

Berthoulat Rémi
Sanchez Arnaud
Thévenoux Rémi
Werlen Maxime



*CAHIER DES CHARGES ET APPEL D'OFFRE POUR
L'INFOMÉDIATHÈQUE DE L'INSA DE LYON
DOSSIER D'INITIALISATION*

Date de création	03/12/08	Version	2
Date de dernière modification	06/12/08	Révision	21
Titre	Cahier des charges et appel d'offre pour l'Infomédiathèque de l'INSA de Lyon		
Sujet	Dossier d'initialisation		
Mots-clés			
Validé			

TABLE DES MATIÈRES

I - Description du projet.....	4
a . Contexte du projet.....	4
b . Description du projet.....	4
c . Aménagement du projet.....	4
Introduction.....	4
Réduction de l'étendue fonctionnelle.....	5
Décharge du projet.....	5
Anticipation de la revue finale.....	5
II - Définition de l'étendue fonctionnelle.....	6
a . Archivage des documents de l'INSA.....	6
b . Vitrine de l'INSA.....	6
III - Gestion du projet.....	7
a . Initialisation.....	7
Dossier d'initialisation.....	7
Dossier d'assurance qualité.....	7
b . Suivi du projet.....	7
c . Bilan.....	7
IV - Résultats attendus.....	8
a . Étude de l'existant et des besoins.....	8
Présentation.....	8
Livrables attendus.....	8
b . Étude de faisabilité.....	8
Présentation.....	8
Livrables attendus.....	8
c . Cahier des charges.....	9
Présentation.....	9
Livrables attendus.....	9
d . Appel d'offre.....	9
Présentation.....	9
Livrables attendus.....	9
V - Identification des tâches.....	10
a . Taches de gestion.....	10
Dossier d'initialisation.....	10
Démarche d'assurance qualité.....	10
Insertion des tâches dans le gestionneur.....	10
Suivi du projet.....	10
Revue Intermédiaire.....	10
Revue finale.....	10
Dossier Bilan.....	10
b . Étude de l'existant et des besoins.....	11
Étude de l'existant.....	11
Étude du besoin.....	11
Livrable.....	11
c . Étude de faisabilité.....	11

Étude de faisabilité.....	11
Livrable.....	11
Revue avec le client.....	12
d . Élaboration du cahier des charges pour le SI.....	12
Étude.....	12
Livrable.....	12
e . Préparation de l'appel d'offre.....	12
Rédaction de l'appel d'offre.....	12
Rédaction du modèle de réponse à l'appel d'offre.....	12
Phasage pour la réalisation.....	12
Dresser la grille d'évaluation des réponses.....	13
VI - Planning.....	14
Planning des séances de travail.....	14
Planning prévisionnel du projet.....	14
Planning des revues et remise des livrables.....	15
VII - Organisation de l'équipe.....	16
a . Chef de projet.....	16
b . Responsable qualité.....	16
c . Responsable de dossier.....	16
d . Collaborateur.....	16
VIII - Risques.....	17
Risque de mauvaise compréhension du sujet.....	17
Risque d'oubli d'éléments essentiels.....	17
Risques de dépassement des échéances.....	17
Risque de pertes/altération des données.....	17
IX - Annexes.....	18
a . Annexe 1 : Plan du dossier d'étude de l'existant et des besoins.....	18
b . Annexe 2 : Plan du dossier d'étude de faisabilité.....	19
c . Annexe 3 : Plan du cahier des charges pour le système d'information.....	20
d . Annexe 4 : Planning prévisionnel détaillé du projet.....	21

I Description du projet

a Contexte du projet

En septembre 2009, l'INSA de Lyon fêtera l'inauguration de sa nouvelle médiathèque. Projet ambitieux initié en 2000, le nouveau site de l'infomédiathèque de l'INSA de Lyon (IIL) situé en plein coeur du campus (près de l'arrêt de tramway INSA-Einstein) réunira les deux bibliothèques de l'INSA de Lyon : Doc'INSA où l'on trouve les ouvrages liés aux sciences de l'ingénieur et la bibliothèque des Humanités où l'on trouve les ouvrages liés aux sciences humaines.

b Description du projet

Dans ce contexte, notre équipe AM2R-Conseil a été sollicité par la maîtrise d'ouvrage pour intervenir en assistance sur le sous projet du Système d'Information de l'IIL. Ainsi, notre rôle sera d'intégrer les technologies de l'information et de la communication les plus récentes dans ce projet afin de produire un cahier des charges et un appel d'offre dans le but de trouver un ou plusieurs prestataires pour concevoir et développer le Système d'Information de l'IIL.

Le projet s'inscrit dans un cadre pédagogique. En effet, le système d'information tel qu'il sera intégré est déjà défini puisque la mise en service de l'IIL est prévue pour septembre 2009. Dans notre cas, il s'agira de donner une autre dimension en imaginant de nouveaux services non prévus dans le « vrai » projet.

L'IIL a vocation à être plus qu'une médiathèque où l'on peut y trouver des ouvrages. C'est aussi une bibliothèque répartie : les petites bibliothèques des départements et des laboratoires de recherche seront intégrées au Système d'Information mais garderont leur autonomie. La seconde mission de l'IIL est d'être un centre d'archivage pour tous les documents administratifs de l'INSA de Lyon, des dossiers des élèves, des dossiers des personnels... Enfin, l'IIL est un lieu d'accueil des usagers (étudiants, personnels, chercheurs, ...) et à ce titre dispose de structure telles des salles de réunion, des salles de travail, un amphithéâtre, des espaces individuels et un salon de lecture.

c Aménagement du projet

INTRODUCTION

Ce point vient en introduction du dossier d'initialisation car il aura des répercussions sur la suite du dossier.

En raison de l'engagement associatif des membres du projet et en accord avec M Pinon, il a été décidé de procéder à un aménagement du projet. L'objectif est que l'équipe puisse réaliser l'ensemble des tâches du projet mais que la charge de celles-ci soit réduite afin qu'aucun retard ne soit pris. En effet, au sein du quadrinôme, nous avons le président du Bureau des Élèves (Arnaud Sanchez), le président du Club des 24 heures (Rémi Thévenoux) et deux membres investis au Bureau des Élèves (Rémi Berthoulat, membre du Conseil

d'administration et élu au Conseil de la Vie Associative et Maxime Werlen responsable de la communication pour le Gala).

RÉDUCTION DE L'ÉTENDUE FONCTIONNELLE

Il a été accordé à l'équipe de réduire l'étendue fonctionnelle du projet. Ainsi, l'équipe devra se concentrer sur 2 points fonctionnels (décrits plus loin).

DÉCHARGE DU PROJET

L'objectif de la réduction de l'étendue fonctionnelle est d'alléger le projet. Ainsi, au lieu de tabler sur une charge de 40 heures par personne, le chef de projet s'arrangera pour réduire celle-ci à une trentaine d'heures par personne.

ANTICIPATION DE LA REVUE FINALE

La plus importante manifestation du Bureau des Élèves (le Gala) ayant lieu le 7 février et mobilisant l'ensemble de l'équipe projet, il a été décidé d'anticiper la revue finale du projet. La date sera fixée entre les enseignants et l'équipe projet lors de la revue intermédiaire. La revue aura lieu en semaine 5 (entre le 26 et le 28 janvier).

II Définition de l'étendue fonctionnelle

Comme précisé dans la première partie, l'étendue du projet a été réduite afin de permettre à l'équipe de mener à bien le projet. L'étendue fonctionnelle présentée ci-dessous tiens compte de cette réduction et est centrée autour de la vie étudiante et de la vie associative.

a Archivage des documents de l'INSA

Les documents produits par les associations sont nombreux : statuts, règlements intérieurs, liste de membres, procès verbaux, comptes rendus d'Assemblée Générale, comptes rendus de réunions diverses, dossiers de subvention, bilan d'activité, bilan financier, ...

Nous nous proposons d'étudier la possibilité de créer un service d'archivage au sein de l'IIIL spécialement destiné aux responsables associatifs. L'objectif est de conserver une certaine mémoire de l'administration et de l'activité des associations. De plus, ces documents archivés devront être indexés afin de pouvoir effectuer des recherches.

De problèmes de restriction d'accès à ces documents et de propriété se posent (est-ce que ces documents seront publics ? comment garantir un minimum de confidentialité ?). Nous tacherons d'y apporter des solutions fonctionnelles et techniques.

b Vitrine de l'INSA

La production d'oeuvres intéressantes pour la promotion de l'INSA est constante de la part des associations : spectacles en tous genre, pièces de théâtre, oeuvres artistiques, objets technologiques, journaux, vidéos d'évènements, court métrages, ... et la liste est longue.

Nous nous proposons d'étudier les besoins dans ce domaine et de proposer des solutions fonctionnelles et technologiques permettant d'identifier, de récupérer, de conserver et de publier ces documents dans le but de promouvoir la vie associative au sein de l'INSA de Lyon.

III Gestion du projet

a Initialisation

Deux documents essentiels serviront de base au projet : le dossier d'initialisation et le dossier d'assurance qualité.

DOSSIER D'INITIALISATION

C'est le dossier qui définit le cadre et l'organisation du projet. Il précise les livrables à produire, la méthode utiliser pour les produire ainsi que l'organisation temporelle, logistique et humaine mise en œuvre.

Ce document contient le découpage en tâche et prévoit le suivi du projet. Il doit donc être disponible dès le démarrage du projet.

DOSSIER D'ASSURANCE QUALITÉ

Le dossier d'assurance qualité donnera les outils aux membres de l'équipe pour assurer une production de qualité. Le processus de création des documents sera détaillé, en partant des modèles de documents, des outils, de la charte graphique, en passant par le référencement et la validation.

b Suivi du projet

Le suivi du projet sera effectué à travers le prisme des tâches. Le gestionnaire de tâches en ligne le *gestionneur* (<http://am2rconseil.free.fr>). Ce dernier permettra d'avoir un suivi constamment à jour et facilement modifiable par n'importe quel membre de l'équipe.

Toutes les tâches seront créées sur le *gestionneur*, attribuées à l'équipe. Chaque membre devra valider la réalisation de sa tâche en indiquant le temps passé à la réalisation. Il peut aussi indiquer une réalisation incomplète dont il indiquera l'état d'avancement par un commentaire et pourcentage de réalisation.

Chaque réunion fera l'objet d'un compte-rendu disponible rapidement après la fin de la réunion. Ce compte-rendu fera mention des décisions prises et des assignations de tâches.

c Bilan

Un dossier de bilan sera rédigé en fin de projet. Il permettra de donner les dernières indications sur la production de l'équipe en faisant le point sur le devenir du projet. Il mettra en évidence les écarts entre le plan de charge originel et le bilan des charges. Enfin il mettra en exergue les difficultés rencontrées pour pouvoir capitaliser l'expérience acquise.

Le dossier bilan sera accompagné d'une critique du projet dans le but de l'améliorer pour les années suivantes.

Une auto-critique sur la démarche projet sera également faite dans le but de capitaliser l'expérience acquise.

IV Résultats attendus

a Étude de l'existant et des besoins

PRÉSENTATION

Dans un premier temps, il faudra compléter l'étude de l'existant et des besoins en interrogeant le client mais aussi en réalisant un benchmarking des autres médiathèques en France et dans le Monde. L'étude de l'existant et des besoins se focalisera sur l'étendue fonctionnelle. Elle pourra éventuellement s'étendre de manière très sommaire à l'ensemble des fonctionnalités présentées dans le sujet.

LIVRABLES ATTENDUS

Le dossier d'étude de l'existant et des besoins est le livrable attendu. Un plan du dossier est donné en annexes à titre indicatif, il pourra être revu au vu de l'avancement du projet.

Le dossier d'étude de l'existant et des besoins sera accompagné d'une **procédure de validation des besoins**. Ce document précisera les acteurs intervenant dans la validation d'un besoin identifié par l'AMOA : MOA, client, ... puis décrira les étapes à passer pour s'assurer qu'un besoin identifié est un réel besoin du client et qu'il peut être contractualisé par le MOA.

b Étude de faisabilité

PRÉSENTATION

Il s'agit de présenter au client différents scénarios de ce qui pourrait être réalisé à partir des besoins exprimés. Tous les éléments nécessaires à la décision du client (avantages, inconvénients, critères discriminants, évaluation des coûts, ...) seront présentés. Le client sera amené à se prononcer sur le choix d'un scénario au vue des éléments qui lui seront apportés.

Les scénarios présentés seront les suivants :

- un scénario minimum qui pourra se limiter à une reprise de l'existant
- un scénario intermédiaire qui se voudra raisonnable en fonction des exigences fonctionnelles et non fonctionnelles
- un scénario maximal réalisé dans l'hypothèse où il n'y a pas de contraintes de coût et de délais.

LIVRABLES ATTENDUS

L'étude de faisabilité est le livrable attendu de cette phase. Un plan est donné à titre indicatif en annexes.

Cette étude sera accompagné d'un **diaporama** à destination du client afin de lui

présenter les scénarios élaborés par l'AMOA et de lui donner les éléments de choix. Le client devra à l'issue de cette présentation faire connaître sa décision quant au scénario qu'il faudra conserver.

c Cahier des charges

PRÉSENTATION

Une fois les besoins identifiés, nous nous concentrerons sur l'étendue fonctionnelle du projet définie dans le présent dossier et sur le scénario choisi par le client. Il s'agira alors de rédiger le cahier des charges en vue d'un appel d'offre. Le cahier des charges pour le système d'information précisera l'architecture matérielle, l'architecture logicielle et l'administration du SI.

LIVRABLES ATTENDUS

Le livrable attendu est bien évidemment le **cahier des charges pour le système d'information** limité à l'étendue fonctionnelle. Un plan type est donné à titre informatif en annexes.

d Appel d'offre

PRÉSENTATION

Enfin, afin de trouver des prestataires pour réaliser le cahier des charges, il conviendra de rédiger un appel d'offre. Étant donné que nous travaillons pour une administration publique, il faudra que l'appel d'offre soit conforme aux dispositions réglementaires dans ce domaine. L'appel d'offre sera accompagné d'un phasage pour la réalisation du projet ainsi que d'une grille d'évaluation des réponses à l'appel d'offre.

L'appel d'offre contiendra les informations liées à la réponse attendue par le client, aux critères d'évaluation, aux conditions générales et à d'éventuelles contraintes fonctionnelles ou techniques imposées par le client. En annexes de l'appel d'offre, on trouvera le cahier des charges.

LIVRABLES ATTENDUS

Le livrable attendu est l'**appel d'offre**. Des documents supplémentaires seront exigés comme un **modèle de réponse à l'appel d'offre**, une **proposition de phasage pour la réalisation du SI** et une **grille d'évaluation des réponses**.

VIdentification des tâches

a Taches de gestion

DOSSIER D'INITIALISATION

- Rédiger le dossier d'initialisation
- Relire et valider le dossier d'initialisation avec le client
- Modifier le dossier d'initialisation pour validation finale

DÉMARCHE D'ASSURANCE QUALITÉ

- Définir le cycle de vie d'un document
- Rédiger le dossier d'assurance qualité
- Relire et valider les livrables

INSERTION DES TÂCHES DANS LE *GESTIONNEUR*

- Insérer les tâches dans le *gestionneur*

SUIVI DU PROJET

- Préparer les réunion de face à face pédagogique
- Assister aux réunion de face à face pédagogique
- Faire les comptes rendu de réunion
- Suivre l'avancement des dossiers

REVUE INTERMÉDIAIRE

- Préparer la revue intermédiaire
- Créer de diaporama de la préparation
- Participer à la revue intermédiaire
- Rédiger le compte rendu de la revue intermédiaire

REVUE FINALE

- Préparer la revue finale
- Créer le diaporama de la présentation
- Participer à la revue finale

DOSSIER BILAN

- Rédiger le dossier bilan
- Rédiger l'auto-critique et la critique du projet

b Étude de l'existant et des besoins

ÉTUDE DE L'EXISTANT

- Synthétiser les informations du sujet
- Dresser la liste des questions à poser au client
- Dresser la liste des camardes à l'étranger
- Préparer un questionnaire pour les camardes dans d'autres universités
- Synthétiser les réponses au questionnaire
- Réaliser un benchmarking des médiathèques – Identifier des idées de service
- Rédiger l'étude de l'existant

ÉTUDE DU BESOIN

- Synthétiser les informations du sujet
- Dresser la liste des questions à poser au client
- Rédiger l'étude des besoins compris dans l'étendue fonctionnelle
- Rédiger l'étude des besoins non compris dans l'étendue fonctionnelle

LIVRABLE

- Rédiger le livrable (cette tâche incombe au responsable du livrable. Voir plus bas)
- Rédiger la procédure de validation des besoins
- Relire et valider le livrable

c Étude de faisabilité

ÉTUDE DE FAISABILITÉ

- Définir les trois scénarios à présenter
- Décrire le scénario 1
- Décrire le scénario 2
- Décrire le scénario 3
- Étudier des avantages / inconvénients de chaque scénario
- Évaluer les coûts de chaque scénario
- Étudier les impacts fonctionnels de chaque scénario

LIVRABLE

- Rédiger le livrable
- Relire et valider le livrable

REVUE AVEC LE CLIENT

Tâches prévues dans la gestion de projet (revue intermédiaire).

d Élaboration du cahier des charges pour le SI

ÉTUDE

- Présenter le scénario retenu
- Lister les exigences fonctionnelles
- Lister les exigences non fonctionnelles
- Réaliser la cartographie cible du SI
- Décrire les blocs applicatifs
- Étudier le back office du SI
- Définir l'architecture réseau
- Étudier le front office du SI
- Identifier les tâches d'administration du SI
- Identifier les tâches de maintenance du SI
- Étudier les possibilités de reprise de l'existant

LIVRABLE

- Rédiger le livrable
- Relire et valider le livrable

e Préparation de l'appel d'offre

RÉDACTION DE L'APPEL D'OFFRE

- Best Practise : Comment rédiger un appel d'offre public ?
- Définir le plan type
- Rédiger l'appel d'offre
- Relire et valider l'appel d'offre

RÉDACTION DU MODÈLE DE RÉPONSE À L'APPEL D'OFFRE

- Rédiger le modèle de réponse à l'appel d'offre

PHASAGE POUR LA RÉALISATION

- Identifier les phases de la réalisation du SI
- Proposer une évaluation des charges relatives à chaque phase

- Proposer un planning

DRESSER LA GRILLE D'ÉVALUATION DES RÉPONSES

- Identifier les critères d'évaluation des réponses
- Pondérer les critères identifiés
- Vérifier que ces critères sont cohérents avec le contenu du cahier des charges et de l'appel d'offre

VI Planning

PLANNING DES SÉANCES DE TRAVAIL

5 séances de face à face pédagogique sont prévues :

- Séance 0 : Lancement du projet – Présentation par les enseignants
- Séance 1 : Validation du dossier d'initialisation
- Séance 2 : Réunion de travail avec le client
- Séance 3 : Réunion de mi-parcours – Présentation de l'étude de faisabilité
- Séance 4 : Réunion de travail avec le client

PLANNING PRÉVISIONNEL DU PROJET

Le planning complet du projet est disponible en annexes. Voici ci-dessous un planning simplifié extrait du gestionneur.

Macro planning :

Phase	2008							2009					
	Nov		Jan								Feb		
	S47	S48	S49	S50	S51	S52	S53	S01	S02	S03	S04	S05	S06
00 - Gestion de projet													
01 - Etude de l'existant et des besoins													
02 - Etude de faisabilité													
03 - Elaboration du cahier des charges pour le SI													
04 - Préparation de l'appel d'offres													

La répartition prévisionnelle des charges est donnée ci-dessous :

Nom de l'acteur	Charge prévue	Charge réalisée	
Rémi Berthoulat	29.25 h	0.00 h	NA %
Arnaud Sanchez	33.00 h	0.00 h	NA %
Rémi Thévenoux	29.25 h	0.00 h	NA %
Maxime Werlen	29.25 h	0.00 h	NA %

PLANNING DES REVUES ET REMISE DES LIVRABLES

Revue Intermédiaire : lundi 15 décembre, 15 min

L'objectif est de présenter l'étude de faisabilité et les propositions de scénario.

Revue Finale : date à fixer sur la semaine 5

L'objectif est de faire le point sur le projet et de présenter les résultats obtenus.

Remise des livrables : semaine 6

Tous les livrables sont remis en semaine 6. Cela ne veut pas dire qu'ils ne seront pas terminés avant cette date. On se donne simplement jusqu'au 30 janvier pour valider tous les livrables.

VII Organisation de l'équipe

a Chef de projet

Le chef de projet assure le pilotage global du projet. Il définit le phasage du projet, s'occupe du lancement des dossiers, assigne les tâches et s'assure du respect des échéances. C'est l'interlocuteur privilégié du client, il assure ainsi la communication entre ce dernier et l'équipe.

b Responsable qualité

Un responsable qualité pourra être nommé. Son rôle sera de rédiger le plan d'assurance qualité et de valider chacun des livrables. Il est garant de la qualité des livrables. De plus, le responsable qualité est la personne qui doit prendre du recul sur le projet pour veiller à la cohérence des différents livrables. Avec le chef de projet, il doit tirer la sonnette d'alarme en cas de déviance.

c Responsable de dossier

Il a la charge de coordonner le travail de l'équipe pour s'assurer que tous les éléments du dossier sont cohérents et réunis à temps pour qu'il puisse finaliser le dossier et le faire valider avant son échéance.

d Collaborateur

Le collaborateur s'occupe de remplir les tâches qui lui sont confiées, il assure de temps à autres la fonction de responsable de dossier.

VIII Risques

RISQUE DE MAUVAISE COMPRÉHENSION DU SUJET

Pour éviter toute mauvaise compréhension du sujet l'équipe rencontrera le client lors d'une revue intermédiaire. Ce sera l'occasion pour l'équipe de présenter l'orientation prise par le projet. Le client pourra alors réagir et influencer sur cette orientation pour que le résultat soit au plus proche de ses attentes.

RISQUE D'OUBLI D'ÉLÉMENTS ESSENTIELS

Pour être certains de ne pas manquer une étape essentiel du processus, pour ne pas perdre d'éléments lors de l'élaboration de la solution, tous les documents seront vérifiés deux fois (par le responsable du dossier et le chef de projet). De plus nous avons régulièrement des réunion d'équipe pendant lesquelles les récentes évolutions du projet sont présentées à toute l'équipe, ce qui assure une vérification rapide de 4 personnes.

RISQUES DE DÉPASSEMENT DES ÉCHÉANCES

Le chef d'équipe est responsable du respect des échéances. Il peut s'appuyer pour cela sur l'utilitaire de gestion du projet (*le gestionneur*) qui met en évidence les tâches nécessitant d'être traitées en priorité lorsque leur date d'échéance arrive.

RISQUE DE PERTES/ALTÉRATION DES DONNÉES

Pour assurer la circulation correcte de l'information, l'équipe utilise un *repository* SVN pour partager les documents de travail. Une fois les documents finalisés, ils sont stockés sur *le gestionneur*. Pour plus de détails se reporter au dossier d'assurance qualité.

IX Annexes

a Annexe 1 : Plan du dossier d'étude de l'existant et des besoins

Introduction – rappel du projet

1. Les bibliothèques de l'INSA de Lyon
 1. Doc'INSA
 2. Les Humanités
 3. Bibliothèques de département
 4. Bibliothèques de laboratoires
2. Les documents multimédias à gérer
3. Les utilisateurs de l'Infomédiathèque
4. Étude du besoin fonctionnel
 1. Gestion du fond documentaire local
 2. Liaison avec les autres bibliothèques
 3. Gestion des utilisateurs
 4. Gestion des emprunts
 5. Gestion des salles
 6. Gestion des comptes utilisateurs des logiciels et des machines
 7. Aide à la recherche d'information
 8. Gestion de l'indexation
 9. Gestion de la sécurité
 10. Identification et antivol des documents
 11. Gestion des droits d'accès pour les documents électroniques
 12. Micro-paiement et gestion financière
 13. Gestion des documents produits à l'INSA
 14. Aide à la décision
 15. Archivage des documents de l'INSA
 16. Vitrine de l'INSA
5. Annexes
 1. Questionnaire pour le recueil des besoins
 2. Compte rendu de la réunion avec le client
 3. Benchmarking des médiathèques en France et dans le Monde

b Annexe 2 : Plan du dossier d'étude de faisabilité

Introduction – rappel de l'étendue fonctionnelle

1. Scénario minimal : reprise de l'existant
 1. Description
 2. Avantages
 3. Inconvénients
 4. Impacts fonctionnels
 5. Évaluation des coûts
2. Scénario intermédiaire
 1. Description
 2. Avantages
 3. Inconvénients
 4. Impacts fonctionnels
 5. Évaluation des coûts
3. Scénario maximal
 1. Description
 2. Avantages
 3. Inconvénients
 4. Impacts fonctionnels
 5. Évaluation des coûts
4. Synthèse des scénario et éléments de choix

c Annexe 3 : Plan du cahier des charges pour le système d'information

Introduction – Rappel de l'étendue fonctionnelle

1. Présentation générale du scénario retenu
 1. Présentation générale
 2. Description fonctionnelle détaillée
2. Exigences
 1. Exigences fonctionnelles
 2. Exigences non fonctionnelles
3. Architecture applicative
 1. Cartographie cible du SI
 1. Vue générale
 2. Vue spécifique à l'étendue fonctionnelle
 2. Description des blocs applicatifs
4. Architecture matérielle
 1. Back office
 2. Réseau
 3. Front office
5. Administration du SI et maintenance
6. Reprise de l'existant
7. Synthèse
8. Annexes
 1. Dossier d'analyse de l'existant et des besoins

d Annexe 4 : Planning prévisionnel détaillé du projet

Vous trouverez pages suivantes le planning prévisionnel détaillé pour le projet.