



Cahier des charges

BINV-216A

B. Lehmann

2022-2023

Rédaction

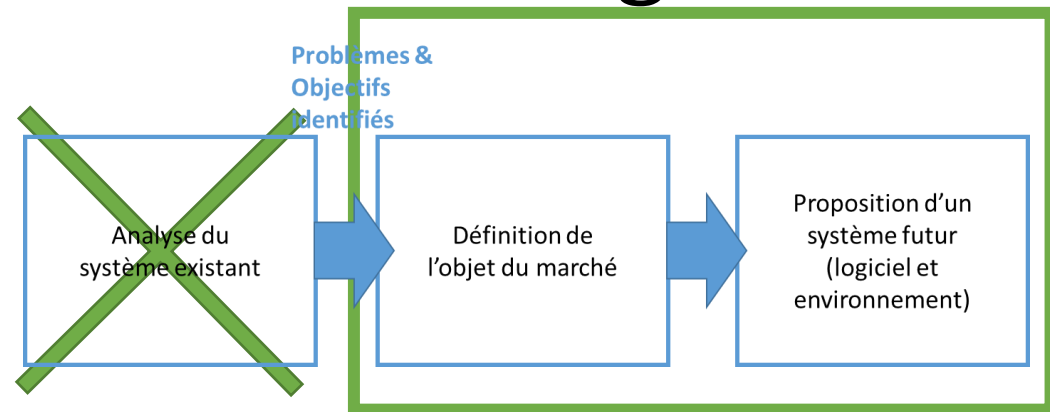
Rédaction du cahier des charges

Définition précise, complète et cohérente des fonctionnalités attendues et des qualités attendues.

Au niveau de la forme et de l'écriture :

- CC bien structuré
- Document de référence et un outil de base de dialogue. La qualité de la rédaction et de l'orthographe est essentielle.
- Conseils :
 - [CCHARGES-StructureCdC.pdf](#) & [CCHARGES Syllabus.pdf](#)
 - Revoir exemples.

Contenu du Cahier des charges



- Contexte (introduction)
- Objet du marché (reprise de la demande du client)
- Proposition du futur système (spécifications applicatives): la solution proposée.
- D'autres éléments ne sont pas développés en 2BIN.
- Indiquer la fin du cahier des charges.

Proposition du futur système

Format :

- Intro : présentation de votre solution.
- Spécifications de votre solution.
- Si nécessaire, glossaire des termes utilisés.

Présentation de votre solution

1. Ce qui est couvert par le cahier des charges :

- Fourniture de matériel
- Gestion de réseau
- Logiciels et services de développement
- Formation des utilisateurs
- Maintenance...

Présentation de votre solution

Votre vision

2. Présentation de l'application que vous allez proposer :

- Mise en évidence des **points forts** de votre application
 - Exemple : tableaux de bord couvrant les besoins les plus fréquents dès l'accueil des différents acteurs.
- Ce qui va être pris en charge par l'application (diagramme d'états + processus complet)
- Comment cela va être fait (site Web / client Windows...)

Spécifications

- Ce que vous avez analysé avant de rédiger :
 - Fonctionnalités
 - IHM
 - Données.
- Ordre de présentation très important pour la compréhension du client.
- Ordre des écrans doit avoir du sens pour le client :
 - **Suivi du flux de traitement.**
 - Importance des acteurs.
 - Liens avec les UCs.

Evaluation de votre travail

Critères d'évaluation

- Forme
 - Ecriture
 - Fond
 - **Ordre de présentation** (sens pour le client).
 - **Vocabulaire** employé (celui du client).
 - **Pertinence** de la solution proposée.
 - Gestion de la **complexité**.
 - **Défis** relevés (difficultés, données, processus, fonctionnalités...).
 - Nombre d'**IHM**s et pertinence.
- Respect des consignes.
- Le client comprend-il **comment** il devra utiliser la solution proposée ?

20 pages

(hors page de garde et table des matières –
Peut varier suivant le nombre d'écrans illustrés).

Conseils

Page de garde

- Soignez votre page de garde, elle donne une première impression !
 - Titre
 - Auteurs
 - Date
 - Numéro de page
- N'oubliez pas une table des matières avec pagination.

Ordre alphabétique des noms

- Sur le page de garde, les noms des membres du groupe doivent apparaître en ordre alphabétique.
- Sinon, vous faites apparaître un message:

Delacroix Simon

Bridoux Justine

Maroille Piet

Annely Luc

← Simon a tout fait ou
une grande partie ?

← Luc n'a rien fait ?

Contexte en page 1

- La page de garde n'a pas de numéro.
- Les tables des matières ou d'illustrations ont des numéros propres (i, ii, iii...)
- La page 1 est la première page du travail; elle commence par le contexte ou l'introduction.

Vocabulaire du client

Pas de
plagiat si
reprise
termes du
client

Reprendre les termes du
client est obligatoire!

Cohérence du vocabulaire

- Ne pas paraphraser les demandes
- Lorsque vous avez nommé un objectif ou une notion importante, il ne faut pas employer de synonymes!

Rédaction

- Cohérence dans les listes :

...

- Créer une tâche
- Dupliquer une tâche
- Commencer une tâche
- Supprimer une tâche
- Ajouter les heures prestées
- Annuler une tâche
- Terminer une tâche

Verbes à l'infinitif

- Faire suivre une tâche à un collègue
- Seul le chef de département peut changer le type de tâche ou le libellé de celle-ci.
- Le Chef de Département peut effectuer des recherches sur les tâches
- Ainsi que retirer les heures totales calculées
- Un administrateur peut modifier la liste de département

autres

Questions