

## CAHIER DES CHARGES

### 1. DEFINITION D'UN CAHIER DES CHARGES

Un cahier des charges vise à définir simplement les « spécifications de base » d'un produit ou d'un service à réaliser. Le cahier des charges prend des formes variables selon le type d'activité (production ou service récurrent, projet ponctuel,...), selon le domaine d'activité principal concerné et selon la culture d'entreprise.

### 2. CONTENU D'UN CAHIER DES CHARGES.

#### 2. A) Introduction

##### 1- Contexte

Décrire brièvement l'environnement dans lequel s'inscrit le projet (stratégie, enjeux, domaine, etc.)

##### 2- Historique

Il est possible de donner un bref historique du contexte dans lequel s'inscrit le projet si cela est pertinent. Gardez à l'esprit que ceci n'est qu'un exemple de cahier de charge. Vous ne devez pas tout appliquer à la lettre.

#### 2.B) Description de la demande

##### 1- Les objectifs

Définir les résultats que le projet doit atteindre.

Méthode : Un énoncé d'objectif doit comporter un verbe d'action à l'infinitif et un objet.

##### 2- Description du projet

Proposer une description générale du projet.

##### 3- Les fonctions du projet

Lister et justifier les principales fonctionnalités du projet.

##### 4- Critères d'acceptabilité et de réception

Formuler des indicateurs précis qui permettent de mesurer si les objectifs de performance du projet sont atteints.

Exemple : Le projet doit répondre à la norme XX0.

#### 2.C) Contraintes

##### 1- Contraintes de coûts

Spécifier le budget alloué au projet.

## **2- Contrainte de délais**

Spécifier la date de livraison du produit et les éventuelles échéances intermédiaires.

## **3- Autres contraintes**

Spécifier les éventuelles autres contraintes à prendre en compte dans le cadre du projet (normes techniques, clauses juridiques, etc.)

## **2.D) Déroulement du projet**

### **1- Planification**

Représenter l'articulation des grandes phases du projet et des principaux jalons.

### **2- Ressources**

Lister les ressources humaines et matérielles que le client peut mettre à la disposition du prestataire.

## **3) Authentification**

Date et signature du chef de projet et du maître d'ouvrage.

## **4) Annexes**

Lister et joindre au cahier des charges les éventuels documents que le client peut mettre à disposition.