Gardez à l'esprit que ceci n'est qu'un exemple de plan de cahier de charge. Vous ne devez pas tout appliquer à la lettre. Le plan du cahier des charges sera différent selon les projets.

Illustration sur la BD d'un café

Contexte

Un cahier des charges commence généralement par une section décrivant le contexte, c'est-à-dire le positionnement politique et stratégique du projet : enjeux, stratégies, domaine d'application… Il est éventuellement possible de donner un bref historique si cela est pertinent.

Méthode : 3 argumentations synthétiques sur les notions d'enjeux, stratégie et domaine d'application

Exemple :

- Enjeux : historiser (mémoriser) toutes les transactions d'un café pour identifier les atouts et faiblesses commerciales (serveur le plus performant, boisson non vendue…)
- Stratégies : construire un outil de saisie pour les serveurs générant des informations pour le patron.
- Domaine d'application : gestion des ventes des consommations (éventuellement prévoir d'étendre aux fournisseurs plus tard).

Objectifs

Très rapidement, le cahier des charges doit permettre de comprendre le but recherché. Il faut donc définir les résultats que le projet doit atteindre, les principales fonctionnalités du produit en terme de résultat ou de fonctionnalités.

Méthode : énoncer les objectifs (un par résultat ou fonctionnalité) comportant un verbe d'action (infinitif) et un objet.

Exemple : Saisir une vente, rechercher des informations sur un serveur, obtenir les ratios de répartition des ventes…

Contraintes

Le cahier des charges doit permettre de lister les diverses contraintes pesant sur la réalisation du projet (contraintes de coût, de délais, …) ainsi que les critères d'acceptabilité et de réception.

Méthode : formuler une argumentation synthétique par type de contrainte ainsi que des indicateurs précis pour mesurer si les objectifs de performance du produit sont atteints.

Remarque : il est aussi pertinent de définir les contraintes globales dans une section suivant immédiatement le contexte, puis de préciser dans la section objectif celles spécifiques à chacun.

Exemple :

- Contraintes de coûts : budget alloué au projet
- Contrainte de délais : date de livraison du produit et les éventuelles échéances intermédiaires
- Autres contraintes : normes techniques, clauses juridiques…
- Critère d'acceptabilité : prévoir le stockage de plus de 1 000 000 transactions annuelles.
- Etc.

Puis par exemple pour les objectifs :

- **Saisir une vente :** saisie sécurisée par code d'accès individuel.
- **rechercher des informations :** temps de réponse instantané.
- Etc.

Périmètre

Le périmètre du projet permet de définir le nombre de personnes ou les ressources (humaines et matérielles) qui seront impactées par sa mise en place.

Méthode : lister les personnes et les ressources.

Exemple : liste des employés, catalogue des boissons …

Calendrier

Le calendrier souhaité par le maître d'ouvrage doit être très explicité et faire apparaître la date à laquelle le projet devra impérativement être terminé. Idéalement des jalons seront précisés afin d'éviter un « effet tunnel ».

Méthode : Représenter l'articulation des grandes phases du projet et des principaux jalons (sous la forme graphique, tableau, Gantt, Pert, planning, rétro-planning, etc.).

Clauses juridiques et authentification

Un cahier des charges étant un document contractuel, cosigné par la maîtrise d'œuvre et la maîtrise d'ouvrage, possède généralement un certain nombre de clauses juridiques permettant par exemple de définir à qui revient la propriété intellectuelle de l'ouvrage, les pénalités en cas de non-respect des délais...

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

Annexes

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

Exemple : *Vocabulaire* (Nombre de projets échouent à cause d'une mauvaise communication et en particulier à cause d'un manque de culture et de vocabulaires communs entre maîtrise d'œuvrex et maîtrise d'ouvrage).