

Le Cahier des Charges détaillé

Ce cours vous est proposé par Deborah Arnold et Pascal Corbel, Université Paris-Saclay, et AUNEGe, l'Université Numérique en Économie Gestion.

Table des matières

Objectifs d'apprentissage	2
Introduction	2
Le Cahier des Charges dans le cycle de vie d'un projet	2
Les enjeux	3
Les parties prenantes concernées	3
Rubriques d'un Cahier des Charges détaillé	4
Contexte	4
Objectifs	4
Public cible	4
Périmètre	4
Description du résultat du projet	4
Contraintes à respecter	4
Technologies nécessaires pour réaliser le projet	5
Contrôle qualité	5
Documentation technique	5
Maintenance	5
Formation	5
Clauses juridiques	5
Calendrier prévisionnel	5
Coût du projet	5
Conclusion	6
Références	7

Objectifs d'apprentissage

A l'issue de ce cours, vous serez en mesure :

- De situer le Cahier des Charges dans le cycle de vie d'un projet
- De comprendre les enjeux d'un Cahier des Charges détaillé
- D'identifier les parties prenantes concernées par le Cahier des Charges
- D'identifier les principales rubriques d'un Cahier des Charges détaillé
- D'établir un Cahier des Charges détaillé pour un projet donné

Introduction

Dans ce cours, nous allons situer le Cahier des Charges dans le cycle de vie d'un projet, à savoir dans la phase d'avant-projet. Nous présentons ensuite les enjeux et les parties prenantes concernées, avant de détailler la structure et le contenu d'un Cahier des Charges détaillé.

Le Cahier des Charges dans le cycle de vie d'un projet

Le Cahier des Charges est l'un des livrables clés à établir lors de la phase d'avant-projet. A ce stade, la décision de mener à bien le projet a été prise, mais le projet n'est pas encore lancé officiellement. Il faut d'abord établir le Cahier des Charges. Celui-ci sert de référence unique à l'ensemble des acteurs projet et fait souvent partie des documents contractuels qui régissent la relation entre l'équipe projet et le client. Le Cahier des Charges va donc non seulement servir de guide pour la réalisation du projet, mais va aussi être mobilisé en fin de projet pour la validation de la conformité du résultat du projet avec ce qui a été promis.

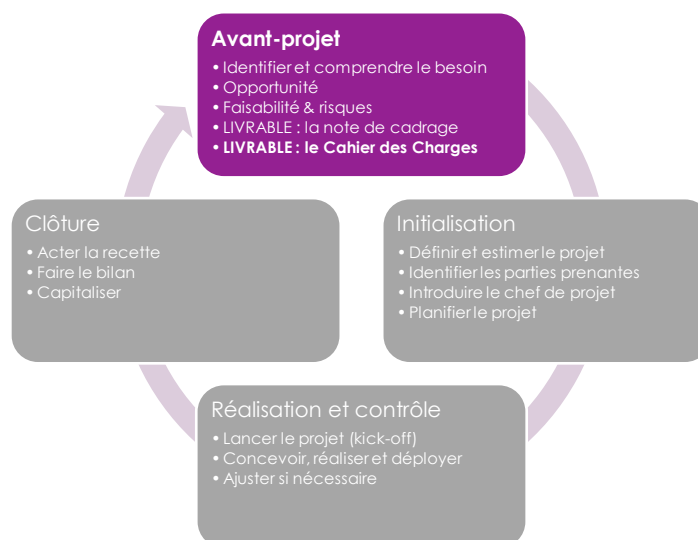


Figure 1 : Le Cahier des Charges dans la phase d'avant-projet

Dans le cadre de projets informatiques ou numériques, ou en BTP, il est souvent nécessaire de réaliser un Cahier des Charges détaillé. En informatique, ceci s'appelle aussi un Cahier des Charges Fonctionnel.

Les enjeux

A ce stade d'avant-projet, il est fort probable que certains détails restent à définir. C'est pourquoi le Cahier des Charges est un document qui est alimenté progressivement, en commençant par une version simple. Toutefois, quand le Cahier des Charges fait partie des documents contractuels, il faut l'arrêter avant la signature, car tout ce qui sera ajouté ultérieurement ne sera pas couvert.

Plus le Cahier des Charges est détaillé, moins il y aura de l'incertitude en cours de projet, mais moins il y aura de place pour de créativité. Il convient donc au chef de projet et au commanditaire de s'accorder sur le niveau de détail requis en fonction de la nature et des enjeux du projet. Enfin, en tant que document de référence, il faut s'en référer tout au long du projet pour éviter des dérives.

Sur des projets longs, il est parfois nécessaire de faire évoluer le Cahier des Charges. En tant que document de référence des parties prenantes, il faudra veiller à ce que l'esprit du projet d'origine ne soit pas dénaturé. De ce point de vue, une attention particulière doit être portée à la rubrique « objectifs ». En tant que document contractuel, il faut s'assurer de l'accord de toutes les parties prenantes sur les modifications apportées, qui peuvent être formalisées par des avenants aux contrats d'origine.

Les parties prenantes concernées

La **Maîtrise d'Ouvrage (MOA)** : le client du projet ou commanditaire, qui décide de l'intérêt stratégique de mener à bien ce projet et qui va valider le Cahier des Charges.

L'**Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMOA)**, qui va aider la MOA pour des tâches chronophages ou précises.

Le client externe du projet, qui va valider le Cahier des Charges dans le cadre de la contractualisation. *NB : Il faut entendre ici que le client est externe au projet. En revanche, il peut être membre de la même organisation que l'équipe projet.*

Le **chef de projet** ou Maîtrise d'Œuvre (MOE) qui sera chargé de rédiger le Cahier des Charges, soit seul, soit en liaison avec l'AMAO.

Des **experts techniques** peuvent également être mobilisés pour s'assurer du réalisme du projet du point de vue des technologies mobilisables par l'organisation (évaluation *a priori* de la faisabilité technique).

Rubriques d'un Cahier des Charges détaillé

Vous allez donc vous projeter dans un rôle de chef de projet, pour rédiger un Cahier des Charges détaillé. Pour certains éléments, vous pourrez vous appuyer sur la note de cadrage, abordée dans un autre cours de cette série. Cet exemple présente le contenu des rubriques pour un projet de développement web.

Contexte

- Le positionnement stratégique du projet
- La réponse aux besoins
- Proposition de valeur : apports de la solutions à l'entreprise et aux utilisateurs

Objectifs

- Finalités du projet

Public cible

- Les utilisateurs finaux du résultat du projet

Périmètre

- Les activités et processus concernés (le cas échéant)
- L'équipe projet / compétences à mobiliser pour réaliser le projet, avec le rôle et les responsabilités de chaque membre.

Description du résultat du projet

- Description du résultat final du projet
- Description détaillée des fonctionnalités
- Exemples maquettes de pages, voire des captures d'écran d'une maquette fonctionnelle

Contraintes à respecter

- Charte graphique : couleurs, logos, polices
- Contraintes techniques
- Modalités d'utilisation du produit
- Contraintes réglementaires

- Processus et fréquence des sauvegardes
- Processus et durée d'archivage

Technologies nécessaires pour réaliser le projet

- Liste des outils et logiciels utilisés
- Caractéristiques et localisation des serveurs d'hébergement

Contrôle qualité

- Processus, acteurs impliqués et fréquence des jalons de contrôle qualité et de validation

Documentation technique

- Processus de documentation (ex. annotation de code)
- Livrables de documentation à réaliser (guides d'installation, d'utilisation)
- Modalités de diffusion de la documentation (en ligne / papier)

Maintenance

- Périmètre concerné par la maintenance
- Fréquence et réactivité des interventions
- Durée de la période de maintenance

Formation

- Périmètre de la formation à l'utilisation du produit (le cas échéant)
- Public cible de la formation
- Nombre d'heures de formation

Clauses juridiques

- Propriété intellectuelle
- Pénalités éventuelles en cas de non-respect du Cahier des Charges ou des délais
- Tribunal compétent en cas de litige

Calendrier prévisionnel

- Inclure un calendrier de réalisation prévisionnel, en indiquant les différentes étapes et jalons.

Coût du projet

- Inclure un budget prévisionnel listant l'ensemble des coûts

Conclusion

Dans ce cours, nous avons situé le Cahier des Charges dans le cycle de vie d'un projet, à savoir dans la phase d'avant-projet. Nous avons présenté un des livrables clés de cette phase : le Cahier des Charges détaillé. Nous avons abordé ses enjeux et identifié les parties prenantes concernées. Nous avons aussi présenté les différentes rubriques d'un Cahier des Charges détaillé, en indiquant le contenu à renseigner dans chaque rubrique. Ceci peut donc servir de trame à compléter et à adapter pour votre projet.

Vous noterez que le Cahier des Charges fournit des indications détaillées en réponse aux questions suivantes :

- **Pourquoi ?** – les objectifs
- **Pour qui ?** – le public cible
- **Par qui ?** – l'équipe projet
- **Quoi ?** – le résultat final du projet
- **Combien** (de temps et d'argent) ?
- **Comment**

Comme il s'agit d'un exemple pour un projet de développement web, certaines rubriques ne seront pas pertinentes pour d'autres type de projet, le contenu de rubriques existantes sera à adapter, et même l'ordre d'apparition des rubriques peut être modifié. Le but est d'arriver à un document qui suit une logique du général au particulier, et qui inclut tous les éléments nécessaires à la réalisation du projet.

Quand vous aurez terminé votre Cahier des Charges détaillé, les acteurs du projet devraient être en mesure non seulement de visualiser le résultat final mais aussi de savoir comment s'y prendre pour le réaliser, sous votre supervision en tant que chef de projet. Ce Cahier des Charges sera ainsi votre guide tout au long du projet.

Références

Comment citer ce cours ?

Gestion de Projet, Deborah Arnold et Pascal Corbel, AUNEGe (<http://auneg.fr>), CC – BY NC ND (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>).



Cette œuvre est mise à disposition dans le respect de la législation française protégeant le droit d'auteur, selon les termes du contrat de licence Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Pas de Modification 4.0 International (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>). En cas de conflit entre la législation française et les termes de ce contrat de licence, la clause non conforme à la législation française est réputée non écrite. Si la clause constitue un élément déterminant de l'engagement des parties ou de l'une d'elles, sa nullité emporte celle du contrat de licence tout entier.

Figures

Figure 1 : Le Cahier des Charges dans la phase d'avant-projet 2