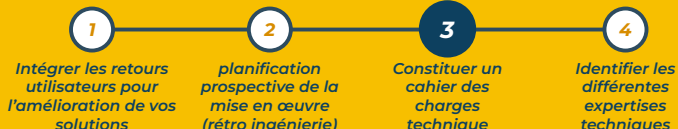
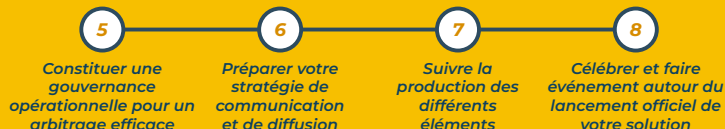


Outil de construction du cahier des charges

PHASE 4.1 : AMÉLIORER



PHASE 4.2 : CONCRÉTISER



Objectifs

Le cahier des charges technique permet de cadrer la production en reposant par écrit les objectifs, exigences, contraintes et limites, ainsi que le calendrier.

Conseils et astuces

Pensez usage avant de penser technique. Les usages recherchés par votre produit ou service doivent être au cœur de votre cahier des charges. Ce sont eux qui doivent guider les décisions à prendre et non la technique. Ne vous faites pas imposer de technologie ou de solution technique prédéfinies.

Déroulement

1. **Introduction et contexte du projet :** Décrivez succinctement le contexte du projet, y compris son objectif général, son importance stratégique et son lien avec les besoins des utilisateurs ou des clients.
2. **Objectifs du projet :** Définissez clairement les objectifs spécifiques que le projet de design de service vise à atteindre. Ces objectifs devraient être mesurables et alignés sur les besoins et les attentes des parties prenantes.
3. **Portée du projet :** Énoncez les limites et les frontières du projet, y compris les services inclus et exclus, les utilisateurs cibles, les points de contact du service, et les environnements physiques ou numériques concernés.
4. **Exigences fonctionnelles :** Décrivez les fonctionnalités et les caractéristiques spécifiques que le service doit offrir pour répondre aux besoins des utilisateurs. Cela peut inclure des exigences relatives à l'interface utilisateur, aux fonctionnalités du système, à la navigation, etc.
5. **Exigences non fonctionnelles :** Identifiez les contraintes et les exigences non fonctionnelles du projet, telles que les contraintes de budget, les contraintes de temps, les exigences en matière de sécurité, de performance, d'accessibilité, etc.
6. **Critères d'évaluation :** Établissez des critères clairs pour évaluer la réussite du projet, y compris les indicateurs de performance, les métriques de qualité, les niveaux de satisfaction des utilisateurs, etc.
7. **Calendrier et livrables :** Définissez un calendrier prévisionnel pour les différentes phases du projet, y compris les dates de début et de fin, les jalons importants, et les livrables attendus à chaque étape.
8. **Gestion du projet et responsabilités :** Précisez les responsabilités des différentes parties prenantes impliquées dans le projet, y compris l'équipe de projet, les parties prenantes externes, les clients, etc. Décrivez également les processus de communication et de prise de décision.
9. **Appel d'offres (le cas échéant) :** Si le projet est soumis à un processus d'appel d'offres, incluez les exigences spécifiques relatives à la soumission des offres, les critères d'évaluation, les délais, etc.