

Le Cahier des Charges simple

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
Les rubriques d'un Cahier des Charges simple	4
Contexte	4
Objectifs	4
Public cible	4
Périmètre	4
Description du résultat du projet (produit ou service)	4
Calendrier prévisionnel	4
Coût du projet	4
Conclusion	5
Références	6

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 simple
- D'identifier les parties prenantes concernées par le Cahier des Charges
- D'identifier les principales rubriques d'un Cahier des Charges simple
- D'établir un Cahier des Charges simple 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 simple.

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.

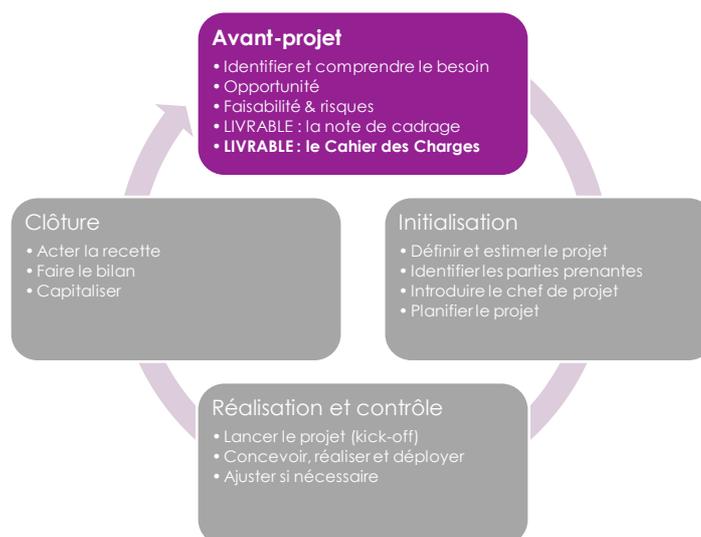


Figure 1 : Le Cahier des Charges dans la phase d'avant-projet

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 cette 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.

Au moment d'établir le Cahier des Charges, le projet n'a pas encore été formellement attribuée à une « équipe projet ». Cette équipe aura quand-même été identifiée, au moins en termes de compétences requises si les personnes qui la constituent n'ont pas encore été recrutées ou affectées au projet.

Plus le Cahier des Charges est détaillé, moins il y aura de l'incertitude en cours de projet, mais mois 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.

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.

Les rubriques d'un Cahier des Charges simple

Vous allez donc vous projeter dans un rôle de chef de projet, pour rédiger un Cahier des Charges simple. Pour certains éléments, vous pourrez vous appuyer sur la note de cadrage, abordée dans un autre cours de cette série.

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 (produit ou service)

- Description plus ou moins détaillée du résultat final du projet. Plus c'est détaillé, plus vous avez des chances de produire un résultat conforme aux attentes.

Calendrier prévisionnel

- A minima, indiquer les dates de début et de fin du projet
- De préférence, inclure un calendrier de réalisation prévisionnel, en indiquant les différentes étapes et jalons.

Coût du projet

- A minima, indiquer le coût total du projet
- De préférence, 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 simple. Nous avons abordé ses enjeux et identifié les parties prenantes concernées. Nous avons aussi présenté les différentes rubriques d'un Cahier des Charges simple, en indiquant le contenu à renseigner dans chaque rubrique. Ceci peut donc servir de trame à compléter et à adapter pour n'importe quel projet.

Vous noterez que le Cahier des Charges simple fournit des indications 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) ?

Toutefois, il n'aborde pas le « **Comment** ». Cet aspect est abordé dans un autre cours de cette série sur la Cahier des Charges détaillé.

Références

Comment citer ce cours ?

Gestion de Projet, Deborah Arnold et Pascal Corbel, AUNEGe (<http://aunega.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