**LE CAHIER DES CHARGES FONCTIONNEL**

**Le cahier des charges fonctionnel (CdCF)** est un document par lequel le demandeur exprime son besoin sous forme de fonctions de services et de contraintes.Pour chacune d’elles sont définis des critères d’appréciation et leurs niveaux.Chaque niveau est assorti d’une flexibilité.

C’est est un outil méthodologique rigoureux, nécessaire pour détecter et formuler le besoin, justifier les exigences techniques sans préciser les solutions qui répondent aux attentes des « demandeurs » exprimés en termes de finalités (pourquoi ?) et non de moyens ou de solutions (comment ?)

Le cahier des charges fonctionnel doit être utilisé comme moyen d’expression du besoin entre le demandeur et le fournisseur.

**La structure du cahier des charges doit être respectée lors de la rédaction**

1. **La présentation du projet (Quelles motivations ?)**

Le Contexte

L’objectif

1. **Identification du Produit ou du service (Dans quel cadre ou projet)**

Le produit étudié

L’utilisateur principal

Le besoin de l’utilisateur

1. **Environnement du Produit ou du service (Où, avec qui, quoi ?**

Le cycle de vie

Les conditions d’utilisation

1. **Les fonctions de service (Pour faire quoi ?)**

Classées par catégorie

Hiérarchisées

Caractérisées par des critères

1. **Les contraintes de réalisation (Respecter quoi ?)**

Délai de réalisation

Coûts

Normes

Procédés imposés

Il est important de passer du temps à identifier tous les interlocuteurs internes liés au produit ou à la prestation en question. Il faut également vérifier qu’ils possèdent l’expertise suffisante pour décrire leur besoin ou solliciter le bon fournisseur.

**A NE PAS FAIRE**

Rédigez un CDCF trop générique

Rédigez un CDCF trop détaillé

Proposez la solution à la place du fournisseur

Élaborer Seul le cahier des charges

**A FAIRE**

Facilitez la lecture

Se mettre à la place du destinataire.

Mettre en évidence les contraintes et les degrés de liberté.

Construire progressivement le CDCF

Recueillir, valider, Vérifier