

The background features an abstract graphic design consisting of several overlapping circles in shades of blue and green, connected by thin, curved lines that sweep across the page from the top left towards the bottom right. The circles vary in size and opacity, creating a sense of depth and movement.

La Conception d'un cahier des charges

Gestion d'un Projet ERP

sage

Sommaire



Premier projet ou renouvellement d'une solution existante?	3
Chaque projet est unique	3
Que doit contenir le cahier des charges ?	3
La proposition commerciale	5
La gestion de projet implique de gérer « l'humain » et les émotions	6



Premier projet ou renouvellement d'une solution existante?

Selon la nature du projet, la démarche est différente.

« Premier projet »

- Hiérarchiser les besoins
- Ne pas tenter transposer l'organisation actuelle
- Penser fondations et organisation en plus de « résultats »
- Ne pas trop penser technologie
- Ne pas négliger la résistance au changement
- Ne pas penser trop en « outil de contrôle » alors que c'est un outil d'aide à la vente

« Changement de solution »

- Identifier ce qu'il faut améliorer
- Etre précis dans ses demandes
- Faire aussi attention à la gestion du changement

Chaque projet est unique

Tout d'abord sachez qu'il n'existe pas de cahier des charges type !

Chaque cahier des charges est l'expression d'une commande précise, unique.

Il peut être tentant de s'inspirer de cahiers des charges déjà établis (surtout quand il s'agit de projets dont l'objet et le déroulement sont relativement similaires), mais cela peut être un piège car les priorités d'une entreprise ne sont pas forcément les mêmes qu'une autre.

Il est donc indispensable de faire l'effort d'adapter ses réponses au cahier des charges pour chacun des clients.

De la qualité du cahier des charges dépend la qualité de la réponse du consultant.

De plus le cahier des charges permet de baliser le projet et de s'assurer des responsabilités de chacun, ainsi que du périmètre exact de l'application.

Que doit contenir le cahier des charges ?

Le tableau suivant présente les éléments d'un cahier des charges.

Il ne s'agit pas d'un plan type de cahier des charges mais d'une présentation des différentes rubriques pouvant le composer.

Rubriques	Contenu possible
1 Présentation du projet	<ul style="list-style-type: none">• Rappeler la situation de l'entreprise les objectifs et le périmètre du Projet• Donner les références des documents utilisés et les différents intervenants le cas échéant

2 Architecture fonctionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire la situation du projet dans le système existant • Réalisation d'un schéma fonctionnel
3 Les fonctions	<p>3.1 Modèle général des fonctions clefs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier et lister les fonctions attendues : situation actuelle et future • Représenter le modèle général s'il y a lieu (enchaînement des fonctions) <p>3.2 Description des principales fonctions Décrire de façon générale les principales fonctions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • définition et objectif • description fonctionnelle <p>principales règles de gestion</p>
4 Les données	<p>4.1 Description des données de base Décrire les principales données utilisées dans la gestion de la base Article, Base Client, Gestion des tarifs & des règlements ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Volumétrie • Libellé descriptif (Format, longueur, Liste de valeur ...) • Règle de gestion et spécificités <p>4.2 Reprise de l'existant</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indiquer les principes de reprise • Décrire le scénario général de reprise
5 Les flux	<p>5.1 Schéma général des flux</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lister les flux principaux, exprimés en entrée, sortie • Représenter le schéma général des flux <p>5.2 Descriptif des flux</p> <p>5.2.1 Fichiers</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les principaux fichiers • Donner une description générale • Format attendu de la structure • Contenu <p>5.2.2 Editions Établir une liste générale des besoins en édition : documents et statistiques A cette étape, indiquer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la fréquence et les conditions d'édition

6 Organisation et profils-types	<p>6.1 Répartition</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différents sites géographiques, services • Représenter le schéma de répartition des fonctions <p>6.2 Profils-types</p> <p>Identifier les profils-types et les autorisations correspondantes</p>
7 Contraintes actuelles et à venir	<p>Lister les contraintes identifiées dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fonctionnel • Technique • Réglementaire • Organisationnel • Performance • Logistique <p>Sécurité, secours ...</p>

La proposition commerciale

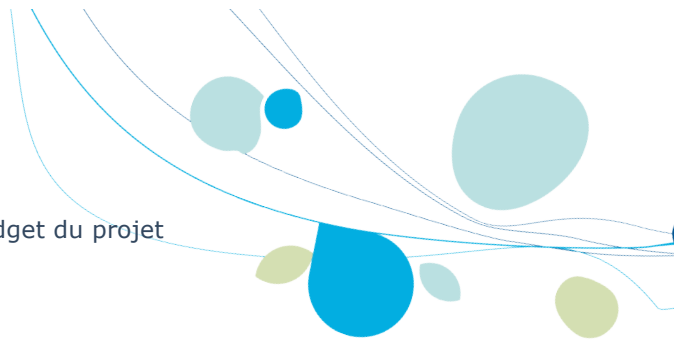
Une proposition commerciale n'est pas un devis, elle doit présenter le contexte et les bénéfices apportés aux clients afin de justifier et d'argumenter sur l'intérêt du projet.

1 Introduction

- Rappel de la définition du projet
- Rappel des dates clefs
- Rappel de la démarche

2 Descriptif de la solution proposée

- Faire référence au « Dossier Analyse des besoins » / « cahier des charges » élaboré au préalable
- Proposer une synthèse des bénéfices attendus : pérennité, qualité, avantages fonctionnels, financiers et gains croisés par typologie d'utilisateurs.
- Description de la solution :
 - Description fonctionnelle
 - Description technique
 - Niveau de qualité attendu
 - Impact de la solution sur l'organisation
- Conditions de mise en oeuvre :
 - Moyens humains et matériel nécessaire, développement éventuel
 - Besoins formation, documentation,
 - Déploiement
- Reprise de l'existant : Principes et scénario général de reprise



3 Le budget

Le présent chapitre permet de revenir en détail sur le budget du projet

- Gain attendu (ROI, réduction des couts)
- Coûts et charges (externes ou internes) :
 - Charges (utilisateurs/Organisation, ...)
 - Coûts informatiques (environnements, logiciels et services, matériels, développements ...)
 - Coûts de déploiement (formation, ...)
 - Coûts de fonctionnement prévisibles

4 L'organisation

Confirmer :

- Les intervenants : Responsable du projet interne, Autres acteurs (désignation des équipes, rôles et responsabilités) :
- Les instances de fonctionnement du projet : Comité de pilotage éventuel (Composition, Rôle, Compétence, Périodicité) Méthode de reporting et de suivi, documentation éventuelle

5 Le phasage et la planification

- Phasage et étapes du projet
- Référenciel des livrables attendus à chaque étape
- Planification du projet et méthode de suivi (en délai, en charge, en qualité ...)

6 Annexes

La gestion de projet implique de gérer « l'humain » et les émotions

Selon les différentes phases de la gestion d'un projet, les réactions et la posture à tenir sont différents.

Vous devez apprendre à anticiper ces changements afin de faire aboutir le projet :

L'avancement du projet	La réaction des collaborateurs	La posture à tenir
Annoncé	DENI	Expliquer et rester ferme sur la décision
Entendu	COLERE	Communiquer, écouter... encadrer...
Compris	MARCHANDAGE	Définir ce qui peut être modifié ou pas
Accepté	DEMOTIVATION	Accompagner la conduite du changement
Installation	ADAPTATION	Valoriser les premiers pas, fêtes les petites victoires, positiver...
Mis en place à grande échelle	APPROPRIATION	Mettre en place un plan d'amélioration continue

De même parmi les collaborateurs de l'entreprise vous devrez distinguer **4 grandes catégories de personnes**, et savoir gérer leurs comportements :

