

# Concevoir un cahier des charges informatique

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

**Type de formation :** Formation continue

**Éligible au CPF :** Non

**Domaine :** Management du SI

**Action collective :** Non

**Filière :** Projet

**Rubrique :** Les projets MOE/MOA

**Code de formation :** P-EDB

MOA, AMOA, MODÉLISATION, BESOINS, CAHIER DES CHARGES, EXIGENCES, SPÉCIFICATION, CCTP, UML, CMMI, DEMANDE DE CHANGEMENTS

## PRÉSENTATION

### Objectifs & compétences

- Savoir analyser les besoins et les formaliser dans un cahier des charges destiné aux équipes techniques
- Comprendre comment intégrer les composantes humaines, techniques, organisationnelles et financières
- Disposer des bonnes pratiques pour adapter la démarche à différents scénarios techniques
- Être en mesure de concevoir un cahier des charges structuré et pertinent

### Public visé

Chefs de projet informatique

Toute personne impliquée dans l'expression des besoins et la rédaction d'un cahier des charges

### Pré-requis

Aucune.

## € Tarifs

**Prix public :** 1530 €

### Tarif & financement :

Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :

**Le plan de développement des compétences de votre entreprise :** rapprochez-vous de votre service RH.

**Le dispositif FNE-Formation.**

**L'OPCO** (opérateurs de compétences) de votre entreprise.

**France Travail:** sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.

**CPF -MonCompteFormation**

Contactez nous pour plus d'information : [contact@aston-institut.com](mailto:contact@aston-institut.com)

## Lieux & Horaires

**Durée :** 14 heures

**Délai d'accès :** Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'inscription complet

## PROGRAMME

### 1 - Définir le cadre du projet

- Faire partager les constats à l'origine du projet
- Identifier périmètre, objectifs et contraintes

### 2 - Choisir une stratégie de conduite de projet

- Construire une démarche adaptée suivant la typologie du projet SI
- Répartir les tâches d'élaboration et de validation entre les différents acteurs du projet

### 3 - Analyser les besoins

- Décrire les modes de recueils
- Maîtriser les techniques de recueils d'information
- Positionner le rôle du maquettage pour aider à la validation

### 4 - Élaborer le système d'information cible : les modèles fonctionnels

- Extraire les fonctions attendues
- Recenser les données nécessaires
- Traduire l'activité en objets "métiers" fonctionnels

### 5 - Concevoir des scénarii

- Repérer les scénarii cibles
- Fixer les scénarii relatifs aux techniques

## Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.

- Analyser l'impact, les changements et la rentabilité des scénarii retenus
- Identifier les moyens nécessaires
- Valoriser les critères d'appréciation de la cible
- Évaluer le rapport utilité/coût

#### **6 - L'apport des outils d'aide à la conception**

- Utiliser un langage commun, faciliter l'expression
- Organiser les validations nécessaires
- Gérer l'aspect documentaire

#### **7 - Formaliser le cahier des charges**

- Structurer selon un plan logique
- Réténir le contenu pertinent, s'assurer de sa précision, vérifier son exhaustivité et son évolutivité

## **MODALITÉS**

### **Modalités**

**Modalités :** en présentiel, distanciel ou mixte . Toutes les formations sont en présentiel par défaut mais les salles sont équipées pour faire de l'hybride. – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise.

**Pédagogie :** essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.

**Ressources techniques et pédagogiques :** Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom.

**Pendant la formation :** mises en situation, autodiagnostic, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels.

### **Méthode**

**Fin de formation :** entretien individuel.

**Satisfaction des participants :** questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.

**Assiduité :** certificat de réalisation.

**Validations des acquis :** grille d'évaluation des acquis établie par le formateur en fin de formation.