Projet L3AX1 - Facturation  
Cahier des charges

ligne courte

Atia Salah Eddine Bouldja Lounis Namolaru Leonard Saghroun Amos  
28 janvier 2021

**La structure globale du fichier est basée sur un modèle de la galerie des modèles de Google Docs** : Fiche de lecture par Reading Rainbow

**Cahier des charges - projet L3AX1**

# 

|  |  |
| --- | --- |
| Les informations d’identification du document | |
| Référence du document : | D2 |
| Version du document : | 1.01 |
| Date du document : | 28/01/21 |
| Auteur(s) : |  |

# 

# 

|  |  |
| --- | --- |
| Les éléments de vérification du document | |
| Validé par : |  |
| Validé le : |  |
| Soumis le : |  |
| Type de diffusion : | Document électronique (.odt) |
| Confidentialité : | Réservé aux étudiants  UFR Maths-Info de l’université de Paris |

# 

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Les éléments d’authentification | | |  |
| Maître d’ouvrage : |  | Date / Signature : |  |
| Chef de projet : |  | Date / Signature : |  |

# 

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mots clés | | |  |
| cahier des charges, ….. |  |  |  |

# **Sommaire**

[**Sommaire**](#_dut0kyz6a0u4) **2**

[**1. Introduction**](#_2pm90lt33oop) **4**

[**2. Guide de lecture**](#_2r21xax03gn0) **5**

[2.1. Maîtrise d’œuvre](#_6174nlh3fvzo) 5

[2.1.1. Responsable](#_x37p6yy1c8i2) 5

[2.1.2. Personnel administratif](#_192723v2lo9t) 5

[2.1.3. Personnel technique](#_hlat64jk6l9r) 5

[2.2. Maîtrise d’ouvrage](#_pabx48o5vg8) 5

[2.2.1. Responsable](#_a324cxeswaxc) 5

[2.2.2. Personnel administratif](#_8v0ldfy3kua1) 5

[2.2.3. Personnel technique](#_2n0u2gp6ijpr) 5

[**3. Concepts de base**](#_aavmtk1vxkwg) **6**

[**4. Contexte**](#_roo9bzz2hgnb) **7**

[**5. Historique**](#_kzuky898vclq) **8**

[**6. Description de la demande**](#_lype1e2z7msx) **9**

[6.1. Les objectifs](#_ihs79jgsq0vv) 9

[6.2. Produit du projet](#_aopnj3ptp4b5) 9

[6.3. Les fonctions du produit](#_6mbqnqjak2ye) 9

[6.4. Critères d’acceptabilité et de réception](#_oy35dqtns1ze) 9

[**7. Contraintes**](#_k8d70znsnxz5) **10**

[7.1. Contraintes de coûts](#_xwa5y86coorv) 10

[7.2. Contraintes de délais](#_njv7dtqybhs7) 10

[7.3. Contraintes matérielles](#_rmti66b0rj87) 10

[7.4. Autres contraintes](#_tincwnxx94cg) 10

[**8. Déroulement du projet**](#_5nhs05dacj92) **11**

[8.1. Planification](#_n63xif10lr77) 11

[8.2. Ressources](#_g8g944iif78k) 11

[**9. Annexes**](#_d8bvm6lcqhnc) **12**

[**10. Glossaire**](#_f7rx8oyx6fqx) **13**

[**11. Références**](#_okl4tmg85oh) **14**

[**12. Index**](#_6swtxwljlle) **15**

# 

# 

# **1. Introduction**

Précise l’objectif du document et en résume le contenu

# **2. Guide de lecture**

Précise, pour chaque type de lecteur, comment utiliser efficacement le document

## **2.1. Maîtrise d’œuvre**

### **2.1.1. Responsable**

### **2.1.2. Personnel administratif**

### **2.1.3. Personnel technique**

## **2.2. Maîtrise d’ouvrage**

### **2.2.1. Responsable**

### **2.2.2. Personnel administratif**

### **2.2.3. Personnel technique**

# **3. Concepts de base**

Précise les concepts de base nécessaires à la compréhension du document

# **4. Contexte**

Décrire brièvement l’environnement dans lequel s’inscrit le projet (stratégie, enjeux, domaine, etc…)

# 

# 

# 

# 

# 

# 

# 

# 

# 

# **5. Historique**

Donner un bref historique du contexte dans lequel s’inscrit le projet

# **6. Description de la demande**

## **6.1. Les objectifs**

Définir les résultats que le projet doit atteindre

## **6.2. Produit du projet**

Proposer une description générale de ce produit

## **6.3. Les fonctions du produit**

Lister et justifier les principales fonctionnalités du produit

## **6.4. Critères d’acceptabilité et de réception**

Formuler des indicateurs précis qui permettent de mesurer si les objectifs de qualité du produit sont atteints (Ex : Le produit doit répondre à une norme)

# **7. Contraintes**

## **7.1. Contraintes de coûts**

Spécifier le budget alloué au projet

## **7.2. Contraintes de délais**

Spécifier la date de livraison du produit et les éventuelles échéances intermédiaires

## **7.3. Contraintes matérielles**

Spécifier le matériel nécessaire au bon fonctionnement du produit

## **7.4. Autres contraintes**

Spécifier les éventuelles contraintes à prendre en compte dans le cadre du projet (normes techniques, clauses juridiques, etc.)

# **8. Déroulement du projet**

## **8.1. Planification**

Représenter les grandes phases du projet et les étapes principales

## **8.2. Ressources**

Lister les ressources humaines et matérielles que le client peut mettre à la disposition du prestataire

# 

# 

# 

# 

# 

# 

# **9. Annexes**

Lister et joindre au cahier des charges les éventuels documents que le client peut mettre à disposition

# **10. Glossaire**

Définit l’ensemble des termes spécialisés du document

# **11. Références**

Indique les références bibliographiques vers d’autres documents apportant des informations complémentaires

# **12. Index**

Liste les mots-clés du document et où les trouver dans celui-ci

# 

# 

# 

# 

# 

# 

# 

# 

# 