

# Cahier de



*Nom du projet*



# *Cahier des charges*

## *Nom du projet*

### *Les informations d'identification du document*

|                                |                |
|--------------------------------|----------------|
| <b>Référence du document :</b> | D2             |
| <b>Version du document :</b>   | 1.01           |
| <b>Date du document :</b>      | 09/02/25       |
| <b>Auteur(s) :</b>             | David Janiszek |

### *Les éléments de vérification du document*

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Validé par :</b>        | David Janiszek   |
| <b>Validé le :</b>         | 9/2/25   |
| <b>Soumis le :</b>         | 9/2/25   |
| <b>Type de diffusion :</b> | Document électronique (.odt)   |
| <b>Confidentialité :</b>   | Réservé aux étudiants UFR Maths-Info de l'université Paris Descartes |

### *Les éléments d'authentification*

|                           |
|---------------------------|
| <b>Maître d'ouvrage:</b>  |
| <b>Date / Signature :</b> |

|                           |
|---------------------------|
| <b>Chef de projet :</b>   |
| <b>Date / Signature :</b> |

**Mots clés :** modèle de cahier des charges, ce n'est qu'un modèle !

# Sommaire

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Sommaire .....                       | 4 |
| 1. Introduction (ou préambule).....  | 6 |
| 2. Guide de lecture.....             | 6 |
| 2.1. Maîtrise d'œuvre .....          | 6 |
| 2.1.1. Responsable .....             | 6 |
| 2.1.2. Personnel administratif ..... | 6 |
| 2.1.3. Personnel technique.....      | 6 |
| 2.2. Maîtrise d'ouvrage .....        | 6 |
| 2.2.1. Responsable .....             | 6 |
| 2.2.2. Personnel administratif ..... | 6 |
| 2.2.3. Personnel technique.....      | 6 |
| 3. Concepts de base.....             | 6 |
| 4. Contexte .....                    | 6 |
| 5. Historique .....                  | 7 |
| 6. Description de la demande .....   | 7 |
| 6.1. Les objectifs.....              | 7 |
| 6.2. Produit du projet .....         | 7 |
| 6.3. Les fonctions du produit.....   | 7 |

|   |   |
|---|---|
| 6.4. Critères d'acceptabilité et de réception ..... | 7 |
| 7. Contraintes.....                                 | 7 |
| 7.1. Contraintes de coûts .....                     | 7 |
| 7.2. Contraintes de délais .....                    | 7 |
| 7.3. Contraintes matérielles .....                  | 7 |
| 7.4. Autres contraintes.....                        | 7 |
| 8. Déroulement du projet .....                      | 8 |
| 8.1. Planification.....                             | 8 |
| 8.2. Ressources .....                               | 8 |
| 9. Annexes .....                                    | 8 |
| 10. Glossaire.....                                  | 8 |
| 11. Références .....                                | 8 |
| 12. Index.....                                      | 8 |

## **1.Introduction (ou préambule)**

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