# 1.Présentation du document

La présentation du document signifie au client le but de la rédaction du document pour lequel il va s’engager contractuellement.

Dans la présentation du document, on peut retrouver les sous-titres suivants :

* **Le but du document**

Phrases introductives expliquant la raison de la création du document.

Exemple : Ce document a pour but de présenter l’ensemble du projet…

* **Cadre du document**

Phrases expliquant globalement les limites de l’élaboration du document pour le projet.

Exemple : Ce document est issu de la demande du client. Celui-ci formalise les différents besoins et contraintes imposés pour l’élaboration du projet.

* **Démarche**

Phrases détaillant la méthode de réalisation du document.

Exemple : Lors de la conduite du projet, les différents besoins ont été divisés en plusieurs tâches. Celles-ci ont pu être étudiées et réalisées individuellement ou collectivement, puis une lecture du travail par un autre membre de l’équipe…

* **Participants à la rédaction**

Ici on retrouve les rédacteurs du cahier des charges.

* **Structure du document**

Eléments présentant l’organisation du document et la réalisation du cahier des charges.

Exemple : Ce document liste, en première partie, la réalisation du cahier des charges ci-présent. En deuxième partie la présentation générale des objectifs, des besoins du projet, du contexte de l’étude ainsi que du cadre général du projet et enfin les informations supplémentaires propres au projet.