**Cahier des Charges pour [Nom du Projet]**

**Date :** [Date]  
**Rédigé par :** [Votre Nom]

1. Introduction

* **Contexte et Objectifs du Projet :** Présentez le contexte dans lequel le projet est initié, y compris les objectifs à atteindre, l'importance du projet pour l'organisation ou le client, et comment il s'inscrit dans la stratégie globale.

2. Portée du Projet

* **Définition de la Portée :** Clarifiez les limites du projet, en détaillant ce qui est inclus et ce qui est exclu du périmètre.
* **Objectifs Spécifiques :** Listez les objectifs spécifiques que le projet vise à accomplir, en les rendant mesurables lorsque c'est possible.

3. Besoins et Exigences

* **Besoins Utilisateurs :** Détaillez les besoins des utilisateurs finaux que le projet doit satisfaire. Cela peut inclure des fonctionnalités spécifiques, des performances, ou des critères d'usabilité.
* **Exigences Fonctionnelles :** Fournissez une liste détaillée des exigences fonctionnelles, décrivant ce que le système doit faire.
* **Exigences Non Fonctionnelles :** Décrivez les exigences non fonctionnelles, telles que la sécurité, la performance, la disponibilité, etc.

4. Contraintes et Prérequis

* **Contraintes :** Identifiez toute contrainte qui pourrait affecter la conception ou la réalisation du projet, comme des contraintes réglementaires, des délais, ou des budgets.
* **Prérequis :** Listez tous les prérequis nécessaires pour la réalisation du projet, y compris les ressources, les technologies, ou les compétences spécifiques.

5. Livrables du Projet

* **Description des Livrables :** Définissez clairement les livrables attendus à la fin du projet, y compris les spécifications des produits, les documents de conception, et les rapports.
* **Critères d'Acceptation :** Établissez les critères selon lesquels les livrables seront évalués pour déterminer s'ils répondent aux exigences établies.

6. Planning et Étapes

* **Phases du Projet :** Découpez le projet en phases ou étapes claires, en fournissant une description et les objectifs de chaque phase.
* **Calendrier :** Présentez un calendrier prévisionnel, avec les dates de début et de fin pour chaque phase du projet.

7. Budget

* **Estimation Budgétaire :** Fournissez une estimation du budget nécessaire pour réaliser le projet, en détaillant les coûts par catégorie (ressources humaines, matériel, logiciel, etc.).

8. Gestion du Projet

* **Méthodologie :** Décrivez la méthodologie de gestion de projet qui sera utilisée, y compris les processus de suivi et de contrôle.
* **Communication :** Établissez un plan de communication détaillant comment les informations seront partagées entre les parties prenantes.

9. Annexes

* **Glossaire :** Incluez un glossaire des termes techniques et des abréviations utilisées dans le document.
* **Documents de Référence :** Listez tous les documents, études, ou sources d'information qui ont contribué à l'élaboration du cahier des charges.