

Modèle de Cahier des Charges Informatique à Télécharger (PDF)

Ce modèle de cahier des charges informatique vous aide à structurer votre projet et à formaliser vos besoins. Téléchargez-le en PDF et personnalisez-le selon votre contexte.

Ce document est un modèle générique. Adaptez-le à votre projet et faites-le valider par les parties prenantes.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le modèle PDF.
2. Remplissez chaque section avec les informations de votre projet.
3. Faites relire et valider le document par les parties prenantes.
4. Utilisez-le comme référence tout au long du projet.

Comment utiliser ce modèle ?

Ce modèle est conçu pour être simple et complet. Commencez par la présentation du projet, puis détaillez les objectifs et le périmètre. Ensuite, listez les exigences fonctionnelles et techniques. Enfin, définissez le planning, le budget et les risques. Personnalisez les sections selon votre projet.

Conseils de personnalisation

Adaptez le vocabulaire à votre secteur. Pour les exigences, soyez précis et mesurable. Prévoyez des marges pour les imprévus dans le budget et le planning. Impliquez toutes les parties prenantes dans la rédaction.

Modèle prêt à adapter

CAHIER DES CHARGES INFORMATIQUE 1. Présentation du projet - Nom du projet : [Nom du projet] - Contexte : [Description du contexte] - Objectifs généraux : [Objectifs] 2. Objectifs et périmètre - Objectifs spécifiques : [Objectifs spécifiques] - Périmètre fonctionnel : [Ce qui est inclus] - Périmètre technique : [Technologies, plateformes] - Hors périmètre : [Ce qui est exclu] 3. Exigences fonctionnelles - Fonctionnalités principales : [Liste des fonctionnalités] - Utilisateurs cibles : [Types d'utilisateurs] - Cas d'utilisation : [Scénarios d'utilisation] 4. Exigences techniques - Architecture : [Architecture proposée] - Technologies : [Langages, frameworks] - Performances : [Critères de performance] - Sécurité : [Exigences de sécurité] 5. Planning - Dates clés : [Date de début], [Date de fin] - Jalons : [Liste des jalons] - Contraintes : [Contraintes de délai] 6. Budget - Coût estimé : [Montant] - Ressources humaines : [Nombre de personnes] - Équipements : [Matériel nécessaire] 7. Risques - Risques identifiés : [Liste des risques] - Criticité : [Faible, Moyen, Élevé] - Mesures de mitigation : [Actions prévues] 8. Validation - Critères de recette : [Critères d'acceptation] - Procédure de recette : [Processus de validation] - Responsables : [Noms] 9. Annexes - Documents complémentaires : [Liste] - Glossaire : [Termes spécifiques]

Checklist

- ☐ Présentation du projet complète
- ☐ Objectifs clairs et mesurables
- ☐ Périmètre défini (inclus/exclus)
- ☐ Exigences fonctionnelles détaillées
- ☐ Exigences techniques spécifiées
- ☐ Planning réaliste avec jalons
- ☐ Budget estimé avec marge
- ☐ Risques identifiés et mitigations
- ☐ Critères de recette définis
- ☐ Validation par les parties prenantes

Questions fréquentes

Pourquoi un cahier des charges est-il important ?

Il permet de clarifier les besoins, d'aligner les attentes, et de servir de référence pour le développement et la validation.

Qui doit rédiger le cahier des charges ?

Idéalement, le maître d'ouvrage (client) avec l'aide du maître d'œuvre (équipe technique). Il doit être validé par toutes les parties.

Comment adapter ce modèle à un petit projet ?

Simplifiez les sections : réduisez le nombre d'exigences, ajustez le planning et le budget. L'essentiel est de garder une structure claire.