

Modèle de cahier des charges projet (Word)

Ce modèle de cahier des charges projet est conçu pour vous aider à structurer votre document de référence. Il couvre les sections essentielles : présentation, objectifs, périmètre, exigences, planning, budget et validation. Adaptez-le à votre projet en remplissant les champs entre crochets.

Ce modèle est fourni à titre indicatif. Adaptez-le à votre contexte et faites-le valider par les parties prenantes concernées.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le fichier Word et ouvrez-le avec votre traitement de texte.
2. Remplacez les informations entre crochets par les données réelles de votre projet.
3. Personnalisez les sections si nécessaire pour refléter les spécificités de votre projet.
4. Faites relire et valider le document par les parties prenantes avant de l'utiliser comme référence.

Contenu du modèle

Le modèle comprend les sections suivantes : présentation du projet, objectifs, périmètre, exigences fonctionnelles et techniques, planning, budget, et validation. Chaque section contient des instructions et des exemples pour vous guider.

Comment utiliser ce modèle

Téléchargez le fichier Word, remplacez les champs entre crochets par vos informations, puis personnalisez le contenu selon votre projet. Imprimez ou partagez le document une fois finalisé.

Modèle prêt à adapter

CAHIER DES CHARGES PROJET 1. Présentation du projet - Nom du projet : [Nom du projet] - Porteur du projet : [Nom du porteur] - Date de création : [Date] - Version : [Version] 2. Objectifs - Objectif général : [Objectif général] - Objectifs spécifiques : - [Objectif spécifique 1] - [Objectif spécifique 2] 3. Périmètre - Inclus dans le projet : [Éléments inclus] - Exclu du projet : [Éléments exclus] 4. Exigences fonctionnelles - [Exigence fonctionnelle 1] - [Exigence fonctionnelle 2] 5. Exigences techniques - [Exigence technique 1] - [Exigence technique 2] 6. Planning prévisionnel - Date de début : [Date de début] - Date de fin : [Date de fin] - Jalons principaux : [Jalon 1], [Jalon 2] 7. Budget prévisionnel - Budget total : [Montant] - Postes de dépenses : [Poste 1], [Poste 2] 8. Validation - Approbation du projet : [Nom du validateur] - Date : [Date] - Conditions de validation : [Conditions]

Checklist

- ☐ Présentation du projet claire
- ☐ Objectifs définis et mesurables
- ☐ Périmètre précisé
- ☐ Exigences fonctionnelles listées
- ☐ Exigences techniques détaillées
- ☐ Planning réaliste
- ☐ Budget estimé
- ☐ Validation par les parties prenantes

Questions fréquentes

Pourquoi un cahier des charges est-il important ?

Le cahier des charges sert de référence commune pour toutes les parties prenantes. Il clarifie les objectifs, le périmètre et les exigences, réduisant ainsi les malentendus et les risques de dérive.

Qui doit rédiger le cahier des charges ?

En général, le chef de projet ou le porteur de projet rédige le cahier des charges, en collaboration avec les parties prenantes pour

s'assurer que toutes les attentes sont prises en compte.

Comment adapter ce modèle à mon projet ?

Remplacez les informations entre crochets par vos données réelles. Ajoutez ou supprimez des sections selon les besoins spécifiques de votre projet. Faites valider le document par les parties prenantes.