

Modèle de Cahier des Charges Technique à Télécharger (Word et PDF)

Ce modèle de cahier des charges technique vous aide à structurer clairement votre projet : objectifs, périmètre, exigences, livrables et planning. Téléchargez-le au format Word ou PDF, puis adaptez-le à votre contexte.

Ce document est un modèle générique à titre d'exemple. Adaptez-le à votre projet et faites-le valider par les parties prenantes avant utilisation.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le fichier Word ou PDF ci-dessous.
2. Personnalisez l'en-tête avec le nom du projet, la date et les responsables.
3. Remplissez chaque section en décrivant précisément votre projet.
4. Faites relire le document par les parties prenantes et validez-le.

Aperçu du modèle

Le modèle comprend les sections suivantes : présentation du projet, objectifs, périmètre, exigences fonctionnelles et techniques, livrables, planning, ressources, risques et validation.

Instructions d'utilisation

Dans le document Word, remplacez les textes entre crochets par vos informations. Pour le PDF, imprimez ou utilisez un outil d'annotation. Le modèle est volontairement générique pour s'adapter à de nombreux types de projets.

Modèle prêt à adapter

CAHIER DES CHARGES TECHNIQUE 1. Présentation du projet - Nom du projet : [Nom du projet] - Date : [Date] - Responsable projet : [Nom du responsable] - Commanditaire : [Nom du commanditaire] 2. Objectifs - Objectif général : [Description] - Objectifs spécifiques : - [Objectif 1] - [Objectif 2] 3. Périmètre - Inclus : [Éléments inclus] - Exclus : [Éléments exclus] 4. Exigences fonctionnelles - [Exigence 1] - [Exigence 2] 5. Exigences techniques - [Exigence technique 1] - [Exigence technique 2] 6. Livrables - [Livrable 1] : [Description] - [Livrable 2] : [Description] 7. Planning - Date de début : [Date] - Date de fin : [Date] - Jalons : - [Jalon 1] : [Date] - [Jalon 2] : [Date] 8. Ressources - Équipe : [Noms] - Budget : [Montant] 9. Risques - [Risque 1] : [Mitigation] - [Risque 2] : [Mitigation] 10. Validation - Critères de validation : [Critères] - Signatures : - [Nom du commanditaire] : [Date] - [Nom du responsable] : [Date]

Checklist

- ☐ Avez-vous défini le contexte du projet ?
- ☐ Avez-vous listé les objectifs mesurables ?
- ☐ Avez-vous précisé le périmètre (inclus/exclus) ?
- ☐ Avez-vous détaillé les exigences fonctionnelles ?
- ☐ Avez-vous détaillé les exigences techniques ?
- ☐ Avez-vous identifié les livrables attendus ?
- ☐ Avez-vous établi un planning réaliste ?
- ☐ Avez-vous identifié les risques et les mesures de mitigation ?
- ☐ Avez-vous fait valider le document par les parties prenantes ?

Questions fréquentes

Ce modèle est-il adapté à tous les types de projets ?

Oui, ce modèle est générique et peut être adapté à tout projet, qu'il soit informatique, industriel ou organisationnel. Il suffit de

personnaliser les sections selon votre contexte.

Dois-je inclure des informations sur le budget ?

Le budget est souvent un élément clé. Ce modèle inclut une section Ressources où vous pouvez indiquer le budget alloué. Si le budget n'est pas encore défini, vous pouvez laisser la section vide ou la supprimer.

Comment obtenir une version PDF du modèle ?

Le modèle est fourni en Word et en PDF. Téléchargez le fichier PDF directement, ou exportez le document Word en PDF après l'avoir personnalisé.