

Modèle Word Cahier des Charges Entreprise à Télécharger

Téléchargez gratuitement un modèle de cahier des charges pour entreprise au format Word (.docx). Ce document pré-rempli vous aidera à structurer votre projet : contexte, objectifs, périmètre, livrables, planning et budget. Personnalisez-le facilement selon vos besoins.

Ce modèle est un outil d'aide à la rédaction. Il ne remplace pas une étude approfondie de votre projet. Adaptez-le à votre contexte et assurez-vous qu'il couvre tous les aspects importants de votre projet.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le fichier Word (.docx) du modèle.
2. Ouvrez le fichier avec Microsoft Word ou un logiciel compatible.
3. Remplacez les informations entre crochets par les données de votre projet.
4. Modifiez ou ajoutez des sections selon les spécificités de votre projet.
5. Relisez le document et faites-le valider par les parties prenantes.

Structure du cahier des charges

Le modèle comprend les sections suivantes : présentation du projet, contexte et enjeux, objectifs, périmètre (inclusions et exclusions), livrables attendus, planning prévisionnel, budget estimé, critères de validation et risques.

Conseils d'utilisation

Soyez précis dans la description des besoins. Impliquez les parties prenantes dès la rédaction. Utilisez des indicateurs mesurables pour les objectifs. Prévoyez des jalons pour le suivi du projet.

Modèle prêt à adapter

CAHIER DES CHARGES ENTREPRISE 1. Présentation du projet - Nom du projet : [Nom] - Responsable projet : [Nom] - Date de création : [Date] - Version : [Version] 2. Contexte et enjeux - Contexte : [Décrivez le contexte général du projet] - Enjeux : [Listez les enjeux principaux] 3. Objectifs - Objectif général : [Objectif] - Objectifs spécifiques : - [Objectif 1] - [Objectif 2] - [Objectif 3] 4. Périmètre du projet - Inclusions : - [Élément inclus] - [Élément inclus] - Exclusions : - [Élément exclu] - [Élément exclu] 5. Livrables attendus - [Livrable 1] : [Description] - [Livrable 2] : [Description] - [Livrable 3] : [Description] 6. Planning prévisionnel - Date de début : [Date] - Date de fin : [Date] - Jalons intermédiaires : - [Jalon 1] : [Date] - [Jalon 2] : [Date] 7. Budget estimé - Coût total : [Montant] - Détail des coûts : - [Poste 1] : [Montant] - [Poste 2] : [Montant] 8. Critères de validation - [Critère 1] - [Critère 2] - [Critère 3] 9. Risques et mesures de mitigation - [Risque 1] : [Mesure] - [Risque 2] : [Mesure] 10. Approbation - Rédigé par : [Nom] - Date : [Date] - Validé par : [Nom] - Date : [Date]

Checklist

- ☐ Définir clairement le contexte et les enjeux du projet.
- ☐ Formuler des objectifs mesurables.
- ☐ Préciser le périmètre (inclusions et exclusions).
- ☐ Lister tous les livrables attendus.
- ☐ Établir un planning réaliste avec des jalons.
- ☐ Estimer le budget de manière détaillée.
- ☐ Définir des critères de validation.
- ☐ Identifier les risques et prévoir des mesures de mitigation.

Questions fréquentes

Ce modèle convient-il à tous les types de projets ?

Ce modèle est générique et peut être adapté à la plupart des projets d'entreprise. Pour des projets très spécifiques, il peut être nécessaire d'ajouter des sections supplémentaires.

Puis-je modifier le modèle Word ?

Oui, le fichier est entièrement modifiable. Vous pouvez ajouter, supprimer ou modifier des sections selon vos besoins.

Ce modèle est-il gratuit ?

Oui, ce modèle est gratuit à télécharger et à utiliser. Vous pouvez l'utiliser pour vos projets personnels ou professionnels.