****

|  |
| --- |
|  |
| Projet : Ecrire votre titre ici |
|  |
| CAHIER DES CHARGES FONCTIONNEL  *(CDCF)* |

Créé par : BERRY, Laurence - DATE

|  |  |
| --- | --- |
| **Auteur :** |  |
| **Demandeur :** |  |
| **Numéro du document :** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Révisions*** *:* | | | | |
| N° de version | Date de révision | Date de Révision Précédente | Sommaire des Changements | Changements |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Approbation*** *:* | | | | |
| **Nom** | **Signature**  **(OK)** | **Titre** | **Date d’émission** | **Version** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

CAHIER DES CHARGES FONCTIONNEL

Contenu

[1. Analyse fonctionnelle du besoin (AFB) 2](#_Toc49442769)

[2. Expression fonctionnelle du besoin (EFB) 2](#_Toc49442770)

[3. Chef de projet assigné et équipe projet 2](#_Toc49442771)

[4. Jalons de Projet 3](#_Toc49442772)

[5. Assomptions de projet 3](#_Toc49442773)

[Suppositions organisationnelles : 3](#_Toc49442774)

[Suppositions environnementales (niveau d’autorité) : 3](#_Toc49442775)

[Suppositions externes : 3](#_Toc49442776)

[6. Parties prenantes 4](#_Toc49442777)

[7. ANNEXES 4](#_Toc49442778)

# Analyse fonctionnelle du besoin (AFB)

# 2. Expression fonctionnelle du besoin (EFB)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Type besoins/ « clients »** | **Qui ?** | **Qui ?** | **Qui ?** | **Qui ?** |
| Besoins critiques |  |  |  |  |
| Besoins nécessaires (demandes formulées clairement mais qui ne représentent pas de risque si pas prises en compte) |  |  |  |  |
| Besoins souhaitables  (pas impérativement essentiels ; « petits plus ») |  |  |  |  |

# 3. Chef de projet assigné et équipe projet

* Le « client » et utilisateur final est
* Le « chef de projet » est
* Sa mission peut être déléguée. Dans ce cas, préciser nom et fonction de la personne et joindre sa lettre de mission.

# 4. Jalons[[1]](#footnote-1) de Projet

A ce stade du projet, **l’échéancier de base se calque sur les COPIL préprogrammés par le chef de projet :**

* Démarrage / Jalon 0 (J0) :
* Jalon 1 (J1) – COPIL Diagnostic :
* Jalon 2 (J2) – COPIL Cadrage :
* Jalon 3 (J3) – COPIL Validation plan d’actions :
* Date de fin de projet prévue :

Calendrier des réunions :

# 5. Assomptions de projet

## Suppositions organisationnelles :



## Suppositions environnementales (niveau d’autorité) :



## Suppositions externes :



# Parties prenantes

Groupe projet :



Comité de pilotage :



# ANNEXES

* Calendrier prévisionnel
* Lettre de mission assistante de projet
* Note de cadrage du projet
* To do list

Si vous voulez plus de modèles [sur la gestion de projet, rendez-vous ici.](https://www.secretariatexcellence.fr/store/c6/projet)

Obtenez [mon Business plan ici](https://www.secretariatexcellence.fr/store/p26/Business_Plan_%3A_mod%C3%A8le_pour_Micro-entrepreneur.html)

Ou encore, [un plan de trésorerie](https://www.secretariatexcellence.fr/store/p47/plantresorerie.html)

[Pour encore plus de modèles sur la création d’entreprise, rendez-vous sur la boutique de Secrétariat Excellence.](https://www.secretariatexcellence.fr/magasin.html)

Enfin, si vous hésitez, achetez le pack [« JE DECHIRE TOUT ! ».](https://www.secretariatexcellence.fr/store/p36/PACK_%22JE_D%C3%89CHIRE_TOUT_%21%22.html) Pas d’hésitation à avoir sur le choix des modèles, vous les avez tous dans cet ensemble.

1. Un jalon, dans le cadre de la gestion de projet, est la fin d’une étape, d’un travail. La plupart du temps, le jalon est aussi un événement important, comme la signature d’un contrat, le lancement d’un produit, ou le démarrage d’une nouvelle activité…. [↑](#footnote-ref-1)