

# Rédiger un cahier des charges

2 j (14 heures)

Ref : GPCC

## Public

Chef de projet, maître d'œuvre, maître d'ouvrage, ingénieur projet, toute personne amenée à intervenir en phase d'étude sur un projet

## Pré-requis

Etre sensibilisé à la Conduite de Projet

## Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue  
Exposés, cas pratiques, synthèse, assistance post-formation pendant trois mois Vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

## Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur  
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires  
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage  
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires  
Attestation de fin de formation

## Objectifs

- Maîtriser le langage employé dans un cahier des charges
- Rédiger le cahier des charges fonctionnel du projet
- Identifier les risques associés à une mauvaise expression des besoins

## Programme détaillé

### OBJECTIFS D'UN CAHIER DES CHARGES

---

- Définition des rôles de maîtrise d'ouvrage et de maîtrise d'oeuvre
- Définir les types de projet et leur spécificité
- Positionner l'étape de rédaction de cahier des charges par rapport au cycle des projets

## **DESCRIPTION DU BESOIN**

---

Diagnostic de l'existant  
Définir le système cible  
Identifier les contraintes  
Référencer les indicateurs de contrôle qualité

## **CONTENU DU CAHIER DES CHARGES**

---

Les clauses techniques  
Les clauses administratives  
Les clauses juridiques  
Elaboration d'un modèle de cahier des charges type  
Comment apprécier les réponses aux cahiers des charges

## **VERIFIER LE RESPECT DES REGLES IMPOSEES LORS DE LA REALISATION**

---

Rappel des notions contractuelles d'un cahier des charges  
Mettre en place les documents de suivi  
Etablir la recette du projet

---