

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
