



Rédiger un cahier des charges 3 jours

▶ **OBJECTIFS**

LE CAHIER DES CHARGES SERT A DEFINIR LA MISSION A ACCOMPLIR ET LES MODALITES DE SA REALISATION. DE SA BONNE REDACTION DEPEND FORTEMENT LE RESPECT DES 3 PARAMETRES CLES D'UN PROJET : DELAIS, BUDGET, QUALITE. CETTE FORMATION FOURNIT LES OUTILS DE REDACTION DE CAHIER DES CHARGES AUSSI BIEN DANS UN CONTEXTE DE PROJET DE DEVELOPPEMENT QUE DANS CELUI DE L'INTEGRATION.

▶ **PARTICIPANTS / PRÉ-REQUIS**

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

▶ **PROGRAMME**

1 Objectifs d'un cahier des charges

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

2 Description du besoin

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

3 Contenu du cahier des charges

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

4 Vérifier le respect des règles imposées lors de la réalisation

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

