



PROGRAMME

Objectifs

- Savoir préparer, rédiger, utiliser le cahier des charges, pièce maîtresse de démarrage d'un projet.

Public concerné

Manager, chef de projet.

Pré-requis

Bonne expression écrite, utilisation des outils bureautique (Office).

Durée : 2 jr(s)

Qu'est-ce que le cahier des charges ?

Rappeler les règles du management de projet

Revenir sur la notion de projet.

Préciser le rôle et les buts du cahier des charges.

Décrypter un appel d'offres.

Où situer le cahier des charges dans la méthodologie de projet ?

- Etudier différents types de cahiers des charges : générique, fonctionnel, technique.

Rôle du cahier des charges : cadre de l'intervention, expression d'un besoin, outil de structuration interne, réponse à un appel d'offres, contrat entre des parties, outil de sécurisation.

Le cahier des charges comme outil d'évitement des dérives.

Rédiger un cahier des charges : Qui ? Pour qui ? Quand ? Quoi ? Pourquoi ? Où ? Comment ? Combien ?

Préciser les rubriques nécessaires.

Importance de la mise en forme, étude du contenu et mode de diffusion.

Cahier des charges inscrit dans un ensemble plus vaste : fiche projet, lettre de mission.

Identifier les rubriques.

Impliquer les différents acteurs dans la rédaction du cahier des charges.

Faire les listes techniques : les partenaires et leur rôle au sein du projet : maîtres d'ouvrage, clients, prestataires internes ou externes, experts.

Intervention des spécialistes techniques.

Diffuser le cahier des charges.