

# FORMATION

## REDIGER LE CAHIER DES CHARGES D'UN PROJET

## PROGRAMME

---

**Objectif :** Être capable de :

- Rédiger le cahier des charges d'un projet et mettre en place sa stratégie de mise en œuvre.
- Identifier clairement les objectifs, besoins, risques et moyens d'un projet.

**Pour qui :** Chef de projet, chef de service, coordinateur de projets

**Prérequis :** Connaissance de la gestion de projet

**Durée :** 2 jours (14 heures)

**Formateur :** Consultant Expert en Management de projet

**Méthode et Moyens :** Dans une pédagogie active le formateur alterne, pour chaque thème, présentation du concept, mise en situation et analyse des retours d'expérience des participants. Méthode participative et active favorisant les échanges entre participants.

**Evaluation de satisfaction :**

- Questionnaire de satisfaction
- Bilan avec le formateur

### LES OBJECTIFS DU CAHIER DES CHARGES

Pourquoi rédiger un cahier des charges ? Quels sont les enjeux ?

### LE PROJET

Situer le contexte, l'environnement

Définir la demande et les résultats attendus

Les solutions et moyens envisageables

### LE MODE PROJET

Identifier les acteurs du projet interne ou /et externe

Communiquer

Définir une organisation claire et efficace pour la rédaction, la prise de décision...

### LA STRUCTURE DU CAHIER DES CHARGES

Savoir identifier et savoir retranscrire les éléments indispensables :

- Objectifs
- Besoins
- Contraintes
- Moyens
- Hypothèses
- Risques

### FORMALISER LE CAHIER DES CHARGES

Structurer selon un plan logique.

Retenir le contenu pertinent, s'assurer de sa précision, vérifier son exhaustivité et son évolutivité.

DÉCUPLEZ VOS CHANCES  
DE RÉUSSIR, DITES OUI  
À LA FORMATION !