

## REDIGER LE CAHIER DES CHARGES

### Objectifs

Ce cours vous apprend à analyser les besoins et de les formaliser dans un cahier des charges en évitant les pièges classiques de l'interprétation, de l'ambiguïté, de l'incomplétude.

### Programme

- **Introduction**
  - Présentation générale de l'entreprise
  - Etat des lieux
  - Aperçu général du projet
- **Description du contexte et des besoins attendus**
  - Description des besoins de l'établissement
  - Méthodologie de recueil d'information
  - Identifier les objectifs recherchés
  - Définir le périmètre du projet
- **Description du système cible**
  - Décrire les caractéristiques fonctionnelles
  - Décrire les caractéristiques techniques
  - Décrire la réponse opérationnelle souhaitée
- **Définition de la procédure**
  - Découpage en lot ou en phases
  - Description des conditions commerciales
  - Description du planning à respecter
  - Les spécifications administratives et contractuelles
  - Les formulaires de réponse
- **Règlement de la consultation**
  - Objet du règlement
  - La présentation de l'offre
  - Mode de dépôts des propositions
  - Démarche pour l'examen des offres
  - Durée des engagements
  - Planning de réalisation et confidentialité
  - Lieu de livraison et des prestations
  - Pénalités de retard
- **Spécifications d'évaluation ou méthodologie d'évaluation des offres**
  - La méthodologie d'analyse des offres
  - Le détail des critères de sélection

### Vous apprendrez

A la fin du cours, les stagiaires seront capables :

- D'analyser et définir les besoins en cohérence avec les objectifs attendus
- Définir l'aspect fonctionnel, technique et organisationnel du projet
- Définir le règlement de la consultation

### Public

Maîtrise d'ouvrage, Directeur de projet, chef de projet et toute personne impliquée dans l'expression des besoins et la rédaction d'un cahier des charges.

### Pré-requis

Aucun

### Durée

- 2 journée (accueil à partir de 9h00)
- Formation de 9h30 à 17h30

### Prochaines sessions

Nous consulter

### Animateurs

Consultant sénior MOA

### Tarifs

Nous consulter

### Méthodes et moyens pédagogique

Cours magistral dont 50 % du temps consacré aux travaux pratiques

Un support de cours au format Power Point™ est distribué à chaque participant en début de session.

## FICHE D'INSCRIPTION

**Centre de formation de GLOBAL S2i**  
**A remplir et à renvoyer par Fax au : 05 22 77 53 78**

Séminaire :			
Participants			
Prénom – Nom	Téléphone	Mail	Tarif HT
Responsable de la formation			
Société			
Adresse			
Nom & Prénom			
Fonction			
Téléphone			
Mail		Fax	

Signature précédée de la mention « Bon pour accord »

Cachet de la société

Fait à .....

Le ... / ... / .....

**Article 1: Objet**

En exécution de ce présent contrat, l'organisme de formation s'engage à organiser les actions de formations intitulées (voir ci-dessus).

**Article 2: Nature et caractéristique des actions de formation**

L'action de formation a pour objectif de permettre au(x) stagiaire(s) de maîtriser le(s) logiciel(s) mentionné(s) dans ce document. A l'issue de la formation et après règlement intégral de l'action de formation, une attestation sera délivrée au(x) stagiaire(s).

**Article 3: niveau de connaissances pré-requis**

Niveau de connaissances préalables précisé sur le programme de formation.

**Article 4: Organisation de l'action de formation**

L'action de formation aura lieu les jours proposés sur le catalogue de GLOBAL S2i, de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h30. Les sessions inter-entreprises sont maintenues avec 6 stagiaires au minimum, dans le cas contraire, la formation sera reportée à une date ultérieure. Vous serez informé au plus tard la semaine précédant la session.

**Article 5: Délai de rétractation**

A compter de la date de signature du présent contrat, le stagiaire a un délai de 5 jours ouvrés pour se rétracter. Il en informe l'organisme de formation par lettre recommandée avec accusé de réception au moins 10 jours ouvrés avant le début de la formation. Si la rétractation n'a pas lieu dans les 5 jours ouvrés suivant la commande ou si le période de 10 jour ouvré n'est pas respectée, le coût de la formation sera intégralement payé par le client sur présentation de la facture.

**Article 6: Interruption de stage**

En cas de cessation anticipée de la formation du fait de l'abandon du stage par le stagiaire pour un autre motif que la force majeure dûment reconnue, le présent contrat est résilié selon les modalités financières suivantes : paiement intégral de l'action de formation au bénéfice de GLOBALS2i. Dans le cas de force majeure dûment reconnue, de nouvelles dates seront convenues.