



RENCONTRONS-NOUS !

CRÉ@VALLÉE SUD

SIRET : 753 127 398 00026

05 53 45 85 70

AVENUE DE BORIE MARTY

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

72 24 01587 24

adhénia formation

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE  
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,  
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET  
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ  
AU TRAVAIL

LANGUES  
ÉTRANGÈRES

# RÉDIGER UN CAHIER DES CHARGES



1 / 2



Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

## Objectifs

- Identifier les besoins, les contraintes, les indicateurs d'un projet.
- Apprendre à rédiger un cahier des charges (clauses techniques, administratives, juridiques).



### Durée de formation

1 jour soit 7 heures



### Public

Chef de projet, Maître d'oeuvre et d'ouvrage, Ingénieur projet, toute personne amenée à intervenir en phase d'étude sur un projet.



### Prérequis

Aucun pré-requis.



### Niveau / Certification Obtenue

Attestation de formation et certificat de réalisation.



### Type de formation / stage

Présentiel, À distance

Intra/Inter/Accompagnement individuel

## Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Alternance de cours théoriques et cas pratiques.

Possibilité d'adapter les exercices au besoin et projet des participants afin de rendre la formation plus opérationnelle.

## Programme

### 1. OBJECTIFS D'UN CAHIER DES CHARGES

- Définition des rôles de maîtrise d'ouvrage et d'oeuvre
- Définir les types de projet et leur spécificité
- L'étape de rédaction du cahier des charges par rapport au cycle des projets

### 2. DESCRIPTION DU BESOIN

- Diagnostic de l'existant
- Définir le système cible



adhénia formation

RENCONTRONS-NOUS !

05 53 45 85 70

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD

AVENUE DE BORIE MARTY

24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE  
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,  
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET  
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ  
AU TRAVAIL

LANGUES  
ÉTRANGÈRES

# RÉDIGER UN CAHIER DES CHARGES

2 / 2



- Identifier les contraintes

## 3. CONTENU DU CAHIER DES CHARGES

- Les clauses techniques, administratives et juridiques
- Création d'un modèle de cahier des charges type

## 4. VÉRIFIER LE RESPECT DES RÈGLES IMPOSÉES LORS DE LA RÉALISATION

- Les notions contractuelles d'un cahier des charges
- Mettre en place les documents de suivi

