



COMPRENDRE ET RÉDIGER UN CAHIER DES CHARGES_1175

1600 € HT (tarif inter) | REF : -GES944
TARIF SPÉCIAL : particuliers et demandeurs d'emploi

Le cahier des charges est un document contractuel visant à définir exhaustivement les spécifications de base d'un produit ou d'un service à réaliser.

PROGRAMME

Introduction au cahier des charges

- Définition et importance du cahier des charges.
- Les différentes parties d'un cahier des charges.
- Les avantages d'avoir un cahier des charges clair et précis.

Comprendre les besoins et les attentes du client

- L'importance de bien comprendre les besoins et les attentes du client.
- Les différentes méthodes pour comprendre les besoins du client (questionnaires, entretiens, sondages, etc.).
- Comment identifier les objectifs et les contraintes du projet.

Structurer le cahier des charges

- Les différentes sections du cahier des charges (description du projet, objectifs, public cible, fonctionnalités, etc.).
- Comment structurer les informations de manière claire et concise.
- Les éléments essentiels à inclure dans chaque section du cahier des charges.

Clarifier les objectifs et les contraintes

- Qu'est-ce qu'un objectif, comment le reformuler ?.
- Les différents niveaux d'objectifs : objet et impact attendu.
- Identifier et formuler les contraintes.

Définir la cible et exprimer les besoins

- Caractériser le contexte, cibler les utilisateurs et les utilisations prévues.
- Formuler les besoins à satisfaire.
- Énoncer les fonctions à remplir sans préjuger des solutions techniques.

Analyse comparative des réponses à un cahier des charges

- Définir des critères de choix et faire sa grille.
- Savoir lire les réponses à une consultation.
- Utiliser des aides à la décision.

Travaux pratiques

- Atelier de rédaction en assistance.

Rédiger le cahier des charges

- Les bonnes pratiques pour rédiger le cahier des charges.
- Les pièges à éviter lors de la rédaction.
- Comment rédiger des spécifications techniques claires et précises.

Validation et suivi du cahier des charges

- Comment valider le cahier des charges avec le client.
- Les outils pour suivre l'avancement du projet et s'assurer de la conformité du projet avec le cahier des charges.
- Comment gérer les changements et les ajustements en cours de projet.



4

JOURS

28

HEURES

OBJECTIFS

Concevoir et organiser un cahier des charges pertinent afin d'aboutir à la mise en œuvre d'un projet
Acquérir les bases de l'analyse fonctionnelle
Avoir des conseils pratiques pour réussir la rédaction d'un cahier des charges
Connaître Les erreurs à éviter lors de la rédaction d'un cahier des charges

PUBLIC | PRÉREQUIS

PUBLIC

Chefs de projet Web et informatique
Tout professionnel impliqué dans l'expression des besoins et la rédaction d'un cahier des charges

PRÉREQUIS

Aucun

INFOS PRATIQUES

HORAIRES DE LA FORMATION

de 9 h 00 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 00

MÉTHODOLOGIE

PÉDAGOGIQUE

Théorie | Cas pratiques | Synthèse

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation qualitative des acquis tout au long de la formation et appréciation des résultats

DATES ET LIEUX

Aucune session ouverte