

RÉDIGER UN CAHIER DES CHARGES

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Comprendre les principales définitions et techniques nécessaires à la réalisation d'un cahier des charges.
- Acquérir une méthodologie pour rédiger un cahier des charges.

DUREE :

2 jours (14h)

PUBLIC :

Cette formation est destinée aux chefs de projets ou à toute personne initiant des projets.

PRE-REQUIS :

Une expérience au sein d'une équipe projet est souhaitable.

ORGANISATION :

Méthodes et moyens pédagogiques :

- Apports théoriques,
- Exercices pratiques,
- Séances de réflexions et de travail en groupe.

Moyens matériels et d'encadrement :

- Supports de formation,
- Séance de formation en salle,
- Vidéoprojecteur.

CONTENU DE LA FORMATION :

Jour 1 : Recueillir et formaliser le besoin

Processus de recueil des exigences :

Définitions : objectif, besoin, exigence, contrainte,
Processus : Recueillir, formaliser, hiérarchiser et valider.

Les bases d'un bon recueil :

Identifier les besoins au sein de l'entreprise,
Définir le contexte du projet,
Identifier les parties prenantes, préparer ses réunions.

Recueillir les exigences :

Outils et techniques : Brainstorming, Benchmarking, Interviews, Ateliers facilités, questionnaires.

Formaliser les exigences :

Outils et techniques,
Principes de structuration d'une exigence,
Etude de quelques exigences,
Créer et exploiter une check-list.

Hiérarchiser les exigences :

Outils et techniques : Modèle de Kano, Méthode des poids relatifs, Méthode MoSCoW.
Document de spécifications des exigences :
Organiser les exigences en un document,
Structure type d'un document de spécifications.

Jour 2 : Comprendre et rédiger un cahier des charges

Qu'est-ce qu'un cahier des charges ?

Définition du cahier des charges,
Les types de cahier des charges,
Communiquer en interne : impliquer les différents acteurs du projet,
Communiquer vers l'extérieur : recours à un prestataire extérieur.

Préciser les objectifs, les exigences et les contraintes :

Définitions,
Identifier et formuler les exigences et les contraintes.

Rédiger un cahier des charges :

Structure type d'un cahier des charges,
Rubriques indispensables et annexes,
Apporter tous les éléments nécessaires à la compréhension du problème : contexte, environnement...),
Définir la prestation souhaitée et les résultats attendus.

Répondre à un cahier des charges :

Présentation de la démarche,
Analyser les réponses, identifier les éléments clés, rédiger sa réponse.

Nous contacter : Tél : 06.52.41.61.41

Mail : contact@asb-formation.com