



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

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'œuvre
- 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 !

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

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