

Programme Séminaire Elaboration Des Cahiers Des Charges

I. **Première journée Matinée :** Les Objectifs de la formation

Présentation générale du séminaire

Présentation des participants

A. **Première séance :**

Présentation générale des cahiers des charges.

- Les objectifs d'un cahier des charges.
- L'importance des cahiers des charges.
- La valeur juridique des cahiers des charges .

Le classement des cahiers des charges :

- Le cahier des clauses administratives générales.
- Le cahier des prescriptions communes
- Le cahier des prescriptions spéciales.

Les différents types de cahier des charges.

- 1- Le cahier des charges fonctionnel
- 2- Le cahier des charges techniques.

B. **Deuxième séance :** Le contenu des cahiers des charges :

- 1-La partie administrative.
- 2-La partie technique.

Première journée Après Midi :

- La typologie des cahiers des charges selon leur objet
- Le cahier des charges de travaux.
- Le cahier des charges de prestations.
- Le cahier des charges d'acquisitions de fournitures :
- Le cahier des charges d'acquisition de fournitures spéciales .
- Le cahier des charges d'acquisition de denrées périssables
- Le cahier des charges de transport de denrées alimentaires.
- Le cahier des charges d'études.
- Le cahier des charges formation

II. **Deuxième journée Matinée : Les techniques d'élaboration des cahiers des charges**

- La méthode et démarche d'élaboration d'un cahier des charges
- Connaître les méthodes d'analyse du besoin.
- Comprendre et maîtriser des dispositions du code relatives à la rédaction du dossier de consultation
- Assurer la sécurité juridique d'un marché
- Garantir la qualité du cahier des charges
- Faire un point sur les clauses obligatoires à faire figurer dans le contrat.
- Le choix des méthodes d'évaluation .

Deuxième journée Après Midi : Travail de groupe

- Modalités et techniques d'élaboration du cahier des charges.
- L'organisation interne et les supports de recensement des besoins / Le rôle de chaque structure de l'entreprise .
- Les outils nécessaires à la définition des besoins : **l'analyse fonctionnelle**
- Les méthode d'élaboration et rédaction : **La synergie des compétences .**
- La fiche d'expression du besoin .
- La définition des contraintes.
- Les erreurs à ne pas commettre (copier /coller) .

III. **Troisième journée**

- Exercices d'élaboration d'un cahier des charges par les participants.
- Travail en atelier ; Elaboration de cahiers des charges en groupes.
- Réflexion sur les applications concrètes que chaque participant peut mettre en œuvre
- Analyse et commentaires de cas pratiques de cahiers des charges
- Evaluation et débat général .