



Le cahier des charges permet de mesurer rapidement des écarts entre les solutions proposées et le besoin réel

Le cahier des charges, SUPPORT : de discussion avec le prestataire/de collaboration avec des partenaires ; d'un engagement et du suivi de la commande ; de validation des résultats

changement de situation

Le passage d'une situation actuelle à une situation souhaitée (les résultats qui sont attendus)

Sa formalisation permet de vérifier la pertinence de ce que vous voulez faire... et ce que vous devez faire pour y arriver

et la stratégie pour y arriver

? à se poser :

Dans quelle situation de suis ?

Vers quelle situation je veux aller ?

Avec quels résultats attendus ?

Quel est l'élément déclencheur ?

Quelle stratégie j'ai pour aller de la situation actuelle à la situation voulue ?

cahier des charges

Session :

Approche opérationnelle et methodo.

Non juridique

Sortir de l'idée que c'est chronophage, administratif et inutile pour vous (vous savez ce que vous voulez faire !)

Passer des commandes pertinentes et vous sécuriser dans les actions que vous allez conduire

écrite

A l'oral il serait moins précis et source de confusion

convention de partenariat

Son contenu : les actions, qui fait quoi, l'animation, le calendrier...

Le support juridique

Les moyens humains et financiers mobilisés

La date, la durée, les délais, les étapes

Les modalités d'évaluation des résultats atteints

....

Mettez les points essentiels (synthétique mais précis)

Eviter les écritures à plusieurs ou chacun ajoute sa couche d'attentes, de contraintes...

précise, concise

Qui vous êtes

Le contexte : la situation, l'élément déclencheur, le résultat attendu

Votre besoin

La demande d'intervention : qu'est ce que vous voulez qu'on fasse pour vous (attention ce n'est pas à vous de définir la méthode que le prestataire ou le partenaire devra mettre en oeuvre. Ce choix lui appartient. Ce sera sa réponse)

et les livrables attendus

Dates de démarrage et de fin, les étapes

Modalités de suivi

Les règles de la commande

acheteur

réponse attendue (exigence d'explication de la méthode qui va être utilisée)

enveloppe budgétaire (ou pas)

critères de sélection

délai de réponse

les règles formelles (si besoin / ex commande publique)

besoins de collaboration

pour aller vers la situation souhaitée

Quoi :

des compétences

du temps

une caution

un regard extérieur

des moyens humains

....

De quelle nature :

de la connaissance

une expertise

une formation

une animation
un accompagnement

Les ? à se poser :

De quoi j'ai besoin pour mettre en oeuvre cette stratégie ?

De quelle intervention complémentaire à la mienne j'ai besoin ?

demande d'intervention

En interne : la mobilisation d'un collègue, d'une équipe

En externe et marchande : l'achat de prestation(s)

En externe et marchand ou non marchand : un partenariat

votre action

Il comprend ce que vous voulez faire,

Vous obtenez une validation et une commande

Soyez rationnel (moyens/résultats attendus)

ce n'est pas parce que vous en demanderez beaucoup que vous obtiendrez de la qualité !

Anticipez sa rédaction

surtout si vous attendez des validations

Le cahier des charges, SUPPORT : de discussion avec le prestataire/ de collaboration avec des partenaires ; d'un engagement et du suivi de la commande ; de validation des résultats

A la fin de la rédaction du cahier des charges, se poser la question :

Est ce que j'ai été clair ?

Avec ce cahier des charges, les réponses que je vais obtenir me permettront-elles de satisfaire mes besoins ?