

# ÉLABORER UN CAHIER DES CHARGES FONCTIONNEL

## MÉTHODOLOGIE D'ANALYSE DU BESOIN ET RÉDACTION

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### L'ANALYSE DES BESOINS DANS LA DÉMARCHE PROJET

- › Utilité de l'analyse fonctionnelle et du cahier des charges
- › Les différentes formes de cahier des charges
- › Les parties prenantes de l'analyse des besoins

Mise en commun des pratiques

#### APPROCHE MÉTHODOLOGIQUE

- › Finalité d'un produit
- › Différents types de besoins
- › Notions de fonction, de priorité, de contrainte
- › Piloter un groupe d'expression de besoin

Mises en situation et éclairages pratiques

#### PRODUIRE L'ANALYSE DES BESOINS

- › Connaissance de l'existant et du contexte
- › L'importance de l'imagination et de la créativité
- › Définition et hiérarchisation des fonctions
- › Outils pratiques (diagrammes pieuvre et bête à cornes)
- › Contrôle de validité des fonctions et critères d'appréciation

Cas pratique : analyser les besoins

#### CONSTITUER UN CAHIER DES CHARGES

- › Les principaux chapitres
- › Les partenaires et destinataires

#### GÉRER L'ÉVOLUTION DU CAHIER DES CHARGES

- › L'évolution des besoins en cours de projet
- › La recette utilisateurs

Cas pratique : élaborer un cahier des charges à partir d'un cas réel ou apporté par les participants

#### OBJECTIFS

- Optimiser l'analyse des besoins pour la réussite d'un projet.
- Conduire une analyse des besoins.
- Élaborer un cahier des charges.
- Suivre la réalisation du cahier des charges et ses évolutions.

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- La remise de supports et d'outils prêts à l'emploi et l'élaboration d'une fiche de bonnes pratiques pour une application immédiate, de retour en entreprise

#### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de projet, chefs de produit, responsables fonctionnel, commanditaires, chefs de projet MOA/MOE, responsables opérationnels, responsables méthodes, acheteurs

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes  
 Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)  
 Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation  
 Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

#### SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
 Évaluation à chaud et à froid

#### TARIFS

940 € HT - Réf : PRJ-CAHI

Validité : 30 juin 2025

#### PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :  
 le 16 mai 2025

Paris Montparnasse :  
 le 18 novembre 2025

Paris Montparnasse ou à distance :  
 le 22 septembre 2025

## Participant(e)

Mme  M. Nom .....

Prénom .....

Fonction .....

E-mail .....

(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe) .....

Tél. mobile (pour infos de dernière minute) .....

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap : .....

## Formation choisie

Titre .....

Référence .....

Dates .....

Lieu .....

Options proposées pour certaines formations :

- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :

Accès e-ressources\*  Veille juridique\*  Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s)) .....

## Entreprise / Établissement

Raison sociale .....

Adresse .....

Code postal [ ][ ][ ][ ][ ][ ] Ville .....

Téléphone .....

N° d'identification (TVA intracommunautaire) .....

Code APE / NAF .....

N° Siret [ ] Fax .....

## Responsable de l'inscription

Mme  M. Nom .....

Service/Fonction .....

Tél. (ligne directe) .....

Prénom .....

E-mail .....

## Facturation/Règlement

### FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de  Mme  M. ....

Nom .....

Prénom .....

Service/Fonction .....

E-mail .....

Libellé de la facture .....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser .....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI  NON

Si OUI, numéro : .....

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

### Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF  Entreprise  OPCO

### FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO .....

Numéro de prise en charge .....

Adresse de votre OPCO .....

Code postal [ ][ ][ ][ ][ ][ ] Ville .....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à : ..... Le : .....

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur [www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv](http://www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv)