

# 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

955 € HT - Réf : PRJ-CAHI

Validité : 30 juin 2026

#### PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse ou à distance :

- le 10 avril 2026
- le 18 juin 2026
- le 7 octobre 2026
- le 17 décembre 2026

## 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 [ ]

## 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 <a href="http://www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv">www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv</a>	