# REDIGER SON CAHIER DES CHARGES CLEF EN MAIN

REF REDIG02N12

## PROGRAMME

**Inter / Intra – Présentiel / Distanciel**

### PUBLIC

Agents techniques

Prescripteurs

Acheteurs

Juristes

Chargés de projet

### NIVEAU & PRÉ-REQUIS

Niveau Initiation et perfectionnement

Être en charge de la rédaction fonctionnelle des cahiers des charges des marchés publics

### DURÉE & MODALITÉS

2 jours – 14 heures
09h30 – 17h30

Accueil des stagiaires

Documents supports de formation projetés

Exposés théoriques

Etude de cas concrets

Quizz interactif

Mise à disposition en ligne de documents supports

Retour d'expériences
Echanges & Partages

### TYPE DE VALIDATION

Emargements

Evaluation de compétences acquises (QCM)

Formulaires d'évaluation de la formation

Certificat de réalisation

Attestation de compétences

### QUALITES & INDICATEURS DE RESULTATS

| Taux d'abandon | Note Formation | Note Pédagogie |
|---|---|---|
| A venir pour 2024 | A venir pour 2024 | A venir pour 2024 |

### COMPETENCES ACQUISES

- Définir ses besoins
- Rédiger un cahier des charges

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Appréhender le cadre réglementaire de la définition des besoins
- Maîtriser la méthode de l'analyse fonctionnelle des besoins
- Maîtriser les méthodes rédactionnelles d'un cahier des charges

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Jeux de simulation - de rôle - d'exploration
- Défis et Challenges - Cas pratiques
- Ateliers rédactionnels - Mise en situation
- Travail individuel ou en groupe

**Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation**

### DATES ET LIEUX

**PARIS**
15-16 Février 2024
14-15 Mars 2024
18-19 Avril 2024
16-17 Mai 2024
13-14 Juin 2024

### TARIFS

1 500 € NET DE TVA / Repas inclus
Intra sur devis

### INTERVENANT

Eve BELHASSEN

Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap

# REDIGER SON CAHIER DES CHARGES CLEF EN MAIN

## MODULE 1
## LE CADRE REGLEMENTAIRE DE LA DEFINITION DES BESOINS

- ✓ La définition réglementaire du code de la commande publique
  - Les spécifications techniques de performances
  - Les spécifications techniques fonctionnelles
  - Les spécifications techniques réglementaires
- ✓ Le recours aux labels
  - Les conditions et limites de la réglementation
- ✓ L'approche fondée sur le cycle de vie d'un besoin
  - En condition d'exécution
  - En critère d'attribution
- ✓ La formalisation du besoin
  - L'application NRV (nécessaires, réalisables, vérifiables)
- ✓ Déterminer l'étendue de son besoin
  - Les différentes catégories d'exigences (conformité, qualité, performance)
  - L'analyse SWOT du besoin : Forces, Faiblesses, Opportunités, Menaces
  - La matrice BCDE : Besoins, Contraintes, Données, Exigences
- ✓ Etudes et échanges préalables
  - Sourcer / Benchmarker
  - Le bilan du marché / L'étude sectoriel

⇒ EXERCICES : **Le quizz du sourçage / Etablir son fil rouge / Rédiger une Fiche d'Expression des Besoins (FEB)**

## MODULE 2
## L'ANALYSE FONCTIONNELLE DES BESOINS

- ✓ Les définitions AFNOR
  - La qualité / La conformité / La fiabilité
  - Le coût / Le prix
- ✓ La réponse au besoin
  - La bête à cornes
- ✓ La méthode de l'analyse fonctionnelle
  - Rechercher, ordonner, caractériser, hiérarchiser et/ou valoriser les fonctions
  - Les fonctions principales / Les fonctions contraintes
  - Les fonctions techniques / Les fonctions de service
- ✓ La mise en œuvre de l'analyse fonctionnelle
  - La méthode RESEAU
  - Le diagramme FAST
  - Le diagramme PIEUVRE
- ✓ Les critères d'appréciation et le seuil de flexibilité
  - La méthode OPERA
- ✓ Intégrer des fonctions transverses
  - Les fonctions liées au cycle de vie du besoin
  - Les fonctions liées à l'environnement du besoin

⇒ EXERCICES : **Application de l'analyse fonctionnelle sur un besoin / Etude de cas / Travail en atelier**

# REDIGER SON CAHIER DES CHARGES CLEF EN MAIN

## MODULE 3 REDIGER SON CAHIER DES CHARGES

- ✓ Structurer son cahier des charges
  - Le contenu structurel AFNOR
- ✓ Présentation générale du besoin
  - Le contexte général
  - Le besoin et son marché
  - L'énoncé du besoin
  - La méthode QQOQCPC
- ✓ L'expression fonctionnelle du besoin
  - Mettre en forme son diagramme de fonctions
- ✓ Les méthodes rédactionnelles du cahier des charges
  - La méthode CdCF / CdCT / CdCS
  - Le cadre de réponse technique
  - La dérive du périmètre
- ✓ Les éléments clefs du cahier des charges
  - Poser des objectifs
  - Cibler des résultats
- ✓ Intégrer des alternatives et des options techniques
  - Les variantes facultatives / Obligatoires
  - Les options facultatives / Obligatoires

⇒ EXERCICES : **Rédiger un cahier des charges clef en main**

## MODULE 4 REDIGER SON CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

- ✓ Passer du besoin fonctionnel à un acte d'achat
  - Le CDC VS CCTP
- ✓ Les informations encadrées
  - Les informations publiques
  - Les informations interdites
  - Les équivalences
- ✓ Les erreurs à ne pas commettre
  - L'incohérence
  - La contradiction
  - La restriction
  - L'incompréhension
  - L'infaisabilité
- ✓ Les techniques et méthodes rédactionnelles
  - Le contenu structurel du CCTP
- ✓ Etablir son modèle type
  - Sommaire type
  - Clauses types
- ✓ Les aides et guides rédactionnels
  - Les CCTG
  - Les guides du GEM

⇒ EXERCICES : **Rédiger un cahier des clauses techniques particulières clef en main**

# DEROULEMENT ET MOYENS D'ENCADREMENT

Diplômée bac + 5 en droit des affaires européennes.
Experte en droit de la commande publique, droit public, droit de la concurrence européenne, droit de l'environnement et droit des affaires.
Expérience de près de 15 ans dans de grands services achats.
Parfaite maîtrise des différentes procédures des marchés publics, spécialiste en montages juridiques complexes et mise en œuvre de stratégies d'achats
Formatrice depuis 2010 en droit des marchés publics auprès des acheteurs publics et des entreprises

**VOTRE FORMATRICE**

**AVANT LA FORMATION**

Un questionnaire d'analyses des besoins est transmis aux participants afin que le formateur puisse adapter sa formation aux attentes et aux besoins exprimés. Ce questionnaire permet également l'évaluation des prérequis, et de s'assurer de la bonne adéquation entre les attentes du futur apprenant par rapport au contenu de la formation. Pour les formations individualisées et spécifiques (intra), un audit téléphonique préalable est organisé entre le formateur et le pilote de la formation de notre client. Cet entretien téléphonique permet de déterminer la meilleure approche pédagogique et d'obtenir les informations nécessaires à l'élaboration d'un programme sur-mesure. Dans le cadre d'une formation à distance, un lien de connexion à la plateforme est transmis 24 h avant le début de la formation.

**PENDANT LA FORMATION**

Accueil des participants. Tour de table. Présentation du programme et des objectifs de la formation. Emargements chaque demi-journée de présence. Déroulement de la formation avec alternance d'apports théoriques et de cas pratiques immersifs. Un suivi continu de formation et des échanges entre le formateur et les apprenants permettant de mesurer la compréhension et l'assimilation des savoirs et savoir-faire.

**EN FIN DE JOURNEE**

Un point est effectué sur ce qui a été étudié dans la journée afin de s'assurer que tout a bien été assimilé et de pouvoir éventuellement reprendre certaines parties en fonction des retours des apprenants.

**EN FIN DE FORMATION**

Un QUIZZ d'évaluation des acquis qui permet de mesurer les connaissances acquises pendant la formation et d'établir un niveau d'acquisition sera à remplir par les apprenants en présence du formateur, une demi-heure avant la fin de la formation. Les évaluations seront ensuite examinées par le formateur, qui transmettra par courriel aux apprenants les attestations de compétences accompagnées des certificats de réalisation de formation.

**CLOTURE DE SESSIONS**

Une évaluation à chaud de la formation sera réalisée d'une part avec le formateur pour favoriser l'échange avec les apprenants, et d'autre part, sous la forme de questionnaire envoyé aux apprenants par courriel pour leur laisser la possibilité de s'exprimer librement et d'exposer les éventuelles difficultés rencontrées. Le questionnaire devra être renvoyé à l'organisme de formation contact@daco-formations.fr aux fins d'analyser les retours, et d'évaluer le ressenti et la satisfaction de chaque participant.

**BILAN DE LA FORMATION**

Un retour auprès des prescripteurs de la formation sera effectué à l'issue de la formations. En premier lieu, par un appel téléphonique afin de faire le point sur ce qui a été transmis durant la formation, de savoir si le besoin est satisfait et si d'autres besoins sont apparus, en second lieu, par la transmission du compte rendu du formateur de la formation. Le résultat des questionnaires à chaud est transmis auprès des différentes parties prenantes (client, formateur, OPCO, apprenants...). Mesure de l'utilisation des acquis de la formation avec un questionnaire d'évaluation à froid (transmis par courriel plusieurs semaines ou plusieurs mois après la session d'apprentissage).