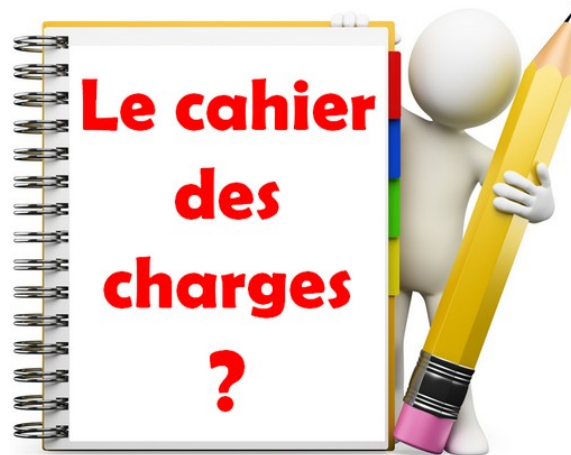


Le cahier des charges



- Introduction à cette formation
 - Votre formateur ...
 - Le matériel
 - Le support de cours
 - L'organisation – horaires
 - 1 jour
 - La forme :
 - Une présentation très générale
 - Une mise en situation :
 - Maître d'ouvrage
 - Puis Maître d'œuvre

Et Vous



- Des liens utiles

- Lien openclassroom

- <https://openclassrooms.com/fr/courses/4296701-gerez-un-projet-digital-avec-une-methodologie-en-cascade/4303801-formalisez-votre-projet-dans-un-cahier-des-charges>

- <https://www.manager-go.com/gestion-de-projet/dossiers-methodes/elaborer-un-cdc>

- Maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'œuvre
- Appel d'offre
- Contenu type d'un cahier des charges
- Présentation du jeu

Pas d'aspect juridique dans ce cours

- Tout type de projet nécessite l'interaction de plusieurs acteurs ou entités



- Maître d'ouvrage ou maîtrise d'ouvrage **MOA** (*Project Owner*)
 - Maîtrise l'idée de base du projet
 - Représente le client (ou est le client)
 - Veille au respect du calendrier et du budget
 - Responsable du fonctionnel
 - Pas forcément compétent techniquement
- Un maître d'ouvrage délégué ou assistance à maître d'ouvrage **AMOA** – compétent techniquement - peut être chargé de l'interface entre maître d'ouvrage et maître d'œuvre.
- L'ouvrage est le résultat du projet



Visite de chantier au Moyen Âge : le maître d'œuvre présente l'avancement au maître de l'ouvrage.

- Maître d'œuvre ou maîtrise d'œuvre **MOE** (*Project supervisor*)
 - Réalise l'ouvrage ou partie de l'ouvrage
 - Des coûts, délais, qualité lui ont été fixés
 - Conformément à un contrat
 - Réalise les choix techniques conformes 'aux règles de l'art' et réglementations en vigueur
 - Désigne un chef de projet
 - Peut désigner des sous-traitants qui sont sous sa responsabilité (pas celle du MOA)

Lien MOA/MOE : <https://godop.com/faq/quelle-difference-entre-la-moa-et-la-moe>

- L'appel d'offre
 - Permet à un maître d'ouvrage – le commanditaire – de faire le choix de/des entreprises – les soumissionnaires – correspondant au mieux aux travaux;
 - Le bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP) est une des sources officielles française pour diffuser les appels d'offre.
 - Ex
<https://www.marchesonline.com/appels-offres/secteur/services-informatiques-M84>
<https://www.francemarches.com/>
 - Le cahier des charges est le support majeur d'un appel d'offre

- C'est quoi ?
 - Un document contractuel entre le maître d'ouvrage et maître d'œuvre
 - Décrit le besoin fonctionnel
 - Décrit les contraintes :
 - L'environnement technique
 - Le contexte d'emploi
 - Réglementations
 - Pas de solution technique
- Garantit au maître d'ouvrage que les livrables seront conformes à ce qui est écrit
- Garantit au maître d'œuvre le périmètre/limites du projet
Modification du contenu => avenant au contrat

- Qui l'écrit ?
 - En principe c'est le client et le maître d'ouvrage, l'assistant à maître d'ouvrage AMOA.
Gros projets, administrations ...
 - Le client seul rédige ce genre de document
Projet moyen,
Cas où MOA et MOE sont des services d'une même entreprise
 - Le commercial ou chef de projet de l'entreprise qui réalise.
La rédaction s'effectue après avoir écouté et défini le contenu avec le client.
Ex des sites Web

- Pour qui ?
 - Avant la signature du contrat
 - Support de discussion entre maître d'ouvrage et d'œuvre
Le document peut être révisé (version V.x)
 - Au(x) maître(s) d'œuvre pour établir une Offre
Offre : Proposition commerciale qui contient un coût, contenu, délai
 - Au personnel du maître d'œuvre pour comprendre et proposer des solutions et chiffrages coûts et charges
 - Signature du contrat :
 - les 2 parties s'engagent au travers de l'offre, pour un contenu, cahier des charges V.x, un coût, un délai
 - Après la signature du contrat
 - Le cahier des charges version V.x est le référentiel entre maître d'ouvrage et d'œuvre
 - Utilisé par le maître d'ouvrage en cas de litige/écart de la fourniture
 - Utilisé par le maître d'œuvre pour figer les livrables
 - Utilisé par les équipes techniques pour établir les spécifications



- Quel format ?

Rien est imposé. Voici une proposition de sommaire :

- Contexte

- Situe le projet dans son environnement technique, politique, stratégique ...

- Objectifs

- Décrit le projet dans ses très grandes lignes

- Vocabulaire

- Décrit les acronymes ou les expressions métier employés dans le document ou dans le métier.

- Périmètre

- Le projet réalisé va impacter des personnes, des ressources matérielles, des structures ... Il faut les identifier et les décrire

- Quel format (suite)?
 - Contraintes (et non pas souhaits)
 - Contraintes liées à des normes et réglementations (sécurité, environnement ...)
 - Contraintes fonctionnelles ou organisationnelles de l'entreprise cliente (horaires, habilitations ...)
 - Calendrier
 - Une date de fin souhaitable, imposée
 - Des jalons intermédiaires souhaités
 - Clauses juridiques
 - À qui revient la propriété intellectuelle de l'ouvrage ?
 - Pénalités de retard
 - Tribunaux compétents en cas de litige
 -

- Quel format (suite)?
 - La description du projet (enfin !)
 - Décrire le Quoi et pas le comment – sauf exception
 - Des phrases courtes, privilégier les énumérations
 - Des dessins

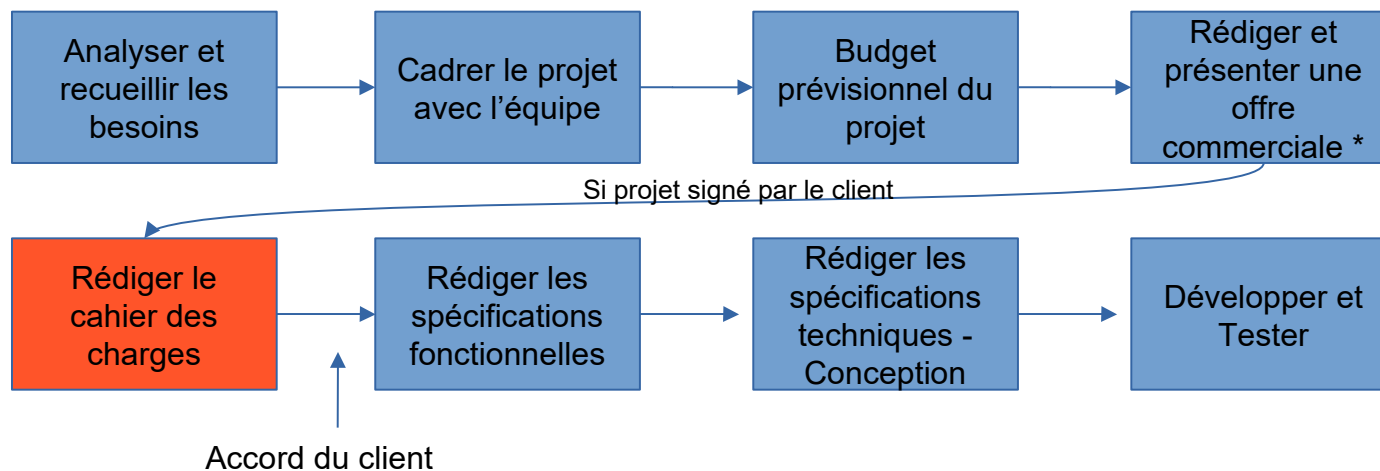
Exemples :

- <https://www.manager-go.com/gestion-de-projet/dossiers-methodes/elaborer-un-cdc>
- <https://openclassrooms.com/fr/courses/4296701-gerez-un-projet-digital-avec-une-methodologie-en-cascade/4303801-formalisez-votre-projet-dans-un-cahier-des-charges>

La position (l'ordre dans lequel il est établi) du Cahier des charges dans un projet varie. Voici un exemple dans le cas d'un site Web pour un client

ref Openclassroom

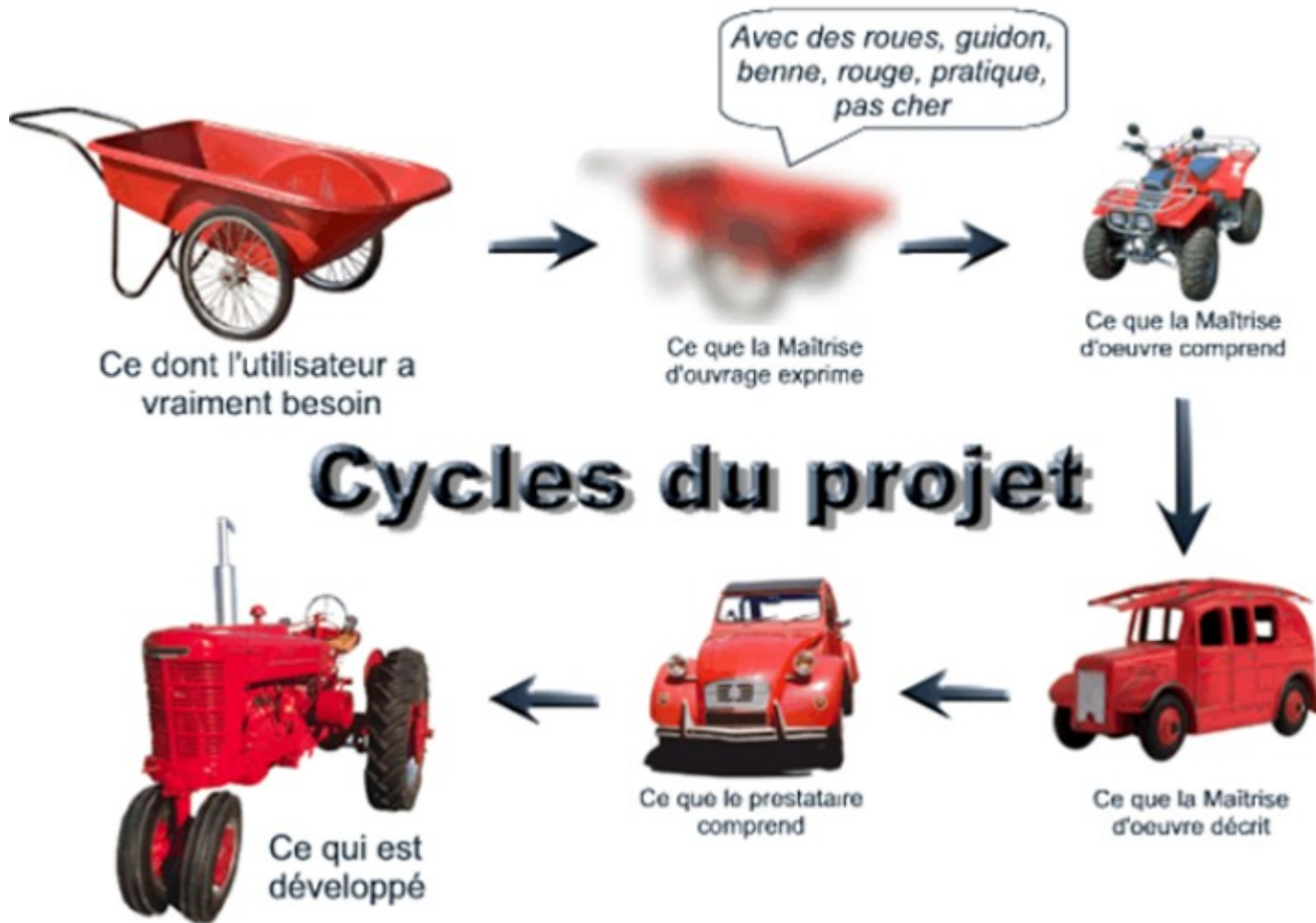
<https://openclassrooms.com/fr/courses/4296701-gerez-un-projet-digital-avec-une-methodologie-en-cascade>



*exemple d'offre commerciale :

https://docs.google.com/document/d/1wBxheG0qEzK-ZjP4RP56I-emZe9GwOw5740hXQ4BXtU/edit#heading=h.zd9wqc_hm47rd

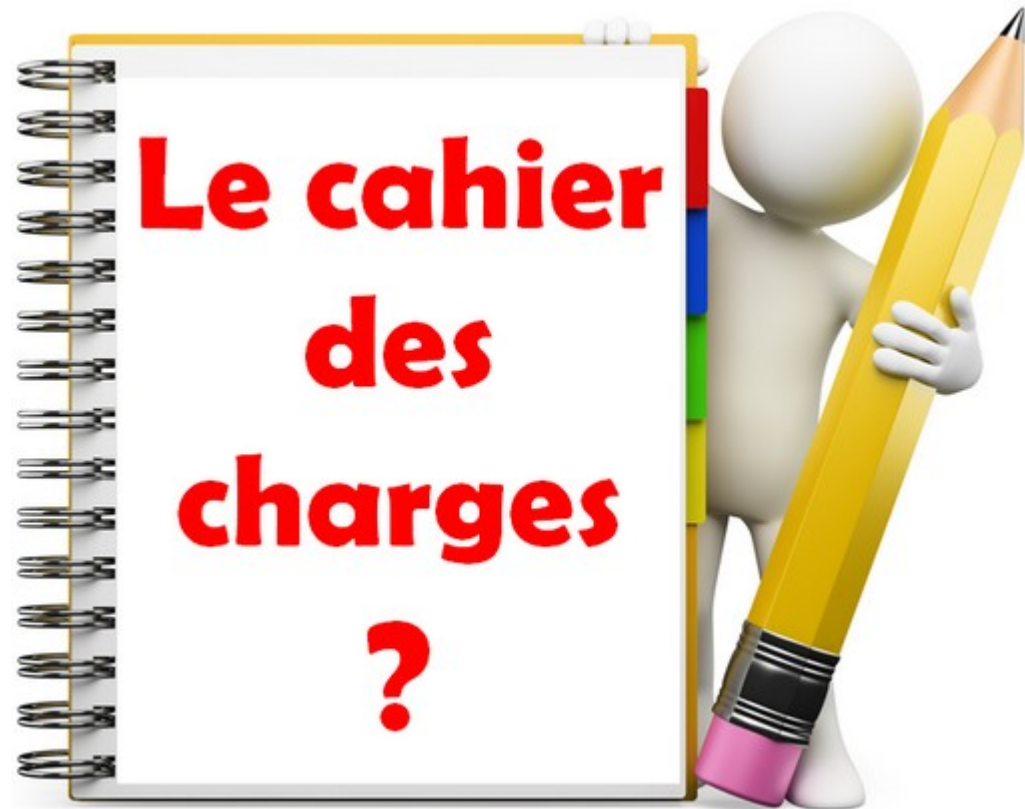
- A vous !



- Etudes de cas :
 - Vous êtes 24 : 6 équipes de 4
 - Les équipes sont tirées au sort – possibilités de changement
 - Chaque équipe tire au sort un sujet – possibilité de changement.
 - Chaque sujet est libellé de façon succincte, c'est votre patron ou un client qui le formule, il donne l'idée .
 - 1 ère partie : vous êtes côté client / maîtrise d'ouvrage et vous devez rédiger le cahier des charges en complétant l'idée du patron, pour la rendre faisable. Environ 2 heures 30
 - 2^{ème} partie : vous changez de camp !
 - vous êtes côté maîtrise d'œuvre et votre patron (un autre) vous demande l'analyse du cahier des charges pour en faire une offre. Environ 2h30

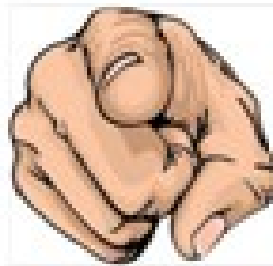


- Le cahier des charges :
 - C'est quoi ?
 - Qui l'écrit ?
 - Pour qui ?
 - Quel format ?



- Rédiger les documents cahier des charges et offre avec Word.
- Pour le cahier des charges, chaque équipe :
 - Identifie quelqu'un qui s'occupe de la **qualité** du travail rendu
 - Détermine au plus tôt le plan du document et répartit les personnes
 - Se met d'accord sur le fonctionnel du projet
- Pour l'offre :
 - Identifie quelqu'un qui s'occupe de la **qualité** du travail rendu
 - Travailler sur l'analyse du fonctionnel, diag use case UML ?
 - Préparer des questions à poser au client
 - Rédiger l'offre et tenter de répondre au contenu, coût, délai

- Tous les documents lisibles que vous produirez en groupe seront envoyés à contact@pragma-tec.fr
- A vous de jouer !



- Un tour de table en fin de séance pour vos avis