**GESTION**

**FICHE**

PRATIQUE

**ELABORER UN CAHIER DES CHARGES**

**PROJET**

Le cahier des charges est le document établit à l’occasion de la phase de cadrage du projet.

Il est essentiel pour la conception et la réalisation du projet.

Il contient les éléments permettant d’expliciter précisément les exigences liées au projet.

Il spécifie, explique et délimite le projet ainsi que les conditions de sa réalisation.

****

**Objet du cahier des charges**

**Détailler le contexte du projet**

(contraintes techniques, parties prenantes, exigences particulières, charte graphique, livrable attendu, …)

* **Préciser et définir les objectifs et la finalité** du projet

**Répertorier l’ensemble des besoins et des caractéristique**s du projet

**Identifier les contraintes, les intervenants et les interactions** internes et externes au projet

****

**Répartir les charges et missions** de chaque intervenant

**Rassembler l’ensemble des éléments** dans un même document afin que chaque intervenant dispose des mêmes informations

**Faciliter les consultations** pour une mise en concurrence des différents prestataires

****

**Contenu du cahier des charges**

**Titre du projet**

Date de publication

**Public** Concerné  
(type – caractéristiques)

**Constat**

Expression du **besoin**

Nombre de participants attendus

**Objectifs** :

Objectifs à atteindre – Résultats attendus

de la structure et pour le public

Début – Fin du projet

**Date**/heure de l’évènement

**Évènement** :

Descriptif - Caractéristiques du projet

Grandes étapes du projet – Livrables

Organisation générale

Valeurs et esprit du projet

**Lieu**

**Ressources :**

Définition des ressources humaine et matérielles

Partenaires - intervenants

Porteur de projet

**Aspects financiers :**

Enveloppe globale

Frais de participation, d’inscription

Partenaires financiers

Chef de projet

**Sécurité :**

Éléments de sécurité concernant les biens et les personnes