

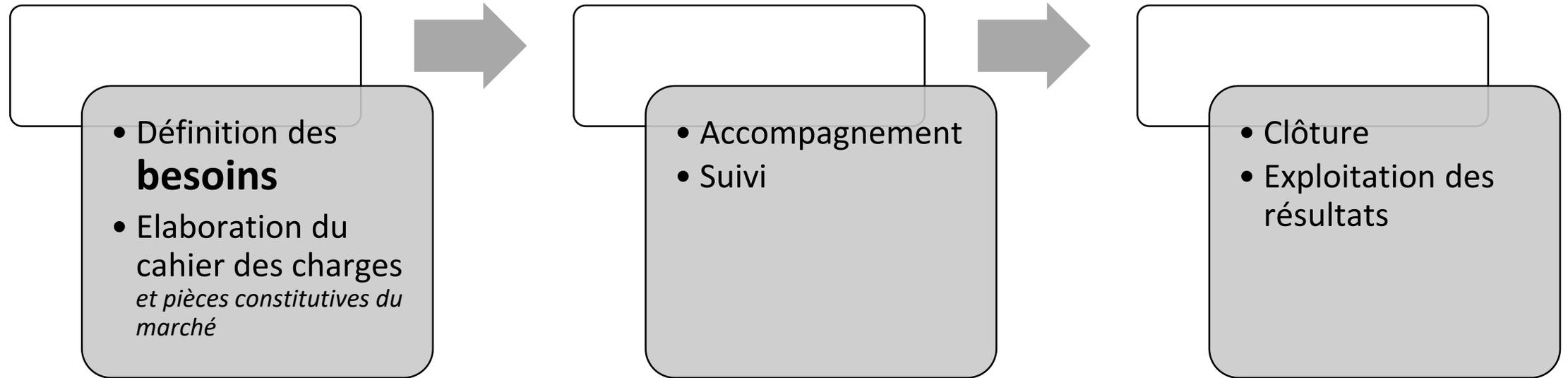
Travailler avec un prestataire :

- > **REFLECHIR un cahier des charges**
 1. **Contexte** du cahier des charges
 2. Définition du **besoin**
 3. Expression d'une **commande**, sa **formalisation**

- > **CHOISIR un prestataire et TRAVAILLER avec lui**

- > **CLORE une prestation**

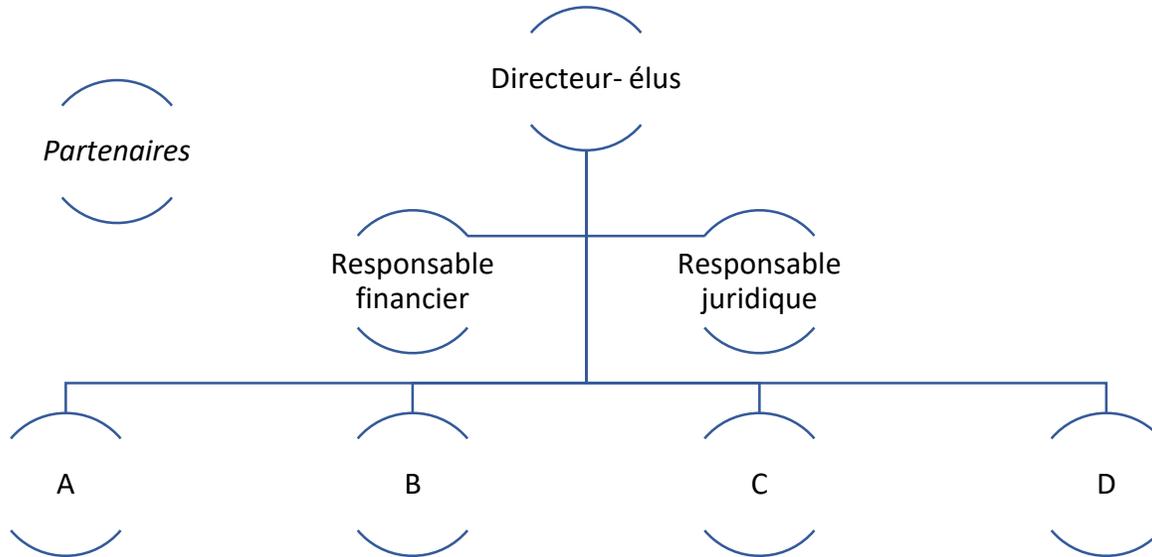
On s'inscrit dans une temporalité



Qui participe à la
définition des besoins ?
Qui valide ?
Qui décide ?

Qui est impliqué ?
Quel calendrier ?

On s'inscrit dans une organisation



Quelles en sont les contraintes ?

Qui est associé
aux différents stades de la commande ?

Qui valide ?

- besoins
- procédure (budget, marché)
- conclusions

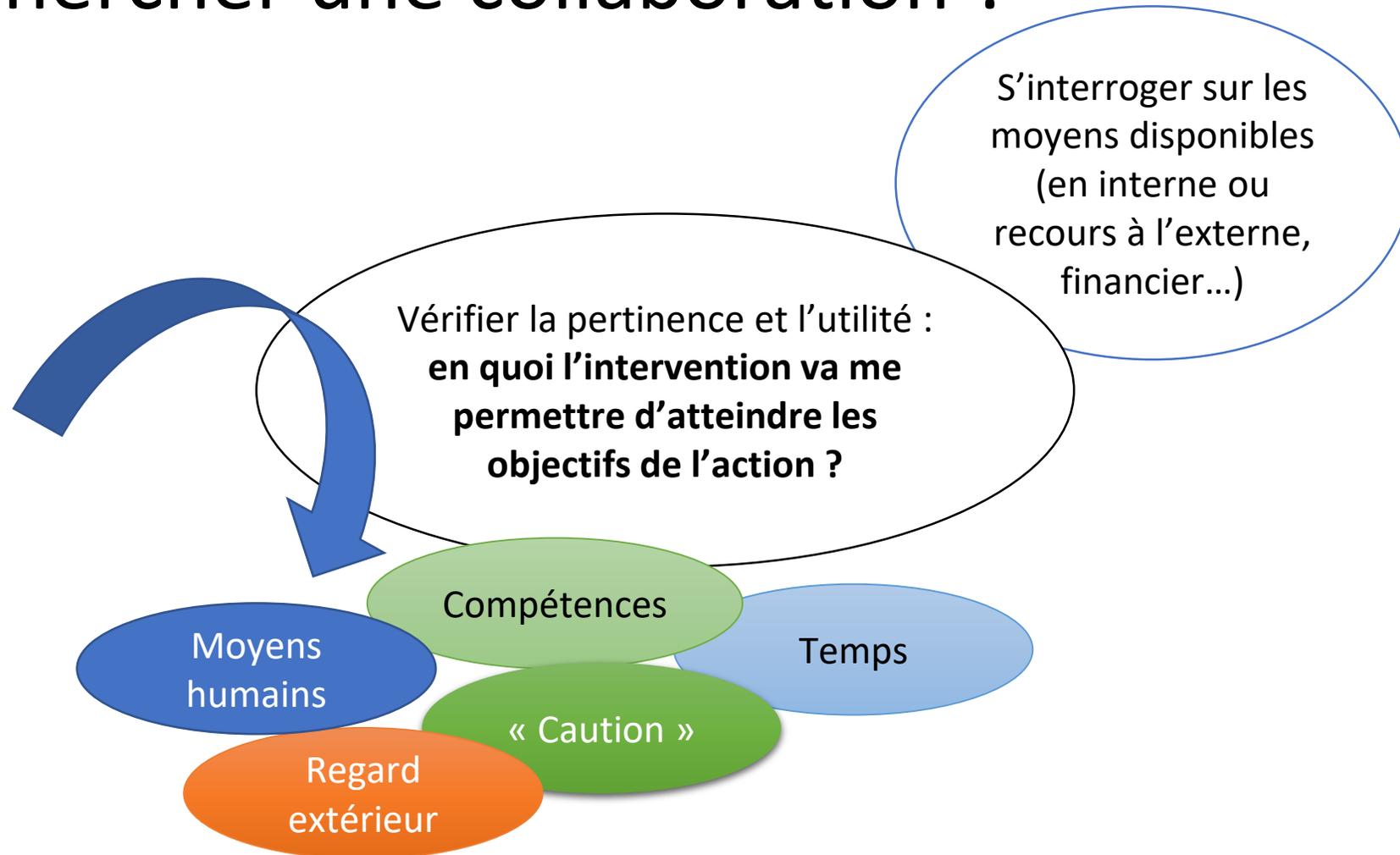


Au temps et aux délais

Savoir travailler avec les parties prenantes : collègues, services juridiques et financier, élus...

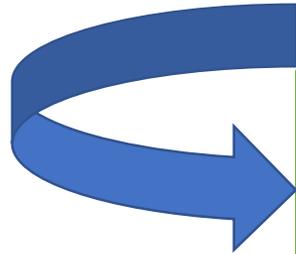
De quoi j'ai besoin, pour la réalisation du projet ? et pourquoi je vais chercher une collaboration ?

champs
Diagnostic
Stratégie de développement
Programme d'actions
Animation des groupes de travail
Rédaction



La formulation de la commande

- Préciser le contexte
- Formuler les attentes et les résultats attendus



Poser vos exigences en terme de démarche et méthode souhaitées **et/ou** laisser l'initiative à l'intervenant... ?

- Prévoir l'utilisation des résultats
- Et donc des productions attendues

Vérifier que **votre demande est réaliste et cohérente** avec :

- vos besoins
- les moyens humains et financiers disponibles

L'élaboration du Cahier des Charges : CCTP / CdC

Table des matières

1. Contexte et motifs
2. Le travail à mener, les objectifs les questions posées
3. Ressources pour la mission (sources documentaires et statistiques, acteurs, etc.)
4. Travail demandé au prestataire (lignes directrices de méthode, livrables)
5. Le pilotage (instances)
6. Cadrage de la mission : calendrier, budget (éventuellement)
7. Les compétences attendues
8. Annexes : documents de description de la politiques (bilans, documents stratégiques, etc.)

Le rôle du chargé de mission

- Être le référent du prestataire au quotidien
- Être un facilitateur de l'accès aux informations
- Assurer un suivi de l'avancement via des points réguliers
- Être le garant de la **diffusion des travaux**
 - Prévoir la diffusion dès le stade du démarrage
 - Identifier les principaux messages délivrés et les audiences à cibler
 - Valider formellement la qualité à la fin du processus

Les canaux de diffusion / type de rendus :

- Rapport/dossier final
- Résumé /synthèse
- Articles / autres supports ---
- Supports des réunions, ateliers, séminaires

	Entretien réunion	Rapport provisoire	Rapport non public	Rapport public	Résumé	Séminaire	Brochure, article	Conférence de presse
Décideurs	X	X	X		X	X		
Institutions partenaires				X	X		X	
Acteurs, habitants				X			X	X

Préparer et suivre la mission

- Collecter les informations
- Prévoir les réunions, rendez-vous...
- Finaliser un calendrier réaliste

- Présence
- Confiance mais distance
- Réguler en continu > temps d'échange
- Gérer les tensions et les frictions
- Veiller au respect du cahier des charges



Travailler avec un prestataire ce n'est pas lui confier les clés et disparaître.

Une collaboration réussie, c'est :

- Un besoin clair et précis
- Exprimé dans un cahier des charges cohérent, concis, transparent
- Un choix en adéquation avec la demande et son contexte
- Une collaboration préparée
- Des « productions » utiles et utilisées