



**CENTRE RÉGIONAL
DE RESSOURCES
DU DÉVELOPPEMENT RURAL**

CRDR

Avenue de la Clairette _ 26150 Die
Tél. 04 75 22 14 89_ Fax 04 75 22 10 11
crdr@crdr.org _ www.crdr.org

PLATE-FORME RÉGIONALE
DÉVELOPPEMENT RURAL
RHÔNE-ALPES

REPERES POUR AGIR - LES FICHES DU CRDR MÉTHODE

[N°4] → GUIDE DE RÉDACTION D'UN CAHIER DES CHARGES

Le cahier des charges est un document essentiel pour formaliser une action : achat d'une prestation intellectuelle, recherche d'un financement ou travail en partenariat.

Il sert à présenter la situation présente, celle que l'on souhaite atteindre et la stratégie retenue pour réduire l'écart entre les deux. Il permet donc d'exprimer un besoin et éventuellement des contraintes.

Le cahier des charges est un document écrit, concis. Il n'existe pas de modèle ou de cahier des charges type. Chaque cahier des charges est spécifique à la situation locale et au sujet traité.

Cependant un certain nombre de règles élémentaires peuvent être listées.

→ 2 cas sont présentés dans ce document :

- le travail avec un prestataire extérieur
- le travail avec un ou des partenaire(s)

Cette fiche est réalisée
en partenariat avec
l'animateur technique
régional des Sites de Proximité
pour l'emploi et la création
d'activités en Rhône-Alpes

Novembre 2001



Rhône-Alpes Région

TRAVAILLER AVEC UN PRESTATAIRE

Le recours à un prestataire extérieur est nécessaire à certains stades du déroulement d'une action de développement rural pour aller d'une situation présente à une situation souhaitée.

Le cahier des charges vous permettra d'**exposer un besoin**, d'**explicitier une demande** d'intervention et **de passer une commande**,

→ Les prestataires intéressés comprendront votre besoin et les conditions de leur intervention et donc pourront répondre à votre appel à service.

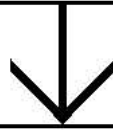
→ Il sera le support des discussions lors du choix des prestataires (chacun des candidats dispose d'une information claire et précise pour répondre).

→ Base écrite et partagée d'une collaboration, il servira de référence tout au long de la collaboration et permettra de vérifier si le travail effectué correspond aux attentes.

Le cahier des charges comporte trois parties.

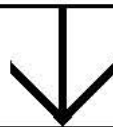
L'EXPOSÉ DU BESOIN

- Le contexte : l'exposé doit être suffisamment complet pour comprendre la situation actuelle et l'action souhaitée :
 - Dans quelle situation est-on ?
 - Quel est l'élément qui déclenche l'action ?
 - A quelle étape/stade en est-on ?
- L'objectif poursuivi → Quels sont les résultats visés ?
- Votre besoin : c'est un exposé des motifs → Pourquoi avez-vous recours à un prestataire extérieur ? Dans quel domaine ? Sur quel sujet ?



L'EXPRESSION D'UNE DEMANDE

- Que recherchez-vous ? Qu'attendez-vous du prestataire ? → Une étude, une expertise, un conseil, un appui technique, de la formation, ... Vous exprimez votre besoin (sous la forme d'une demande que vous détaillez) et vos contraintes.



LES RÈGLES DE LA COMMANDE

- Le type de prestation recherchée : étude d'opportunité, de faisabilité économique/financière/technique, de programmation. C'est une définition de la commande passée, le type de prestation va être déterminé par le moment de l'intervention.
- Le contenu de la mission : ce que devra faire le prestataire.
- Les conditions de réalisation :
 - La nature juridique et le contexte de la mission : concours, marché de définition, appel d'offre, ...
 - Le nom, les coordonnées de la structure qui passe commande et de la personne qui suit le dossier.
 - La date, la durée, les délais, les étapes de réalisation.
- Les critères de choix du prestataire :
 - Le type de prestataire attendu et les références ou expériences exigées.
 - Les délais de choix du prestataire.
 - Le type de présentation souhaitée (écrit, écrit + oral, documents, maquettes, autres supports)
- L'exigence d'une explication sur les méthodes qui seront utilisées → Le prestataire doit exposer la méthodologie d'action qui sera la sienne.

TRAVAILLER EN PARTENARIAT

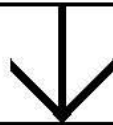
La règle de base d'un partenariat productif est sa définition : qui collabore, sur quoi porte la collaboration, quels sont les objectifs poursuivis, pourquoi il y a collaboration, qui fait quoi, un planning, les moyens humains et financiers qui seront mobilisés.

L'écriture d'un cahier des charges est alors un outil utile pour se poser ces questions et écrire le contenu et les modalités de la collaboration.

La forme du cahier des charges est alors la même que dans le cas précédant mais ce sont les bases de la collaboration, et non une commande, qui sont à formuler.

LE CONTENU DU PARTENARIAT

- Le contexte : c'est un exposé des motifs :
 - Dans quelle situation est-on ?
 - Quel est l'élément qui déclenche le partenariat ?
 - A quelle étape/stade en est-on ?
- Le sujet du partenariat : sur quoi allez-vous travailler ensemble ?
- L'objectif poursuivi :
 - Quels sont les besoins ?
 - Quels sont les résultats visés ?
 - Comment seront-ils mesurés ?
- Les raisons : quelle valeur ajoutée la collaboration apporte-t-elle ?



LES MODALITÉS DU PARTENARIAT

- Le contenu du partenariat décliné en actions concrètes :
 - Les actions
 - "Qui fait quoi"
 - Qui anime ?
- Les conditions de réalisation :
 - Le support juridique : convention, ...
 - Les moyens humains et financiers mobilisés
 - La date, la durée, les délais, les étapes.
 - Les modalités de suivi et d'évaluation des résultats atteints.