FORMAT COURT GESTION DE PROJET

Cahier des charges avec l'IA : structurer, rédiger et contrôler le document

Le cahier des charges est souvent rédigé dans l'urgence à partir de notes de réunion incomplètes. Les besoins sont exprimés en termes de solution plutôt que de besoin, les exigences ne sont pas vérifiables et les prestataires répondent à côté. L'IA générative promet d'accélérer la rédaction mais produit un document lisse que personne ne peut utiliser. Trois heures à distance pour faire travailler un assistant d'IA sur un cahier des charges : préparer la matière, structurer le document, formuler des exigences vérifiables et relire de façon critique. Le format court alterne consignes de rédaction et production immédiate sur un projet apporté par chaque participant.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
0,43 jour — 3 h	**À distance**	**À partir de 480 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Chefs de projet responsables métier acheteurs et assistants de direction chargés de formaliser un besoin avant consultation de prestataires.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Rassembler la matière nécessaire avant toute rédaction assistée
- Structurer un cahier des charges en rubriques exploitables
- Formuler des exigences fonctionnelles vérifiables
- Rédiger des consignes précises à un assistant d'IA générative
- Contrôler le texte produit et corriger les formulations imprécises

03 Programme détaillé

M1 Préparer la matière

- L'assistant ne devine pas le besoin
- Recueillir le besoin auprès des utilisateurs
- Distinguer besoin contrainte et solution
- Réunir le contexte technique et organisationnel
- Identifier les parties prenantes à consulter
- À retenir : La qualité du cahier des charges dépend de la matière fournie bien plus que de l'outil utilisé pour le rédiger.

M2 Rédiger avec l'assistant

- Consignes structure et itérations
- Choisir la structure du document
- Formuler des consignes précises à l'assistant
- Produire les rubriques par itérations successives
- Faire reformuler une exigence imprécise
- Conserver la trace des choix effectués
- Atelier : Rédaction assistée de deux rubriques du cahier des charges de chaque participant avec reprise des consignes.

M3 Contrôler et finaliser

- Relire comme le fera le prestataire
- Vérifier le caractère mesurable de chaque exigence
- Repérer les formulations vagues et les contradictions
- Supprimer les développements inutiles produits par l'outil
- Préparer la grille d'analyse des réponses
- Cas pratique : Relecture croisée entre participants d'un cahier des charges généré avec repérage des exigences invérifiables.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
À distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO et plan de développement des compétences
• FAF et CFP
• France Travail
• Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 480 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr