



# **Guide d'élaboration du cahier des charges d'une mission de conseil**

*Ce guide s'adresse  
aux chefs d'entreprise et décideurs  
qui souhaitent faire intervenir  
un professionnel du Conseil.*

*Il a pour but de vous permettre  
d'obtenir les meilleurs résultats  
de cette collaboration,  
en vous donnant les moyens de choisir  
le consultant adapté à votre besoin.*

# Méthode d'élaboration

## Quelques conseils préalables

- ◆ Constituer un groupe de travail avec vos collaborateurs concernés.
- ◆ Envisager, pour réaliser ce cahier des charges, la possibilité de vous faire accompagner par une expertise externe.
- ◆ Faire valider le cahier des charges rédigé, par le dirigeant.
- ◆ Déterminez les professionnels du Conseil destinataires.
- ◆ Préciser les critères de sélection du cabinet qui sera retenu, le délai et la forme de réponse.
- ◆ Indiquer le contact qui répondra aux questions des consultés.

## 1

### Définissez précisément le cadre d'intervention de la mission de Conseil.

- 1°- **Contexte de la mission :** identité de l'entreprise, historique, présentation économique et juridique, environnement, métier et caractéristiques, situation, stratégie et objectifs...
- 2°- **Problématique :** raisons qui vous conduisent à faire appel à un professionnel du Conseil.
- 3°- **Enjeux :** quels sont les gains escomptés, ou les pertes risquées ?
- 4°- **Objectifs de la mission :** buts à atteindre, besoins à satisfaire, critères d'appréciation et de réussite.  
(*par ex. : comment augmenter vos parts de marché, comment transmettre votre entreprise, comment améliorer la qualité, l'organisation, la productivité, comment recruter un collaborateur*),
- 5°- **Contraintes :** difficultés, limites, exigences et obligations.

## 2

### Identifiez les éléments de réponse à demander au professionnel du Conseil.

- 1°- Reformulation de la demande par le professionnel du Conseil.
- 2°- Proposition d'intervention.
- 3°- Méthodologie proposée pour réaliser la mission.
- 4°- Déroulement de la mission : ses phasages (*grandes étapes, durée, calendrier*).
- 5°- Moyens mis en œuvre et besoins en terme de collaboration.
- 6°- Obligations et engagements réciproques, en particulier modes de validation et d'évaluation pour chacune des parties.
- 7°- Forme et date de la remise des conclusions de la mission.
- 8°- Modalités du bilan et du suivi de la mission.
- 9°- Budget, honoraires, frais de mission et de déplacement, conditions de facturation et de règlement.

## 3

### Demandez les éléments d'identification du professionnel du Conseil.

- 1°- Identité de l'entreprise de Conseil.
- 2°- Statuts, activité, coordonnées, siret, NAF, Kbis, banque, RCP, etc.
- 3°- Organigramme et CV des consultants intervenant.
- 4°- Faire préciser une éventuelle sous-traitance, sa nature et les garanties attachées à cette sous-traitance.
- 5°- Qualification, habilitation, labellisation, certification, agréments, etc.
- 6°- Déontologie, conditions de confidentialité.
- 7°- Références et réalisation de prestations similaires.
- 8°- Conditions de propriété intellectuelle des éléments liés à la mission.