

### 03 NOTE DE CADRAGE

#### ➤ DÉFINITION

Dans le déroulement d'un projet, la note de cadrage intervient à la suite de la décision de lancer le projet, elle-même prise sur la base du dossier d'étude d'opportunité. La note de cadrage a pour finalité de définir le cadre du projet dans ses grandes lignes : quels acteurs, quelles étapes... De plus, elle sert de référence à l'ensemble des acteurs du projet, tout au long de celui-ci.

#### ➤ COMMENT L'UTILISER ?

La note de cadrage est constituée des rubriques suivantes :

- Origine du projet et directions « clientes » : préciser les événements qui ont déclenché le projet, ainsi que les services/directions à l'origine du besoin et qui participeront aux étapes de validation du projet.
- Objectifs et vision du problème : indiquer les besoins exprimés et les résultats attendus en termes de productivité, de qualité de service, de réduction des coûts, de sécurité... (si possible quantifiés).
- Périmètre du projet : indiquer les fonctions/caractéristiques que devront remplir les nouveaux processus, produit, structure, applicatif... et les volumes concernés et préciser les interdépendances avec d'autres projets en cours ou à venir.
- Périmètre hors projet : préciser, si nécessaire, les fonctions, acteurs, structures... non inclus dans le périmètre du projet afin d'éviter toute ambiguïté dans la communication du projet et prévenir d'éventuelles dérives.
- Contraintes à prendre en compte : identifier les contraintes internes et externes réelles qui pèseront sur le choix des solutions.
- Organisation du projet : définir la structure du projet (comité de pilotage, de décision...) en identifiant les acteurs (internes et externes) et leur rôle, et identifier les interlocuteurs qui seront sollicités pendant le projet.
- Calendrier : indiquer la durée du projet et de chacune des grandes étapes.
- Budget : préciser le budget alloué au projet, en détaillant par métier (organismes, informaticiens, responsables des ressources humaines...).

#### ◆ NOTRE CONSEIL

- Faire valider la note de cadrage par les commanditaires du projet,
- Impliquer les membres de l'équipe projet dans la rédaction et l'enrichissement de la note de cadrage,
- Mettre à jour la note de cadrage tout au long du projet et en élaborer une spécifique à chaque nouvelle étape.

#### ◆ IMPRIMÉ TYPE

##### NOTE DE CADRAGE

- Projet :
- Chef de projet :
- Origine du projet : .....
  - Les objectifs : .....
  - Périmètre du projet
  - Périmètre hors du projet
  - Contraintes
  - Description de l'équipe projet : ...  
(Noms, Fonctions, Disponibilité nécessaire sur le projet (période, degré de sollicitation))
- Les responsabilités du chef de projet : .....
- Les responsabilités de l'équipe projet : ...
- Le mode de pilotage du projet : ...  
(calendrier de réunions, modes de reporting, modalités de pilotage)
  - Les moyens :
    - ✓ Investissements : .....
    - ✓ Budget de fonctionnement : ...
  - Dispositions particulières :  
(organisation, contraintes, phases, calendrier...)
  - Calendrier du projet :
    - Date de début :
    - Date de mise en place :
    - Date de fin :
- Durée totale :