

Fiche ressource : Réaliser une note de cadrage

Introduction

1. Rappel du contexte dans lequel le diagnostic a été réalisé.
 2. Description succincte du diagnostic et de ses conclusions.
 3. Énoncé du besoin à satisfaire.
- Nom, caractéristiques essentielles du projet.
 - Objectifs du projet et définition des gains attendus : résultats attendus à quantifier si possible ; si plusieurs objectifs, les hiérarchiser en distinguer les objectifs principaux des objectifs secondaires (exemple : parts de marché, chiffre d'affaires, indice global de satisfaction, taux de détention...).
 - Justification du choix de ce projet.
 - Moyens humains (au sein de l'unité commerciale ou à l'extérieur comme les fournisseurs ou prestataires divers) et matériels (outils, locaux...) à mettre en œuvre.
 - Acteurs concernés : identifier les acteurs concernés par le projet, à la fois dans l'unité commerciale, mais également à l'extérieur (clients, fournisseurs, collaborateurs...) ; au sein de l'unité commerciale, responsable du projet, missions et degré de responsabilité confiés ; équipe concernée et rôle de chacun.
 - Planning prévisionnel (délai de mise en œuvre, dates essentielles, grandes phases).
 - Budget prévisionnel (gains attendus, coûts et charges).
 - Risques principaux pouvant être induits par le projet (éléments susceptibles de freiner ou d'empêcher l'atteinte des objectifs) et solutions envisagées en cas de difficultés.
 - Actions de communication internes et/ou externes à mettre en œuvre (au sein de l'équipe du projet, entre l'équipe et les acteurs intéressés, en direction des publics externes...).
 - Destinataires de la note de cadrage.

FORMULAIRE DE NOTE DE CADRAGE (exemple)

↳ **A faire sous la forme d'un tableau !**

But du projet

XXXXXXXXXX

Commentaire [Infobulle1]: Re-formulation par le chef de projet du but général donné par le commanditaire

Déclencheurs du projet

XXXXXXXXXX

Commentaire [Infobulle2]: Liste des facteurs déclencheurs (humains, techniques...) qui ont fait que le projet se réalise

Etudes ou réalisations préalables

XXXXXXXXXX

Commentaire [Infobulle3]: Liste des études ou des réalisations qui ont été mises en œuvre sur le même sujet ou préalablement au projet

Liste des livrables attendus

XXXXXXXXXX

Commentaire [Infobulle4]: liste des résultats attendus par le commanditaire et indicateurs de performance de ces résultats

Liste des acteurs du projet

XXXXXXXXXX

Commentaire [Infobulle5]: Liste des personnes participant au projet (Chef de projet, Commanditaire, Experts...)

Contexte du projet

XXXXXXXXXX

Commentaire [Infobulle6]: Description de l'environnement du projet (Humain, Concurrentiel, Politique...)

Macro planning

XXXXXXXXXX

Commentaire [Infobulle7]: Liste des grandes tâches nécessaires à la réalisation du projet avec leur date de début et leur date de fin

du projet

Macro planning
de charge du
projet

XXXXXXXXXX

Commentaire [Infobulle8]: Charge de travail globale nécessaire à la réalisation de chaque tâche (en jours*homme)

Budget
prévisionnel du
projet

XXXXXXXXXX

Commentaire [Infobulle9]: Liste des ressources financières nécessaires à la réalisation de chaque tâche

Objectifs à
renégocier

XXXXXXXXXX

Commentaire [Infobulle10]: Liste des objectifs nécessitant une re-négociation avec le commanditaire (Triangle Coût/Qualité/Temps)

Destinataires de
la note de
cadrage

XXXXXXXXXX

Commentaire [Infobulle11]: Liste des personnes ayant reçu ou devant recevoir la note de cadrage

Documents joints

XXXXXXXXXX

Commentaire [Infobulle12]: Liste des documents joints à la note de cadrage pour détailler certains points