

Note de cadrage

Le document qui autorise le projet à démarrer : objectif, périmètre, budget, gouvernance, en trois à cinq pages.

PROJET	
VERSION	
DATE	
AUTEUR	
RÉDIGÉ PAR	Chef de projet, avec le sponsor
DESTINATAIRES	Sponsor, comité de pilotage, équipe projet
STATUT	Brouillon / En relecture / Validé

1 Contexte et problème à résoudre

L'état actuel et ce qui ne va pas, en faits mesurables plutôt qu'en ressenti.

- Situation actuelle : systèmes en place, volumétries, processus concernés
- Problème constaté et son coût (temps passé, incidents, non-qualité, risque réglementaire)
- Ce qui déclenche le projet maintenant plutôt qu'il y a deux ans

2 Objectifs et critères de succès

Ce que le projet doit avoir changé une fois terminé, avec la mesure associée.

- Objectifs métier, formulés en résultat et non en livrable
- Indicateurs de succès chiffrés, avec la valeur de départ et la cible
- Échéance à laquelle la mesure sera faite

3 Périmètre

La frontière du projet, dans les deux sens.

- Inclus : processus, applications, flux, entités, sites concernés
- Exclu explicitement : ce que le projet ne traitera pas, et pourquoi
- Points à trancher plus tard, avec la date limite de décision

4 Livrables attendus

La liste des produits du projet, chacun avec son destinataire.

- Livrables applicatifs et documentaires
- Critères de réception de chaque livrable

5 Organisation et gouvernance

Qui porte le projet et où se prennent les décisions.

- Sponsor, chef de projet MOA, chef de projet MOE, référents métier
 - Instances : comité de pilotage, comité projet, fréquence et participants
 - Règle d'escalade : ce qui se décide en comité projet, ce qui remonte au COPIL
-
-

6 Planning macro et jalons

Les grandes phases et les dates qui engagent, sans détail de tâches.

- Phases avec dates de début et de fin
 - Jalons de décision (go / no-go) et ce qui est vérifié à chacun
 - Contraintes de calendrier imposées (réglementaire, fin de support, saisonnalité métier)
-
-

7 Budget et ressources

L'enveloppe et sa décomposition, avec le niveau de précision assumé.

- Charges internes en jours-homme, par profil
 - Coûts externes : prestations, licences, infrastructure
 - Marge d'incertitude sur le chiffrage et hypothèses retenues
-
-

8 Risques majeurs et hypothèses

Les trois à cinq risques capables de faire échouer le projet, pas la liste exhaustive.

- Risque, impact, parade envisagée
 - Hypothèses de travail : ce qui est tenu pour acquis et qui, si faux, change le projet
 - Dépendances externes (autres projets, fournisseurs, décisions attendues)
-
-

9 Validation

La signature qui rend le document opposable.

- Noms, rôles, dates de validation
 - Version du document et règle de mise à jour
-
-

Notes de rédaction

Aide-mémoire. Cette page ne fait pas partie du document livré.

À quoi sert ce document

La note de cadrage est l'acte de naissance du projet. Elle transforme une intention (« il faudrait refondre nos flux ») en un engagement daté, chiffré et arbitré, signé par un sponsor identifié. Son rôle n'est pas de décrire la solution mais de fixer ce qui ne devra plus être rediscuté en cours de route : le problème traité, ce qui est hors périmètre, qui décide quoi. Un projet sans note de cadrage n'a pas de référence pour trancher les arbitrages à venir, et chaque nouvelle demande devient négociable.

Quand le produire

- Au lancement de tout projet impliquant plus d'une équipe ou un budget engagé.
- Quand plusieurs directions expriment des attentes différentes sur le même sujet.
- Avant de lancer une consultation ou un appel d'offres, pour cadrer le besoin en amont du cahier des charges.
- À la reprise d'un projet en difficulté, pour réaligner le périmètre sur ce qui est finançable.

Erreurs les plus fréquentes

- Confondre objectif et livrable : « livrer un datawarehouse » n'est pas un objectif, « réduire de 5 jours à 4 heures le délai de production du reporting mensuel » en est un.
- Laisser la section « hors périmètre » vide. C'est la seule qui protège le projet des demandes ajoutées en cours de route.
- Faire signer une note de cadrage par le chef de projet lui-même. Sans sponsor qui engage un budget, le document n'arbitre rien.
- Écrire vingt pages. Au-delà de cinq, la note de cadrage n'est plus lue et le projet perd sa référence commune.

Référentiel de rattachement

PMBOK Guide (PMI), project charter

Le PMBOK positionne le project charter comme le document qui autorise formellement le projet et donne au chef de projet son mandat sur les ressources. Le plan ci-dessous en reprend la logique, allégé pour un contexte SI français.

Modèle « Note de cadrage », publié par DataALC.

Version en ligne, commentée : <https://www.dataalc.com/boite-a-outils/templates/note-de-cadrage/>

Adaptez ce modèle à votre contexte : supprimez les rubriques sans objet plutôt que de les laisser vides.

