

Présentation de la note de cadrage

La note de cadrage est un document qui reprend les éléments essentiels d'un projet. Elle n'est pas aussi détaillée que le plan de projet, mais elle est tout aussi importante, car elle permet de communiquer rapidement les informations aux différentes parties prenantes.

Nous verrons ce que doit contenir la note de cadrage et comment la rédiger

'Lun des participants a besoin d'obtenir un résumé des informations clés de votre projet, le tout aisément et sans délai... Qu'allez-vous lui envoyer ?

Vous ne savez pas, vous hésitez ? Dans ce cas, pensez à la note de cadrage. Ce document permet à toute votre équipe de disposer d'une source unique de référence regroupant les informations clés du projet. Une note de cadrage bien rédigée est le point de départ idéal pour créer un plan de projet sans faille et, en fin de compte, pour réussir votre projet.

Qu'est-ce qu'une note de cadrage ?

La note de cadrage reprend brièvement les éléments clés de votre projet. Rédigée par le chef de projet, elle répond aux questions **qqoqcp** (« Qui ? Quoi ? Où ? Quand ? Comment ? Pourquoi ? »). Elle décrit les différentes étapes nécessaires à la réalisation du projet. En somme, il s'agit d'un résumé destiné aux parties prenantes du projet et aux collaborateurs interfonctionnels. Votre note doit mentionner les exigences du projet, sans pour autant noyer vos collaborateurs sous les détails.

Comme pour la plupart des éléments de gestion de projet, il n'existe pas un seul et unique modèle ou style de note de cadrage. Avant de la rédiger, interrogez-vous sur la portée et la complexité de votre projet. Dans certains cas, votre note peut être très courte (un paragraphe) et dans d'autres, sensiblement plus long (jusqu'à une page).

On trouve la note de cadrage sous divers autres noms: note de synthèse, note de lancement ou encore brief de projet.

Quand faire la note de cadrage?

Créez votre note de cadrage en tout début de projet. Si vous découvrez la gestion de projet, vous avez sans doute croisé d'autres éléments de planification à élaborer au lancement du projet. Pour vous aider à y voir plus clair, voici ce qui différencie la note de cadrage des autres éléments de gestion de projet :

Note de cadrage et plan de projet

La note de cadrage est une version condensée de votre plan de projet. Ce dernier comprend sept éléments :

1. Objectifs
2. Indicateurs de réussite
3. Participants et rôles
4. Budget
5. Jalons et livrables
6. Chronologie et planning
7. Plan de communication du projet

La note quant à elle inclut uniquement les éléments suivants :

- objectifs
- chronologie
- planning
- cible
- portée du projet

Il s'agit d'un document plus concis, consultable par les principaux intervenants et facilement accessible aux membres de l'équipe.

Modele plan de projet



Cross-Functional Project Plan

Overview List Board Timeline Calendar Workflow Dashboard



Planning

	Assignee	Due date	Priority	Task Progress
✓ Redesign landing page		Apr 3	High	Done

Milestones

◇ Evaluate new email marketing platform		Jun 30	Medium	In Progress
◇ Finalize budget		Jun 30	High	Waiting

Next steps

✓ Find venue for holiday party		Apr 7	Low	Not Started
✓ Approve campaign copy		Apr 14	Medium	Not Started

Comms plan

✓ Send updated attendee list		May 6	High	Not Started
✓ Q1 marketing push		May 6	Medium	Not Started

Note de cadrage et fiche projet

La création ou non d'une note ou d'une fiche projet dépend de la portée de votre projet et des parties prenantes concernées. Tout comme la note de cadrage, la fiche projet vous donne un aperçu des informations liées au projet, mais elle est le plus souvent destinée à la direction. Si vous travaillez sur un projet de grande envergure avec certains hauts dirigeants ou si vous avez préparé un business case pour votre initiative, créez une synthèse. En revanche, si vous collaborez à une initiative avec des collègues issus de différents services, optez pour la rédaction de la note de cadrage.

Note de cadrage et cahier des charges

Le cahier des charges présente les tâches à accomplir pour mener à bien un projet. Le plus souvent, on le rédige pour des projets externes, auquel cas le cahier des charges fera office de contrat entre le prestataire et le client. La note de cadrage est plus générale, puisqu'elle synthétise l'ensemble des éléments définissant le projet. Elle peut servir de base à l'élaboration du cahier des charges.

Que mettre dans une note de cadrage projet?

La note offre un aperçu du projet à venir. Elle doit comprendre des informations détaillées sur les éléments clés du projet pour que votre équipe puisse coordonner ses efforts et comprendre l'objet de cette initiative. En règle générale, la note de cadrage compte quatre éléments essentiels :

Des informations de contexte

La première partie de la note de cadrage doit préciser le contexte du projet. La partie réservée au contexte vous permet de fournir toute information utile que les intervenants pourraient ne pas avoir à disposition. Il s'agit ici de répondre à ce type de questions :

- Pourquoi travaillez-vous sur ce projet ?
- Quels besoins professionnels, travaux de recherche ou retours clients (le cas échéant) ont conduit à la création de ce projet ?
- Des projets antérieurs sont-ils associés à celui-ci et, si oui, comment se sont-ils déroulés ? Quels enseignements en a tiré votre équipe ?

Les enjeux du projet et les indicateurs de réussite

La plupart des documents indispensables à votre planification de projet doivent préciser les objectifs du projet sous une forme ou une autre. Relier les activités quotidiennes aux objectifs de l'équipe ou de l'entreprise aide les membres de l'équipe à se coordonner, à rester motivés et à garder le cap. Selon l'Anatomie du travail, les employés qui visualisent clairement en quoi leur travail individuel contribue aux objectifs de leur équipe sont deux fois plus motivés que les autres.

Chronologie du projet

N'oubliez pas d'intégrer la chronologie du projet à votre note de cadrage. Votre équipe pourra ainsi consulter le calendrier du projet pour se faire une idée

précise de ses dates clés et jalons. Après tout, la réussite de votre projet dépend de votre capacité à tenir vos échéances et atteindre vos objectifs dans les délais impartis.

Public cible

Votre public cible est la raison pour laquelle vous travaillez sur ce projet. Peu importe le type de projet, il est essentiel de prendre votre public cible en considération lorsque vous rédigez la note de cadrage, pour que tous vos collègues soient sur la même longueur d'onde quant à la typologie de ce public cible.

Voici comment rédiger une note de cadrage, exemples inclus

La note de cadrage comporte quatre éléments principaux, mais sa création se fait en cinq étapes. N'hésitez pas à la diviser en quatre paragraphes ou parties, jusqu'à ce que le lien entre ces derniers vous semble plus naturel. En outre, vous pouvez bien entendu utiliser des listes à puces, insérer des liens vers d'autres documents ou des images si nécessaire. Enfin, rédiger une note de cadrage n'est utile que si les participants au projet et vous-même en jugez ainsi.

1. Définissez la nature du projet, son origine, le contexte

La meilleure façon de commencer votre note de cadrage est d'ajouter toute information de contexte pertinente. De cette façon, tout le monde commence le projet sur un pied d'égalité et les intervenants des différents services abordent le reste de votre brief (ou les autres documents liés au projet) avec toutes les informations essentielles dont ils ont besoin.

Un exemple :

Imaginons que votre entreprise ait développé une application de jeu vidéo où les utilisateurs peuvent jouer en ligne avec leurs amis. Dans le cadre de ce projet, vous réalisez une campagne de marketing pour soutenir le lancement de votre tout dernier produit : un échange vidéo en direct sur l'application. Pour

commencer votre note de cadrage, vous pourriez rédiger votre introduction ainsi :

Actuellement, le tchat est la deuxième fonctionnalité la plus populaire, après la possibilité d'inviter ses amis par e-mail. 84 % des utilisateurs utilisent le tchat, à une fréquence variable. De plus, les retours clients nous ont appris que 63 % des utilisateurs déclarent avoir passé un appel vidéo ou vocal avec leurs amis sur une autre plateforme tout en jouant sur notre application. Nous pensons qu'intégrer le tchat vidéo au sein de notre application nous permettra de booster la fidélisation client et, éventuellement, de convaincre les utilisateurs de passer de la version gratuite à la formule mensuelle payante.

2. Indiquez les objectifs et le périmètre du projet

Les objectifs du projet correspondent aux livrables et ressources à obtenir en fin de projet. Définissez quels sont les résultats attendus, et vous pourrez mieux cerner le projet en lui-même. Vos objectifs permettront à leur tour de définir des indicateurs de réussite afin d'évaluer plus facilement le succès de votre projet une fois celui-ci terminé. À cet effet, nous vous conseillons d'employer la méthode SMART :

- Spécifique
- Mesurable
- Atteignable
- Réaliste
- Temporellement défini

La note de cadrage fixe un cadre et permet de déterminer le périmètre du projet. Les limites du projet sont fixées dans ce cadre afin de concentrer la mise en oeuvre et les actions des équipes sur une finalité précise.

Dans notre exemple :

La majorité des utilisateurs ont commencé à utiliser un service tiers de tchat vidéo tout en jouant sur notre application. Cette campagne marketing vise à expliquer et promouvoir notre nouvelle fonctionnalité. Il s'agit de favoriser l'adoption de cette dernière et d'encourager les utilisateurs à ne plus discuter en vidéo sur d'autres plateformes, mais plutôt à se tourner vers notre nouvelle

fonctionnalité intégrée à l'application. L'objectif du projet est le suivant : *40 % des utilisateurs qui se connectent une fois par semaine doivent utiliser notre tchat vidéo intégré au moins deux fois par mois avant la fin de la campagne marketing, fin mai.*

Critères de réussite :

- Objectif atteint : 40 %
- Presque atteint : 35 %
- Partiellement atteint : 30 %
- Échec : < 30 %

3. Clarifiez la chronologie du projet

Vos objectifs de projet devront certainement être réalisés d'ici une certaine date ou plage de dates pour répondre à l'exigence de la lettre « T » du terme SMART (Temporellement défini).

Définissez le macro-planning qui fixe toutes les grandes étapes clés : la date de début du projet, les étapes du projet, les jalons, les échéances etc.

Dans notre exemple :

Durée du projet : du 15 mars au 29 mai

Jalons clés :

- 15 mars : réunion de lancement
- 5 avril : l'équipe produit livre la version bêta du produit final de tchat vidéo
- 22 avril : présentation des premières ressources créatives
- 7 mai : approbation des ressources créatives
- 17 mai : produit finalisé et prêt à être déployé
- 29 mai : lancement

4. Misez sur votre public cible

Avoir clairement identifié son public cible ou créer des personas est essentiel pour la réussite du projet. Votre équipe a besoin de connaître certaines

données démographiques à propos du public cible afin de concevoir un produit parfaitement adapté aux utilisateurs. Dans notre exemple, l'équipe concernée développe une application pour son public cible et organise une campagne marketing pour étendre la portée de ce lancement.

Définir votre public cible en amont peut également vous éviter de trop vous écarter des objectifs initiaux ou du calendrier prévu. Si vous n'avez pas une idée précise de votre cible, vous risquez de devoir retravailler certaines parties de votre projet, ce qui pourrait entraîner une dérive des objectifs (retards, contraintes budgétaires, etc.).

Dans notre exemple :

Cette campagne vise les lycéens âgés de 15 à 18 ans qui souhaitent discuter avec leurs amis après l'école ou pendant le week-end. Le public cible est fin connaisseur des technologies, mais n'a que peu de patience face à des fonctionnalités médiocres, des bugs ou des retards.

5. Identifiez les acteurs du projet

La note de cadrage intègre une description des acteurs du projet afin de définir qui sont les différentes parties prenantes. La note de cadrage permet à chacun de connaître son rôle et de savoir à qui se référer en cas de besoin spécifique. Indiquez qui sont les commanditaires du projet, les membres de l'équipe projet et quelles sont les responsabilités de chacun. Nommez les experts qui participeront aux comités de pilotage, indiquez également qui sont les utilisateurs clés et qui sera chargé de la validation des livrables du projet.

6. Ajoutez les ressources supplémentaires

N'oubliez pas que ce document est principalement destiné aux différents intervenants et aux membres de votre équipe, pour que chacun soit sur la même longueur d'onde et dispose des mêmes informations. Sentez-vous libre d'y inclure toute ressource supplémentaire pertinente : budget, plan de communication ou rôles du projet, entre autres.

À la fin de votre note de cadrage, veillez à joindre tout document pertinent dont votre équipe pourrait avoir besoin. Par exemple, si vous avez déjà créé un plan de projet, pensez à l'inclure. Vous pouvez également y joindre une matrice RACI, une proposition de projet ou une feuille de route.