

## À quoi cela sert ?

### Objet

- Formaliser les objectifs exprimés par le commanditaire en objectifs opérationnels
- Appréhender le contexte en précisant les facteurs internes et externes environnementaux
- Contractualiser les différents acteurs du projet
- Servir de référentiel sur tout le déroulement du projet

## Qui est concerné ?

### Rédacteurs/ cibles

Réalisée par	Chef de projet
Adressée à	Commanditaire Comité de pilotage Équipe projet

Créé à la fiche 2, ce document sera validé par le commanditaire à la fiche 7 et servira par la suite de tableau de bord durant le projet

## Comment utiliser le document ?

### Utilisation du document

#### But du projet

- Reformuler brièvement le but exprimé par le commanditaire

#### Études ou réalisations préalables

- Indiquer les diverses études ou réalisations qui ont été traitées antérieurement sur le même thème

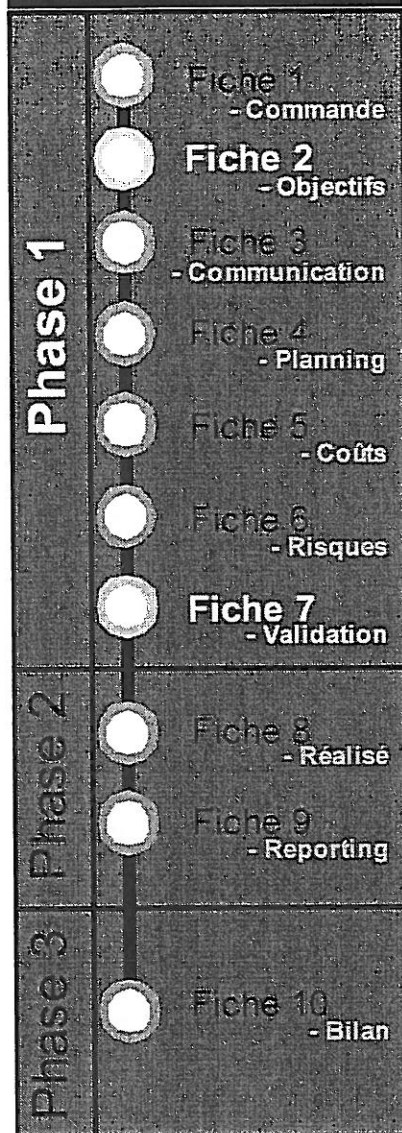
#### Déclencheurs du projet

- Préciser les événements qui sont à l'origine de ce projet (facteurs humains, matériels, environnement concurrentiel...)

#### Contexte du projet

- Décrire les facteurs internes et externes permettant d'appréhender le périmètre du projet

## À quelles fiches utiliser le document ?



## Liste des livrables attendus

- Lister très concrètement et de manière opérationnelle les fonctionnalités ou critères de performance que devront remplir les livrables attendus
- Indiquer éventuellement les contraintes associées aux livrables

## Liste des acteurs du projet

- Indiquer la structure projet en identifiant les acteurs (Commanditaire, chef de projet, experts...) :
  - Impliqués et concernés par le projet
  - Sollicités au cours du projet

Macro planning du projet			Macro planning de charge du projet		Budget prévisionnel du budget (en k€)
Dénomination des phases	Date de début de projet	Date de fin de projet	Ressources internes (en jours*hommes)	Ressources externes (en jours*hommes)	

- Lister les principales phases nécessaires à la réalisation du projet en indiquant, pour chacune des phases, les dates de début et de fin de projet

① Avant cela, le chef de projet doit réfléchir sur quelle démarche à mettre en oeuvre lors de la phase de pilotage en vue d'atteindre les objectifs du projet

- Pour chacune des phases identifiées précédemment, évaluer la charge totale en jours\*hommes des ressources internes et externes

- Indiquer le budget alloué pour la réalisation des grandes phases

Rappel : budget = somme des coûts des ressources humaines + somme des achats + somme des coûts des ressources matérielles

① Pour la mise à jour du total des charges et du budget, il suffit de sélectionner les cellules et d'appuyer sur F9 ou d'aller dans le menu 'Outil', 'Options', onglet 'Impression' et cocher 'Mettre à jour les champs'

## Objectifs à renégocier

- Lister les objectifs devant faire l'objet d'une renégociation auprès du commanditaire en termes de coût, qualité et temps

## Destinataires de la note de cadrage

- Lister tous les acteurs et instances :
  - Impliqués dans le déroulement du projet
  - À tenir informés

## Documents joints

- Lister tous les documents qui seront annexés à cette note de cadrage pour détailler ou étayer certains points tels les études réalisées, le cahier des charges....

## Conseils

- Prendre le temps d'élaborer ce document : **le temps passé à la clarification du projet est un gain de temps pour la suite du projet !**
- Multiplier les entretiens et faire plusieurs versions si nécessaire car la note de cadrage sert à la fois de document de gestion et de communication (attention aux informations sensibles !)
- Rester synthétique ! Mettre tous documents complémentaires en annexe
- Faire attention à ce que le document soit compréhensible par tous (faire un glossaire pour les termes techniques ou sigles employés)
- Bien préciser qu'à cette étape de la méthodologie, les macro-plannings ci-joints ne constituent pas un engagement contractuel car les marges d'erreurs importantes sont probables. Seule, la planification détaillée peut constituer un réel engagement

## Note de cadrage