

## NOTE DE CADRAGE



### Document fondateur d'un projet



Seul / En groupe



1 journée de rédaction et consolidation à l'issue de l'étape de cadrage



Résultats de l'étape de cadrage  
Word / Modèle de documentation interne

### Objectifs

Il s'agit du document de référence qui reprend les éléments importants du projet, à l'issue de l'étape de cadrage...

La note de cadrage est rédigée par le donneur d'ordres (pilote, groupe cadrage projet). Elle formalise la demande ou l'ensemble des demandes à remettre à l'équipe qui va réaliser le projet, qu'elle soit interne ou externe. Elle valide les enjeux, le contenu, l'organisation et les livrables du projet.

C'est un référentiel auquel les parties prenantes peuvent se référer à chaque étape du projet. Elle sert également de base pour l'élaboration de cahiers des charges.

### Consignes

Les informations préconisées dans une note de cadrage :

- Définition / nature du projet
- Origine / contexte : description des éléments à l'origine, caractéristiques de la situation
- Objectifs du projet : attentes, buts, finalités / livrables et indicateurs de succès
- Périmètre : limites / priorités / cadre
- Contraintes : contraintes internes et/ou externes à connaître
- Acteurs : qui fait quoi ? A quel moment ? Qui est responsable de quoi ?
- Macro planing : dates de début et de fin du projet, principaux jalons / étapes
- Ressources : moyens humains / matériels / ressources financières
- Communication : auprès de qui ? Qui ? Quoi ? A quel moment ?
- Risques : faiblesses ? Menaces ? qui pèsent sur la conduite du projet et l'atteinte des objectifs

### Modèles / exemples

Voir un exemple : [ici](#)