

1 EN UNE PHRASE

La note de cadrage est le document court qui fixe le cap d'un projet avant de planifier : contexte, objectif, périmètre dedans/dehors, livrables, contraintes, parties prenantes et jalons, validé par le commanditaire.

2 QUAND L'UTILISER

- ✓ Au lancement, pour aligner commanditaire et équipe sur le même objectif avant de planifier.
- ✓ Quand le brief mélange le besoin réel et des solutions déjà choisies sans le dire.
- ✓ Pour poser noir sur blanc ce qui est dans le projet et, surtout, ce qui en est exclu.
- ✓ Avant de chiffrer ou de découper en tâches : le cadrage dit quoi, le plan dira comment.

QUAND L'ÉVITER

- ✗ Micro-tâche d'une journée sans enjeu ni budget : un message clair suffit.
- ✗ Quand le commanditaire refuse de trancher : forcer un cadrage donnera un document creux.
- ✗ En cours de route pour rouvrir un sujet déjà acté : on amende, on ne recadre pas tout.

3 PAS À PAS

- 1 **Poser le contexte et le commanditaire.** En quelques lignes : pourquoi ce projet maintenant, qui le commande, qui le portera. Le lecteur doit comprendre l'enjeu sans connaître le dossier.
- 2 **Séparer l'objectif réel des solutions supposées.** Reformulez le besoin (le pourquoi, le résultat visé) sans le « comment ». Un four à pizza ou une appli ne sont pas des objectifs : ce sont des réponses parmi d'autres, à challenger.
- 3 **Tracer le périmètre : dedans et dehors.** Listez ce que le projet produit (inclus), puis ce qu'il ne fait PAS (exclus). Le hors-périmètre est la digue contre le « scope creep », ces ajouts qui font déborder le projet.
- 4 **Lister livrables, contraintes et critères de succès.** Quels produits concrets remet-on ? Quelles bornes s'imposent (délai, coût, qualité du triangle) et laquelle prime ? À quels seuils chiffrés saura-t-on que c'est réussi ?
- 5 **Identifier parties prenantes et jalons.** Qui décide, qui contribue, qui est impacté. Posez 2 ou 3 jalons-repères (dates clés) pour donner un rythme, sans encore détailler le planning.
- 6 **Faire valider par le commanditaire.** Une note non signée n'engage personne. Faites relire, ajustez, obtenez un OK daté. C'est ce visa qui transforme un brouillon en référence opposable.

ASTUCE

Pour chaque phrase du brief, demandez-vous : résultat (objectif), limite (contrainte) ou comment (solution) ? Dès qu'une solution apparaît, écrivez à côté le besoin caché derrière. Ce réflexe ouvre le champ des options et évite de figer le projet trop tôt.

4 EXEMPLE : LE FOOD-TRUCK

Le commanditaire du food-truck déroule son brief. La note de cadrage trie ses phrases en trois natures : objectif (le besoin), contrainte (la limite), solution (un comment déjà choisi qu'on ne grave pas trop tôt).

Objectif réel	Servir 100 repas/jour et dégager un bénéfice dès l'an 1
Solutions supposées	Four à pizza napolitain, appli mobile, 2 cuisiniers : à challenger
Périmètre inclus	Camion équipé, carte, recrutement, lancement
Hors-périmètre	Pas de 2e camion, pas de livraison à domicile cette année
Contraintes (triangle)	Budget $\leq$ 40 000 €, ouverture 1er juin, hygiène : délai prioritaire
Validation	Validée par le commanditaire le 15/03, puis planification

Le brief disait « il me faut un four à pizza napolitain ». La note ne le grave pas : elle remonte au besoin réel, un produit chaud et rapide, dont le four n'est qu'une réponse. Même chose pour l'appli (réduire l'attente) et les 2 cuisiniers (tenir la cadence) : on garde la liberté de chercher mieux ou moins cher. À l'inverse, le budget de 40 000 €, la date du 1er juin et l'agrément hygiène sont de vraies contraintes : non négociables, elles cadrent les options sans dicter la réponse. Le hors-périmètre (pas de 2e camion, pas de livraison) protège du débordement. Une fois validée, la note devient la référence pour planifier.

5 LE SCHÉMA

1. Contexte & commanditaire

2. Objectif (le besoin réel)

3. Périmètre : inclus / hors-périmètre

4. Livrables & contraintes (Q-C-D)

5. Parties prenantes & jalons

Validé par le commanditaire le 15/03

signature

Note de cadrage du food-truck en rubriques empilées : contexte et commanditaire, objectif chiffré, périmètre inclus / hors-périmètre, livrables, contraintes du triangle (délai-coût-qualité), critères de succès chiffrés, parties prenantes, jalons, puis la case validation signée en pied de page.

6 PIÈGES FRÉQUENTS

ATTENTION

- Graver une solution comme un besoin : noter « four à pizza » au lieu de « produit chaud et rapide » verrouille le projet avant d'avoir comparé les options.
- Oublier le hors-périmètre : sans la liste de ce qu'on ne fait PAS, chaque idée en plus s'invite et le projet déborde (scope creep).
- Rédiger un objectif flou (« réussir le lancement ») : sans résultat chiffré ni date, on ne pourra jamais dire si c'est atteint.
- Sauter la validation du commanditaire : une note que personne ne signe ne protège de rien le jour d'un désaccord.

7 À RETENIR

À RETENIR

- L'objectif dit le besoin (le pourquoi) ; une solution est un comment déjà choisi qu'on ne grave pas trop tôt.
- Le hors-périmètre vaut autant que le périmètre : c'est la digue anti-débordement.
- La note de cadrage fixe le cap AVANT de planifier ; le plan viendra après.
- Pas de validation du commanditaire, pas de référence : faites signer.

8 REPÈRES

Le project charter est formalisé par le PMI dans le PMBOK : c'est le document qui autorise officiellement le projet et donne mandat au chef de projet. La version française, « note de cadrage », joue le même rôle d'acte de lancement validé.

9 LA NOTE DE CADRAGE ET SES VOISINS DU CADRAGE, DU PLUS LARGE AU PLUS DÉTAILLÉ

Outil	Ce qu'il apporte
Note de cadrage	Fixe le cap : objectif, périmètre, contraintes, jalons. Vue d'ensemble validée au lancement.
Cahier des charges	Détaille les exigences fonctionnelles et techniques attendues du livrable, après le cadrage.
Triangle QCD	Outil d'arbitrage des contraintes (qualité, coût, délai) qui alimente la rubrique contraintes.
WBS	Découpe le périmètre validé en lots et tâches : entre dans le détail, après la note.

10 VARIANTES & CAS LIMITES

- Project charter agile : une page légère (vision, objectif, équipe) plutôt qu'un document figé, révisable à chaque incrément.
- Note d'opportunité : version amont, avant décision de lancer, centrée sur le problème et l'enjeu plus que sur le périmètre.
- Fiche projet d'une page (one-pager) : format ultra-condensé pour les petits projets ou un comité pressé.
- Lettre de mission : variante RH/conseil mettant l'accent sur le mandat, les rôles et la responsabilité du chef de projet.

11 QUESTIONS FRÉQUENTES

Note de cadrage ou cahier des charges : quelle différence ?

La note de cadrage fixe le cap au lancement : pourquoi le projet, quel objectif, quel périmètre, quelles contraintes, qui valide. Elle reste volontairement synthétique. Le cahier des charges vient après et descend dans le détail des exigences : ce que le livrable doit faire, fonction par fonction. On cadre d'abord (on décide quoi et au nom de quoi), on spécifie ensuite (on décrit comment le livrable doit être).

Comment reconnaître une solution déguisée en besoin ?

Une solution répond à « comment » : elle nomme un moyen précis (un four, une appli, deux cuisiniers). Un objectif répond à « pourquoi » : il décrit un résultat (produit rapide, attente réduite, cadence tenue). Test simple : demandez « et ça, c'est pour obtenir quoi ? ». Si vous trouvez un résultat derrière, vous teniez une solution. Notez ce résultat comme objectif et gardez la solution comme une option parmi d'autres.

Faut-il chiffrer le budget et les délais dès la note ?

Oui, au moins en ordre de grandeur. Une contrainte sans chiffre ne contraint rien : « pas trop cher » ne cadre aucun arbitrage, « budget ≤ 40 000 € » oui. Donnez l'enveloppe et la date connues, et précisez laquelle prime si tout ne tient pas. Le détail fin (estimation par tâche) viendra à la planification ; la note pose les bornes dans lesquelles ce détail devra entrer.

Qui doit valider la note de cadrage ?

Le commanditaire, celui qui finance et porte l'enjeu : c'est son visa qui transforme le document en référence. Faites aussi relire les parties prenantes clés (celles qui décident ou qui sont fortement impactées) avant ce visa, pour éviter une opposition tardive. Une validation datée, même par simple e-mail d'accord, suffit : l'essentiel est qu'un désaccord futur puisse être tranché en revenant à ce qui a été acté.

LE GABARIT À REMPLIR

Remplissez les sept rubriques du cadrage, une réponse par ligne. Pour chaque solution repérée dans le brief, notez en face le besoin réel qu'elle sert.

Rubrique	Contenu	Besoin caché / précision

Tant que la case Validation n'est pas signée par le commanditaire, la note reste un brouillon, pas une référence.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Le triangle QCD : arbitrer qualité, coût, délai.
- La carte des parties prenantes : qui décide, qui suivre.
- La WBS : découper le périmètre validé en livrables.