

Note de cadrage du projet

« XXX »

Cette note de cadrage va vous aider à identifier les enjeux de votre projet, et à vous structurer pour le mener à bien. Les échanges que vous aurez avec votre commanditaire et avec votre tuteur seront d'une aide précieuse pour la remplir.

Pour la remplir, vous pouvez vous appuyer sur les documents ci-dessous :

- les exemples de note de cadrage
- la grille d'évaluation de la note de cadrage, avec le détail des critères
- les fiches méthodes qui vous aideront à remplir les différentes questions

Ces documents sont disponibles sous MoodleAIR > module « Votre mission professionnelle » > rubrique « Les ressources à votre disposition »

#1 – Clarification de la demande

Référence fiches méthode : QQQCP

Structure commanditaire :

Quelle est la structure commanditaire du projet ? Quelles sont ses principales missions / actions ?

Personne responsable du projet :

Dans quel service travaille-t-elle ? A quel poste ? Quelles sont ses missions ?

Personnes-ressources :

Connaissez-vous d'autres personnes-ressources que celles présentées dans le cahier des charges et que vous pourriez contacter pour vous aider ou vous conseiller ? (amis, enseignants, réseau personnel,...).

Analyse de l'existant :

Quelles solutions ont déjà été expérimentées par votre commanditaire par le passé ?

Ces solutions ont-elles permis d'améliorer la situation ? Si oui, comment ? Si non, pourquoi ?

Enjeux :

Si le projet ne fonctionne pas, quelles en seront les conséquences ?

Quelle est la situation positive que permettra d'atteindre le projet ?

Qui est le public bénéficiaire du projet ? Pensez à interroger plusieurs aspects : tranche d'âge, localisation géographique, statut (scolaire, client, prospect,...), habitudes, rapport au numérique,...

Remarque : *cette liste n'est pas exhaustive. N'hésitez pas à interroger les différentes caractéristiques de votre public !*

#2 – Votre projet

Référence fiches méthode : Le benchmark, le brainstorming 635, la liste de mots de Kent et Rosanoff, la matrice des critères, le vote à points, la carte mentale, la méthode SMART

Benchmark :

Présentez ici les éléments de votre benchmark. En quoi sont-ils venus nourrir votre réflexion sur le projet et comment ?

Livrable :

Qu'allez-vous créer ? Décrivez en détail et de façon concrète le livrable que vous avez imaginé : format, quantité, spécificités, public(s) cible(s).

Remarque : ce livrable peut avoir évolué depuis l'écriture du cahier des charges par le commanditaire.

Quelles propositions avez-vous faites à votre commanditaire pour le réaliser concrètement ?

#3 – Planification

Référence fiches méthode : le retroplanning, la matrice d'Eisenhower, la matrice MoSCoW, la répartition des tâches et responsabilités

Identification et prévention des risques :

Dressez ici votre tableau d'identification et de prévention des risques :

Description du risque	Conséquence sur le projet	Probabilité de se réaliser	Actions préventives à mettre en place

Planning du projet :

Présentez ici votre planification. Elle doit comprendre les éléments suivants : listing des tâches, statut de chaque tâche, répartition des tâches au sein du groupe, planning sur le semestre

Remarque : vous pouvez présenter votre planification sous le format qui vous semble le plus adapté. Par exemple, un tableau, un schéma, des dessins / sketchnoting, un texte,....

« Out of scope » :

Quelles missions liées au projet ne vous sont pas attribuées ?

Par exemple, vous vous occupez de la programmation et de l'organisation d'un événement, mais la partie communication est gérée en direct par le commanditaire.

Ressources :

Les ressources mises à disposition par le commanditaire sont-elles a priori suffisantes pour réaliser le livrable ? Si non, quelles sont d'après vous les ressources manquantes ?
Par « ressources » on entend : le budget, le matériel, les moyens humains, les compétences, des locaux,....

#4 – Annexes

Vous pouvez joindre en annexe à cette note de cadrage tout document que vous jugerez utile pour permettre une meilleure compréhension de votre projet. Par exemple, un récapitulatif d'une session de brainstorming, un compte-rendu de réunion, une mindmap, votre benchmark,...Les formats peuvent être divers (photos, lien drive, PDF,...). Privilégiez la clarté pour votre lecteur !