Charte de projet

Projet Modèle

*La charte de projet est l’acte de naissance du projet : Validée, elle autorise formellement à le lancer, lui “trace la route” et lui alloue les moyens nécessaires.*

*Selon l’ampleur du projet, la charte (parfois appelée “fiche de définition”) est plus ou moins détaillée. Sa principale donnée d’entrée est l’expression du besoin : le cahier des charges...Mais contrairement à celui-ci sa vocation n’est pas le “pourquoi”, c’est le “comment” !*

## Auteurs

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom | Adresse mail | Qualité / rôle |
|  |  | Chef de Projet / Responsable du cahier des charges |
|  |  | Commanditaire / Chef de département ingénierie |
|  |  | Client / Chef de département vente |
|  |  | Projet / Coordonnateur pôle codage |
|  |  | Projet / Coordonnateur marketing |

## Historique des modifications et révisions de ce document

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N° de version | Date | Description et circonstances de la modification |
| V 0.1 |  | Brouillon : première version suite à la réunion initiale de validation du cahier des charges fonctionnel |
| V 1.0 |  | Demande de compléments d’information |
| V 1.1 |  | Validation |

## Validations

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N° de version | Nom / qualité | Date | Commentaires et réserves éventuelles | Signature |
| V 1.1 | Commanditaire |  |  |  |

Table des matières

[**Auteurs 2**](#_heading=h.gjdgxs)

[**Historique des modifications et révisions de ce document 2**](#_heading=h.30j0zll)

[**Validations 2**](#_heading=h.1fob9te)

[***I – Résumé 4***](#_heading=h.3znysh7)

[***II – Cadrage 5***](#_heading=h.2et92p0)

[**A – Finalités et importance du projet 5**](#_heading=h.tyjcwt)

[**B – Contexte / hypothèses de départ 5**](#_heading=h.3dy6vkm)

[**C – Objectifs et résultats opérationnels 5**](#_heading=h.1t3h5sf)

[***III – Déroulement du projet 6***](#_heading=h.4d34og8)

[**A – Organisation / ressources / budget 6**](#_heading=h.2s8eyo1)

[**B – Jalons : échéanciers : événements importants 6**](#_heading=h.17dp8vu)

[**C – Risques et opportunités 6**](#_heading=h.3rdcrjn)

[***IV – Autres documents et outils proposés 7***](#_heading=h.26in1rg)

# I – Résumé

Bref résumé du projet précisant son articulation avec les objectifs stratégiques de l'organisation. Il indique les répercussions opérationnelles et conséquences du projet sur les clients et parties prenantes.

Il fait la synthèse de cette charte de projet et des éléments qui doivent être approuvés par les intervenants ou les commanditaires comme : l’impact visé (Moyens, objectifs, buts et finalité), les livrables et les ressources mises à disposition. Les principaux jalons, les livrables-clés, les principaux risques et opportunités sont également repris ici.

# II – Cadrage

## A – Finalités et importance du projet

Cette partie amende et fait la synthèse du Cahier des charges fonctionnel notamment sa première partie de présentation générale du besoin (Demande et situation actuelle, Résultats et changements attendus, Parties prenantes).

### Sujets traités :

* Historique/contexte, projets précédents, concurrents...
* Quel(s) client(s), quel partenaire(s), quelle utilité/enjeux pour chacun d’eux ?
* Principales fonctions identifiées par le cahier des charges
* Adéquation à la stratégie de l’organisation qui mène le projet
* Business case : les arguments visant à justifier ce projet et son degré de priorité sur d’autres actions, notamment l’évaluation de son retour sur investissement, ses coûts et bénéfices.
* Analyse prévisionnelle d’impact, buts et finalité de l’action

## B – Contexte / hypothèses de départ

* A partir du Business case : Analyse SWOT du projet (tableau Forces, Faiblesses, Opportunités, Menaces)
* Relations et interfaces avec les parties prenantes
* Champ d'application et exclusions
* Périmètre et limites du projet (secteurs géographiques, fonctionnalités, clauses contractuelles ... Qu’il n’est pas possible de couvrir).
* Contraintes et dépendances (externes et internes à l’organisation)
* Hypothèses nécessaires pour lancer le projet
* Ce sont les prérequis : accords à obtenir, compétences, moyens techniques, obstacles à lever

## C – Objectifs et résultats opérationnels

* Listes des livrables : produits, services, rapports et documentation.
* Pour chacun, solution pressentie ou moyens de la rechercher
* Critères de succès et indicateurs mesurables
* Cadrage de l’évaluation du projet : [termes de référence de l’évaluation](https://gestiondeprojet.pm/evaluation-de-projet-et-etude-dimpact/)

# III – Déroulement du projet

Il s’agit ici d’une ébauche, car le déroulement détaillé du projet est élaboré par la suite avec **le plan de projet**.

## A – Organisation / ressources / budget

* Éléments essentiels de la lettre de mission du chef de projet
* Lister les rôles et responsabilités dans déroulement du projet
* Des membres de l’équipe : porteur du projet, animateur, consultant, responsable d’un domaine...
* Celles des autres parties prenantes : clients, testeur, financeur...
* Quelle est l’instance supérieure de pilotage du projet ? Comment fonctionne-t-elle ?
* Budget du projet
* Moyens à mobiliser : expertise, machines, logiciels...
* Apport de ressources : argent, cash, mise à disposition de matériel, demandes de subventions
* Identifier les ressources-clé

## B – Jalons : échéanciers : événements importants

Étapes, points de décision ou l'approbation de chaque livrable. Cette section comporte, non un Gantt détaillé (c’est l’objet du plan de projet) mais un échéancier de projet “macro”.

Cette partie peut se conclure sur un tableau comme celui-ci :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Jalon | Description | Date |
| Étape 1 : Exigences opérationnelles | Validation des spécifications techniques (cahier des charges technique |  |
| Étape 2 :  Appel d’offre | ... |  |

## C – Risques et opportunités

Éléments favorables et défavorables pour le lancement et la réalisation du projet

* Éléments favorables
* 3-5 opportunités
* Éléments défavorables
* 3-5 risques

# IV – Autres documents et outils proposés

Liste des documents produits dans le cadre du projet

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du document | Description |
| Cahier des charges fonctionnel | **Description** |
| Tableau de gestion des risques |  |
| Indicateurs de pilotage et d’évaluation de projet |  |
| Post mortem de projet |  |