# **Charte Projet**

*Confirmer ce que le projet va délivrer et le résultat qu’il va produire*

|  |
| --- |
| Nom du projet : |
| Objectif synthétique du projet : Une description courte de ce que le projet va délivrer |
| Sponsor du projet :La personne responsable du succès du projet (seulement 1 personne) | Date :  |
| Chef de projet : | Client du projet :  |
| Performance projet – critères de mesure du succèsQuels sont les critères d’acceptation du client, en quoi pourra t’on mesurer le succès du projet ?Utilisez des critères SMART : Spécifiques, Mesurables, Réalisables, Relevant, avec des indications de temps.. |
| Livrables:Lister tout ce que le projet doit livrer : ce peut être un processus, un système, des documents … |
| Périmètre du projet (inclusions & exclusions):Quel travail sera réalisé durant le projet, quelles sont les limites, les réalisations principales Décrire le plus précisément possible afin que chacun ait la même interprétation.  |
| Hypothèses au moment de la définition du périmètre et des livrables:Quelles sont les suppositions et hypothèses prises pour planifier le succès du projet ? |
| Jalons clefs et planning :Quels sont les événements clefs qui vont se produire pour délivrer le projet ? Les jalons doivent illustrer la progression par rapport à la fin du projet. Quand chaque livrable sera livré. S’il reste des incertitudes, mentionner à quelle date les informations seront connues. Ces jalons seront utilisés dans les reports de projet. |
| Coûts:Très souvent le processus financier est séparé. | Bénéfices attendus (financiers & non-financiers):Quelles sont les économies, ou bénéfices attendus par le business ? |
| Impacts sur le business, les systèmes informatiques, autres projets Décrire l’impact (faible, moyen, fort) en rapport avec les jalons.  |
| Parties prenantes clefs:Quelles personnes ou groupe de personnes seront impactés par le projet ? |
| Risques clefs et contraintes :  |
| Membres de l’équipe projet et rôle de chacun:Qui est impliqué dans l’équipe projet, quelles estimations de ressources | Signatures des membres de l’équipe projet  |
| Gouvernance du projetComment le projet va être contrôlé et les décisions prises |
| Informations complémentaires |
| Evaluation du projet (mettre une croix dans la case appropriée)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nouvelle solution, pas d’expérience dans la société | Le projet a un impact sur la performance de la société | Impacte l’ensemble des opérations | Incluent les dirigeants de l’entreprise  | Peu de personnes peuvent comprendre le détail | Muli site, inclue des fournisseurs |
| Complexité |   | Risque |   | Impact |   | Parties prenantes |   | Technique |   | Equipe projet |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
| Solution connue dans l’entreprise | Le projet a seulement un risque limité | Un seul département | Seulement dans un département | Le projet est compréhensible par la majorité | Tous sur le même site |

 |
| Signature du sponsor   date | Nom :  |
| Le sponsor confirme qu’il est responsable par rapport au business du succès du projet. |
| Signature du client   date  | Nom :  |
| Le client confirme qu’il accepte la proposition de projet qui va procurer des bénéfices business.  |
| Signature du chef de projet date  | Nom :   |
| Le chef de projet confirme qu’il est responsable de délivrer le projet en temps, budget et selon les critères définis dans ce document.  |