

Les fondements de la gestion de projet agile

Avec Bob McGannon

Charte de projet

Charte de projet

A. Informations

<i>Nom du projet :</i>	
<i>Description :</i>	
<i>Par :</i>	
<i>Date :</i>	

B. Objectifs du projet

Expliquez les objectifs du projet. Par exemple : Quelle valeur ajoutée ce projet apporte-t-il à l'entreprise ? En quoi ce projet correspond-il aux priorités stratégiques de l'entreprise ? Quels sont les résultats attendus ? Quels sont les livrables escomptés ? Quels seront les avantages acquis ? Quels seront les problèmes résolus ?

--

C. Suppositions

Énumérez et décrivez les suppositions sur lesquelles repose la décision de lancer ce projet. Notez que toutes ces hypothèses doivent être validées pour veiller à ne pas dépasser les délais ni les fonds alloués au projet.

--

Charte de projet

D. Portée du projet

Décrivez la portée du projet. La « portée » s'entend comme le cadre du projet. C'est ce qui en définit les limites et les livrables.

Énumérez toutes les exigences spécifiquement exclues de la portée du projet.

E. Jalons du projet

Énumérez les principaux jalons et livrables du projet.

Jalons	Livrables	Date

F. Déclaration d'impact

Énumérez les effets que ce projet peut avoir sur les unités ou les systèmes existants.

Impact potentiel	Unités/systèmes affectés

Charte de projet

G. Rôles et responsabilités

Décrivez les rôles et responsabilités des membres de l'équipe de projet, en les faisant suivre du nom et des coordonnées des personnes qui occupent ces fonctions. Le tableau ci-dessous contient quelques descriptions génériques. N'hésitez pas à modifier, écraser ou compléter ces exemples afin de décrire précisément les divers rôles et responsabilités correspondant à ce projet.

Sponsor : personne qui donne l'orientation globale du projet. Responsabilités : approuver le plan et la charte de projet ; trouver les ressources nécessaires ; confirmer les objectifs du projet ; se tenir informé des activités clés relatives au projet ; prendre des décisions concernant les problèmes signalés ; contribuer à éliminer les obstacles ; etc.	
Nom	E-mail/téléphone
Chef de projet : personne chargée de la planification et de l'évolution du projet, qu'elle gère en fonction de sa portée. Responsabilités : élaborer le plan de projet ; identifier les livrables ; identifier les risques et élaborer un plan pour les gérer ; orienter les ressources (membres de l'équipe) ; faire respecter la portée du projet et gérer les changements ; superviser l'assurance qualité du processus de gestion de projet ; tenir à jour toute la documentation, y compris le plan de projet ; signaler et prévoir la progression du projet ; résoudre les conflits survenant dans le cadre du projet ou entre des équipes transfonctionnelles ; garantir que le produit final correspond aux objectifs commerciaux ; informer les parties prenantes de la progression du projet ; etc.	
Nom	E-mail/téléphone
Membre de l'équipe : personne qui travaille à la génération des livrables du projet. Responsabilités : comprendre le travail à effectuer ; réaliser les recherches, les compilations de données, les analyses et la documentation requises par le plan de projet ; informer le chef de projet des problèmes, changements de portée, risques et soucis de qualité ; informer proactivement sur la progression du projet ; gérer les attentes ; etc.	
Nom	E-mail/téléphone
Client : personne ou service qui requiert les livrables. Responsabilités : collaborer avec le sponsor ou le chef de projet pour élaborer la charte de projet ; collaborer avec le chef de projet pour gérer le projet (notamment les délais, le plan de travail, les tests, les ressources, la formation et la documentation des procédures) ; identifier, avec l'équipe de projet, l'approche technique à suivre et les livrables à fournir en fin de projet ; définir clairement les objectifs commerciaux ; valider les livrables ; assumer la responsabilité des logiciels et du processus ; etc.	
Nom	E-mail/téléphone
Expert du sujet : personne qui conseille sur un sujet spécifique. Responsabilités : se tenir au courant des dernières compétences et connaissances concernant son sujet ; donner son avis sur les points cruciaux et accessoires pour accomplir chaque tâche du projet ; etc.	
Nom	E-mail/téléphone

Charte de projet

H. Ressources

Identifiez le financement, le personnel et les autres ressources que le sponsor alloue au projet.

Ressource	Contraintes
Budget du projet	€

I. Risques liés au projet

Identifiez les principaux risques liés au projet et les stratégies permettant de les limiter.

Risque	Stratégie de limitation

J. Évaluation de la réussite

Identifiez les indicateurs et les objectifs que vous visez en fin de projet. Par exemple : économies globales de 50 000 € ou réduction du délai de traitement de 25 %.

Charte de projet

K. Signatures

Les signatures apposées ci-dessous constituent l'approbation officielle de la charte de projet. Le chef de projet est autorisé par la présente à lancer le projet dans le cadre ici défini.

Client :		
Nom	Signature	Date
Sponsors du projet :		
Nom	Signature	Date
Chef de projet :		
Nom	Signature	Date