

Exemple de charte de projet agile

Nom du projet :

Définitif à compter du (date) :

Auteur :

Emplacement du document :

Autorisations

Ce document nécessite les autorisations suivantes.

Les formulaires d'autorisation signés sont classés à cet emplacement :

Nom	Poste
	Chef de projet
	Sponsor du projet
	Comité de direction

Distribution

Ce document a été distribué aux personnes suivantes :

Nom	Poste

Description du projet

Fournir une description très détaillée du projet.

Portée du projet

Fournir une description de la portée du projet. Préciser ce qui est inclus ou non dans la portée.

- **Vision du produit** – ce que le projet prétend effectuer ou réparer, ou bien de quelle opportunité il va tirer parti
- **Parties prenantes** – quelles sont les principales parties prenantes de ce projet et qui participera à la hiérarchisation de ses fonctionnalités

Responsabilités du chef de projet

Les responsabilités spécifiques du chef de projet relatives au projet et les responsabilités « standard » du chef de projet définies par l'entreprise doivent être indiquées à cet endroit.

Voici quelques exemples ci-dessous.

Effectuer la gestion et le suivi des fonctionnalités du projet, réaliser des estimations précises et lister les fonctionnalités en attente	Fournir des ressources internes et externes et travailler avec les responsables pour que le personnel ait bien pour priorité de réaliser des sprints définis
Fournir des rapports hebdomadaires à la direction et animer les réunions debout quotidiennes	Informar immédiatement la direction des écarts de 5 % et plus par rapport au plan d'avancement
Travailler avec les différents secteurs de l'entreprise pour identifier les nouvelles fonctionnalités et en éliminer certaines si besoin	Mettre à jour le tableau des statuts et répondre aux questions des parties prenantes
Gérer un plan de gestion des risques	Collaborer avec les équipes des sprints pour résoudre les problèmes ou éclaircir certaines questions avec l'entreprise

Autorité du chef de projet

Peut autoriser les dossiers de contrôle des changements évalués jusqu'à 50 heures ou 5 000 € si l'impact sur le planning est de 5 % ou moins	Est en contact avec le sponsor du projet une fois par semaine
Dispose de l'autorité nécessaire pour approuver le fournisseur choisi par le biais du processus de demande de propositions	Dispose de l'autorité nécessaire pour négocier et acquérir des ressources internes auprès des responsables des ressources et répondre ainsi aux besoins du personnel de projet et résoudre les problèmes au cours des sprints
Dispose d'un accès hebdomadaire aux données financières du projet disponibles dans le système de comptabilité générale de l'entreprise	Est en contact régulier (parfois quotidien) avec les parties prenantes, telles que les dirigeants de l'entreprise, les utilisateurs finaux, les responsables fonctionnels et le personnel des achats
Dispose de l'autorité nécessaire pour s'adresser aux parties prenantes du projet comme à des membres de l'équipe des sprints	Peut travailler avec le service des achats pour se procurer de la main d'œuvre, des produits/pièces, des services et des équipements en fonction du plan d'achats approuvé

Hypothèses, risques et contraintes connus

Si le projet a été demandé par un organisme de réglementation,
s'il doit être terminé avant une date spécifique (et pourquoi), etc.

Justification commerciale initiale et avantages estimés du projet