

DG [Nom]

Unité [Nom]

Charte du projet

**<Nom du projet>**

Date : <Date>

Doc. Version : <Version>

Version du modèle : 3.0 .1



*Ce modèle est basé sur PM² V3.0*

*Pour la dernière version de ce modèle, veuillez consulter le Wiki PM².*

**Informations sur le contrôle des documents**

|  |  |
| --- | --- |
| **Paramètres** | **Valeur** |
| **Titre du document :** | Charte du projet |
| **Titre du projet :** | <Nom du projet> |
| **Auteur du document :** | <Document Author> |
| **Maître d'ouvrage :** | <Propriétaire du projet (PO)> |
| **Chef de projet :** | <Directeur de projet (PM) |
| **Doc. Version :** | <Version> |
| **Sensibilité :** | <Public, Limited, High> |
| **Date :** | <Date> |

**Approbateur(s) et réviseur(s) du document :**

NOTE : Tous les approbateurs sont requis. Les dossiers de chaque approbateur doivent être conservés. Tous les réviseurs de la liste sont considérés comme obligatoires, sauf s'ils sont explicitement mentionnés comme facultatifs.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom** | **Rôle** | **Action** | **Date** |
|  |  | *<Approuver / Revoir>* |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Historique des documents :**

L'auteur du document est autorisé à apporter les types de modifications suivants au document sans exiger que le document soit approuvé de nouveau :

* Rédaction, mise en forme et orthographe
* Clarification

Pour demander une modification de ce document, contactez l'auteur ou le propriétaire du document.

Les modifications apportées à ce document sont résumées dans le tableau suivant, par ordre chronologique inverse (la dernière version en premier).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Révision** | **Date** | **Créé par** | **Brève description des changements** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Gestion de la configuration : Localisation des documents**

La dernière version de ce document contrôlé est stockée dans <location>.

|  |
| --- |
| *< Ces notes devraient être supprimées dans la version finale :>*  **Notes pour les modèles :**   * Texte dans <orange> : doit être défini. * *Texte en <bleu> :* directives et mode d'utilisation du modèle. Devrait être supprimé dans la version finale. * Texte en vert : peut être personnalisé. Devrait être recoloré en noir dans la version finale. |

TABLE DES MATIÈRES

1 Résumé exécutif 4

2 Considérations sur l'analyse de rentabilité 4

3 Description du projet 5

3.1 Portée 5

3.1.1 Comprend (portée "IN") 5

3.1.2 Exclut (portée "OUT") 5

3.1.3 Déclaration de portée 5

3.2 Critères de réussite 5

3.3 Besoins des parties prenantes et des utilisateurs 5

3.4 Produits livrables 6

3.5 Caractéristiques 6

*Note : Les caractéristiques et les besoins sont des exemples d'exigences. Pour une gestion avancée des exigences, vous pouvez vous référer au plan de gestion des exigences de PM² et/ou utiliser l'artefact Matrice de traçabilité des exigences.* 6

3.6 Contraintes 6

3.7 Hypothèses 7

3.8 Risques 7

4 Coût, calendrier et ressources 7

4.1 Coût 7

4.2 Calendrier et jalons 9

4.3 Ressources planifiées 9

5 Approche 10

5.1 Méthodologie 10

5.2 Gestion du changement 10

5.2.1 Changement de projet 10

5.2.2 Gestion de la configuration 10

5.2.3 Changement organisationnel 10

6 Gouvernance et parties prenantes 11

6.1 Structure 11

6.2 Rôles et responsabilités 11

6.3 Autres parties prenantes 11

Annexe 1 : Références et documents connexes 12

# Résumé exécutif

<Cette section doit fournir un résumé. Remplissez cette section en dernier.>

# Considérations sur l'analyse de rentabilité

< Cette section doit inclure toute considération pertinente à l'analyse de rentabilité approuvée du projet. Des sujets tels que l'impact et l'urgence de la situation actuelle décrite dans l'analyse de rentabilisation peuvent être développés dans cette section si nécessaire.

Valider, au niveau du projet, les influences et impacts externes, tels que les interfaces, les besoins et les exigences réglementaires qui doivent être pris en compte. Vérifiez à nouveau l'urgence de la situation (dans quel délai elle doit être traitée). Notez que l'urgence ne doit pas être confondue avec l'impact, car l'impact peut être faible mais la situation peut être urgente à traiter.>

# Description du projet

## Portée

### Comprend (portée "IN")

<Cette section doit identifier ce qui est considéré comme faisant partie de la portée du projet, c'est-à-dire les résultats que le projet **va** fournir et qui constituent la solution qui répond à la situation actuelle (problème, besoin ou opportunité). La définition du champ d'application peut être complétée par le champ d'application des activités de gestion du changement organisationnel associées à la mise en œuvre du projet et nécessaires pour obtenir les avantages escomptés.>

### Exclut (portée "OUT")

<Cette section doit identifier ce qui est considéré comme hors champ pour le projet, c'est-à-dire ce que le projet ne livrera **PAS**. >

<À partir des synergies, des interrelations et des dépendances de la solution proposée, certains sujets de préoccupation peuvent sembler faire partie de la portée du projet. Il est aussi important de définir ce qui fait partie de la portée du projet que ce qui en est exclu, afin de mieux gérer les attentes du propriétaire du projet et des parties prenantes.>

### Déclaration de portée

<Cette section doit présenter une déclaration de portée globale pour le projet. Elle doit être suffisamment complète pour permettre à la direction de comprendre la portée du projet.>

## Critères de réussite

<Cette section doit décrire les critères de réussite du projet. Pensez aux critères de réussite comme les critères sur la base desquels le projet dans son ensemble peut être considéré comme un succès ou un échec. >

Les critères critiques pour le projet sont ceux en l'absence desquels le projet ne peut être considéré comme une réussite. Essayez de distinguer les critères de réussite du produit des critères de réussite du projet dans son ensemble, de manière à ce que ces derniers puissent être reliés aux résultats attendus du projet.

Exemple : Projet de conférence - "minimum de 150 participants à la conférence avec des représentants d'au moins 2/3 des États membres".>.

## Besoins des parties prenantes et des utilisateurs

< Cette section doit énumérer les principaux besoins des parties prenantes et des utilisateurs auxquels le projet doit répondre.

(Un utilisateur est considéré comme un groupe - ou un individu - qui utilisera un ou plusieurs des résultats du projet).

Utilisez les questions ci-dessous pour vous aider à décrire chaque besoin :

* Qui est la partie prenante de ce besoin ?
* Quel est le besoin ? Quelles solutions la partie prenante veut-elle ?
* Quelles sont les raisons qui justifient de répondre à ce besoin ?
* Comment est-elle traitée actuellement ?

Il est également important d'indiquer l'importance relative de chaque besoin (du point de vue des parties prenantes/utilisateurs). Les techniques de classement et de vote cumulatif peuvent révéler les besoins qui doivent être traités par rapport aux besoins que les parties prenantes/utilisateurs aimeraient voir traités (potentiellement).>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Description du besoin** | **Priorité** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Produits livrables

*<Cette section doit identifier les produits livrables du projet. Pensez aux produits livrables comme un objet tangible ou intangible produit à la suite du projet qui est destiné à être livré à l'organisation propriétaire du projet. Il peut s'agir d'un rapport automatisé, d'un document, d'une mise à niveau du serveur ou de tout autre résultat du projet. Un livrable peut être composé de plusieurs sous-livrables.*

*Notez que les livrables standard de la gestion de projet (par exemple, les artefacts du PM2 ) ne doivent pas être considérés dans cette section.>.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Nom du livrable** | **Description du livrable** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Caractéristiques

*<Cette section doit définir les caractéristiques attendues des produits qui seront livrés aux utilisateurs et à l'organisation propriétaire du projet. Pensez aux caractéristiques comme les capacités de haut niveau associées aux sorties qui sont nécessaires pour fournir les avantages attendus aux utilisateurs. À ce stade du projet, les descriptions des caractéristiques doivent rester à un niveau élevé et se concentrer sur les capacités nécessaires et sur la raison (et non la manière) de les mettre en œuvre. Ces fonctionnalités seront développées plus en détail plus tard dans le projet, lorsqu'il sera nécessaire de détailler la manière dont ces fonctionnalités seront mises en œuvre par l'équipe centrale du projet.*

*Pour structurer la manière dont les fonctionnalités sont identifiées et décrites, alignez-les sur les parties prenantes et les besoins des utilisateurs définis précédemment. N'oubliez pas qu'il est possible de répondre à un besoin en mettant en œuvre plusieurs fonctionnalités.*

*Comme ce document est examiné et lu par une grande variété de parties prenantes, le niveau de détail doit rester suffisamment général pour que chacun puisse le comprendre. Cependant, il faut disposer de suffisamment de détails pour fournir aux étapes suivantes du projet les informations nécessaires pour détailler comment les résultats répondront aux parties prenantes et aux besoins des utilisateurs.*

*Note : Un exemple de fonctionnalité pour un système de suivi des problèmes (système informatique) pourrait être la capacité de fournir un type spécifique de rapport. Au fur et à mesure que le modèle de cas d'utilisation prend forme, il est recommandé de mettre à jour leurs descriptions pour faire référence aux cas d'utilisation qui les détaillent. >*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Besoin connexe** | **Caractéristiques** | **Livrable(s)** |
| <Veuillez vous référer à l'identifiant du besoin (ID)>. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Note : Les caractéristiques et les besoins sont des exemples d'exigences. Pour une gestion avancée des exigences, vous pouvez vous référer au plan de gestion des exigences de PM² et/ou utiliser l'artefact Matrice de traçabilité des exigences.*

## Contraintes

*<Cette section doit décrire toutes les contraintes du projet qui affectent la façon dont nous pouvons gérer ce projet. Les contraintes peuvent provenir de domaines tels que les personnes qui peuvent être impliquées, le calendrier, le budget, les ressources, les produits à réutiliser ou à acquérir, la technologie à employer et les interfaces avec d'autres produits. Dressez la liste des contraintes du projet sur la base des connaissances actuelles.*

*Énumérez également les contraintes liées aux décisions et à la conformité. Mentionnez les contraintes qui découlent à la fois de l'organisation et de l'environnement externe (au projet et/ou à l'organisation).*

*Dans le cas où un document distinct n'existe pas, vous pouvez également inclure des informations relatives aux contraintes de sécurité, aux contraintes de gestion des documents, aux contraintes de protection des données, ou autres >.*

## Hypothèses

*<Cette section doit décrire toutes les hypothèses du projet liées aux affaires, à la technologie, aux ressources, à l'environnement organisationnel, à la portée, aux attentes ou aux calendriers.*

*À ce stade, les hypothèses sont considérées comme des faits (vrais) ; toutefois, elles doivent être validées plus avant pour s'assurer qu'il s'agit bien de faits. Notez que les hypothèses qui n'ont pas été validées peuvent devenir des risques. >*

## Risques

<Cette section doit mettre en évidence les principaux risques du projet qui sont identifiés à ce stade initial et propose des stratégies de gestion des risques correspondantes. Cette évaluation initiale des risques ne remplace pas l'évaluation complète des risques qui est effectuée pendant la phase de planification. Vous pouvez vous référer au journal des risques du projet pour une liste et une description complète des risques et des actions correspondantes - fournissez un lien vers le journal des risques du projet.>

| **ID** | **Description et détails du risque** | **Statut** | **Probabilité**[[1]](#footnote-1) | **Impact**[[2]](#footnote-2) | **Niveau de risque**[[3]](#footnote-3) | **Propriétaire du risque** | **Stratégie de réponse aux risques[[4]](#footnote-4)** | **Détails de l'action** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Coût, calendrier et ressources

## Coût

<Cette section doit décrire la structure de financement : Dépenses, lignes budgétaires, efforts et montants.

Fournissez également un résumé des investissements précédents dans ce domaine (par exemple, lorsque ce projet est un projet de suivi).>

Fournir le coût total de possession (TCO) de la solution livrée (résultat du projet). Calculez le coût de la participation de l'équipe de projet et de toutes les parties prenantes (y compris, le cas échéant, les coûts pour les autres DG et/ou les parties prenantes externes) >.

< Fournissez au moins les informations demandées dans le tableau ci-dessous, et ajoutez des détails supplémentaires si nécessaire, comme les économies de coûts qui en résultent.

|  | **20Xa** | | **20Xb** | | **20Xc** | | **20Xd** | | **20Xe** | |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dépenses** | **Ligne budgétaire** | **Montant[[5]](#footnote-5)** | **Ligne budgétaire** | **Montant** | **Ligne budgétaire** | **Montant** | **Ligne budgétaire** | **Montant** | **Ligne budgétaire** | **Montant** | **Coût total** |
| Développement de solutions*[[6]](#footnote-6)* (k€) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Solution Maintenance*[[7]](#footnote-7)* (k€) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Soutien*[[8]](#footnote-8)* (k€) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Formation*[[9]](#footnote-9)* (k€) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Infrastructure*[[10]](#footnote-10)* (k€) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total par an (k€)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total par an des fonctionnaires ETP *[[11]](#footnote-11)*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

<Note : Dans le cas où la solution proposée comprend un système d'information (SI) et qu'elle doit être financée par la ligne budgétaire "Systèmes d'information", indiquez clairement la demande de budget. Par exemple : Il est demandé au MAP et au CPO de donner un avis favorable au financement de "nom du projet" pour un total de "montant" sur les crédits des Systèmes d'Information de "indiquer l'année budgétaire" >.

## Calendrier et jalons

<Cette section doit énumérer les moments importants du cycle de vie du projet (c'est-à-dire les jalons) pour les événements ou les livrables du projet. La liste peut inclure une indication concernant le calendrier prévu pour les principales phases du projet (par exemple, les phases de PM2 : Initiation, Planification, Exécution, Clôture), ainsi que pour les produits livrables du projet et de la gestion de projet (par exemple, le plan de travail du projet et la date à laquelle il doit être finalisé).>

| **ID** | **Description du jalon** | **Date de livraison prévue** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Ressources planifiées

*<Cette section doit décrire les besoins en ressources du projet. Résumez ici le nombre et le type de personnel requis, y compris les compétences ou l'expérience particulières, prévus par phase du projet. Décrivez comment vous allez aborder la recherche et l'acquisition des ressources nécessaires au projet : personnel et équipement. Incluez toutes les ressources nécessaires à l'exécution du projet dans tous les groupes d'utilisateurs/partenaires, y compris les ressources requises dans d'autres DG et/ou parties prenantes externes (le cas échéant).*

*Pour les ressources non humaines telles que l'espace de bureau, les installations spéciales, le matériel informatique, le matériel de bureau et les outils de soutien, vous pouvez également identifier le rôle qui est responsable de la fourniture des éléments spécifiques.*

*Une analyse complète des besoins en ressources, y compris les besoins potentiels en formation des membres de l'équipe, peut être produite lors de la phase de planification et documentée dans le* ***document*** *PM2* ***Resource Plan Document****.* >.

| **ID** | **Ressources nécessaires** | **Description** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Approche

## Méthodologie

*<Cette section doit mentionner la méthodologie de gestion de projet choisie que le projet suivra. Dans le cas où PM2 n'est pas la méthodologie de gestion de projet choisie, cette section doit décrire les déviations par rapport à la méthodologie de gestion de projet standard/proposée.*

*Pour les travaux spécifiques au domaine (par exemple, le développement de systèmes d'information), cette section doit également mentionner la méthodologie choisie ou décrire les écarts par rapport aux méthodologies standard/proposées spécifiques au domaine (par exemple, pour le développement de systèmes d'information, dans le cas où RUP@EC n'est pas choisi, cette section doit décrire les écarts par rapport à la méthodologie standard/proposée de développement de systèmes d'information).>*

## Gestion du changement

*<Les sections ci-dessous doivent décrire la manière dont les changements apportés au projet seront traités (6.2.1 6.2.1Project Change), comment les changements apportés à la documentation du projet et aux autres produits livrables seront traités (6.2.2 Configuration Management), et comment les changements organisationnels seront traités.>*

### Changement de projet

*<Cette section doit décrire le processus de gestion des changements de portée adopté. Les modifications apportées au contenu de ce document (la description du projet) sont soumises à une approbation formelle. Veuillez-vous reporter au* ***plan de gestion des changements de portée du*** *PM2 qui décrit le processus standard de contrôle des changements de portée du projet. >*

### Gestion de la configuration

*<Cette section doit décrire les activités liées à la création, à la maintenance et à la modification contrôlée des éléments du projet tout au long de sa durée de vie. Tous les éléments qui ne peuvent être modifiés qu'après autorisation des personnes ou du comité concernés (tels que la portée du projet et d'autres documents clés du projet) doivent être identifiés, ainsi que le processus de contrôle des modifications apportées à ces éléments.>*

*<Pour plus de détails, veuillez-vous référer à la section PM2* ***Gestion de la configuration*** *du plan de gestion de la qualité qui décrit le processus standard de gestion de la configuration pour les projets.>.*

### Changement organisationnel

*<Cette section doit décrire les objectifs et les activités de changement organisationnel (élaborés et planifiés dans le plan de mise en œuvre des activités de PM2) qui doivent être pris en considération. >*

# Gouvernance et parties prenantes

## Structure

*<Cette section doit décrire la structure organisationnelle de l'équipe de projet et des parties prenantes, en fournissant de préférence une représentation graphique. Veuillez également vous référer (ou simplement faire référence) à la méthodologie PM2 qui, par exemple, définit et décrit les membres et les responsabilités du comité de pilotage du projet (PSC) (c'est-à-dire le propriétaire du projet (PO), le gestionnaire de l'entreprise (BM), le fournisseur de la solution (SP), le gestionnaire du projet (PM))... >.*

## Rôles et responsabilités

*<Cette section doit décrire les rôles et les responsabilités de la gouvernance du projet. Vous pouvez vous référer à la méthodologie du PM2 et inclure l'attribution des* ***rôles et responsabilités*** *standard du PM2, ou/et définir tout écart par rapport au standard.>*

## Autres parties prenantes

*<Cette section doit identifier toutes les parties prenantes du projet et fournir une brève description du profil des principales parties prenantes (et des groupes d'utilisateurs) impliquées dans le projet, ainsi que les principaux problèmes qu'ils perçoivent comme devant être résolus par la solution proposée. Elle ne décrit pas leurs demandes ou exigences spécifiques, car celles-ci doivent être saisies dans un artefact distinct, mais elle fournit le contexte et la justification de la nécessité des exigences.>*

Annexe 1 : Références et documents connexes

<Utilisez cette section pour référencer (ou joindre si nécessaire dans une annexe séparée) toute information pertinente ou supplémentaire. Précisez chaque référence ou document connexe par son titre, sa version (le cas échéant), sa date et sa source (par exemple, l'emplacement du document ou l'organisation qui l'a publié).>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Référence ou document connexe** | **Source ou lien/localisation** |
| 1 | *<Exemple de document connexe>*  *<02.Business\_Case.XYZ.11-11-2013.V.1.0.docx>* | *<Exemple d'un lieu>*  *< U:\METHODS\PM²@EC\Documents\>* |
| 2 | Dossier du projet | *<Insérer l'emplacement du dossier du projet.>* |
| 3 | *<Exemple de référence>*  *< "La Communication sur la gestion des risques, SEC(2005)1327">* | *<Exemple de source>*  *<20/10/2005, Commission européenne>* |

1. Une valeur numérique dénotant la probabilité relative que le risque se produise. [↑](#footnote-ref-1)
2. Une valeur numérique indiquant la gravité relative de l'impact du risque s'il devait se produire. [↑](#footnote-ref-2)
3. Le niveau de risque est le produit de la probabilité et de l'impact (RL=L\*I). [↑](#footnote-ref-3)
4. Les stratégies de réponse aux risques possibles sont : Éviter / Accepter / Réduire / Transférer pour les risques négatifs (menaces) et Exploiter / Accepter / Renforcer / Partager pour les risques positifs (opportunités). [↑](#footnote-ref-4)
5. Si vous ne pouvez pas fournir un montant, fournissez au moins une déclaration qualitative (par exemple, 20 jours de formation, 2 ordinateurs portables, etc.) [↑](#footnote-ref-5)
6. Développement : fournir le coût total (prévu) (ressources humaines) pour le développement de la solution [↑](#footnote-ref-6)
7. Maintenance : fournir le coût total (anticipé) en K€ par an (ressources humaines) pour la maintenance de la solution. [↑](#footnote-ref-7)
8. Support : indiquez le coût total (prévu) en K€ par an (ressources humaines) pour le support de la solution (par exemple, site web, helpdesk, opérations, etc.). [↑](#footnote-ref-8)
9. Formation : fournir le coût total (prévu) (ressources humaines) pour assurer la formation des utilisateurs, du personnel de soutien et d'exploitation, etc. [↑](#footnote-ref-9)
10. Infrastructure : fournir le coût total (prévu) de l'infrastructure nécessaire pour fournir, soutenir, exploiter et maintenir la solution livrée. [↑](#footnote-ref-10)
11. Total des fonctionnaires ETP : indiquez l'effort total (prévu) qui sera consacré par les fonctionnaires de la Commission au projet (en semaines-hommes, mois-hommes ou années-hommes). [↑](#footnote-ref-11)