**<Nom du programme>**

*SIGP no xx-xxxx-xxx / SAP no*

Charte préliminaire de projet <Nom du projet> du programme

Page blanche.

# Historique des révisions

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version | Description | Date | Auteur |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Table des matière**s**

[Historique des révisions 3](#_Toc24458562)

[1 À propos du présent document 5](#_Toc24458563)

[1.1 Objectif du document 5](#_Toc24458564)

[1.2 Public cible 5](#_Toc24458565)

[2 Renseignements sur le projet 6](#_Toc24458566)

[2.1 Objectifs du projet 6](#_Toc24458567)

[2.2 Portée du projet 6](#_Toc24458568)

[2.3 Extrants du projet 6](#_Toc24458569)

[2.4 Besoins en ressources du projet 6](#_Toc24458570)

[2.5 Critères d’acceptation du projet 6](#_Toc24458571)

[2.6 Calendrier du projet 6](#_Toc24458572)

[2.7 Liens de dépendance du projet 6](#_Toc24458573)

[2.8 Contraintes du projet 6](#_Toc24458574)

[2.9 Coûts du projet 6](#_Toc24458575)

[2.10 Exigences initiales du projet 7](#_Toc24458576)

[2.11 Interfaces du projet 7](#_Toc24458577)

[2.12 Risques et enjeux du projet 7](#_Toc24458578)

[3 Harmonisation du projet avec le programme 8](#_Toc24458579)

[3.1 Harmonisation avec les capacités du programme 8](#_Toc24458580)

[3.2 Harmonisation avec le modèle cible 8](#_Toc24458581)

[3.3 Harmonisation avec les résultats et les avantages du programme 8](#_Toc24458582)

[4 Gouvernance et rapports du projet 9](#_Toc24458583)

[4.1 Autorisations du projet 9](#_Toc24458584)

[4.2 Rapports du projet 9](#_Toc24458585)

[4.3 Normes du projet 9](#_Toc24458586)

[Annexe A Autorisation 10](#_Toc24458587)

# 1 À propos du présent document

## Objectif du document

Un programme doit s’accompagner d’une bonne compréhension des exigences globales de chaque projet, avant même qu’un projet débute. Ainsi, une ébauche de charte de projet fournira l’information nécessaire à une équipe de projet pour lui permettre d’atteindre rapidement sa vitesse de croisière et l’orienter dans la bonne direction. Chaque projet faisant partie d’un programme doit avoir sa propre charte de projet.

## Public cible

L’ébauche de la charte du projet soutient et éclaire divers intervenants du programme dans leur rôle, y compris ceux qui sont présentés dans le tableau suivant.

Tableau 1 : Public cible

| Intervenant | Rôle à ce stade |
| --- | --- |
| Groupe promoteur | Approuve l’ébauche de la charte du projet. |
| Promoteur du programme | Examine et appuie l’ébauche de la charte du projet. |
| Gestionnaire du programme | Conçoit et rédige l’ébauche de la charte du projet. |
| Gestionnaire du changement opérationnel (GCO) | Examine l’ébauche de la charte du projet pour s’assurer que les extrants du projet correspondent aux nouvelles capacités à livrer dans le cadre du programme. |
| Cadres ministériels | Sont informés, au besoin, de l’ébauche de la charte du projet. |

# Renseignements sur le projet

## Objectifs du projet

Précisez les objectifs du projet.

## Portée du projet

Expliquez la portée du projet, y compris les seuils de tolérance.

## Extrants du projet

Présentez les extrants du projet.

## Besoins en ressources du projet

Indiquez toutes les ressources nécessaires à une livraison réussie des extrants du projet.

## Critères d’acceptation du projet

Précisez les critères de qualité mesurables à considérer pour déterminer que le projet a livré ses extrants avec succès.

## Calendrier du projet

*Indiquez l’échéancier ou le calendrier cible pour l’exécution du projet, y compris les seuils de tolérance.*

## Liens de dépendance du projet

*Indiquez les liens de prédécesseur avec les extrants d’autres projets.*

## Contraintes du projet

Identifiez, le cas échéant, toutes les contraintes liées au projet.

## Coûts du projet

Indiquez les détails budgétaires du projet, y compris les seuils de tolérance.

## Exigences initiales du projet

Indiquez les exigences initiales d’affaires ou de TI pour le projet (provenant du modèle cible du programme).

## Interfaces du projet

Indiquez l’ensemble des interfaces qui seront touchées par le projet. Vous pouvez utiliser le modèle suivant.

P : Processus

O : Organisation

T : Technologie

I : Information

## Risques et enjeux du projet

Indiquez les risques et les enjeux identifiés jusqu’à présent pour le projet.

# Harmonisation du projet avec le programme

## Harmonisation avec les capacités du programme

Fournissez une orientation et des précisions sur la façon dont le projet contribuera à livrer certaines des nouvelles capacités.

## Harmonisation avec le modèle cible

Précisez en quoi les exigences se rapportent au modèle cible du programme.

## Harmonisation avec les résultats et les avantages du programme

Expliquez comment les nouvelles capacités livrées par le projet s’harmonisent avec les résultats et les avantages du programme.

# Gouvernance et rapports du projet

## Autorisations du projet

Définissez clairement les pouvoirs délégués au projet, en précisant comment et quand les points doivent être transférés au programme.

## Rapports du projet

Indiquez comment et sous quelle forme seront amenés au programme, les progrès réalisés par le projet.

## Normes du projet

Précisez les normes auxquelles le projet doit se conformer dans ses activités de gestion. Le document de définition du programme peut être mentionné, puisqu’il comprend toutes les stratégies pertinentes.

Si le programme s’écarte des stratégies génériques, ajoutez ici tous les renseignements pertinents.

Annexe A Autorisation

*Approuvé par :*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| <*Nom, titre et direction générale*>  Promoteur du programme |  | Date |

Préparé par :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| <*Nom, titre et direction générale*>  Gestionnaire du programme |  | Date |