

NOTE : Veuillez utiliser le Guide d'élaboration de la charte de projet pour remplir ce canevas.
Aucune modification à la table des matières ne doit être effectuée.

Recommandations touchant :
[Titre du projet]

CHARTRE DE PROJET
[Unité administrative]

Préparé : _____
Auteur (Nom / Titre)

Approuvé : _____
Unité administrative, Directions, Services, Arrondissements, Partenaires
(Nom / Titre / aaaa.mm.jj)

Émis : _____
Unité administrative ou service (Nom / Titre / aaaa.mm.jj)

Propriétaire :

No. Identification du projet : [##]-[##.##]
[année de démarrage] – [programme. projet]

Version : V - ##

(La charte de projet est un document pour recommandations à l'usage interne seulement.)

Table des matières

Section 1 – Introduction	4
1.1 Suivi et historique des modifications	4
1.2 Résumé.....	5
1.3 Engagement	6
Section 2 – Aperçu du projet.....	7
2.1 Buts, objectifs du projet et résultats opérationnels	7
2.2 Portée du projet.....	7
2.2.1 Définition de la portée	7
2.2.2 Champ d'application.....	7
2.3 Parties prenantes	7
2.4 Jalons	8
2.5 Produits livrables et calendrier.....	8
2.6 Enveloppe budgétaire globale du projet et sources de financement.....	9
2.6.1 Estimation de l'enveloppe budgétaire globale du projet	9
2.6.2 Sources potentielles de financement	9
2.7 Planification intégrée	10
2.7.1 Planification intégrée des travaux.....	10
2.7.2 Dépendances.....	10
2.8 Risques, hypothèses et contraintes du projet.....	10
2.8.1 Risques	10
2.8.2 Hypothèses	10
2.8.3 Contraintes.....	10
2.9 Développement durable.....	11
2.10 Qualité du projet.....	11
2.10.1 Démarche qualité.....	11

2.10.1.1	Qualité du design.....	11
2.10.2	Contrôle de la qualité.....	11
2.11	Acceptabilité sociale.....	12
2.12	Communications.....	12
Section 3	– Organisation du projet.....	13
3.1	Gouvernance du projet	13
3.2	Structure de l'équipe de projet	14
3.3	Rôles et responsabilités	15
3.4	Installations et ressources du projet	15

Section 1 – Introduction

1.1 Suivi et historique des modifications

N° de version	Date de publication	Titre du document
A	aaaa-mm-jj	
B	aaaa-mm-jj	
C	aaaa-mm-jj	
01	aaaa-mm-jj	
02	aaaa-mm-jj	

Sous-sections modifiées	Date de modification	Description des modifications majeures
	aaaa-mm-jj	
	aaaa-mm-jj	
	aaaa-mm-jj	
	aaaa-mm-jj	
	aaaa-mm-jj	
	aaaa-mm-jj	

1.2 Résumé

Insérer le résumé du projet. Il joue le rôle de sommaire exécutif de la charte de projet.

1.3 Engagement

Nom et titre	Date	Présence au CCGPE
Marc Blanchet, directeur principal, Service des infrastructures, du transport et de l'environnement	aaaa-mm-jj	
Roger Croteau, directeur associé, Bureau de gestion de projets	aaaa-mm-jj	
Benoit Dagenais, directeur principal, Service des affaires juridiques et de l'évaluation foncière	aaaa-mm-jj	
Alain Dufort, directeur général adjoint, Arrondissement Ville-Marie	aaaa-mm-jj	
Chantal I. Gagnon, directrice principale, Service de la qualité de vie	aaaa-mm-jj	
Jean-Yves Hinse, directeur principal, Services du capital humain et des communications	aaaa-mm-jj	
Robert Lamontagne, directeur principal, Service des finances	aaaa-mm-jj	
Serge Lamontagne, directeur principal, Service de concertation avec les arrondissements et des ressources matérielles	aaaa-mm-jj	
Chantal Morissette, directrice principale, Service de l'eau	aaaa-mm-jj	
Nancy Shoiry, directrice principale, Service de la mise en valeur du territoire	aaaa-mm-jj	
Directeurs d'arrondissements concernés	aaaa-mm-jj	

Section 2 – Aperçu du projet

2.1 Buts, objectifs du projet et résultats opérationnels

Présenter les **but**s, les **objectifs**, les **résultats opérationnels** et les **critères d'évaluation** du projet.

2.2 Portée du projet

2.2.1 Définition de la portée

Détailler la portée du projet et joindre un plan de localisation du secteur visé par le projet et, le cas échéant, du secteur du projet lui-même.

2.2.2 Champ d'application

Activités visées par la portée du projet

Activités hors de la portée du projet

2.3 Parties prenantes

Indiquer, le cas échéants, des informations supplémentaires liées aux parties prenantes. Remplir le tableau suivant.

Parties prenantes internes

Parties prenantes externes

2.4 Jalons

Jalons du projet	Dates prévues

2.5 Produits livrables et calendrier

Indiquer, le cas échéants, des informations supplémentaires liées aux produits livrables et calendrier. Remplir le tableau suivant.

Produits livrables	Dates	Unités responsables
Phase d'incubation		
Phase de faisabilité et avant-projet détaillé		
Phase de réalisation		

2.6 Enveloppe budgétaire globale du projet et sources de financement

Indiquer les informations supplémentaires liées à l'enveloppe budgétaire globale du projet et aux sources de financement.

2.6.1 Estimation de l'enveloppe budgétaire globale du projet

Ajuster le tableau en fonction des particularités du projet.

Catégories de coûts	Coûts prévus en budget de fonctionnement (en milliers de \$)			Coûts prévus en PTI (en milliers de \$)			Total (en milliers de \$)			Grand total (en milliers de \$)
	Année 1	Année 2	Année 3	Année 1	Année 2	Année 3	Année 1	Année 2	Année 3	
Coût des travaux et contingences										
Contingences de contenu et de conception										
Services professionnels										
Gestion de projet										
Taxes et ristourne										
Contingence pour inflation										
Total										

2.6.2 Sources potentielles de financement

Sources potentielles de financement	Montants estimatifs (en milliers de \$)

2.7 Planification intégrée

2.7.1 Planification intégrée des travaux

Présenter les informations relatives à la planification intégrée des travaux.

2.7.2 Dépendances

Indiquer les informations supplémentaires liées aux dépendances et remplir le tableau suivant.

Dépendances	Dates importantes	Organisations et/ou intervenants informés

2.8 Risques, hypothèses et contraintes du projet

2.8.1 Risques

Description des risques
1)
2)
3)

2.8.2 Hypothèses

Description des hypothèses
1)
2)
3)

2.8.3 Contraintes

Description des contraintes
1)
2)
3)

2.9 Développement durable

Ajouter les informations relatives au volet développement durable du projet.

2.10 Qualité du projet

Indiquer les informations supplémentaires liées à la qualité du projet.

2.10.1 Démarche qualité

Présenter les informations relatives à la démarche qualité.

2.10.1.1 Qualité du design

Présenter les informations relatives à la qualité du design.

2.10.2 Contrôle de la qualité

Présenter les informations relatives au contrôle de la qualité.

2.11 Acceptabilité sociale

Insérer les informations relatives à l'acceptabilité sociale du projet.

2.12 Communications

Insérer les informations relatives aux communications dans le cadre du projet.

Section 3 – Organisation du projet

3.1 Gouvernance du projet

Présenter les informations supplémentaires liées à la gouvernance du projet et insérer la structure de gouvernance.

3.2 Structure de l'équipe de projet

Présenter les informations supplémentaires liées à la structure de l'équipe de projet et insérer la structure de l'équipe.

3.3 Rôles et responsabilités

Présenter les informations liées aux rôles et responsabilités et insérer, le cas échéant, une grille des rôles et responsabilités.

3.4 Installations et ressources du projet

Insérer les informations relatives aux installations et ressources du projet.

(La charte de projet est un document pour recommandations à l'usage interne seulement.)

Montréal 