

Outil de rédaction de la charte de projet



**First Nations
Infrastructure Institute**
Institut des infrastructures
des Premières Nations

Novembre 2024

La charte de projet est un outil de planification qu'on élabore avant l'analyse de rentabilisation. Elle décrit la portée et les objectifs du projet, présente le cadre de gouvernance relatif au projet et expose un plan de travail préliminaire pour assurer la réalisation fructueuse du projet. La conception de ce document repose sur une collaboration entre le propriétaire du projet (Première Nation ou entité autochtone) et l'Institut des infrastructures des Premières Nations (IIPN). Elle peut aussi faire appel à d'autres entités ou organisations qui se chargent de fournir certains services liés aux infrastructures, et dont le propriétaire a sollicité la participation au projet. L'IIPN encourage les propriétaires à prendre les éléments suivants en considération au moment d'élaborer une charte de projet :

Aperçu

- **Objet** – Énoncé décrivant les objectifs de la charte de projet.
- **Parties** – Identification des parties visées par la charte de projet.
- **Collaborateurs** – Identification des personnes ayant participé à l'élaboration de la charte de projet.
- **Hypothèses** – Présentation des principales hypothèses formulées par les parties lors de l'élaboration de la charte de projet.

Description et portée

- **Éléments** – Description approfondie des éléments clés ou majeurs qui sont destinés à assurer le consensus entre les parties. Cette description peut aussi englober, à des fins d'éclaircissement, tout élément qui est exclu du projet.
- **Emplacement** – Description générale de l'emplacement du projet, ou de son emplacement possible, et de ses éléments, s'ils sont connus. À titre de variante, description des terres où l'on aura accès au service fourni par le projet d'infrastructure.
- **Étapes** – Description approfondie des principales étapes nécessaires à la réalisation du projet.
- **Justification** – Brève description des motifs justifiant le projet, notamment le problème qu'on prévoit de résoudre ou les avantages qu'on prévoit d'obtenir. Cette description doit faire en sorte que toutes les parties comprennent la raison pour laquelle on entreprend le projet.
- **Livrables** – Brève description des principaux livrables escomptés pour une exécution fructueuse.

Gouvernance

- **Structure** – Identification des membres de l'équipe responsables de la réalisation du projet.
- **Rôles** – Description des rôles de chaque partie à chacune des phases clés du projet. Identification de la partie responsable de chaque tâche (y compris l'identification des autres parties qui aideront à accomplir chaque tâche ou des parties que l'on consultera durant l'exécution des tâches).
- **Principes** – Description de tout principe dont les parties ont convenu pour orienter l'exécution de leurs tâches.
- **Décisions** – Description du processus décisionnel adopté pour chaque phase du projet. Identification de l'autorité décisionnelle de chaque partie pour chaque phase du projet.
- **Communications** – Description des protocoles de communications, à l'interne (entre les parties) et à l'externe (avec les tierces parties).
- **Litiges** – Description du processus de résolution de litige à suivre par les parties.
- **Cadre éthique** – Description du cadre éthique, qui doit inclure une politique sur les conflits d'intérêts.
- **Renseignements** – Description des politiques et des pratiques qui régiront la collecte, la conservation, l'utilisation et la divulgation de renseignements sur le projet.

Plan de travail

- Plan de travail – Description des phases clés du travail qui sera nécessaire à la mise en œuvre fructueuse du projet. Mention des dates de début et de fin prévues pour chacune des phases clés.
- Séquençage et dépendances – Description de la séquence des tâches nécessaires à l’achèvement du projet selon les délais établis. Identification des dépendances entre les phases clés, ainsi que des événements indépendants de la volonté du propriétaire qui pourraient nuire à la capacité d’achèvement du projet selon les délais établis.

Parties prenantes

- Parties prenantes – Identification des parties prenantes. Évaluation initiale des répercussions que le projet pourrait leur faire subir, et description des moyens de répondre à leurs préoccupations.
- Mobilisation – Description des moyens qu’on adoptera pour informer les parties prenantes sur l’évolution du projet, ainsi que de toute activité qu’on pourrait accomplir pour les mobiliser.

Gestion du risque

- Risques – Identification des risques à l’interne (ex. : obstacle pouvant limiter la capacité d’une partie d’exécuter les tâches qu’on lui a assignées) et des risques à l’externe (ex. : problème de nature environnementale, juridique, financière ou autre, qui pourrait empêcher l’équipe du projet d’assurer sa réalisation fructueuse).
- Analyse – Évaluation préliminaire de la vraisemblance des risques identifiés ainsi que de leurs répercussions potentielles.
- Gestion – Description des stratégies, notamment des méthodes d’atténuation, qui permettront de gérer les risques identifiés.

Contrôle

- Contrôle – Définition des critères à respecter pour mesurer la réussite du projet. Description de la méthode de contrôle de la performance à appliquer lors de la mise en œuvre du projet.

Modifications

- Modifications – Description du processus que les parties devront suivre pour convenir des changements à apporter à la charte de projet.