Charte de projet

**Établie pour** <insérer ici le nom du projet>

**Au/en** <insérer ici le/les pays >

**Pour la période** <insérer ici la période du projet>

# I. Objectif

L’objectif de cette charte de projet est de formaliser la structure de gouvernance du projet susmentionné qui est décrit plus en détail dans le résumé du projet, le budget du projet et le calendrier des activités du document de projet joints en annexe à cette charte.

# II. Vision et principes directeurs

La structure de gouvernance confirme son engagement à appuyer la mise en œuvre du projet, guidée par les principes (cf. annexe) établis pour garantir une compréhension commune de la manière de travailler ensemble.

<Mettre en annexe les principes directeurs de gouvernance spécifique au projet. Voir les points de la page 5 du [Forum des Dirigeants : Termes de Référence](http://www.ics.crs.org/fr/partenariat-et-renforcement-des-capacites-forum-de-dirigeants-termes-de-reference) de CRS ainsi que tous les principes du partenariat de CRS et les suggestions des membres de la structure de gouvernance.>

III. Structure de gouvernance du projet

La structure de gouvernance du projet consiste en :

<Insérer une brève description de la structure de gouvernance, par ex. :

* Un sponsor du projet[[1]](#footnote-1), plus le gestionnaire du projet (PM) et le directeur du partenaire.
* Un comité directeur du projet constitué de CRS en tant que chef de file plus un représentant de chaque organisation sous-récipiendaire et un représentant de X et Y (par ex. une organisation gouvernementale partie prenante et un représentant de la communauté)
* D’autres structures appropriées à l’étendue du projet et aux accords de partenariat >

IV. Rôles et responsabilités de la structure de gouvernance

Les membres de la structure de gouvernance ont les rôles et responsabilités suivants :

<Insérer les rôles et responsabilités appropriés pour la structure de gouvernance spécifique, par ex. :

* Président ou sponsor du projet si la structure de gouvernance est petite (insérer le nom, le titre, l’organisation) : il a la responsabilité d’approuver l’ordre du jour et de diriger les réunions.
* Secrétaire (insérer le nom, le titre, l’organisation – ce n’est habituellement pas le gestionnaire de projet) : Il a la responsabilité de programmer les réunions, de préparer des ordres du jour, d’enregistrer les comptes rendus des réunions et les mesures à prendre, de préparer et envoyer les rapports, de classer les documents,
* <Insérer éventuellement les autres postes et leurs responsabilités >
* Membre(s) [insérer le/les nom(s), titre(s), organisation(s)] : Il est/Ils sont responsable(s) de participer aux réunions, de donner un feedback et une contribution et de réaliser les tâches déterminées par la structure.>

V. Réunions de la structure de gouvernance

La structure de gouvernance pour le projet se réunira <insérer la fréquence : chaque semaine, mois, trimestre, deux fois par mois, une fois par an et/ou une autre date ou période régulière, comme le premier mercredi de chaque mois ou dans les 10 premiers jours calendaires de chaque trimestre > et selon ce qui est nécessaire pour discuter de décisions sortant de la tolérance du PM qui nécessitent de faire un examen immédiat et de prendre des mesures immédiates. Si des réunions sont nécessaire en dehors du calendrier ci-dessus, <insérer la manière dont elles seront convoquées, selon la taille et la composition de la structure de gouvernance du projet, par ex : « Le président peut convoquer la réunion proposée du moment que celle-ci est confirmée par au moins un autre membre. »>

La communication avant et après les réunions sera < insérer les mécanismes de communication convenus – e-mail avec tous les membres en copie>. Le PM préparera les documents suivants qui seront envoyés au moins <insérer le délai convenu> avant chaque réunion :

* Rapport périodique du projet
* Registre des risques mis à jour
* Registre des problèmes mis à jour
* Plan de projet détaillé pour la prochaine période
* Listes des décisions dont on discutera à la réunion, avec les informations de contextes nécessaires

Le <secrétaire, ou PM dans le cas de petites structures de gouvernance, c’est-à-dire de structures composées seulement du PM, du sponsor de projet de CRS et du directeur du partenaire> préparera le compte rendu après chaque réunion, en soulignant les principales mesures à prendre et les décisions prises ; le < président ou sponsor de CRS dans le cas de petites structures de gouvernance> distribuera les comptes-rendus à toutes les parties et les PM les conservera dans le dossier du projet <insérer d’autres mécanismes selon les cas >.

VI. Tolérances et prise de décisions

### Gestionnaire de projet

Le PM peut prendre des décisions directes, pour des changements en lien avec l’étendue, le calendrier, le budget, la qualité et les risques du projet, dans le ligne du résumé de budget et du calendrier du projet (cf. annexe) et dans le cadre des tolérances suivantes[[2]](#footnote-2) :

* <insérer la tolérance – par ex. Ajustements au budget du projet n’excédant pas la flexibilité globale de la ligne budgétaire du budget >
* <insérer la tolérance – par ex. Ajustements au calendrier de mise en œuvre du projet dans le cadre de l’échéancier approuvé >
* <insérer la tolérance – par ex. Changements au personnel, à l’exception du poste A ou B >
* <insérer la tolérance>

Notez que le PM est le principal gestionnaire du budget pour le projet et qu’il a l’autorité d’approuver les dépenses, conformément à la carte de l’autorité de CRS.

Pour les décisions qui excèdent l’autorité du PM, <par ex. la décision de demander une extension avec ou sans financement supplémentaire >, le PM doit demander l’approbation de la structure de gouvernance. Tous les changements doivent être documentés et ajoutés à la charte du projet.

### Autre personnel (le cas échéant)

Outre le PM, les employés suivants ont aussi une autorité de décision limitée :

* <insérer des informations sur d’autres gestionnaires du budget ou d’autres personnes qui ont la capacité d’approuver des choses telles que des fiches de présence, des demandes d’achats, etc..>

### Structure de gouvernance

La structure de gouvernance prendra des décisions suivant la méthode suivante :

* <insérer la méthode : décision prise par un quorum de l’ensemble des membres de la structure de gouvernance, en utilisant un vote à majorité simple ; recommandations de décision par l’ensemble des membres de la structure de gouvernance en utilisant une vote à majorité simple, mais la décision finale sera prise par le président ou le sponsor du projet. >

En cas de d’égalité des voix pendant le vote, <insérer le processus à suivre : un second vote sera organisé après 5 minutes supplémentaires de discussion ; le secrétaire notera les arguments spécifiques de chaque côté pour que le président/le sponsor du projet en tienne compte pour prendre la décision finale.>

Les membres auront le droit de remonter les problèmes à <insérer le nom de la personne, par ex. le président/ le sponsor du projet et/ou une personne extérieure à la structure de gouvernance > quand <insérer les cas ici>. En cas de conflit, la structure de gouvernance travaillera à la résoudre à l’amiable.

VII. Suivi, évaluation, redevabilité et apprentissage

La structure de gouvernance suivra les indicateurs de performance, les références et les jalons suivants à une fréquence <insérer la fréquence : trimestrielle, annuelle> pour permettre une bonne gestion et une bonne efficacité de la structure et identifier toutes les difficultés ou les problèmes à résoudre :

• Nombre de réunions régulières tenues

• Nombre de réunions spéciales tenues

• Mesures de qualité telles que la rapidité du processus de prise de décisions sur des questions dépassant les niveaux de tolérance du PM (par ex. % de décisions prises dans la journée)

<ou insérer d’autres indicateurs, références ou jalons, dans la ligne des priorités >

VIII. Signataires

En signant ci-dessous, les membres de la structure de gouvernance approuvent la charte selon les points soulignés ci-dessus et dans les documents joints. <ajouter ou supprimer des lignes selon les besoins >

|  |  |
| --- | --- |
| Nom :  Titre :  Organisation :  Signature : | Nom :  Titre :  Organisation :  Signature |
| Nom :  Titre :  Organisation :  Signature | Nom :  Titre :  Organisation :  Signature |

1. Un sponsor du projet est une personne ou un groupe qui apporte un appui au projet et qui a la responsabilité de permettre sa réussite. [↑](#footnote-ref-1)
2. Les tolérances du projet décrivent les niveaux de variation qu’un PM est autorisé à superviser sans demander l’accord des membres de la structure de gouvernance du projet. [↑](#footnote-ref-2)