

Charte de projet

Veillez remplir ce formulaire et le transmettre au Bureau de projets régionaux du préhospitalier

Date de la demande

Titre du projet

Nom de l'organisation (CISSS / CIUSSS /
Corporation d'urgences-santé)

Nom du responsable du
projet (promoteur)

Fonction

Numéro de téléphone

Courrier électronique

Nom du mandataire
chargé du projet
(si applicable)

Fonction

Numéro de téléphone

Courrier électronique



Charte de projet

Note aux promoteurs

Souhaitant encadrer le promoteur ou le mandataire dans les étapes de réalisation du projet afin qu'il puisse, à terme, être déployé dans toutes les régions du Québec, le Bureau de projets régionaux du préhospitalier (BPRP) demande aux promoteurs de lui transmettre toutes les informations qu'ils jugent nécessaires pour l'analyse du projet.

Toutefois, si dans le présent formulaire l'espace alloué pour répondre à une question est insuffisant, le promoteur doit acheminer par courrier électronique le complément d'information.

Le promoteur doit aussi acheminer par courrier électronique tout document qu'il considère comme important pour l'analyse du projet soumis.

Nous vous remercions de votre collaboration et nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de notre considération distinguée.

Projet :

1. Description du projet

- Rédiger une présentation sommaire du projet.
- Décrire comment le projet servira ou contribuera dans l'amélioration des pratiques préhospitalières.



2. Historique et contexte

- Décrire brièvement l'origine de l'idée du projet;
- Décrire les étapes déjà réalisées;
- Fournir les éléments d'information qui permettent de bien situer le projet : principales décisions, éléments déclencheurs, etc.



3. Identification du besoin

- Décrire le ou les besoins qui justifie(nt) le projet. Il peut s'agir aussi de décrire une problématique, un développement ou une amélioration qui ont été définis.
- Documenter le besoin à l'aide de données statistiques, de références, etc.





4. Hypothèse(s)

- Présenter les hypothèses mises de l'avant dans l'analyse du projet et qui ont conduit le promoteur à proposer le projet.



5. Buts et objectifs

- Définir le but du projet en précisant des objectifs qui permettront de l'atteindre. Les objectifs doivent être quantifiables et mesurables.
- Indiquer les critères d'évaluation (indicateurs) qui seront utilisés pour confirmer l'atteinte d'un objectif ou la concrétisation d'un résultat escompté.

Il faut se rappeler que le but est un énoncé de haut niveau habituellement formulé comme des visées générales qui sont souvent de nature intangible ou abstraite. Les objectifs du projet sont plutôt des énoncés concrets, et les critères d'évaluation permettent habituellement de confirmer l'atteinte d'un objectif. Les résultats opérationnels sont ceux qu'on envisage d'obtenir à la fin du projet.





6. La finalité du projet

- Décrire le résultat attendu à la fin du projet ou la nature du livrable.

7. Produits livrables

- Cibler et définir les principaux produits livrables (résultats opérationnels) que le projet doit produire en vue d'atteindre les objectifs fixés;
- Inclure les produits livrables internes du projet qui doivent faire partie du processus de gestion de projets aux fins d'évaluation et d'approbation (p. ex., le plan de transition du projet, le plan de communication et les leçons tirées);
- Identifier les critères de performance qui seront utilisés pour évaluer la qualité de chaque produit livrable ou du projet.



8. Portée et exclusions

Il est très important de décrire ici les limites du projet avant d'entrer dans le processus d'évaluation de la planification.

- Indiquer ce que couvrira la réalisation du projet;
- Préciser ce qui sera exclu du projet;
- Identifier les secteurs, processus, fonctions, opérations, activités, traitements, données, ou autres qui seront couverts par le projet.



9. Enjeux

- Quels sont les aspects critiques du besoin, du contexte, du projet ? Les grandes questions : Y a-t-il des répercussions pour le citoyen, les entreprises, le ministère, la démocratie?
- Qu'est-ce que le promoteur peut perdre ou gagner avec ce projet ?
- Quels sont les préoccupations majeures, les défis, les épreuves à surmonter ?
- Faire un rappel des effets (conséquences) si le projet n'est pas réalisé.



10. Contraintes

- Quelles exigences ou conditions doivent absolument être respectées pendant le déroulement du projet? Ces exigences ou conditions limitent la marge de manœuvre pour la réalisation du projet. Elles doivent donc être prises en considération dans l'organisation du projet.

Exemples : échéancier, budget, technologie, ressources, lois et politiques applicables au projet, etc.



11. Conditions préalables au démarrage du projet

- Quelles conditions, s'il y en a, doivent être remplies avant de pouvoir démarrer le projet?
- Quelles décisions et orientations doivent être prises dès maintenant afin d'assurer au projet des bases solides?

12. Liens avec d'autres projets

- Préciser si d'autres projets, mandats ou dossiers devront être pris en considération dans la planification, la gestion ou le déroulement du projet actuel.



13. Liens avec les politiques et/ou orientations gouvernementales, lois et règlements

- Décrire les politiques et/ou orientations gouvernementales, lois et règlement qui militent en faveur de la réalisation du projet.



14. Parties prenantes

- Identifier les parties prenantes impliquées directement ou indirectement dans le projet;
- Préciser leurs contributions respectives en conjuguant leurs intérêts et leurs pouvoirs.



15. Analyse de faisabilité organisationnelle

Présenter une analyse de faisabilité organisationnelle qui explique :

- Les forces de l'organisation qui peuvent permettre la réalisation du projet;
- Les éléments d'amélioration de l'organisation qui devront faire l'objet d'une attention particulière afin que le projet se réalise.



16. Analyse de faisabilité technique

Présenter une analyse de faisabilité technique du projet qui indique :

- Les éléments techniques qui peuvent permettre la réalisation du projet.
- Les éléments techniques qui devront faire l'objet d'une attention particulière afin que le projet se réalise.



17. Analyse de faisabilité de marché

Présenter une analyse de faisabilité de marché qui précise:

- En quoi les environnements social, politique, économique, législatif peuvent-ils permettre la réalisation du projet ?
- Les éléments de l'environnement qui pourraient rendre difficile la réalisation du projet ?





18. Étude financière

Présenter l'étude financière du projet.





19. Risques principaux

- Déterminer les principaux risques;
- Préciser leur degré d'importance;
- Indiquer le plan permettant de les atténuer;
- Pour chaque risque, inscrire également le niveau de probabilité et le délai de répercussion. (Préciser notamment si le risque aura des effets sur l'échéancier, le budget ou la qualité du projet.);
- Déterminer les stratégies d'atténuation possibles qui doivent être utilisées pendant le projet pour réduire l'incidence ou la probabilité des risques ciblés;
- Désigner la personne ou l'équipe chargée d'effectuer le suivi des risques.







20. Structure organisationnelle et gouvernance

- Présenter la gouvernance du projet.

21. Transmettre par courriel un schéma ou un organigramme des acteurs qui participeront à la réalisation du projet.



22. Rôles et responsabilités

- Définir les rôles et les responsabilités qui ont été confiés à chaque membre de l'équipe de projets et aux intervenants.
- Identifier les groupes de travail qui influencent considérablement le projet.



Phases du projet

1. Phases du projet

Identifier les principales phases du projet :

- le titre de la phase,
- les activités qui seront réalisées dans chacune des phases,
- la nature du livrable de la phase,
- la durée de la phase.





2. Étapes du projet

- Indiquer les étapes critiques du projet (phases, étapes, points de décision et approbation d'un produit livrable).



3. Installations et ressources du projet

- Décrire, s'il y a lieu, les besoins du projet en matière d'installations et de ressources, tels ce que les locaux à bureaux, les installations un vocation particulière, le matériel informatique, le matériel de bureau et les outils de soutien.



4. Ressources humaines

- Déterminer les ressources humaines nécessaires pour le projet;
- Préciser le nombre, les compétences, l'origine des ressources.



