**MODÈLE DE CHAMP D’APPLICATION**

**DE CONSEIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **PROJET N°** | **DATE DE SOUMISSION** |
| 123456-78 | MM/JJ/AA |
| **OBJECTIFS DU PROJET**  |
| Décrivez les objectifs ultimes du projet. Incluez des objectifs de coûts, de planification et de qualité.  |

## ÉTAPE 1. Livrables du projet

|  |  |
| --- | --- |
| **N° DU LIVRABLE** | **DESCRIPTION** |
| 1 | Dressez la liste des livrables du projet et décrivez-les brièvement. Ne répertoriez pas les dates.  |
| 2 | Les livrables doivent inclure les produits et les résultats auxiliaires : Rapports du CP, documents, etc. |
| 3 | Le niveau de détails dépendra de chaque objectif du projet. |

## ÉTAPE 2. Liste des tâches du projet

Dressez la liste des tâches à accomplir, selon les livrables listés dans la section précédente. Ne répertoriez pas les dates. Ajoutez autant de lignes que nécessaire.

*Vous pouvez également joindre votre structure de répartition du travail (SRT) à la déclaration du champ d’application.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Structure de répartition du travail (SRT) jointe** | **NON** | **X** | **OUI** |  |
| *Fournir un lien le cas échéant* | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TÂCHE N°** | **DESCRIPTION** | **POUR LE LIVRABLE N° …****ENTREZ LE N° DE TÂCHE** |
| 1 | Planification |  |
| 2 | Exécution | 1 |
| 3 | Évaluation | 1, 2 |

## ÉTAPE 3. Hors du champ d’application

|  |  |
| --- | --- |
| Ce projet **n’accomplira et n’inclura PAS** ce qui suit : | Dressez la liste des livrables ou tâches que vous n’achèverez pas ni ne fournirez comme résultat à ce projet. |

## ÉTAPE 4. Hypothèses du projet

|  |  |
| --- | --- |
| **N°** | **HYPOTHÈSES** |
| 1 | Dressez la liste des facteurs du projet que vous considérez comme vrais ou certains.  |
| 2 | Les hypothèses comprennent généralement un certain degré de risque. |
| 3 | Décrivez l’impact potentiel des hypothèses si elles se révèlent fausses. |

## ÉTAPE 5. Contraintes du projet

|  |  |
| --- | --- |
| **DATE DE DÉBUT DE PROJET** | MM/JJ/AA |
| **DATE DE FIN DE PROJET** | MM/JJ/AA |
| **DRESSEZ LA LISTE DES ÉCHÉANCES DIFFICILES À RESPECTER** |  |
| **DRESSEZ LA LISTE D’AUTRES DATES/DESCRIPTIONS DES ÉTAPES CLEFS** |  |
| **CONTRAINTES BUDGÉTAIRES** | Entrez les informations concernant les limites budgétaires du projet (budget total du projet, budget maximum les livrables clefs). |
| **CONTRAINTES DE QUALITÉ OU DE PERFORMANCE** | Entrez d’autres exigences pour la fonctionnalité, la performance, ou la qualité du projet. |
| **CONTRAINTES D’ÉQUIPEMENT/PERSONNEL** | Entrez les contraintes concernant les équipements ou les personnes qui influent sur le projet. |
| **CONTRAINTES RÉGLEMENTAIRES** | Entrez les contraintes juridiques, politiques, ou toute autre contrainte réglementaire. |

## ÉTAPE 6. Estimations mises à jour

|  |  |
| --- | --- |
| **Estimez les heures nécessaires à l’accomplissement du projet.**  | Entrez le nb total d’heures estimé. |

## ÉTAPE 7. Approbations

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOM ET FONCTION DE LA PARTIE PRENANTE** | **RÔLE DE LA PARTIE PRENANTE/APPROBATEUR** | **DATE DE SOUMISSION POUR APPROBATION** | **DATE DE REÇU DE L’APPROBATION** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **EXCLUSION DE RESPONSABILITÉ**Tous les articles, modèles ou informations proposés par Smartsheet sur le site web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et exactes, nous ne faisons aucune déclaration, ni n’offrons aucune garantie, de quelque nature que ce soit, expresse ou implicite, quant à l’exhaustivité, l’exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité du site web, ou des informations, articles, modèles ou graphiques liés, contenus sur le site. Toute la confiance que vous accordez à ces informations relève de votre propre responsabilité, à vos propres risques. |