

# 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 <b>n'accomplira et n'inclura PAS</b> 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

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