

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.