**MODÈLE DE DÉCLARATION
DE DÉFINITION DE PROJET**

|  |  |
| --- | --- |
| **PROJET N°** | **DATE DE SOUMISSION** |
|  |  |
| **OBJECTIFS DU PROJET :** Décrivez les buts ultimes du projet et la manière dont ils s’accordent avec les objectifs commerciaux généraux. |
|  |

## Étape 1. Livrables du projet

Dressez la liste des livrables du projet et décrivez-les brièvement. Ne répertoriez pas les dates. Ajoutez d’autres lignes au besoin.

|  |  |
| --- | --- |
| **N° DU LIVRABLE** | **DESCRIPTION** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

## Étape 2. Liste des tâches du projet

Répertoriez toutes les tâches du projet à accomplir, en fonction des livrables répertoriés dans la section précédente. Ne répertoriez pas les dates. Ajoutez d’autres lignes au besoin. Vous pouvez également joindre votre structure de répartition du travail (SRT) à la déclaration de champ d’application.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TÂCHE N°** | **DESCRIPTION** | **POUR LE LIVRABLE N° …****Entrez le n° de tâche** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

## Étape 3. Hors du champ d’application

Répertoriez les livrables ou les tâches que vous n’accomplirez pas ou ne fournirez pas comme résultats de ce projet.

|  |  |
| --- | --- |
| Ce projet **n’accomplira pas ou n’inclura pas** les éléments suivants : |  |

## Étape 4. Hypothèses du projet

Dressez la liste des facteurs du projet que vous considérez comme vrais ou certains. Les hypothèses comprennent généralement un certain degré de risque.

|  |  |
| --- | --- |
| **N°** | **HYPOTHÈSE** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

## Étape 5. Contraintes du projet

|  |  |
| --- | --- |
| **DATE DE DÉBUT DE PROJET** |  |
| **DATE DE LANCEMENT/MISE EN SERVICE** |  |
| **DATE DE FIN DE PROJET** |  |
| **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 DES PARTIES PRENANTES/APPROBATRICES** | **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. |