**MODÈLE D’EXEMPLE D’EXIGENCES DE PROJET**

INFORMATIONS GÉNÉRALES DU PROJET

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOM DU PROJET | CHEF DE PROJETS | SPONSOR DU PROJET |
|   |   |   |
| ADRESSE E-MAIL | NUMÉRO DE TÉLÉPHONE | UNITÉ ORGANISATIONNELLE |
|   |  |   |
| CERTIFICATIONS GREEN BELT ATTRIBUÉES |   |   | DATE DE DÉBUT PRÉVUE | DATE D’ACHÈVEMENT PRÉVUE |
|   |  |  |
| CERTIFICATIONS BLACK BELT ATTRIBUÉES |   |   | ÉCONOMIES ATTENDUES | COÛTS ESTIMÉS |
|   |  |  |

PRÉSENTATION DU PROJET

|  |  |
| --- | --- |
| PROBLÈME OU QUESTION  |  **RAPPEL IMPORTANT**Une charte écrite détaillée doit être transmise aux sponsors qui doivent la signer. Vous pouvez joindre une version remplie de ce modèle à votre charte écrite détaillée afin de la garder courte et concise. Veillez à échanger avec l'équipe du projet ainsi qu'avec les sponsors avant de remplir ce modèle. Une grande partie des informations requises devront être tirées de la discussion avec les membres de l’équipe et les sponsors.  |
| BUT DU PROJET |   |
| ANALYSE DE RENTABILITÉ |   |
| OBJECTIFS/MÉTRIQUES |   |
| LIVRABLES ATTENDUS |   |

CHAMP D’APPLICATION DU PROJET

|  |  |
| --- | --- |
| DANS LE CHAMP D’APPLICATION |   |
| HORS DU CHAMP D’APPLICATION |   |

PLANNING PROVISOIRE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JALON CLÉ** | **DÉBUT** | **FIN** |
| Former l'équipe projet/Revue préliminaire/Périmètre |  |  |
| Finaliser le plan de projet/charte/lancement |  |  |
| Phase de définition |  |  |
| Phase de mesure |  |  |
| Phase d’analyse |  |  |
| Phase d’amélioration |  |  |
| Phase de contrôle |  |  |
| Rapport de synthèse et clôture du projet |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|   |  |  |

RESSOURCES

|  |  |
| --- | --- |
| ÉQUIPE DE PROJET |   |
| RESSOURCES D'ASSISTANCE |   |
| BESOINS PARTICULIERS |   |

COÛTS

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TYPE DE COÛT** | **NOMS DU FOURNISSEUR/DE LA MAIN-D’ŒUVRE** | **TARIF** | **QTÉ** | **MONTANT** |
| **Main-d'œuvre** |   |  |  |  |
| **Main-d'œuvre** |   |  |  |  |
| **Main-d'œuvre** |   |  |  |  |
| **Main-d'œuvre** |   |  |  |  |
| **Main-d'œuvre** |   |  |  |  |
| **Fournitures** |   |  |  |  |
| **Divers** |   |  |  |  |
|   |   |   | COÛTS TOTAUX |   |

BÉNÉFICES ET CLIENTS

|  |  |
| --- | --- |
| RESPONSABLE DU PROCESSUS |   |
| PARTIES PRENANTES CLÉS |   |
| CLIENT FINAL |   |
| BÉNÉFICES ATTENDUS |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TYPE DE BÉNÉFICE** | **BASE DE L'ESTIMATION** | **MONTANT DU BÉNÉFICE ESTIMÉ** |
| **Économies spécifiques** |   |  |
| **Augmentation du chiffre d'affaires** |   |  |
| **Productivité plus élevée (Légère)** |   |  |
| **Amélioration de la conformité** |   |  |
| **Meilleure prise de décision** |   |  |
| **Moins de maintenance** |   |  |
| **Autres coûts évités** |   |  |
|   |   |   | BÉNÉFICE TOTAL |  |

RISQUES, CONTRAINTES ET INCERTITUDES

|  |  |
| --- | --- |
| RISQUES |   |
| CONTRAINTES |   |
| INCERTITUDES |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PRÉPARÉ PAR | FONCTION | DATE |
|   |   |   |

|  |
| --- |
| **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. |