|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MODÈLE DE LISTE DE CONTRÔLE DE COLLECTE DES EXIGENCES DU PROJET** | | | | | | | | |
| **ACTION** | **DESCRIPTION** | **EXIGENCES** | **PRIORITÉ** | **% DE PROGRESSION** | **STATUT** | **Statut d’approbation** | **DATE SOUHAITÉE** | **JUSTIFICATION DE LA DATE** |
| **Lancement du projet** | **Bases pour commencer** |  |  |  |  |  |  |  |
| DÉCLARATION DE VISION | *Vue d’ensemble des objectifs et des avantages du projet* | [Joindre un document d’aperçu du projet] | ÉLEVÉ | 100 % | Terminé | Approuvée | 00/00/0000 |  |
| Approbation de la direction | *Approbation et parrainage* | [Copiez l’e-mail ou autre approbation] | MOYENNE | 65 | Non commencée | Soumettre pour approbation | 00/00/0000 |  |
| Financement obtenu | *Engagement financier à poursuivre la définition* | [Joignez le budget ou copiez l’e-mail] | FAIBLE | 25 % | En cours | Envoyé | 00/00/0000 |  |
| **Exigences Découverte &amp; Recherche** | **Comment et où recueillir les exigences ?** |  |  |  |  |  |  |  |
| Identifier les techniques de capture | *Comment allez-vous recueillir les informations ?* | [Joignez les matériaux de préparation et les résultats à chaque ligne] |  |  | Terminé | Examen requis | 00/00/0000 |  |
| Identifiez les sources | *Qui impliquer ?* |  |  |  |  |  |  |  |
| **Analyse des exigences** | **Divisez les résultats des découvertes en exigences spécifiques et catégorisées. Modifiez, supprimez et ajoutez des lignes en retrait au besoin pour que les exigences soient claires et exploitables.** |  |  |  |  |  |  |  |
| Exigences fonctionnelles | *Quelles tâches effectue-t-il ?* |  |  |  | En attente | Soumettre pour approbation | 00/00/0000 |  |
| Calendrier | *Quelles sont les dates de conduite ?* |  |  |  | En retard | Envoyé | 00/00/0000 |  |
| Exigences en matière de marketing, de vente et de service | *Comment arrive-t-il aux acheteurs et aux utilisateurs ?* |  |  |  | Examen requis | Examen requis | 00/00/0000 |  |
| Exigences techniques |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Exigences de look &amp; feel | *Comment interagir avec ?* |  |  |  |  |  |  |  |
| Exigences de performance |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Exigences fonctionnelles |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Attentes et limites |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Exigences futures/reportées |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Analyse des cas d’utilisation** | **Comment la solution est-elle utilisée ? Brossez un tableau de la façon dont les utilisateurs l’expérimentent.** | |  |  |  |  |  |  |
| Titre - Cas d’utilisation 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Titre — Cas d’utilisation 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Document récapitulatif du plan** | **Bref aperçu des enseignements clés -- aperçu du plan de projet exploitable** | |  |  |  |  |  |  |
| RÉSUMÉ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Portée et contexte |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Description du produit | *En fonction des exigences recueillies* |  |  |  |  |  |  |  |
| *Objectifs de design* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Présentation des fonctionnalités* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Maquettes* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Tarifs et prévisions* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Équipe & ressources* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Chronologie récapitulative* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| REFERENCES |  |  |  |  |  |  |  |  |

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