**MODÈLE D’ENQUÊTE SUR LES
EXIGENCES EN MATIÈRE DE REPORTING**

ENQUÊTE SUR LES EXIGENCES EN MATIÈRE DE REPORTING

Présentation

Expliquez brièvement l’objectif de l’enquête et décrivez comment vous utiliserez les informations recueillies pour développer ou améliorer le processus de reporting.

|  |
| --- |
|  |

Renseignements sur les répondants

|  |  |
| --- | --- |
| NOM |   |
| SERVICE / ÉQUIPE |   |
| RÔLE |   |
| COORDONNÉES |   |
|  |  |

1. Fonction et utilité du rapport

Quels objectifs espérez-vous atteindre avec ce rapport ?

|  |
| --- |
|  |

Quelles décisions ou actions spécifiques ce rapport va-t-il éclairer ?

|  |
| --- |
|  |

1. Données et contenu

Quel type de données vous semble essentiel pour ce rapport (par exemple, ventes, données opérationnelles, financières) ?

|  |
| --- |
|  |

Y a-t-il des métriques ou des ICP que vous vous attendez à trouver dans ce rapport ?

|  |
| --- |
|  |

Avez-vous besoin que le rapport contienne des comparaisons avec des données historiques ou des points de référence ? Dans l’affirmative, veuillez préciser.

|  |
| --- |
|  |

1. Fréquence et moments de livraison

À quelle fréquence avez-vous besoin de ce rapport (par exemple, tous les jours, toutes les semaines, tous les mois, sur demande) ?

|  |
| --- |
|  |

Y a-t-il des moments précis où vous souhaitez que nous fournissions le rapport
(par exemple, le premier jour du mois, tous les lundis) ?

|  |
| --- |
|  |

1. Format et accessibilité

Quel format préférez-vous pour le rapport (par exemple, PDF, Excel, tableau de bord Web) ?

|  |
| --- |
|  |

Quels appareils utiliserez-vous pour accéder à ce rapport (par exemple, ordinateur de bureau, téléphone portable, tablette) ?

|  |
| --- |
|  |

Avez-vous des exigences particulières concernant la conception visuelle ou la présentation du rapport ?

|  |
| --- |
|  |

1. Livraison et distribution

Comment souhaitez-vous recevoir ce rapport (par exemple, par e-mail, sur le portail en ligne, sur papier) ?

|  |
| --- |
|  |

Le rapport devra-t-il être accessible à d’autres personnes de votre service ou de votre équipe ?
Dans l’affirmative, à qui ?

|  |
| --- |
|  |

1. Sécurité et confidentialité

Y a-t-il des considérations de sensibilité ou de confidentialité dont nous devrions avoir connaissance ?

|  |
| --- |
|  |

1. Fonctionnalités supplémentaires et commentaires

Y a-t-il d’autres fonctionnalités ou capacités que vous souhaiteriez voir figurer dans le rapport ?

|  |
| --- |
|  |

Veuillez nous faire part de tout commentaire ou de toute suggestion qui pourrait nous aider à mieux comprendre vos besoins en matière de reporting.

|  |
| --- |
|  |

Clôture

Remerciez le répondant pour son temps et sa contribution, et expliquez les prochaines étapes du processus de développement du reporting.

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **EXCLUSION DE RESPONSABILITÉ**Tous les articles, modèles ou informations fournis par Smartsheet sur le site Web sont uniquement donnés à titre de référence. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et correctes, nous ne faisons aucune déclaration ni ne donnons aucune garantie de quelque nature que ce soit, expresse ou implicite, quant à l’exhaustivité, l’exactitude, la fiabilité, l’adéquation ou la disponibilité du site Web ou des informations, articles, modèles ou graphiques connexes contenus sur le site Web. La confiance que vous accordez à ces informations relève donc strictement de votre propre responsabilité. |