**MODÈLE D’EXIGENCES EN
MATIÈRE DE REPORTING**

EXIGENCES EN MATIÈRE DE REPORTING

1. Vue d’ensemble du rapport

|  |  |
| --- | --- |
| NOM DU RAPPORT | [Nom du rapport] |
| BUT/OBJECTIF DU RAPPORT  | Décrivez brièvement les objectifs du rapport. |
| PUBLIC | Identifiez les personnes qui liront ce rapport (par exemple, la direction, les parties prenantes, les membres de l’équipe). |
| FRÉQUENCE | Indiquez la fréquence à laquelle vous allez générer le rapport (par exemple, tous les jours, toutes les semaines, tous les mois). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| VERSION | DATE | PROPRIÉTAIRE/AUTEUR DU RAPPORT |
|   |   |  |

1. Exigences en matière de données

|  |  |
| --- | --- |
| SOURCES DE DONNÉES |   |
| Dressez la liste de toutes les sources de données que vous utiliserez pour compiler le rapport (par exemple, bases de données, feuilles de calcul, données externes). |
| MÉTHODE DE COLLECTE DES DONNÉES |   |
| Décrivez comment vous allez collecter les données (automatiquement, manuellement ou par l’intermédiaire d’un service tiers). |
| FRÉQUENCE DE MISE À JOUR DES DONNÉES |   |
| Indiquez à quelle fréquence vous allez mettre à jour/réactualiser les données. |

1. Exigences en matière de contenu

|  |  |
| --- | --- |
| MÉTRIQUES/INDICATEURS CLÉS |   |
| Dressez la liste de tous les paramètres ou indicateurs de performance que vous inclurez dans le rapport. |
| VENTILATIONS DES DONNÉES |   |
| Indiquez si vous allez ou non ventiler les données par catégories (par exemple, temps, service, géographie). |
| COMPARAISON DES DONNÉES HISTORIQUES |   |
| Indiquer si le rapport comparera ou non les données actuelles aux données historiques en vue d’une analyse des tendances. |

1. Format et mise en page

|  |  |
| --- | --- |
| FORMAT DU RAPPORT |   |
| Indiquez le format que vous utiliserez (par exemple, PDF, Excel, tableau de bord en ligne). |
| MISE EN PAGE |   |
| Décrivez la mise en page ou fournissez une maquette (Inclure des graphiques, des tableaux, des sections de texte, etc.). |
| ÉLÉMENTS VISUELS |   |
| Identifiez les tableaux, les graphiques ou les éléments visuels que vous inclurez dans le rapport. |

1. Méthode de livraison

|  |  |
| --- | --- |
| MÉTHODE DE DISTRIBUTION |   |
| Indiquez comment vous distribuerez le rapport au public concerné (par exemple, par e-mail, sur un portail en ligne, sous forme imprimée). |
| EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET DE CONFIDENTIALITÉ |   |
| Indiquez les exigences en matière de traitement des informations sensibles ou confidentielles. |

1. Processus d’approbation et de révision

|  |  |
| --- | --- |
| RÉVISEURS |   |
| Indiquez les personnes ou les groupes chargés de réviser le rapport avant sa distribution. |
| PROCESSUS RELATIF AUX COMMENTAIRES |   |
| Décrivez comment vous allez recueillir les commentaires et en tenir compte dans vos futurs rapports. |
| PROCESSUS D’APPROBATION |   |
| Identifiez les personnes qui doivent approuver le rapport avant de le distribuer. |

1. Plan de mise en œuvre

|  |  |
| --- | --- |
| CHRONOLOGIE |   |
| Indiquez tous les jalons et délais que vous devez respecter pour élaborer et diffuser le rapport. |
| RESSOURCES REQUISES |   |
| Indiquez tous les outils, abonnements ou autres ressources dont vous avez besoin pour produire le rapport. |
| PARTIES RESPONSABLES |   |
| Indiquez qui est responsable de chaque aspect de l’élaboration, de l’analyse et de la distribution du rapport. |

1. Historique des révisions

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| VERSION  | DATE | RÉVISIONS APPLIQUÉES | RÉVISÉ PAR |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

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