ÉNONCÉ SIMPLE DE CHAMP D'APPLICATION DE PROJET

Essayer smartsheet gratuitement.

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 autant de lignes que nécessaire.

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 autant de lignes que nécessaire. 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 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 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°	HYPOTHÈSES
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. *Saisir le nombre total d'heures*	

Étape 7. Approbations

NOM ET FONCTION DE LA PARTIE PRENANTE	RÔLE DE LA PARTIE PRENANTE/APPROBATEUR	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 l'information à jour et exacte, 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.