**MODÈLE DE DOCUMENT AGILE BUSINESS REQUIREMENTS**

NOM DU PROJET

AGILE BUSINESS REQUIREMENTS
MODÈLE DE DOCUMENT

NOM DE L'ENTREPRISE

Adresse municipale

Ville, État et Zip

webaddress.com

Version 0.0.0

00/00/0000

| HISTORIQUE DES VERSIONS |
| --- |
| VERSION | APPROUVÉ PAR | DATE DE RÉVISION | DESCRIPTION DU CHANGEMENT | AUTEUR |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

TABLE DES MATIÈRES

[1. RÉSUMÉ ANALYTIQUE 3](#_Toc91699490)

[2.DESCRIPTION DU PROJET 3](#_Toc91699491)

[3.CHAMP D'APPLICATION DU PROJET 3](#_Toc91699492)

[**DANS LE CHAMP D'APPLICATION** 3](#_Toc91699493)

[**HORS DU CHAMP D'APPLICATION** 3](#_Toc91699494)

[4.MOTEURS D'AFFAIRES 4](#_Toc91699496)

[**PILOTE D'AFFAIRES #1** 4](#_Toc91699497)

[**MOTEUR D'AFFAIRES #2** 4](#_Toc91699498)

[**MOTEUR D'AFFAIRES #3** 4](#_Toc91699499)

[5.PROCESSUS ACTUEL 4](#_Toc91699501)

[6.PROCESSUS PROPOSÉ 4](#_Toc91699502)

[7.EXIGENCES FONCTIONNELLES 5](#_Toc91699503)

[**PRIORITÉ** 5](#_Toc91699504)

[**CATÉGORIES D'EXIGENCES (RC1)** 5](#_Toc91699505)

[8.EXIGENCES NON FONCTIONNELLES 6](#_Toc91699506)

[9.ÉTATS FINANCIERS 6](#_Toc91699507)

[10.COÛT ET AVANTAGES 6](#_Toc91699508)

[11.RESSOURCES 6](#_Toc91699509)

[12.CALENDRIER , ÉCHÉANCIER ET ÉCHÉANCES 6](#_Toc91699510)

[13.HYPOTHÈSES 6](#_Toc91699511)

[14.GLOSSAIRE 7](#_Toc91699512)

[15.RÉFÉRENCES 8](#_Toc91699513)

[16.ANNEXE 9](#_Toc91699514)

# RÉSUMÉ ANALYTIQUE

Fournissez un bref résumé (aperçu des besoins de votre entreprise) ici.

Votre résumé doit être un « instantané » de l'objectif de vos besoins opérationnels, y compris une brève description de toute analyse, constatation, description du projet, portée, moteurs opérationnels, processus proposé, processus actuel et exigences fonctionnelles. Voici les questions auxquelles vous devez répondre lors de la rédaction du résumé de vos exigences opérationnelles :

* *Quel est l'objectif (but) de ce document sur les exigences opérationnelles (BRD)?*
* *Qui est l'auditoire de ce document sur les exigences opérationnelles?*

# DESCRIPTION DU PROJET

Dans cette section, décrivez le projet pour lequel vous rédigez ce document sur les exigences métier. Décrivez l'objectif du projet, quel est le processus / la solution actuelle pour le projet, quels sont les défis et pourquoi vous devez entreprendre le projet.

# PORTÉE DU PROJET

Fournissez une description de haut niveau de la portée du projet, y compris une liste des objectifs, des tâches, des livrables, des coûts et des délais spécifiques au projet - tout ce qui est « dans » et « hors » de la portée du projet. Ces informations fournissent aux membres de l'équipe des lignes directrices sur la portée du projet, afin qu'ils puissent planifier et fournir des ressources en conséquence.

## **DANS LE CHAMP D'APPLICATION**

Les éléments suivants sont « dans le champ d'application » du projet :

* *Élément 1 du champ d'application*
* *Point 2 du champ d'application*
* *Point 3 du champ d'application*
* *Point 4 du champ d'application*
* *Etc.*

## **HORS DU CHAMP D'APPLICATION**

Les éléments suivants sont « hors de portée » du projet :

* *Élément 1 qui n'entre pas dans le champ d'application*
* *Élément 2 n'entrant pas dans le champ d'application*
* *Élément 3 n'entrant pas dans le champ d'application*
* *Élément 4 n'entrant pas dans le champ d'application*
* *Etc.*
1.

# MOTEURS D'AFFAIRES

Entrez les **raisons** (c.-à-d. les moteurs **de l'entreprise**) pour lesquelles votre entreprise lance le projet. En bref, pourquoi entreprenez-vous le projet? Voici quelques exemples :

* *Exigences légales*
* *Économies de coûts grâce à une pratique plus efficace*
* *Mise à jour des lois sur l'importation et l'exportation*
* *Amélioration de l'efficacité*
* *Amélioration des ventes*
* *Etc.*

## **MOTEUR D'AFFAIRES #1**

Fournir une explication détaillée du moteur d'affaires no 1.

## **MOTEUR D'AFFAIRES #2**

Fournir une explication détaillée du moteur d'affaires no 2.

## **MOTEUR D'AFFAIRES #3**

Fournissez une explication détaillée du moteur d'affaires no 3.

1.

# PROCESSUS ACTUEL

Fournissez des détails sur votre processus actuel pour résoudre le problème principal que votre projet tente de résoudre. N'hésitez pas à inclure des diagrammes, des organigrammes ou d'autres visuels pour illustrer le processus en cours*.*

# PROCESSUS PROPOSÉ

Fournissez des détails sur le processus proposé pour résoudre le problème principal que votre projet tente de résoudre. N'hésitez pas à inclure des diagrammes, des organigrammes ou d'autres visuels pour illustrer le processus proposé. Pour ce processus, nous vous recommandons d'utiliser le même outil/style d'illustration que celui que vous avez utilisé pour votre processus actuel (ci-dessus).

# EXIGENCES FONCTIONNELLES

Détaillez les exigences fonctionnelles du projet en énumérant les façons dont le processus actuel aborde le problème et en décrivant les exigences fonctionnelles nécessaires à la réussite du projet.

## **PRIORITÉ**

|  |
| --- |
| Utilisez le tableau de priorités suivant. Il vous permet d'appliquer un système de notation à vos besoins, afin que vous ayez la visibilité (sur la valeur, le statut et la description de chaque exigence) nécessaire pour déterminer si une exigence particulière est essentielle à la réussite du projet : |
| **Valeur** | **Notation** | **Description** |
| 1 | Critique | L'exigence est essentielle à la réussite du projet. Sans remplir cette exigence, le projet n'est pas possible.  |
| 2 | Haut | L'exigence est hautement prioritaire pour le succès du projet, mais le projet pourrait toujours être mis en œuvre dans un scénario de produit minimum viable (MVP).  |
| 3 | Douleur moyenne | L'exigence est importante pour la réussite du projet, car elle apporte de la valeur, mais le projet pourrait toujours être mis en œuvre dans un scénario MVP.  |
| 4 | Bas | L'exigence est peu prioritaire (c.-à-d. qu'il serait bon de l'avoir), mais le succès du projet n'en dépend pas.  |
| 5 | Futur | L'exigence ne relève pas de la portée du projet et est incluse en tant que composante possible d'une version et/ou d'une fonctionnalité potentielle.  |

## **CATÉGORIES D'EXIGENCES (RC1)**

|  |
| --- |
| Dans cette section, détaillez l'utilisation fonctionnelle du projet; décomposez les exigences de votre projet en catégories afin qu'elles soient faciles à comprendre. Vous pouvez dupliquer cette section pour toutes les catégories de projets successives selon vos besoins. Le tableau suivant comprend un ID unique pour chaque exigence, les détails de chaque exigence, la priorité de chaque exigence et le nom de la personne qui conduit ou qui est responsable de l'exigence.  |
| **Id** | **Exigence** | **Priorité** | **Élevé par** |
| RC 1 |  |  |  |
| RC 2 |  |  |  |
| RC 3 |  |  |  |
| RC 4 |  |  |  |

# EXIGENCES NON FONCTIONNELLES

|  |
| --- |
| Détaillez toutes les exigences non fonctionnelles (NNR) du projet, y compris les fonctionnalités, le comportement du système et les caractéristiques du projet qui se rapportent à l'expérience utilisateur.  |
| **Id** | **Exigence** |
| NFR 1 |  |
| NFR 2 |  |
| NFR 3 |  |
| NFR 4 |  |
| NFR 5 |  |
| NFR 6 |  |
| NFR 7 |  |
| NFR 8 |  |
| NFR 9 |  |

# ÉTATS FINANCIERS

Détailler l'impact financier du projet sur le bilan de l'entreprise pour la durée prévue du projet.

# COÛT ET BÉNÉFICE

Fournir une liste détaillée de tous les coûts impliqués dans le projet proposé, ainsi qu'une analyse coûts-avantages. Inclure les détails de la source de financement proposée ou projetée pour les dépenses du projet.

# RESSOURCES

Fournissez des détails sur les ressources requises pour le projet. Inclure les besoins en personnel, le matériel, les logiciels, l'équipement, l'espace de bureau, etc.

#  CALENDRIER, ÉCHÉANCIER ET ÉCHÉANCES

Fournissez une liste détaillée des échéanciers, des échéances, des jalons, etc. propres au calendrier du projet.

# HYPOTHÈSES

Fournir une liste détaillée des hypothèses (facteurs du projet que l'on croit vrais, mais qui n'ont pas été confirmés) afin de mieux déterminer les facteurs de risque du projet.

# GLOSSAIRE

|  |
| --- |
| Pour faciliter la consultation, entrez les termes, abréviations et/ou acronymes que vous incluez dans ce document.  |
| **Terme / Abréviation**  | **Explication** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

#  RÉFÉRENCES

|  |
| --- |
| Fournissez des liens vers toutes les ressources (sites Web, documents, etc.) que vous avez référencées dans ce document.  |
| **Nom** | **Emplacement** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# APPENDICE

Inclure toute information supplémentaire à titre de référence, y compris les détails du processus, les résultats d'analyse, les études, les exemples de tiers, etc.

|  |
| --- |
| **DÉMENTI**Tous les articles, modèles ou informations fournis 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 correctes, nous ne faisons aucune déclaration ou garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, quant à l'exhaustivité, l'exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité en ce qui concerne le site Web ou les informations, articles, modèles ou graphiques connexes contenus sur le site Web. Toute confiance que vous accordez à ces informations est donc strictement à vos propres risques. |