**MODÈLE DE DOCUMENT EXIGENCES MÉTIER DE GESTION DE PROJET**

DÉTAILS DU PROJET

|  |
| --- |
| **NOM DU PROJET** |
|  |
| **CRÉATEUR** |
|  |
| **DOCUMENT #** |
|  |
| **DATE** |
|   |
| **VERSION #** |
|  |

|  |
| --- |
| NO 1. RÉSUMÉ ANALYTIQUE |
| *Fournissez un 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, détails du projet, portée, moteurs opérationnels, processus proposé, processus actuel et exigences fonctionnelles. Un résumé donne un aperçu d'un document plus volumineux ou d'une recherche et est généralement la première chose que votre lecteur verra. Voici les questions auxquelles vous devriez répondre lors de la rédaction de votre résumé des exigences opérationnelles : - Quel est l'objectif (but) de ce document sur les exigences opérationnelles (BRD)? - Qui est le public de ce document sur les exigences opérationnelles?* |
|   |

|  |
| --- |
| NO 2. 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.*  |
|   |

|  |
| --- |
| NO 3. 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.*  |
|   |
| **ÉLÉMENTS ENTRANT DANS LE CHAMP D'APPLICATION** | **ÉLÉMENTS HORS CHAMP D'APPLICATION** |
| Point 1 : | Point 1 : |
| Point 2 : | Point 2 : |
| Point 3 : | Point 3 : |
| Point 4 : | Point 4 : |
| Etc. |   |

|  |
| --- |
| 4. 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? Les exemples pourraient inclure les suivants: exigences légales, économies de coûts grâce à une pratique plus efficace, mise à jour des lois d'importation / exportation, amélioration de l'efficacité, amélioration des ventes, etc.* |
| **Moteur d'activité 1 :** | Fournissez une explication détaillée de ce pilote... |
| **Moteur d'activité 2 :** | Fournissez une explication détaillée de ce pilote... |
| **Moteur d'affaires 3 :** | Fournissez une explication détaillée de ce pilote... |
| **Moteur d'activité 4 :** | Fournissez une explication détaillée de ce pilote... |

|  |
| --- |
| NO NO 5. PROCESSUS ACTUEL |
| *Fournissez des détails sur votre processus actuel et en cours 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.*  |
|   |

|  |
| --- |
| NO NO 6. 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/actuel (ci-dessus).*  |
|   |

|  |
| --- |
| NO NO 7. 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, de sorte que vous avez la visibilité (sur la valeur, le statut et la description de chaque exigence) qui est nécessaire pour déterminer si une exigence particulière est essentielle à la réussite du projet:*  |
| **VALEUR** | **STATUT** | **DESCRIPTION** |
| 1 | Immédiat | 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 | Modéré | 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 de faible priorité, mais le succès du projet n'en dépend pas.  |
| 5 | Prospectif | L'exigence est hors de la portée du projet et est incluse en tant que composante possible d'une version et/ou d'une fonctionnalité potentielle. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CATÉGORIES (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. Incluez des descriptions de la façon dont le processus actuel résout le problème. Inclure également les exigences fonctionnelles nécessaires pour réussir.* |
| **Id** | **EXIGENCE** | **PRIORITÉ** | **ÉLEVÉ PAR** |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| NO NO 8. 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** |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |

|  |
| --- |
| NO 9. GLOSSAIRE |
| *Pour faciliter la consultation, entrez les termes, abréviations et/ou acronymes que vous incluez dans ce document.*  |
| **TERME/ABRÉVIATION** | **EXPLICATION** |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |

|  |
| --- |
| NO 10. RÉFÉRENCES |
| *Fournissez des liens vers toutes les ressources référencées (sites Web, documents, etc.) tout au long de ce document.*  |
| **NOM** | **EMPLACEMENT** |
|   |   |
|   |   |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|   |   |

|  |
| --- |
| 11. ANNEXE |
| *Inclure toute information supplémentaire à titre de référence, p. ex., détails du processus, résultats d'analyse, études, 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. |