**La fiche
d’expression de besoin**



Pour vous aider à rédiger l’expression de besoin d’un projet, appvizer met à votre disposition
un modèle. À vous de le compléter avec les informations concernant votre projet !

Plus d’infos : <https://www.appvizer.fr/magazine/operations/gestion-de-projet/expression-besoin>

# Le contenu de la fiche d’expression de besoin

##

## 1 - Objet du document - Rappel

L’expression des besoins permet de faire une première évaluation :

* de la charge de travail,
* des moyens humains, matériels et techniques,
* du temps,
* du budget, nécessaires à la bonne réalisation du projet.

Elle permet aussi :

* de comprendre
	+ les attentes du client, des parties prenantes et des utilisateurs finaux,
	+ les objectifs et la genèse du projet ;
* d’étudier la faisabilité technico-économique du projet en amont d’un [cadrage](https://www.appvizer.fr/magazine/operations/gestion-de-projet/cadrage-projet) plus précis,
* de définir la [gouvernance du projet](https://www.appvizer.fr/magazine/operations/ppm/gouvernance-des-projets), le rôle et les responsabilités des parties prenantes.

##

## 2 - Fiche d’identité du projet

* Intitulé du projet :
* Contexte :
	+ Objectif principal :
	+ Problématique à résoudre :
	+ Finalité, résultats attendus :
	+ Planning, date de livraison espérée :
* Périmètre fonctionnel :
* Destinataires / Utilisateurs finaux :
* Opportunités :
* Contraintes :
* Risques :

##

##

## 3 - Gouvernance du projet

* Client / Maîtrise d’ouvrage :
* Équipe projet :

Vous pouvez utiliser la matrice [RACI](https://www.appvizer.fr/magazine/operations/gestion-de-projet/raci), par exemple, pour définir qui est :

* Responsable :
* Accountable (référent) :
* Consulté :
* Informé :

## 4 - Analyse d’impacts du projet

* Sur les produits entre eux :
* Sur les différents services de l’entreprise :
* Sur les partenaires, les clients de l’entreprise :
* Sur la communication :
* Sur les dispositifs de support :

## 5 - Indicateurs à suivre

* Comptabilité / Finance :
* Marketing :
* Résultats commerciaux :
* Communication :
* Support / Service Client :

## 6 - Annexes

* Liste des documents de référence, liens éventuels
* Glossaire

|  |
| --- |
| Commentaires * Utilisez ce document selon vos propres besoins
* Soyez exhaustif mais concis
* Communiquez ce document à toutes les parties prenantes
* Validez son contenu avec le commanditaire
 |