|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Titre du projet – Formulaire de demande de changement de portée** | | | |
| **Référence au contrat :** | **Demande effectuée par :** | | **Signalée le (date) :** |
| **Changement de portée assigné à :** | | **Effectué le (date) :** |
| **PERSONNE(S) DEVANT ÊTRE INFORMÉE(S) DE LA DEMANDE DE CHANGEMENT :** | | | |
| **CONTEXTE DE LA DEMANDE DE CHANGEMENT / POURQUOI CETTE DEMANDE EST-ELLE NÉCESSAIRE?**  ***Décrire le changement demandé en détails, expliquer pourquoi il est effectué, comment il sera effectué, etc. Fournir des pièces jointes au besoin.*** | | | |
|  | | | |
| **ÉCHÉANCIER**  ***Combien de temps le changement prendra-t-il? Quand la démarche va-t-elle commencer et prendre fin? Joindre de l’information détaillée au besoin.*** | | | |
| . | | | |
| **BUDGET**  ***Quels seront les coûts du changement? Au besoin, joindre de l’information détaillée pour étayer les coûts estimés.*** | | | |
|  | | | |
| **RESSOURCES**  ***Qui sera chargé d’effectuer le changement? Quelles sont les autres ressources nécessaires – équipement, compétences particulières, etc.*** | | | |
|  | | | |
| **SIGNATURES D’APPROBATION** | | | |
| **Gestionnaire de projet :** | | **Date :** | |
| **Client :** | | **Date:** | |
| ***Ce formulaire sert à consigner les changements à la portée d’un projet et à en faire le suivi. Il sert aussi à documenter les répercussions des changements sur les coûts, le travail et la durée que représente le projet. Le niveau de détail devrait aider toutes les parties concernées à comprendre facilement les changements et à déterminer les répercussions sur le projet.*** | | | |