**Top of Form**

**NOM DE L’INITIATIVE** Écrivez ici

**Commanditaire de L’INITIATIVE:** Écrivez icI

Ce document constitue une demande de projet faite à la Direction des technologies de l’information. Elle reprend les informations nécessaires à un arbitrage.

Le document doit être complété par un analyste d’affaires de la Direction des technologies de l’information. Le commanditaire est un membre du Comité de direction de l’École ou le Directeur d’un organisme affilié. Ce dernier est responsable de l’exactitude des informations indiquées dans le formulaire de demande de projet et de leur complétion.

L’analyste d’affaires dépose la demande au nom du commanditaire auprès du Directeur du bureau de projet pour prise en charge. Une fois déposée, la demande sera étudiée, priorisée et planifiée par le Comité de gouvernance TI.

|  |
| --- |
| Situation actuelle |
| Décrivez la situation actuelle en indiquant un maximum d’information quantitative (montants, nombre de personnes, nombre d’employés ou de clients, etc.) |
| Situation cible |
| Décrivez la situation cible en indiquant un maximum d’information quantitative (montants, nombre de personnes, nombre d’employés ou de clients, gain financier, etc.) |
| Cadre et enjeux réglementaires |
| Lister le cadre et les enjeux réglementaires, si nécessaire, qui influencent l’initiative. Sinon, indiquer *Sans objet*. |

CANVAS DE L’INITIATIVE

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Problèmes / Opportunités*  Quels sont les problèmes ou opportunités avec la situation actuelle ?   * Écrivez ici | *Solutions*  Pour chaque problème, lister une solution qui pourrait y répondre   * Écrivez ici | *Proposition de valeur*  Quels bénéfices la communauté HEC Montréal peut attendre ? Soyez simple et clair   * Écrivez ici | | *Risques*  Quels sont les principaux risques à gérer dans la mise en œuvre de l’initiative ?   * Écrivez ici | *Membres de la communauté*  Quels sont les membres de la communauté visés par l’initiative ? Pour qui crée-t-on de la valeur ? Qui va être impacté ?   * Écrivez ici |
| *Indicateurs clés*  Quels sont les indicateurs de performance clés qui permettent d’évaluer l’efficacité de l’initiative ? Quels sont les objectifs d’affaires ([SMART](https://www.canada.ca/fr/environnement-changement-climatique/services/financement-environnement/outils-demande/ecriture-objectifs-smart.html)) de l’initiative ?   * Écrivez ici | *Alignement stratégique*  Quels sont les liens avec le plan stratégique (priorités, objectifs, initiatives) ?   * Écrivez ici |
| *Solutions de contournement*  Comment les problèmes / opportunités sont / pourraient être adressés si l’initiative ne se fait pas ?   * Écrivez ici | *Processus d’affaires impactés*  Quels sont les processus d’affaires impactés par l’initiative ?   * Écrivez ici | | Utilisateurs privilégiés  Quels membres de la communauté seront la cible privilégiée de l’initiative ?   * Écrivez ici |
| *Ressources mises à contribution*  Quels sont les ressources (humaines, achats, consultants, renfort temporaire, etc.) nécessaires pour mettre en œuvre l’initiative ? Quels sont les coûts à engager pour la mise en œuvre des solutions ? Indiquer ces éléments par service qui sera fournisseur de la ressource (et porteur du budget associé).   * Écrivez ici | | | *Gains / bénéfices attendus*  Quels gains (financier, indirect, réduction de risque, etc.) va pouvoir tirer l’École avec cette initiative ? Quantifier ces gains dans la mesure du possible (jours homme, dollars, etc.).   * Écrivez ici | | |