|  |
| --- |
|  |
| Titre du projet |
| Demande de changement |
|  |
| **Nom de l'étudiant/des équipiers** |
| **Date de la rencontre (jj-mm-aaaa)** |

# 1. Changement

*[Cette section doit être complétée par le client.]*

## 1.1 Demandeur

[Nom du demandeur de cette demande de changement.]

## 1.2 Date de soumission

[Date à laquelle la demande a été effectuée. Utilisez le format jj-mm-aaaa.]

## 1.3 Description

[Description du changement à effectuer. Soyez aussi précis que possible. Cette description doit inclure la situation actuelle ainsi que la situation souhaitée.]

## 1.4 Justification

[Indiquez pourquoi il est nécessaire d’effectuer ce changement. Quels seront les impacts si ce changement n’est pas fait ? Existe-t-il d’autres solutions que de faire ce changement ?]

# 2. Impacts

*[Cette section doit être complétée par l’équipe du projet.]*

[Indiquez les impacts de la demande de changement sur les différents livrables du projet. Pour chaque livrable qui sera impacté, vous devez :

* Identifiez et numérotez l’impact en utilisant le préfixe IMP.
* Indiquez le livrable qui sera impacté
* Spécifiez la nouvelle date de complétion révisée suite au changement
* Fournir le changement en nombre d’heures que cette demande occasionnera (peut être négatif).

Vous devez aussi effectuer le total des heures représentant d’impact.]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Numéro | Livrable | Date de complétion révisée (jj-mm-aaaa) | Impact du changement (en heures) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | TOTAL : |  |

# 3. Signatures

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Demandeur Date

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Chef de l’équipe Date