**[](https://fr.smartsheet.com/try-it?trp=17048&utm_language=FR&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/business-case-templates&utm_medium=ic+construction+business+case+17048+word+fr&lpa=ic+construction+business+case+17048+word+fr&lx=aYf7K2kMaKALvWovhVtmDgBAgeTPLDIL8TQRu558b7w)MODÈLE D'ANALYSE DE RENTABILISATION DE LA CONSTRUCTION**

TITRE DU PROJET

ANALYSE DE RENTABILISATION DE LA CONSTRUCTION

NOM DE L'ENTREPRISE

Adresse municipale

Ville, État et Zip

webaddress.com

00/00/0000

*Étiquette de classification*

# ANALYSE DE RENTABILISATION TABLE DES MATIÈRES

1. RÉSUMÉ 3

2. PROJET 3

BESOINS DE L'ENTREPRISE 3

PORTÉE DU PROJET 3

CONTEXTE DU PROJET 3

RÉSULTATS ESCOMPTÉS 3

HYPOTHÈSES DU PROJET 3

PRINCIPAUX INTERVENANTS DU PROJET 3

3. EXIGENCES DU PROJET 3

ÉNONCÉ DES EXIGENCES 3

ALIGNEMENT STRATÉGIQUE 3

IMPACTS SUR L'ENTREPRISE 3

ALTERNATIVES 3

4. GESTION DES RISQUES 3

ÉVALUATION DES RISQUES 3

ATTÉNUATION 3

COÛTS DES RISQUES 3

5. ANALYSE DES COÛTS 3

COÛTS DES SOLUTIONS DE RECHANGE 3

6. RECOMMANDATION 3

VUE D'ENSEMBLE ALTERNATIVE 3

ALTERNATIVE PRÉFÉRÉE 3

ANNEXE DU PROJET 3

7. STRATÉGIE D'EXÉCUTION DU PROJET 3

8. AUTORISATION 3

SIGNATURES 3

# RÉSUMÉ

Un résumé décrit brièvement et de manière concise le besoin, la solution proposée et la justification de la solution. Écrivez ce dernier. Décrivez les raisons du projet, la situation actuelle, les raisons pour lesquelles il présente des problèmes et les avantages découlant des changements. Rédigez un aperçu général de la portée du projet, décrivez brièvement l'impact commercial et notez les risques possibles. Lors de la rédaction, considérez que les parties prenantes et d'autres personnes ne liront souvent que le résumé. Considérez également que votre public de lecture pourrait inclure le gouvernement, les citoyens et les médias.

|  |
| --- |
|  |

# projet

## les besoins de l'entreprise;

Décrivez la situation actuelle et le projet proposé.

|  |
| --- |
|  |

## portée du projet

Décrivez les paramètres de haut niveau du projet, tels que ses départements, ses installations, ses fonctions et ses échéanciers. Vous pouvez utiliser un tableau pour afficher ces informations. Décrivez clairement ce que le projet accomplira et ce qu'il n'accomplira pas.

|  |
| --- |
|  |

## CONTEXTE DU PROJET

Décrivez le contexte de la situation actuelle, comme les changements dans le personnel ou le nombre de clients, les changements technologiques ou les changements d'infrastructure.

|  |
| --- |
|  |

## RÉSULTATS ESCOMPTÉS

Détaillez les résultats spécifiques et mesurables du projet, y compris un calendrier pour chacun. Personnalisez les éléments du tableau en fonction de votre projet.

|  |  |
| --- | --- |
| **RÉSULTAT / LIVRABLE** | **DATE D'ACHÈVEMENT ESTIMÉE** |
| Rapport de conception |  |
| Rapport sur l'évolution de la situation |  |
| Rapport préalable à l'appel d'offres |  |
| Recommandation du fournisseur |  |
| Attribution du contrat |  |
| Travail |  |
| Mise en service des bâtiments |  |
| Mise en service opérationnelle |  |
| Évaluation post-occupation/évaluation du rendement du bâtiment |  |

## HYPOTHÈSES DU PROJET

Résumer les principales hypothèses et conditions préalables à des fins d'audit et d'analyse. Les hypothèses comprennent les ressources attendues et le soutien financier. Fournissez tous les détails détaillés ou les documents à l'appui dans une annexe ou en pièce jointe.

|  |
| --- |
|  |

## PRINCIPAUX INTERVENANTS DU PROJET

Dressez la liste des principales parties prenantes touchées par le projet, qu'elles soient internes ou externes, telles que celles qui sont touchées mais qui ne sont pas directement impliquées dans l'exécution du projet. Indiquez si vous les avez consultés.

|  |  |
| --- | --- |
| **PARTIES PRENANTES** | **EXIGENCES** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# EXIGENCES DU PROJET

## ÉNONCÉ DES EXIGENCES

Spécifiez les livrables du projet et détaillez comment ils répondent aux besoins de l'entreprise.

|  |
| --- |
|  |

## ALIGNEMENT STRATÉGIQUE

Décrivez comment le projet s'aligne sur les initiatives stratégiques de l'entreprise. Pensez à noter les aspects qui sont essentiels pour atteindre les objectifs et ceux qui ont un impact moindre.

|  |
| --- |
|  |

## IMPACTS SUR L'ENTREPRISE

Indiquez les impacts commerciaux et opérationnels du projet pour chaque intervenant. Décrire les besoins stratégiques et à long terme et les changements de processus. Il peut s'agir, par exemple, de l'introduction de nouveaux employés et de nouveaux programmes ou de l'amélioration des fonctions existantes.

|  |
| --- |
|  |

## ALTERNATIVES

Détaillez les options alternatives pour résoudre le problème, y compris d'autres options viables ainsi que les raisons pour lesquelles ces options ne conviennent pas. Détaillez la portée, les coûts permanents, les avantages et d'autres caractéristiques des solutions alternatives. Décrivez pourquoi ils sont exclus, comme le financement ou les préoccupations environnementales. Notez que le statu quo peut également être une option viable.

|  |
| --- |
|  |

# GESTION DU RISQUE

## ÉVALUATION DU RISQUE

Détaillez les risques potentiels pour chaque alternative viable. Les risques représentent des événements ou des conditions qui peuvent augmenter les coûts, prolonger la durée du projet ou empêcher le projet d'offrir les avantages escomptés. Les risques peuvent inclure des retards, le manque d'approbation, des difficultés à obtenir suffisamment d'offres, des émissions de cautionnement d'assurance, des interruptions dues à des conditions météorologiques extrêmes, etc. Pour chaque risque potentiel, indiquez la probabilité que le risque se produise et la gravité de son impact.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ALTERNATIVE VIABLE 1** | | **ALTERNATIVE VIABLE 2** | | **ALTERNATIVE VIABLE 3** | |
| **DESCRIPTION DU RISQUE** | **PROBABILITÉ** | **IMPACT** | **PROBABILITÉ** | **IMPACT** | **PROBABILITÉ** | **IMPACT** |
| [ Description du risque ] |  |  |  |  |  |  |
| **STRATÉGIES D'ATTÉNUATION** | [ Détails de la stratégie d'atténuation ] | | [ Détails de la stratégie d'atténuation ] | | [ Détails de la stratégie d'atténuation ] | |
| **DESCRIPTION DU RISQUE** | **PROBABILITÉ** | **IMPACT** | **PROBABILITÉ** | **IMPACT** | **PROBABILITÉ** | **IMPACT** |
| [ Description du risque ] |  |  |  |  |  |  |
| **STRATÉGIES D'ATTÉNUATION** | [ Détails de la stratégie d'atténuation ] | | [ Détails de la stratégie d'atténuation ] | | [ Détails de la stratégie d'atténuation ] | |
| **DESCRIPTION DU RISQUE** | **PROBABILITÉ** | **IMPACT** | **PROBABILITÉ** | **IMPACT** | **PROBABILITÉ** | **IMPACT** |
| [ Description du risque ] |  |  |  |  |  |  |
| **STRATÉGIES D'ATTÉNUATION** | [ Détails de la stratégie d'atténuation ] | | [ Détails de la stratégie d'atténuation ] | | [ Détails de la stratégie d'atténuation ] | |
| **DESCRIPTION DU RISQUE** | **PROBABILITÉ** | **IMPACT** | **PROBABILITÉ** | **IMPACT** | **PROBABILITÉ** | **IMPACT** |
| [ Description du risque ] |  |  |  |  |  |  |
| **STRATÉGIES D'ATTÉNUATION** | [ Détails de la stratégie d'atténuation ] | | [ Détails de la stratégie d'atténuation ] | | [ Détails de la stratégie d'atténuation ] | |
| **DESCRIPTION DU RISQUE** | **PROBABILITÉ** | **IMPACT** | **PROBABILITÉ** | **IMPACT** | **PROBABILITÉ** | **IMPACT** |
| [ Description du risque ] |  |  |  |  |  |  |
| **STRATÉGIES D'ATTÉNUATION** | [ Détails de la stratégie d'atténuation ] | | [ Détails de la stratégie d'atténuation ] | | [ Détails de la stratégie d'atténuation ] | |
| **DESCRIPTION DU RISQUE** | **PROBABILITÉ** | **IMPACT** | **PROBABILITÉ** | **IMPACT** | **PROBABILITÉ** | **IMPACT** |
| [ Description du risque ] |  |  |  |  |  |  |
| **STRATÉGIES D'ATTÉNUATION** | [ Détails de la stratégie d'atténuation ] | | [ Détails de la stratégie d'atténuation ] | | [ Détails de la stratégie d'atténuation ] | |

## ATTÉNUATION

Pour chaque risque inacceptable, indiquez comment les difficultés peuvent être atténuées.

|  |  |
| --- | --- |
| **RISQUE** | **ATTÉNUATION** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## COÛTS DES RISQUES

Indiquez les dépassements de coûts potentiels pour les événements à risque.

|  |  |
| --- | --- |
| **ÉVÉNEMENT À RISQUE** | **COÛT POTENTIEL** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# ANALYSE DES COÛTS

## COÛTS DES SOLUTIONS DE RECHANGE

Détaillez les coûts pour chaque alternative viable.

|  |
| --- |
|  |

**Coûts d'infrastructure**

Indiquez les coûts en capital initiaux.

|  |
| --- |
|  |

**Provisions pour risques**

Indiquez des fonds tampons pour couvrir les événements à risque.

|  |
| --- |
|  |

**Comparaison des sources de financement**

Comparez les modalités et conditions des différentes sources de financement du projet.

|  |
| --- |
|  |

**Coûts permanents**

Inclure le coût de la vie entière pour chaque solution de rechange viable. Le coût sur toute la durée de vie comprend le coût en capital initial et les coûts d'exploitation, d'entretien, de réparation et de mise à niveau.

|  |
| --- |
|  |

**Analyse coûts-avantages**

Identifier tous les coûts et avantages encourus par les parties prenantes concernant les solutions de rechange viables. Les coûts peuvent inclure les coûts directs et indirects, les coûts initiaux et permanents et d'autres éléments. Les caractéristiques des avantages comprennent les bénéficiaires, l'échéancier, les intervenants (comme les clients et le personnel servi) et les revenus accumulés.

|  |
| --- |
|  |

**États des flux de trésorerie**

Inclure un état des flux de trésorerie au niveau du projet et un calendrier de prélèvement pour chaque solution de rechange viable.

|  |
| --- |
|  |

# RECOMMANDATION

## Vue d'ensemble alternative

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CRITÈRES** | **VARIANTE 1** | **VARIANTE 2** | **VARIANTE 3** |
| **IMPACT COMMERCIAL ET OPÉRATIONNEL** |  |  |  |
| **ÉVALUATION DES RISQUES DU PROJET** |  |  |  |
| **ANALYSE COÛTS/AVANTAGES** |  |  |  |

## ALTERNATIVE PRÉFÉRÉE

Résumez l'alternative préférée.

|  |
| --- |
|  |

## CALENDRIER DU PROJET

Décrivez l'horaire proposé.

|  |
| --- |
|  |

# STRATÉGIE D'EXÉCUTION DU PROJET

Fournir un aperçu de haut niveau du processus de démarrage et d'achèvement du processus. Inclure les principales phases, les responsabilités, les coûts, les jalons et les dates d'achèvement.

|  |
| --- |
|  |

**Structure de gouvernance et responsabilités proposées**

Recommander un chef de projet et un parrain de projet.

|  |
| --- |
|  |

# AUTORISATION

Décrivez officiellement l'objet du document et la nature de votre organisation. Inclure une phrase reconnaissant que les signataires approuvent l'analyse de rentabilisation pour soumission.

|  |
| --- |
|  |

## SIGNATURES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TITRE DE L'AUTORITÉ DE SIGNATURE** | **NOM** | **SIGNATURE** | **DATE** |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TITRE DE L'AUTORITÉ DE SIGNATURE** | **NOM** | **SIGNATURE** | **DATE** |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **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. |