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

**LOGO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SOUMIS À** |  | **SOUMIS PAR** |  |
| **À L’ATTENTION DE** |  | **POINT DE CONTACT** |  |
| **ADRESSE** |  | **ADRESSE** |  |
| **TÉLÉPHONE** |  | **TÉLÉPHONE** |  |
| **MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE** |  | **MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE** |  |
| **DATE DE SOUMISSION** |  | **MODE DE LIVRAISON** |  |

|  |
| --- |
| **RÉSUMÉ**  Le résumé ne comprend pas plus d’une page et présente un résumé concis de l’analyse de rentabilisation. Le lecteur devrait être en mesure de comprendre clairement les motifs de la demande simplement en lisant le résumé. |
|  |
| **MISE EN ŒUVRE ACTUELLE**  Décrire les logiciels et le matériel utilisés dans l’implémentation existante. Décrivez les ressources requises pour maintenir la configuration actuelle. Par exemple, vous pouvez spécifier les coûts financiers ainsi que les heures de travail nécessaires aux processus de maintenance. Considérez d’autres mesures, telles que les statistiques d’utilisation. |
|  |
| **RAISON DU CHANGEMENT**  Pourquoi une nouvelle configuration est-elle nécessaire ? Faites un plaidoyer clair pour la nouvelle solution, en gardant à l’esprit que vos lecteurs ont des appels concurrents pour les ressources. Expliquez pourquoi l’implémentation existante ne fonctionne plus. Certaines raisons incluent les incompatibilités de produits, les défaillances d’équipement ou de logiciels, les difficultés de maintenance, les nouveaux processus qui doivent être pris en charge, l’augmentation du personnel, les nouvelles réglementations et les directives de conformité. |
|  |
| **TROUVER UNE NOUVELLE IMPLÉMENTATION**  Expliquez les processus que vous avez utilisés pour trouver la nouvelle solution. Décrivez brièvement toutes les sources de recherche. Détaillez les démonstrations de produits que vous avez essayées, les présentations de fournisseurs ou les salons professionnels auxquels vous avez assisté, ainsi que d’autres recherches en personne que vous avez menées. Cela donne confiance à la direction lorsqu’elle constate que vous avez fait preuve d’une diligence raisonnable substantielle. |
|  |
| **EXAMEN DES OPTIONS**  Énumérez les exigences prédéterminées pour vos nouvelles solutions. Si possible, effectuez une comparaison côte à côte entre les caractéristiques de chaque produit et ces exigences. Idéalement, cette comparaison devrait révéler l’option que vous avez choisie comme la meilleure possibilité. |
|  |
| **FOURNISSEURS POSSIBLES**  Décrire les fournisseurs possibles pour la nouvelle implémentation. Discutez de l’entreprise et des caractéristiques uniques de ses solutions. Vous pouvez booster votre dossier en recherchant au moins quelques fournisseurs. |
|  |
| **AVANTAGES D’UNE MISE À JOUR**  Les avantages décrivent non seulement les fonctionnalités et le fonctionnement de quelque chose, mais aussi la façon dont le produit peut avoir un impact positif sur l’organisation au-delà de la rendre plus efficace. |
|  |
| **INDICATEURS DE RENDEMENT CLÉS**  Les indicateurs clés de performance (KPI) permettent de montrer si un nouveau produit et sa mise en œuvre sont un succès ou non. Utilisez les avantages décrits précédemment pour déterminer les indicateurs de performance clés. |
|  |
| **RISQUES DE MISE EN ŒUVRE**  Énumérez les risques possibles de ce changement, grands et petits. |
|  |
| **FOURNISSEUR SUGGÉRÉ** Utilisez vos critères d’achat pour expliquer pourquoi ce fournisseur est le meilleur choix. Dressez également la liste de toutes les autres caractéristiques de support qui n’apparaissent peut-être pas dans votre liste d’origine. Si cette mise en œuvre est supérieure au budget, détaillez votre justification des coûts supplémentaires. |
|  |
| **COÛTS DES OPTIONS**  Détaillez soigneusement tous les coûts de la mise en œuvre recommandée afin de ne pas avoir à demander plus d’argent au fur et à mesure que la configuration progresse. En outre, tenez compte et notez les coûts indirects, tels que les temps d’arrêt du système. |
|  |
| **MIGRATION DE LA TECHNOLOGIE**  Expliquez le plan et le calendrier de haut niveau pour les sauvegardes et la configuration de tout nouveau système. |
|  |
| **PROGRAMME DE MISE EN ŒUVRE**  Décrivez en détail comment le nouveau système sera mis en œuvre, y compris le personnel clé, les sauvegardes, les arrêts du système et les dates et échéances importantes. |
|  |
| **CONCLUSION**  Concluez votre analyse de rentabilisation avec une demande solide et claire pour les matériaux, l’argent et les autres ressources dont vous avez besoin pour terminer la nouvelle implémentation informatique. |
|  |

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