

Guide de référence : Titre
Pour les Services Professionnels, les finances et les ventes

Objet :
Description de l'objectif

Numéro original du SOW :	Opp Id.	Chef de projet	Saisir le nom du PM
Nom du client :	Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.	Modification demandée par	Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.
Nom du projet :	Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.	Coût de la demande de changement	\$/Euro

¹ ENGLISH VERSION BELOW



**Sponsor du projet
client :**

Cliquez ou tapez ici pour saisir le
texte.

Version

Cliquez ou tapez ici pour saisir le
texte.



Table des matières

1	Objet d'une demande de modification	1
2	Nature du changement	2
3	Modifier la description	2
4	Impact	2
5	Estimation des services	2
6	Hypothèses	2
7	Commentaires supplémentaires	3
8	Signatures requises	3
9	Annexe	3



1 Objet d'une demande de modification

L'objectif d'une demande de modification est de fournir un processus formel pour proposer, évaluer et gérer les modifications de la portée du projet, des produits livrables, des exigences ou de tout autre aspect, en assurant un contrôle efficace de la portée, la gestion des risques, l'engagement des parties prenantes et le maintien de la responsabilité par le biais d'une prise de décision documentée.



2 Nature du Changement

Ce changement est le résultat de (cochez toutes les cases qui s'appliquent) :

- ☐ Nouvelles exigences/fonctionnalités non identifiées dans le Cahier des Charges initial (SOW)
- ☐ Nouveaux livrables non identifiés dans le cahier des charges initial
- ☐ Heures supplémentaires pour les tâches définies dans le cahier des charges initial
- ☐ Personnalisations supplémentaires

3 Modification de la description

<Utilisez cette section pour définir la cause du changement, ce qu'il implique et tout autre détail pertinent qui aidera le client à comprendre le changement.>

4 Impact

Les éléments suivants définissent l'impact du changement sur le projet.

Impact sur le calendrier :	<i><Définir toute modification du calendrier, y compris les retards ou les phases qui seront ajoutées au projet.></i>
Impact sur le budget :	<i><Définir l'impact éventuel sur le budget. Même si un ordre de modification implique automatiquement une modification du budget, utilisez cette zone pour définir l'impact de cette modification sur la gestion du budget du projet à l'avenir.></i>
Impact du champ d'application :	<i><Définir l'impact de ce changement sur le champ d'application défini pour le projet.></i>
Impact global :	<i><Définir l'impact global sur le projet.></i>

5 Estimation des Services

Les heures et les honoraires estimés sont indiqués dans le tableau ci-dessous. L'effort de travail fourni correspond au mode en régie (time and material) et n'est qu'une estimation. Le temps réel consommé sera facturé.

Ordre de modification	Taux	Heures	Impact sur le budget
<i><description></i>	<i><Taux></i>	<i><nombre d'heures></i>	<i><impact sur le budget du projet existant></i>

6 Hypothèses

Indiquez toutes les hypothèses formulées lors de la création de cet ordre de modification :

- Cet ordre de modification doit être signé par <Cliquez ou tapez pour entrer une date.> pour être inclus dans le calendrier actuel.
- Cet ordre de modification n'est valable que pendant 30 jours à compter de sa réception et sera considéré comme expiré s'il n'est pas signé dans les 30 jours. Une demande sera faite si la modification est toujours nécessaire.
- Si, à un moment donné, il apparaît que l'estimation à l'achèvement (EAC) de l'ordre de modification dépasse de 20 % les frais estimés dans l'ordre de modification, un nouvel ordre de modification sera lancé pour décrire les changements apportés au calendrier, au champ d'application et/ou aux estimations.
- Si cet ordre de modification inclut un développement personnalisé, il convient de noter que des frais de gestion du cycle de vie de 24 % seront facturés chaque année.
 - Cette estimation comprend les activités suivantes pour la personnalisation demandée :
 - Développement et contrôle à la source
 - Assurance qualité, déploiement et vérification de la personnalisation
 - Gestion et administration de projets
 - Réunions et documentation
- Hypothèse 1
- Hypothèse 2
- Hypothèse 3





7 Commentaires supplémentaires

Ajoutez tout commentaire supplémentaire qui aidera à définir le changement.

8 Signatures requises

Client		Aptean Inc.	
Par :		Par :	
Nom :		Nom :	
Titre :	Sponsor du projet du client	Titre :	Service Leader
Date :		Date :	

9 Annexe

Suivi des modifications

Change No.	Date	Changement Révision	Auteur
001	Saisir une date.		





Reference Guide: Title

For PS, Finance and Sales

Purpose:

Description of purpose

Original SOW Number:	Opp Id.	Project Manager	Enter PM Name
Customer Name:	Click or tap here to enter text.	Change Requested By	Click or tap here to enter text.
Project Name:	Click or tap here to enter text.	Cost of Change Request	\$/Euro
Customer Project Sponsor:	Click or tap here to enter text.	Version	Click or tap here to enter text.



Table of Contents

1	Purpose of a Change Request	1
2	Nature of Change	2
3	Change Description	2
4	Impact	2
5	Services Estimation	2
6	Assumptions	2
7	Additional Comments	3
8	Signatures Required	3
9	Appendix	3



1 Purpose of a Change Request

The purpose of a change request is to provide a formal process for proposing, evaluating, and managing changes to the project's scope, deliverables, requirements, or any other aspect, ensuring effective scope control, risk management, stakeholder engagement, and maintaining accountability through documented decision-making.



2 Nature of Change

This change is a result of (check all that apply):

- ☐ New requirements/functionality not identified in original Statement of Work (SOW)
- ☐ New deliverables not identified in original SOW
- ☐ Additional hours for tasks defined in original SOW
- ☐ Additional customizations

3 Change Description

<Use this section to define what caused the change, what the change entails, and any other pertinent details that will help the customer understand the change.>

4 Impact

The following defines the impact of the change on the project.

Schedule Impact:	<i><Define any changes to the schedule, including delays or phases that will be added to the project.></i>
Budget Impact:	<i><Define any impact to the budget. Even though a change order implies automatically that there is a change in budget, use this area to define how this will impact the budget management for the project going forward.></i>
Scope Impact:	<i><Define how this change will impact the scope that has been defined for the project.></i>
Overall Impact:	<i><Define the overall impact to the project.></i>

5 Services Estimation

The estimated hours and fees are listed in the table immediately below. The work effort provided is time and materials and an estimate only. Actual time consumed will be invoiced.

Change Order	Rate	Hours	Budget Impact
<description>	<Rate>	<no. of hours>	<impact on existing project budget>

6 Assumptions

List any assumptions made when creating this change order:

- This change order must be signed by <Click or tap to enter a date.> to be included in the current timeline.
- This change order is only good for 30 days of receipt of this change order and will be considered expired if not signed within 30 days. Requoting will be done if the change is still needed.
- If at any point, it appears as though the change order's Estimation at Completion (EAC) exceeds the estimated fees in the change order by 20% a new change order will be initiated to outline changes in the timeline, scope and/or estimates.
- If this change order includes custom development be advised a 24% lifecycle management fee will be charged yearly.
 - This estimation includes the following activities for the customization requested:
 - Development & Source Control
 - Quality Assurance, Deployment and Walkthrough of Customization
 - Project Management and Administration
 - Meetings and Documentation
- Assumption 1
- Assumption 2
- Assumption 3



7 Additional Comments

Add any additional comments that will assist in defining the change.

8 Signatures Required

Client		Aptean Inc.	
By:		By:	
Name:		Name:	
Title:	Client Project Sponsor	Title:	Service Leader
Date:		Date:	

9 Appendix

Change Revision Tracking

Change No.	Date	Change Revision	Author
001	Enter a date.		

