**<Nom du programme>**

*SIGP no xx-xxxx-xxx / SAP no*

Contrôle du changement d’un programme

☐ Requête de changement d’un programme

☐ Requête de changement d’un projet de programme

Page laissée intentionnellement vierge.

# Historique des révisions

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version | Description | Date | Auteur |
| 0.1 | Ébauche | 27 février 2020 | D. Langelier  |
| 0.2 | Ébauche révisée | 6 mars 2020 | D. Langelier  |
| 0.3 | Commentaires des Services-conseils en gestion de programme (SCGP) intégrés | 11 mars 2020 | D. Langelier  |
| 1.0 | Version définitive (approuvée par B. Lalonde) | 17 mars 2020 | D. Langelier  |

Table des matières

[Historique des révisions iii](#_Toc48723519)

[1 À propos du présent document 1](#_Toc48723520)

[1.1 But du document 1](#_Toc48723521)

[1.2 Public cible 1](#_Toc48723522)

[1.3 Définition du contrôle du changement 1](#_Toc48723523)

[1.4 Qu’est-ce qu’un changement? 2](#_Toc48723524)

[1.5 Limites 2](#_Toc48723525)

[2 Formulaire de requête de changement 3](#_Toc48723526)

[Annexe A – Autorisation 6](#_Toc48723527)

# 1 À propos du présent document

## Objectif du document

Le contrôle de changement de programme est utilisé par une variété d’employés d’Emploi et Développement Social Canada (EDSC) qui travaillent au sein d’un programme ou d’un projet de programme. Ce processus sert à mettre en lumière les changements apportés et leurs répercussions sur les éléments de référence approuvés. Il existe deux types de requêtes de changement, selon le niveau de gestion applicable : la requête de changement d’un programme (RCP) et la requête de changement d’un projet de programme (RCPP).

## Public cible

La RCP et la RCPP soutiennent et éclairent dans leur rôle divers intervenants, y compris ceux qui sont présentés dans le tableau suivant.

Tableau 1 : Public cible

| Intervenant | Rôle à ce stade |
| --- | --- |
| Groupe promoteur | Approuve la RCP. |
| Promoteur de programme | Examine et appuie la RCP. |
| Gestionnaire de programme | Conçoit et rédige la RCP.Approuve la RCPP conformément aux paramètres établis. |
| Gestionnaire du changement opérationnel (GCO) | Collabore avec le gestionnaire de programme en fournissant un aperçu des répercussions du changement apporté par la RCP ou la RCPP. |
| Promoteur de projet | Examine et appuie la RCPP. |
| Gestionnaire de projet | Conçoit et rédige la RCPP. |
| Cadres ministériels | Sont mis au courant de la RCP ou de la RCPP, si nécessaire. |

## Définition du contrôle du changement

Le contrôle du changement de programme correspond à l’ensemble des processus utilisés dans un programme ou un projet sous un programme pour garantir que les changements apportés aux produits livrables prévus lors de la planification initiale sont mis en œuvre de manière visible, cohérente et contrôlée, dans le but ultime de gérer les conséquences sur la portée, le budget, le calendrier et la réalisation des avantages. L’objectif général est de contrôler les changements pour que seuls ceux qui sont approuvés soient ajoutés aux éléments de référence et aux documents connexes, et ce, uniquement après l’identification et l’examen des répercussions pertinents.

Voici les activités qui composent le processus de contrôle du changement de programme.

1. Identification : il faut consigner le changement dans le registre de contrôle du changement.
2. Analyse : il faut réaliser une analyse pour déterminer l’incidence du changement sur le programme et ses projets (coûts, calendrier, portée, limites ou avantages).
3. Décision : il faut décider si l’avantage qu’entraîne le changement l’emporte sur les conséquences anticipées; il faut aussi déterminer si la décision doit être transmise à un échelon supérieur.
4. Escalade : il faut acheminer la décision au niveau approprié (p. ex., une RCPP doit être acheminée au gestionnaire de programme).
5. Résolution : il faut consigner la décision concernant le changement et prendre les mesures appropriées en vue de sa mise en œuvre. Une fois ces mesures prises, la requête de changement peut être fermée.

## Qu’est-ce qu’un changement?

Un changement est une déviation prédéterminée par rapport au plan approuvé. Une requête de changement est formulée lorsqu’il est prévu qu’un changement aura un impact sur les éléments de référence du programme (portée, coûts, calendrier et avantages) ou d’un projet du programme.

## Limites

Une RCP ou une RCPP est requise lorsque les changements dépassent les limites approuvées. Pour une RCP, le promoteur de programme doit obtenir l’approbation du groupe promoteur. Pour une RCPP, le promoteur de projet doit obtenir l’approbation du gestionnaire de programme. Les limites sont définies et énoncées dans les documents du programme. Voici des exemples de ces limites.

|  | Portée | Coûts | Calendrier | Avantages |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Projet | Tout changement apporté à la portée qui modifiera les résultats du projet. | > 10 % du coût total du projet | > 10 % de la durée totale du projet ou > 3 mois | S. O. |
| Programme | Tout changement apporté à la portée qui modifiera la capacité de livrer les résultats | > 10 % du coût total du programme (des RCPP multiples peuvent entraîner une RCP) | > 10 % de la durée totale du programme ou > 6 mois | Tout changement apporté à la réalisation prévue des avantages |

# 2 Formulaire de requête de changement

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom du programme** | Vous devez remplir ce formulaire, peu importe si la requête porte sur le programme lui-même ou sur un projet en faisant partie. |
|  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Numéro du programme |   |
| Numéro SAP |   |
| Gestionnaire de programme |   |
| Promoteur de programme |   |
| Direction générale |   |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom du projet du programme** | Remplissez la section ci-dessous si la requête de changement porte sur un projet d’un programme. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Numéro du projet du programme |   |
| Numéro SAP |   |
| Gestionnaire de projet |   |
| Promoteur de projet |   |
| Direction générale |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Information sur la requête de changement** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ID de la requête de changement (propre au programme) |   | Date de présentation |   | Date d’approbation visée |   |
| Urgence du changement (faible, modérée, élevée, très élevée) | *< Le changement demandé est-il urgent? Autrement dit, influe-t-il sur le chemin critique? >* |
| Motif de la requête de changement | *< Expliquez pourquoi le changement est nécessaire pour le programme ou le projet. >* |
|
|
|
|
|
| Description des changements proposés | *< Décrivez les changements proposés. >* |
|
|
|
|
|
| Conséquences de l’inaction (pas de changement) | *< Quelles seront les conséquences si on ne donne pas suite à cette requête de changement? >* |
|
|
|
|
|
| Présenté par | *< Inscrivez le nom de la personne qui a créé cette requête de changement. >* |
| Responsable du changement | *< Inscrivez le nom de la personne chargée de donner suite à cette requête de changement. >* |
| Analyste | *< Inscrivez le nom de la ressource qui a fait l’analyse d’impact des changements demandés. >* |
| Palier | *< Indiquez l’autorité approbatrice pour cette requête de changement. >* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Analyse d’impact** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Programmes ou projets touchés | *< Ce changement touchera-t-il d’autres programmes ou projets? >* |
| Dépendances externes | *< Cette requête de changement a-t-elle des dépendances externes? >* |
| Risques associés au changement | *< Quels sont les risques associés à cette requête de changement? >* |
| Impact sur les risques/Évaluation de la complexité et des risques des projets (ECRP) | *< Quel est l’impact sur les risques ou la cote de l’ECRP des projets touchés? >* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Types d’impact** | *Sélectionnez tous les types applicables, puis ajoutez une description.* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ☐ Changement des coûts initiaux | Les coûts initiaux changeront de ($). |   | Les coûts initiaux changeront de (%). |   |
| *< Ajoutez un lien vers l’outil d’établissement des coûts mis à jour dans la SIGP. >* |
| *< Expliquez le changement apporté aux coûts. >* |
| ☐ Changement du calendrier initial | Le calendrier initial changera de (jours). |   | Le calendrier initial changera de (%). |   |
| *< Expliquez le changement apporté au calendrier. >* |
| ☐ Changement de la portée initiale | *< Expliquez le changement apporté à la portée. >* |
| ☐ Changement de la réalisation des avantages | *< Expliquez le changement apporté à la réalisation des avantages. >* |

Annexe A – Autorisation

*Appuyé par (pour le programme)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| <*Nom, titre et direction générale*>Promoteur de programme |  | Date |

Préparé par (pour le programme)

Approuvé par (pour le projet)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| <*Nom, titre et direction générale*>Gestionnaire de programme |  | Date |

*Appuyé par (pour le projet)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| <*Nom, titre et direction générale*>Promoteur de projet |  | Date |

Préparé par (pour le projet)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| <*Nom, titre et direction générale*>Gestionnaire de projet |  | Date |