**<Nom du programme>**

*SIGP no xx-xxxx-xxx / SAP no*

Modèle cible

Page blanche.

# Historique des révisions

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version | Description | Date | Auteur |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Table des matière**s**

[Historique des révisions iii](#_Toc23511199)

[1 À propos du présent document 1](#_Toc23511200)

[1.1 Objectif du document 1](#_Toc23511201)

[1.2 Public cible 1](#_Toc23511202)

[2 État actuel du modèle cible 2](#_Toc23511203)

[2.1 Modèle de processus et modèle d’affaires 2](#_Toc23511204)

[2.2 Structure organisationnelle 2](#_Toc23511205)

[2.3 Technologies 2](#_Toc23511206)

[2.4 Informations 2](#_Toc23511207)

[3 État futur/final du modèle cible 3](#_Toc23511208)

[3.1 Modèle de processus et modèle d’affaires 3](#_Toc23511209)

[3.2 Structure organisationnelle 3](#_Toc23511210)

[3.3 Technologies 3](#_Toc23511211)

[3.4 Informations 3](#_Toc23511212)

[4. Analyse des écarts 3](#_Toc23511213)

[5. États intermédiaires du modèle cible 3](#_Toc23511214)

[5.1 Modèle de processus et modèle d’affaires 3](#_Toc23511215)

[5.2 Structure organisationnelle 4](#_Toc23511216)

[5.3 Technologies 4](#_Toc23511217)

[5.4 Informations 4](#_Toc23511218)

[Annexe A Autorisation 5](#_Toc23511219)

# 1 À propos du présent document

## 1.1 Objectif du document

Le modèle cible comprend une description détaillée de l’état futur selon la vision, les résultats planifiés et les avantages souhaités décrits dans l’énoncé du programme et selon l’analyse effectuée dans l’exercice de cartographie détaillée des avantages.

Il permet au Conseil du programme de déterminer si on a élaboré une conception appropriée du programme afin de procurer les avantages attendus.

Le modèle cible est une représentation de l’avenir de l’organisation, en particulier ses processus, ses capacités, ses technologies (dont l’infrastructure) et ses informations. Il peut illustrer plusieurs états transitoires des opérations précédant l’état final souhaité (état futur), de façon à montrer les changements étape par étape, jusqu’à l’état final. Le modèle cible est organisé selon les caractéristiques du programme et composé de textes ou de diagrammes. Néanmoins, il est recommandé d’utiliser une structure globale cohérente sur la base du modèle POTI (processus, organisation, technologie et information).

## 1.2 Public cible

Le modèle cible du programme soutient et informe divers intervenants de leur rôle, y compris ceux qui sont présentés dans le tableau suivant.

Tableau 1 : Public cible

| **Intervenant** | **Rôle pour ce document** |
| --- | --- |
| Groupe promoteur | * Se réfère au modèle cible et à d’autres artéfacts connexes pour déterminer si le programme a l’autorisation de passer à la phase *Gérer les tranches*. |
| Promoteur du programme | * Approuve le modèle cible. |
| Gestionnaire du programme | * Rédige le modèle cible. |
| Gestionnaire du changement opérationnel (GCO) | * Examine le modèle cible et y contribue du point de vue de la réalisation des avantages. |
| Autorité technique | * Examine le modèle cible et y contribue du point de vue des capacités opérationnelles. |
| Cadres ministériels | * Sont consultés de diverses manières dans l’élaboration du modèle cible, soit par des ateliers, des groupes de travail ou d’autres formes de consultation, selon le cas. |

# 2 État actuel du modèle cible

## 2.1 Modèle de processus et modèle d’affaires

*Quels sont les processus,les coûts opérationnels, et les niveaux de rendement actuellement?*

## 2.2 Structure organisationnelle

*Quelle est actuellement la structure organisationnelle (niveaux de dotation, rôles, compétences, culture)?*

## 2.3 Technologies

*De quelles technologies dispose-t-on aujourd’hui (technologies de l’information et de la communication [TIC], systèmes, édifices, installations, équipements, autres actifs)? Quelles sont les ententes de service actuelles?*

## 2.4 Informations

*Décrivez les informations et les données actuellement utilisées pour appuyer les opérations.*

# 3 État futur/final du modèle cible

## 3.1 Modèle de processus et modèle d’affaires

Quels seront les modèles d’affaires des nouvelles fonctions, des processus et des opérations une fois le programme achevé? Servez-vous, dans la mesure du possible, d’une représentation visuelle pour donner une image claire des processus après le programme.

## 3.2 Structure organisationnelle

Quelle structure organisationnelle (niveaux de dotation, rôles, compétences) permettra de soutenir les opérations futures? Servez-vous, au besoin, d’une représentation visuelle de la structure et définissez les rôles après le programme.

## 3.3 Technologies

*Quels actifs seront nécessaires à la poursuite des opérations futures (systèmes de TIC, outils, équipements, édifices, installations, etc.)?*

## 3.4 Informations

*Quelles informations et données seront nécessaires pour gérer efficacement les opérations futures?*

# 4. Analyse des écarts

*Cette section contient une analyse des écarts entre l’état actuel (courant) et l’état futur ou final (à venir) du modèle cible.*

# 5. États intermédiaires du modèle cible

*Remarque : Si votre modèle cible devait passer par un ou plusieurs états intermédiaires avant d’atteindre l’état futur souhaité, veuillez remplir cette section pour chaque état intermédiaire prévu.*

## 5.1 Modèle de processus et modèle d’affaires

Quels seront les modèles d’affaires des fonctions, des processus et des opérations intérimaires? Servez-vous, dans la mesure du possible, d’une représentation visuelle pour donner une image claire des processus après le programme.

## 5.2 Structure organisationnelle

Quelle structure organisationnelle (niveaux de dotation, rôles, compétences) permettra de soutenir l’état intermédiaire des opérations? Servez-vous, au besoin, d’une représentation visuelle de la structure et définissez les rôles après le programme.

## 5.3 Technologies

*Quels actifs seront nécessaires pour assurer l’état intermédiaire des opérations (systèmes de TIC, outils, équipements, édifices, installations, etc.)?*

## 5.4 Informations

*Quelles informations et données seront nécessaires pour assurer l’état intermédiaire des opérations?*

Annexe A Autorisation

*Approuvé par :*

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

Préparé et accepté par :

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