**<Nom du programme>**

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

Plan de préparation du programme

Page blanche.

# 

# Historique des révisions

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

Table des matières

[Historique des révisions iii](#_Toc30151574)

[1 À propos du présent document 1](#_Toc30151575)

[1.1 Objectif du document 1](#_Toc30151576)

[1.2 Public cible 1](#_Toc30151577)

[2 Sommaire exécutif 2](#_Toc30151578)

[3 Plan de préparation du programme 3](#_Toc30151579)

[3.1 Ressources nécessaires pour le programme 3](#_Toc30151580)

[3.2 Limites du programme 3](#_Toc30151581)

[3.3 Produits livrables 4](#_Toc30151582)

[3.4 Gouvernance pour Définir le programme 4](#_Toc30151583)

[3.5 Conseil du programme 4](#_Toc30151584)

[3.6 Calendrier 4](#_Toc30151585)

[3.7 Estimation des coûts et des efforts 5](#_Toc30151586)

[Annexe A Autorisation 6](#_Toc30151587)

# 1 À propos du présent document

## 1.1 Objectif du document

Le plan de préparation du programme décrit la façon dont sera réalisée la phase *Définir le programme*, y compris ce qui sera livré et la façon dont les activités seront gérées.

## 1.2 Public cible

Le plan de préparation du programme soutient et informe divers intervenants sur leur rôle, comprenant notamment ceux qui sont présentés dans le tableau suivant:

Tableau 1 : Public cible

|  |  |
| --- | --- |
| Intervenant | Rôle à ce stade du programme |
| Groupe promoteur | Appuie l’investissement pour le processus *Définir le programme.* |
| Promoteur du programme | Examine et approuve le contenu du plan de préparation du programme. |
| Gestionnaire du programme | Rédige le plan de préparation du programme. |
| Gestionnaire du changement opérationnel | Contribue au plan de préparation du programme, en particulier en ce qui a trait aux avantages de celui-ci. |

# 2 Sommaire exécutif

Présentez un résumé concis du plan de préparation du programme.

# 3 Plan de préparation du programme

## 3.1 Ressources nécessaires pour le programme

Indiquez les ressources nécessaires pour la phase Définir le programme ainsi que leur provenance. Précisez les ressources clés, c’est-à-dire au minimum le promoteur du programme, le gestionnaire du programme et le ou les gestionnaires du changement opérationnel. Ajoutez d’autres ressources au besoin, telles que les architectes et analystes d’affaires, les conseillers en gestion financière et toutes autres ressources de soutien externe.

## 3.2 Limites du programme

*Cernez les limites à l’intérieur desquelles l’équipe va fonctionner pendant le processus Définir le programme. Mentionnez les éléments clés, par exemple les travaux pouvant être réalisés à l’extérieur du Ministère, tels que des séances d’information avec l’industrie ou autres activités externes. S’il y a lieu, indiquez les organisations ou les groupes concernés.*

## 3.3 Produits livrables

*Indiquez les livrables de la gestion de programme qui seront produits au cours de la phase Définir le programme. Les documents indiqués dans ce gabarit représentent le minimum requis et ne peuvent pas être supprimés, bien que d’autres documents peuvent être ajoutés au besoin :*

* *Modèle cible*
* *Document de définition du programme*
* *Dossier des projets*
* *Plan et stratégies du programme*
* *Analyse de rentabilisation du programme*
* *Plan de la première tranche*
* *Chartes préliminaires des projets de la première tranche*
* *Outil d’établissement des coûts à jour*

## 3.4 Gouvernance pour Définir le programme

Précisez les modalités de gouvernance qui seront appliquées pendant la phase Définir le programme et expliquez comment des mécanismes de contrôle appropriés seront mis en place concernant entre autre les coûts, le calendrier, l’assurance de la qualité, la communication et les questions juridiques (si, par exemple, des entreprises ou organisations externes seront mises à contribution).

## 3.5 Conseil du programme

*Fournissez la liste à jour des membres du Conseil du programme.*

## 3.6 Calendrier

Indiquez les tâches associées uniquement à la phase Définir le programme (notamment les activités, les évaluations, les produits livrables et les points de décision).

*En plus du calendrier général, il pourrait être utile d’inclure les jalons clés de la phase Définir le programme, tels que la date de début, l’achèvement du modèle cible, l’achèvement du plan du programme, l’achèvement de l’analyse de rentabilisation, l’approbation de passer à l’étape Gérer les tranches - 1ère tranche et la date de fin de la phase Définir le programme.*

## 3.7 Estimation des coûts et des efforts

Fournissez une estimation détaillée des coûts et des efforts relatifs aux activités reliées à la phase Définir le programme.

Prenez note que la proposition de programme contenait déjà un coût initial et que l’énoncé du programme confirmait si l’estimation était suffisante ou non, selon les estimations fondées. Dans cette section, les estimations tiennent compte uniquement du processus concernant la phase Définir le programme; les coûts d’ensemble seront présentés dans le plan de programme et l’analyse de rentabilisation du programme.

Annexe A Autorisation

*Approuvé par :*

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

Préparé par :

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