**<Nom du programme>**

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

Plan de programme

Page blanche.

# Historique des révisions

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

Table des matière**s**

[Historique des révisions iii](#_Toc23832458)

[1 À propos du présent document 5](#_Toc23832459)

[1.1 Objectif du document 5](#_Toc23832460)

[1.2 Public cible 5](#_Toc23832461)

[2 Calendrier du programme 6](#_Toc23832462)

[3 Réseau des liens de dépendance 6](#_Toc23832463)

[3.1 Réseau des liens de dépendance 6](#_Toc23832464)

[3.2 Hypothèses liées à la planification et au calendrier 6](#_Toc23832465)

[4 Renvoi au registre des risques 6](#_Toc23832466)

[5 Regroupement des projets 6](#_Toc23832467)

[6 Tranches du programme 6](#_Toc23832468)

[7 Risques et enjeux 6](#_Toc23832469)

[8 Activités de gestion au niveau du programme 7](#_Toc23832470)

[9 Efforts et coûts 7](#_Toc23832471)

[10 Plans de gestion du programme 7](#_Toc23832472)

[10.1 Plan de réalisation des avantages 7](#_Toc23832473)

[10.2 Plan de gestion de l’information 8](#_Toc23832474)

[10.3 Plan de la qualité et de l’assurance 8](#_Toc23832475)

[10.4 Plan de gestion des ressources 9](#_Toc23832476)

[10.5 Plan de communication du programme 9](#_Toc23832477)

[Annexe A Autorisation 10](#_Toc23832478)

# À propos du présent document

## Objectif du document

Le plan du programme sert à évaluer et à suivre l’état d’avancement et l’exécution du programme ainsi que ses résultats. Les plans des projets constitutifs seront alignés sur le plan de programme, mais n’y seront pas intégrés dans tous leurs détails.

## Public cible

Le plan du programme soutient et éclaire divers intervenants dans 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 plan du programme 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 plan du programme.
 |
| Gestionnaire du programme | * Rédige le plan du programme.
 |
| Gestionnaire du changement opérationnel (GCO) | * Examine le plan du programme et y contribue du point de vue de la réalisation des avantages.
 |
| Autorité technique | * Examine le plan du programme et y contribue du point de vue des capacités opérationnelles.
 |

# Calendrier du programme

*Fournissez un calendrier global du programme présentant l’ordre relatif de tous les projets dans ce dossier.*

# Réseau des liens de dépendance

## Réseau des liens de dépendance

*Présentez un schéma du réseau des liens de dépendance illustrant la relation entre les intrants et les extrants des projets. Le schéma doit également préciser les liens de dépendance avec les facteurs externes qui échappent au contrôle du programme.*

## Hypothèses liées à la planification et au calendrier

*Consignez toute hypothèse clé émise au cours des activités de planification et d’établissement du calendrier relativement au plan du programme.*

#  Renvoi au registre des risques

*Expliquez, à l’aide d’un renvoi au registre des risques, toute activité planifiée de réponse aux risques.*

# Regroupement des projets

*Expliquez le regroupement des projets et des grandes activités en tranches. Précisez à quel moment les examens de fin de tranche seront effectués.*

# Tranches du programme

*Présentez les particularités de chacune des tranches du programme.*

# Risques et enjeux

*Indiquez les risques et les enjeux mentionnés à la planification.*

# Activités de gestion au niveau du programme

*Faites un survol des activités de gestion à réaliser au niveau du programme pour mettre en œuvre la stratégie de surveillance et de contrôle (p. ex. rapport, examen, escalade).*

# Efforts et coûts

*Fournissez une estimation des efforts et des coûts associés au plan.*

# Plans de gestion du programme

## Plan de réalisation des avantages

*Ce plan sert à faire le suivi de la réalisation des avantages dans l’ensemble du programme et à établir des mécanismes de contrôle aux fins d’examen. Il contient généralement les éléments suivants :*

* *Calendrier indiquant à quel moment chaque avantage, désavantage ou groupe d’avantages sera réalisé (en règle générale, il s’agit d’un tableau d’avantages associés au même élément de mesure, regroupés par intervalles pendant la durée de vie de l’analyse de rentabilisation du programme).*
* *Étape pertinentes établis pour l’examen des avantages visant à vérifier la probabilité d’une réussite à long terme.*
* *Estimation des efforts et des coûts associés au plan.*
* *Renseignements sur les calendriers de transition.*
* *Calendrier de production de rapports sur les avantages, soumis au Conseil du programme.*
* *Relation entre les résultats et les avantages prévus au calendrier.*
* *Dates auxquelles seront obtenus les résultats permettant de concrétiser les avantages.*
* *Liens de dépendance externes au programme.*
* *Renseignements sur les activités de transfert et d’intégration, au-delà de la simple mise en œuvre d’un livrable ou d’un extrant, visant à améliorer le processus de réalisation des avantages après la livraison des capacités; cette partie du plan de réalisation des avantages est également appelée « plan de transition ».*
* *Explication de la manière dont les avantages réalisés seront maintenus après la clôture du programme.*

## Plan de gestion de l’information

*Ce plan établit le calendrier et les modalités de mise en œuvre et de gestion de la stratégie de gestion de l’information. Il contient généralement les éléments suivants :*

* *Calendrier pour réaliser :*
	+ *Systèmes de stockage de l’information;*
	+ *Gestion de la configuration;*
	+ *Gestion des versions;*
	+ *Contrôle des changements apportés à l’information;*
	+ *Conventions d’appellation;*
	+ *Mécanismes de contrôle de sécurité;*
	+ *Structures relatives à l’information, au classement et à la documentation.*
* *Calendrier de présentation des gabarits pour appuyer la gouvernance du programme.*
* *Estimation des efforts et des coûts associés au plan.*
* *Calendrier des procédures d’extraction et de remise d’information à l’appui d’examens, ou de procédures similaires prévues dans les activités d’autres plans.*
* *Indication de la façon dont les travaux de gestion de l’information seront surveillés et feront l’objet de rapports, et des moments prévus pour le faire; les mécanismes d’alerte qui seront employés pour signaler les violations graves des ressources documentaires du programme doivent être précisés.*
* *Désignation des personnes qui seront responsables des activités définies dans le plan.*

## Plan de la qualité et de l’assurance

*Ce plan établit le calendrier et les modalités de mise en œuvre de la stratégie de gestion de la qualité et de l’assurance. Il contient généralement les éléments suivants :*

* *Calendrier des activités à réaliser pour mettre en œuvre la stratégie de gestion de la qualité et de l’assurance.*
* *Explication de la façon dont on mettra en place les modalités d’assurance.*
* *Description des entités qui prendront en charge les activités de contrôle, d’examen et d’assurance de la qualité, selon les activités d’autres plans produisant des éléments qui nécessitent assurance et examen.*
* *Description de la façon dont le programme procédera à des vérifications, à des bilans de santé et à des examens (ou fera l’objet de vérifications ou d’examens indépendants), et précision des moments prévus pour le faire.*
* *Renseignements sur le moment et la façon de surveiller la qualité du travail et d’en faire rapport, notamment la collecte, la compilation et l’analyse des données de surveillance de la qualité des projets.*
* *Estimation des efforts et des coûts associés au plan.*
* *Calendrier des examens d’assurance prévus.*

## Plan de gestion des ressources

*Ce plan établit les modalités de mise en œuvre de la stratégie de gestion des ressources. Il contient généralement les éléments suivants :*

* *Calendrier des activités de mise en œuvre de la stratégie de gestion des ressources.*
* *Liste des responsables des activités de gestion des ressources, comme l’approvisionnement, la gestion des marchés, le recrutement, la budgétisation et le suivi des ressources.*
* *Suivi de l’utilisation des ressources (renvoi au plan du programme, s’il y a lieu).*
* *Précision du moment prévu pour mener les activités d’examen et de surveillance.*
* *Explication de la façon dont les ressources seront réparties entre le programme et les projets; par exemple, y aura-t-il un répertoire de ressources ou est-ce que chacun travaillera indépendamment?*
* *Estimation des efforts et des coûts associés au plan.*
* *Explication de la manière dont sera gérée la combinaison des ressources internes et externes du programme et des projets.*

## Plan de communication du programme

*Ce plan établit le calendrier et les modalités de mise en œuvre et de gestion de la stratégie d’engagement des intervenants. Il contient généralement les éléments suivants :*

* *Calendrier des activités de communication.*
* *Objectifs de chaque communication.*
* *Messages clés de la communication, et niveau de détail voulu.*
* *Indication des intervenants ciblés pour chaque communication, assortie d’une évaluation des sujets délicats et des réactions.*
* *Moment prévu pour diffuser la communication.*
* *Description des voies à utiliser pour chaque communication.*
* *Liste des personnes responsables de chaque activité de communication.*
* *Mécanismes de rétroaction.*
* *Estimation des efforts et des coûts associés au plan.*
* *Référence à toute communication complémentaire concernant des projets et des opérations.*
* *Systèmes de stockage d’information.*
* *Oppositions possibles des intervenants à la communication.*

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 |