**<Nom du programme>**

*SGP no xx-xxxx-xxx / SAP no*

Plan de transfert des capacités

Page blanche.

#

# Historique des révisions

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

Table des matières

[Historique des révisions iii](#_Toc25317060)

[1 À propos du présent document 1](#_Toc25317061)

[1.1 Objectif du document 1](#_Toc25317062)

[1.2 Public cible 1](#_Toc25317063)

[2 Définition du changement 2](#_Toc25317064)

[2.1 Définition des capacités 2](#_Toc25317065)

[2.2 Définition de l’état intérimaire ou de l’état final 2](#_Toc25317066)

[2.3 Identification des intervenants 2](#_Toc25317067)

[2.4 Exigences de préparation des intervenants au changement 2](#_Toc25317068)

[2.5 Parrainage 2](#_Toc25317069)

[3 Étude d’impact détaillée 3](#_Toc25317070)

[3.1 Processus 3](#_Toc25317071)

[3.2 Organisation 3](#_Toc25317072)

[3.3 Technologies 3](#_Toc25317073)

[3.4 Informations 3](#_Toc25317074)

[4 Pré-transition 4](#_Toc25317075)

[4.1 Calendrier des activités et ressources avant la transition 4](#_Toc25317076)

[4.2 Communication avant la transition 4](#_Toc25317077)

[4.2.1 Publics cibles 4](#_Toc25317078)

[4.2.2 Messages clés 4](#_Toc25317079)

[4.2.3 Date ou fréquence 4](#_Toc25317080)

[4.2.4 Outils et modes de communication 4](#_Toc25317081)

[4.3 Formation avant la transition 4](#_Toc25317082)

[4.3.1 Publics cibles 4](#_Toc25317083)

[4.3.2 Exigences de formation 4](#_Toc25317084)

[5 Transition 5](#_Toc25317085)

[5.1 Calendrier des activités et ressources durant la transition 5](#_Toc25317086)

[5.2 Communication durant la transition 5](#_Toc25317087)

[5.2.1 Publics cibles 5](#_Toc25317088)

[5.2.2 Messages clés 5](#_Toc25317089)

[5.2.3 Date ou fréquence 5](#_Toc25317090)

[5.2.4 Outils et modes de communication 5](#_Toc25317091)

[5.3 Formation durant la transition 5](#_Toc25317092)

[5.3.1 Publics cibles 5](#_Toc25317093)

[5.3.2 Exigences de formation 5](#_Toc25317094)

[6 Post-transition 6](#_Toc25317095)

[6.1 Calendrier des activités et ressources après la transition 6](#_Toc25317096)

[6.2 Communication après la transition 6](#_Toc25317097)

[6.2.1 Publics cibles 6](#_Toc25317098)

[6.2.2 Messages clés 6](#_Toc25317099)

[6.2.3 Date ou fréquence 6](#_Toc25317100)

[6.2.4 Outils et modes de communication 6](#_Toc25317101)

[6.3 Formation après la transition 6](#_Toc25317102)

[6.3.1 Publics cibles 6](#_Toc25317103)

[6.3.2 Exigences de formation 6](#_Toc25317104)

[7 Plans d’urgence 7](#_Toc25317105)

[8 Résistance au changement 7](#_Toc25317106)

[8.1 Types, secteurs, sujets de résistance 7](#_Toc25317107)

[8.2 Méthodes et activités de gestion de la résistance 7](#_Toc25317108)

[Annexe A Autorisation 8](#_Toc25317109)

# À propos du présent document

## Objectif du document

Le plan de transfert des capacités décrit la façon dont les capacités livrées par la tranche seront transférées aux opérations avec succès.

## Public cible

Le plan de transfert des capacités soutient et éclaire dans leur rôle divers intervenants du programme, y compris ceux qui sont présentés dans le tableau suivant.

Tableau 1 : Public cible

|  |  |
| --- | --- |
| Intervenant | Rôle à ce stade du programme |
| Groupe promoteur  | Appuie le plan de transfert des capacités. |
| Promoteur du programmer  | Examine et approuve le contenu du plan de transfert des capacités. |
| Gestionnaire du programme | Rédige le plan de transfert des capacités. |
| Gestionnaire du changement opérationnel (GCO) | Contribue au plan de transfert des capacités.  |

# Définition du changement

## Définition des capacités

*Donnez un aperçu général des capacités à livrer aux opérations.*

## Définition de l’état intérimaire ou de l’état final

*Donnez un aperçu général de l’état intérimaire ou de l’état final une fois les capacités de la tranche transférées aux opérations avec succès; utilisez les renseignements fournis dans le modèle cible.*

## Identification des intervenants

*Énumérez les intervenants du programme qui vont agir sur les capacités livrées par la tranche ou qui seront touchés ou considérés comme touchés par celles-ci.*

## Exigences de préparation des intervenants au changement

*Énumérez, à la lumière des artéfacts du programme (p. ex. stratégie d’engagement des intervenants, plan de communication du programme, profil des intervenants), ce dont aura besoin chaque intervenant (identifié à la section 2.3) avant, durant et après la transition pour favoriser la réussite. Ces exigences doivent être décrites aux sections Pré-transition, Transition et Post-transition ci-dessous et auront une incidence directe sur plusieurs activités de transition, comme la formation et la communication.*

## Parrainage

*Indiquez le niveau de parrainage ainsi que les exigences touchant la direction qui assureront la réussite de la transition.*

# Étude d’impact détaillée

## Processus

*Indiquez l’impact qu’auront les capacités sur les processus actuels après la transition.*

## Organisation

*Indiquez l’impact qu’auront les capacités sur l’organisation (structure, niveaux, rôles, compétences requises, etc.) après la transition.*

## Technologies

*Indiquez l’impact qu’auront les capacités sur les technologies actuelles (TIC [technologies de l’information et de la communication], systèmes, outils, équipements, édifices, installations, etc.) après la transition.*

## Informations

*Indiquez l’impact qu’auront les capacités sur les informations et les données actuelles après la transition.*

# Pré-transition

## Calendrier des activités et ressources avant la transition

*Indiquez toutes les activités et les ressources requises avant la transition pour bien préparer l’organisation au changement à venir.*

## Communication avant la transition

##  Publics cibles

*Énumérez les publics cibles des principales communications qui seront envoyées avant le transfert des capacités.*

##  Messages clés

*Insérez les messages clés qui seront envoyés aux publics cibles avant le transfert des capacités.*

##  Date ou fréquence

*Indiquez à quelle date ou fréquence les messages clés seront envoyés aux publics cibles avant le transfert des capacités.*

##  Outils et modes de communication

*Indiquez les outils et les modes de communication à utiliser pour envoyer les messages clés aux publics cibles avant la transition.*

##  Formation avant la transition

##  Publics cibles

*Énumérez les publics cibles qui auront besoin de formation avant le transfert des capacités.*

##  Exigences de formation

*Indiquez les exigences de formation pour tous les publics cibles avant le transfert des capacités.*

# Transition

## Calendrier des activités et ressources durant la transition

*Indiquez toutes les activités et les ressources requises durant la transition pour bien transférer les nouvelles capacités à l’organisation.*

##  Communication durant la transition

##  Publics cibles

*Énumérez les publics cibles des principales communications qui seront envoyées durant le transfert des nouvelles capacités.*

##  Messages clés

*Insérez les messages clés qui seront envoyés aux publics cibles durant le transfert des nouvelles capacités.*

##  Date ou fréquence

*Indiquez à quelle date ou fréquence les messages clés seront envoyés aux publics cibles durant le transfert des nouvelles capacités.*

##  Outils et modes de communication

*Indiquez les outils et les modes de communication à utiliser pour envoyer les messages clés aux publics cibles durant le transfert des nouvelles capacités.*

##  Formation durant la transition

##  Publics cibles

*Énumérez les publics cibles qui auront besoin de formation durant le transfert des nouvelles capacités.*

##  Exigences de formation

*Indiquez les exigences de formation pour tous les publics cibles durant le transfert des nouvelles capacités.*

# Post-transition

## Calendrier des activités et ressources après la transition

*Indiquez toutes les ressources et les activités requises après la transition pour bien stabiliser et soutenir les nouvelles capacités.*

##  Communication après la transition

##  Publics cibles

*Énumérez les publics cibles des principales communications qui seront envoyées après le transfert des nouvelles capacités.*

##  Messages clés

*Insérez les messages clés qui seront envoyés aux publics cibles après le transfert des nouvelles capacités.*

##  Date ou fréquence

*Indiquez à quelle date ou fréquence les messages clés seront envoyés aux publics cibles après le transfert des nouvelles capacités.*

##  Outils et modes de communication

*Indiquez les outils et les modes de communication à utiliser pour envoyer les messages clés aux publics cibles après le transfert des nouvelles capacités.*

##  Formation après la transition

##  Publics cibles

*Énumérez les publics cibles qui auront besoin de formation après le transfert des nouvelles capacités.*

##  Exigences de formation

*Indiquez les exigences de formation pour tous les publics cibles après le transfert des nouvelles capacités.*

# Plans d’urgence

*Indiquez les modalités de sortie, de retour en arrière ou de redressement dans l’éventualité où le changement ne serait pas introduit suivant le plan de transfert des capacités. Par exemple, si l’instauration du nouveau système ne fonctionnait pas, vous pourriez devoir modifier le plan ou revenir en arrière, aux processus, aux systèmes et aux outils d’avant la transition. Décrivez la façon dont les enjeux seront identifiés et suivis durant la transition, ainsi que le processus à suivre pour décider de poursuivre les travaux, de revenir en arrière ou de prendre d’autres mesures.*

# Résistance au changement

## Types, secteurs, sujets de résistance

*Indiquez les types, les secteurs ou les sujets de résistance que les capacités pourraient susciter.*

## Méthodes et activités de gestion de la résistance

*Indiquez les méthodes et les activités qui serviront à gérer la résistance au changement décrite ci-dessus.*

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 |