NON CLASSIFIÉ

**<Nom du programme>**

**Plan de gestion de projet du programme**

**<Nom du projet du programme>**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Numéro du projet :** | <NUMÉRO DU PROJET> |
| **Numéro du projet dans maSGE (SAP) :** | <NUMÉRO DU PROJET DANS SAP> |
| **Nom du programme :** | <NOM DU PROGRAMME> |
| **Promoteur exécutif :** | <PROMOTEUR DE PROJET> |
| **Gestionnaire de projet :** | <GESTIONNAIRE DE PROJET> |
| **Auteur :** | <AUTEUR> |
| **Version :** | <NO DE VERSION> |
| **Date de présentation :** | Cliquez ici pour entrer une date. |

­ Historique des révisions

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version | Description | Date | Auteur |
| 0.1 | Première ébauche… |  |  |
| etc. |  |  |  |

Table des matières

[1. À propos du présent document 1](#_Toc71874726)

[1.1 Objectif du document 1](#_Toc71874727)

[1.2 Public cible 1](#_Toc71874728)

[1.3 Norme sur la gestion de projet d’EDSC 1](#_Toc71874729)

[2. Gestion de la portée 1](#_Toc71874730)

[2.1 Énoncé de la portée 1](#_Toc71874731)

[2.2 Produits livrables du projet 1](#_Toc71874732)

[2.3 Structure de répartition du travail 2](#_Toc71874733)

[2.4 Production de rapports 2](#_Toc71874734)

[2.5 Rôles et responsabilités 2](#_Toc71874735)

[3. Gestion du calendrier 3](#_Toc71874736)

[3.1 Création du calendrier 3](#_Toc71874737)

[3.2 Tenue à jour et contrôle du calendrier 3](#_Toc71874738)

[3.3 Production de rapports 4](#_Toc71874739)

[3.4 Rôles et responsabilités 4](#_Toc71874740)

[4. Gestion des coûts 5](#_Toc71874741)

[4.1 Établissement des coûts du projet 5](#_Toc71874742)

[4.2 Source de financement 6](#_Toc71874743)

[4.3 Production de rapports 6](#_Toc71874744)

[4.4 Rôles et responsabilités 7](#_Toc71874745)

[5. Gestion des risques et des enjeux 8](#_Toc71874746)

[5.1 Risques et enjeux du projet 8](#_Toc71874747)

[5.2 Production de rapports 9](#_Toc71874748)

[5.3 Rôles et responsabilités 9](#_Toc71874749)

[6. Gestion des ressources 10](#_Toc71874750)

[6.1 Particularités 10](#_Toc71874751)

[7. Gestion de la qualité 10](#_Toc71874752)

[7.1 Particularités 10](#_Toc71874753)

[8. Plan d’approvisionnement 10](#_Toc71874754)

[9. Leçons apprises du projet 11](#_Toc71874755)

[9.1 Objectif 11](#_Toc71874756)

[9.2 Consignation des leçons apprises 11](#_Toc71874757)

[9.3 Production de rapports 11](#_Toc71874758)

[9.4 Rôles et responsabilités 11](#_Toc71874759)

[Annexe A – Autorisation et approbations 13](#_Toc71874760)

# À propos du présent document

## Objectif du document

L’objectif du plan de gestion de projet (PGP) pour les projets d’un programme est de :

* mettre en évidence tout écart par rapport aux stratégies approuvées pour le programme qui sont propres au projet;
* fournir des renseignements supplémentaires qui sont propres à ce projet et en ce qui concerne sa gestion future.

## Public cible

Le PGP est utile à divers intervenants, y compris :

*Tableau 1 : Public cible*

|  |  |
| --- | --- |
| Intervenant | Rôle |
| Promoteur de projet | Approuve le PGP. |
| Gestionnaire de programme (GPg) | Appuie le PGP. |
| Gestionnaire de projet (GP) | Confirme, en élaborant ce PGP, la manière dont le projet sera géré, et en consigne les particularités ainsi que les exceptions aux stratégies approuvées. |
| Équipe de projet | Se base sur le PGP pour comprendre comment le projet doit être géré. |

## Norme sur la gestion de projet d’EDSC

La Norme sur la gestion de projet (NGP) établit la pratique obligatoire approuvée par la Gestion des investissements, des projets et de l’approvisionnement, au sein de la Direction générale du dirigeant principal des finances, qui doit être appliquée à l’échelle d’EDSC. Le PGP répond aux exigences de la NGP.

# Gestion de la portée

## Énoncé de la portée

*<****ÉTAPE A****:* Complétez l’énoncé de la portée afin d’indiquer ce qui est ciblé par la portée à l’égard des objectifs à atteindre, selon la charte de projet. Il convient de noter que la portée comprend à la fois la portée du produit (les caractéristiques et fonctions d’un produit ou d’un service) et la portée du projet (les travaux qui permettent de fournir le produit).>

## Produits livrables du projet

*<****ÉTAPE A****: Énumérez les livrables du projet et rattachez‑les au gestionnaire du changement opérationnel (GCO) qui acceptera et approuvera la livraison de ce produit livrable précis. Fournissez aussi la date et la méthode de livraison de l’extrant.>*

***Tableau 2 : Sommaire des livrables (extrants) du projet***

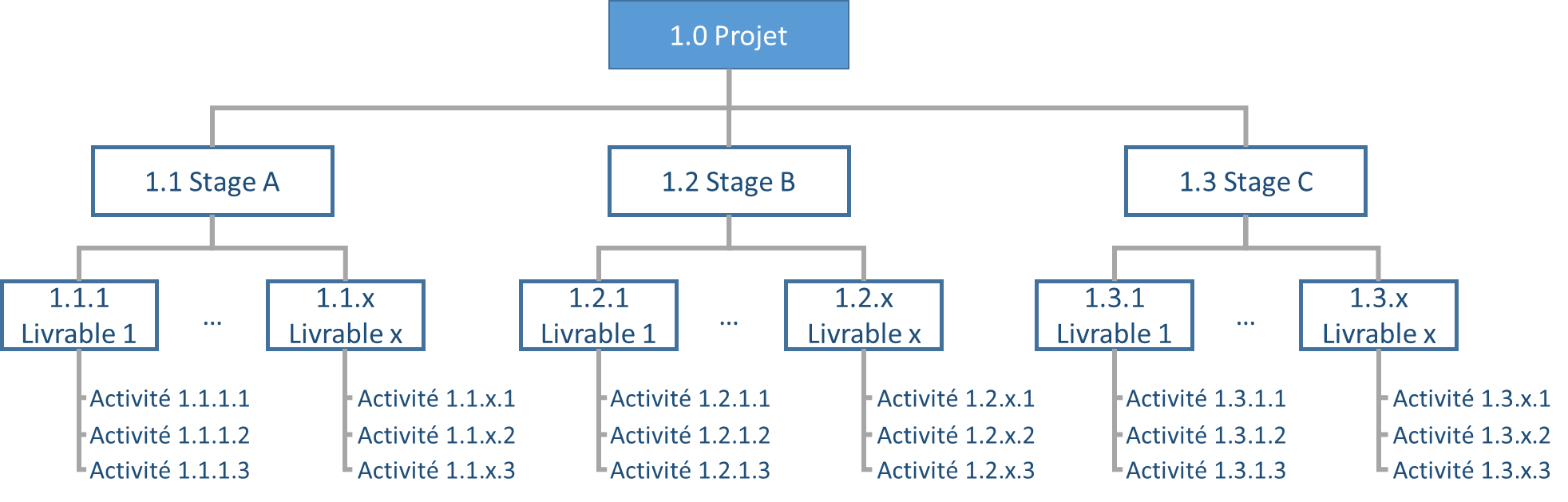
| Livrable du projet | GCO responsable | Date de livraison | Méthode de livraison |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Structure de répartition du travail

La structure de répartition du travail (SRT) présentée à la Figure 1 décrit les différentes activités à réaliser durant le projet, précisant ainsi la portée des activités du projet.

**Remarque**: Ce graphique diffère de la SRT fondée sur les coûts tirée de SAP.

À la l’étape A, la SRT est élaborée et constitue la planification initiale de la portée, de laquelle découlera le calendrier et la planification initiale des coûts.



*Figure 1 : Structure de répartition du travail*

## Production de rapports

*<****ÉTAPE A****: Énoncez toutes les exceptions à la stratégie de surveillance et de contrôle du programme pour ce projet.>*

## Rôles et responsabilités

*<****ÉTAPE A****: Vérifiez l’exactitude de ces rôles et responsabilités pour le projet. Modifiez au besoin.>*

Pour ce qui est de la portée, les principaux employés et intervenants ont les responsabilités ci‑après.

*Tableau 3 : Gestion de la portée – Rôles et responsabilités*

| Rôle | Responsabilités |
| --- | --- |
| Promoteur exécutif | * Fournit une contribution et une rétroaction sur la portée du projet. * Approuve la planification initiale de la portée en collaboration avec le gestionnaire de programme. |
| Gestionnaire de projet (GP) | * Établit une SRT qui illustre fidèlement les tâches du projet, s’intègre au calendrier du projet et appuie la délégation d’une responsabilité claire aux chefs d’équipe. * Voit à ce que les produits livrables respectent la portée approuvée pour le projet. * Déclenche le processus de contrôle du changement au niveau d’escalade approprié pour modifier la portée approuvée et s’adresse au gestionnaire de programme, au besoin. * Surveille l’avancement et la portée du projet, rend des comptes à ce sujet, et donne suite à tout changement/écart concernant la portée. |
| Analyste d’affaires (AA) | * Dirige l’équipe qui réalise et consigne les exigences du produit. * Aide le GP à établir la SRT et la portée du projet. * Examine et signe la version finale des documents sur les exigences à soumettre à l’approbation de la gouvernance. * Voit à l’exécution des essais d’acceptation par les utilisateurs pour vérifier et confirmer le respect des exigences d’affaires du projet. * Tient à jour une grille de traçabilité des exigences, au besoin. |
| Membre de l’équipe de projet | * Contribue, au besoin, à la définition et à la tenue à jour de la portée. |

# Gestion du calendrier

## Création du calendrier

*<****ÉTAPE A :*** *Confirmez le gabarit de calendrier utilisé pour le projet. Les gabarits du dépôt de connaissances peuvent être utilisés.>*

Le diagramme de Gantt ci‑après présente un aperçu du calendrier et de la durée du projet, selon ce qui est prévu.

*<Insérez ici l’image du calendrier général tiré de la Solution d’information de gestion de projet (SIGP)>*

*Figure 2 : Calendrier général*

## Tenue à jour et contrôle du calendrier

*<****ÉTAPE A****: Énoncez toutes les exceptions à la stratégie de surveillance et de contrôle du programme pour ce projet.>*

Le calendrier de projet est mis à jour afin que le programme puisse contrôler la livraison des projets qui le composent. Tout changement au calendrier qui dépasse les seuils de tolérance établis doit être porté à l’attention du gestionnaire de programme.

## Production de rapports

*<****ÉTAPE A****: Énoncez toutes les exceptions à la stratégie de surveillance et de contrôle du programme pour ce projet.>*

## Rôles et responsabilités

*<****ÉTAPE A****: Vérifiez l’exactitude de ces rôles et responsabilités pour le projet. Modifiez au besoin.>*

Pour ce qui est de la portée, les principaux employés et intervenants ont les responsabilités ci‑après.

*Tableau 4 : Gestion du calendrier – Rôles et responsabilités*

| Rôle | Responsabilités |
| --- | --- |
| Promoteur exécutif | * Approuve la planification initiale. |
| Gestionnaire de projet (GP) | * Analyse les échéanciers estimés dans la charte préliminaire de projet du programme et informe le promoteur exécutif des changements requis. * Gère au jour le jour l’exécution du calendrier et coordonne les ressources du projet pour fournir un compte rendu sur l’état d’avancement des travaux et ainsi réaliser les activités de suivi et de tenue à jour du calendrier. * Coordonne la tenue aux deux semaines (ou au besoin) de réunions sur l’état d’avancement avec l’équipe et le planificateur de projet, en vue d’examiner l’évolution du calendrier et d’en faire état au promoteur exécutif par l’intermédiaire de la structure de gouvernance appropriée, selon les besoins. * Effectue une analyse hypothétique du calendrier avec le planificateur et l’équipe de projet pour évaluer les réponses aux risques et aux enjeux. * Dirige la tenue à jour et le contrôle du calendrier avec l’appui du planificateur et du chef d’équipe. * Analyse l’incidence des glissements avec le planificateur et le chef d’équipe et détermine les mesures correctives. |
| Planificateur de projet | * Assure le respect des lignes directrices d’EDSC sur les pratiques exemplaires en matière de calendrier de projet du programme, les normes, les éléments de tâches, la structure, la séquence des activités, les jalons et la logique du projet. * Crée, tient à jour et analyse le calendrier du projet (point de contrôle pour la saisie de données dans l’outil de calendrier de la SIGP). * Recueille régulièrement les données sur l’évolution du calendrier auprès des membres de l’équipe de projet et effectue une analyse pour déterminer l’incidence et en faire état. * Participe à des réunions avec le GP et le chef d’équipe en vue de mettre à jour le calendrier. |
| Membre de l’équipe de projet | * Contribue, au besoin, à la création et à la tenue à jour du calendrier. * Effectue ses tâches suivant la planification initiale du calendrier. |
| Gestionnaire du changement opérationnel (GCO) | * Examine les estimations de temps et d’efforts du calendrier de projet. |
| Ressource SIGP | * Revoit la planification initiale du calendrier, au besoin. |

# Gestion des coûts

## Établissement des coûts du projet

Le gestionnaire de projet doit estimer les ressources financières requises pour la livraison du projet, la définition de la source de financement et l’établissement de la planification initiale. À mesure que le projet avance dans les étapes, les estimations des coûts deviennent de plus en plus précises. Le degré de précision des estimations des coûts est précisé à chaque point de contrôle.

*<****ÉTAPE A‑B‑C****: Remplissez ou mettez à jour le tableau ci‑dessous.>*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  | (Ajoutez des colonnes pour les exercices financiers, au besoin.) |  |
| **ESTIMATION DES COÛTS** | **Exercice 1**  **XXXX‑XXXX** | | **Exercice 2**  **XXXX‑XXXX** | **Exercice 3**  **XXXX‑XXXX** | **Exercice 4**  **XXXX‑XXXX** | **Exercice 5**  **XXXX‑XXXX** | **Total** |
| Étape A |  | |  |  |  |  |  |
| Étape B |  | |  |  |  |  |  |
| Étape C |  | |  |  |  |  |  |
| Fonds d’urgence |  | |  |  |  |  |  |
| **Total des coûts directs** |  | |  |  |  |  |  |
| Total des coûts indirects1 |  | |  |  |  |  |  |
| **Coût total** |  | |  |  |  |  |  |

1. Les coûts indirects comprennent l’estimation des coûts ministériels, du RPE et des taxes.

## Source de financement

Une stratégie de financement est nécessaire pour couvrir les coûts directs. Les sources de financement prévues à l’heure actuelle, en consultation avec les conseillers en gestion financière (CGF), sont énoncées ci‑dessous.

*<****ÉTAPE A****: Établissez les sources de financement et les montants qui doivent encore être approuvés, et les mesures qui permettront d’obtenir ce financement. Expliquez la stratégie prévue pour les montants qui ne sont assortis à « aucun financement ».>*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  | (Ajoutez des colonnes pour les exercices financiers, au besoin.) |  |
| **Source de financement** | **Exercice 1**  **XXXX‑XXXX** | | **Exercice 2**  **XXXX‑XXXX** | **Exercice 3**  **XXXX‑XXXX** | **Exercice 4**  **XXXX‑XXXX** | **Exercice 5**  **XXXX‑XXXX** | **Total** |
| Services votés existants (permanent) de la direction générale |  | |  |  |  |  |  |
| Financement temporaire existant de la direction générale |  | |  |  |  |  |  |
| Présentation au Conseil du Trésor |  | |  |  |  |  |  |
| Recouvrement des coûts |  | |  |  |  |  |  |
| Aucun financement |  | |  |  |  |  |  |
| **Total des coûts directs** |  | |  |  |  |  |  |

## Production de rapports

*<****ÉTAPE A****: Vérifiez qu’il s’agit des rapports que l’on entend produire dans le cadre du projet. Modifiez au besoin.>*

L’outil Project System de maSGE (SAP) permet la production de tous les rapports financiers d’EDSC, y compris les données financières requises pour le tableau de bord du projet. L’outil Project System est un composant de maSGE (SAP) qui sert à consigner la planification initiale et les coûts réels du projet au niveau de la SRT. Le tableau ci‑dessous (Rapports sur les coûts) présente les rapports relatifs aux coûts du projet.

*Tableau 5 : Rapports sur les coûts*

| Rapport | Préparé par | Fréquence | Objectif |
| --- | --- | --- | --- |
| Tableau de bord de la direction pour les projets d’EDSC | Gestionnaire de projet | Période de prévision (3‑6‑8‑10) | Présenter visuellement l’état d’avancement des projets. Pour les coûts, le tableau de bord présente un aperçu du coût initial (montant prévu), des coûts réels, des coûts estimatifs d’achèvement (CEDA) et des coûts estimatifs à l’achèvement (CEAA) (coûts réels + CEDA). L’écart entre le montant prévu et les CEAA permet aussi d’indiquer l’état de santé des coûts. |
| Rapport financier de projet dans maSGE (SAP) – rapports Crystal | Gestionnaire de projet | Par étape et exercice | Présenter des renseignements financiers généraux, par étape et par exercice. |
| Rapport financier de projet dans maSGE (SAP) – rapports sur le système et cubes BI | Praticiens (p. ex. CGF) | Au besoin | Effectuer des recherches et analyser des données sur les finances. |

## Rôles et responsabilités

*<****ÉTAPE A****: Vérifiez l’exactitude de ces rôles et responsabilités pour le projet. Modifiez au besoin.>*

Pour ce qui est de la gestion des coûts, les principaux employés et intervenants ont les responsabilités ci‑après.

*Table 6 : Gestion des coûts – Rôles et responsabilités*

| Rôle | Responsabilités |
| --- | --- |
| Promoteur exécutif | * Veille à la disponibilité des ressources et des fonds requis pour livrer le projet, en collaboration avec le gestionnaire de programme. * Approuve tous les coûts prévus, réels et estimatifs d’achèvement avant la soumission à l’autorité de gouvernance. * Gère le centre de coûts qui doit assumer les coûts du projet. |
| Gestionnaire de projet (GP) | * Voit à ce que la portée, le calendrier et les risques soient pris en compte dans l’estimation des coûts et consulte l’outil d’approvisionnement approuvé pour le projet afin qu’aucun risque ne soit introduit au regard de la portée du calendrier. * Collabore avec les CGF pour que les coûts réels soient saisis avec exactitude dans l’outil Project System de maSGE (SAP). * Gère et contrôle les coûts tout au long du cycle de vie du projet. * Produit des rapports sur le projet qui sont cohérents, précis et présentés en temps opportun, et fournit des rapports sur les coûts aux dirigeants du projet. |
| Analyste d’affaires (AA) | * Présente les exigences au gestionnaire de projet en vue de la conception des blocs de tâches. |
| Conseiller en gestion financière (CGF) | * Aide à établir une estimation des coûts adéquate à chaque étape du processus, tout en veillant au respect des normes du Ministère. * Appuie le promoteur dans la définition d’une stratégie de financement. * Examine et remet en cause les données financières du projet, en atteste et en fait état. * Voit à ce qu’une structure de codes appropriée (immobilisation, ordre interne, SRT, réseau) soit disponible dans maSGE (SAP) en vue du suivi de chaque aspect financier du projet (coûts prévus et réels). * Réalise régulièrement une analyse financière et une analyse des écarts. * Appuie le GP en vérifiant que des données financières pertinentes sont disponibles et exactes en vue de la production des rapports requis. * Fournit des conseils sur les capacités de production de rapports et les analyses financières. * Surveille périodiquement les dépenses et communique ses préoccupations, le cas échéant. |
| Bureau de gestion des projets de l’entreprise | * Crée la coquille du projet et paramètre le premier niveau de la SRT dans l’outil Project System de maSGE (SAP) pour les projets approuvés à EDSC. * Libère les étapes de la SRT dans l’outil Project System de maSGE (SAP) après en avoir reçu l’autorisation de l’autorité de gouvernance. * Gère dans SAP le montant prévu approuvé. |

# Gestion des risques et des enjeux

## Risques et enjeux du projet

Il faut tenir un registre des enjeux pour chacun des projets du programme, et traiter ces enjeux d’une façon semblable à celle décrite dans la stratégie de gestion des risques et des enjeux du programme. Le contenu du registre des enjeux est défini dans la stratégie.

Les risques cernés sont consignés dans la SIGP, dans un gabarit de formulaire de risque, et rédigés selon une structure qui décrit clairement la cause, la manifestation et l’incidence du risque. Tous les énoncés de risques initiaux définis dans l’analyse de rentabilisation et la charte de projet sont transférés dans la SIGP. Tout au long de l’exécution et de la clôture du projet, les risques sont consignés dans le gabarit de formulaire de risque de la SIGP.

*<****ÉTAPE A****: Énoncez toutes les exceptions à la stratégie de gestion des risques et des enjeux du programme concernant la manière dont les risques et les enjeux seront gérés dans le cadre de ce projet.>*

## Production de rapports

*<****ÉTAPE A****: Énoncez toutes les exceptions à la stratégie de gestion des risques et des enjeux du programme concernant la manière dont les risques et les enjeux seront gérés dans le cadre de ce projet.>*

Les risques et les enjeux qui pourraient avoir une incidence externe au projet ou qui ne peuvent être résolus par l’équipe de projet sont escaladés par le promoteur exécutif au gestionnaire de programme. Tout enjeu ou risque résiduel qui existe toujours à la fin du projet doit être escaladé par le promoteur exécutif au gestionnaire de programme et potentiellement transféré à la direction générale des opérations.

## Rôles et responsabilités

*<****ÉTAPE A****: Vérifiez l’exactitude de ces rôles et responsabilités pour le projet. Modifiez au besoin.>*

Toutes les ressources du projet ont un rôle à jouer dans l’établissement et la gestion des risques et des enjeux. De plus, il existe des responsabilités et des rôles précis qui sont assignés pour chaque risque et enjeu.

*Tableau 7 : Gestion des risques – Rôles et responsabilités*

| Rôle | Responsabilités |
| --- | --- |
| Promoteur exécutif | * Fait part des risques à exposition élevée du projet au gestionnaire de programme. * Collabore avec les parties de l’extérieur pour atténuer l’incidence externe des risques et des enjeux. |
| Gestionnaire de projet (GP) | * Vérifie que tous les risques et les enjeux ont été cernés (consignés dans la SIGP), et qu’ils ont fait l’objet d’une analyse, d’une réponse, d’une surveillance et d’un contrôle dans le cadre du projet. * Examine les risques initiaux du projet établis lors de la définition du programme. * Vérifie que tous les risques et les enjeux sont consignés dans la SIGP en vue d’une production de rapports exhaustifs et exacts. * Mène l’exercice de détermination des risques avec l’équipe de projet et les intervenants. * Assigne les risques et les enjeux à un analyste afin qu’il élabore un plan de réponse pour chaque risque et enjeu cerné. * Examine, priorise et consigne les risques et les enjeux dans le registre des risques de la SIGP. * Veille à ce que le promoteur exécutif soit informé de tous les risques graves (rouges). * Effectue un examen régulier des risques et des enjeux avec le responsable et (les membres de l’équipe) pour en favoriser l’évolution. * Examine les réponses aux risques et aux enjeux. * Cerne les risques et les enjeux graves et les escalade au promoteur exécutif. * Ferme les risques et les enjeux qui n’ont plus d’incidence sur le projet. * Vérifie que les risques et les enjeux, ainsi que leur état, sont clairement communiqués aux intervenants du projet. * Contrôle les risques et les enjeux grâce à une surveillance régulière de leur état. * Rend compte de l’état des risques et des enjeux grâce à divers rapports disponibles dans la SIGP. |
| Gestionnaire de programme (GPg) | * Prend connaissance des risques et des enjeux qui lui sont signalés et prend les mesures nécessaires, au besoin, en collaboration avec le promoteur exécutif. |

# Gestion des ressources

## 6.1 Particularités

*<****ÉTAPE A****: Énoncez toutes les exceptions à la stratégie de gestion des ressources pour ce projet.>*

Voir la section 10.4 – plan de gestion des ressources du plan de programme.

# Gestion de la qualité

## 7.1 Particularités

*<****ÉTAPE A****: Énoncez toutes les exceptions à la stratégie de gestion de la qualité et de l’assurance pour ce projet.>*

Voir la section 10.3 – plan de la qualité et de l’assurance du plan de programme

# Plan d’approvisionnement

*<****ÉTAPE A****: Remplissez le gabarit de plan d’approvisionnement qui se trouve dans le dépôt de connaissances d’EDSC.>*

Le plan d’approvisionnement du projet décrit la méthode employée afin d’obtenir les biens ou les services professionnels nécessaires à l’exécution du projet. Il s’agit d’un document devant être mis à jour selon les nouvelles mesures d’approvisionnement prises au cours du cycle de vie du projet.

# Leçons apprises du projet

## 9.1 Objectif

Consigner les leçons apprises du projet et les fournir à l’équipe de programme contribue à optimiser l’exécution du projet et d’autres projets ou programmes de l’organisation. La section 7.1 de la stratégie de gestion de la qualité et de l’assurance traite de la gestion des leçons apprises.

## 9.2 Consignation des leçons apprises

*<****ÉTAPE A****: Consultez dans la SIGP les leçons apprises inscrites au registre pour le projet. S’il y en a qui ont entraîné un changement, indiquez‑les dans la table 8 ci‑dessous.*>

Les leçons apprises consignées pour le projet se trouvent dans un registre indépendant ou dans celui de la SIGP. Le sommaire des leçons apprises qui ont apporté un changement au projet est présenté ci‑après.

*Table 8 : Changements apportés par les leçons apprises*

| Thème | Leçon apprise | Changement apporté au projet |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

## 9.3 Production de rapports

*<****ÉTAPE A****: Vérifiez que le canal qui permet de rendre compte au programme des leçons apprises du projet a été créé et qu’il fonctionne. Mettez‑le à jour au besoin lors des étapes B et C.>*

Le Bureau de gestion des programmes examine régulièrement le registre des leçons apprises du projet et les consigne à l’échelle du programme, au besoin.

## 9.4 Rôles et responsabilités

*<****ÉTAPE A****: Vérifiez l’exactitude de ces rôles et responsabilités pour le projet. Modifiez au besoin.>*

Pour ce qui est des leçons apprises du projet, les principaux employés et intervenants ont les responsabilités ci‑après.

*Tableau 9 : Leçons apprises – Rôles et responsabilités*

| Rôle | Responsabilités |
| --- | --- |
| Promoteur exécutif | * Consigne les leçons apprises. * Approuve les leçons apprises du projet. |
| Gestionnaire de projet (GP) | * Vérifie que les leçons apprises sont consignées et recueillies. * Vérifie que les leçons apprises sont analysées, communiquées et appliquées. * Facilite le processus relatif aux leçons apprises. * Consigne les leçons apprises communiquées par l’équipe de projet et les intervenants. * Examine les leçons apprises d’autres projets. |
| Promoteur de programme  Gestionnaire de programme (GPg)  Gestionnaires du changement opérationnel (GCO) | * Contribue aux leçons apprises, au besoin. |
| Conseiller en gestion de projet (CGP) | * Anime l’atelier sur les leçons apprises, au besoin. |

# Annexe A – Autorisation et approbations

*<Remplir et obtenir l’approbation/la signature.>*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Approuvé par : |  | Cliquez ici pour entrer une date. |  |
| <Nom, titre et direction générale du promoteur exécutif de projet>  Promoteur exécutif de projet |  | Date d’approbation |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Appuyé par : |  | Cliquez ici pour entrer une date. |  |
| <Nom, titre et direction générale du gestionnaire de programme>  Gestionnaire de programme |  | Date d’approbation |
| Préparé par : |  | Cliquez ici pour entrer une date. |  |
| <Nom, titre et direction générale du gestionnaire de projet>  Gestionnaire de projet |  | Date d’approbation |