**<Nom du programme>**

*SIGP noxx-xxxx-xxx / SAP no*

Rapport sur les leçons apprises du programme

Page blanche.

# Historique des révisions

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

**Table des matières**

[Historique des révisions iii](#_Toc29899499)

[1 À propos du présent document 5](#_Toc29899500)

[1.1 Objectif du document 5](#_Toc29899501)

[1.2 Public cible 5](#_Toc29899502)

[2 Approche en matière de leçons apprises 6](#_Toc29899503)

[3 Leçons apprises du programme 7](#_Toc29899504)

[3.1 Gouvernance et organisation du programme 7](#_Toc29899505)

[3.2 Vision 7](#_Toc29899506)

[3.3 Leadership et engagement des intervenants 7](#_Toc29899507)

[3.4 Gestion des avantages 7](#_Toc29899508)

[3.5 Conception et livraison du module cible 7](#_Toc29899509)

[3.6 Planification et contrôle (dont l’établissement des coûts) 7](#_Toc29899510)

[3.7 Gestion des risques et des enjeux 7](#_Toc29899511)

[3.8 Gestion de la qualité et de l’assurance 7](#_Toc29899512)

[3.9 Gestion du changement 8](#_Toc29899513)

[3.10 Production de rapports sur le programme 8](#_Toc29899514)

[Annexe A Autorisation 9](#_Toc29899515)

# À propos du présent document

## Objectif du document

Le rapport sur les leçons apprises dégage les points positifs et négatifs du programme. Il aide les futurs programmes à tirer des leçons des programmes passés et ainsi gagner en efficacité et en efficience.

## Public cible

Le rapport sur les leçons apprises du programme soutient et informe divers intervenants dans leur rôle, y compris ceux qui sont présentés dans les tableaux suivants.

Tableau 1 : Public cible

|  |  |
| --- | --- |
| **Intervenant** | **Rôle à cette phase du programme** |
| Groupe promoteur | * Examine le rapport pour appuyer la clôture du programme et le transfert de l’équipe du programme aux opérations.
 |
| Promoteur du programme  | * Approuve le rapport sur les leçons apprises du programme.
 |
| Gestionnaire du programme | * Rédige le rapport sur les leçons apprises du programme.
 |
| Gestionnaire du changement opérationnel (GCO) | * Examine le rapport sur les leçons apprises du programme du point de vue de la livraison des avantages.
 |
| Autorité technique | * Examine le rapport sur les leçons apprises du programme du point de vue des capacités opérationnelles.
 |

# Approche en matière de leçons apprises

Décrivez l’approche ayant servi à rédiger le présent rapport sur les leçons apprises du programme (atelier, groupe de travail, etc.).

# Leçons apprises du programme

## Gouvernance et organisation du programme

*Indiquez pour ce secteur du rendement les éléments qui ont bien fonctionné, ceux qui auraient pu mieux fonctionner, ainsi que des suggestions d’amélioration.*

## Vision

*Indiquez pour ce secteur du rendement les éléments qui ont bien fonctionné, ceux qui auraient pu mieux fonctionner, ainsi que des suggestions d’amélioration.*

## Leadership et engagement des intervenants

*Indiquez pour ce secteur du rendement les éléments qui ont bien fonctionné, ceux qui auraient pu mieux fonctionner, ainsi que des suggestions d’amélioration.*

## Gestion des avantages

*Indiquez pour ce secteur du rendement les éléments qui ont bien fonctionné, ceux qui auraient pu mieux fonctionner, ainsi que des suggestions d’amélioration.*

## Conception et livraison du module cible

*Indiquez pour ce secteur du rendement les éléments qui ont bien fonctionné, ceux qui auraient pu mieux fonctionner, ainsi que des suggestions d’amélioration.*

## Planification et contrôle (dont l’établissement des coûts)

*Indiquez pour ce secteur du rendement les éléments qui ont bien fonctionné, ceux qui auraient pu mieux fonctionner, ainsi que des suggestions d’amélioration.*

## Gestion des risques et des enjeux

*Indiquez pour ce secteur du rendement les éléments qui ont bien fonctionné, ceux qui auraient pu mieux fonctionner, ainsi que des suggestions d’amélioration.*

## Gestion de la qualité et de l’assurance

*Indiquez pour ce secteur du rendement les éléments qui ont bien fonctionné, ceux qui auraient pu mieux fonctionner, ainsi que des suggestions d’amélioration.*

## Gestion du changement

*Indiquez pour ce secteur du rendement les éléments qui ont bien fonctionné, ceux qui auraient pu mieux fonctionner, ainsi que des suggestions d’amélioration.*

## Production de rapports sur le programme

*Indiquez pour ce secteur du rendement les éléments qui ont bien fonctionné, ceux qui auraient pu mieux fonctionner, ainsi que des suggestions d’amélioration.*

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 |