**MODÈLE DE PLAN DE PROJET DE MISE EN ŒUVRE [](https://fr.smartsheet.com/try-it?trp=17514&utm_language=FR&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/implementation-plan&utm_medium=ic+implementation+project+plan+17514+word+fr&lpa=ic+implementation+project+plan+17514+word+fr)**

**< nom du projet >**

**PLAN DE MISE EN ŒUVRE**

**VERSION 1.0 | MM/JJ/AAAA**

# **1. Introduction**

## **But**

*Dans cette section, décrivez l'objectif du plan et déterminez le système à mettre en œuvre.*

### **Hypothèses et contraintes**

*Décrivez les hypothèses formulées concernant l'élaboration et l'exécution du présent document ainsi que les contraintes applicables. Voici quelques éléments à prendre en compte lors de l'identification des hypothèses et des contraintes :*

o *Horaire*

o *Budget*

o *Disponibilité des ressources et ensembles de compétences*

o *Logiciels et autres technologies à réutiliser ou à acheter*

o *Contraintes associées aux interfaces produit*

### **Organisation du projet**

*Fournir une description de la structure du projet et des principaux éléments essentiels à sa mise en œuvre. Il devrait décrire à la fois le matériel et les logiciels, le cas échéant. Des graphiques, des diagrammes et des graphiques peuvent être inclus au besoin pour fournir une image claire du système.*

# **2. Aperçu de la gestion**

*Dans cette section, décrivez comment la mise en œuvre sera gérée et identifiez les principales tâches impliquées.*

## **Description de la mise en œuvre**

*Décrire l'approche planifiée de déploiement, d'installation et de mise en œuvre.*

**Points de contact**

*Identifiez le directeur de la stratégie, ainsi que le nom de l'organisation responsable, les titres et les numéros de téléphone du personnel qui sert de points de contact pour la mise en œuvre du projet.*

*Ajoutez ou supprimez des lignes supplémentaires si nécessaire à la table. Si les membres de l'équipe concernés sont répertoriés dans le plan de gestion de projet, reportez-vous à la section appropriée de ce document.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RÔLE** | **NOM** | **TÉLÉPHONE** | **MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE** |
| **Commanditaire d'affaires** |  |  |  |
| **Gestionnaire de projet/programme** |  |  |  |
| **Agent de projet du gouvernement** |  |  |  |
| **Développeur système ou mainteneur système** |  |  |  |
| **Responsable de l'assurance qualité** |  |  |  |
| **Gestionnaire de gestion de la configuration** |  |  |  |
| **Agent de sécurité** |  |  |  |
| **Administrateur de base de données** |  |  |  |
| **Représentant de la mise en œuvre du site** |  |  |  |
| **Représentant IV&V** |  |  |  |

**3. Tâches principales**

*Dans cette section, fournissez des descriptions des principales tâches d'implémentation du système. Ajoutez autant de sections que nécessaire à cette sous-section pour décrire toutes les tâches principales. Les tâches décrites dans cette section ne doivent pas être spécifiques au site, mais des tâches de projet génériques ou globales requises pour installer du matériel, des logiciels et des bases de données, préparer des données et valider le système.*

*Si plusieurs approches de mise en œuvre sont examinées, identifiez les avantages, les inconvénients, les risques, les problèmes, les délais estimés et les besoins en ressources estimés pour chaque option envisagée. Ces options pourraient inclure les éléments suivants :*

* *Mise en œuvre incrémentielle ou approche progressive*
* *Exécution parallèle*
* *Conversion et basculement uniques*
* *Toute combinaison des éléments ci-dessus*

*Incluez les informations suivantes pour la description de chaque tâche principale, le cas échéant :*

* *Ce que la tâche accomplira*
* *Ressources requises pour accomplir la tâche*
* *Personne(s) clé(s) responsable(s) de la tâche*
* *Critères de réussite de la tâche (p. ex., « acceptation par l'utilisateur »)*

*Envisagez de prendre en compte les changements qui pourraient être nécessaires une fois le système mis en œuvre.*

## 

## **4. Calendrier de mise en œuvre**

*Fournir un calendrier des activités à accomplir. Afficher les tâches requises (décrites à la section 3. Tâches principales) dans l'ordre chronologique, avec les dates de début et de fin de chaque tâche. Bien que vous n'ayez peut-être pas de calendrier finalisé, il est approprié d'inclure un diagramme de Gantt de projet. Le cas échéant, incluez les jalons d'autres projets qui dépendent de ce projet ou dont ce projet dépend.*

## **5. Sécurité et confidentialité**

*Incluez une vue d'ensemble de la sécurité du système et des exigences qui doivent être suivies lors de la mise en œuvre. Si le système contient des données personnelles, décrivez comment les préoccupations* [*liées à la Loi sur la protection des renseignements personnels*](https://www.justice.gov/opcl/privacy-act-1974) *seront traitées.*

### **Caractéristiques de sécurité du système**

*Donnez une vue d'ensemble et une discussion sur les fonctionnalités de sécurité qui doivent être abordées lors de la mise en œuvre du projet. Référez-vous à tous les documents d'orientation de sécurité applicables.*

### **Configuration de la sécurité pendant la mise en œuvre**

*Résoudre les problèmes de sécurité spécifiquement liés à l'effort de mise en œuvre, le cas échéant.*

# **6. Soutien à la mise en œuvre**

*Décrivez tout matériel, logiciel, installation et matériel de support requis pour la mise en œuvre, ainsi que la documentation, le personnel nécessaire et les exigences de formation, les problèmes en suspens et les impacts de la mise en œuvre sur l'environnement actuel.*

### **Matériel**

*Fournir une liste d'équipements de support : Ce matériel peut inclure des ordinateurs, des serveurs, des équipements périphériques, des simulateurs, des émulateurs, des équipements de diagnostic, d'autres équipements non informatiques ainsi que toute exigence de communication réseau et de données. La description doit inclure les modèles spécifiques, les versions, les paramètres de configuration et le propriétaire de l'équipement. Incluez également des informations sur le support du fabricant, les licences, les droits d'utilisation et de propriété, ainsi que les détails du contrat de maintenance. Si vous implémentez un logiciel, incluez également tout matériel nécessaire à l'installation et aux tests.*

### **Logiciel**

*Fournissez une liste des composants non matériels (logiciels, bases de données et compilateurs, systèmes d'exploitation, utilitaires, etc.) nécessaires pour prendre en charge l'implémentation. Identifiez le composant par un nom, un code ou un acronyme spécifique, des numéros d'identification, des numéros de version, des numéros de version et les paramètres de configuration applicables. Incluez également des informations sur le support du fournisseur, les licences, l'utilisation et les droits de propriété, ainsi que sur les coûts requis du contrat de service et / ou de maintenance et la responsabilité de paiement associée. Déterminez si le composant est commercial prêt à l'emploi, développé sur mesure ou hérité.*

### **Équipement**

*Identifiez les installations physiques, les mesures d'adaptation et leur(s) emplacement(s) requis(s) pendant la mise en œuvre. Spécifiez les heures par jour nécessaires, le nombre de jours et les dates prévues.*

**Matériaux**

*Identifiez tous les autres consommables (c.-à-d. la technologie, les fournitures et les matériaux) nécessaires pour soutenir votre projet. Indiquez les noms, les numéros d'identification, les numéros de version, les numéros de version, les propriétaires et tous les coûts de maintenance ou d'exploitation associés.*

## **7. Documentation**

*Dans cette section, énumérez la documentation supplémentaire nécessaire pour prendre en charge le système livrable. Inclure toutes les considérations de sécurité ou de protection de la vie privée associées à l'utilisation des systèmes.*

## **8. Surveillance du rendement**

*Décrivez ici les mesures que vous utiliserez pour surveiller et mesurer les performances. Incluez les techniques et la façon dont elles seront utilisées pour aider à déterminer si la mise en œuvre est réussie. En outre, dressez la liste des outils ou programmes que vous utiliserez pour surveiller et suivre les performances.*

## **9. Critères d'acceptation**

*Dans cette section, établissez des critères d'acceptation pour la transition de la mise en œuvre à l'exécution. Identifiez les critères qui seront utilisés pour déterminer si les livrables décrits dans le plan de mise en œuvre sont acceptables et s'il existe des processus techniques, des méthodes, des outils ou des repères de performance requis pour l'acceptation du produit.*

## **10. Glossaire**

*Incluez cette section pour énumérer tous les termes et abréviations utilisés dans ce plan. S'il fait plusieurs pages, il peut être placé dans une annexe.*

**11. Références**

*Insérez le nom, le numéro de version, la description et l'emplacement physique de tous les documents référencés dans ce document. Ajoutez des lignes à la table si nécessaire.*

*Le tableau suivant résume les documents référencés dans ce plan.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOM DU DOCUMENT** | **DESCRIPTION** | **EMPLACEMENT** |
| <Nom du document et numéro de version> | <Description du document> | <URL ou emplacement où se trouve le document> |
|  |  |  |
|  |  |  |

**12. Approbation du plan de mise en œuvre du projet**

**Les soussignés reconnaissent avoir examiné le plan de mise en œuvre *<Nom du projet>* et sont d'accord avec les informations présentées dans le présent document. Les modifications apportées à ce plan de mise en œuvre du projet seront coordonnées avec les soussignés ou leurs représentants désignés et approuvées par eux.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIGNATURE** | **NOM IMPRIMÉ** | **DATE** |
|  |  |  |
| **TITRE** | **RÔLE** | |
|  |  | |

|  |
| --- |
| **DÉMENTI**  Tous les articles, modèles ou informations fournis par Smartsheet sur le site Web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et correctes, nous ne faisons aucune déclaration ou garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, quant à l'exhaustivité, l'exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité en ce qui concerne le site Web ou les informations, articles, modèles ou graphiques connexes contenus sur le site Web. Toute confiance que vous accordez à ces informations est donc strictement à vos propres risques. |