**de plan de gestion du changement organisationnel Modèle**

****

**VOTRE LOGO**

**CHANGEMENT ORGANISATIONNEL**

**AUTEUR**

**DATE**

**Version 0.0.0**

| HISTORIQUE DES RÉVISIONS |
| --- |
| DATE | VERSION | DESCRIPTION | AUTEUR |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. Introduction**

**1.1 Objet**

**1.2 Évolution des rôles et des responsabilités**

**2. Aperçu**

**2.1 État actuel**

**2.2 État futur**

**2.3 Analyse d'impact**

**3. Communication**

**3.1 Stratégie de communication**

**3.2 Analyse des intervenants**

**3.3 Activités de communication**

**4. Plan et objectifs de mise en œuvre**

**4.1 Méthodes de mise en œuvre**

**4.2 Activités de mise en œuvre4.3 Processus de suivi et d'évaluation**

**4.4 Résultat souhaité4.5 Exigences en matière de documentation**

**5. Plan post-mise en œuvre**

**5.1 Processus de surveillance**

**5.2 Critères d'évaluation**

**6. Équipe de gestion du changement organisationnel**

**7. Approbation**

1. **Introduction**

Vue d'ensemble du plan de gestion du changement organisationnel

* 1. **Objectif**Identifier le résultat souhaité et comment le changement sera bénéfique.
	2. **Changer les rôles et les responsabilités**Discuter de l'incidence du changement sur les postes existants et nouveaux.

1. **Aperçu**

Développez brièvement les états actuels et futurs et leur impact.

* 1. **État actuel**Répertorier et détailler tous les processus impactés par le projet. Fournissez tous les documents justificatifs, tels que les politiques, les normes, les règlements, les codes, les procédures, les organigrammes ou les diagrammes.
	2. **État futur**Discutez de la façon dont les processus ci-dessus seront affectés par le changement et du plan d'exécution et de mise en œuvre du changement.

* 1. **Analyse d'impact**Évaluez l'incidence du changement sur les processus, les changements de politique, les intérêts des intervenants, la dotation, les coûts, le financement, etc.
1. **Communication**

Décrire la structure et la gestion de l'équipe.

* 1. **Stratégie de communication**Identifier les postes existants impliqués dans le processus de changement.
	2. **Analyse des intervenants**Identifier les intervenants impliqués ou touchés par le changement proposé.

| EXAMEN DES INTERVENANTS |
| --- |
| PARTIES PRENANTES | NATURE DE L'IMPACT | ÉTENDUE DE L'IMPACT |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. **Activités de communication**Détaillez comment les jalons ou les résultats seront communiqués aux intervenants, y compris la méthode et la fréquence.
1. **Plan et objectifs de mise en œuvre**
	1. **Méthodes de mise en œuvre**Discuter des méthodes et des procédures d'exécution du plan.
	2. **Activités de mise en œuvre**Ventiler les coûts opérationnels. Fournissez des informations dans un plan en complétant le graphique ci-dessous ou en fournissant un lien ou une pièce jointe à une feuille de calcul.

| CALENDRIER DES PROCESSUS |
| --- |
| ID D'ACTIVITÉ | DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ | PARTIE RESPONSABLE | DATE DE DÉBUT PRÉVUE | DATE DE FIN PRÉVUE |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* 1. **Processus de suivi et d'évaluation**Qui sera responsable et quelles méthodes seront utilisées pour surveiller le processus? Définissez comment le succès sera mesuré tout au long du processus.
	2. **Résultat souhaité**Comment le changement finalisé aura-t-il un impact sur l'organisation et s'alignera-t-il sur l'énoncé de mission de l'organisation?
	3. **Exigences en matière de documentation**Insérez / joignez tous les documents de formation nécessaires requis. Indiquez qui est responsable de la formation et qui a examiné la formation.
1. **Plan post-mise en œuvre**

Détaillez les ressources et les étapes nécessaires pour effectuer le changement.

* 1. **Processus de surveillance Quelles**méthodes seront utilisées et qui sera responsable du suivi du succès continu du projet de changement terminé?
	2. **Critères d'évaluation**Énumérez les jalons ou les objectifs permettant de mesurer le succès du changement.
1. **Équipe de gestion du changement organisationnel**

| ÉQUIPE DE GESTION DU CHANGEMENT ORGANISATIONNEL |
| --- |
| NOM | TITRE | DÉPARTEMENT | CONTACT |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Approbation**

Énumérez tous les termes à approuver. Dressez la liste des parties qui approuvent et obtenez les signatures requises.

| ÉQUIPE DE GESTION DU CHANGEMENT ORGANISATIONNEL |
| --- |
| NOM | TITRE | SIGNATURE | DATE |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**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.