**[A blue background with white text

Description automatically generated](https://fr.smartsheet.com/try-it?trp=18099)MODÈLE DE PLAN   
D’IMPLANTATION DE PROJET**

**< NOM DU PROJET >**

**PLAN DE MISE EN ŒUVRE**

**VERSION 1.0 | JJ/MM/AAAA**

# **1. Présentation**

## **Finalité**

*Dans cette section, décrivez l’objectif du plan et identifiez le système à mettre en place.*

### **Hypothèses et contraintes**

*Décrivez les hypothèses formulées concernant le développement et l’exécution de ce document ainsi que les contraintes applicables. Voici quelques éléments à prendre en compte lors de l’identification des hypothèses et des contraintes :*

o *Planning*

o *Budget*

o *Disponibilité des ressources et compétences*

o *Logiciels et autres technologies à réutiliser ou acheter*

o *Contraintes associées aux interfaces produit*

### **Organisation du projet**

*Fournissez une description de la structure du projet et des principaux éléments essentiels à son implantation. Cette description doit inclure les éléments matériels et logiciels, le cas échéant. Des diagrammes et graphiques peuvent également être ajoutés si nécessaire afin de fournir un aperçu clair du système.*

# **2. Vue d’ensemble de la gestion**

*Dans cette section, fournissez une description de la façon dont la mise en œuvre sera gérée et identifiez les principales tâches concernées.*

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

*Décrivez l’approche planifiée du déploiement, de l’installation et de la mise en œuvre.*

**Contacts**

*Identifiez la personne en charge de la stratégie, ainsi que le nom des organisations responsables, les fonctions et les numéros des membres du personnel qui font office de contacts dans le cadre de l’implantation du projet.*

*Le cas échéant, ajoutez des lignes au tableau ou supprimez-en. 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** | **NUMÉRO DE TÉLÉPHONE** | **ADRESSE E-MAIL** |
| **Sponsor métier** |  |  |  |
| **Chef de projet/ programme** |  |  |  |
| **Chargé de projet gouvernemental** |  |  |  |
| **Développeur système ou responsable de la maintenance système** |  |  |  |
| **Responsable de l’assurance qualité** |  |  |  |
| **Responsable de la gestion de la configuration** |  |  |  |
| **Agent de sécurité** |  |  |  |
| **Administrateur de base de données** |  |  |  |
| **Représentant de la mise en œuvre au niveau du site** |  |  |  |
| **Représentant de la vérification et de la validation** |  |  |  |

**3. Tâches principales**

*Dans cette section, fournissez des descriptions des principales tâches de mise en œuvre du système. Ajoutez autant de sections que nécessaire à cette sous-section pour décrire toutes les tâches principales. Les tâches du projet décrites dans cette section ne doivent pas être spécifiques au site, mais plutôt des tâches 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 étudiées, identifiez les avantages, les inconvénients, les risques, les problèmes, les délais et les besoins en ressources pour chaque option envisagée. Ces options peuvent inclure les éléments suivants :*

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

*Incluez les informations suivantes dans 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 (par exemple, « acceptation par l’utilisateur »)*

*Précisez les changements éventuellement nécessaires une fois le système mis en œuvre.*

## 

## **4. Planning de mise en œuvre**

*Fournissez un planning des activités à effectuer. Affichez les tâches requises (décrites dans la section 3. Tâches principales) dans l’ordre chronologique, en indiquant les dates de début et de fin de chaque tâche. Même si vous n’avez pas de planning finalisé, il est conseillé d’inclure un diagramme de Gantt à votre projet. Le cas échéant, incluez les jalons d’autres projets qui dépendent de ce projet, ou dont celui-ci dépend.*

## **5. Sécurité et confidentialité**

*Incluez une présentation de la sécurité du système et des exigences qui doivent être respectées pendant la mise en œuvre. Si le système contient des données personnelles, décrivez comment les dispositions de la* [*Loi sur la protection de la vie privée*](https://www.justice.gov/opcl/privacy-act-1974) *seront prises en compte.*

### **Fonctionnalités de sécurité du système**

*Présentez et discutez des fonctionnalités de sécurité qui doivent être abordées lors de la mise en œuvre du projet. Mentionnez tous les documents relatifs à la sécurité applicables.*

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

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

# **6. Assistance à la mise en œuvre**

*Décrivez l’ensemble du matériel, des logiciels, des installations et des supports d’aide requis aux fins de la mise en œuvre, ainsi que la documentation, les exigences en matière de personnel et de formation nécessaires, les problèmes en suspens et les impacts de la mise en œuvre sur l’environnement actuel.*

### **Matériel**

*Fournissez la liste des équipements qui peuvent aider (ordinateurs, serveurs, équipements périphériques, simulateurs, émulateurs, équipements de diagnostic, autres équipements non informatiques, etc.) ainsi que toutes les exigences en matière de communication de données et de réseau. La description doit inclure les modèles spécifiques, les versions, les paramètres de configuration et le propriétaire de l’équipement. Incluez également des informations sur l’assistance du fabricant, les licences, les droits d’utilisation et de propriété, ainsi que les détails du contrat de maintenance. Si vous mettez en œuvre un logiciel, incluez également tout le matériel nécessaire à l’installation et aux tests.*

### **Logiciels**

*Fournissez une liste des composants non matériels (logiciels, bases de données et compilateurs, systèmes d’exploitation, utilitaires, etc.) requis pour soutenir la mise en œuvre. Identifiez le composant par un nom, un code ou un acronyme spécifique, des numéros d’identification, des numéros de version et des paramètres de configuration applicables. Incluez également des informations sur l’assistance fournisseur, les licences, l’utilisation et les droits de propriété, ainsi que les coûts des contrats de service et/ou de maintenance requis et la responsabilité du paiement associée. Indiquez si le composant est commercialisé prêt à l’emploi, développé sur mesure ou ancien.*

### **Installations**

*Identifiez les installations physiques, l’hébergement et leur(s) emplacement(s) requis pendant la mise en œuvre. Indiquez le nombre d’heures par jour nécessaires, le nombre de jours et les dates prévues.*

**Matériel**

*Identifiez tout autre consommable (technologie, fournitures, matériaux, etc.) nécessaire pour soutenir votre projet. Indiquez les noms, les numéros d’identification, les numéros de version, les propriétaires et tous les coûts de maintenance ou d’exploitation associés.*

## **7. Documentation**

*Dans cette section, répertoriez la documentation supplémentaire nécessaire pour soutenir le système de livrables. Incluez toutes les considérations de sécurité ou de protection de la vie privée associées à l’utilisation des systèmes.*

## **8. Suivi des performances**

*Décrivez ici les métriques que vous utiliserez pour surveiller et mesurer les performances. Incluez les techniques et la façon dont elles seront utilisées pour déterminer si la mise en œuvre est réussie. De plus, répertoriez tous les outils ou programmes que vous utiliserez pour surveiller et suivre les performances.*

## **9. Critères d’acceptation**

*Dans cette section, définissez les critères d’acceptation pour passer 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 critères de performance requis aux fins de l’acceptation du produit.*

## **10 Glossaire**

*Incluez cette section pour répertorier les termes et les abréviations utilisés dans ce plan. Il peut être ajouté en annexe s’il comporte plusieurs pages*

**11. Références**

*Indiquez le nom, le numéro de version, la description et l’emplacement physique de tous les documents référencés dans ce document. Ajoutez des lignes au tableau si nécessaire.*

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOM DU DOCUMENT** | **DESCRIPTION** | **EMPLACEMENT** |
| <Document Name and Version Number> | <Document description> | <URL or location where document is located> |
|  |  |  |
|  |  |  |

**12. Approbation du plan d’implantation du projet**

**Les soussignés reconnaissent avoir examiné le plan d’implantation du projet *<Project Name>* et acceptent les informations contenues dans le présent document. Les modifications apportées au présent plan d’implantation du projet seront coordonnées avec les soussignés ou leurs représentants désignés, qui devront les approuver.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIGNATURE** | **NOM EN CARACTÈRE D’IMPRIMERIE** | **DATE** |
|  |  |  |
| **FONCTION** | **RÔLE** | |
|  |  | |

|  |
| --- |
| **EXCLUSION DE RESPONSABILITÉ**  Tous les articles, modèles ou informations proposés 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 exactes, nous ne faisons aucune déclaration, ni n’offrons aucune garantie, de quelque nature que ce soit, expresse ou implicite, quant à l’exhaustivité, l’exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité du site Web, ou des informations, articles, modèles ou graphiques liés, contenus sur le site. Toute la confiance que vous accordez à ces informations relève de votre propre responsabilité, à vos propres risques. |