

DG [Nom]

Unité [Nom]

Plan de transition

**<Nom du projet>**

Date : <Date>

Doc. Version : <Version>

Version du modèle : 3.0.1



*Ce modèle est basé sur PM² V3.0*

*Pour la dernière version de ce modèle, veuillez consulter le Wiki PM².*

**Informations sur le contrôle des documents**

|  |  |
| --- | --- |
| **Paramètres** | **Valeur** |
| **Titre du document :** | Plan de transition |
| **Titre du projet :** | <Nom du projet> |
| **Auteur du document :** | <Document Author> |
| **Maître d'ouvrage :** | <Propriétaire du projet (PO)> |
| **Chef de projet :** | <Directeur de projet (PM) |
| **Doc. Version :** | <Version> |
| **Sensibilité :** | <Public, Limited, High> |
| **Date :** | <Date> |

**Approbateur(s) et réviseur(s) du document :**

NOTE : Tous les approbateurs sont requis. Les dossiers de chaque approbateur doivent être conservés. Tous les réviseurs de la liste sont considérés comme obligatoires, sauf s'ils sont explicitement mentionnés comme facultatifs. Le gestionnaire de projet (GP) est tenu responsable du contenu de ce document, sauf mention contraire.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom** | **Rôle** | **Action** | **Date** |
|  |  | *<Approuver / Revoir>* |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Historique des documents :**

L'auteur du document est autorisé à apporter les types de modifications suivants au document sans exiger que le document soit approuvé de nouveau :

* Rédaction, mise en forme et orthographe
* Clarification

Pour demander une modification de ce document, contactez l'auteur ou le propriétaire du document.

Les modifications apportées à ce document sont résumées dans le tableau suivant, par ordre chronologique inverse (la dernière version en premier).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Révision** | **Date** | **Créé par** | **Brève description des changements** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Gestion de la configuration : Localisation des documents**

La dernière version de ce document contrôlé est stockée dans <location>.

|  |
| --- |
| *< Ces notes devraient être supprimées dans la version finale :>*  **Notes pour les modèles :**   * Texte dans <orange> : doit être défini. * *Texte en <bleu> :* directives et mode d'utilisation du modèle. Devrait être supprimé dans la version finale. * Texte en vert : peut être personnalisé. Devrait être recoloré en noir dans la version finale. |

TABLE DES MATIÈRES

1. Introduction 4

2. Objectifs et activités de la transition 4

2.1. Objectifs 4

2.2. Conditions préalables 4

2.3. Calendrier et jalons 4

2.4. Activités 4

2.5. Responsabilités 4

2.6. Aspects de la coordination 4

3. Communication 5

4. Activités spécifiques de transition 5

4.1. Sauvegardes obligatoires 5

4.2. Gestion de l'environnement 5

4.3. Autorisation d'acceptation 5

4.4. Test de 5

4.5. Conversion des systèmes et des données 5

4.6. Formation 5

4.7. Maintenance et soutien 5

5. Transfert de responsabilité 5

6. Scénario et plan de retour en arrière 5

7. Liste de contrôle de la transition 5

8. Annexe 1 : Références et documents connexes 6

# Introduction

Les objectifs du plan de transition sont les suivants :

* Identifier et documenter les objectifs de la transition.
* Assurer la transition en douceur du "mode projet" au "mode opérations".
* Identifier les pré-requis pour le déploiement des livrables du projet.
* Préparer le transfert de la responsabilité du résultat du projet de l'équipe de projet à l'organisation exécutante.

# Objectifs et activités de la transition

## Objectifs

*<Identifiez les objectifs spécifiques de la transition.>*

## Conditions préalables

*< Documenter les conditions préalables de ce qui doit être achevé avant que la transition puisse commencer. >*

*< Définir ce qui doit être réalisé pour que la transition soit considérée comme achevée avec succès.>*

## Calendrier et étapes clés

*<Déterminer le calendrier et les étapes de la transition. Estimez la durée de la période de transition et l'ampleur du chevauchement avec d'autres activités de développement du projet.*

*<Elaborer un calendrier de haut niveau pour toutes les activités de transition.*

## Activités

*<Identifiez toutes les activités de transition qui doivent être accomplies pendant le processus de transition.>*

*<Notez que certaines tâches peuvent être répétées pour chaque livrable (ou pour chaque version). Assurez-vous d'inclure chaque tâche pour chaque produit livrable (ou version).*

*< Vous pouvez utiliser le tableau ci-dessous pour documenter les principales activités de transition.>*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Description des activités** | **Effort estimé** | **Dates de début et de fin** | **Ressources** | **Autres commentaires** |
|  |  |  |  |  |

*<N'oubliez pas que les activités décrites dans cette section peuvent être décomposées, détaillées et programmées dans le plan de travail global du projet. Elles doivent ensuite être contrôlées et gérées dans le cadre des activités du projet.*

## Responsabilités

*< Identifier les rôles et les responsabilités de tous les aspects du processus de transition.>*

## Aspects de la coordination

*<Déterminez les besoins de coordination entre les équipes ou les projets.*

# Communication

*<S'assurer qu'une annonce officielle du passage à la production a lieu>.*

*<Identifiez les objectifs de communication du processus de transition. Veillez à coordonner ces objectifs avec les objectifs de communication décrits dans le plan de mise en œuvre de l'entreprise.*

*<Notez que toutes les activités de communication du projet doivent être consolidées et documentées dans les plans globaux de gestion des communications>.*

# Activités spécifiques de transition

*<Décrivez et planifiez toute activité de transition spécifique au projet. Vous pouvez utiliser les sections ci-dessous (si elles s'appliquent à votre projet, supprimez, fusionnez ou ajoutez des sections pertinentes).*

## Sauvegardes requises

*< Déterminer les sauvegardes de données nécessaires avant de commencer/compter la transition.>*

## Gestion de l'environnement

*< Disponibilité, droits d'accès.>*

## Autorisation d'acceptation

*< Se référer au Plan de gestion de l'acceptation des livrables >.*

## Essais

*< Définir ce qui doit être préparé dans l'environnement (tests nécessaires, etc.).*

## Conversion des systèmes et des données

*< Analyser tout impact de la conversion des systèmes et des données.*

## Formation

*<Déterminez les formations à effectuer.>*

## Maintenance et support

*< Assurez-vous que le support de maintenance est prévu.*

# Transfert de responsabilité

*<Définir tout transfert de responsabilité pour les livrables du projet de l'équipe centrale du projet (ECP) au maître d'ouvrage (MO) et au personnel de soutien.*

# Scénario et plan de retour en arrière

*< S'assurer qu'en cas d'échec de la transition pour quelque raison que ce soit, un scénario de retour en arrière est disponible afin de garantir la continuité des activités (si nécessaire). >*

# Liste de contrôle de la transition

*< Dans cette section, vous pouvez définir une liste de contrôle de transition pour votre projet. La liste de contrôle de transition peut être un outil très utile pour vous aider à contrôler la transition.>*

*< La liste de contrôle de la transition doit être basée sur les informations présentées dans ce plan, c'est-à-dire les objectifs de la transition, les conditions préalables et les résultats attendus de toutes les activités de transition.*

*< Vous pouvez utiliser le modèle de liste de contrôle fourni par PM2, l'adapter à vos besoins ou créer votre propre liste de contrôle.>*

La liste de contrôle de la transition se trouve ici *<Présenter un lien vers le dossier du projet/liste de contrôle.*>.

# Annexe 1 : Références et documents connexes

<Utilisez cette section pour référencer (ou joindre si nécessaire dans une annexe séparée) toute information pertinente ou supplémentaire. Précisez chaque référence ou document connexe par son titre, sa version (le cas échéant), sa date et sa source (par exemple, l'emplacement du document ou l'organisation qui l'a publié).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Référence ou document connexe** | **Source ou lien/localisation** |
| 1 | *<Exemple de document connexe>*  *<04.Project\_Handbook.XYZ.11-11-2013.V.1.0.docx>* | *<Exemple d'un lieu>*  *< U:\METHODS\PM²@EC\Documents\>* |
| 2 | Dossier du projet | *<Insérer l'emplacement du dossier du projet.>* |
| 3 | *<Exemple de référence>*  *< "La Communication sur la gestion des risques, SEC(2005)1327">* | *<Exemple de source>*  *<20/10/2005, Commission européenne>* |