**de stratégie de gestion des modifications Modèle [](https://fr.smartsheet.com/try-it?trp=17348&utm_language=FR&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/free-change-management-templates&utm_medium=ic+change+management+policy+17348+fr&lpa=ic+change+management+policy+17348+fr&lx=aYf7K2kMaKALvWovhVtmDgBAgeTPLDIL8TQRu558b7w)**

**VOTRE LOGO**

**NOM DU PROJET**

**MODIFICATION DEMANDÉE**

**AUTEUR**

**DATE**

**Version 0.0.0**

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

**1. Vue d'ensemble des modifications**

**1.1 Objet**

**1.2 Contexte**

**1.3 Champ d'application**

**2. Intervenants**

**2.1 Examen des intervenants**

**2.2 Incidence sur les intervenants**

**2.3 Communication**

**3. Équipe**

**3.1 Postes existants**

**3.2 Nouveaux postes**

**3.3 Profil de l'équipe**

**4. Analyse des coûts**

**4.1 Coûts de développement**

**4.2 Coûts opérationnels**

**5. Procédure de mise en œuvre**

**5.1 Examen des actifs et des ressources**

**5.2 Processus de changement**

**5.3 Gestion des processus**

**6. Processus de suivi et d'évaluation de l'état**

**6.1 Processus de surveillance**

**6.2 Critères d'évaluation**

**7. Principaux risques**

**7.1 Ventilation et analyse des risques**

**7.2 Mesures préventives**

**7.3 Solutions recommandées**

**8. Calendrier des processus**

1. **Introduction**

Aperçu des modifications proposées

* 1. ObjectifIdentifiez le résultat souhaité, ainsi que ce que le changement cherche à améliorer.
  2. ContexteDiscussion des problèmes précédents qui ont conduit à la demande de modification.
  3. PortéeFournissez un aperçu de la portée et détaillez toute omission.

1. **Intervenants**

Aperçu des parties prenantes

* 1. **Examen des**intervenantsIdentifier les intervenants touchés ou touchés par le changement proposé.

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

* 1. **Impact des parties**prenantesDiscussion de la façon dont les parties prenantes seront touchées par le changement.

* 1. CommunicationDétaillez comment les jalons ou les résultats seront communiqués aux intervenants, y compris la méthode et la fréquence.

1. **Équipe**

Décrire la structure et la gestion de l'équipe.

* 1. **Postes**existantsIdentifiez les postes existants impliqués dans le processus de changement.
  2. **Nouveaux**postesIdentifiez tous les postes créés aux fins du processus de changement ou à la suite du changement mis en œuvre.
  3. **Profil de l'**équipeIdentifiez les rôles et les responsabilités de l'équipe de gestion du changement.

| PROFIL DE L'ÉQUIPE | | |
| --- | --- | --- |
| ÉQUIPIER | RÔLE | RESPONSABILITÉS |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Analyse des coûts**

Fournir une ventilation des coûts du système proposé et des solutions de rechange. Cela devrait inclure la conception et le développement, l'installation, les coûts d'exploitation, l'entretien, l'élimination et les consommables. Effectuer une analyse des coûts pour chaque année afin qu'ils puissent être mis en balance avec les avantages qui en résultent.

* 1. **Coûts de**développementDéguez les coûts associés au changement proposé par phase. Le personnel, l'équipement, la formation, les licences logicielles et les outils doivent être inclus dans la phase de développement. Fournissez des informations dans un plan en remplissant le tableau ci-dessous ou en fournissant un lien ou une pièce jointe à une feuille de calcul.

| ANALYSE DES COÛTS DES DEMANDES DE MODIFICATION | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| N° d'identification | PHASE | DESCRIPTION | QUANTITÉ |
| 1.1 | PLANIFICATION |  |  |
| 1.2 | EXIGENCES |  |  |
| 1.3 | DÉVELOPPEMENT |  |  |
| 1.4 | TEST |  |  |
| 1.5 | IMPLÉMENTATION |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **TOTAL** | | |  |

* 1. **Coûts**opérationnelsDéguez les coûts opérationnels. Fournissez des informations dans un plan en remplissant le tableau ci-dessous ou en fournissant un lien ou une pièce jointe à une feuille de calcul.

| COÛTS OPÉRATIONNELS | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| CATÉGORIE | DESCRIPTION | DATE DE DÉBUT | DATE DE FIN | COÛT |
|  | PERSONNEL |  |  |  |
|  | ENTREPRENEURS |  |  |  |
|  | LOGICIELS COMMERCIAUX |  |  |  |
|  | INFRASTRUCTURE |  |  |  |
|  | ÉQUIPEMENT |  |  |  |
|  | RAVITAILLEMENT |  |  |  |
| **TOTAL** | | | |  |

1. **Procédure de mise en œuvre**

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

* 1. **Examen des ressources /**ressourcesDécrivez toutes les ressources ou ressources requises.
  2. **Modifier les**étapes processList dans l'ordre requis pour effectuer la modification.

| PROCESSUS DE CHANGEMENT | | |
| --- | --- | --- |
| NON. | PAS | PARTIE RESPONSABLE |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. **Gestion des processusMéthode**de la gestion employée tout au long du processus de changement

1. **Processus de suivi et d'évaluation de l'état**

Discutez des jalons et des repères de qualité.

* 1. **Processus de**surveillanceQui sera responsable et quelles méthodes seront utilisées pour surveiller le processus?
  2. **Critères d'**évaluationDéfinir la façon dont le succès sera mesuré tout au long du processus.

1. **Principaux risques**

Décrivez tous les risques associés. Détailler et classer les sources clés.

* 1. **Ventilation et analyse des**risquesIdentifier les facteurs externes potentiellement limitatifs. Fournir une analyse détaillée de l'impact global de chacun.

| ANALYSE DU RISQUE | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| RISQUE CLÉ | ÉTENDUE DE L'IMPACT | NATURE DE L'IMPACT | IMPLICATIONS |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* 1. **Mesures**préventivesIdentifier toutes les mesures à prendre pour éviter les risques détaillés ci-dessus.
  2. **Solutions**recommandéesRésumissez toutes les solutions recommandées.

1. **Calendrier des processus**

Fournissez un calendrier pour toutes les activités et jalons avec les dates de début et d'achèvement prévues.

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