

MODIFIER LA FICHE DE CONTRÔLE

NOM DU PROJET	Mises à niveau de Windows 10	DATE DE CRÉATION	06.01.2019
CHEF DE PROJETS	Responsable IT	DATE D'APPROBATION	06.02.2019
TECHNICIEN	Technicien d'assistance PC	DATE DE DÉBUT	
PARTIES PRENANTES	Responsable du service de paie Assistant administratif du service de paie Commis au service de paie	DATE D'ACHÈVEMENT ET D'ACCEPTATION	

DESCRIPTION DU PROJET	
CHANGEMENT PROPOSÉ	<i>Description détaillée du changement proposé.</i> Mettre à niveau six ordinateurs Windows 7 vers Windows 10 Professionnel.
OBJECTIF DU CHANGEMENT	<i>Une présentation détaillée des raisons de ce changement est nécessaire.</i> Windows 7 arrive en fin de vie, et offrira une prise en charge limitée après le 14 janvier 2020.
AMPLEUR DU CHANGEMENT	<i>Descriptions de tous les services concernés par cette modification.</i> Le service de paie dispose actuellement de six ordinateurs Windows 7 exécutant une application de paie personnalisée. Ces ordinateurs seront mis à niveau vers Windows 10 au cours d'un week-end afin de minimiser les interruptions d'activités.
RÉSULTAT ATTENDU	<i>Présentation des avantages du changement.</i> Les ordinateurs du service de paie disposeront de la version la plus récente et la plus sécurisée du système d'exploitation. Tous les programmes actuels fonctionneront correctement.
ÉCHÉANCIER	<i>Délai de préparation, de notification, de mise en œuvre, de test et d'approbation.</i> Une semaine. Les interruptions réelles auront été observées pendant un week-end.

DESCRIPTION DU PROJET	
ANALYSE DES RISQUES	<p><i>Analyse détaillée des risques associés à ce changement.</i></p> <p>Risques critiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'application de paie personnalisée ne fonctionne pas correctement après la mise à niveau, ce qui a une incidence sur le paiement des salaires. • La mise à niveau échoue et l'ordinateur est inutilisable. • Les logiciels ne sont pas chargés ou ne fonctionnent pas. <p>Risques mineurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les systèmes s'exécutent plus lentement qu'avant la mise à niveau. • Les périphériques ne sont pas reconnus ou ne fonctionnent pas correctement.
MARCHE ARRIÈRE OU RÉCUPÉRATION	<p><i>Étapes détaillées nécessaires pour rétablir l'état opérationnel du système en cas d'échec du changement.</i></p> <p>Si les tests postérieurs à la mise à niveau échouent sur un ordinateur pour quelque raison que ce soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Restaurez le système affecté à partir de l'image préalable à la mise à niveau. • Informez les parties prenantes et reprogrammez la mise à niveau. • Poursuivez les recherches et les tests pour identifier les problèmes.

PLAN D'EXÉCUTION DU PROJET	
PLANIFICATION DU CHANGEMENT	<p><i>Étapes nécessaires pour se préparer au changement.</i></p> <p>Préparation avant la mise à niveau :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Vérifiez la configuration matérielle requise sur les six ordinateurs du service de paie afin de vous assurer qu'elle répond aux spécifications de Windows 10. 2) Obtenez les images et les clés de licence de Windows 10, si nécessaire. 3) Obtenez les noms d'utilisateur du service de paie, les noms des ordinateurs et la liste des logiciels installés. 4) Vérifiez que les logiciels sont compatibles avec Windows 10. Notez tous les logiciels qui nécessitent une mise à niveau ou une nouvelle version pour s'exécuter sous Windows 10. Commandez ces logiciels, si nécessaire. 5) Planifiez la durée de mise à niveau avec les utilisateurs.
ÉTAPES D'EXÉCUTION PLANIFIÉE	<p><i>Étapes à suivre pour effectuer le changement.</i></p> <p>Étapes de mise à niveau sur site :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Créez une image de sauvegarde des systèmes à mettre à niveau. 2) Effectuez une mise à niveau sur site vers Windows 10. 3) Vérifiez le fonctionnement de l'ordinateur, y compris des logiciels et des périphériques. 4) Vérifiez les modifications apportées aux utilisateurs. 5) Obtenez l'approbation de la mise à niveau par l'utilisateur.

PLAN D'EXÉCUTION DU PROJET	
ÉTAPES RÉELLES EFFECTUÉES	<p><i>Détail de la mise en place réelle du changement. Si des étapes non planifiées sont nécessaires pour mener à bien le changement, ou si certaines étapes ne peuvent pas être effectuées pour une raison quelconque, notez-les ici.</i></p> <p>Les étapes suivantes ont été effectuées :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Images de sauvegarde créées pour tous les ordinateurs du service de paie. 2) Inventaire logiciel vérifié pour chaque ordinateur. 3) Compatibilité des logiciels vérifiée. Remarque : la tablette de signature associée à l'ordinateur 118 doit être remplacée. Fournisseur hors de l'entreprise et aucun pilote disponible. 4) Mises à niveau sur site vers Windows 10 effectuées. 5) Pilotes d'imprimante mis à jour avec les dernières versions. 6) Logiciel testé installé. Remarque : le service de paie continuera de tester et de contrôler l'application de paie personnalisée. 7) Les changements ont été vérifiés avec le personnel du service de paie. 8) Les utilisateurs du service de paie ont donné leur accord.
DOCUMENTATION ET SUIVI	<p><i>Fournissez une liste des documents devant être mis à jour suite à ce changement.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mettez à jour la base de données du centre d'assistance avec les nouvelles informations. 2) Mettez à jour l'inventaire avec la modification du système d'exploitation. 3) Mettez à jour le profil d'utilisateur avec la version du système d'exploitation. 4) Planifiez le suivi avec le service dans une semaine.

AUTORISATIONS ET APPROBATIONS		
DEMANDEUR	<i>Signature de la personne qui sollicite le changement.</i>	<i>Date de signature.</i>
CHEF DE PROJETS	<i>Signature du chef de projets.</i>	<i>Date de signature.</i>
PROGRAMMEUR/TECHNICIEN	<i>Signature de la ou des personnes chargées du changement.</i>	<i>Date de signature.</i>
APPROBATION FINALE	<i>Signature de la personne chargée de l'approbation finale.</i>	<i>Date de signature.</i>