

	National Defence Défense nationale		<a href="#">Retour à la liste des DD</a>
<b>DATA ITEM DESCRIPTION - DESCRIPTION DE DONNÉES</b>			
<b>1. TITLE – TITRE</b>		<b>2. IDENTIFICATION NUMBER - NUMÉRO D'IDENTIFICATION</b>	
Programme de projets		DD 15.4.4	
<b>3. DESCRIPTION / PURPOSE – DESCRIPTION / OBJET</b>			
Le programme de projets (PDP) a pour objet de rendre compte de l'état d'avancement du programme de projets, de signaler les risques ou les problèmes liés « au respect des délais, du budget et de la portée » auquel on s'est engagé, et de recommander des mesures à prendre ou des modifications à apporter par rapport au programme.			
<b>4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION</b>	<b>5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR)</b>	<b>6. GIDEP APPLICABLE PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT</b>	
Novembre 2020	Autorité technique (AT) du Bureau du Système d'alerte du Nord (BSAN)	S.O.	
<b>7. APPLICATION / INTERRELATIONSHIP – APPLICATION / INTERDÉPENDANCE</b>			
<p>Consulter la section 15.4.4 de la LDEC et le paragraphe 15.4.4 de l'EDT.</p> <p>La présente DD énonce les directives de préparation relatives au contenu et au format pour la préparation et la mise à jour de la liste du PDP décrite dans l'EDT d'O et M du SAN.</p>			
<b>8. ORIGINATOR - AUTEUR</b>		<b>9. APPLICABLE FORMS - FORMULES PERTINENTES</b>	
AT BSAN		S.O.	
<b>10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES</b>			
<p>10.1 Préparer et tenir à jour la liste du PDP, assujettie à l'examen et à l'acceptation par l'AT BI.</p> <p>10.2 Donner un aperçu du PDP, en résumant les renseignements relatifs aux projets de chaque PAGI. Discuter des facteurs qui ont eu une incidence sur l'établissement du PDP, y compris les objectifs, les priorités et les plans d'investissement stratégiques liés au SAN, ainsi que les possibilités d'obtenir des synergies et de réaliser des économies d'échelle. Mettre en évidence les principaux facteurs ou liens de dépendance qui pourraient avoir une incidence sur le PDP. Discuter des principaux risques liés à la réalisation du PDP et des plans d'atténuation dressés en vue de la gestion de ces risques. Présenter, dans un appendice du plan sommaire de l'infrastructure, une liste des projets compris dans le PDP, répartis par bâtiment et structure, catégorie de projet et ordre de priorité. Inclure, dans cette liste, le coût total de chaque projet, les coûts prévus au cours de l'année de planification, les dates des jalons clés ainsi que l'état d'avancement du projet au moment de la préparation du plan.</p> <p>10.3 Préparer une mise à jour mensuelle sur le PDP, comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un aperçu de la situation actuelle du programme, qui indique les principaux risques ou problèmes auxquels il faut donner suite;</li> <li>• des recommandations sur les mesures à prendre ou les modifications à apporter par rapport aux priorités du programme ou aux projets qui le composent, afin de s'adapter aux circonstances ou aux exigences changeantes et de respecter les engagements pris à l'égard du financement;</li> <li>• l'état d'avancement général des projets de catégorie I et de l'enveloppe de financement s'y rattachant;</li> <li>• un tableau qui énumère les projets de catégorie II et de niveau supérieur, et qui en indique, à tout le moins, les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ le numéro de projet,</li> <li>○ une description du projet,</li> <li>○ le nom de l'immeuble,</li> <li>○ la catégorie de projet,</li> <li>○ la priorité du projet recommandée et approuvée par l'AT BI,</li> </ul> </li> </ul>			

- les dépenses totales approuvées pour le projet,
- les dépenses de l'exercice précédent,
- le budget approuvé en vigueur,
- les dépenses depuis le début de l'exercice,
- les jalons atteints,
- la date du prochain jalon,
- l'état d'achèvement (en pourcentage) du projet,
- les dépenses prévues pour l'exercice en cours,
- les écarts,
- le report aux exercices suivants,
- la date d'achèvement approuvée initialement,
- la date d'achèvement actuelle,
- des notes expliquant les écarts, les changements majeurs par rapport au calendrier initial ainsi que les mesures prises pour atténuer les risques ou ramener le projet sur la bonne voie,
- l'indication du risque global couru par le projet selon le code de couleurs suivant :
  - Vert : Le projet est sur la bonne voie.
  - Jaune : Il y a un risque que le projet ne respecte pas les délais, le budget et la portée conformément aux engagements pris.
  - Rouge : Le projet ne respectera pas ses engagements.