

Checklist · 3 temps · 44 points

THG Conseil

Checklist de go live

Avant, pendant et après la mise en production : les points à vérifier pour décider en connaissance de cause, basculer sans improviser et stabiliser vite.

Projet _____ Version ou lot _____

Date et heure du go live _____ Pilote de la checklist _____

Mode d'emploi

- 1 Adaptez la liste à votre projet : rayez ce qui ne s'applique pas, ajoutez vos points propres.
- 2 Nommez un responsable et une date pour chaque point. Un point sans responsable ne sera pas vérifié.
- 3 Ne cochez que ce qui est prouvé : un procès-verbal signé, un test passé, un message envoyé.
- 4 Apportez la checklist au comité go / no go : chaque case vide est un risque à accepter, ou une raison de reporter.

A Avant la mise en production

A1 Gouvernance et décision go / no go

Fait	Point à vérifier	Responsable	Date
☐	A1.1 Le périmètre de la mise en production est figé et partagé : version, fonctions, sites, utilisateurs concernés.		
☐	A1.2 Les critères de go / no go sont écrits, mesurables et validés par le sponsor avant le comité.		
☐	A1.3 Le comité go / no go est planifié : décideurs présents, suppléants nommés, heure limite de décision fixée.		
☐	A1.4 Les rôles du jour J sont nommés : pilote de la bascule, responsables technique et métier, support, communication.		
☐	A1.5 Les dépendances externes sont confirmées par écrit : éditeurs, prestataires, partenaires, autres projets.		
☐	A1.6 Les risques résiduels sont inscrits au registre, chacun avec un propriétaire qui l'accepte.		

A2 Tests et recette

Fait	Point à vérifier	Responsable	Date
☐	A2.1 La recette fonctionnelle est terminée ; les procès-verbaux sont signés par les responsables métier.		
☐	A2.2 Aucune anomalie bloquante n'est ouverte ; chaque anomalie majeure restante a un contournement accepté.		
☐	A2.3 Les tests de non-régression sont passés sur les fonctions existantes.		
☐	A2.4 Les tests de performance sont passés sur un volume représentatif de la production.		
☐	A2.5 Les interfaces avec les autres systèmes sont testées de bout en bout.		
☐	A2.6 Les droits d'accès sont vérifiés : comptes, profils, habilitations, comptes de service.		
☐	A2.7 Une répétition générale de la bascule a été faite, chronométrée, et ses écarts corrigés.		

A3 Données

Fait	Point à vérifier	Responsable	Date
☐	A3.1 Les données à reprendre sont identifiées et nettoyées ; chaque lot de données a un responsable.		
☐	A3.2 La reprise a été répétée ; les contrôles de complétude et de cohérence sont écrits.		
☐	A3.3 Une sauvegarde complète est prévue juste avant la bascule, et sa restauration a été testée.		
☐	A3.4 Le gel des saisies (date, heure, systèmes concernés) est annoncé aux utilisateurs.		

A4 Retour arrière

Fait	Point à vérifier	Responsable	Date
☐	A4.1 Le plan de retour arrière est écrit et testé, avec sa durée et son point de non-retour.		
☐	A4.2 Les critères qui déclenchent le retour arrière, et la personne qui le décide, sont fixés à l'avance.		
☐	A4.3 Les équipes et les accès nécessaires au retour arrière restent disponibles pendant toute la fenêtre.		

A5 Communication

Fait	Point à vérifier	Responsable	Date
☐	A5.1 Le plan de communication est prêt : qui prévient qui, quand, par quel canal.		
☐	A5.2 Les utilisateurs connaissent la date, l'éventuelle interruption de service et ce qui change pour eux.		
☐	A5.3 Les messages types sont rédigés : démarrage, report, incident, retour arrière, fin de bascule.		

A6 Support et exploitation

Fait	Point à vérifier	Responsable	Date
☐	A6.1 Les équipes de support et d'exploitation sont formées et ont reçu la documentation.		
☐	A6.2 Le support renforcé est planifié : horaires, astreintes, numéros, circuit d'escalade.		
☐	A6.3 La supervision et les alertes sont actives sur le nouveau système.		
☐	A6.4 Des utilisateurs clés formés sont disponibles sur le terrain les premiers jours.		

Décision go / no go

☐ **Go**
☐ **Go avec réserves**
☐ **No go**

Réserves et conditions _____

Décideur _____ Date et heure _____

Signature _____

B**Pendant la mise en production (jour J)****B Bascule et décisions**

Fait	Point à vérifier	Responsable	Date
☐	B.1 Le go est donné formellement par le décideur et consigné : heure, décision, réserves.		
☐	B.2 La bascule suit le déroulé écrit, étape par étape, avec l'heure prévue et l'heure réelle de chaque étape.		
☐	B.3 Un point de situation est fait à heures fixes avec les responsables de chaque équipe.		
☐	B.4 Chaque incident est enregistré, qualifié et confié à un responsable sans attendre.		
☐	B.5 Avant le point de non-retour, les critères sont revérifiés et le décideur confirme.		
☐	B.6 Les contrôles après bascule, techniques puis métier, sont passés et signés.		
☐	B.7 Les utilisateurs sont prévenus de la fin de la bascule, ou du retour arrière.		
☐	B.8 Le journal des décisions du jour est tenu à jour : heure, décision, qui.		

C

Après la mise en production

C1 Support après démarrage

Fait	Point à vérifier	Responsable	Date
☐	C1.1 Le support renforcé est tenu sur la durée prévue, avec un point quotidien.		
☐	C1.2 Les incidents sont suivis jusqu'à leur clôture, chacun avec une priorité et un responsable.		
☐	C1.3 Les indicateurs de stabilité sont suivis : incidents, temps de réponse, volumes traités.		
☐	C1.4 Les critères de sortie du support renforcé sont fixés, puis vérifiés avant d'en sortir.		
☐	C1.5 Le passage de relais au support courant est formalisé : documentation, contacts, incidents ouverts.		

C2 Retour d'expérience

Fait	Point à vérifier	Responsable	Date
☐	C2.1 Un retour d'expérience réunit toutes les équipes dans le mois qui suit la mise en production.		
☐	C2.2 Ce qui a marché, ce qui a manqué et les actions à mener sont écrits, chacun avec un responsable et une date.		
☐	C2.3 Les procédures, le plan de retour arrière et cette checklist sont mis à jour pour la prochaine mise en production.		
☐	C2.4 Le projet ou le lot est clos formellement avec le sponsor : objectifs, écarts, actions ouvertes.		

Un regard extérieur sur votre go live

Pour préparer le comité go / no go, tenir la bascule ou stabiliser après le démarrage : appelez-moi ou écrivez-moi. Le premier échange est offert, sous 48 h.

thgconseil.fr/contact · 06 74 86 88 70 · contact@thgconseil.fr

L'auteur

Tudor Hilcu a fondé THG Conseil en 2022 et la dirige. Il a passé huit ans à tenir des programmes, des portefeuilles et des budgets pour de grands groupes (missions réalisées pour TotalEnergies, The Walt Disney Company, GRDF et Monoprix), dont des mises en production critiques chez TotalEnergies. Certifications PMP®, PRINCE2 Agile® et ITIL® 4.

Cette checklist est un outil de pilotage, à adapter à votre projet, à vos contrats et à vos procédures internes. Modèle offert par THG Conseil, version 1.0, octobre 2026.