Dossier de candidature Digital Information Management Academy

Le sponsor ou le chef de projet envoie ce formulaire **au plus tard le 8 janvier 2018** à :

* Par courier : SPF BOSA – DG Recrutement et développement – OFO-IFA

A l’attention de Sandra Pfoest et Koen Verstraeten

WTCIII – Avenue Simon Bolivar, 30 - 1000 BRUXELLES

* Ou par mail : [dima@bosa.fgov.be](mailto:dima@bosa.fgov.be)

|  |  |
| --- | --- |
| **Titre du projet** | Cliquer ici pour insérer du texte. REM : essayez de trouver un titre accrocheur. |
| **Administration** | Cliquer ici pour insérer du texte. |
| **Service responsable** | Cliquer ici pour insérer du texte. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Prénom + NOM** | **Fonction** | **Adresse mail et numéro de téléphone** |
| **Sponsor**  **(Le sponsor est le donneur d’ordre du projet. Il détermine les ressources mises à disposition pour la réalisation et l’implémentation du projet.** | Cliquer ici pour insérer du texte. | Cliquer ici pour insérer du texte. | Cliquer ici pour insérer du texte. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Chef de projet/candidats**  **(Idéalement 2 profils IT, 1 profil business, 1 juriste lorsque le projet le requiert, max 5 pers par organisation)** | Cliquer ici pour insérer du texte. | Cliquer ici pour insérer du texte. | Cliquer ici pour insérer du texte. |
| Cliquer ici pour insérer du texte. | Cliquer ici pour insérer du texte. | Cliquer ici pour insérer du texte. |
| Cliquer ici pour insérer du texte. | Cliquer ici pour insérer du texte. | Cliquer ici pour insérer du texte. |
| Cliquer ici pour insérer du texte. | Cliquer ici pour insérer du texte. | Cliquer ici pour insérer du texte. |
| Cliquer ici pour insérer du texte. | Cliquer ici pour insérer du texte. | Cliquer ici pour insérer du texte. |

**Le participant est en situation de handicap ou fait face à un trouble de l’apprentissage et souhaite demander des aménagements.**

*L'IFA contacte le participant pour discuter des aménagements que nous pouvons faire pour lui (accessibilité des salles de classe, adaptation du matériel pédagogique, ...).*

\*Toutes les données personnelles collectées dans le cadre de ce dossier sont protégées par la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée.

Description du projet

|  |
| --- |
| a. Objectifs : que voulez-vous voir changer après la réalisation du projet ? Quels résultats souhaitez-vous atteindre ? |
| Cliquer ici pour insérer du texte.  **V** |
| b. Partenaires, services impliqués: Quelles sont les personnes qui pourraient être impliquées dans ce projet? (externe et interne) aux côtés des membres de l’équipe projet? |
| Cliquer ici pour insérer du texte.. |
| c. Projets connexes ou liés (en cours ou déjà planifiés) |
| Cliquer ici pour insérer du texte. |

Élaboration pratique

|  |
| --- |
| a. Phasage / planning du projet |
| Indiquez la phase dans laquelle votre projet se trouve actuellement (pas encore lancé, phase de démarrage,...). Expliquez brièvement les différentes phases envisagées (date de début, date de fin,...). |
| Cliquer ici pour insérer du texte. |
| b. Environnement nécessaire  Expliquez brièvement ce qui doit être réalisé avant que votre projet puisse démarrer ou se poursuivre (p. ex. personnel supplémentaire, infrastructure, …) |
| Cliquer ici pour insérer du texte. |
| c. Problèmes/limites  Quels sont les problèmes ou limitations possibles? Quelles sont les problèmes auxquels vous avez déjà été confronté dans le passé? Par exemple, budgétaire, logistique, RH, calendrier, infrastructure, etc. Ceci est important pour sélectionner les thèmes pertinents à aborder durant les workshops. |
| Cliquer ici pour insérer du texte. |
| d. Communication  Précisez comment vous souhaitez communiquer sur ce projet et les différentes étapes qui seront communiquées au sein de votre service/organisation. |
| Cliquer ici pour insérer du texte. |
| e. Résultats intermédiaires, résultats finaux et/ou produits finis  Décrivez ce que vous voulez concrètement réaliser grâce à ce projet. Décrivez les critères sur base desquels vous voulez suivre et évaluer les réalisations et indiquez si vous utilisez déjà des outils de suivi de projet au sein de votre organisation. |
| Cliquer ici pour insérer du texte. |
| f. Commentaires supplémentaires et vos attentes  Commentaires additionnels que vous jugez pertinents. |
| Cliquer ici pour insérer du texte. |

**Engagement formel des candidats, soutenu par le management :**

**Si mon projet est sélectionné, je dégagerai du temps pour suivre les sessions de groupe tout au long du trajet. Je m'engage à participer activement et je suis prêt à partager mes propres expériences, à fournir des commentaires et des réactions aux autres participants et à recevoir des commentaires et des réactions des autres.**

**Je suis prêt à**

* **Développer une vision et un plan d'action concernant la gestion de l’information digitale au sein de mon organisation**
* **En accord avec ma direction, mettre en œuvre un projet pilote au sein de mon organisation.**

**Date, nom(s) et signature(s)**

**Le sponsor,**

**Le chef de projet, les participants,**