

**SERVICE PUBLIC FEDERAL
PERSONNEL ET ORGANISATION**

[2007/02167]

18 SEPTEMBRE 2007. — Circulaire n° 576. — L'octroi d'une allocation aux membres du personnel chargés du développement de projets au sein de certains services publics

Aux services publics fédéraux et aux services qui en dépendent, au Ministère de la Défense, ainsi qu'aux organismes d'intérêt public appartenant à la fonction publique fédérale administrative telle que définie à l'article 1^{er} de la loi du 22 juillet 1993 portant certaines mesures en matière de fonction publique, modifié par l'article 440 de la loi-programme du 22 décembre 2002; ainsi qu'à tout autre membre du personnel de l'autorité fédérale qui participe à un projet tel que prévu par cet arrêté. Il s'applique également au personnel civil du Ministère de la défense nationale.

Mme la Ministre,

M. le Ministre,

Mme la Secrétaire d'Etat,

M. le Secrétaire d'Etat,

Je vous saurais gré de bien vouloir communiquer la teneur de la présente circulaire à tous les membres du personnel des services, administrations et organismes placés sous votre autorité, contrôle ou tutelle.

L'arrêté royal du 2 août 2007 (*Moniteur belge* du 14 août 2007) fixe les modalités selon lesquelles une allocation peut être accordée aux membres du personnel chargés du développement de projets dans certains services publics.

Cet arrêté vise à responsabiliser les fonctionnaires dirigeants des services publics de la fonction publique administrative fédérale concernés. Le comité de direction du service public fédéral concerné ou l'organe stratégique équivalent qui prend la décision d'accorder ou non l'allocation doit donc veiller, lors de l'octroi de cette allocation pour le développement de projets, au respect d'un équilibre raisonnable entre ses fonctionnaires, notamment sur le plan du sexe, du groupe linguistique, du niveau et du grade.

La présente circulaire fixe les modèles standard de la fiche de projet et de la fiche individuelle qui doivent être utilisés lors de la constitution du dossier en application de l'article 6 de l'arrêté royal précité du 2 août 2007, ainsi que le modèle du rapport final en application de l'article 5.

La présente circulaire fixe également le modèle de la liste récapitulative qui doit être rédigée annuellement pour l'ensemble des projets et qui doit être transmise au Président du Comité de direction du SPF P&O, avec les copies des avis de l'Inspecteur des Finances ou du Commissaire du Gouvernement, les décisions motivées du Comité de direction ou de l'organe stratégique équivalent et le cas échéant les rapports finaux.

Les annexes suivantes font partie intégrante de la présente circulaire :

- annexe 1^{re} : fiche de projet;
- annexe 2 : fiche individuelle;
- annexe 3 : rapport final;
- annexe 4 : liste récapitulative.

Le Ministre de la Fonction publique,
C. DUPONT

**FEDERALE OVERHEIDSDIENST
PERSONEEL EN ORGANISATIE**

[2007/02167]

18 SEPTEMBER 2007. — Omzendbrief nr. 576. — De toekenning van een toelage aan de personeelsleden belast met het ontwikkelen van projecten in sommige overheidsdiensten

Aan de Federale Overheidsdiensten en aan de diensten die ervan afhangen, evenals aan de instellingen van openbaar nut behorende tot het federaal administratief openbaar ambt zoals gedefinieerd in artikel 1 van de wet van 22 juli 1993 houdende bepaalde maatregelen inzake ambtenarenzaken, zoals gewijzigd door artikel 440 van de programmawet van 22 december 2002; alsook aan ieder ander personeelslid van de federale overheid dat deelneemt aan een project bedoeld bij dit besluit. Het is insgelijks van gericht op het burgerpersoneel van het Ministerie van Landsverdediging

Mevr. de Minister,

De heer de Minister,

Mevr. de Staatssecretaris,

De heer de Staatssecretaris,

Ik zou het op prijs stellen indien u de inhoud van deze omzendbrief zou meedelen aan alle personeelsleden van de diensten, besturen en instellingen waarover u gezag, toezicht of voogdij uitoefent.

Bij koninklijk besluit van 2 augustus 2007 (*Belgisch Staatsblad* van 14 augustus 2007) zijn de modaliteiten bepaald waaronder een toelage kan toegekend worden aan de personeelsleden belast met het ontwikkelen van projecten in sommige overheidsdiensten.

Dit besluit beoogt de responsabilisering van de leidende ambtenaren van de betrokken overheidsdiensten van het federaal administratief openbaar ambt. Het directiecomité van de betrokken federale overheidsdienst of het gelijkwaardig beleidsorgaan dat de beslissing neemt om de toelage al of niet toe te kennen dient er dan ook op toe te zien dat bij de toekenning van deze toelage voor het ontwikkelen van projecten een redelijk evenwicht wordt gerespecteerd tussen haar ambtenaren, onder meer op het vlak van geslacht, taalgroep, niveau en graad.

Deze omzendbrief stelt de standaardmodellen vast voor de projectfiche en de individuele fiche die dienen gebruikt te worden om het dossier samen te stellen in toepassing van artikel 6 van het hiervoor vermeld koninklijk besluit van 2 augustus 2007, evenals het model van eindrapport in toepassing van artikel 5.

Deze omzendbrief stelt eveneens het model van overzichtsjijst vast dat jaarlijks voor het geheel van de projecten dient opgemaakt te worden en bezorgd te worden aan de voorzitter van het Directiecomité van de FOD P&O, samen met afschriften van de adviezen van de Inspecteur van Financiën of de Regeringscommissaris, de gemotiveerde beslissingen van het Directiecomité of het gelijkwaardig beleidsorgaan en in voorkomend geval de eindrapporten.

De volgende bijlagen maken wezenlijk deel uit van deze omzendbrief :

- Bijlage 1 : projectfiche;
- Bijlage 2 : individuele fiche;
- bijlage 3 : eindverslag;
- bijlage 4 : overzichtsjijst.

De Minister van Ambtenarenzaken,
C. DUPONT

Fiche de Projet

FICHE DU PROJET <X>		
Sponsor du projet	<Indiquer le nom de la personne responsable de la direction/DG responsable de l'atteinte des résultats finaux du projet>	<N° téléphone - email>
Groupe de pilotage éventuel	<Indiquer le nom (et éventuellement ses membres) du groupe de pilotage responsable du suivi du projet>	<N° téléphone - email de la personne de contact>
Responsable du projet	<Indiquer le nom de la personne responsable de la mise en œuvre et du suivi du projet>	<N° téléphone - email>
Equipe de projet	<Indiquer les noms des personnes faisant partie de l'équipe projet>	<N° téléphone - email>
Partenaires et collaborateurs extérieurs	<Indiquer le nom du/des partenaires extérieurs éventuels>	<N° téléphone - email de la personne de contact>
Personne de contact	<Indiquer le nom de la personne de contact du projet en cas de demande d'information>	<N° téléphone - email>
Date de début de mise en œuvre	<Indiquer la date prévue de démarrage du projet>	
Date de fin de mise en œuvre	<Indiquer la date de fin prévue du projet>	

2. Contexte du projet

Enoncé du défi

- <Décrivez le contexte dans lequel s'inscrit le projet : quelle est la valeur ajoutée du projet dans le contexte actuel ?>

Objectifs du projet

- <Dans quel objectif stratégique se situe le projet ? Quel est l'objectif opérationnel du projet ? Quels sont les résultats à atteindre suite à l'implémentation du projet ? Quelle est la valeur ajoutée attendue du projet par rapport au problème que l'on veut résoudre?>

Liens éventuels du projet avec d'autres projets

- <Quelles sont les interactions entre ce projet et d'autres projets éventuels ?>

Groupes cibles

- <Quel(le)s sont les personnes/les groupes de personnes concernés par la mise en œuvre du projet ?>

Etapes & planning du projet

Planning

- *<Représentez soit sur une ligne du temps unique, soit par un schéma « pert », les phases principales du projet avec les dates correspondantes.>*

Phases

<i>Phases</i>	<i>Date début</i>	<i>Date fin</i>	<i>Responsable</i>
<i>< Listez les actions principales jalonnant le projet, le cas échéant en les groupant par phases. Donnez ainsi une vue d'ensemble des phases qui devront être accomplies.></i>	<i><Indiquez la date de début de chaque action et s'il existe une dépendance entre actions successives.</i>	<i><Indiquez la date de fin de chaque action et s'il existe une dépendance entre actions successives.></i>	<i><Indiquez la personne responsable de la mise en œuvre de chaque action.></i>

Facteurs de succès

- *<Indiquez les facteurs internes et externes garantissant la réussite du projet par exemple la disponibilité des ressources, la communication vers les parties concernées, l'implication d'un groupe suffisamment représentatif, les moyens, ...>*

Rôles & Responsabilités

- *<Indiquez les rôles & responsabilités des différentes parties participant à la mise en œuvre du projet. Cela concerne la vue d'ensemble des différents acteurs concernés, leur rôle, (coordonner, renforcer, ...) et leurs responsabilités (par exemple le coordinateur est responsable des interférences éventuelles avec d'autres projets).>*

« Rapportage »

- *<Indiquez quels rapports sont prévus, vers qui, selon quelle fréquence, selon quel tableau de bord.>*

Plan de communication

- *<Indiquez quand et quelles communications seront nécessaires, vers quel groupe-cible, sous quelle forme, réalisées par qui.>*

Ressources humaines et budget

# Jours hommes prévus	Investissements financiers nécessaires
<Indiquez le nombre de jours hommes prévus nécessaires à l'implémentation du projet.>	<Indiquez en € les investissements nécessaires à l'implémentation du projet. A ce sujet, il peut être intéressant de distinguer les différents postes : ex : sous-contractant, achat IT, impression de brochures,... >

Suivi du déroulement du projet

- <Ci-dessous, seule la liste des indicateurs utilisés est reprise ; le **résultat** des indicateurs ainsi que le résultat de la performance du projet après 6 mois ou 1 an sera repris dans le **tableau de bord**.>
- <Deux types d'indicateurs doivent être développés dans le cadre du suivi du projet :
 - les indicateurs permettant de suivre le bon déroulement du projet
 - les indicateurs de performance mesurant les effets de la mise en œuvre du projet sur le terrain>

Indicateurs de suivi du projet	Objectif	Date limite	Fréquence	Resp	Instrument de mesure
<Indicateur mesurant le déroulement du projet>	<Objectif quantitatif>	<Date d'atteinte de l'objectif>	<Fréquence de la mesure>	<Nom de la pers.>	<Outil utilisé permettant d'obtenir le résultat>

Indicateurs de performance du projet	Objectif	Date limite	Fréquence	Resp	Instrument de mesure
<Indicateur mesurant l'effet du projet sur le terrain>	<Objectif quantitatif>	<Date d'atteinte de l'objectif>	<Fréquence de la mesure>	<Nom de la pers.>	<Outil utilisé permettant d'obtenir le résultat>

Résultats finaux et produits finis

- <Indiquez les documents finaux devant être produits à la fin du projet ainsi que les résultats concrets atteints suite à la réalisation du projet>

Fiche Individuelle

Éléments administratifs (à mettre en parallèle avec la fiche de projet)

Nom du projet:		
Demandeur:		
Date de départ du projet:		Date finale du projet:

DONNEES INDIVIDUELLES

Norm et Prénom	Ministère / Organisme d'intérêt public	Division / Service	Statut	Niveau	Rôle linguistique	Sexe	Langue

ROLE ET RESPONSABILITES

Rôle	Chef de projet	ou membre de projet

Description des éléments du projet et des tâches à réaliser

Responsabilités générales, tâches principales et limites de la mission	<input checked="" type="checkbox"/>	X
Éléments concrets que cette personne doit livrer dans le cadre du projet (seule ou en collaboration)	<input checked="" type="checkbox"/>	X
	<input checked="" type="checkbox"/>	X
	<input type="checkbox"/>	Y
	<input type="checkbox"/>	Y
	<input type="checkbox"/>	Y

Montant annuel de la prime tel que mentionné à l'A.R. du 19/10/99	Nombre de mois au total durant lesquels la personne collaborera au projet	Régime de travail dans l'administration (pourcentage d'occupation)

Mois de collaboration au projet	Année	Jan.	Feb.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Aug.	Sept.	Oct.	Nov	Déc..
		O/N	O/N	O/N	O/N	O/N	O/N	O/N	O/N	O/N	O/N	O/N	O/N
Mois de collaboration au projet	Année	Jan.	Feb.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Aug.	Sept.	Oct.	Nov	Déc..
		O/N	O/N	O/N	O/N	O/N	O/N	O/N	O/N	O/N	O/N	O/N	O/N
Mois de collaboration au projet	Année	Jan.	Feb.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Aug.	Sept.	Oct.	Nov	Déc..
		O/N	O/N	O/N	O/N	O/N	O/N	O/N	O/N	O/N	O/N	O/N	O/N

REMARQUE

Pour chaque membre de l'équipe projet, une fiche doit être rédigée.

SIGNATURE DU CHEF DE PROJET

Rapport final

Nom du projet	
Le planning prévu en diagramme	Les phases réalisées en diagramme (ligne de temps)
La liste des documents créés	
Les résultats attendus	Les résultats concrets
Les raisons des déviations entre les résultats attendus et les résultats réalisés	

Projectfiche

Projectfiche <X>		
Projectsponsor	<i><Wie, binnen de directie/DG, is verantwoordelijk voor de eindresultaten van het project? ></i>	<i><telefoonnr –e-mail ></i>
Stuurgroep	<i><Welke groep (en eventueel wie zit in deze groep) is de stuurgroep voor het vervolg van het project?></i>	<i><telefoonnr.–e-mail van de contactpersoon></i>
Project verantwoordelijke	<i><Wie is verantwoordelijk voor de uitvoering en opvolging van het project?></i>	<i><telefoonnr –e-mail ></i>
Projectteam	<i><Wie zijn de leden van het projectteam?></i>	<i><telefoonnr –e-mail ></i>
Partners en externe medewerkers	<i><Welke partners en externe medewerkers zijn betrokken bij het project?></i>	<i><telefoonnr –e-mail van de contactpersoon ></i>
Contactpersoon	<i><Wie is de contactpersoon die dient geraadpleegd te worden bij nood aan informatie></i>	<i><telefoonnr –e-mail ></i>
Startdatum	<i><Wat is de voorziene startdatum van project ? ></i>	
Einddatum	<i><Wat is de voorziene einddatum van het project?></i>	

1. Context van het project**Uiteenzetten van de uitdaging**

- *<Beschrijf de context waarop het project wil inspelen: wat is de toegevoegde waarde van het project in de actuele context?>*

Doelstelling van het project

- *<Welke strategische doelstellingen wil het project nastreven? Wat is de operationele doelstelling van het project? Wat zijn de te verwachten resultaten van de implementatie van het project? Wat is de verwachte toegevoegde waarde van het project met betrekking tot het probleem dat men wil oplossen?>*

Eventuele banden met andere projecten

- *<Welke interacties zijn er tussen dit project en andere projecten?>*

Doelgroepen

- *<Welke personen/groepen worden geraakt door de start van het project ?>*

Stappen & planning van het project

Planning

- *<Geef hetzij op een tijdslijn, hetzij op een « pert »diagram de verschillende fasen van het project weer, met overeenkomende data.>*

Stappen

Stappen	Begindatum	Einddatum	Verantwoordelijke
<i>< Geef een overzicht van de verschillende te nemen acties binnen het project, indien nodig door de groeperen in verschillende fasen. Geef op deze manier een overzicht van de fasen die dienen doorlopen te worden.></i>	<i><Geef de begindatum van elke actie / fase weer en indien er een band bestaat ook tussen opeenvolgende acties.></i>	<i>< Geef de einddatum van elke actie / fase weer en indien er een band bestaat ook tussen opeenvolgen de acties.></i>	<i><Geef per actie aan wie verantwoordelijk voor de uitvoeren van de betreffende actie.></i>

Succesfactoren

- *<Geef de interne en externe factoren weer die het slagen van het project garanderen, bijvoorbeeld het beschikken over bepaalde middelen, het communiceren naar de betrokken partijen, de impact op een voldoende representatieve groep, ...>*

Rollen en Verantwoordelijkheden

- *<Geef de rollen en verantwoordelijkheden weer van de verschillende betrokken partijen bij de uitvoeren van het project. Het betreft hier een overzicht van de verschillende betrokken actoren, hun rol (coördineren, bekrachtigen, ...) en hun verantwoordelijkheden (bv. De coördinator is verantwoordelijk voor de contacten met eventuele andere projecten).>*

« Rapportering »

- *<Geef aan welke rapporten zijn voorzien, naar wie, hoe vaak, welk opvolgingssysteem.>*

Communicatieplan

- *<Geef aan welke communicatie noodzakelijk is en wanneer, naar welke doelgroepen, onder welke vorm, door wie....>*

Personele middelen en budget

# voorziene mandagen	Nodige financiële investeringen
<Geef het voorziene aantal mandagen weer voor de implementatie van het project.>	<Geef in € weer welke investeringen nodig zijn voor de implementatie van het project. Hierbij kan het interessant zijn om de verschillende posten te onderscheiden (bv. Onder-aanneming, IT-aankopen, drukken van brochures,... >

Opvolging van het verloop van het project

- <Hieronder wordt enkel de lijst van de gebruikte indicatoren hernomen ; het resultaat van indicatoren, even als het **resultaat** van de performantie van het project na 6 maanden of 1 jaar dient hernomen te worden in de **tabel**.>
- <Twee typen van indicatoren dienen ontwikkeld te worden in het kader van de opvolging van het project:
 - Opvolgings-indicatoren die toelaten het goede verloop van het project op te volgen
 - Performantie-indicatoren die de effecten van de in werking stelling van het project op het terrein meten.>

Opvolgingsindicatoren	Doel	Uiterste datum	Frequentie	Verantw.	Meetinstrument
<Indicatoren om het goede verloop van het project op te volgen en te meten>	<gekwantificeerde doelstelling>	<datum waarop het doel moet bereikt zijn>	<frequentie van de metingen>	<Naam van de verantw.>	<Instrument dat gebruikt kan worden om de bereikte resultaten te meten >

Performantie-indicatoren	Doel	Uiterste datum	Frequentie	Verantw.	Meetinstrument
<Indicatoren om het effect van het project op het terrein te meten>	<gekwantificeerde doelstelling>	<datum waarop het doel moet bereikt zijn>	<frequentie van de metingen>	<Naam van de verantw.>	<Instrument dat gebruikt kan worden om de bereikte resultaten te meten >

Eindresultaten en eindproducten

- <Geef aan welke finale documenten dienen opgemaakt te worden op het einde van het project alsook de concrete resultaten die verwacht worden door de realisatie van het project.>

Individuele Fiche

Administratieve elementen (vergelijkbaar met project fiche)

Naam van het project:	
Indiener:	
Startdatum van het project:	Einddatum van het project:

INDIVIDUELE GEGEVENS

Naam en voornaam	Organisatie	Afdeling / dienst	Statuut	Niveau	Geslacht	Taalrol

ROL EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Rol	Projectleider	of	Projectlid

Inhoudelijke beschrijving van de uit te voeren projectopdrachten

Algemene verantwoordelijkheden, hoofdtaken en beperkingen	<input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> X
Concrete elementen die door deze persoon zullen geleverd worden (alleen of in samenwerking)	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> Y

Vereiste competenties

Competenties
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

OPMERKINGEN

1. Voor elk projectlid moet een fiche worden opgesteld.

HANDTEKENING VAN DE PROJECTLEIDER

Eindverslag

Naam van het project	
Voorziene planning uitgetekend op een diagram	Gerealiseerde fases uitgezet op een tijdslijn (diagram)
Lijst van opgestelde documenten	
Verwachte resultaten	Concrete resultaten
Oorzaken van de afwijking van het gerealiseerde eindresultaat tov het verwachte resultaat	

