

Checklist arrivée des DIG

Nom du / des mentors :

Nom du projet :

Date d'arrivée des DIG :

0.Recrutement

La date d'arrivée du / de la / des DIG est fixée : OUI / NON

Le recrutement est en cours : OUI / NON

Le(s) contrat(s) est (sont) signé(s) : OUI / NON

Réussites :

Difficultés / questions / besoins :

1.Environnement de travail

Le casernement des DIG est prêt / les DIG disposent d'un bureau : OUI / NON

Les DIG ont exprimé leurs besoins en terme de matériel informatique (ordinateurs, licences logicielles, serveurs de stockage) : OUI / NON

L'administration a pu pourvoir à ces besoins, les DIG disposent de matériel leur permettant de travailler : OUI / NON

Les DIG disposent d'un budget propre à dépenser : OUI / NON

Les DIG sont autorisés à faire du télétravail : OUI / NON

Les DIG peuvent prendre des vacances, savent comment faire et savent ce qu'il se passe s'ils ne prennent pas ces vacances d'ici à la fin de leur contrat : OUI / NON

Réussites :

Difficultés / questions / besoins :

2.Intégration des DIG

Une présentation du fonctionnement de l'administration d'accueil a été faite aux DIG : OUI / NON

Sous quelle forme ?

Une présentation des DIG aux services est prévue : OUI / NON
Sous quelle forme ?

Une rencontre des DIG avec le mentor de haut niveau est prévue
ou a été effectuée : OUI / NON

Réussites :

Difficultés / questions / besoins :

3.Objectifs du projet

Je me suis mis d'accord avec le / la / les DIG sur les livrables à produire dans le cadre du
projet : OUI / NON
Quels sont-ils ?

Ce qui va être produit par les DIG pourra être mis en production : OUI / NON
Comment (*développeurs de l'administration d'accueil, budget
sanctuarisé pour de la prestation, etc.*) ?

Réussites :

Difficultés / questions / besoins :