

Info GdP-Lab	Pour utiliser cette fiche, utilisez le menu Fichier > Créer une copie. Pensez ensuite à renommer le fichier avec votre code-projet, partagez avec les membres de l'équipe et votre référent, activez les commentaires, etc.
--------------------------------	---

- Si vous suivez le MOOC GdP-Lab, pensez à :
 - Renommer le fichier avec le titre de votre projet et votre code-projet quand vous les connaîtrez (*Le code est donné par l'équipe d'encadrement après validation du projet*). Il devra suivre le formalisme suivant :
 [Gdp-Lab-nn-XX] - Fiche de définition - **NOM DE VOTRE PROJET**
 XX étant votre code projet.
 - Partager les documents en modification avec les membres de votre équipe projet.
 - Activer les **commentaires "pour tous"** afin que les autres participants puissent suivre et réagir sur votre projet.
 - Le nom de votre projet ne doit pas dépasser 23 caractères.

Fiche de Définition

Charte de projet

*Cette fiche de définition de projet est le document récapitulatif de votre travail, il est vital de bien la partager et de la tenir à jour. Pour le GdP-Lab, c'est le **point d'entrée unique** de votre projet, il indique qui sont les membres de l'équipe, sert de journal d'activité et donne des liens vers tous vos documents. C'est à partir de cette fiche de définition que le **lancement de votre projet** sera approuvé.*

Si vous avez des questions ou des suggestions, rendez-vous sur la [communauté du MOOC](#) par équipe ou sur la [FAQ](#).

Appropriiez-vous le document par une présentation soignée.

Mode d'emploi

Pour utiliser cette fiche, vous devez la renommer et travaillez sur ce document.

Partage de ce document :

- **pour tous** poser des questions : Partage / Accès en **commentaire** à "toute personne disposant du lien".
- Grâce à ce document de partage avec votre équipe et le Référent, **votre fiche apparaîtra sur le tableau de suivi des projets et avec un code-projet qui vous sera attribué.** (*Pensez à utiliser ce code-projet avant le titre de tous vos documents : fiche de définition, dossier de cadrage, dossier de montage, bilan*)
- **pour l'équipe-projet** : partage comme tous les documents de l'équipe : création d'un dossier google doc auquel toute l'équipe a accès en modification. Voir ci-dessous la section "Lien vers les autres documents de travail"

Table des matières

[GdP-Lab : Check-list de validation](#)

[Étape 1 : Ouverture de la fiche de définition](#)

[Étape 2 : Finalisation de la fiche de définition](#)

[Étape 3 : Exécution du projet](#)

[Étape 4 : Clôture du projet](#)

[Fiche de Définition de Projet](#)

[Charte de projet](#)

[Titre abrégé du projet](#)

[Titre long du projet](#)

[Résumé](#)

[Finalités du projet](#)

[Contexte](#)

[Résultats attendus](#)

[Vérification préliminaire - Objectifs SMART](#)

[Principaux risques](#)

[Moyens et ressources](#)

[Savoirs à mettre en oeuvre](#)

[Membres de l'équipe](#)

[Règles de fonctionnement de l'équipe](#)

[Lien vers vos autres documents de travail](#)

[Étape "Rejoindre l'équipe" : Documents](#)

[Étape "Cadrage de projet" : Documents](#)

[Étape "Montage de projet" : Documents](#)

[Étape "Clôture de projet" : Document](#)

[Autres documents et outils utilisés par le projet](#)

[GdP-Lab : Clôture du projet](#)

[Heures travaillées par les membres de l'équipe](#)

[Suivi des évaluations par les pairs réalisées](#)

[GdP-Lab : Suivi des réunions](#)

[Réunion 1](#)

GdP-Lab : Check-list de validation

La Check-list est à compléter en plusieurs étapes. Les points des étapes 1 et 2 doivent tous être "OK" pour valider le projet en phase de Définition. Les étapes 3 et 4 servent à valider la suite du projet jusqu'à son terme.

Étape 1 : Ouverture de la fiche de définition

Point à valider	OK O/N
Fiche de définition de projet a été créée avec le nom [GdP-Lab] Fiche de définition du projet [nom raccourci du projet] <i>Le fichier est modifiable par les membres de l'équipe et consultable et commentable par les lecteurs disposant du lien.</i>	
Les rubriques suivante sont remplies : • Résumé • Finalité • Contexte • Résultat attendus • Vérification SMART • Risques (préliminaires)	
Un début d'équipe est en cours de constitution (le porteur du projet + 2 à 9 équipiers). Les noms et mails sont renseignés dans le tableau "membres de l'équipe" en bas de ce document.	
Lorsque vous estimez que cette fiche est finalisée, envoyez un mail à moocgdp.lab@gmail.com . avec comme titre [titre du projet] <i>définition étape 1</i> <i>Un code est attribué au projet, il faut renommer la fiche avec ce code [code-projet] Fiche de définition Projet "Nom du projet"</i>	

Etape 2 : Finalisation de la fiche de définition

Point à valider	OK O/N
L'équipe comporte entre 5 et 10 membres	
Les membres de l'équipe ont déjà pu se rencontrer au moins une fois physiquement ou via une réunion en visioconférence.	
Le document "Conditions d'obtention du parcours par équipe" est lu et accepté	

Un rythme de réunion régulier de l'équipe a été fixé	
Les équipiers ont pris le temps de faire connaissance : motivation pour le projet, capacité de travail, compétences...	
A l'issue des premières réunions de l'équipe, des compte-rendus ont été produits, ajouter un lien vers ces CR à la fin de ce document	
Les rubriques Résumé / Finalités / Résultats attendus / Moyens et ressources ont été finalisées avec la collaboration de toute l'équipe	
Les membres de l'équipe sont inscrits sur notre communauté d'annonces du GdP-Lab	
Le dossier Google Drive partagé est convenablement configuré : accès pour l'équipe, ainsi qu'avec votre Référent	
Les règles de fonctionnement de l'équipe sont fixées et tous les membres du groupe les ont acceptées, par exemple "Réunion tous les mardi soir à 21h30"	
Le tableau de suivi des heures travaillées ci-dessous a été rempli par chacun pour la colonne "Définition".	
Lorsque vous estimez que cette fiche est finalisée, envoyez un mail à moocgdp.lab@gmail.com avec comme titre <i>[code-projet] Définition prête</i> et avec le lien vers la fiche joint;	

Étape 3 : Exécution du projet

Point à valider	OK O/N
Les tableaux de suivi des heures travaillées et de revues par les pairs ont été remplis par chaque équipier, étape indispensable pour le suivi par le Référent	
les liens vers les différents livrables du projet sont ajoutés dans ce document	

Étape 4 : Clôture du projet

Point à valider	OK O/N
En fin de projet : la partie "Suivi des évaluation par les pairs réalisées" a été remplie par chacun et les heures de travail pour chaque phase sont complétées.	

Fiche de Définition de Projet

Charte de projet

Titre abrégé du projet

L'essentiel en 3-4 mots, un slogan etc...

Titre long du projet

Sous-titre explicite du projet

Résumé

Thème du projet qui sera étudié et planifié par l'équipe, l'essentiel en un paragraphe

Finalités du projet

À quel(s) besoin(s) le projet répond-il ? Qui sont les bénéficiaires cibles ?

- Historique/contexte, projets précédents, concurrents...
- Quel(s) client(s), quel(s) partenaire(s), quelle(s) utilité(s) pour chacun d'eux ?

Contexte

- Périmètre et limites du projet (secteurs géographiques, fonctionnalités, clauses contractuelles).
- Contraintes (externes et internes à l'organisation)
- Certaines conditions de démarrage sont-elles nécessaires ?
- Relations et interfaces avec les autres acteurs et parties prenantes

Résultats attendus

Le principal livrable d'un parcours en équipe est un dossier de montage. Mais le contenu de celui-ci est très variable en fonction de la finalité du projet, des bénéficiaires cibles et de l'utilisation possible de ce dossier :

- Le résultat attendu par les bénéficiaires cibles : un produit, un service, un rapport d'expertise...
- Critères de succès et indicateurs mesurables du succès.

Vérification préliminaire - Objectifs SMART

	Critère	Définition du critère	Votre projet (faire un commentaire argumenté)
S	Spécifique (cadré)	L'objectif est bien cadré et clair	
M	Mesurable	Il doit être mesurable, par des indicateurs chiffrés ou des livrables	
A	Atteignable « <i>Ambitieux</i> » « <i>Approprié</i> » « <i>Attirant</i> »	Un challenge motivant qui demande, certes, des efforts, mais qui apporte un plus par rapport à la situation initiale.	
R	Réaliste	L'objectif est réaliste dans le contexte du parcours en équipe-projet (durée, nombre d'heures de travail, compétences)	
T	Temporellement défini	Il doit être inscrit dans le temps, avec une date de fin et éventuellement des points intermédiaires	

Principaux risques

Approche succincte avec au moins trois risques immédiatement identifiables ou scénarios défavorables qui feraient échouer le projet.

Éventuellement une rapide analyse [Analyse SWOT](#) initiale du projet (tableau Forces, Faiblesses, Opportunités, Menaces) qui sera ensuite approfondi lors de la phase de cadrage du projet.

Moyens et ressources

Temps, argent, expertise, mise à disposition de matériel, outils, ressources externes...

Savoirs à mettre en oeuvre

Lors du parcours classique et avancé, les participants ont eu l'occasion d'aborder différentes approches, méthodes et outils. Par ailleurs, certains participants peuvent apporter des compétences ou une connaissance de méthodes non abordées durant la formation. Quels seraient les méthodes, approches ou contenus du parcours général ou des modules optionnels qui seront probablement mis en oeuvre ?

Membres de l'équipe

M. Mme	Nom	Prénom	Rôle ^(*)

(*) Rôles : porteur de projet, chef de projet, animateur, équipier, consultant, Référent, client...

Règles de fonctionnement de l'équipe

- Combien d'heures hebdomadaires de travail attendues pour les équipiers ?
- Quels créneaux de réunion chaque semaine ?
- Quels sont les rôles de chacun ?

D'autres points peuvent être précisés.

Lien vers vos autres documents de travail

Tous ces documents livrables doivent être paramétrés de manière à être lisibles pour l'évaluation par les pairs :

- **votre fiche-projet est le "point nodal du projet"** : elle doit contenir des liens vers tous les documents livrables de votre projet, c'est à partir d'elle que l'on doit tout retrouver.
- **pour l'équipe-projet** : partage des documents avec accès en modification.
- **pour tous** partage des documents avec accès en **commentaire** à toute personne disposant du lien. Les personnes qui les lisent doivent pouvoir faire des commentaires et poser des questions.

Étape "Rejoindre l'équipe" : Documents

- lien vers le fil de proposition de la fiche d'idée de projet sur le site du GdP-Lab

Étape "Cadrage de projet" : Documents

- lien vers le **dossier de cadrage**
 - en suivant [les questions auxquelles il doit répondre](#) et en utilisant ce [modèle de document](#)
- (exemple) diagramme d'environnement au format [LucidChart](#),

Étape "Montage de projet" : Documents

- lien vers le **dossier de montage**
 - [check-list de contenu](#), et le [modèle de document](#) à utiliser
- (exemple) Tableau de [Gestion des risques](#)
- (exemple) Plan de [valorisation de projet](#)

Étape "Clôture de projet" : Document

- lien vers la [fiche de clôture aussi nommé Bilan / Post-Mortem](#)

Autres documents et outils utilisés par le projet

- (exemple) [Todo List](#)
- (exemple) Check-list : [efficacité d'une réunion](#)
- (exemple) groupe Facebook, Doodle, Whatsapp, Slack...

GdP-Lab : Clôture du projet

Heures travaillées par les membres de l'équipe

L'objet de ce tableau est de valider que le certificat est décerné aux membres de l'équipe qui ont contribué notablement au projet. Chaque colonne doit être remplie avant de valider une étape.

*On compte ici les heures travaillées **sur le projet** : temps passé en réunion, en recherche d'informations en rédaction des dossiers, évaluation et commentaires aux autres projets etc.. le temps de suivi des cours et des autres certificats n'est pas compté dans celui-ci ! Pour valider ce certificat, on attend d'un participant un total de 25 heures de travail au minimum et de 5 heures au minimum dans les colonnes cadrage, montage.*

Nom	Prénom	heures définition	heures cadrage	heures eval. pairs	heures montage	heures eval. pairs

Suivi des évaluations par les pairs réalisées

Dans un MOOC, il ne suffit pas de faire son propre travail, il faut aussi **contribuer à l'évaluation par les pairs**, c'est à dire lire le travail d'une ou plusieurs autres équipes, leur poser des questions et surtout leur faire un retour (Pensez à la méthode Sandwich). Le certificat par équipe-projet constitue également la confirmation de votre esprit d'équipe indispensable à la conception et à la gestion de projet. La consultation des dossiers, l'évaluation sous forme de commentaires et de vote est donc un aspect à part entière de la formation.

*Ainsi chacun doit après chaque dossier rendu, **lire et commenter au moins un dossier** produit par une autre équipe et lui faire un retour en annotant le document (temps passé à porter dans le décompte de heures ci-dessus dans "heures eval. pairs").*

Nom	Prénom	Code et Nom du Dossier de cadrage annoté en évaluation par les pairs - Obligatoire	Code et Nom du Dossier de montage annoté en évaluation par les pairs - Obligatoire

GdP-Lab : Suivi des réunions

Le suivi est fait directement dans cette fiche ou sinon insérer des liens vers les comptes rendus de chaque réunion.

Réunion #01

Date/heure/durée/participants/informations échangées/tableau d'action. Numéroté et ajouter le lien de vos comptes rendus au fur et à mesure.

Exemple de modèle de CR

RÉUNION #00	Date : 00/00/2020 Début : 00:00 Fin : 00:00
Invité(s) : ... Présent(s) : ...	Animateur(s) : ... Secrétaire(s) : ...

Ordre du jour

- ...

Décisions

...

Prochaine réunion : 00/00/2020 à 00:00

Plan d'actions

Tâches	Priorité (0-4)	Responsable	Ressources	Date de fin	Retard ? (O/N)