

**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.

Dossier de Montage de Projet

Il n'y a pas de plan-type, car cela dépend des projets, mais voici les [questions auxquelles il doit répondre](#).

Pensez aussi à consulter [les archives du GdP-Lab](#) pour voir des exemples de dossiers de montage réalisés par les équipes des sessions précédentes.

Appropriiez-vous ce document par une présentation soignée !

Check-list de validation

Ces points doivent tous être "OK" pour demander la validation de cette étape

Point à valider	OK O/N
Le nom de ce fichier a été changé en <i>[code-projet] Dossier de Montage Projet "nom du Projet"</i>	
Ce dossier de montage est finalisé	
Toutes les questions posées par le biais des commentaires apportés à ce document ont reçu une réponse	
La fiche de définition est mise à jour : Le suivi des compte-rendus des réunions comporte toutes celles qui ont eu lieu	
Fiche de définition : le suivi des heures travaillées a été rempli pour la colonne "montage".	
Le partage du dossier est défini sur "Commentaires pour tous" (voir les instructions)	
Lorsque vous estimez que ce dossier est suffisamment avancé pour être partagé Envoyez un message à moocgdp.lab@gmail.com avec le lien vers votre dossier de cadrage et comme titre <i>[votre code-projet] Cadrage prêt</i>	

*: Le Montage de projet succède à son cadrage, il permet de le préciser, de définir et de planifier l'utilisation des ressources qui seront mises en œuvre. Il permet aussi de préciser quel sera le rôle des différents partenaires.

Contenu Recommandé

C'est à vous d'adapter ces questionnements à votre projet ! Vous pouvez aussi améliorer cette check list en éditant ce wiki.

Sur le livrable du projet

- Décrire les différentes solutions envisagées et celle qui est retenue
 - en justifiant les choix (matrice de décision, par exemple)
- Donner une esquisse de l'apparence du livrable
 - maquette, plan sommaire, dessin

Programmer les actions à mener

Pour la phase suivante : la réalisation du projet

- Préciser les responsabilités et les intervenants Décrire l'organisation de l'équipe (circulation de l'information, réunions...) ; donner en annexe les documents-types qui seront utilisés
- Préciser les ressources utilisées

Formaliser les relations avec les autres parties prenantes

- S'il y a collaboration avec un partenaire/employeur, esquisser la convention :
 - indiquer "qui apporte quoi" et "qui retire quoi" du projet
- Faire la liste des conditions de réussite
 - ... par exemple des formations requises

Post-évaluation et avenir du projet

Bilan du travail accompli

Faire le bilan du travail accompli et des résultats obtenus en donnant un avis motivé sur le niveau atteint (éliminatoire, suffisant, très bien, exceptionnel) selon 4 axes :

1. livrable et documents : ce que le projet a produit = une étude essentiellement
2. gestion de projet : capacité de l'équipe à s'organiser, à tenir les échéances etc.
3. communication et valorisation : mise en valeur auprès du public etc..
4. capacité du projet à attirer des questions et des avis positifs