



## COMPTE RENDU DE REUNION

<b>Date</b> : 16/12/2024	<b>Destinataire</b> : à l'ensemble du groupe et enseignants .
<b>Heure de début</b> : 8:00	<b>Heure de fin</b> : 8:45

Objet de la réunion : **Répartition des tâches à venir et état d'avancement des travaux en management, PHP, et communication.**

<b>Présents</b> : ✓	<b>Absents</b> : ✗
CHAUVIERE Romy , MARTINEZ Quentin, ESTIENNE Alban-Moussa, GIARD--PELLAT Jules, PAPA-PATSOUMOUDOU Matthias	

<b>Rôles</b> :
CHAUVIERE Romy : Rédactrice de l'ordre du jour MARTINEZ Quentin : Rédacteur du compte rendu ESTIENNE Alban-Moussa : Personne chargée de prendre les notes durant la réunion GIARD--PELLAT Jules : Chef de projet PAPA-PATSOUMOUDOU Matthias : Personne chargée de prendre les notes durant la réunion

### Ouverture de la séance

Le chef de projet (GIARD--PELLAT Jules) ouvre la séance à 8h00 et commence par un remerciement des membres présents lors de la réunion  
Puis enchaîne sur l'avancement des projets et discute des tâches à venir en présentant l'ordre du jour.

## **Ordre du Jour :**

1. **GitHub :**
  - Mise à jour du README, tests, documentation, releases.
2. **Management :**
  - Finalisation et publication de la fiche conseil juridique.
3. **PHP :**
  - Finalisation et documentation des User Stories secondaires.
4. **Soutenance :**
  - Révision des diapositives et préparation finale.

## **Points discutés :**

1. **Management :**
  - La fiche conseil juridique doit être finalisée sous GitHub d'ici la fin de semaine.
2. **PHP :**
  - Alban s'occupera de finaliser les User Stories prioritaires avant la fin du sprint.
  - Le groupe s'occupe des principales fonctionnalités attendues mais doit les faire valider par le chef de projet et les autres membres du groupe.
  - Rédaction de la documentation en cours.
3. **Communication :**
  - Romy propose de faire les modifications des diapositives pour mieux structurer les points techniques et méthodologiques.
  - Une simulation de la présentation finale sera organisée à la rentrée.

## **Synthèse du rendez-vous client**

1. Confirmation des priorités pour le sprint final :
  - Documentation des livrables techniques.
  - Ajout des derniers User Stories

## **Points supplémentaires discutés :**

1. Analyse des retours du client sur les fonctionnalités implémentées.
  - Les fonctionnalités livrées ont été discutées avec le client, qui a validé une partie d'entre elles. Des ajustements mineurs ont été demandés concernant les avis et les produits détaillés.

### Points positifs

- Accord sur l'approche méthodologique pour la documentation et les livrables.

### Axes d'amélioration

- Demander de l'aide davantage ou des renseignements à l'équipe ou au client lorsque l'on rencontre des difficultés et pas à la dernière minute .

## Analyse difficultés-réussites

### Difficultés :

1. **Respect des délais restreint:** Les tests et la validation des fonctionnalités ont pris plus de temps que prévu, ce qui a retardé la documentation.

### Réussites :

1. **Validation des fonctionnalités prioritaires :** Les User Stories les plus critiques ont été codées et validées dans les délais, avec des retours positifs sur leur fonctionnement.

### Prochaine réunion

- La prochaine réunion a été fixée au 07/01 à 14h15, sera animée par Matthias qui abordera les objectifs et points à traiter pour la finalisation du projet .