| IUT – Département Informatique | **Compte Rendu Réunion** | Référence document : |
| --- | --- | --- |
| **<Nom du projet> - <Nom Startup>** | XXX-000 |

| **Nom du rédacteur du compte rendu** | Abelard |
| --- | --- |
| **Lieu de la réunion**  **date/heure** | R305 |
| **Liste des présents** | Manseur, Atici, Laddada, Belmessaoud |
| **Liste des invités** | Mr Ellouz |
| **Liste des absents** | Aucun |
| **Document(s) lié(s)** |  |
| **Liste de diffusion du CR** | Présents + « mettre le nom des éventuels autres destinataires » |

| **Compte rendu validé par le Client** | Le < mettre la date > / EN COURS de validation> / NON Validé |
| --- | --- |

# Ordre du jour

| **Sujet 1 :** | **Cahier des charges** |
| --- | --- |
| **Discussion, remarques, …** | **Nous avons travaillé sur le cahier des charges, je me suis personnellement occupé des limites.** |
| **Conclusion** | **Travaillé sur cahier des charges.** |

| **Sujet 2 :** | **Modèle MEA** |
| --- | --- |
| **Discussion, remarques, …** | **Nous avons eu une discussion avec MR Elouzz sur le MEA, il a repéré des points qui n'étaient pas bon dans celui-ci.** |
| **Conclusion** | **Discussion/Modification MEA** |

……………….

| **Sujet n :** | **Diaporama** |
| --- | --- |
| **Discussion, remarques, …** | **Nous avons discuté de la disposition du diaporama (qui se charge de quel partie), et modifier ce qui nous dérange.** |
| **Conclusion** | **Discussion/Modification autour de la diapo.** |

# Actions / Décisions prises (qu’il faudra suivre)

| **N° de l’action** | **STATUT de l’action :**  **en cours, en pause, close** | **Date début de l’action** | **Description** | **Nom du responsable de l’action** | **Échéance** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** |  |  | « dans la description », on décrira de quoi il s’agit, ainsi que le suivi de l’action à chaque point (avec la date) avec la startup et/ou l’enseignant |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |
| **n** |  |  |  |  |  |

# Date de la prochaine(s) réunion(s) : <date/heure, et lieu>