|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| jeudi 11 avril 2017  COMPTE RENDU | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Lieu de réunion | | | Skype | | | | |
| Chef de projet | | | Marika ROUER | | | | |
| Rédacteur | | | Tom BRAZZALOTTO | | | | |
| temps de la réunion | | | De 20H A 21H | | | | |
| Participants | | | M.ROUER, M.VILELA-MARTINS, T.BRAZZALOTTO CAZES, T.CAZALS, E.GRABIE | | | | |
|  | | | | | | | |
| Rubriques à l'ordre du jour | | | | | | | |
| Discussion | Vérification du budget et modifications, regroupement en une seule version. | | | | | | |
| Partie Analyse fonctionnel à faire à chacun de son côté avec mise en commun la prochaine réunion. | | | | | | | |
| Répartition des nouvelles tâches. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Conclusions | Rédaction de documents et partages avec les autres. | | | | | | |
| Répartition des nouvelles tâches. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Mesures à prendre | | | | Personne responsable | Délai à respecter | | |
| Réalisation de l’analyse fonctionnelle | | | | Marika, Tom, Eliott, Thomas & Mathieu | 15 jours | | |
| Réalisation des besoins en langage métier | | | | Tom & Mathieu | 15 jours | | |
| Réaliser règle de gestion | | | | Marika & Eliott | 15 jours | | |
| Réaliser processus opérationnel | | | | Thomas | 15 jours | | |
|  | | |  | | |  | |
| Remarques spéciales | | | Prochaine réunion semaine du 24 avril 2017. | | | | |
| (Choix et confirmation des disponibilité la semaine précédente). | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |