Gaaja - Compte rendu n°01

Motif / type de réunion: Lieu: Recherche documentaire / Brainstorming **lut Gaston** Berger Bâtiment informatique salle TPE Présent(s) (retard/excusés/non excusés): Date: 13/10/2017 Heure de début : 13h25 Heure de fin : 15h00 Équipe-projet (animation : Gwenaël, secrétariat : Alexis, greffier: Antoine, Axel, Julien) Aucun encadrement Client: Etudiants Aucun invité Liste de diffusion : Chercher une idée de projet

Ordre du jour

Thèmes : Recherche client / besoin

Objectifs : Aboutir à une idée concrète du projet

Sujets échangés

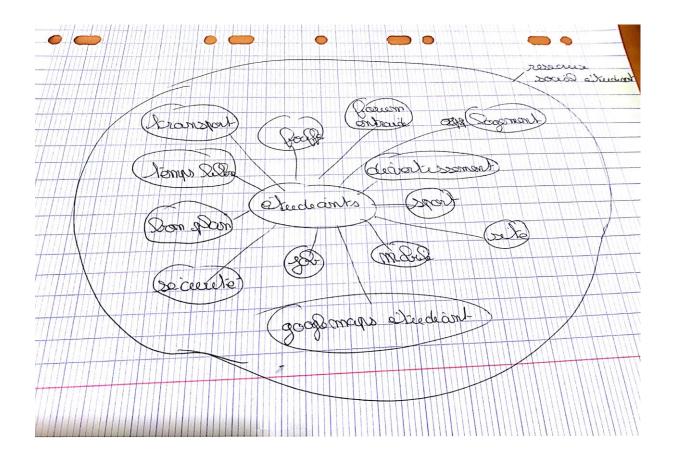
Type: Information Remarque Question Décision Choix

Туре	Intervenant	Développement du sujet		
Sujet	ujet n°2 : point sur la gestion des risques			
In	Client	Risques organisationnels perçus par les employés		
Re	Etudiant	Rien pour le moment		

Actions à suivre / To do list

Statut : EC : En-Cours ND : Non Démarré

Sujet n°	Description	Responsable	Date butoir	Statut	Livrable	Validé par
1	Recherche client			EC		



Documents additionnels:

• http://www.studyrama.com/vie-etudiante/budget-etudiant-financer-ses-etudes/financer-son-quotidien/evaluez-votre-budget-mensuel-etudiant-88951

Prochaine réunion

	Lieu: lut Gaston			
Brainstorming saison 2	Berger Bâtiment			
_	Informatique salle TPE			
Personnes convoquées:	Date: 20/10/2017			
Le groupe dans son intégralité.	Heures de début et fin :			
Ordre du jour : Définition du projet				

En l'absence de remarques, ce CR sera considéré comme approuvé le XX/XX

Conseils:

• Idéalement, un compte-rendu est à rédiger au fur et à mesure de la réunion ou juste après sur la base des notes prises par le secrétaire,

 À la clôture de la réunion, les actions à suivre sont récapitulées par l'animateur et validées avant l'envoi du CR

Notes techniques:

- Ce modèle utilise les styles de niveau 1,2 etc.. pour la mise en forme des titres. Pour appliquer le style 1 rapidement, utilisez l'icône «normal => titre 1 etc..»
- Si vous travaillez sous google drive vous pouvez partager le document (bouton "partager" en haut à droite). Ainsi il peut être amendé par les participants pendant ou après la réunion.