

Gaaja - Compte rendu n°01

Motif / type de réunion: Recherche documentaire / Brainstorming	Lieu: Iut Gaston Berger Bâtiment informatique salle TPE
Présent(s) (retard/excusés/non excusés): <ul style="list-style-type: none">Équipe-projet (animation : Gwenaël, secrétariat : Alexis, greffier : Antoine, Axel, Julien)Aucun encadrementClient : EtudiantsAucun invité	Date : 13/10/2017 Heure de début : 13h25 Heure de fin : 15h00
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

Type	Intervenant	Développement du sujet
Sujet 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

Motif / type de réunion: Brainstorming saison 2	Lieu: IUT Gaston Berger Bâtiment Informatique salle TPE
Personnes convoquées: Le groupe dans son intégralité.	Date : 20/10/2017 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.*