

Projet Gaaja - Compte rendu n°07

Motif / type de réunion: Réunion pour création de la fiche d'avant projet.	Lieu: Skype
Présent(s) (retard/excusés/non excusés): <ul style="list-style-type: none">Équipe-projet (Gwenaël, Alexis, Julien, Axel, Antoine)	Date :06/12/2017 Heure de début : 13h Heure de fin : 18h10
Liste de diffusion : Fiche d'avant-projet	

Ordre du jour

Thèmes : Synthèse finale.

Objectifs : Réunir toutes les études menées durant les réunions précédentes (Recherche documentaire, définition du projet, brief Client, étude d'opportunité, étude de faisabilité, sitographie).

Sujets échangés

Type : *Information* *Remarque* *Question* *Décision* *Choix*

Type : échange	Intervenant : Groupe	Développement du sujet : Réalisation de la fiche d'avant projet
Sujet n°1 : Fiche d'avant projet		

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 documentaire	Groupe	13/10/2017	Fait	Oui	Groupe
2	Définition du projet	Groupe	20/10/2017	Fait	Oui	Groupe
3	Brief client	Groupe	27/10/2017	Fait	Oui	Groupe
4	Etude d'opportunité	Groupe	10/11/2017	Fait	Oui	Groupe
5	Etude de faisabilité	Groupe	17/11/2017	Fait	Oui	Groupe

6	Sitographie	Groupe	01/12/2017	Fait	Oui	Groupe
7	Synthèse finale	Groupe	07/12/2017	Fait	Oui	Groupe

Alternativement, insérer un lien vers la To do list du projet

Documents additionnels :

- Annexes, mind map de la réunion, analyses détaillées ...

Prochaine réunion (pas de prochaine réunion)

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.*