

# Projet Gaaja - Compte rendu n° 06

<b>Motif / type de réunion:</b> Réunion sur les sites consultés pour la réalisation du projet.	<b>Lieu:</b> Skype
<b>Présent(s) (retard/excusés/non excusés):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Équipe-projet (Gwenaël, Alexis, Julien, Axel, Antoine)</li> </ul>	<b>Date :03/12/2017</b> <b>Heure de début : 14h</b> <b>Heure de fin : 15h30</b>
<b>Liste de diffusion : Sitographie</b>	

## Ordre du jour

*Thèmes : Sites consultés pour la réalisation du projet.*

*Objectifs : Référencer tous les sites consultés qui ont permis l'aboutissement de l'idée finale du projet.*

## Sujets échangés

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

<b>Type : échange</b>	<b>Intervenant : Groupe</b>	<b>Développement du sujet : Echange des sites consultés</b>
<b>Sujet n°1 : Echange des sites consultés</b>		

## Actions à suivre / To do list

Statut :                      *EC : En-Cours*                      *ND : Non Démarré*

<b>Sujet n°</b>	<b>Description</b>	<b>Responsable</b>	<b>Date butoir</b>	<b>Statut</b>	<b>Livrable</b>	<b>Validé par</b>
<b>1</b>	Recherche documentaire	<b>Groupe</b>	<b>13/10/2017</b>	<b>Fait</b>	<b>Oui</b>	<b>Groupe</b>
<b>2</b>	Définition du projet	<b>Groupe</b>	<b>20/10/2017</b>	<b>Fait</b>	<b>Oui</b>	<b>Groupe</b>
<b>3</b>	Brief client	<b>Groupe</b>	<b>27/10/2017</b>	<b>Fait</b>	<b>Oui</b>	<b>Groupe</b>
<b>4</b>	Etude d'opportunité	<b>Groupe</b>	<b>10/11/2017</b>	<b>Fait</b>	<b>Oui</b>	<b>Groupe</b>
<b>5</b>	Etude de faisabilité	<b>Groupe</b>	<b>17/11/2017</b>	<b>Fait</b>	<b>Oui</b>	<b>Groupe</b>

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

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

## Documents additionnels :

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

## Prochaine réunion

Motif / type de réunion:	Lieu: IUT Gaston Berger
Personnes convoquées: Groupe	Date : 07/12/2017 Heures de début et fin : Non connu
Ordre du jour : Synthèse finale	

*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.*