

Projet Gaaja - Compte rendu n°01

Motif / type de réunion: Réunion basée sur le sujet de l'étude de faisabilité.	Lieu: IUT Gaston berger
Présent(s) (retard/excusés/non excusés): <ul style="list-style-type: none">Équipe-projet (Gwenaël, Alexis, Julien, Axel)	Date : 17/11/2017 Heure de début : 14h Heure de fin : 15h30
Liste de diffusion : Etude de faisabilité	

Ordre du jour

Thèmes : Etude de faisabilité du projet.

Objectifs : Savoir si le projet peut être réalisé dans les délais impartis.

Sujets échangés

Type : Information Remarque Question Décision Choix

Type : échange	Intervenant : Groupe	Développement du sujet : Etude de faisabilité
Sujet n°1 : Grande phase du projet.		
Sujet n°2 : Arguments pour autorisation du projet		
Sujet n°3 : Base technique		
Sujet n°4 : Investissement du projet		
Sujet n°5 : Cout humain et matériel		
Sujet n°1 : Les contraintes		

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		01/12/2017	ND		
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 : 01/12/2017 Heures de début et fin : Non connu
Ordre du jour : Sitographie	

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.