

GAJAA - Compte rendu n° 03

Motif / type de réunion: Brief client /	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)	Date : 24/10/2017 Heure de début : 14h00 Heure de fin : 15h25
Liste de diffusion :	

Ordre du jour

Thèmes : Brief client

Objectifs : Se poser les questions qui vont permettre l'avancement du projet dans sa globalité.

Actions à suivre / To do list

Statut : EC : En-Cours ND : Non Démarré

Sujet n°	Description	Responsable	Date butoir	Statut	Livrable	Validé par
3	Brief client		27/10/2017	Fin		

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: Brainstorming	Lieu: Iut Gaston Berger Bâtiment informatique salle TPE
Personnes convoquées: Tout le groupe	Date : 10/11/2017 Heures de début et fin :
Ordre du jour : étude d'opportunité	

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.*