# Ce qui est réalisé

## Organiser la planification : Fin : 21 / 01

### Créer un Gantt Project :

* Répartir les tâches à toute l’équipe Date : 21/1
* Assurer un suivi de l’avancement du projet Date : -
* Assurer un historique des versions d’un document Date : -
* Mettre à jour le projet en fonction d’éventuels retards Date : -

## Analyser le cahier des charges : Fin :

### Documents à (re)créer :

* D- Contexte Date : 17/01
* D- Exigence Date : 21/1
* D- Cas d’utilisations Date : 21/1
* Scénarios Date :

## Définir l’architecture globale : Fin :

### Documents à (re)créer :

* D- Bloc Date :
* D- Bloc interne Date :
* D- Déploiement Date :

## Rechercher des solutions : Fin :

### Documents à (re)créer :

* Tableau de solutions (proposées / innovantes) Date :

Avantages / inconvénients / couts