Compte rendu de réunion PTS

**[Kick-off meeting du projet *Traitement du Problème du Voyageur de Commerce (PVC) par la méthode des colonies de fourmis*.]**

|  |  |
| --- | --- |
| **Rédacteur** | Tom CROCHET |
| **N° du projet** | DIA 8 |
| **N° de l’équipe** | 9 |
| **Nom de l’encadrant** | Benjamin BOBBIA |
| **Date de la réunion** | 01/10/2021 |
| **Lieu de la réunion** | L502 |
| **Date de validation du CR par l’encadrant** |  |

Liste des participants :

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom** | **Email** |
| Anaëlle SILVA | anaelle.silva@edu.devinci.fr |
| Quentin VACHER | quentin.vacher@edu.devinci.fr |
| Tom CROCHET | tom.crochet@edu.devinci.fr |
| Benjamin BOBBIA | benjamin.bobbia@devinci.fr |
|  |  |

1. Objectif du kick-off meeting:

Le kick-off meeting a lieu avant le démarrage du projet ou au moment de démarrer. Elle a pour objectifs d’agréer les aspects suivants (à adapter le cas échéant) en fonction des projets) :

* le plan d’action : principales taches envisagées, répartition de travail au sein de l’équipe
* le calendrier et modalités des réunions suivantes
* Objectifs à atteindre pour les RdV suivants . Ces objectifs serviront de critère d’évaluation pour ces RdV : ils pourront éventuellement être révisés avec l’accord de votre encadrant en fonction de l’avancement des travaux
* Nature des livrables intermédiaires (avec le calendrier associé) et finaux selon les projets: état de l’art, analyse prospective, rapports, code…
* les règles de fonctionnement avec votre encadrant (mail, transmission des documents : il est recommandé de les partager via le Teams de votre équipe…)
* matériel éventuel à commander , après validation du besoin par votre encadrant.
* les risques potentiels qui peuvent affecter le projet et les moyens d’y pallier.

1. Points abordés en réunion :

Nous avons commencé par clarifier le rôle du professeur encadrant et de son suivi tout au long de l’année et avons parlé des différentes réunions qui ponctueront le projet. Nous pourrons aussi faire des réunions intermédiaires si nécessaire.

Nous avons aussi pris connaissance des différentes modalités d’évaluations en détails et avons établis que nous rédigerons le rapport de projet en anglais.

Nous avons fait un plan détaillé de chaque tâche que nous aurons à réaliser avant chaque réunion.

1. **Tableau des Objectifs /livrables intermédiaires finaux :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objectifs** | **Livrables (éventuels)** | **Quand ?** |
| Faire une étude bibliographique.  Comprendre ce qu’est le problème du voyageur de commerce, pourquoi est-il à la fois compliqué et intéressant. Existe-t-il des solutions exactes au problème ? Quelles sont les différentes méthodes d’approche pour le résoudre et les heuristiques qui en découlent.  Se renseigner sur l’algorithme des colonies de fourmis, comprendre son fonctionnement et rechercher là où il est utilisé. | État de l’art | RDV2 :  21 octobre |
| Finir l’aspect théorique.  Commencer à écrire le code. | Diagramme UML du code | RDV3 : 25 novembre1V |
| Présenter notre avancement et les difficultés rencontrées. | Soutenance intermédiaire | Mi-décembre |
| Avoir un code qui commence à être fonctionnel, et l’analyser.  Le comparer avec d’autres algorithmes que l’on pourrait importer pour étudier ses performances. |  | RDV4 : 26 janvier |
| Améliorer et terminer le code.  Faire une ouverture sur les applications concrètes de ce code dans la vie.  Préparer le rapport final. | Plan détaillé du rapport et 1er jet d’introduction | RDV5 : 17 février |
| Préparer la soutenance et envoyer le rapport final. | Soutenance finale et rapport | 30 mars 2022 |

1. **Matériel (si besoin)**

*Rappel des consignes données en réunion de présentation PTS :*

*Si besoin de matériel :*

* *Faire la liste des besoins*
* *La faire valider à votre encadrant*
* *Un form fourni par l’EGPE sera à remplir pour la demande de matériel*
* ***Attention : Délai de 4 à 6 semaines entre commande et livraison***

*Il convient donc d’établir la liste de matériel au plus tôt et à la faire valider par votre encadrant avant de remplir le formulaire avant commande*

Aucun matériel n’a besoin d’être commandé.

1. **Prochaines réunions :**

Les réunions sont celles qui sont notées dans le tableau des objectifs.

Nous pourrons cependant en avoir davantage si nécessaire.