# Les membres et leurs courriels

|  |  |
| --- | --- |
| Burkhalter Thomas | thomas.burkhalter@eduvaud.ch |
| Mostoslavski David | david.mostoslavski@eduvaud.ch |
| Godel Loré | lore.godel@eduvaud.ch |
| Jouini Karim | karim.jouini@eduvaud.ch |
|  |  |

# Le rôle des participants

|  |  |
| --- | --- |
| Burkhalter Thomas | Responsable du Gantt |
| Mostoslavski David | Responsable du document évaluation & chef de projet |
| Godel Loré | Responsable du document questionnaire & Trello |
| Jouini Karim | Responsable des PVs |

# Liens utiles :

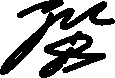
# [Trello](https://trello.com/b/aiPshYi2/deva1a1s%C3%A9ancefun%C3%A8raire)Charte de fonctionnement du groupe

En tant que membres du groupe, nous adhérons à cette charte pour guider notre collaboration de manière efficace et respectueuse. Les principes essentiels que nous suivrons sont les suivants :

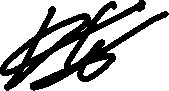
1. **Répartition équilibrée des tâches** : Nous partageons les responsabilités équitablement.
2. **Cohésion de groupe** : Nous collaborons et résolvons les désaccords de manière apaisée.
3. **Respect des échéances** : Nous respectons les délais pour une collaboration efficace.
4. **Communication transparente** : Nous communiquons ouvertement sur notre avancement.
5. **Utilisation d'outils conformes** : Nous n'utilisons que les outils approuvés par le projet.
6. **Respect des opinions** : Nous respectons les avis de chacun pour favoriser la créativité.
7. **Respect de la vie privée** : Nous préservons la vie privée de chacun.

En signant cette charte, nous nous engageons à travailler ensemble de manière productive, respectueuse et transparente, pour atteindre nos objectifs de manière collaborative.

|  |  |
| --- | --- |
| Burkhalter Thomas | Mostoslavski David |
|  |  |



|  |  |
| --- | --- |
| Godel Loré | Jouini Karim |
|  |  |



# PV

|  |  |
| --- | --- |
| Date | 06/09/23 |
| Lieu | Classe 702 |
| Heure | 13h20 |
| Membres présents | M. Jouini, M. Mostoslavski, M. Burkhalter, Mme Godel |
| Responsible du PV | M. Jouini |
| Date du prochain PV | 13.09.23 |

## Sujets abordés

* L’attribution des rôles.
* Organisation du groupe.
* Téléchargement des différents outils nécessaire.

## Détails

Mr. Mostoslavski David a été affecté au rôle de responsable projet/Chef projet/Mise en forme

Mr. Jouini Karim a été affecté au rôle de responsable PV.

Mr. Burkhalter Thomas a été affecté au rôle de responsable Gantt.

Mme. Godel Loré a été affectée au rôle de responsable trello & questionnaire.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

M. Mostoslavski a écrit les rôles de chacun dans le dossier Classe\_Sujet.docx.

M. Burkhalter a téléchargé Gantt.

Mme. Godel a créé l’espace trello.

M. Jouini a fait le PV de la semaine.

## Questions nécessitant un suivi :

Aucune.

# PV

|  |  |
| --- | --- |
| Date | 13/09/23 |
| Lieu | Classe 702 |
| Heure | 13h00 |
| Membres présents | M. Jouini, M. Mostoslavski, M. Burkhalter, Mme Godel |
| Responsible du PV | M. Jouini |
| Date du prochain PV | 20.09.23 |

## Sujets abordés

* Modification du trello
* Structurer le fichier Gantt
* Rédaction du PV du 13.09.2023

## Détails

Mr. Mostoslavski David était absent en partie afin de participer à sa cérémonie de naturalisation.

Mr. Jouini Karim a rédigé le PV de la semaine.

Mr. Burkhalter Thomas a structuré le fichier Gantt.

Mme. Godel Loré a modifié le trello afin qu’il soit conforme.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Création des catégories :

Coordination, infrastructures, budget.

Addition des sous catégories.

Se rencontrer pour le suivi, envoies invitation, fleurs, cercueil, définir les critères, recherches de lieux, Buffet/thé, location église, pasteur, faire part, ET LA BIERE/RHUM, contacter commune, contacter autorité cantonale, contacter croque mort, contacter famille.

## Questions nécessitant un suivi :

Ne pas oublier de mettre le fichier en PDF et changer le titre ainsi que le nom du fichier

# PV

|  |  |
| --- | --- |
| Date | 20/09/23 |
| Lieu | Classe 702 |
| Heure | 12h45 |
| Membres présents | M. Jouini, M. Mostoslavski, M. Burkhalter, Mme Godel |
| Responsible du PV | M. Jouini |
| Date du prochain PV | 27.09.23 |

## Sujets abordés

* Rédaction du PV du 20.09.2023
* Gantt : Création de catégorie supplémentaire, discussion et ajout de la date, organisation des dates et définir le lieu.
* Trello : Compléter la liste des tâches, actualisation du PDF, ajout de nouvelle catégorie.
* Excel : Démarrage d’Excel.
* Budget : Estimation des coûts et se renseigner sur les prix dans les établissements ciblé.

## Détails

* Gantt : Nous avons discuté des catégories à ajouter, nous avons ajouté la catégorie « Ressource humaine » et la date, planification de l’envois, réception des confirmations/invitations et nous avons défini le lieu de l’obsèques.
* Trello : Nous avons complété la liste des tâches, actualiser le PDF et ajout d’une nouvelle catégorie.
* Excel : Catégorisation des dépenses.
* Budget : Appeler pour les devis le fleuriste, le croque-mort, le traiteur, location d’église, honoraire du pasteur, décorations, Thomas va se renseigner sur le prix total d’un enterrement.
* PV : J’ai rédigé le PV de la semaine.

## Questions nécessitant un suivi :

Planification du budget, des contacts à joindre et le tableau Excel.

# PV

|  |  |
| --- | --- |
| Date | 27/09/23 |
| Lieu | Classe 702 |
| Heure | 12h25 |
| Membres présents | M. Jouini, M. Mostoslavski, M. Burkhalter, Mme Godel |
| Responsible du PV | M. Jouini |
| Date du prochain PV | 04.10.23 |

## Sujets abordés

* Rédaction du PV du 27.09.2023
* Gantt : Restructuration du Gantt.
* Trello : Organisation du Trello.
* Excel : Mise en forme du tableau Excel.
* Budget : Finalisation des différents budgets.
* Documents : Envoi des documents

## Détails

* Gantt : Ajouts des dates d’échéance, modification de la mise en forme et restructuration.
  + Discussion sur les catégories dans le Gantt.
* Trello : Ajout de deux tâches supplémentaire (Contrôle de la conformité à la DEP, lister les coûts et les devis.)
* Excel : Insérer les budgets, modéliser les données.
* Budget : Estimation des coûts totaux (7050.-).
* Documents : Mise en place d’un moyen de s’assurer que les documents soient bien envoyés.

## Problèmes rencontrés :

* Mme. Godel a rencontré des difficultés lors du contact avec l’agence funéraire en raison des horaires.
* L’équipe a rencontré des difficultés à se mettre d’acccord sur l’attribution tâches lorsque M. Mostoslavski les a distribués.
* Mr. Burkhalter trouve le logiciel Gantt difficile à prendre en main.
* L’équipe à du mal é comprendre les consignes sur les catégories Gantt.
* Mr. Jouini a du mal à synthétiser les idées de chacun.
* Le groupe a rencontré des difficultés lors de l’estimation des prix.

## Questions nécessitant un suivi :

Location de l’église, réfléchir et corriger les différentes catégories sur le Gantt.

# PV

|  |  |
| --- | --- |
| Date | 04/10/23 |
| Lieu | Classe 702 |
| Heure | 12h40 |
| Membres présents | M. Jouini, M. Mostoslavski, M. Burkhalter, Mme Godel |
| Responsible du PV | M. Jouini |
| Date du prochain PV | 11.10.23 |

## Sujets abordés :

* Rédaction du PV du 04.10.2023
* Gantt : Modification des catégories.
* Trello : Mise à jour du Trello.
* Excel : Création des devis.
* Budget : Finalisation du budget total.
* Documentation : répartition des tâches.

## Détails :

* Gantt : Modification de la catégorie « Ressource humaine », renommer & ajout de sous-catégorie.
  + Discussion sur les catégories dans le Gantt.
* Trello : Ajouter différentes deadline, ajout de nouvelles tâches.
* Excel : Mise en forme des différents devis.
* Budget : Le groupe se concerte pour un prix total.
* Documentation : Mise en place d’un vote sur Teams pour les tâches.

## Problèmes résolus :

* Mme. Godel a pu prendre contact avec l’agence funéraire.
* L’équipe a réussi à partager équitablement les tâches entre les membres.
* Mr. Burkhalter s’est familiarisé avec le logiciel Gantt.
* L’équipe ne rencontre plus de problèmes au niveau des consignes liés au Gantt.
* Mr. Jouini et Mr. Mostoslavski ont réussi à optimiser la création des différents PV.
* Le groupe a pu faire une estimation du prix total de l’evenement.

## Questions nécessitant un suivi :

Devis finaux, organisation pour la documentation (en cours).

# PV

|  |  |
| --- | --- |
| Date | 11/10/23 |
| Lieu | Classe 702 |
| Heure | 12h47 |
| Membres présents | M. Jouini, M. Mostoslavski, M. Burkhalter, Mme Godel |
| Responsible du PV | M. Jouini |
| Date du prochain PV | 01.11.23 |

## Sujets abordés :

* Rédaction du PV du 11.10.2023
* Gantt : Catégorie « grossiste », nourriture, commande matérielle.
* Trello : Mise à jour du Trello.
* Excel : Mise en place des devis
* Documentation : Attribution des rôles.

## Détails :

* Gantt : Catégorie « grossiste » a été détaillée, adapter nourriture selon invitation acceptées, ajout commande matériel.
* Trello : Ajout de nouvelles tâches.
* Excel : Inscrit les devis récupérer sur internet ou par téléphone.
* Documentation : Rôles attribués.
  + David : description du déroulement de l’évènement.
  + Loré : planification du menu, décorations.
  + Karim : Listage des contacts, tiers aidants.

## Problèmes rencontrés :

* Mme. Godel n’a pas tout à fait compris comment écrire dans la documentation sa part de travail.

## Questions nécessitant un suivi :

Rendu du questionnaire et de l’évaluation.

# PV

|  |  |
| --- | --- |
| Date | 1/11/23 |
| Lieu | Classe 702 |
| Heure | 12h37 |
| Membres présents | M. Jouini, M. Mostoslavski, M. Burkhalter, Mme Godel |
| Responsible du PV | M. Jouini |
| Date du prochain PV | 08.11.23 |

## Sujets abordés :

* Rédaction du PV du 1.11.2023
* Gantt : Finalisation du Gantt
* Trello Finalisation du Trello
* Excel : Finalisation du devis
* Documentation : Finalisation de la documentation

## Détails :

* Gantt : Rajout des derniers éléments
* Trello : Mise à jour du Trello
* Excel : Rectification des devis
* Documentation : Intégration des devis, ajout du fleuriste, amélioration générale

## .

## Questions nécessitant un suivi :

Document d’évaluation du groupe et individuel

# PV

|  |  |
| --- | --- |
| Date | 08/11/23 |
| Lieu | Classe 702 |
| Heure | 12h37 |
| Membres présents | M. Jouini, M. Mostoslavski, M. Burkhalter, Mme Godel |
| Responsible du PV | M. Jouini |

## Sujets abordés :

* Rédaction du PV du 08.11.2023
* Gantt : Vérification du document final
* Trello Vérification du document final
* Excel : Vérification du document final
* Documentation : Vérification du document final
* Finalisation du questionnaire
* Évaluation finale

## Détails :

* Gantt : Rajout des derniers éléments
* Trello : Dernière mise à jour du Trello
* Excel : Finalisation des devis
* Documentation : Vérifier que la documentation soit complète
* Apporter des modifications au questionnaire
* Débuter l’évaluation individuelle

## .

## Questions nécessitant un suivi :

# Documentation

## Déroulement de l’événement

Jour précédent aux obsèques :

### Préparation de l'église (matin) :

Décoration de l'autel avec des fleurs et des bougies.

Vérification de l'éclairage et de l'audio.

### Réception du corps (après-midi) :

Réception du corps l'église à la date et l'heure prévues.

Placement du cercueil devant l'autel.

Jour des obsèques- À partir de 14h :

### Accueil des invités (14h - 15h30) :

Mise en place d'un espace d'accueil à l'entrée de l'église.

Préparation d'un registre de présence pour les invités. Assignation de volontaires pour accueillir et diriger les invités.

### Mise en bière (15h - 15h30) :

Fermeture du cercueil.

Déplacement du cercueil jusqu'à l'autel.

### Cérémonie religieuse (16h - 17h) :

La cérémonie commence avec une procession depuis l'entrée de l'église.

Le pasteur fait son discours.

Les proches du défunt peuvent faire des discours ou lire des lettres d'adieu. Moment de recueillement.

### Sortie de l'église (17h) :

La cérémonie se termine avec une autre procession à la sortie de l'église.

Le cercueil est placé dans le véhicule funéraire pour le transport vers le lieu de sépulture.

### Réception (17h30 - 19h) :

Les invités se rendent au lieu de réception où un traiteur est a la charge du buffet.

Mise en place des tables et de la nourriture.

Les proches du défunt peuvent partager des souvenirs et des anecdotes.

### Inhumation (horaire variable, généralement après la réception) :

Les proches se dirigent vers le cimetière ou le lieu de sépulture pour l'inhumation.

## Jours suivants :

### Remerciements (dans les semaines suivantes) :

Envoyer des cartes de remerciement aux personnes présentes aux obsèques

# Listage des contacts :

## Famille : Cercle d’amis :

Mère/père Proches

Frères/sœurs Enfance

Tantes/oncles Collègues

Neveux/nièces

Grand père/grand-mère

Cousins/cousines

Enfants

## Services :

### Personnes :

* + - * Croque-mort
      * Traiteur
      * Pasteur

### Établissement :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Cimetière | * Église | * Commune |



# Menu et rafraîchissements

## Menu du Jour :

* Des plats chauds et froids soigneusement préparés.
* Un assortiment de sandwiches et de petits fours.
* Des salades composées fraîches et délicieuses.
* Un plateau de fruits et légumes frais.
* Un choix varié de desserts, y compris des pâtisseries et des fruits.
* Une sélection de boissons non alcoolisées, y compris de l'eau, des jus et des sodas.
* Café et thé pour accompagner les desserts.



## Traiteur :

Nous avons fait appel au traiteur « My Traiteur », spécialisé dans la préparation de repas et de buffets pour des occasions spéciales. Leur expertise et leur attention aux détails garantiront que les invités de la cérémonie funéraire bénéficieront d'une expérience culinaire de qualité. Nous avons également sollicité leurs services pour assurer la présence d'un personnel de service qui prendra en charge le service des invités.

Lien du site internet : <https://mytraiteur.ch/>

Une image contenant Police, logo, Graphique, texte

Description générée automatiquement

## Fournisseur de boissons :

Pour les boissons, nous avons collaboré avec « Alloboissons », un grossiste réputé pour ses produits de qualité. Leur large gamme de boissons non alcoolisées s'harmonisera parfaitement avec le menu préparé par « My Traiter ». Ils fourniront des boissons rafraîchissantes pour répondre aux besoins des invités.

Lien du site internet : <https://www.alloboissons.ch/fr>

# Décoration Florales

Une image contenant Police, texte, Graphique, logo

Description générée automatiquement

## Fleuriste :

Pour embellir cet événement funéraire et honorer la mémoire du défunt, nous avons choisi des fleurs de qualité provenant de FloraMall, Nous avons trouvé chez Floramall des prix abordables (CHF 202.90 pour 99 roses) et une réputation fiable dans la vente en ligne de fleurs. Les fleurs jouent un rôle symbolique important lors d'une cérémonie funéraire, symbolisant la beauté éphémère de la vie et le respect envers le défunt.

Fleurs Commandées : 99 roses.

Commande passée pour le lundi 04.03.24 afin de garantir la fraîcheur des fleurs.

Coût de la Commande : CHF 202.90

Nous avons sélectionné avec soin ces roses pour leur élégance et leur signification dans un contexte de cérémonie funéraire. Elles apportent une touche de dignité et de réconfort à l'événement.

Ces fleurs seront disposées avec respect et délicatesse dans l'église et autour de l'autel pour créer une atmosphère appropriée pour la cérémonie.

L'objectif est de fournir un environnement paisible et réfléchi pour les participants, tout en rendant hommage au défunt de la manière la plus respectueuse possible.

Lien du site : <https://floramall.ch/fr>

# Lettre d’invitation

« Famille Magnenat

Avenue de Boveresse 52

1010 Lausanne

Le 26 janvier 2024

Cher(e) ami(e),

Nous aimerions vous inviter à une cérémonie en mémoire de notre cher Alain, qui nous a quittés paisiblement le 23 février 2024. Nous comprenons que les funérailles peuvent être des moments lourds et difficiles, mais nous avons choisi de célébrer la vie d’Alain et les souvenirs joyeux que nous avons partagés avec lui lors de ces retrouvailles.

La cérémonie se déroulera le 11 mars à 14 heures au cimetière du Bois-de-Vaux, situé au Chemin du Bois-de-Vaux, 1007 Lausanne. Après la cérémonie, nous nous dirigerons vers le lieu de réception où des plats chaud et froids ainsi que des thés et boissons alcoolisées, nous attendrons.

Nous souhaitons que cette journée soit une occasion de se remémorer les moments heureux et les histoires amusantes que nous avons partagés avec Alain. Si vous avez une anecdote ou un souvenir spécial à partager, nous serions heureux de les partager pendant la cérémonie.

Votre présence serait une source de réconfort pour nous et rendrait hommage à la personnalité lumineuse d’Alain. Si vous pouvez nous rejoindre, merci de confirmer votre présence d'ici le 2 mars 2024.

Nous sommes convaincus qu'Alain aurait voulu que cette journée soit empreinte de positivité et de chaleur humaine, et nous espérons sincèrement que vous pourrez partager ce moment avec nous.

Avec toute notre amitié,

Famille Magnenat »

Mme. Godel s’est chargée d’accompagner la famille d’Alain dans l’écriture de cette lettre pleine d’émotions.

# Devis

Une image contenant texte, capture d’écran, nombre, Police

Description générée automatiquement

Le budget a été dépassé principalement pour le monument funéraire et le cercueil qui tous deux sont bien plus cher que ce que pensait la famille.