**Compte rendu n°01**

| **Motif / type de réunion:**  Réunion de présentation | **Lieu: BSHM** |
| --- | --- |
| **Présent(s) (retard/excusés/non excusés):**   * Lora-Line * Micelle-Ange * Taha * Hafid * Chef de projet : Noémie | **Date / heure de début / durée:**  13/02/20  16h20 |

# **Ordre du jour**

1. Résumer les informations trouvées sur la gestion de projet et les méthodes agiles
2. Trouver et organiser le travail à effectuer pour la prochaine réunion
3. Définir rôles (chef de projet)

# **Information échangées**

* Sites web potentiels demandés par Bardou
* Outils collaboratifs utilisés : Google Calendar, Trello
* Nom étudiant L3 spé info : Clem Bergman
* Format analyse d’un site : accessibilité aux étudiants ; avantages et inconvénients pour le prof
* Dates : rapport à rendre le 6/7 mai avec 1 copie par membre du jury ; soutenance entre le 11/15 mai ; jury le 29 mai

# **Remarques / Questions**

* Question 1 : Attendus clairs de Bardou ?

# **Décisions**

* Faire et rendre prototype échéancier
* Trouver des ressources et les analyser
* Utilisation de Trello comme to-do list

# **Actions à suivre / Todo list**

| **Description** | **Responsable** | **Délai** |
| --- | --- | --- |
| Trouver des tâches pour l’échéancier | Tous | 20/02 |
| Trouver des sites web/applications + les analyser avec la grille des infos échangées | Tous | 20/02 |

## ***Date de la prochaine réunion***

19/02/20

**Compte rendu n°02**

| **Motif / type de réunion:**  Mise en commun des recherches + ébauche échéancier et cahier des charges | **Lieu: BSHM** |
| --- | --- |
| **Présent(s) (retard/excusés/non excusés):**   * Secrétaire : Lora-Line * Micelle-Ange * Taha * Hafid * Chef de projet : Noémie | **Date / heure de début / durée:**  17/02/20  17h15  19h30 |

# **Ordre du jour**

1. Rédaction individuelle d’idée de tâches pour l’échéancier
2. Listing des tâches
3. Diagramme de Gantt
4. Cahier des charges

# **Information échangées**

* Tâches de gestion de projet et du projet
* Mise en commun des sites
* Idées pour la création d’un cahier des charges

# **Remarques / Questions**

* Est-ce qu’on doit se répartir les tâches maintenant?
* Quel langage utiliser pour les exercices ?
* Comment présenter le rôle de chef de projet sur l’échéancier ?
* GanttProject = pas un outil ergonomique pour créer l’échéancier

# **Décisions**

* Attendre le sujet pour définir un livrable plus définitif
* Trouver et utiliser un autre outil pour créer l’échéancier
* Présenter l’idée de la matrice RACI au prof référent

## ***Date de la prochaine réunion***

20/02/20

*Validé par : tous les membres du groupe*

**Compte rendu n°03**

| **Motif / type de réunion:**  Retour sur échange avec professeur | **Lieu: BSHM** |
| --- | --- |
| **Présent(s) (retard/excusés/non excusés):**   * Lora-Line * Micelle-Ange * Taha * Hafid * Chef de projet et secrétaire : Noémie | **Date / heure de début / durée:**  20/02/20  14h20  14h50 |

# **Ordre du jour**

1. Faire le point sur le sujet et les infos données par Mr. Bardou
2. Définir et répartir les futures tâches entre les membres

# **Information échangées**

* Cahier des charges à approfondir : plus détailler certaines parties = risques, besoins/attendus
* But du projet = avoir un outil d’auto-correction qui nous dit si la réponse à l’exercice fonctionne
* Trouver l’outil utilisé par les sites pour faire cette correction : proposition du site de résoudre l’exo par étapes, accéder au code source du site
* Echéancier : faire une matrice WBS pour identifier les tâches, responsables, ...
* Sites donnés par le prof : CodingDojo et Codewars

# **Décisions**

* Travail à faire avec date intermédiaire au 27/02 pour présenter le travail déjà effectué et obtenir une évaluation par les pairs
* Approfondir l’utilisation de Trello comme to-do list

# **Actions à suivre / Todo list**

| **Description** | **Responsable** | **Délai** |
| --- | --- | --- |
| Choisir 3-4 sites + Trouver l’outil et son fonctionnement | Micelle-Ange  Taha | 04/03 |
| Détailler le cahier des charges | Hafid | 04/03 |
| Trouver les tâches : matrice WBS | Lora-Line et Noémie | 25/02 |
| Répartir les tâches entre les personnes avec matrice RACI | Lora-Line et Noémie | 29/02 |
| Trouver un outil pour l’échéancier + le faire | Lora-Line et Noémie | 04/03 |

## ***Date de la prochaine réunion***

04/03/20

**Compte rendu n°04**

| **Motif / type de réunion:**  Réunion de mise en commun des informations. | **Lieu: BSHM** |
| --- | --- |
| **Présent(s) (retard/excusés/non excusés):**   * Secrétaire : Lora-Line * Micelle-Ange (retard excusé) * Taha * Hafid (retard excusé) * Chef de projet : Noémie | **Date / heure de début / durée:**  04/03/20  17h10  18h30 |

# **Ordre du jour**

Mettre en commun le travail effectué pendant les vacances.

# **Information échangées**

Modification du cahier des charges

Modification de la matrice RACI.

Possibilité de créer deux bases de données avec les exos et leur correction et de créer un algorithme qui fait le lien.

Il nous faudra trouver une API de correcteur de code java.

On peut aussi importer le compilateur java ou utiliser un analyseur grammatical dans lequel on implémenté les règles de java

Répartition des tâches dans la matrice RACI en fonction des préférences de chacun.

# 

## ***Date de la prochaine réunion***

05/03

*Validé par : tous les membres du groupe*

**Compte rendu n°05**

| **Motif / type de réunion:**  Retour sur échange avec professeur | **Lieu: BSHM** |
| --- | --- |
| **Présent(s) (retard/excusés/non excusés):**   * Lora-line : chef de projet * Micelle-Ange * Noémie : secrétaire | **Date / heure de début / durée:**  12/03/20  14h10  14h30 |

# **Ordre du jour**

1. Faire résumer infos donnés par Mr. Bardou

# **Information échangées**

1. Aller sur codewars et france IOI pour savoir ce qui est possible d’envisager
2. Bon début de travail, CdC à détailler
3. Échéancier à mettre à jour

# **Décisions**

1. Construire le questionnaire

# **Actions à suivre / Todo list**

| **Description** | **Responsable** | **Délai** |
| --- | --- | --- |
| Approfondir la grille d’analyse + Analyser les solutions déjà trouvées | Lora-Line, Micelle-Ange | 25/03 |
| Détailler cahier des charges | Taha, Hafid, Noémie | 25/03 |
| Faire questionnaire | Noémie | 25/03 |
| Réfléchir sur le livrable final à rendre | Taha, Hafid, Noémie | 25/03 |

## ***Date de la prochaine réunion***

25/03

*Validé par : tous les membres du groupe*

**Compte rendu n°06**

| **Motif / type de réunion:**  Bilan du travail effectué avant RDV professeur | **Lieu: Internet** |
| --- | --- |
| **Présent(s) (retard/excusés/non excusés):**   * Lora-line : chef de projet * Micelle-Ange * Noémie : secrétaire * Taha * Hafid | **Date / heure de début / durée:**  01/04/20  17h20  18h15 |

# **Ordre du jour**

Bilan du travail effectué

# **Information échangées**

1. Analyse de deux outils
2. Solution API : compliqué, pas à notre niveau
3. Cahier des charges finalisé
4. Questionnaire pour L1 réalisé
5. Solution moodle : paraît trop complexe à mettre en place

# **Décisions**

1. Solution API à approfondir
2. Présentation de l’avancée sur l’analyse des sites, le cahier des charges
3. Grille d’analyse à détailler

# **Actions à suivre / Todo list**

| **Description** | **Responsable** | **Délai** |
| --- | --- | --- |
| Approfondir l’analyse de Junit + w3 school | Micelle-Ange | 15/04 |
| Faire analyse Sololearn + codingdojo | Lora-Line | 15/04 |
| Ecrire la grille d’analyse | Taha et Hafid | 15/04 |
| Commencer le rapport final + Analyser solution moodle | Noémie | 15/04 |

## ***Date de la prochaine réunion***

15/04/20

*Validé par : tous les membres du groupe*

**Compte rendu n°07**

| **Motif / type de réunion:**  Bilan du travail effectué avant RDV professeur | **Lieu: Internet** |
| --- | --- |
| **Présent(s) (retard/excusés/non excusés):**   * Lora-line * Micelle-Ange * Noémie : chef de projet et secrétaire * Taha * Hafid | **Date / heure de début / durée:**  14/04/20  15h05  15h45 |

# **Ordre du jour**

1. Bilan du travail effectué

# **Information échangées**

1. CdC fini
2. Solutions analysées
3. Grille critériée finie

# **Décisions**

1. Demander au prof le prix acceptable de la plateforme
2. Faire une pré-analyse des sites avec la grille critériée : 15/05 à 17h
3. Faire un plan pour le rapport final

# **Actions à suivre / Todo list**

| **Description** | **Responsable** | **Délai** | **Livrable** | **Validé par** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Faire une pré-analyse des sites trouvés avec la grille | Lora-Line, Micelle Ange, Noémie | 15/04 à 17h | Google doc |  |
| Faire plan rapport | Taha, Hafid | 15/04 à 17h | Google doc |  |

## ***Date de la prochaine réunion***

16/04/20

*Validé par : tous les membres du groupe*

**Compte rendu n°08**

| **Motif / type de réunion:**  Bilan du travail à faire après RDV professeur | **Lieu: Internet** |
| --- | --- |
| **Présent(s) (retard/excusés/non excusés):**   * Lora-line : chef de projet et secrétaire * Micelle-Ange * Noémie * Taha * Hafid | **Date / heure de début / durée:**  16/04/20  14h05  14h25 |

# **Ordre du jour**

1. Travail à faire pour la suite

# **Information échangées**

1. Rapport à rendre le 7 mai
2. Grille : 1 critère à redétailler en 2 ; 2 critères où il faut redéfinir les niveaux
3. Analyse des sites : faire 1 paragraphe par site pour expliquer en quoi il se distingue et évoquer quelques points forts/faibles ; faire un récap par niveau dans une deuxième grille
4. Rapport : mettre les problèmes rencontrés dans chaque mission
5. CdC : faire une partie contraintes temporelles ; utiliser du présent dans les phrases ; mettre légende sur les images ; mettre échéancier prévisionnel

# **Décisions**

1. Rapport fini pour 30 avril
2. Plan du rapport gardé tel quel et modifiable par la suite
3. Powerpoint soutenance à commencer plus tard

# **Actions à suivre / Todo list**

| **Description** | **Responsable** | **Délai** |
| --- | --- | --- |
| Ecrire un paragraphe détaillé pour chaque site + faire un récap dans 1 nouvelle grille | Lora-Line, Micelle Ange, Noémie | 22/04 |
| Ecrire paragraphes outils | Lora-Line, Micelle Ange | 22/04 |
| Modifier grille d’analyse | Noémie | 22/04 |
| Modifier cahier des charges | Noémie | 24/04 |
| Commencer rapport | Taha et Hafid | 22/04 |

## ***Date de la prochaine réunion***

22/04/20

**Compte rendu n°09**

| **Motif / type de réunion:**  Bilan du travail fait après 1 semaine | **Lieu: Internet** |
| --- | --- |
| **Présent(s) (retard/excusés/non excusés):**   * Lora-line * Micelle-Ange * Noémie : chef de projet et secrétaire * Taha * Hafid | **Date / heure de début / durée:**  22/04/20  16h05  16h25 |

# **Ordre du jour**

1. Travail fait et reste à faire

# **Information échangées**

1. Ajouter des images sur analyse des sites

# **Décisions**

1. Répartition des parties du rapport

# **Actions à suivre / Todo list**

| **Description** | **Responsable** | **Délai** |
| --- | --- | --- |
| Ecrire partie [Analyse des solutions envisagées et hiérarchisation](https://docs.google.com/document/d/1XnrVw99PnH6JQ-W4AfTPOjHqfK6L4oxLp4RZvlJBzhA/edit#heading=h.z6du507pzuzu) | Lora-Line | 29/04 |
| Ecrire partie [Recherche des solutions existantes et précision de la demande](https://docs.google.com/document/d/1XnrVw99PnH6JQ-W4AfTPOjHqfK6L4oxLp4RZvlJBzhA/edit#heading=h.7dft9wt4cspj) | Micelle-Ange | 29/04 |
| Ecrire partie [Réalisation d’un outil de comparaison des solutions envisagées](https://docs.google.com/document/d/1XnrVw99PnH6JQ-W4AfTPOjHqfK6L4oxLp4RZvlJBzhA/edit#heading=h.vre9utjp1j99) | Noémie | 29/04 |
| Ecrire partie introduction / Identification des besoins des étudiants | Taha et Hafid | 29/04 |
| Finaliser écriture analyse des solutions | Lora-Line, Micelle Ange et Noémie | 24/04 |

## ***Date de la prochaine réunion***

29/04/20

*Validé par : tous les membres du groupe*

**Compte rendu n°10**

| **Motif / type de réunion:**  Bilan du travail fait avant RDV prof | **Lieu: Internet** |
| --- | --- |
| **Présent(s) (retard/excusés/non excusés):**   * Lora-line * Micelle-Ange * Noémie : chef de projet et secrétaire * Hafid | **Date / heure de début / durée:**  29/04/20  16h15  16h30 |

# **Ordre du jour**

1. Ecriture du rapport

# **Information échangées**

1. Parties restant à écrire

# **Décisions**

## 

## ***Date de la prochaine réunion***

30/04/20

*Validé par : tous les membres du groupe*

**Compte rendu n°11**

| **Motif / type de réunion:**  Bilan du travail à faire après RDV prof | **Lieu: Internet** |
| --- | --- |
| **Présent(s) (retard/excusés/non excusés):**   * Lora-line * Micelle-Ange * Noémie : chef de projet et secrétaire * Hafid * Taha | **Date / heure de début / durée:**  30/04/20  14h00  14h15 |

# **Ordre du jour**

1. Retour sur rapport

# **Information échangées**

1. Retours sur PDF du prof
2. Modifier le tableau récapitulatif : être plus lisible sur le rapport (séparé en partie étudiant/prof/outil) et sur l’analyse (colonne = 1 critère)
3. Rajouter des images/schéma sur le rapport
4. Modifier les phrases : mots introductifs trop nombreux
5. Dans les annexes du rapport : tableau hierarchie solutions
6. Chercher un moyen de mettre l’échéancier sous format paysage
7. Citer dans le texte les références de la biblio

# **Décisions**

1. Rendre deux livrables différents : avec une jolie page de présentation ! (dixit Lora-Line)

# **Actions à suivre / Todo list**

| **Description** | **Responsable** | **Délai** |
| --- | --- | --- |
| Modifier en fonction des commentaires écrits | Lora-Line et Taha | 04/05/20 |
| Modifier le tableau | Micelle Ange | 04/05/20 |
| Modification de texte et d’images | Noémie | 04/05/20 |
| Trouver mise en page échéancier + tableau hiérarchie + 1ere page du livrable | Hafid | 04/05/20 |
| Faire powerpoint soutenance + réfléchir à ce qu’on va dire | Tout le monde | 07/05/20 |

## ***Date de la prochaine réunion***

07/05/20

*Validé par : tous les membres du groupe*

**Compte rendu n°12**

| **Motif / type de réunion:**  Bilan du travail à faire après RDV prof | **Lieu: Internet** |
| --- | --- |
| **Présent(s) (retard/excusés/non excusés):**   * Lora-line * Micelle-Ange * Noémie : chef de projet et secrétaire * Hafid * Taha | **Date / heure de début / durée:**  06/05/20  16h13  17h |

# **Ordre du jour**

1. Mise en page
2. Répartir parties rapport

# **Information échangées**

1. Grille critériée moins lisible avec cette disposition de lignes et colonnes
2. Numéros de page CdC à changer
3. Hierarchie des solutions : ne pas mettre le détail
4. Faire 1 sommaire pour le livrable
5. Faire une charte anti-plagiat pour le rapport

# **Décisions**

1. Répartition des parties : intro + organisation (Taha); démarrage projet + conclu (Hafid) ; cahier des charges + précision demande (Micelle-Ange) ; création de la grille + questionnaire (Noémie) ; analyse solutions (Lora-Line)

# **Actions à suivre / Todo list**

| **Description** | **Responsable** | **Délai** |
| --- | --- | --- |
| Diag pieuvre à finaliser | Noémie et Lora-Line |  |
| Tableau hierarchie à finir | Hafid |  |
| Inverser lignes et colonnes de la grille critériée | Taha |  |
| Rajouter matrice RACI + écriture charte | Noémie |  |
| Sommaire pour livrable + signature | Lora-Line |  |

## ***Date de la prochaine réunion***

12/05/20

*Validé par : tous les membres du groupe*

**Compte rendu n°13**

| **Motif / type de réunion:**  Bilan du travail à faire avant rendu livrable et soutenance | **Lieu: Internet** |
| --- | --- |
| **Présent(s) (retard/excusés/non excusés):**   * Lora-line * Micelle-Ange * Noémie : chef de projet et secrétaire * Hafid * Taha | **Date / heure de début / durée:**  12/05/20  15h  16h50 |

# **Ordre du jour**

1. Finalisation livrables
2. Organisation soutenance

# **Information échangées**

1. Répartition des parties selon les points des manifestes agiles.

# **Décisions**

1. Définir les éléments à mettre dans chaque partie

# **Actions à suivre / Todo list**

| **Description** | **Responsable** | **Délai** | **Livrable** | **Validé par** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Trouver les éléments à mettre dans chaque partie | tous | 14/05 |  |  |

## ***Date de la prochaine réunion***

14/05/20

*Validé par : tous les membres du groupe*

**Compte rendu n°14**

| **Motif / type de réunion:**  Mise en commun des infos pour soutenance | **Lieu: Internet** |
| --- | --- |
| **Présent(s) (retard/excusés/non excusés):**   * Lora-line * Micelle-Ange * Noémie : chef de projet et secrétaire * Hafid * Taha | **Date / heure de début / durée:**  15/05/20  16h10  16h20 |

# **Ordre du jour**

1. Mise en commun des informations
2. Répartition des parties de la soutenance

# **Information échangées**

1. Répartition des parties par ordre alphabétique

# **Décisions**

# **Actions à suivre / Todo list**

| **Description** | **Responsable** | **Délai** | **Livrable** | **Validé par** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Préparer ce qu’on va dire + ses diapo | Tout le monde | 22/05/20 |  |  |

## ***Date de la prochaine réunion***

22/05/20

*Validé par : tous les membres du groupe*

**Compte rendu n°15**

| **Motif / type de réunion:**  Mise en commun des infos pour soutenance | **Lieu: Internet** |
| --- | --- |
| **Présent(s) (retard/excusés/non excusés):**   * Lora-line * Micelle-Ange * Noémie : chef de projet et secrétaire * Hafid * Taha | **Date / heure de début / durée:**  22/05/20  16h15  17h25 |

# **Ordre du jour**

1. Récap sur idées développées dans chaque partie
2. Agencement des parties de la soutenance

# **Information échangées**

1. Organisation des parties selon une logique d’idée développée

# **Décisions**

# **Actions à suivre / Todo list**

| **Description** | **Responsable** | **Délai** |
| --- | --- | --- |
| Affiner ce que l’on va dire + Mettre en forme ses diapos +  Se chronométrer au moins 1 fois | Tout le monde | 25/05/20 |

## ***Date de la prochaine réunion***

25/05/20 15h

*Validé par : tous les membres du groupe*