

Quelques consignes et recommandations

Faire un Compte Rendu

- A la fin de chaque réunion (ou le lendemain) vous devez faire un CR
- Le CR doit m'être envoyé par mail
- Sujet [L2/3 LIBELLEDUPROJET] CR du <date>
- Le CR est à simplement rédiger dans le corps du mail

Faire un Compte Rendu

- Contenu d'un CR :
 CR Réunion du <mettre date>
 Lieu: <mettre lieu>
 Présents : <listez les présents à la réunion>
 Points abordés :
 • Lister rapidement (pas de phrases longues) les grands éléments de la réunion.
- Décision :
 • lister ce qui doit être fait pour la prochaine fois+ mettre les noms
 • Lister éventuellement des idées même si pas de date précise (pour ne pas oublier une idée)
- Documents/codes échangés
 • lister les codes/document et de qui ils viennent
- Date et heure prochaine réunion : <mettre date>
 Lieu prochaine réunion : <mettre lieu>

Faire un Compte Rendu

- Exemple de mail :
[L3 helloworld2] CR du vendredi 19 janvier
CR Réunion du **vendredi 19 janvier 10h**
Lieu: **département informatique**
Présents : **Jean Dupont (JD)**, **Alex Durand (AD)**, **Pascal Poncelet (PP)**
Points abordés:
 - Présentation et approfondissement du sujet de stage.
- Décision :
 - Faire une classe qui affiche HelloWorld (JD)
 - Faire un programme qui utilise la classe HelloWorld (AD)
 - Idee : voir si il est possible de faire un programme qui prend n'importe quelle chaîne de caractères
- Documents/codes échangés
 - Code de la classe BonjourMonde (PP)
- Date et heure prochaine réunion : **vendredi 30 février 11h**
Lieu prochaine réunion : **département informatique**

Quelques outils

- Rédaction du rapport Latex -> utilisation d'overleaf (<https://fr.overleaf.com>).
 - Attention ne pas utiliser l'option partager qui limite le nombre de participants. Il suffit d'envoyer l'URL aux autres participants cela fonctionne très bien.
- Organisation en interne -> Trello (<https://trello.com>) pour organiser les tâches et savoir qui doit faire quoi
- Développement : Github
- Dessiner un diagramme Gantt (il existe de nombreux éditeurs en ligne – voir Trello)

A faire à la sortie de la réunion

- M'envoyer un premier mail avec tous les membres du projet en copie (adresse institutionnelle) avec comme sujet
[L2/3 LIBELLEDUPROJET] Demande transparents consignés
- Objectif : cela me permet d'avoir tous les membres du groupe et les mails pour un projet
- A la réception du mail j'attends un nouveau mail de votre part avec :
[L2/3 LIBELLEDUPROJET] CR du vendredi 17 janvier
