#### I N S I A

## MODELE DE COMPTE RENDUS CLIENT

PAJOT CHRISTOPHE

SANTANGELI YOHANN

ROUCHES NICOLAS

ROGER THOMAS

Version 0.1

Réunion du DATE

# Table des matières

Participants	1
Coté Entreprise	1
Coté Client	1
Coté Prestataire	1
Ordre du jour	2
Présentation de l'ordre du jour	2
Thèmes abordés	2
Etat des lieux du projet	2
Problèmes persistants	2
Nouveaux problèmes	2
Problèmes résolus	2
Bilan	3
Point urgent à traiter	3
Mise à jour du projet en fonction des modifications faites lors de la réunions	3
Préparation de la réunion suivante	3

# Participants

# Coté Entreprise

NOM, PRÉNOM	FONCTION

# **Coté Client**

NOM, PRÉNOM	FONCTION

# **Coté Prestataire**

NOM, PRÉNOM	FONCTION

# Ordre du jour

### Présentation de l'ordre du jour

Rappel de l'ordre du jour

#### Thèmes abordés

Résumé des différents thèmes abordés

### Etat des lieux du projet

Vérification des fonctionnalités prévus lors de la réunion

## Problèmes persistants

Repérage des bogues qui sont toujours présents

# Nouveaux problèmes

Repérage des nouveaux bogues

#### Problèmes résolus

Repérage des bogues qui ont été fixés

## Bilan

### Point urgent à traiter

Récapitulatif des problèmes bloquants qui nécessite une intervention immédiate

# Mise à jour du projet en fonction des modifications faites lors de la réunions

Récapitulatif des fonctionnalités ou règle de gestion qui ont été ajoutés (au projet) lors de la réunion

### Préparation de la réunion suivante

Points non abordés lors de la réunion Point à traiter pour la prochaine réunion Prise de rendez-vous