Il semble que vous ayez eu une réunion de projet très productive avec beaucoup de discussions sur la répartition des tâches, l'utilisation de Trello pour la gestion de projet, et la planification des étapes suivantes. Vous avez abordé plusieurs aspects importants du projet, y compris l'analyse fonctionnelle, la documentation technique, la gestion des changements et la clôture du projet. Vous avez également discuté de l'importance de la collaboration et du partage des documents de travail pour assurer la cohérence et l'efficacité de l'équipe.  
  
Pour résumer les actions à suivre:  
  
1. \*\*Tâches immédiates\*\*: Chaque membre de l'équipe doit choisir une tâche à présenter pour le prochain meeting, en se concentrant sur les aspects assignés du cahier des charges et en envisageant l'ajout ou la suppression de points pour mieux aligner le document sur les objectifs du projet.  
  
2. \*\*Partage de documents\*\*: Il est crucial de partager immédiatement tous les documents de travail, même s'ils ne sont pas complets, pour permettre à l'équipe de collaborer efficacement et d'éviter de travailler en silos.  
  
3. \*\*Utilisation de Trello\*\*: Assurez-vous que tous les membres de l'équipe sont à l'aise avec l'utilisation de Trello pour la gestion des tâches, les deadlines, et le suivi des progrès. Cela comprend la création de cartes pour chaque tâche, l'assignation des membres responsables, et la mise à jour du statut des tâches.  
  
4. \*\*Réunion de suivi\*\*: Planifiez une brève réunion pour le lendemain afin de discuter des tâches assignées et de clarifier toute question ou préoccupation. Cela aidera également à maintenir l'élan et à s'assurer que l'équipe reste sur la bonne voie.  
  
5. \*\*Révision et ajustement du cahier des charges\*\*: En fonction des discussions et des recherches de chaque membre, le cahier des charges peut nécessiter des ajustements pour mieux refléter les objectifs et les contraintes du projet.  
  
6. \*\*Communication continue\*\*: Encouragez une communication ouverte et régulière entre les membres de l'équipe pour partager les progrès, les défis et les idées. Utilisez les outils de collaboration en ligne pour faciliter cette communication.  
  
En suivant ces étapes, votre équipe sera mieux préparée pour avancer de manière cohérente et efficace sur le projet. Bonne chance avec vos tâches et votre collaboration!