
	COMPTE RENDU DE RÉUNION N° 08	Projet de synthèse 
---	--	--


OBJET DE LA RÉUNION Réunion avec le MOE	DATE DE LA RÉUNION 30/01/08
--	------------------------------------

RÉDACTEUR Poulhazan Sophie Mel : poulhazan.e0600269@etud.univ-ubs.fr	PROCHAINE RÉUNION 06/02/08 à 14h00
---	---

ENTITÉ / SERVICE	PARTICIPANTS	TÉLÉPHONE / TÉLÉCOPIE / E-MAIL	PRÉS.	ABS.	DIFF.	CONV.
	MOA-Mannevy	murielle.mannevy@univ-ubs.fr		✓	✓	✓
	MOA-Deveaux	daniel.deveaux@univ-ubs.fr		✓	✓	✓
	MOE-Fleurquin	regis.fleurquin@univ-ubs.fr	✓		✓	
	Romain Quellec	quellec.e0702623@etud.univ-ubs.fr	✓		✓	
	Joseph-Gehannin Marianne	joseph-gehannin.e0600888@etud.univ-ubs.fr	✓		✓	✓
	Poulhazan Sophie	poulhazan.e0600269@etud.univ-ubs.fr	✓		✓	✓
	Pecqueur Marco	pecqueur.e0500944@etud.univ-ubs.fr	✓		✓	
	Hervé Jérémie	herve.e0501459@etud.univ-ubs.fr		✓	✓	✓

DIFFUSION COMPLÉMENTAIRE	DIFF.

SOMMAIRE	PAGE	REMARQUES
1.APPROBATION DU CR PRÉCÉDENT.....	2	
2.POINT X.....	2	
3.POINT Y.....	2	
4.PROCHAINE RÉUNION.....	2	

	COMPTE RENDU DE RÉUNION N° 08	DATE	CONCERNE
		D : DEBUT F : FIN	A : POUR ACTION E : ÉMETTEUR I : POUR INFORMATION

1. Approbation du CR précédent

Aucune modification sur le CR précédent.

2. Bilan des travaux réalisés

- Reprise du diagramme de classes
 - Modification de cardinalités
 - Modification de la relation Contact -> Entreprise

3. Travail à effectuer

- Refaire le schéma relationnel
- Faire le graphe des dépendances fonctionnelles
- Retoucher le diagramme de classes
- Faire le dictionnaire de données
- Faire le script de création des tables

4. Prochaine réunion

Ordre du jour : Réunion avec les clients

Documents à envoyer avant la réunion :

Date : 06/02/08

Convocation :