



COMPTE RENDU DE RÉUNION N° 02

Projet de synthèse
BAGADI

OBJET DE LA RÉUNION **Débriefing de la première réunion**

DATE DE LA RÉUNION **08/11/2007**

RÉDACTEUR **Poulhazan Sophie**
Mel : **poulhazan.e0600269@etud.univ-ubs.fr**


PROCHAINE RÉUNION **15/11/2007 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	Débriefing de la réunion avec les clients.
2.POINT X.....	2	
3.POINT Y.....	2	
4.PROCHAINE RÉUNION.....	2	

	COMPTE RENDU DE RÉUNION N° 02	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. Attribution des différents rôles au sein de l'équipe

Chef de projet :

Romain Quellec quellec.e0702623@etud.univ-ubs.fr

Responsable des tests :

Joseph-Gehannin Marianne joseph-gehannin.e0600888@etud.univ-ubs.fr

Responsable documentation :

Poulhazan Sophie poulhazan.e0600269@etud.univ-ubs.fr

Responsable communication :

Pecqueur Marco pecqueur.e0500944@etud.univ-ubs.fr

Hervé Jérémie herve.e0501459@etud.univ-ubs.fr

3. Questions diverses à poser lors de la prochaine réunion avec les clients et travail à effectuer

Questions :

- Comment et où sont stockées les bases PPP et stages ?
- Qui sont exactement les clients et que souhaitent-ils personnellement ?
- Qui prend la décision finale si il y a un conflit entre les clients ?
- Quel est notre rôle pour la réunion des anciens en novembre ?

Travail à réaliser durant la semaine :

- Récupérer les documents auprès de DD (les fichiers XML, la structure des formulaires de stage, la fiche du PPP).
- Trouver des informations sur SQLite.
- Commencer les diagrammes UML.

4. Prochaine réunion

Ordre du jour : Réunion hebdomadaire avec le MOE

Documents à envoyer avant la réunion :

Date : 15/11/07

Convocation : Régis Fleurquin et la BAGADI-Team