



## COMPTE RENDU DE RÉUNION

### N° 04

### Projet de synthèse

### BAGADI

OBJET DE LA RÉUNION **Précision des besoins du client**

DATE DE LA RÉUNION **19/11/2007**

RÉDACTEUR **Poulhazan Sophie**

PROCHAINE RÉUNION **21/11/2007 17h15**

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



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

DIFFUSION COMPLÉMENTAIRE


DIFF.

SOMMAIRE

PAGE

REMARQUES

<b>1.APPROBATION DU CR PRÉCÉDENT.....</b>	<b>2</b>
<b>2.BESOINS DU CLIENT.....</b>	<b>2</b>
<b>3.MISE EN OEUVRE.....</b>	<b>2</b>
<b>4.PROCHAINE RÉUNION.....</b>	<b>2</b>

	<b>COMPTE RENDU DE RÉUNION</b>  <b>N° 04</b>	<b>DATE</b>	<b>CONCERNE</b>
		<b>D</b> : DEBUT <b>F</b> : FIN	<b>A</b> : POUR ACTION <b>E</b> : ÉMETTEUR <b>I</b> : POUR INFORMATION

## 1. Approbation du CR précédent

Aucune modification sur le CR précédent.

## 2. Besoins du client

La base de données sera exploitée par :

- les profs
- les anciens
- les étudiants du département

Divers applications permettant de faire des statistiques ou de trouver facilement des informations :

Ex :

- Lister les entreprises dans lesquelles les anciens travaillent ou ont travaillé.
- Lister les différents métiers (éventuellement triés en fonction de l'âge, du sexe ...)
- Recherches géographiques
- Interface qui permet de rentrer directement des requêtes SQL.
- etc.

Une liste précise des applications à réaliser va nous être transmise par le client.

Création d'une API php qui permet d'utiliser la base de données pour de réaliser les fiches de stage.

## 3. Mise en oeuvre

Nous devons :

- Garder les applications qui existent déjà
- « Faire du ménage » au niveau des données existantes.
- Gérer la suppression des éventuels doublons.
- Associer entreprises et anciens.

## 4. Prochaine réunion

Ordre du jour : Réunion hebdomadaire avec le MOE

Documents à envoyer avant la réunion : ~

Date : 20/11/07

Convocation : Régis Fleurquin et la BAGADI-Team

I

A

A

I

A

A