



## COMPTE RENDU DE RÉUNION

### N° 03

### Projet de synthèse

### BAGADI

OBJET DE LA RÉUNION

**Réunion hebdomadaire avec le MOE**

DATE DE LA RÉUNION **15/11/2007**

RÉDACTEUR

**Poulhazan Sophie**

PROCHAINE RÉUNION

**A définir**


Mel : [poulhazan.e0600269@etud.univ-ubs.fr](mailto:poulhazan.e0600269@etud.univ-ubs.fr)



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

DIFFUSION COMPLÉMENTAIRE	DIFF.

SOMMAIRE	PAGE	REMARQUES
<b>1.APPROBATION DU CR PRÉCÉDENT.....</b>	<b>2</b>	Compte-rendu des travaux effectués durant la semaine.
<b>2.POINT X.....</b>	<b>2</b>	
<b>3.POINT Y.....</b>	<b>2</b>	
<b>4.PROCHAINE RÉUNION.....</b>	<b>2</b>	

	<b>COMPTE RENDU DE RÉUNION</b>  <b>N° 03</b>	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. Actions réalisées au cours de la semaine

- Récupération des différents fichiers XML.

## 3. Travail à effectuer

- Approfondir les recherches des SQLite.
- Réaliser un premier diagramme UML.
- Prendre rendez-vous avec les clients (séparément) afin d'éclaircir différents points.

## 4. Prochaine réunion

Ordre du jour : Réunion hebdomadaire avec le MOE

Documents à envoyer avant la réunion : Imprimés des fichiers XML

Date : A définir

Convocation : Régis Fleurquin et la BAGADI-Team

D : 15/11/07  
F : Avant la  
prochaine  
réunion avec  
le MOE

I

A

I