

Direction/service

Processus : Analyse des besoins

Animateur : DUONG

Rédacteur : Zadi BROU

OBJET : Préparation du speech du mercredi 10 février 2016

PARTICIPANTS : Ahmed HENTETI, Duong NGUYEN, Yi QIAO, Changyi SONG, Zadi BROU

Lieu : Centre vie (TB)

Date : 08/02/2016

Heure : 18h05 – 19h50

DIFFUSION :

N° Item	ORDRE DU JOUR	Durée	Respons.	OK
1	▪ Définition des fonctions techniques			
2	▪ Cahier des charges			
3	▪ WBS			
4	▪ Contrat			
5	▪			
6	▪			
7	▪			
8	▪			

DOCUMENTS PRÉPARATOIRES :

DÉLÉGATION DE POUVOIR :

N° d'actions	Actions et décisions à réaliser, définies en réunion	Date butée	Respons. participants	OK
1	Compte rendu de la séance du 08/02/2016			
2	Date de la prochaine réunion			
3	Speech pour la soutenance			
4	Lire le document fourni par l'encadreur technique			
5	Diapo pour la soutenance			
6	Potentiels risques			
7	Finalisation du CdC			
8	Mise à jour du WBS			
9	Signer le contrat de confidentialité			
10	Finaliser les documents pour la soutenance du 10/02/2016			

PROCHAINE RÉUNION : Date :

Heure :

Lieu :

Remarques :

Compte-rendu de réunion

date

2/2

COMPTE RENDU	N°Actions
Désignation de ChangYi comme responsable de l'organisation des réunions	
Désignation de Zadi comme responsable des CR des réunions	
Définition des fonctions principales que doit présenter notre code (Détection de personnes, estimation exact du nombre de personnes dans la salle, réponse face aux sollicitations d'une personne) et secondaires	
Rédaction du cahier des charges	
Révision et modification du WBS	