

# Projet TER

## Conception et réalisation de la mise en place d'un emploi du temps

### COMPTE-RENDU de réunion du vendredi 13 Décembre 2024

- Date : 13/12/2024
- Heure de début : 14h45
- Heure de fin : 15h30

*Ordre du jour : Comptes-rendu réunions avec M. Pellier et M. Laffond et point organisation des rendus.*

#### Présents en présentiel :

Tutrice :

Mme. Aurélie LANDRY

Maîtres d'œuvre :

M. Jean-Baptiste ARBAUT

M. Kylian DESCHAMPS

Mme. Valentine DUEZ-FAURIE

M. Kadir ERAMIL

M. Aubry PILLOUD

Mme. Celia TROPEL

#### Ouverture de la séance

La réunion s'est déroulée en quatre parties :

##### 1. Validation de l'organisation du projet

A. Organisation du travail dans le groupe :

- Les membres travaillent en trois groupes de deux pour l'instant mais nous adapterons l'organisation par la suite suivant le nombre de tâches et le temps de ces dernières.

B. Base de données :

- La base de données du collège est vue comme un atout, mais il est décidé de généraliser les outils pour convenir plus largement aux établissements.
- Création d'une base de données fictive comme point de départ pour éviter d'être bloqués par un manque de données réelles.

C. Choix du solver :

- Le solver Google OR-Tools est retenu après comparaison et tests.

D. Cahier des charges :

- Un cahier des charges commun aux deux groupes sera rédigé.

E. Soutenance :

- Une soutenance commune est prévue pour les deux groupes.

F. Utilisation de GitHub (abrégé Git) :

- Voici le [lien du GitHub](#).
- Définition des branches et de la gestion des dépôts.
- Les comptes rendus sont disponibles sur Google Drive avec leurs liens sur le GitHub. Mais les codes seront uniquement sur le GitHub.

G. Logiciel de simulation de données :

- Réflexion sur l'utilisation d'un logiciel qui pourrait simuler des données pour enrichir la base fictive.

H. Calendrier :

- Codage prévu exclusivement pendant la période de stage, avec un focus préalable sur comprendre les outils et la rédaction du cahier des charges.
- Mme Landry sera disponible pour faire des retours entre le 26/12 et le 01/01. Un mail sera envoyé le 26/12 ou le 27/12 pour informer du jour où les documents seront à disposition sur le Google Drive.

**2. Conventions administratives**

- Les conventions seront remplies par les membres, signées par M. Pellier (le tuteur universitaire), puis envoyées à Mme. Landry qui fera le lien avec une personne RH de l'IMAG.

**Tâches à réaliser pour la suite :**

- **Poursuivre le cahier des charges.**
- **Continuer de monter en compétences sur le solver.**
- **Envoyer un mail le 26 ou 27 décembre à Mme. Landry pour l'informer de la date de dépôt des documents.**
- **Compléter la convention de TER.**