

GEL-1001 DESIGN I (MÉTHODOLOGIE)
ÉQUIPE 9 — INNOVATION ÉLECTRIQUE
PROCÈS-VERBAL

SUJET : Révision et planification	DATE : 2026/02/05
LOCAL : Microsoft Teams	HEURE : 08h30-10h30

1. Ouverture de la réunion

Heure : 8h30

2. Nomination ou confirmation du président et du secrétaire

Président : Loïc Constantineau Secrétaire : Rosemary St-Pierre

3. Lecture et adoption de l'ordre du jour

L'ordre du jour est proposé et adopté à l'unanimité.

4. Lecture et adoption du procès-verbal de la réunion du 29 janvier 2026

Aucun procès-verbal n'était dû pour cette rencontre.

5. Affaires découlant du procès-verbal

6. Points à traiter

6.1. Révision du rapport de projet - version 0

Chaque membre de l'équipe a révisé l'introduction et la description écrites par Antoine avec le support de Marika. Quelques commentaires ont été donnés sur les unités de mesure. Jacob a mentionné que les unités de mesure doivent être séparées de la valeur (ex : 2m vs 2 m). Le contenu du rapport de projet - version 0 a été approuvé par l'entièreté de l'équipe.

6.2. Discuter et déterminer les prochaines tâches à réaliser

6.2.1. Remue-ménages et recherche des composantes pour la boîte

Dans un premier temps, l'équipe a effectué l'attribution de nouveaux rôles sur le contrat d'équipe. Nous nous sommes assurés que chacun se voit assigner un rôle différent que celui des deux premières semaines.

Dans un deuxième temps, l'équipe a fait une mise à jour de l'ensemble du projet dans l'objectif de comprendre quelles seront les prochaines étapes et les prochaines tâches à réaliser pour faire avancer le projet. À la lueur d'une lecture de

la description pour la remise du rapport de projet - version 1, il a été possible de répartir les tâches à chaque membre de l'équipe, tout en s'assurant d'avoir une charge de travail équilibrée. Avec Miro, un logiciel d'aide pour l'idéation et le remue-méninge, on a inscrit visuellement les tâches de chacun. Aucune discussion n'a été abordée au sujet de la recherche des composantes pour la boîte.

6.2.2. Mettre en place les tâches sur YouTrack et le diagramme de Gantt

L'attribution des tâches a été inscrite dans YouTrack.

6.3. Échanger sur nos points forts et nos points faibles afin d'organiser la répartition des tâches de manière plus judicieuse.

Jacob a initié une discussion autour de nos points forts et nos points faibles. L'idée était de trouver un rôle qui s'aligne avec les forces de chacun. D'abord, on a trouvé deux personnes avec un certain intérêt à l'égard du français et la grammaire, personnes vers qui on pourra se référer pour des questions sur une structure de phrases, de la grammaire, etc. Ensuite, on a trouvé une personne intéressée à être une référence en LaTeX, Jacob.

La rencontre s'est terminée sur cette discussion. Chacun ayant au moins une tâche pour la semaine, avec des dates dues.

7. Divers

Antoine nous a expliqué le fonctionnement lorsqu'on cite nos sources avec Latex. Il a aussi remis à l'équipe un document LaTeX tiré du cégep en guise de documents de référence supplémentaires LaTeX.

8. Répartition des tâches

Hiba :	Produire l'ordre du jour pour la réunion du 5 février et l'envoyer à l'équipe pour une révision finale.
Antoine :	Écrire une première version pour la section Besoins dans le rapport de projet pour dimanche 1 février.
Marika et Rosemary :	Écrire une première version pour la section Objectifs dans le rapport de projet pour jeudi 5 février.

Prince et Loïc :	À partir des objectifs, clarifier une procédure pour établir le cahier des charges.
Rogeo :	Mettre à jour le diagramme de Gantt dans YouTrack et s'assurer de la cohérence entre les tâches de la semaine et leur date d'échéance.
Jacob :	Produire le procès-verbal avant mercredi 4 février.

9. Évaluation de la réunion

La réunion s'est bien déroulée et a permis de donner à l'équipe une direction et une vision plus claire du travail à réaliser pour les trois prochaines semaines.

10. Date, heure, lieu et objectif de la prochaine réunion

Date : 2026/02/05 Heure : 08h30 Lieu : Microsoft Teams

La prochaine réunion a pour objectif de consolider les besoins et objectifs afin de partir sur de bonnes bases pour l'établissement du cahier des charges, qui s'étendra sur les deux semaines suivantes.

11. Fermeture de la réunion

Heure : 10h21

12. Étaient présents

- ✓ Antoine Demers
- ✓ Hiba Jettane
- ✓ Jacob Provencher
- ✓ Loïc Constantineau
- ✓ Marika Thibault
- ✓ Prince Akissoe
- ✓ Rogeo Dounla
- ✓ Rosemary St-Pierre