

GEL-1001 DESIGN I (MÉTHODOLOGIE)

ÉQUIPE 9 — INNOVATION ÉLECTRIQUE

PROCÈS-VERBAL

SUJET : Révision et planification
LOCAL : Microsoft Teams

DATE : 2026/02/12
HEURE : 08h30-10h30

1. Ouverture de la réunion

Heure : 08h30

2. Nomination ou confirmation du président et du secrétaire

Président : Marika Thibault Secrétaire : Jacob Provencher

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 5 février 2026

Le procès-verbal est proposé et adopté à l'unanimité.

5. Affaires découlant du procès-verbal

5.1. Révision des modifications faites aux besoins et aux objectifs

Ensuite, Marika a initié un tour de table pour le faire point sur ce qui a été fait au courant de la semaine. D'abord, Rosemary avec l'aide de Rogeo avait comme mandat de garder à jour le diagramme de Gantt ainsi que d'y ajouter des tickets pour les dates importantes jusqu'à la fin de la session. Chaque membre de l'équipe en a pris connaissance et a approuvé le travail fait.

5.2. Révision des modifications faites sur le diagramme de Gantt

Ensuite, on a entamé une discussion sur les besoins et les objectifs. Marika a demandé à l'équipe si c'était incohérent d'avoir un nombre différent pour les besoins et pour les objectifs. L'équipe répond que c'est correcte. Ensuite, elle révise un à un les objectifs, suggérant entre autre le fusionnement des deux premiers sous-objectifs, car ils ont la même signification. L'équipe approuve ce changement.

À la lueur de cette révision, Marika soulève la possibilité d'ajouter un objectif sur les coûts. Rappelant ce qui a été dit au dernier

séminaire, avoir un objectif concernant les coûts est primordial. Alors, d'abord, Marika demande quels genre de coûts dont il est question ici. Rosemary propose d'abord les coûts des pièces. Ensuite, Antoine renchérit en mentionnant les coûts d'installation, de fabrication, d'opérations et d'entretien. L'équipe approuve l'ajout d'un tel objectif. Antoine mentionne qu'il sera important de bien décrire les coûts dont il sera question ici, pour s'assurer qu'il n'y ait aucune ambiguïté.

- 5.3. Validation de la qualité et de la cohérence des critères d'évaluation
Ensuite Marika finit le tour de table en entamant une discussion sur l'avancement dans la section du cahier des charges. Antoine et Prince, qui en était responsable pour cette semaine, rapportent ce qui a été fait à l'équipe : une introduction a été écrite pour chaque section principale et une simple phrase pour décrire l'intention a été écrite dans chaque sous-section.

6. Points à traiter

- 6.1. Faire le bilan de notre avancement

Ce point est discuté dans la section précédente.

- 6.2. Révision des commentaires de la remise G04

On a commencé la réunion en révisant collectivement les commentaires données sur l'ordre du jour et le procès-verbaux de la remise passée. On s'est assuré d'avoir corriger le tir pour les prochaines remises. Les principales intéressés Jacob et Hiba ainsi que Rosemary ont confirmé avoir lu et ajusté les documents de gérances et le diagramme de Gantt en conséquence.

- 6.3. Répartition des sous-sections du cahier des charges

Finalement, Marika propose de répartir la rédaction du cahier des charges : puisque c'est une grosse section, et qu'il reste seulement qu'une semaine avant la remise, il est de mis de se séparer la tâche. Ainsi, à tour de rôle, chaque membre est assigné une section à rédiger. La répartition des tâches est inscrite dans la section prévue à cette effet.

- 6.4. Revoir les échéances de la semaine

Afin de ne pas être trop empressé dans la révision du rapport de projet - version 1, l'équipe discute d'une journée échéance pour la rédaction de chaque section du cahier des charges. L'équipe

s'entend sur le lundi soir comme date échéance, ce qui nous laisse la journée du mardi pour révision la cohérence du rapport.

6.5. Mise à jour du diagramme de Gannt

Ce point a été omis lors de la rencontre.

7. Divers

7.1. Commentaires données par Rosemary

Rosemary mentionne que les contraintes min-max sont juste les besoins, et non sur les objectifs. Elle mentionne également que les objectifs doivent commencer par des verbes d'actions et que les critères d'évaluation ne commencent pas par des verbes d'action. Elle envoie une capture d'écran pour nous rappeler ce qui a été présenté en cours. Finalement, elle mentionne aussi que dans le tableau du cahier des charges, il faut ajouter les unités.

7.2. Demande de récapitulation pour Jacob

Jacob, au pris à prendre les notes de la réunion, demande de faire un résumé du travail qui est à faire dans la section cahier des charges. Antoine lui répond en utilisant le rapport de projet de référence pour accompagner ses explications. Aussi, Loïc nous a expliqué sa procédure pour établir les relations dans le tableau du cahier des charges. Il a utilisé le logiciel Desmos pour supporter son explication.

7.3. Mise à jour du tableau du cahier des charges

Pendant les dernières minutes de la rencontre, Antoine a mis à jour le tableau du cahier des charges afin d'avoir une image complète de l'état actuel du cahier des charges, donnant ainsi une image plus claire de ce qui est à compléter pour la semaine prochaine.

8. Répartition des tâches

Antoine :

- Réviser la section Analyse des objectifs avant dimanche après-midi
- Rédiger la section 4.1 du cahier des charges avant dimanche après-midi

Hiba :

- Rédiger la section 4.4 du cahier des charges avant lundi soir
- Rédiger l'ordre du jour avant mardi midi

- | | |
|------------|---|
| Jacob : | — Rédiger le procès-verbal avant mardi midi |
| Loïc : | — Rédiger la section 4.3 du cahier des charges avant lundi soir |
| Marika : | — Fusionner les deux premiers sous-objectifs du premier objectif avant dimanche
— Rédiger la description pour le nouvel objectif sur les coûts avant dimanche
— Rédiger la section 4.5 du cahier des charges avant lundi soir |
| Prince : | — Rédiger la section 4.2 du cahier des charges avant lundi soir |
| Rogeo : | — Clarifier le travail à faire pour le rapport de projet - version 2 en écrivant un rapport avant la prochaine réunion, soit le jeudi 19 février |
| Rosemary : | — Ajuster le schéma des objectifs en conséquence selon les modifications apportées par Marika sur la liste d'objectifs avant lundi soir
— Produire le tableau de la maison de la qualité avant mardi soir |

9. Évaluation de la réunion

La réunion a été simple et efficace. Chaque membre de l'équipe a une charge de travail équitable pour la semaine.

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

Date : 2026/19/02 Heure : 08h30 Lieu : Microsoft Teams

La prochaine réunion a pour objectif de prendre connaissance du travail à faire pour la remise du rapport de projet - version 2.

11. Fermeture de la réunion

Heure : 09h53

12. Étaient présents

- ✓ Antoine Demers
- ✓ Jacob Provencher
- ✓ Loïc Constantineau

- ✓ Marika Thibault
- ✓ Prince Akissoe
- ✓ Hiba Jitanne
- ✓ Rosemary St-Pierre