

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 : 08h30

2. Nomination ou confirmation du président et du secrétaire

Président : Antoine Demers Secrétaire : Marika Thibault

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

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

5. Affaires découlant du procès-verbal

5.1. Rédaction d'une première version de la section **Besoins**

Antoine a rédigé une première version de la section **Besoins**, en respectant l'échéance prévue au diagramme de Gantt, soit le dimanche 5 février. Cette version a servi de base aux discussions subséquentes.

5.2. Rédaction une première version de la section des **Objectifs**

Rosemary et Marika avaient pour mandat de rédiger une première version de la section portant sur l'analyse et la définition des objectifs. Elles ont ensuite sollicité l'équipe afin de réviser la pertinence, la clarté et la formulation de chaque objectif et sous-objectif.

5.3. Dresser la liste des critères d'évaluations de la section **Cahier des charges**

Loïc et Prince étaient responsables de dresser une liste préliminaire des critères d'évaluation découlant des objectifs définis par Rosemary et Marika. Ces critères serviront de base à la rédaction du cahier des charges.

5.4. Mettre à jour le diagramme de Gantt

Rogeo avait pour tâche de maintenir à jour le diagramme de Gantt sur la plateforme YouTrack. Certaines interrogations concernant son utilisation ont été soulevées et clarifiées par l'équipe.

5.5. Rédaction des documents de gestion

Hiba et Jacob étaient respectivement responsables de la rédaction de l'ordre du jour et du procès-verbal de la semaine. Les documents ont été remis en début de semaine et révisés par l'ensemble de l'équipe.

6. Points à traiter

6.1. Rappel des exigences du rapport de projet – version 1

L'équipe a procédé à une révision de la grille de correction du rapport de projet (version 0), afin de bien comprendre les attentes pour la version 1.

6.2. Définition des besoins du client

Les commentaires reçus ont été corrigés et la section Besoins a été révisée collectivement. L'équipe s'est questionnée sur le format de présentation (liste versus texte). Le format sous forme de liste a été approuvé, avec la possibilité de le modifier ultérieurement si nécessaire, puisqu'il s'agit d'un choix facilement réversible.

6.3. Définition et hiérarchisation des objectifs

Une révision complète de la liste des objectifs a été effectuée. L'équipe s'est assurée que chaque objectif soit clairement formulé, qu'il corresponde bien à un objectif (et non à un besoin ou à un concept), et qu'il utilise des verbes d'action appropriés. Une discussion a eu lieu concernant la distinction entre un besoin et un concept. Prince a soulevé une question concernant la section 4.5, plus précisément la simplification de l'entretien du capteur. Antoine a alors questionné la pertinence de conserver cet aspect. Le tableau des objectifs a été révisé et devra être mis à jour afin de refléter les décisions prises.

6.4. Élaboration du cahier des charges

L'équipe a discuté de l'élaboration du cahier des charges, tout en soulignant qu'il manque encore certaines informations pour avancer efficacement. Rosemary a posé une question concernant

le nombre minimal de critères à inclure (environ 10 à 12). Il a été convenu que ce nombre servait principalement de référence et que le jugement de l'équipe devait prévaloir.

6.5. Organisation du travail d'équipe

L'équipe a discuté des stratégies pour mieux synchroniser les modifications apportées aux besoins, aux objectifs et au cahier des charges. Une rencontre éventuelle dimanche entre Antoine, Prince et Loïc a été envisagée, puis annulée en raison de l'indisponibilité d'Antoine. Une rencontre entre Prince et Loïc reste possible, suivie d'un débriefing à Antoine le mardi.

7. Divers

7.1. Tour de table de fin de réunion

Loïc propose qu'un tour de table soit effectué à la fin de chaque réunion afin de s'assurer que chaque membre comprend clairement ses tâches pour la semaine à venir.

7.2. Outils de rédaction des documents de gestion

Marika soulève des difficultés liées à l'envoi des documents de gestion en format PDF. Il est convenu que l'équipe travaillera désormais sur Overleaf pour la production des ordres du jour et des procès-verbaux, afin de faciliter la collaboration et les modifications en temps réel.

7.3. Mise en forme des figures

Rosemary pose une question concernant l'ajout de noms aux figures dans les documents. Antoine explique l'utilisation de la commande `\label`.

7.4. Stockage des données

Un échange informel a eu lieu concernant les options de stockage des données, notamment :

- disque dur local ;
- stockage infonuagique (cloud).

7.5. Organisation de la rédaction

La rédaction principale sera assurée par Loïc et Prince, avec l'aide de Marika et Antoine.

7.6. Intervention de Robert

Robert est intervenu lors de la réunion afin de clarifier certains points :

7.6.1. Format des objectifs

Le format en liste est jugé adéquat puisqu'il permet de bien décrire chaque besoin. Il est suggéré d'ajouter un court paragraphe introductif pour guider le lecteur et faciliter la compréhension du rapport. Une validation sera effectuée auprès de Simon.

7.6.2. Nombre de critères du cahier des charges

Le nombre de 10 à 12 critères est considéré comme une valeur de référence. L'équipe est invitée à se fier à son jugement afin d'inclure suffisamment de critères pour bien cerner le problème, sans alourdir inutilement la charge de travail.

8. Objectifs de la semaine

- 8.1. Finaliser les modifications de la section *Besoins* avant dimanche
- 8.2. Mettre à jour la section *Objectifs* à la suite des modifications des besoins
- 8.3. Produire une ébauche pour chaque critère d'évaluations du cahier des charges pour jeudi prochain
- 8.4. Rédiger et diffuser l'ordre du jour avant mardi afin de permettre sa révision avant la remise
- 8.5. Rédiger le procès-verbal avant dimanche

9. Répartition des tâches

- | | |
|-----------|--|
| Antoine : | — Supervision générale du projet |
| | — Supervision des ordres du jour |
| | — Participation à la rédaction du rapport |
| | — Rédaction du cahier des charges en collaboration avec Prince. |
| Hiba : | — Rédaction des ordres du jour jusqu'à la remise du rapport version 1. |
| Jacob : | — Rédaction des procès-verbaux jusqu'à la remise du rapport version 1. |
| Marika : | — Gestion de la remise des livrables |

- Rédaction de textes de liaison pour la section 3.2 : *Analyse des objectifs*.
- Loïc et Prince :
 - Production principale de la rédaction du rapport
 - Contribution à l'élaboration du cahier des charges.
- Rogeo :
 - Mise à jour du diagramme des tâches sur YouTrack
 - Ajout des livrables
 - Mise à jour des échéances
 - Intégration de l'ensemble des dates de remise jusqu'à la fin de la session.
- Rosemary :
 - Vérification et supervision globale du rapport
 - Soutien à l'utilisation de YouTrack auprès de Rogeo

10. Évaluation de la réunion

La réunion s'est bien déroulée et a permis de consolider la section des besoins et des objectifs afin de partir sur de bonnes bases pour la rédaction du cahier des charges sur les deux semaines à venir.

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

Date : 2026/12/02 Heure : 08h30 Lieu : Microsoft Teams

La prochaine réunion a pour objectif de réviser les modifications apportés aux besoins, aux objectifs et donc aussi sur le cahier des charges.

12. Fermeture de la réunion

Heure : 10h12

13. Étaient présents

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