

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**

**6. Points à traiter**

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

— On a révisé la grille de correction du rapport version 0

6.2. Définition des besoins du client

- On a ensuite corrigé les commentaires données
- Ensuite, on a révisé la section Besoins
- On s'est demandé si le format de la section Besoins était okay sous format liste
- On a approuvé (on pourra changer par après s'il le faut : c'est un choix facilement réversible)

6.3. Définition et hiérarchisation des objectifs

- Ensuite, on a fait une révision de la liste des objectifs
- On s'est assuré que chaque objectif est vraiment un "objectif", c'est-à-dire qu'il est claire et qu'on utilise des verbes d'actions.

- Ensuite, on a discuté sur la différence entre un besoin et un concept.
- Prince a posé une question sur la section 4.5 (plus spécifiquement la section 4.5.3) : il avait une interrogation par rapport à la simplification de l'entretien du capteur.
- Antoine demande si on devrait enlever l'entretien du capteur
- Révision du tableau des objectifs
- Il faudra updater le tableau des objectifs

#### 6.4. Élaboration du cahier des charges

- On espère qu'on aura plus d'informations sur le cahier de charges
- Rosemary demande si dans le cahier de charges, il faut au moins 10 à 12 critères.
- On attend encore d'autres informations pour mieux avancer le cahier de charges.

#### 6.5. Organisation du travail d'équipe

- On essaye de se synchroniser pour bien gérer la modification des besoins, ensuite les objectifs et ensuite le cahier de charges.
- Possible call dimanche entre Antoine, Prince, Loïc ?
- Cancel : Antoine sera à MTL
- Possible call entre Prince et Loïc, dimanche
- Mardi : debrief à Antoine par Prince et Loïc

### 7. Divers

- 7.1. Loïc propose qu'à la fin de la réunion de faire un tour de table pour s'assurer que chacun sait c'est quoi sa ou ses tâches de la semaine.
- 7.2. Question de Marika : complication lorsqu'on envoie les docs de gestion → travailler sur Overleaf pour production des ODJ et P-V.
- 7.3. Ajustement : travailler sur Overleaf pour produire les ODJ et les P-V (car si coéquipiers veulent apporter modifications, ils pourront VS si on envoie un PDF → impossible de modifier (il faut donner des commentaires instead))

- 7.4. Rosemary : comment mettre nom de ma figure
- 7.5. Antoine répond : (essaye de fort de s'en rappeler...) il explique la fonction label
- 7.6. Conclusion : on demandera à ChatGPT (don't write anywhere else...)
- 7.7. Brainstorm sur le stockage des données :
  - Disque dur local
  - Cloud
- 7.8. Résumé sur la rédaction
  - **Mainly** : Loïc et Prince
  - **Helper** : Marika et Antoine
- 7.9. Quand Robert est venu dans le call Teams
  - 7.9.1. **Question** Questions sur le format des objectifs en format liste ? C'est good ?

**Réponse** Semble bien puisqu'on a décrit chaque besoin.  
Voir séminaire 8 pour plus d'info  
Simon corrigera la partie besoins et objectifs  
Parler à Simon pour confirmer notre façon de faire pour présenter les besoins et objectifs.  
Maybe : un petit texte pour guider le lecteur. Essayer de simplifier la vie de la personne qui lira notre rapport. Pourquoi X. Pourquoi Y.  
Faire un petit paragraphe au début de la section 3.2.  
Bref : guider le lecteur !  
Question - Antoine : Est-ce qu'on a une liste de qui corrige quoi ?  
Luc a donné une liste de qui corrige quoi
  - 7.9.2. **Question** Vérification sur le nombre de critères pour le cahier de charges. On a vu qu'il faut entre 10 à 12 critères d'évaluations. Est-ce exacte ?

**Réponse** selon notre jugement...  
Plus on a de critères, plus il y a une grosse charge de travail.  
Bref, en avoir assez de sorte à bien cerner le problème. Se fier à notre jugement. 10-12 est surtout un chiffre référence, par expérience...

## 8. Objectifs de la semaine

- Avoir une ébauche du **cahier de charges** (pour jeudi prochain)
- Modifications des **besoins** (avant dimanche)
- À partir de mardi, Antoine pourra commencer à rédiger le cahier de charges (Antoine + Prince)
- Impératif : avoir l'ODJ avant mardi (pour révision pour la remise du lendemain)
- Idéalement : avoir procès-verbal avant dimanche (selon Jacob)
- Bien setup les templates pour l'ODJ et le P-V sur Overleaf pour meilleur workflow.

## 9. Répartition des tâches

- |                  |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Antoine :        | <ul style="list-style-type: none"><li>— Supervision du projet</li><li>— Supervision de l'ODJ</li><li>— Un peu de rédaction</li></ul>                                                                                                                 |
| Hiba :           | Rédaction des ordres du jour (jusqu'à la remise du rapport v1)                                                                                                                                                                                       |
| Jacob :          | Rédaction des procès-verbaux (jusqu'à la remise du rapport v1)                                                                                                                                                                                       |
| Marika :         | <ul style="list-style-type: none"><li>— Remise du livrable</li><li>— Écrire du petit texte pour section 3.2 : Analyse des objectifs</li></ul>                                                                                                        |
| Loïc et Prince : | Production de la partie rédaction                                                                                                                                                                                                                    |
| Rogeo :          | <ul style="list-style-type: none"><li>— S'assurer de garder à jour le diagramme de tâches (ajout de tâches, mise à jour des tâches)</li><li>— Ajouter toutes les deadlines jusqu'à la fin de la session (e.g. toutes les dates de remises)</li></ul> |
| Rosemary :       | <ul style="list-style-type: none"><li>— Vérification et supervision du rapport</li><li>— Aide sur YouTrack pour Rogeo</li></ul>                                                                                                                      |

## 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