



**POLYTECHNIQUE  
MONTRÉAL**

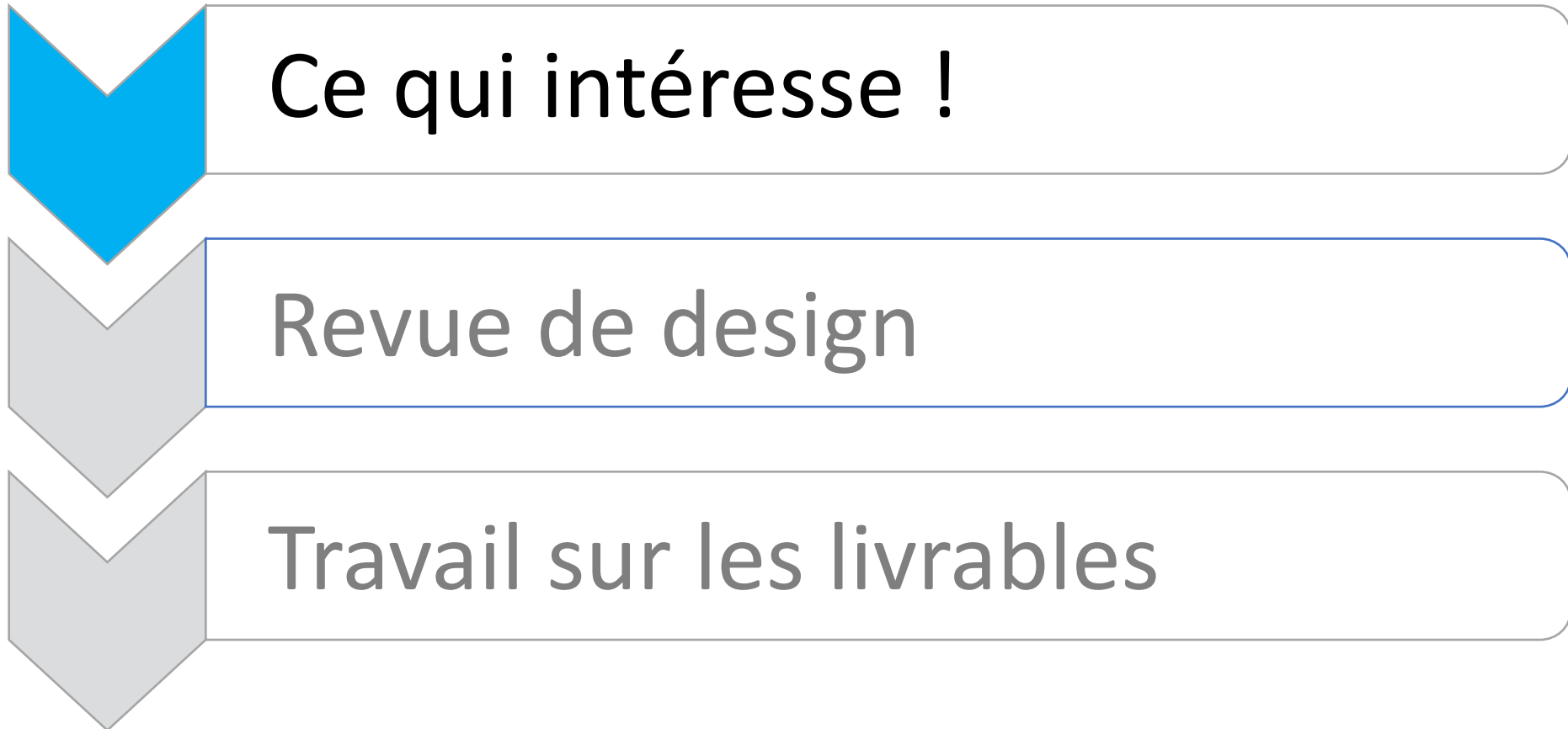
UNIVERSITÉ  
D'INGÉNIÉRIE

# MEC3900 + AER3900 : Projet intégrateur 3

Enseignants : Dmitri Fedorov, Ramez Zalat  
Jean-Paul Lemarquis

**TD3 : Revue de design – État et avancement**

# TD3 – Revue de design – État et avancement



# Ce qui intéresse le client ... et les autres !

## Précision attendue – Réponses aux questions type

- Quoi ?
- Pourquoi ?
- Qui ? / Pour qui?
- Où ?
- Comment ?
- Quand ?
- Combien ?
  - Performance attendue ?
  - \$ ? - budget
  - Hr ? - Échéancier ?

## Ce qui reste à faire

- Priorités ?
- Difficultés – risque ?



# TD3 – Revue de design – État et avancement



Ce qui intéresse !



Revue de design



Travail sur les livrables



# Préparation Individuelle – (10 min)

## Préparez-vous à répondre aux questions qui suivent:

- Comment le client peut-il avoir l'assurance que votre solution réponde à son principal besoin ?
- Votre solution, est-elle en mesure de remplir les spécifications de votre CdC?
  - N'est-ce pas votre engagement ?
- Dans quelle mesure votre solution répond-t-elle aux critères des aspects:
  - Sociaux et
  - Environnementaux
    - Réf. Q9 du BCAPG ?
- Quel sont les bilans
  - de progression suivant votre échéancier ?
  - de vos heures

# Revue de design – brièvement (60 min)

## À tour de rôle:

- Rappel (bref) du mandat
- État de concrétisation de votre solution
- Comment allez-vous le démontrer lors de la présentation orale ainsi que dans votre rapport?
- Que feriez-vous différemment dans ce projet si c'était à refaire ?

## Rétroaction - suggestions

- Notez vos questions – observations
- Suggérez une amélioration à vos collègues

# TD3 – Revue de design – État et avancement



Ce qui intéresse !



Revue de design



**Travail sur les livrables**

# Situation présente

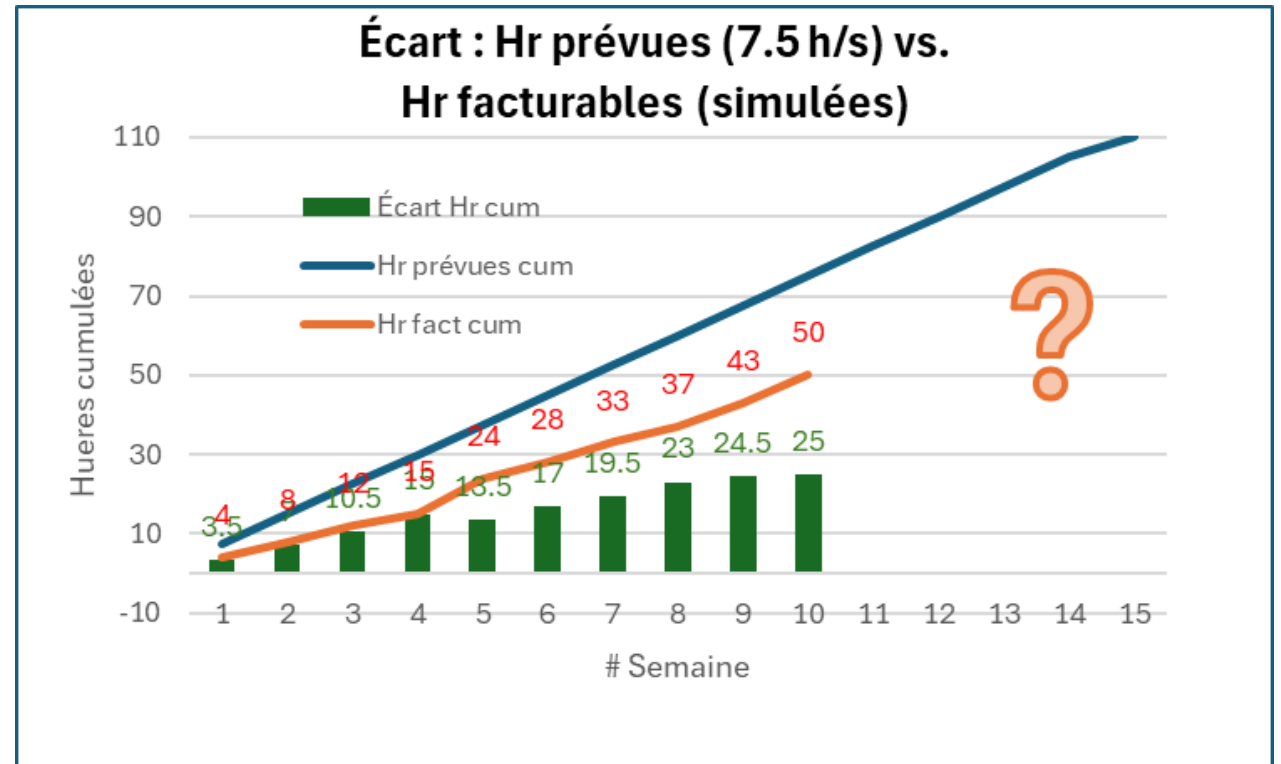
Ce qui reste à faire (échancier)?

Heures à facturer (feuille de temps) ?

Écart à rattraper ?

**Exemple (simulation):**

- Semaine 10
- **25 hr** de retard cumulé
- **À ajouter aux 35 hr prévues**

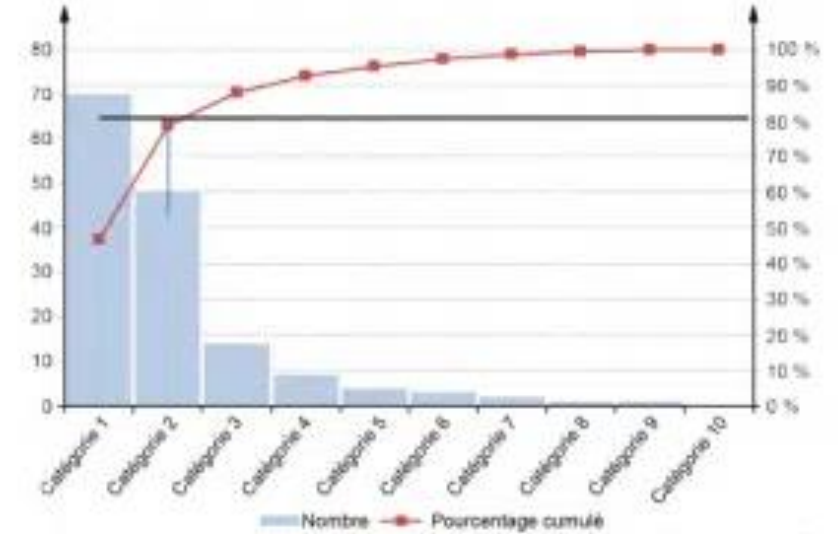




# Gestion des priorités

Important	<p><b>À faire en priorité</b></p> <p>« Do first »</p>	<p><b>À faire plus tard / à planifier</b></p> <p>« Do later »</p>
	Sans importance	<p><b>À déléguer ou automatiser</b></p> <p>« Delegate »</p>
		<b>Urgent</b>

Principe de Pareto



En cas de changement ...  
 En avez-vous informé votre client ?

Réf. The Eisenhower Matrix

# Dans les salles de travail en équipe (30 min)

## Travail sur vos livrables

- Identifiez les changements que vous comptez apporter à votre projet
- **Informez votre client !**
- Avancez vos réalisations:
  - Livrables au client
  - Présentation orale
  - Rapport

**Modèle**  
**GACA - KISS**

<b>G</b> arder <i>Keep</i>	<b>A</b> méliorer <i>Improve</i>
<b>C</b> ommencer <i>Start</i>	<b>A</b> rrêter <i>Stop</i>

# Retour en plénière

## Partage de vos rétroactions

- Qu'avez-vous retenu de cette Revue de design ?
- Une amélioration que vous envisagez dans votre projet!



**Process  
Improvement**