

Plan d'assurance qualité

H4413

17 janvier 2011



Objet

PAQ

Modifications du document

Version	Auteur	Date	Modification
0	Raphaël Lizé	7 janvier 2011	Création
0.1	Hugo PASTORE DE CRISTOFARO	16 janvier 2011	Relecture et complétion
0.2	Raphaël Lizé	16 janvier 2011	Relecture et complétion

Vérifications et validations du document

	Responsable	Date	Remarques

Table des matières

1	Introduction	3
2	Documents de référence et applicables	3
2.1	Documents de référence	3
2.2	Documents applicables	3
3	Organisation humaine du comité de pilotage du projet	3
3.1	Rôle des différents intervenants	3
3.2	Relations entre les intervenants	3
3.3	Planning des réunions et règles	3
4	Gestion de configuration	3
4.1	Conventions d'identification	3
4.1.1	Responsabilités	3
4.1.2	Procédures de gestion de la configuration	4
4.2	Gestion des ressources partagées	4
5	Gestions des modifications	4
6	Méthodes, Outils et Règles	4
6.1	Méthodes	4
6.2	Outils	4
6.3	Règles et normes	4
7	Reproduction, Protection, Livraison	4
7.1	Précautions à prendre lors de la reproduction	4
7.1.1	Protection des données contre les incidents	5
7.2	Modalités de livraison	5
7.2.1	Délais	5
8	Suivi de l'application du Plan Qualité	5
8.1	Principes	5
8.2	Interventions du Responsable Qualité sur la démarche de développement	5
8.3	Modalités de réception des résultats des sous-projets avant intégration	5

1 Introduction

Ce document précise les dispositions relatives à la qualité pour l'ensemble du projet.

2 Documents de référence et applicables

2.1 Documents de référence

Dictionnaire français. **Livrables fournis par le client**
Citer le cahier des charges et le blabla...

2.2 Documents applicables

Plan d'Assurance Qualité.

3 Organisation humaine du comité de pilotage du projet

Le comité de pilotage du projet est organisé de la façon suivante :

3.1 Rôle des différents intervenants

Chef de projet : M. Quentin Villers

Responsable qualité : M. Raphaël Lizé

Responsable communication : M. Hugo Pastore

Experts métier : Mlle. Karen Abento, M. Clément Geiger, M. Victor Borges

manque S

3.2 Relations entre les intervenants

Clients : MM. Youssef Amghar et Mohamed Ouhalima

Ne pas oublier de citer Annie et PAM

3.3 Planning des réunions et règles

Les réunions sont organisées et animées par le chef de projet et se déroulent de cette façon :

(a) Initialisation de la séance **15 minutes**

(b) Revue

(c) Travail sur le projet **Revue éventuelle**

(d) Clôture

Les collaborateurs suivront ces règles :

– Être ponctuel

– Entretenir des relations professionnelles les uns envers les autres en envers les clients.

**Les clients s'engagent à répondre sous un jour ou
Pour permettre aux équipes d'analyser le plus
fidèlement le travail des intervenants**

Tenir les collaborateurs avancés du travail fourni, faire son travail qui est assigné

4 Gestion de configuration

4.1 Conventions d'identification

Les livrables possèdent des tableaux, en début de document, permettant de tracer son historique : qui a modifié le document, quand, avec un commentaire; qui a relu/validé le livrable, quand, avec un commentaire.

4.1.1 Responsabilités

Chacun est responsable de ses entrées dans les tableaux.

Le responsable qualité vérifie ces entrées.

Précisé un tableau pour les versions (Rédacteur) Un tableau pour les validations, (Pour RQ et CdP)

4.1.2 Procédures de gestion de la configuration

La gestion de configuration se fait avec l'outil *Git* (cf. 6.2).

4.2 Gestion des ressources partagées

Toutes les ressources sont déposées sur le dépôt de versionnement.

L'outil *ARIS* est utilisé avec un compte partagé.

5 Gestions des modifications

Les modifications mineures sont suivies par le versionnement. Il est obligatoire de mettre un message expliquant les modifications à chaque ajout. Pour ce faire il faut ajouter '-m "message"' à la commande 'git commit nomfichier'. Lors de modifications importantes (ex : fin de rédaction d'une sous-partie), il faut ajouter le nom de l'auteur et le nouveau numéro de version au tableau de suivi du document. Celui-ci se nomme "0.c.Suivi.tex".

6 Méthodes, Outils et Règles

6.1 Méthodes

Les points suivants des méthodes AGILE sont appliqués :

- Réunions en début de séance
- Réunions d'avancement en fin de séance
- Suivi de projet en ligne (Redmine)
- Travail collaboratif lors des séances

6.2 Outils Tableaux de suivis sur google docs pour suivre l'avancement

L'équipe utilise Redmine pour la gestion de projet.

L'outil de versionnement *Git* est utilisé pour gérer les différentes versions des livrables. Notre dépôt est hébergé par www.GitHub.com.

Les documents sont rédigés avec le langage de composition \LaTeX . L'outil *Make* est utilisé, en coordination avec un script *bash*, pour générer chaque livrable à partir des sources.

ARIS sera utilisé pour la modélisation

6.3 Règles et normes

Un livrable est organisé, sur le serveur, sous forme d'arbre : à la racine se trouvent le *makefile*, un fichier «infos» contenant les informations sur le livrable, ainsi que le répertoire «docs» contenant : un script de génération du livrable «gen.sh», un répertoire «tex» où sont stockés les fichiers source \LaTeX , et un répertoire «pics» pour mettre les images.

Dans le répertoire «tex», on trouve un fichier par partie, nommé de la façon suivante : *XX.nom_partie.tex* avec *XX* le numéro de la partie. Les noms de fichiers ne doivent contenir ni accents ni espaces, et les fichiers sont encodés de préférences en *unicode*.

Les fichiers commençant par «00» concernent la première page, la gestion de suivi et la table des matières.

7 Reproduction, Protection, Livraison

7.1 Précautions à prendre lors de la reproduction

Toute reproduction ne doit se faire que pour une copie locale d'un document.

7.1.1 Protection des données contre les incidents

Les données sont versionnées par Git. Le serveur GitHub garde des copies de toutes les versions précédentes. A partir du moment où les données ont été mises en ligne, il est toujours possible de les récupérer. C'est pourquoi il est conseillé de partager le travail régulièrement.

7.2 Modalités de livraison

Les livraisons se font sur moodle par le chef de projet. Il est interdit à quelconque membre de l'équipe de livrer un document sans l'autorisation explicite du chef de projet.

7.2.1 Délais **sans validation préalable du chef de projet sur le fond et du RQ sur la forme**

Les délais sont inhérents aux conditions imposées par le client. Les délais imposés par le planning du chef de projet en héritent et sont les dates butoires réelles à respecter.

8 Suivi de l'application du Plan Qualité

8.1 Principes

Un outil de gestion de projet est mis en place. Il s'agit d'un Redmine. La validation de la qualité se fait par ce biais.

8.2 Interventions du Responsable Qualité sur la démarche de développement

Le Responsable Qualité vérifie la forme de tous les livrables. Il vérifie aussi l'utilisation des outils mis en place et l'application des méthodes choisies.

Le RQ va participer aussi à la gestion des risques sur le projet

8.3 Modalités de réception des résultats des sous-projets avant intégration

Le Responsable Qualité valide les livrables indépendamment avant tout rendu.