

## PROJET GSTP

### Plan d'assurance qualité

#### Maîtrise d'œuvre



**Hexanôme 4201**

#### Maîtrise d'ouvrage



**GSTP**

#### *Hexanôme 4201 :*

*BENBOUZID Saad (responsable qualité)*

*BLANCHARD Antoine (responsable documents)*

*EUDIER Alexandre (responsable communication)*

*GARTU Alexandra (collaborateur)*

*JERUSALMI Michael (chef de projet)*

#### *Liste de diffusion du livrable*

- Maîtrise d'œuvre
- Maîtrise d'ouvrage

## Sommaire

<b>1. La gestion de la documentation du projet.....</b>	<b>2</b>
<b>1.1. Forme .....</b>	<b>2</b>
<b>1.2. Listes des fiches de suivi.....</b>	<b>2</b>
1.2.1. Fiche Globale de suivi.....	Error! Bookmark not defined.
1.2.2. Fiche de suivi global hebdomadaire.....	2
1.2.3. Compte rendu de réunions .....	3
<b>2. Organisation .....</b>	<b>3</b>
<b>2.1. Le cycle de vie des documents (workflow) .....</b>	<b>3</b>
<b>3. La procédure interne de validation .....</b>	<b>4</b>
<b>4. La procédure de recette client .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Les outils utilisés durant le projet .....</b>	<b>4</b>

## 1. La gestion de la documentation du projet

### 1.1. Forme

Chaque livrable comportera :

- une page de garde
- une page sommaire
- le contenu

Chaque page comportera

- un en-tête
- un pied de page

Pour la page de garde

- l'en-tête comportera le nom du projet à gauche et la date à droite
- le pied de page sera vide

Pour les autres pages

- l'en-tête comportera le nom du projet à gauche et la date à droite
- le pied de page comportera le nom de la maîtrise d'œuvre ( hexanome 4201), à gauche et la numérotation

**La page de garde** sera constituée du logo de la maîtrise d'ouvrage (GSTP) et du logo de l'entreprise chargée du projet (maîtrise d'oeuvre).

Elle comptera le titre du projet (police et taille fixées), le nom du livrable, la version et la liste de diffusion du livrable.

Le sommaire sera automatisé.

Le contenu aura un format défini (police, organisation, mise en page définis).

### 1.2. Listes des fiches de suivi

#### 1.2.1. Tableau d'avancement global

Cette fiche décrit toutes les informations (dates, état, avancement ...) des différents livrables.

#### 1.2.2. Fiche de suivi global hebdomadaire

Chacune des fiches de suivi global hebdomadaire décrit le travail effectué lors de la semaine X. On y expliquera les différentes tâches effectuées. Ensuite on fera un bilan par rapport au planning initialement prévu. Enfin on expliquera les écarts avec le planning et les corrections entraînées par ces écarts.

### 1.2.3. Compte rendu de réunions

Il rappellera les différents points abordés lors d'une réunion.

## 2. Organisation

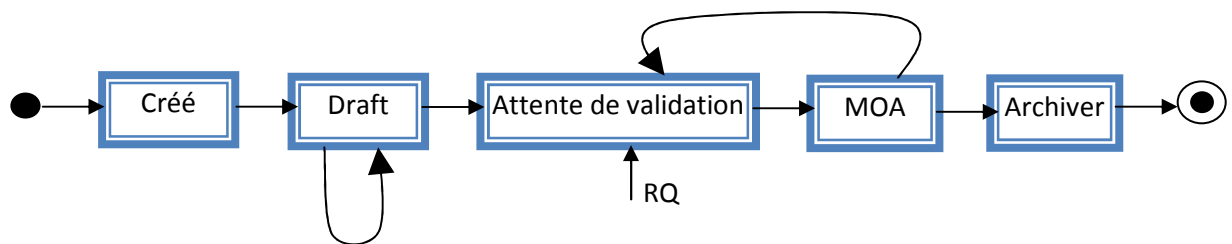
Il y a tout d'abord le dossier **Racine** qui contient:

- Un dossier par livrable: intitulé {N° de livrable}\_{Nom de Livrable}

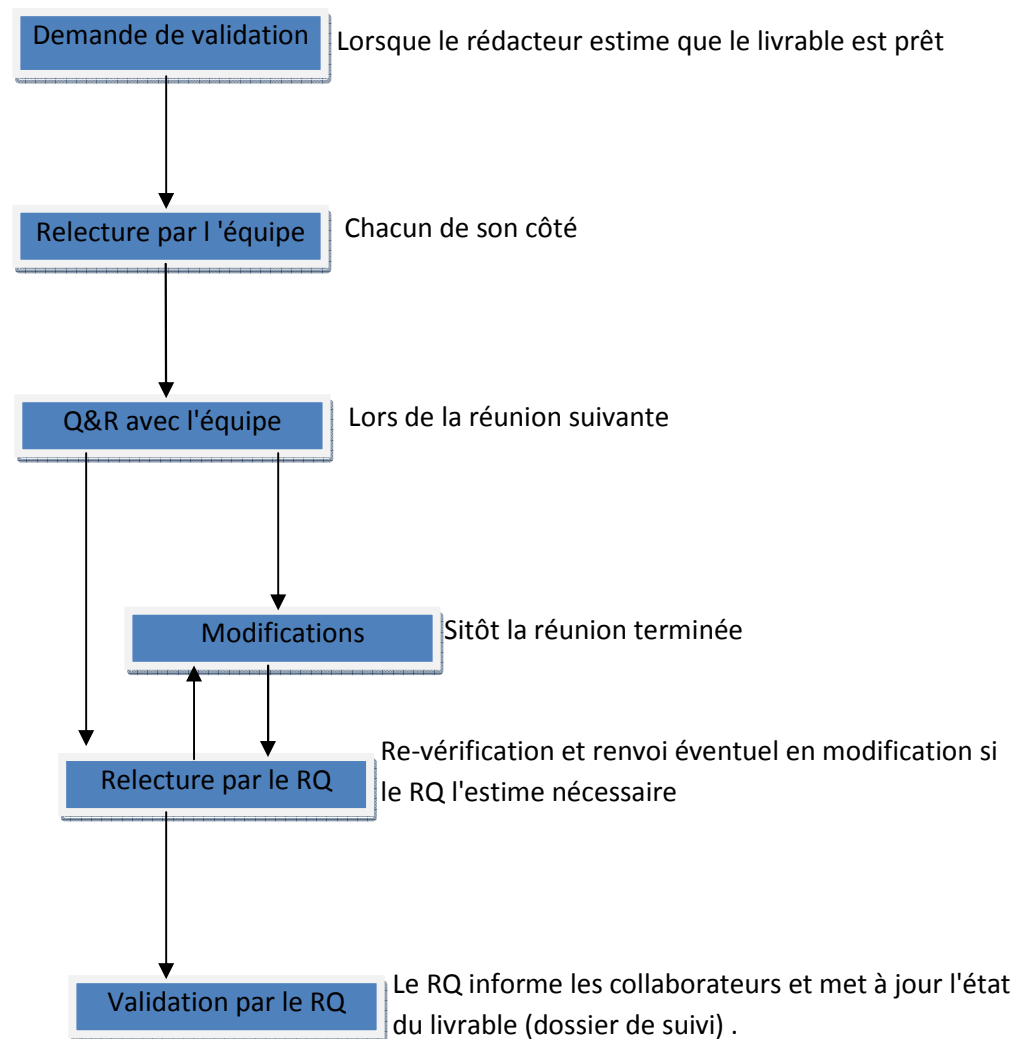
Ces dossiers comportent le livrable (1 ou plusieurs fichiers) et un éventuel fichier .txt expliquant ce qu'il reste à faire et d'autres commentaires.

- Un dossier **0\_General** pour les fichiers généraux (TODO, planning...)
- Un dossier **N\_Archive** pour les versions finales des livrables
- Un dossier **N+1\_Trash** pour les fichiers qui semblent ne plus avoir d'utilité (ne pas le supprimer au cas où).

### 2.1. Le cycle de vie des documents (workflow)



### 3. La procédure interne de validation



### 4. La procédure de recette client

La remise des livrables au client sera faite au format PDF. On exportera les différents livrables et ils seront envoyés à la maîtrise d'ouvrage par e-mail. La maîtrise d'ouvrage devra accuser réception du fichier.

### 5. Les outils utilisés durant le projet

On utilisera un système logiciel de travail collaboratif (SVN). Un fichier ne sera livré sur le serveur que par l'auteur du livrable. Les fichiers seront créés sous MS Office 2007. Les modifications seront faites sous Open Office et intégrées ultérieurement sur les documents Office 2007.