

## **T.2.E CARD SYSTEM**

### **MODÈLE DE PLAN D'ASSURANCE QUALITÉ (PAQ)**

---

## SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>Présentation du Plan d'Assurance Qualité.....</b>	<b>4</b>
1.1	Présentation générale.....	4
1.1.1	Identification.....	4
<b>2</b>	<b>Documents applicables et documents de référence.....</b>	<b>5</b>
2.1	Documents applicables.....	5
2.2	Documents de référence.....	5
<b>3</b>	<b>Terminologie.....</b>	<b>6</b>
3.1	Abréviations.....	6
<b>4</b>	<b>Présentation et organisation du contrat.....</b>	<b>7</b>
4.1	Objet du contrat.....	7
4.1.1	Séquençement général.....	7
4.1.2	Description succincte des prestations.....	7
4.2	Organisation .....	7
4.2.2	Principaux contacts.....	7
4.3	Organisation du Prestataire et des éventuels sous-traitants.....	8
4.3.1	Organigramme(s).....	8
4.3.2	Rôles et responsabilités.....	8
4.3.3	Principaux contacts.....	9
<b>5</b>	<b>Méthodologie de réalisation des prestations.....</b>	<b>10</b>
5.1	Réunions et comités.....	10
5.1.1	Réunion de travail.....	10
5.1.2	Comité technique.....	10
5.1.3	Comité de pilotage.....	11
5.1.4	Comité directeur.....	11
5.2	Maîtrise des livrables.....	11
5.2.1	Format des livrables.....	11
5.2.2	Remise des livrables.....	12
5.2.3	Circuits d'approbation.....	12
5.2.4	Traitement des remarques.....	12
5.2.5	Diffusion des livrables.....	12
5.2.6	Classement des livrables.....	12
5.3	Maîtrise des risques.....	12
5.3.1	Principes.....	12
5.3.2	Suivi des risques.....	12

---

5.4	Gestion des sous-traitants.....	12
<b>6</b>	<b>Gestion de la qualité.....</b>	<b>13</b>
6.1	Organisation.....	13
6.2	Procédures d'évaluation et audits.....	13
6.2.1	<i>Lecture croisée des documents.....</i>	<i>13</i>
6.2.2	<i>Audits internes et externes.....</i>	<i>13</i>
6.3	Actions correctives et préventives.....	13
6.4	Plaintes et compliments de l'OCDE.....	13
<b>7</b>	<b>Annexes.....</b>	<b>14</b>

---

# 1 PRÉSENTATION DU PLAN D'ASSURANCE QUALITÉ

## 1.1 Présentation générale

### 1.1.1 Identification

Ce document représente la version préliminaire du Plan d'Assurance Qualité. Il sera revu et complété au démarrage des prestations (en phase de prise en charge). Les personnes travaillant sur le projet, devront pouvoir démontrer qu'elles répondent à l'ensemble des exigences contenues dans le document plan qualité associé au projet.

---

## 2 DOCUMENTS APPLICABLES ET DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

### 2.1 Documents applicables

Le plant qualité

Le contrat commerciale

### 2.2 Documents de référence

Cahier des charges

Le reglement de Consultation

Le Cachier des Clauses Techniques Particulières

---

## 3 TERMINOLOGIE

### 3.1 Abréviations

<b>RC</b>	Regelement de Consultation
<b>CCTP</b>	Le Cahier des Clauses Techniques Particulières
<b>CCAP</b>	Le Chaier des Clause Administratives particulières
<b>DPGF</b>	Cadre de décomposition du Prix Global et Forfaitaire
<b>P&amp;L</b>	Feuille de calcul

---

## 4 PRÉSENTATION ET ORGANISATION DU CONTRAT

### 4.1 Objet du contrat

#### 4.1.1 Séquencement général

Répondre au besoin

#### 4.1.2 Description succincte des prestations

Le marché est constitué de trois lots :

1. Badges
2. Système de contrôle des accès
3. Système de gestion de la billetterie informatisée

### 4.2 Organisation

#### 4.2.1 Principaux contacts

Statut	Rôle
<b>Chef d'équipe</b>	Gère le projet
<b>Responsable qualité</b>	Gère la qualité du produit
<b>Un responsable gestion de configuration</b>	Gère la configuration
<b>Une équipe de développement.</b>	Developpe le projet

---

## **5 MÉTHODOLOGIE DE RÉALISATION DES PRESTATIONS**

### **5.1 Réunions et comités**

#### **5.1.1 Réunion de travail**

**Objet**

**Documents  
en entrée**

**Compte-  
rendu**

**Participants**

**Périodicité**

**Modalités**

#### **5.1.2 Comité technique**

**Objet**

**Documents  
en entrée**

**Compte-  
rendu**

**Participants**

**Périodicité**

**Modalités**



---

### 5.1.3 Comité de pilotage

**Objet**

**Documents  
en entrée**

**Compte-  
rendu**

**Participants**

**Périodicité**

**Modalités**

### 5.1.4 Comité directeur

**Objet**

**Documents  
en entrée**

**Compte-  
rendu**

**Participants**

**Périodicité**

**Modalités**

## 5.2 Maîtrise des livrables

### 5.2.1 Format des livrables

T.2.E. Card System	Page 9 sur 12	04/01/17
		VF

---

### 5.2.2 Remise des livrables

### 5.2.3 Circuits d'approbation

### 5.2.4 Traitement des remarques

### 5.2.5 Diffusion des livrables

### 5.2.6 Classement des livrables

## 5.3 **Maîtrise des risques**

### 5.3.1 Principes

### 5.3.2 Suivi des risques

## 5.4 **Gestion des sous-traitants**

T.2.E. Card System	Page 10 sur 12	04/01/17
		VF

---

## **6 GESTION DE LA QUALITÉ**

### **6.1 Organisation**

### **6.2 Procédures d'évaluation et audits**

#### ***6.2.1 Lecture croisée des documents***

#### ***6.2.2 Audits internes et externes***

### **6.3 Actions correctives et préventives**

### **6.4 Plaintes et compliments de l'Erreur : source de la référence non trouvée**

---

## 7 ANNEXES

*Des annexes complémentaires pourront être ajoutées si nécessaire.*