

Exemple de Plan d'Assurance Qualité Projet PAQP simplifié

[Exemple à utiliser à titre indicatif, mais vous n'êtes pas obligé de renseigner toutes les rubriques et vous pouvez aussi en rajouter : à vous de juger ce qui vous paraît important, utile dans le cadre de votre projet ...]

Version : 1.0

Etat : Première version

Rédigé par : Responsable Qualité (RQ)

Date de dernière mise à jour : 14 mars 2003

Diffusion : Equipe Technique, maîtrise d'œuvre, maîtrise d'ouvrage

Validation

Historique du document

Date	Nature de la modification	Réalisé par	Version
01/03/2002	Début de la rédaction de ce document	RQ	0.1.0
10/03/2003	Finalisation de l'ébauche du document	RQ	0.2.0
14/03/2003	Première version du document	RQ	1.0

Remarques

Date	Remarque	personne

Sommaire

A) Objet de ce document.....	3
I. Description du projet.....	3
II. Buts de ce plan.....	3
III. Portée de ce plan.....	3
IV. Terminologie et abréviations.....	3
V. Références.....	3
B) Organisation des ressources humaines.....	3
I. Rôle des différents intervenants.....	3
C) Qualité au niveau processus de développement.....	4
I. Spécification.....	4
II. Conception préliminaire.....	5
D) Documentation.....	5
I. Règles de gestion et de structuration des documents.....	5
II. Liste des documents de gestion de projet.....	6
E) Gestion des modifications.....	6
I. Origine des modifications.....	6
II. Procédure de mise en œuvre des modifications.....	7
F) Méthodes, Outils et Règles.....	7
I. Méthodes et méthodologies retenues.....	7
II. Outils (Outils logiciels, de communication, autres ...).....	7
III. Règles et normes devant être appliquées.....	7
G) Reproduction, Protection et livraison.....	7
I. Précaution à prendre.....	7
II. Modalité de livraison.....	7
H) Activités d'assurance qualité logicielle.....	8
I. Principes.....	8
II. Méthodologie.....	8
III. Tâches, responsabilités et calendrier.....	8
II. Procédure à suivre en cas de non-respect.....	8
I) Conclusion.....	9

A) Objet de ce document

I. Description du projet

[Expliquer brièvement votre projet. Par exemple, le but de ce projet, le client, les objectifs ainsi que les besoins d'affaires qu'il cible.]

II. Buts de ce plan

[Décrivez les objectifs de ce document.]

Généralement, un plan d'assurance qualité logicielle décrit les activités qui sont mises en place, dans ce projet, afin de pouvoir livrer au client les fonctionnalités demandées selon le calendrier du plan de projet approuvé par le client.]

III. Portée de ce plan

[Décrivez la portée de ce plan ; ce qui doit être dans le logiciel concerné. Vous devez fournir des détails sur le logiciel à vérifier, soit son nom, sa date ainsi que son numéro de version.]

IV. Terminologie et abréviations

[Mentionnez toutes les abréviations et tous les termes techniques que vous utiliserez dans le cadre du projet, pour qu'ils soient bien clairs pour tout le groupe de projet et pour le client]

Par exemple :

CdP → Chef de Projet
MCT → Modèle Conceptuel de Traitement
MOA → Maîtrise d'ouvrage
MO → Maîtrise d'œuvre
PAQP → Plan d'Assurance Qualité Projet
PAQL : Plan d'Assurance Qualité Logiciel
RQ → Responsable Qualité

V. Références

[Cette section doit énumérer tous les documents qui sont cités en référence pour produire ce plan. Spécifiez pour chaque document son identificateur, son titre, son ou ses auteur(s), la date, le numéro de version.]

Par exemple, il s'agit du cahier des charges, du document des spécifications et du document d'architecture qui ont servi à développer le code, identifiez et numérotez les références en utilisant le préfixe REF.]

Exemples :

- Ref-1 : SEL (version 1.0), projet XYZ, Acme Inc, Département du développement logiciel, décembre 2011
- Ref-2 : Document d'architecture (version 1.5), projet XYZ, Acme Inc, Département du développement logiciel, janvier 2012

B) Organisation des ressources humaines

I. Rôle des différents intervenants

[Décrivez les rôles des acteurs du projet, en listant leurs principales tâches]

Par exemple :

Chef de projet :

Rôle:

- Mise en place de l'équipe de projet et distribution des rôles
- Constitution du planning prévisionnel pour les tâches à effectuer
- Coordination de l'équipe du projet
- Vérification du bon déroulement du projet
- Validation et présentation des résultats aux clients

Responsable communication/documentation :

Rôle:

- Rassembler les informations collectées par chacun
- Veiller à ce que les livrables intermédiaires soient faits et dans les temps
- Dialogues avec le client (les enseignants)
- Diffusion des documents dans le groupe de projet
- Dialogue au sein du groupe

Responsable qualité :

Rôle:

- Veiller à la bonne mise en place d'une démarche qualité
- Veiller à la qualité de tous les livrables intermédiaires
- Veiller à la qualité du livrable final pour le client

Responsable technique:

Rôle:

- Rechercher les outils les plus adaptés à chaque problème.
- Vérification de la bonne utilisation des outils
- Vérification des choix techniques (faisabilité)

C) Qualité au niveau processus de développement

[Précisez le modèle retenu dans le cadre du processus de développement et les méthodologies utilisées]

Par exemple :

- cycle en V
- méthode Merise
- maquettage / prototypage

[Puis pour chaque phase du cycle de vie, décrire ses objectifs et les livrables attendus]

Par exemple :

I. Spécification

Objectifs

- Décrire les fonctions du logiciel.
- Décrire les interfaces avec son environnement.
- Décrire les performances attendues.

Livrables

- Le dossier de spécification logiciel (DSL).
- Les spécifications des interfaces du logiciel (PVAL).
- Le manuel d'utilisation provisoire (MUL).

II. Conception préliminaire

Objectifs : décrire la structure informatique (éléments et traitements) du logiciel en découpant les fonctions en éléments logiciels afin d'obtenir l'architecture logicielle.

Livrables

- Le dossier de conception préliminaire (DCP).
- Le plan d'intégration du logiciel (PIL).
- Le dossier de tests de validation du logiciel (DTV).

...

D) Documentation

I. Règles de gestion et de structuration des documents

a) Identification des documents

[Mettez-vous d'accord sur un standard pour nommer vos documents]

Par exemple :

L'identification d'un document est indispensable pour la gestion de la documentation d'un projet. Le nom du fichier (lorsque le document est sous forme électronique) est de la forme suivante :

Rédacteur_Nature du document_version

Exemple :

RQ_PAQP_v1.0.sxw

b) Présentation des documents

[Mettez-vous d'accord sur des standards de présentation des données dans vos documents]

Par exemple :

Tous les documents (*sauf les ébauches*) devront suivre la structure suivante :

- police de caractère : Verdana, taille : 11
- une page de garde avec les éléments suivants :
 - o le titre du document
 - o la date de dernière mise à jour
 - o le numéro de version
 - o l'état du document
 - o le nom de l'auteur (ou des auteurs)
- une page de sommaire contenant la table des matières du document
- une table des mises à jour retraçant toutes les mises à jour importantes du document, avec pour chaque mise à jour les informations suivantes :
 - o le numéro de la version
 - o la date de dernière mise à jour de cette version
 - o l'objet de la mise à jour du document
- Chaque page sera composée des deux parties suivantes :
 - o en-tête
 - o pied de page

- o Titre du projet
- o Titre du document
- o numéro de page / nombre de page total

Un modèle Open Office disposant de toutes les caractéristiques précédentes est mis à disposition.

c) Etat d'un document

[Mettez-vous d'accord sur les différentes étapes de validation que doit passer un document]

Par exemple :

Pendant son cycle de vie (document de type livrable uniquement), le document peut se trouver dans les états suivants :

travail : le document est en cours d'élaboration

terminé : le document est terminé par l'auteur et prêt à être diffusé

vérifié : le document est approuvé par le responsable qualité

validéCP : le document est approuvé par le chef de projet

validéCL : le document est validé par le client

d)Gestion des versions

[Mettez-vous d'accord sur une façon de nommer les différentes versions de vos documents]

Par exemple :

Les livrables intermédiaires doivent tous disposer d'un numéro de version, il est de la forme suivante : V X.x

Le X sera incrémenté pour les modifications **majeures**, alors que le x le sera pour les modifications **mineures**.

II. Liste des documents de gestion de projet

[Listez (si nécessaire) les documents qui vont vous aider dans votre gestion de projet]

Par exemple :

Les documents de gestion de projet sont les suivants :

- dossier d'initialisation
- indicateurs de suivi hebdomadaire
- dossier bilan

E) Gestion des modifications

I. Origine des modifications

[Décrivez ce qui amène à changer de version pour la partie implantation]

Par exemple :

Les modifications peuvent avoir plusieurs causes :

- Une erreur à été détectée et doit être corrigée
- Une mise à jour et/ou un complément est nécessaire

II. Procédure de mise en œuvre des modifications

[Décrivez ce qui doit être fait en cas de changement de version]

Par exemple :

Suivant la nature des modifications, la procédure de mise en œuvre est différente. En effet, les changements de versions sont différents en cas de correction ou d'ajout.

F) Méthodes, Outils et Règles

I. Méthodes et méthodologies retenues

[Décrivez tous les choix retenus en termes de méthodologies, en accord avec le modèle de cycle de vie choisi (cf. plus haut)]

Par exemple :

- Afin de décrire un traitement ou un ensemble de traitements, on utilisera le formalisme du MCT (Modèle Conceptuel de Traitement) de Merise
- Pour toute description de données et de relations entre données on utilisera le MCD de Merise (Modèle Conceptuel de Données)
- Pour toute autre description où Merise ne convient pas, on pourra employer un formalisme de sa création avec comme seule condition qu'il se comprenne de lui-même.

II. Outils (Outils logiciels, de communication, autres ...)

[Listez tous les outils que vous retenez pour le projet, en accord avec le modèle de cycle de vie choisi (cf. plus haut). Identifiez les outils et spécifiez la version à utiliser]

Par exemple :

- Open Office 4.1.5 pour la rédaction des livrables
- Microsoft Office Visio 2019 pour l'élaboration des schémas

III. Règles et normes devant être appliquées

[Listez les règles communes que vous utiliserez, plutôt dans le cadre de l'implantation, en accord avec le modèle de cycle de vie choisi (cf. plus haut)]

Par exemple :

- Règles et normes de programmation enseignées en L3 et M1

G) Reproduction, Protection et livraison

I. Précaution à prendre

<A définir par la suite si nécessaire >

II. Modalité de livraison

<A définir par la suite si nécessaire >

H) Activités d'assurance qualité logicielle

I. Principes

[Décrivez les principes qui ont poussés à l'écriture de ce plan qualité et pourquoi il est important de les respecter]

Par exemple :

L'application du présent PAQP et de ses différentes instances tels les PAQL est primordiale pour obtenir un produit final de qualité. Il est donc important de s'assurer tout au long du projet, que les règles spécifiées sont bien appliquées.

II. Méthodologie

[Décrivez comment les activités d'assurance qualité logicielle (vérification des exigences attendues) seront effectuées.

Par qui (seul ou en groupe) ? Quelles seront leurs fréquences ? Comment seront analysés les résultats ? ...]

Par exemple :

Le responsable qualité devra tout au long du développement du nouveau système veiller au bon respect de la qualité. Il est chargé de valider les livrables. Il veillera également au bon déroulement des revues. Il contrôlera la bonne application des documents relatifs à la qualité.

Les interventions du Responsable Qualité se situent à différents endroits

- Lorsqu'une personne de l'équipe technique ou le chef de projet a besoin de conseils.
- Quand un composant est terminé et doit être validé.
- De manière aléatoire pour vérifier la qualité de la production

III. Tâches, responsabilités et calendrier

[Spécifiez les détails des activités d'assurance qualité logicielle pour chacun des livrables de votre projet. Vous pouvez indiquer pour chaque livrable qui sera responsable de la vérification, la fréquence ou le type des vérifications, la date de fin de rédaction de ce livrable.]

Le tableau suivant fournit quelques exemples :

Livrable	Respon- sable(s)	Type de vérification	Date de complétion attendue
Document de spécifications	Toto Titi	Faisabilité Orthographe	15-04-2013
Plan de tests	Tata	Faisabilité	25-04-2013

II. Procédure à suivre en cas de non-respect

[Mettez-vous d'accord sur les procédures à suivre, en cas de dérives]

Par exemple :

La qualité étant souvent perçue comme une perte de temps et comme quelque chose d'ennuyeux, il faudra sensibiliser la personne fautive aux avantages que peut lui apporter la qualité.

I) Conclusion

Ce PAQP simplifié met en avant les dispositions que la MOE doit suivre. L'objectif recherché est que le niveau de qualité atteint soit élevé sans pour autant être trop contraignant pour la MOE.