



PLD : SPIE

Plan d'Assurance Qualité

INSA | INSTITUT NATIONAL
DES SCIENCES
APPLIQUÉES
LYON


SPIE

H4402

Simon RISPAL

Okba KHENISSI

Victor COJOCARU

Anthony QUILFEN

Romain LAMBERT

Tuan Hoang NGUYEN

Contenu

Introduction.....	3
Règles d'assurance qualité	4
Règle de définition des livrables	4
Homogénéisation des outils.....	4
Règle	4
Outils	4
Communication	5
Responsabilité	5
Flexibilité	6
Processus.....	6
Processus de validation d'un livrable	6
Processus d'archivage des livrables	6
Processus de mise en page des documents	7
Processus de suivi agile et de jalon	7
Modalités de validation et de recette	7

Introduction

Un projet d'une ampleur telle requiert un plan d'assurance qualité (PAQ) afin d'automatiser la validation des livrables et de réunir l'équipe autour de chaque document qui a été produit.

Il est composé de **règles** que chacun doivent suivre au mieux pour se conformer au plus près de la qualité attendue par le client. Il est également composé de **processus**, où tout sera mis en œuvre pour éviter les incohérences, les erreurs ou encore les incompréhensions qui pourraient subsister.

Chaque livrable devra, sauf exception, passer par ces processus et il est du **rôle du responsable qualité** de s'assurer que tous les livrables soient **validés** et que tous les membres de l'équipe suivent les règles.

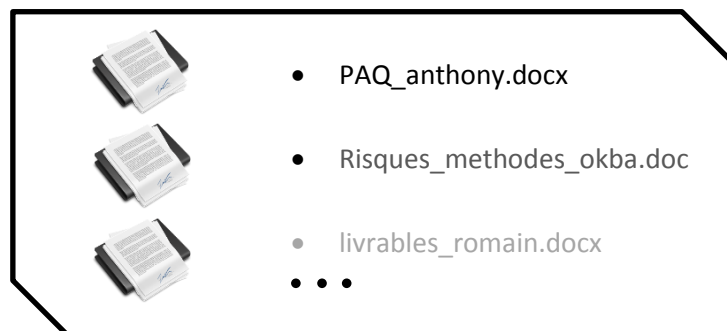
SPIE nous confie la conception d'un progiciel afin de gérer un **catalogue de connaissance, de maintenance et de retour d'expérience**. Ce système doit s'adapter à tous les services demandés par le groupe.

Règles d'assurance qualité

Règle de définition des livrables

Chaque livrable doit avoir une version à chaque séance, même vide, signifiant ainsi qu'il existe et doit être rempli.

Le document possède dans son **nom de fichier le prénom du membre qui le rédige** (principalement), ce nom de fichier n'est composé que de caractères **ASCII basique** (aucun accent, aucun caractère de l'alphabet chinois etc...). Si un fichier ne contient aucun prénom, il n'est donc pas à rédiger spécifiquement par une personne, c'est au **responsable qualité** de coordonner et de le structurer. Un compte-rendu doit être en **.doc** ou **.docx** uniquement lors de son édition et de l'envoi au responsable qualité.



Homogénéisation des outils

Règle

Les outils doivent tous être les mêmes, que cela soit pour les rédactions, de planification et les modélisations. Ils auront été choisis, proposés et validés par le responsable outils, et ne changeront plus tout au long du projet.

Il est évident qu'une hétérogénéité de l'environnement logiciel du **groupe va entraîner des problèmes d'interopérabilité entre les formats de fichiers et les règles de modélisations**. Le temps de travail sera réduit au moment de l'intégration des différents livrables.



Outils

Voici la liste non exhaustive des outils que nous allons utiliser durant le projet :

- **GitHub** : Outil de stockage et de travail collaboratif décentralisé, permettant à tous ceux qui travaillent sur le projet de pouvoir partager les livrables et permettre la relecture plus facilement.

- **ARIS** : Modélisation des processus et des dictionnaires de ressources.
- **Microsoft Office (ou LibreOffice)** : Suite bureautique pour le traitement de texte et tout ce qui touche à la rédaction et à la présentation.
- **Redmine** : Application web de management et de gestion de projet. Il est un hub des tâches à faire et de l'avancée du projet. C'est principalement l'outil de travail du Chef de Projet
- **SAP** : Progiciel de gestion intégré reposant sur une architecture technique Web AS
- **MERISE** : Langage graphique de modélisation choisi pour concevoir l'architecture fonctionnelle et logique.
- **Druide Antidote** : Pour pallier les problèmes d'orthographe et de grammaire des membres de l'équipe, nous avons installé sur nos logiciels de traitement de texte un module de correction orthographique/grammaticale/sémantique très poussé.

Communication

Un problème peut survenir au niveau de la communication. **Si une personne ne dit pas la tâche qu'elle réalise** ou si elle ne fait pas la tâche qui lui est assignée, elle risque, soit de **travailler pour rien** si quelqu'un d'autre a effectué la tâche, soit de **faire paniquer l'équipe** si une tâche n'est pas accomplie.

Il faut donc s'assurer que chaque personne de l'équipe sache ce que chacun fait, avant de commencer de le faire.

Si personne ne s'est manifesté pour effectuer une tâche, elle est donc « **à faire** ».

Conseils : Regarder ses **mails** tous les jours, se tenir au courant lors d'exceptionnels travaux en groupe hors des heures prévues pour le **projet longue durée**. C'est à l'initiative d'une personne du groupe de venir, une fois que le chef a prévenu tout le monde, il s'est **acquitté de sa tâche**, il ne devrait pas avoir besoin de le rappeler sans cesse.

Responsabilité

Chaque membre de l'équipe est responsable des tâches qui lui sont assignées. Si elles ne sont pas réalisées correctement ou qu'elles ne sont pas terminées dans les temps, **c'est à lui que revient la tâche de refaire ou de continuer le travail inachevé**, peu importe le temps nécessaire.

Exception : Si la tâche en question n'a pas été dosée de la bonne manière en temps de travail, une **aide supplémentaire est permise**. Cela doit être une initiative et **la loi du bon sens est de rigueur**.



Un document n'est pas considéré comme terminé s'il persiste des **abréviations non nommées**, qu'il n'a pas fait l'objet d'une **relecture** et d'une correction de **l'orthographe** et de la **grammaire** (avec ou sans aide d'un correcteur orthographique et grammatical).

Flexibilité

Le plan d'assurance qualité n'est établi que pour **faciliter l'intégration et la validation des étapes du projet**. Si celui-ci entrave une étape ou si un membre juge opportun de ne pas appliquer les règles citées dans le présent document, qu'il le fasse, seulement à la condition **qu'il en informe le groupe et plus particulièrement le responsable qualité**.

Chaque processus est pensé pour être **rapide à effectuer et d'aller à l'essentiel**. Il ne faut pas que la validation ne prenne plus de temps que le travail lui-même.

Processus

Processus de validation d'un livrable

Chaque livrable doit être soumis à plusieurs étapes **avant d'être considéré comme « terminé »**. Ce processus a pour but d'offrir un document qui répond le plus au besoin de l'entreprise concernée et détecter **le plus d'erreurs possible**.

Un livrable est validé si :

1. **Aucune contradiction** de conception trouvée après la relecture par au moins 2 membres de l'équipe (autre que le rédacteur) dont le responsable qualité. Une **ambiguïté de vocabulaire** (glossaire) est une contradiction.
2. Les données calculées sont **calculées 2 fois, en binôme**.
3. La **mise en page n'est pas corrompue** et que le document répond aux **attentes exigées**.



Processus d'archivage des livrables

Les documents et fichiers doivent être **accessibles**. Deux processus d'archivage sont mis en place, l'un obligatoire, l'autre en cas de nécessité.

Nous utilisons **GitHub**, un service de stockage et de travail collaboratif décentralisé, afin de stocker et de conserver les livrables finaux et en cours de réalisation.



Dans le cas où le membre peut utiliser GitHub :

1. Il **normalise le nom de fichier** comme décrit dans les règles du plan d'assurance qualité.
2. Il **l'envoie sur la plateforme GitHub** prévue à cet effet.
3. Il **met à jour l'avancement de sa tâche sur la plateforme Redmine** si besoin.

Dans le cas où le membre n'y a pas accès où qu'il a besoin de faire relire son document :

1. Il **normalise le nom de fichier** comme décrit dans les règles du plan d'assurance qualité.
2. Il l'envoie au responsable qualité **par mail**.
3. Il **met à jour l'avancement de sa tâche sur la plateforme Redmine** si besoin et si possible.

Dans tous les cas, le responsable qualité s'assure d'avoir **en sa possession tous les livrables** disponibles et de vérifier si tout est à jour sur la plateforme GitHub.

Processus de mise en page des documents

La **mise en page des documents terminés est la tâche du responsable qualité**. C'est lui qui gère les règles de style ainsi que la structuration du fichier.

Cependant, sa tâche est **uniquement de mettre en page** afin d'appliquer la charte graphique globale des livrables. En aucun cas cette tâche n'est une tâche correction orthographique ou de relecture (qui doit avoir été faite au préalable).

Processus de suivi agile et de jalon

Chaque début de travail en commun doit faire l'objet d'un **récapitulatif des travaux à effectuer au cours de la séance**. Chaque fin de séance fait l'objet d'un tour de table où **chacun doit rappeler au groupe ce qu'il doit faire entre chaque séance de travail en commun**. Cela devrait éviter que certains membres ne sachent pas ce qu'ils ont à faire et **mettent en retard l'ensemble du projet**.



Modalités de validation et de recette

Deux types de validation sont répertoriés :

- **Validation interne des livrables**
- **Validation et acceptation du client**

Dans le cadre de notre projet, nous ne pouvons pas contacter directement SPIE, c'est bien évidemment **l'équipe pédagogique** qui sera sollicitée en conséquence. Ceci par le biais du

Responsable Qualité. Les questions de formes seront notamment posées, mais également sur des incompréhensions.