

Plan d'Assurance Qualité Projet (PAQP)

March 30, 2025

Nom de projet : Cablissimo

Version : 1.0

État : Première version

Rédigé par : Responsable Qualité (RQ)

Date de dernière mise à jour : 27 mars 2025

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

Date	Nature de la modification	Réalisé par	Version
27/03/2025	Début de la rédaction de ce document	RQ	0.1.0
27/03/2025	Finalisation de l'ébauche du document	RQ	0.2.0
27/03/2025	Première version du document	RQ	1.0

Remarques

Date	Remarque	Personne

Contents

1	Objet de ce document	5
1.1	Introduction	5
1.2	Cadre du PAQP	5
1.3	Terminologie et abréviations	5
2	Organisation des ressources humaines	5
2.1	Rôle des différents intervenants	5
2.1.1	Chef de projet : Baptiste Didier	5
2.1.2	Responsable communication/documentation : Mehdi Lafay	6
2.1.3	Responsable qualité : Aylan Haddouchi	6
2.1.4	Responsable technique : Antoine Duarte	6
3	Qualité au niveau processus de développement	6
3.1	Spécification	7
3.2	Conception préliminaire	7
4	Documentation	7
4.1	Règles de gestion et de structuration des documents	7
4.1.1	Identification des documents	7
4.1.2	Présentation des documents	8
4.1.3	État d'un document	8
4.1.4	Gestion des versions	9
4.2	Liste des documents de gestion de projet	9
4.3	Liste des documents techniques et de réalisation	9
5	Gestion des modifications	10
5.1	Origine des modifications	10
5.2	Procédure de mise en œuvre des modifications	10
6	Méthodes, Outils et Règles	10
6.1	Méthodes et méthodologies retenues	10
6.2	Outils	10
6.3	Règles et normes devant être appliquées	10
7	Reproduction, Protection et livraison	11
7.1	Précaution à prendre	11
7.2	Modalité de livraison	11

8	Suivi de l'application du plan qualité	11
8.1	Principes	11
8.2	Interventions du RQ	11
8.3	Procédure à suivre en cas de non-respect	11
9	Conclusion	12

1 Objet de ce document

1.1 Introduction

Le Plan d'Assurance Qualité Projet décrit comment implémenter les moyens nécessaires pour garantir la qualité du projet. Il précise également les dispositions relatives à la conception et à la maîtrise de la qualité tout au long du cycle de vie d'un système.

1.2 Cadre du PAQP

L'objectif de ce document est de définir la politique qualité de l'entreprise au niveau du projet. Il décrit donc les méthodes à utiliser dans les différentes situations pouvant survenir lors d'un projet.

1.3 Terminologie et abréviations

- 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

2 Organisation des ressources humaines

2.1 Rôle des différents intervenants

2.1.1 Chef de projet : Baptiste Didier

- Constituer l'équipe de projet et attribuer les rôles
- Élaborer le planning prévisionnel des tâches
- Coordonner l'équipe du projet
- S'assurer du bon déroulement du projet
- Valider et présenter les résultats aux clients

2.1.2 Responsable communication/documentation : Mehdi Lafay

- Collecter les informations recueillies par chacun
- Veiller à la réalisation des livrables intermédiaires dans les délais
- Communiquer avec le client (les enseignants)
- Diffuser les documents au sein du groupe de projet
- Faciliter le dialogue au sein du groupe

2.1.3 Responsable qualité : Aylan Haddouchi

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

2.1.4 Responsable technique : Antoine Duarte

- Identifier les outils les plus adaptés à chaque problème
- Vérifier la bonne utilisation des outils
- Valider les choix techniques (faisabilité)

3 Qualité au niveau processus de développement

Modèle retenu dans le cadre du processus de développement et méthodologie utilisée :

- Cycle en V
- Méthode Merise
- Maquettage / prototypage

3.1 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)

3.2 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 (DTVL)

4 Documentation

4.1 Règles de gestion et de structuration des documents

4.1.1 Identification des documents

L'identification d'un document est essentielle 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

4.1.2 Présentation des documents

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 :
 - Le titre du document
 - La date de dernière mise à jour
 - Le numéro de version
 - L'état du document
 - 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 :
 - Le numéro de la version
 - La date de dernière mise à jour de cette version
 - L'objet de la mise à jour du document
- Chaque page sera composée des deux parties suivantes :
 - En-tête : Titre du projet, Titre du document
 - Pied de page : Numéro de page / nombre de pages total

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

4.1.3 État d'un document

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

4.1.4 Gestion des versions

Les livrables intermédiaires doivent tous disposer d'un numéro de version, 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.

4.2 Liste des documents de gestion de projet

Les documents de gestion de projet sont les suivants :

- Dossier d'initialisation
- Indicateurs de suivi hebdomadaire
- Dossier bilan

4.3 Liste des documents techniques et de réalisation

Les documents techniques et de réalisation pour le système sont les suivants :

- Principes et modes opératoires pour le processus d'analyse des incidents et des risques
- Annexe des règles de gestion de la solution N°2
- Dossier d'aide au choix de l'architecture industrielle
- Dossier de spécification détaillée du système (architecture fonctionnelle)
- Dossier de conception détaillée du système (architecture technique)
- Dossier de décomposition du système en sous-ensembles matériels et logiciels
- Dossier du sous-projet « Communication et choix d'un réseau local »
- Dossier de synthèse

5 Gestion des modifications

5.1 Origine des modifications

Les modifications peuvent avoir plusieurs causes :

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

5.2 Procédure de mise en œuvre des modifications

La procédure de mise en œuvre des modifications varie selon leur nature. En effet, les changements de versions diffèrent en cas de correction ou d'ajout.

6 Méthodes, Outils et Règles

6.1 Méthodes et méthodologies retenues

- Pour 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

6.2 Outils

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

6.3 Règles et normes devant être appliquées

- Règles et normes de programmation enseignées en L3 et M1
- Règles décrites dans le dossier de gestion de la documentation

7 Reproduction, Protection et livraison

7.1 Précaution à prendre

À définir par la suite si nécessaire.

7.2 Modalité de livraison

À définir par la suite si nécessaire.

8 Suivi de l'application du plan qualité

8.1 Principes

L'application du présent PAQP et de ses différentes instances telles que 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.

8.2 Interventions du RQ

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

8.3 Procédure à suivre en cas de non-respect

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.

9 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.