

# PLAN

ASSURANCE QUALITE



# Belink

Gestion des oeuvre social



## table des versions

June 10, 2024

version	auteurs	date de sorté	changement
1.0	lakhali fatima zohra	05.03.2024	première verion

Table 1: table des versions

## Contents

1	Environnement	4
2	pilotage du projet	5
3	Qualité de tests	8
4	Format des documents	8

# 1 Environnement

## 1. Introduction :

Le plan d'assurance de qualité d'un projet est un document décrivant la manière comment les moyens doivent mis en oeuvre pour garantir la qualité requise afin de la bonne réalisation du projet . Il précise les dispositions concernant la conception et le contrôle de la qualité pour l'ensemble du cycle de vie d'un système.

## 2. Présentation et but du projet :

Le but de ce projet est de réaliser une plateforme de gestion des oeuvres sociales au sein de l'école de ESI-SBA permet de remplacer la méthodes de gestion qui se fait en personne par une méthodes automatisé et sécurisé par des étapes facile en déposant les demandes par les employés dans la plateforme pour bénéficier d'une aide financière et les consulter par le directeur . L'objectif de ce projet est de améliorer la rapidité et l'efficacité de ce service important de société de travail .

## 3. l'aquipe et cleints:

équipe	chef de projet responsable de qualité membres d'équipe	meflah yousra douis fatima zohra lakhal fatima zohra , belkorche widad , dahoun manel
	clients	Serhane oussame ,bedjaoui , kazi tani

Table 2: table de membres d'équipe et clients

## 4. Rôles des Membres d'Équipe :

Chef de projet

- organiser et piloter l'avancement du projet
- Structurer et planifier le projet
- manager l'équipe
- gérer le bon déroulement du projet
- distribuer les taches aux membres
- valider le resultat

Responsable de qualité

- Assurer le respect des normes de qualité
- Garantir que les livrables répondent aux besoins attendus
- Assumer le bon suivi de la méthodologie
- Participer au développement des solutions
- Proposer le plan de la solution du projet

Développeurs

- Réaliser les tâches
- Participer au développement des solutions
- Répondre aux exigences du cahier des charges

#### 5. Objectif du document

- Structuration globale du projet .
- Etablissement d'un plan de développement détaillé .
- Distribution des responsabilités entre les membres de l'équipe selon la structure de gestion et les plans de développement.
- Définition des obstacles potentiels à la réalisation du projet.

#### 6. Procédure d'évaluation du PAQ

Le PAQ (Plan d'Assurance Qualité du Projet) est un document qui doit être créé au début du projet ,C'est un outil de suivi et de gestion qui peut subir des modifications tout au long du projet avec intégration des nouvelles données .  
le PAQ doit être flexible pour permettre un ajustement en fonction des circonstances .

## 2 pilotage du projet

### 1. les phases du projet :

#### (a) Phase d'initialisation :

Durée : de 27/02/2024 jusqu'à 19/03/2024.

- Objectifs :

- Préciser l’objectif du projet et identifier les parties impliquées.
  - Comprendre le contexte et définir les délais, les ressources, les outils de pilotage et le plan de communication associé.
  - Élaborer un plan détaillé pour la gestion du projet.
  - Livrables et responsabilités :
    - Profils de l’équipes CVs
    - Brochure
    - Charte de codage
    - charte de nommage
    - Charte de document
    - Plan Assurance Qualité
    - workflow de validation
    - Planning prévisionnel
- (b) Phase de développement :
- Durée : de 19/03/2024 jusqu’à 28/05/2024.
- Objectifs :
    - Déterminer les besoins et les exigences dans le cahier des charges.
    - Déterminer l’architecture du système..
    - Étudier les méthodes d’analyse et de conception du projet.
    - Établir les plans de test.
    - Programmer le système et établir un manuel d’utilisation.
  - Livrables et responsabilités :
    - Cahier des charges
    - Rapport d’architecture
    - Rapport d’analyse
    - Rapport de conception
    - Plan de test initiale
    - Code source
    - Manuels
    - Plan de tests final
    - Rapport de tests

(c) Phase de bilan :

Durée : de 28/05/2024 jusqu'à 04/06/2024.

- Objectifs :
  - Evaluer le déroulement du projet.
- Livrables et responsabilités :
  - Compte rendu globale sur le projet .

(d) Phase de suivi des tâches :

Durée : périodiquement

- Objectifs :
  - Voir l'état d'avancement.
- Livrables et responsabilités :
  - PV des réunions .
  - Suivi des tâches ,moral et la productivité .

## 2. Organisation des réunions:

La communication entre les membres d'équipe est la clé de renforcer la solidarité au niveau de l'entreprise . C'est pour ça des réunions sont organisées périodiquement chaque semaine pour s'assurer une meilleure collaboration .

## 3. de validation des documents de projet:

Le cycle de vie de validation d'un document de projet est de le transmettre d'abord au responsable qui le vérifie puis de le transmettre au responsable qui vérifie également ces documents et les valide. En cas de petites remarques les chefs essaient de les corriger, sinon ils les renvoient au rédacteur pour les corriger dans un délai de un jour. La validation du document est discutée en comité de pilotage, en cas de :

- dépassement de délais par le rédacteur.
- refus des remarques.
- refus des corrections.

La validation est effective en cas d'accord du client

## 4. Missions et responsabilités:

Chaque individu de l'équipe a des missions et des responsabilités à suivre pour le bon déroulement du projet.

- Suivi du bon déroulement des travaux, du respect des livraisons et de leur validation.
- Contrôle de l'utilisation des ressources allouées. Suivi du consommé et comparaison avec la planification, analyse des écarts.
- Présentation des problèmes (techniques, organisationnels, de planning),évaluation des glissements temporels, résolution des problèmes ponctuels.
- Coordination de l'équipe projet (pour des actions interdépendantes).
- Planning détaillé pour la période proche à venir (identification des tâches,définition précise, ordonnancement).
- Recensement des informations nécessitant la décision au niveau du pilotage du projet

### 3 Qualité de tests

#### 1. Normalisation du code source

Le code source doit suivre un ensemble des règles qui sont définies dans la charte de codage pour uniformiser les pratiques de développement logiciel, diffuser les bonnes pratiques de développement et éviter les erreurs au sein d'un groupe.

#### 2. Tests des sources

L'évaluation de chaque composant de logiciel pour déterminer s'ils satisfont la spécification élaborée lors de la phase d'analyse passe par des tests qui sont définie dans le plan de test.

- Les tests se feront à la fin de chaque incrément.
- Chacun des développeurs devra vérifier d'abord lui-même la validité de ses sources avant de les soumettre à l'équipe.
- Les sources qui ne conviendraient pas au plan de test seront retournées aux développeurs par le responsable des tests afin d'apporter une correction.

### 4 Format des documents

#### 1. Compte rendu des documents



A chaque fin de réunion, un document appelé compte-rendu sera réalisé. Ce dernier a une très grande utilité. Il sert à la fois d'outil de communication, d'aide-mémoire et de preuve en cas de litiges entre collaborateurs de travail, par exemple. Il contiendra ce qui suit :

- La date et heure de la réunion.
- Les noms des membres absents et présents.
- Les points discutés dans cette réunion.
- Les points à discuter dans la prochaine réunion.
- Un diagramme de motivation des membres.
- La date de la prochaine réunion.

## 2. Droits de modification du PAQ

Tout membre appartenant à la structure, peut, après validation des autres membres, modifier le plan qualité de projet. Cette modification sera alors rapportée dans le compte-rendu de la réunion et aussi insérée dans la table des versions du document traité .