

Plan d'Assurance Qualité

H4212

Etienne BRODU, Naby Daouda DIAKITE

10 janvier 2011

Table des matières

1	Gestion de la documentation du projet	2
2	Description de la mise en forme des documents	2
2.1	La mise en forme des documents sources	2
2.2	La mise en forme des documents finaux	3
2.3	Page de garde	3
2.4	Sommaire	3
2.5	La numérotation	3
2.5.1	titre de section	3
2.5.2	titre de sous section	3
2.5.3	titre de sous sous section	3
3	Le cycle de vie des documents	4
4	La procédure interne de validation	4
5	La procédure de recette client	5
6	Les outils utilisés durant le projet	5
7	ANNEXES	5

1 Gestion de la documentation du projet

La totalité de la documentation du projet sera hébergé sur l'espace collaboratif GitHub.

GitHub met à disposition des membres de l'équipes, un dépôt git afin de versionner les fichiers et de centraliser les modifications. Chacun des membres de l'équipe auras donc accès à tout moment aux documents pour les éditer en ligne, ou hors ligne.

La production de document se fera à l'aide de LaTeX.

Chaque document, sera rangé dans un dossier contenant ses sources au format texte, les documents joints, le livrable au format pdf, ainsi qu'un script `make` permettant de créer le livrable facilement.

L'arborescence d'un document type pourrait être :

src Le dossier **src** contient les fichiers textes composant le livrable.

main.tex Le fichier **main.tex** est le fichier principale du livrable, il contient toutes les informations relatives au document (titres, auteurs, dates ...).

nation.tex Le fichier **nation.tex** est inclus par **main.tex** et contient les specifications de mise en forme du document final.

satellite.tex Le fichier **satellite.tex** est inclus par **main.tex** et contient tout le corps du document. C'est ce fichier qui sera principalement édité par les membres de l'équipes

bin Le dossier **bin** ne contient que le livrable au format pdf

tmp Le dossier **tmp** sert de dossier temporaire pour la compilation du document final. Il n'existe pas sur le dépôt commun.

Makefile Le fichier **Makefile** est un script permettant d'automatiser la génération du document.

2 Description de la mise en forme des documents

2.1 La mise en forme des documents sources

Pour assurer une meilleur relecture et compréhension des fichiers textes par tout les membres de l'équipe, quelques règles devront être appliqués :

- Le texte sera indenté en fonction de son importance (section, sous section, sous sous section, paragraphe, sous paragraphe etc ...)
- Chaque niveau d'indentation se fera par 4 espaces.
- Ne pas hésiter à aérer le texte en passant à la ligne et en insérant des espaces de compréhension entre les commandes.
- Les règles de ponctuation du français devront être respectées.

2.2 La mise en forme des documents finaux

La mise en forme finale des documents sera faite par LaTeX. Ainsi elle sera parfaitement homogène entre tous les documents, et certaines parties des documents pourront être automatisées. Une tête de page sera affectée à chaque page du document excepté la page de garde, elle indiquera le titre du document. Un pied de page sera affecté à chaque page du document, il indiquera le numéro de page.

2.3 Page de garde

Se référer au modèle en annexe 1.

La page de garde comportera :

- le titre.
- le numéro de l'hexanôme.
- les noms des auteurs sous la forme : Prénom NOM.
- la date de dernière mise à jour du document.

2.4 Sommaire

Le sommaire récapitule l'ensemble des pages où se trouvent les titres des sections, des sous sections et des sous sous sections. La numérotation des titres se fera en chiffre arabe, et un point séparera chaque niveau de numérotation. La page où se trouve le titre sera indiqué à droite. Un lien hypertexte permettra d'accéder à partir du sommaire, directement à l'ensemble des titres et sous titres.

2.5 La numérotation

2.5.1 titre de section

- Numéro de la section

Exemple : 1

2.5.2 titre de sous section

- Numéro de section parente
- Suivi d'un point
- Numéro de la sous section

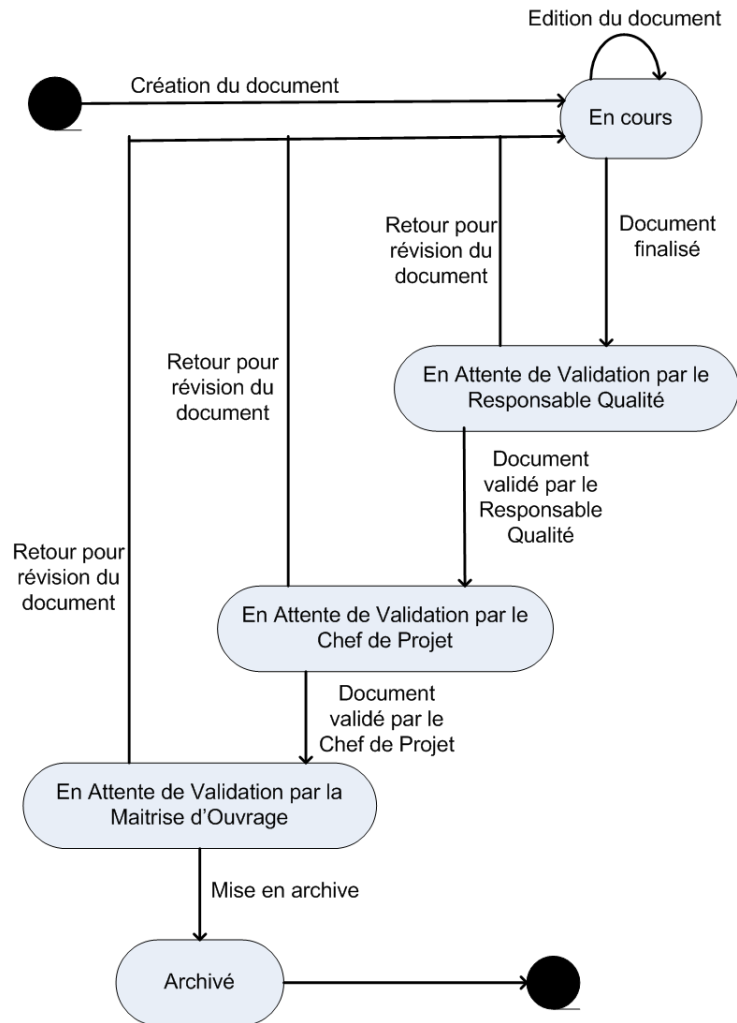
Exemple : 1.2

2.5.3 titre de sous sous section

- Numéro de section parente
- Suivi d'un point
- Numéro de la sous section
- Suivi d'un point
- Numéro de la sous sous section

Exemple : 1.2.4

3 Le cycle de vie des documents



4 La procédure interne de validation

La validation interne des livrables se fera de manière continue, tout au long de sa rédaction. Lorsque l'auteur juge avoir fini tout ou partie du document, il contacte le responsable qualité pour une première relecture. Le chef de projet pourra effectuer une seconde relecture.

Si des corrections sont à faire, deux solutions sont possibles. En cas de corrections mineurs (fautes d'orthographe, quelques problèmes de présentations ...) la correction est effectuée directement par le relecteur. En cas de correction majeure (problème de fond, irrespect du modèle de présentation ...) une demande de correction sera envoyée à l'auteur soulevant un problème ou en laissant des commentaires dans le document.

Dans tous les cas, les relectures se feront le plus vite possible. L'auteur doit prévoir dans sa rédaction le temps nécessaire à la relecture et la correction afin d'éviter les retards dans la livraison du document.

Les documents qu'on va réaliser passent dans plusieurs états au fur et à mesure de leur élaboration. Chaque document peut passer par plusieurs états selon son contenu. Voici les états possibles pour un document réalisé :

5 La procédure de recette client

La procédure de validation du client pourra débuter à la date limite de rendu du livrable, sauf indication de retard. Le livrable sera déposé sur l'espace commun moodle dans la rubrique correspondante au document.

Si le client est dans l'incapacité de récupérer le document (document corrompu, introuvable ...) il peut prévenir par mail le responsable communication afin que l'équipe puisse redéposer le livrable. Si moodle devenait inutilisable, les documents seraient livrés au client par mail temporairement.

Une fois le document en possession du client, la relecture pourra prendre jusqu'à une semaine.

En cas de non-validation, le client pourra contacter par mail ou pendant une réunion le responsable communication ou le chef d'équipe afin qu'il fasse remonter les remarques au reste de l'équipe. Il sera en charge de formuler les réclamations de manière compréhensible.

En cas de correction à apporter au document, cette correction pourra être livrée en 3 jours. Nous serons chargés de prévenir le client de la livraison d'une correction.

6 Les outils utilisés durant le projet

La gestion de la documentation se fera à l'aide de l'outil Git, hébergé sur le site GitHub. GitHub pourra être utilisé pour remonter tout type de problème concernant la documentation, et ainsi suivre l'évolution et la discussion autour du problème. GitHub permettant de versionner les fichiers, il sera facile de suivre l'évolution de la production du document. Chaque auteur, après une modification devra écrire un court commentaire concernant sa modification. Il sera également facile de remonter les modifications et de réparer les erreurs très rapidement.

La rédaction de documents se fera à l'aide de n'importe quel éditeur de texte, ou de l'outil en ligne proposé par GitHub. La production de la documentation se fera à l'aide de l'outil LaTeX.

Pour augmenter l'efficacité de l'équipe sur le projet, l'idéal est de minimiser le cycle de vie des documents. C'est pour cette raison que LaTeX a été choisi pour produire les documents. Ainsi, le temps de mise en page qui peut être long et fastidieux est économisé.

Cette solution permettra à chacun d'utiliser ces outils habituels d'éditions de textes, tout en assurant une cohérence parfaite entre les documents.

7 ANNEXES

Annexe 1 : Exemple de la page de garde Insérer Modèle

Annexe 2 : Fiche de suivi individuel par séance Insérer Modèle

Annexe 3 : Fiche global de suivi Insérer Modèle

Annexe 4 : Fiche de suivi d'avancement des livrables Insérer Modèle

Annexe 5 : Journal de réunions Modèle

Annexe 6 : Tableau de bord d'avancement Insérer Modèle