

Plan d'Assurance Qualité

H4212

Etienne BRODU, Naby Daouda DIAKITE

10 janvier 2011

Table des matières

1	Gestion de la documentation du projet	2
1.1	Description d'un document type	2
1.2	Création d'un document	3
2	Description de la mise en forme des documents	3
2.1	La mise en forme des documents sources	3
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	4
2.5.3	titre de sous sous section	4
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	6

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.

1.1 Description d'un document type

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 spécifications 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.

img Le dossier **img** contient toutes les illustrations, schémas etc contenu dans le document.

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.

1.2 Création d'un document

À la création d'un document, on met en place le dossier correspondant en le copiant depuis un model. La première étape consiste ensuite à remplir les informations relatives aux auteurs, au titre et au nom du document dans le fichier main.tex et dans le Makefile. Ensuite, l'écriture du document peut commencer.

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 sont 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 respecté.

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 automatisés. Une tête de page sera affecté à chaque page du document excépté la page de garde, elle indiquera le titre du document. Un pieds de page sera affecté à chaque page du document, il indiquera le numéro de page.

2.3 Page de garde

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.

La première page de ce document peut servir d'exemple. Dans la pratique, la page de garde est décrite dans un fichier différent du corp du document, et est généré automatiquement à partir des informations ci-dessus.

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

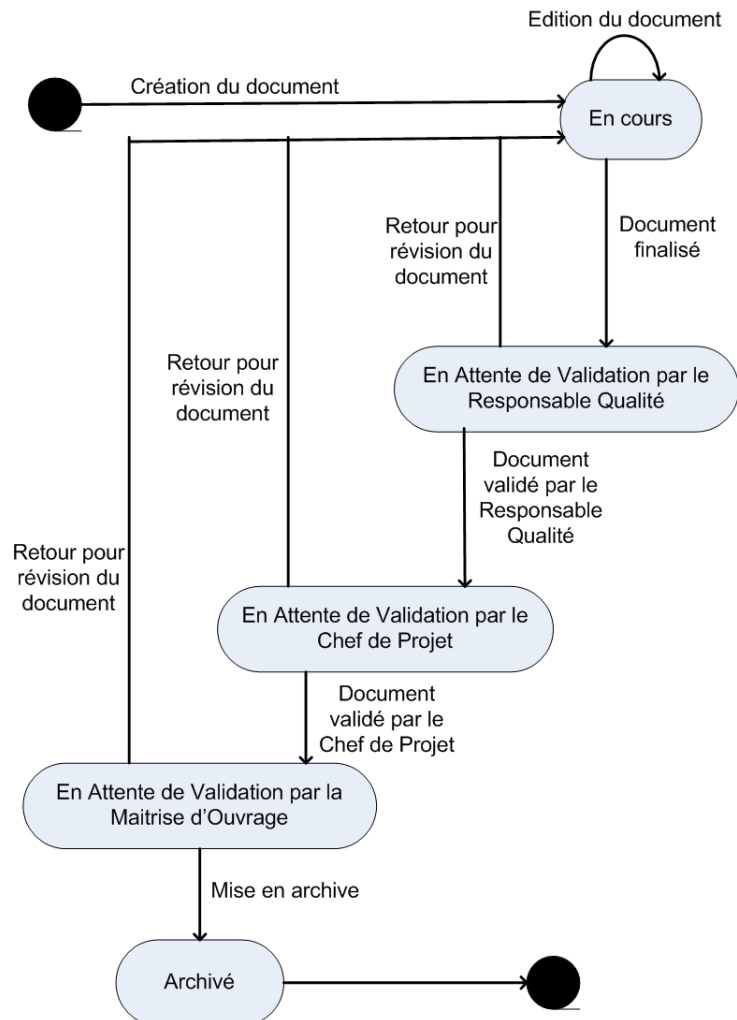
Exemple : 1.2

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 tout 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 :

Version	État
Document initial : document non validé, en cours d'élaboration	Première version
Document analysé par le chef de projet et le responsable qualité, mais non validé	À modifier
Document modifié depuis la dernière analyse par le chef de projet et le responsable qualité.	Modifié
Document validé par le chef de projet et le responsable qualité	Validé

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 document 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.

Dans le cadre du suivi du projet, le chef de projet utilisera MS Projet pour mettre à jour le planning prévisionnel (projet GANTT). Il se servira également des logiciels Microsoft (Word, Excel..) pour mettre à jour certains indicateurs de gestion de projet. Par exemple le fichier de suivi global, le fichier de suivi d'avancement des livrables.

7 Annexes

Fiche de suivi individuel hebdomadaire

Projet « GSTP » - Phase XXX

<div>Votre Logo</div>		<div>Suivi Hebdomadaire SEM XX/YY</div> <div>NOM Prénom</div>	
<div>Tâche</div>		<div>Temps prévu</div> <div>(en heures)</div>	<div>Temps réel</div> <div>(en heures)</div>
<div>Visa Chef de projet</div>			

FICHE GLOBALE DE SUIVI

L'EQUIPE : XXX

CdP :

Membres de l'équipe :

RQ :

SUIVI DU PROJET

	Phase Initialisation	Phase Expression des besoins		Phase Elaboration des scénarios		Phase Evaluation	
Date prévisionnelle de remise du livrable							
Date effective de remise du livrable							
Etat du livrable							
Conformité par rapport au modèle							
Ecart par rapport aux prévisions(complétude)		.					
Contenu du livrable		Etude existant		Modélisation		<u>Equipements Logiciels</u> (marché, Spécif)	
		Attentes partenaires		Architecture applicative (progiciels, spécifique, ...)		<u>Exploitation</u>	
		Benchmarking		Architecture technique		<u>Maintenance</u>	
		Thèmes de progrès		Organisation (MOT, ...)		Formations	
Gestion du projet	Gestion du projet <ul style="list-style-type: none"> • Préparation, • Planification, • Evaluation, 	Gestion du projet <ul style="list-style-type: none"> • Suivi Planning, • Suivi, Gestion des problèmes,... • Validation, revues, ... 		Gestion du projet <ul style="list-style-type: none"> • Suivi, Gestion des problèmes,... • Validation, revues 		Gestion du projet <ul style="list-style-type: none"> • Validation, revues • Suivi, Gestion des problèmes,... • Bilan de phase 	
Observations						Recette	

Fiche de suivi d'avancement des livrables

FICHE DE SUIVI D'AVANCEMENT DES LIVRABLES

PC1, chef de projet : XXX

Equipe : YYY

NOM DU LIVRABLE (« libellé »):

Rédigé par :

Date prévue de remise :

Date réelle de remise :

Commentaires :

Le GANTT :

Tâches	réalisée
Tâche1	√
Tâche2	√
Tâche3	
.....	

Journal de réunions

Compte rendu réunion : R1

Rédacteur :

Date de la réunion :

Liste de diffusion : Equipe projet d'ingénierie

Durée de la réunion :

Lieu :

Ordre du jour :

-

Points traités :

- ...

Problèmes signalés :

- ...

Prochaine réunion :

- La prochaine réunion aura lieu le...


Situation globale du projet ZZ – Phase X

Chantier	État	Difficultés	Tendance	Demande	Commentaires
Ch 1					
Ch 2					
Ch 3					
Ch 4					
Ch 5					
Ch 6					


Commentaires

Légende


Aggravation




Stable




Amélioration



Traitement immédiat



A surveiller /
Solution à trouver



État satisfaisant

