

Plan d'Assurance Qualité

H4212

Etienne BRODU

7 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	Page de garde	2
2.2	Sommaire	2
2.3	La numérotation	3
2.3.1	titre de section	3
2.3.2	titre de sous section	3
2.3.3	titre de sous sous section	3
2.4	Mise en page	3
3	Le cycle de vie des documents	3
4	La procédure interne de validation	3
5	La procédure de recette client	4
6	Les outils utilisés durant le projet	4
7	ANNEXES	4

1 Gestion de la documentation du projet

Pour accéder et gérer les documents, le responsable qualité à mis en place un dépôt Git hébergé sur le site GitHub. 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 ainsi qu'un script `make` permettant de créer le livrable facilement.

2 Description de la mise en forme des documents

2.1 Page de garde

Se référer au modèle en annexe 1.

La presentation sera faite par LaTeX et sera ainsi parfaitement homogène entre les documents.

La page de garde comportera :

- le titre.
- le numéro de l'hexanôme.
- les noms et prénoms des auteurs.
- la date de dernière mise à jour du document.

2.2 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.

2.3 La numérotation

2.3.1 titre de section

- Chiffres croissants

Exemple : 1

2.3.2 titre de sous section

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

Exemple : 1.2

2.3.3 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

2.4 Mise en page

Un pied de page sera affecté à chaque page sauf celle de garde. Celui-ci indiquera le numéro de page.

3 Le cycle de vie des documents

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.

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 pourras débuter à la date limite de rendu du livrable, sauf indication de retard. Le livrables 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 pourras 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 réclamation de manière compréhensible.

En cas de correction à apporter au document, cette correction pourra être livré en 3 jours. Nous serons chargé 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 pourras être utilisé pour remonter tout type de problème concernant la documentation. La rédaction de document se fera à l'aide de n'importe quel éditeur de texte. La production de la documentation se fera à l'aide de l'outil LaTeX.

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

msproject Pour prévoir les tâches à effectuer, et y affecter les ressources disponibles.

excel document de suivi

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