

COPEVUE

DOSSIER DE QUALITÉ

Fabrice GABOLDE (H4213)

DQv1.1 — 27 janvier 2008 (EN COURS)

Table des matières

I	Dossier de gestion de la documentation	3
1	Introduction	4
1.1	Présentation du projet	4
1.2	Présentation du document	4
1.2.1	Objectifs	4
1.3	Documents applicables et de référence	5
1.3.1	Documents applicables	5
1.3.2	Documents de référence	5
2	Règles générales	6
2.1	Identification des documents	6
2.2	Norme de présentation	6
2.3	Etats d'un document	6
2.4	Cycle de vie d'un document	6
2.4.1	Production du document	6
2.4.2	Vérification et validation du document	7
2.4.3	Archivage du document	7
2.5	Gestion des versions	7
3	Gestion de la documentation produite	8
3.1	Documents applicables et de référence	8
3.1.1	Documents applicables	8
3.1.2	Documents de référence	8
3.2	Gestion physique des fichiers contenant les documents	8
3.2.1	Répertoires	8
3.2.2	Procédures de sauvegarde et archivage	8
4	Communication interne	9
II	Plan d'assurance qualité projet	10
1	Introduction	11
1.1	Présentation du projet	11
1.2	Présentation du document	11
1.2.1	Objectifs	11
1.3	Documents applicables et de référence	11

1.3.1	Documents applicables	11
1.3.2	Documents de référence	12
2	Premier chapitre	13
A	Modèles de documents	14
A.1	Modèle de document livrable	14
B	Plans types	16
B.1	STB	16
B.2	CNS	16
B.3	CDC	17

Première partie

Dossier de gestion de la
documentation

Introduction

Document DGDv1.2

Auteur : Fabrice GABOLDE

Etat : LIVRABLE

1.1 Présentation du projet

Il existe aujourd'hui de nombreux sites isolés et/ou difficiles d'accès qui nécessitent une surveillance et parfois des actions à distance. Ces sites se situent dans des espaces très différents tels que les citernes placées dans les forêts escarpées du pourtour méditerranéen, les réservoirs utilisés pour l'autonomie des chantiers dans le grand Nord mais aussi les personnes âgées qui se retrouvent souvent isolées.

Actuellement tous les contrôles et actions sont réalisés par un opérateur qui doit se déplacer sur le site. Il n'y a donc que très peu de réactivité, on ne peut pas avoir un suivi fin des évolutions et des problèmes graves (par exemple la fuite d'un réservoir) ne peuvent pas être traités rapidement.

Etude COPEVUE L'objet de l'étude est la mise en place d'un système générique de surveillance et d'action à distance sur des sites isolés. Le système devra être évolutif, autonome et fiable.

1.2 Présentation du document

Ce document (Dossier de gestion de la documentation) présente les différentes normes et suggestions applicables à la production de documents dans le cadre du projet COPEVUE. Le but de ce document est de fournir une base pour assurer la qualité du projet dans son ensemble.

1.2.1 Objectifs

Voici les objectifs de ce document :

- Présentation des documents à produire
- Présentation des règles de production
- Définition du cycle de vie, états et version d'un document

- Présentation de la gestion des documents produits
- Présentation de la gestion des fichiers et dossiers
- Présentation de la gestion de la communication interne

1.3 Documents applicables et de référence

1.3.1 Documents applicables

- Dossier de gestion de la documentation (DGD), ce document

1.3.2 Documents de référence

Aucun.

Chapitre 2

Règles générales

2.1 Identification des documents

Les documents seront identifiés par une abréviation standard et leur numéro de version (exemple pour ce dossier de gestion de la documentation : DGDv1.2). Le numéro de version sera incrémenté à chaque contribution au document.

2.2 Norme de présentation

Les documents présenteront le même style et la même page de garde (aux informations propres à chaque document près : titre, version, etc.) dans un but d'uniformisation. Voir [A](#), page [14](#) pour les modèles de documents utilisés.

2.3 Etats d'un document

Un document doit à tout moment être parmi l'un de ces états (voir figure [2.1](#), page [7](#)) :

En cours Le document est en cours de rédaction par son (ou ses) auteur(s), et n'est pas encore présentable ni même vérifié. L'option **draft** doit être présente dans les options globales du document.

Attente Le document est en attente de vérification par le CdP, sa rédaction est arrêtée ; il peut repasser **en cours** si le CdP a des remarques à faire concernant le contenu. L'option **draft** doit être présente dans les options globales du document.

Validé Le document a été validé pour son contenu par le CdP ; il peut repasser **en cours** si le RQ a des remarques à faire concernant la conformité. L'option **draft** doit être présente dans les options globales du document.

Livvable Le document a été validé pour sa conformité par le RQ. L'option **draft** doit être remplacée dans les options globales du document par l'option **final**.

2.4 Cycle de vie d'un document

2.4.1 Production du document

L'auteur principal du document est le collaborateur, ou le groupe de collaborateur, désigné par le CdP pour travailler dessus en priorité. Les autres membres du groupe de

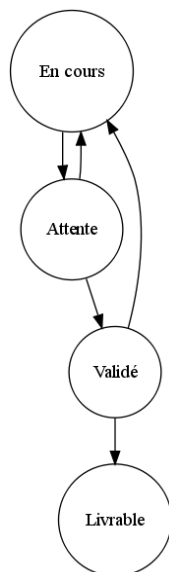


FIG. 2.1 – Etats d'un document

travail peuvent ensuite participer à la production du document si nécessaire. L'auteur principal doit commencer la production du document en mettant en place le template L^AT_EX fourni pour ce type de document et le plan général du document. Il peut pour ce faire s'aider des plans types (voir [B.3](#), page 17).

2.4.2 Vérification et validation du document

La vérification du document se fait en deux étapes : d'abord, le CdP vérifie le contenu du document. Il peut à ce stade le renvoyer à l'auteur principal si des problèmes ont été relevés. Puis, le RQ vérifie la conformité du document. De même, il peut à ce stade le renvoyer à l'auteur principal en cas de non-conformité trop importante.

2.4.3 Archivage du document

L'archivage du document est géré par le système de contrôle de version employé. A tout moment, sur le serveur SVN maintenu par le groupe de travail, on peut retrouver la dernière version de tout document produit, ou l'une des versions précédentes.

2.5 Gestion des versions

La numérotation des versions se fait en `major.minor` et suit les règles suivantes :

- A la création, le numéro de version est 1.0
- Chaque modification non-triviale (exemple de modification triviale : correction d'une ou deux fautes d'orthographe) entraîne une incrémentation du numéro mineur de version
- Chaque modification de grande envergure (exemple de modification de grande envergure : modification du plan, changement radical du contenu ...) entraîne une incrémentation du numéro majeur de version et une remise à zéro du numéro mineur de version

Chapitre 3

Gestion de la documentation produite

3.1 Documents applicables et de référence

3.1.1 Documents applicables

Un document applicable contient des indications qui doivent être suivies à la lettre pour assurer la qualité de la production des documents qui le référencent. Un document qui référence un document applicable, mais ne le respecte pas, n'est pas validable par le responsable qualité. Par exemple :

- Modèle de document livrable
- Modèle de revue de document par le responsable qualité
- ...

3.1.2 Documents de référence

Un document de référence contient des indications qui n'ont pas besoin d'être suivies à la lettre, mais qui peuvent aider à la production des documents qui le référencent. Un document qui référence un document de référence, mais qui ne le respecte pas, peut tout de même être validable par le responsable qualité. Les plans types (voir [B.3](#), page 17) entrent dans la catégorie des documents de référence.

3.2 Gestion physique des fichiers contenant les documents

3.2.1 Répertoires

Chaque document produit sera placé dans son propre répertoire. Le nom du répertoire utilisé sera celui de l'abréviation du document (voir le glossaire pour les abréviations), par exemple DGD pour le dossier de gestion de la documentation. Les dossiers relatifs à la qualité seront de plus situés dans le répertoire [qualite/](#), et ceux relatifs au travail du CdP dans le répertoire [cdp/](#). Les images utilisées pour chaque document seront dans leur propre sous-répertoire [images/](#), par exemple pour les images du DGD : [qualite/dgd/images/](#).

3.2.2 Procédures de sauvegarde et archivage

Les procédures de sauvegarde et d'archivage sont celles permises par l'utilisation normale du système de contrôle de version SVN.

Chapitre 4

Communication interne

Le groupe de travail utilisera un certain nombre de moyens de communication en interne :

Réunions IRL Des réunions en personne auront lieu tant pendant les horaires de TP prévus par le programme qu'en dehors, en fonction des nécessités des collaborateurs et du planning du CdP.

e-mail Tous les membres du groupe de travail disposent d'une adresse e-mail qui a été communiquée au reste du groupe au début du projet. L'envoi d'e-mails peut servir, d'une part entre collaborateurs pour s'échanger de grandes quantités de données qui n'auraient pas lieu d'être présentes sur le serveur SVN, d'autre part au CdP pour coordonner son équipe.

IM Tous les membres du groupe de travail disposent d'une adresse liée à un protocole de messagerie instantanée pour assurer la communication à distance via Internet, tant en temps réel qu'en asynchrone.

SVN L'utilisation de SVN permet de laisser des commentaires à chaque remontée de contenu, et donc d'informer le reste de l'équipe sur ce qui a été modifié.

Deuxième partie

Plan d'assurance qualité projet

Introduction

Document PAQPv1.0

Auteur : Fabrice GABOLDE

Etat : EN COURS

1.1 Présentation du projet

Il existe aujourd'hui de nombreux sites isolés et/ou difficiles d'accès qui nécessitent une surveillance et parfois des actions à distance. Ces sites se situent dans des espaces très différents tels que les citernes placées dans les forêts escarpées du pourtour méditerranéen, les réservoirs utilisés pour l'autonomie des chantiers dans le grand Nord mais aussi les personnes âgées qui se retrouvent souvent isolées.

Actuellement tous les contrôles et actions sont réalisés par un opérateur qui doit se déplacer sur le site. Il n'y a donc que très peu de réactivité, on ne peut pas avoir un suivi fin des évolutions et des problèmes graves (par exemple la fuite d'un réservoir) ne peuvent pas être traités rapidement.

Etude COPEVUE L'objet de l'étude est la mise en place d'un système générique de surveillance et d'action à distance sur des sites isolés. Le système devra être évolutif, autonome et fiable.

1.2 Présentation du document

Ce document (Plan d'assurance qualité projet)...

1.2.1 Objectifs

Voici les objectifs de ce document :

– ***

1.3 Documents applicables et de référence

1.3.1 Documents applicables

– Dossier de gestion de la documentation (DGD)

1.3.2 Documents de référence

Aucun.

Chapitre 2

Premier chapitre

Modèles de documents

L'uniformisation des documents est obtenue en utilisant des templates \LaTeX définis par le responsable qualité, en accord avec le reste du groupe.

A.1 Modèle de document livrable

Un document livrable doit présenter les informations suivantes :

- En page de garde :
 - Le titre du projet
 - Le titre du document
 - L'auteur principal du document
 - L'auteur (hexanôme) du document
 - L'identification du document
 - La date de compilation telle qu'obtenue par la commande `\today`
 - L'état du document
- En en-tête :
 - L'identification du document courant
 - Le rappel de l'intitulé du chapitre courant
- En bas de page :
 - L'auteur (hexanôme) du document
 - Le numéro de la page courante dans le document

Certaines informations ne seront accessibles que via la lecture de la source du document, par exemple l'historique des versions (qui permet d'obtenir la dernière personne à avoir contribué au document, sa contribution, les dates de création et de modification...).

Il faut également noter que pour respecter au maximum les règles de la bonne typographie, certaines pages (nouveaux chapitres) ne présentent pas toutes les informations dans les en-têtes et pieds de page.

Un document livrable doit commencer par le chapitre d'introduction, qui comporte les sections suivantes :

(Dans le corps de l'introduction : identification, auteur et état du document)

1. Présentation du projet
2. Présentation du document
 - (a) Objectifs
3. Documents applicables et de référence

- (a) Documents applicables
- (b) Documents de référence

Plans types

B.1 Dossier de spécification technique des besoins

1. Introduction
2. Axes d'amélioration retenus
 - (a) Axes de progrès retenus
 - (b) Axes de progrès marginaux
 - (c) Faux axes de progrès éventuels
3. Description des exigences fonctionnelles du futur système
4. Description des exigences non fonctionnelles du futur système
5. Impacts de la nouvelle solution sur le système
6. Bilan des améliorations
7. Conclusion

B.2 Dossier de conception de nouveau système

1. Introduction
 2. Organisation générale de l'atelier
 3. Règles de pilotage de l'atelier
 4. Architecture applicative
 5. Architecture informatique et matérielle
 6. Réflexions sur les données
 7. Gestion des anomalies et sécurité
 8. Conclusion
- A Annexe : Représentation informatique des objets technologiques
- B Annexe : Réflexion sur le réseau
- C Annexe : Démarrage du système

B.3 Cahier des charges

1. Introduction
 2. Objectif du logiciel
 3. Exigences fonctionnelles
 4. Contraintes imposées et faisabilité technologique
 5. Configuration cible
- A Annexe : Etude préalable
- B Annexe : Etude de faisabilité