

Berthoulat Rémi
Sanchez Arnaud
Thévenoux Rémi
Werlen Maxime



PROJETS DE CONCEPTION
PLAN D'ASSURANCE QUALITÉ

Date de création	16/12/08	Version	2
Date de dernière modification	12/01/09	Révision	8
Titre	Projets de conception		
Sujet	Plan d'assurance qualité		
Mots-clés	PAQ, Qualité, cycle de vie d'un document, best-practices, suivi, validation		
Validé par le chef de projet			

TABLE DES MATIÈRES

I - Introduction.....	3
a . Présentation du document.....	3
b . Mise à jour du document.....	3
c . Référentiel	3
d . Abréviations et sigles.....	3
II - Outils, méthodes, normes et standards.....	4
a . Suite bureautique OpenOffice.org 3.....	4
1_ Modèles de document.....	4
2_ Modules à installer.....	4
b . Microsoft Visio®.....	4
c . Formalisme UML.....	4
III - Gestion de l'équipe.....	5
a . Rôles.....	5
1_ Chef de projet.....	5
2_ Responsable de dossier.....	5
3_ Responsable qualité.....	5
4_ Collaborateur.....	5
b . Réunions.....	5
IV - Gestion du projet.....	6
a . Initialisation du projet.....	6
1_ Dossier d'initialisation.....	6
2_ Dossier d'assurance qualité.....	6
b . Suivi du projet.....	6
c . Bilan.....	6
V - Gestion de la documentation.....	7
a . Cycle de vie d'un document.....	7
b . Création d'un document.....	7
c . Vérifications.....	7
d . Sauvegarde, archivage et sécurité.....	7
VI - Règles typographiques en usage.....	8
a . Ponctuation et espace.....	8
b . Majuscules et minuscules.....	8
c . Sigles et acronymes.....	9
d . Abréviations graphiques et sigles.....	9
e . Écriture des nombres.....	9
VII - Annexes.....	10
1_ Best-Practice : Analyse des alternatives.....	10
2_ Best-Practice : Analyse des risques.....	10
3_ Best-Practice : Gestion de la documentation.....	10

I Introduction

a Présentation du document

Ce document est un plan d'assurance qualité. Son but est de permettre une amélioration constante de la qualité. Il rappelle les bonnes pratiques dans de nombreux domaines comme la gestion de projets, de documents, d'équipe... Il doit permettre de guider l'équipe lorsqu'elle en a besoin.

b Mise à jour du document

Ce document pourra être mis à jour lorsque le besoin s'en fera sentir. Le responsable qualité de l'équipe se chargera de sa mise à jour. Chaque mise à jour devra être communiquée à l'ensemble des collaborateurs pour qu'ils en prennent connaissance au plus vite.

c Référentiel

Ce document est applicable pour tous les projets réalisés par les étudiants du groupe am2r-conseil lors de leur 5^{ème} année du département informatique de l'Insa de Lyon. Le plan d'assurance qualité prend toute sa dimension pendant les projets de conception.

d Abréviations et sigles

- UML : Unified Modeling Language
- USDP : United Software Development Process
- SVN : Subversion
- PdC : Projet de conception
- CdP : chef de projet
- BP : Best-Practice
- Insa : Institut National des Sciences Appliquées

II Outils, méthodes, normes et standards

a Suite bureautique OpenOffice.org 3

Cette suite bureautique est utilisée pour la rédaction des livrables. Pour plus de détails sur la gestion de la documentation, se reporter au chapitre correspondant.

1 Modèles de document

Des modèles de document ont été créés et doivent être utilisés. Voici les modèles utilisables :

- Rapport.ott : pour créer un nouveau rapport ou dossier
- PartieRapport.ott : pour créer une partie de dossier qui devra être intégrée
- Présentation.otp : pour une présentation Impress
- CR.ott : pour un compte-rendu de réunion

2 Modules à installer

Il est nécessaire d'installer les modules suivants sur OpenOffice.org 3 :

- LanguageTools, correcteur grammatical
- Dictionnaire Français classique

b Microsoft Visio®

Ce logiciel sera utilisé pour la création des schémas et diagrammes. Il est important d'utiliser les modèles UML lorsque les diagrammes représentent de l'UML. Les bonnes pratiques favorisent l'utilisation d'objets liés et non simplement posés.

c Formalisme UML

Les diagrammes et autres schémas techniques devront suivre le formalisme UML.

III Gestion de l'équipe

a Rôles

Différents rôles sont attribués aux membres de l'équipe. Ils doivent permettre d'identifier rapidement les tâches de chacun. Chaque membre de l'équipe doit savoir vers qui se tourner en cas de problème.

1 Chef de projet

Le chef de projet assure le pilotage global du projet. Il définit le phasage du projet, s'occupe du lancement des dossiers, assigne les tâches et s'assure du respect des échéances. Il est garant de la qualité des livrables.

2 Responsable de dossier

Il a la charge de coordonner le travail de l'équipe pour s'assurer que tous les éléments du dossier sont cohérents et réunis à temps pour qu'il puisse finaliser le dossier et le faire valider avant son échéance.

3 Responsable qualité

Il a la charge de faire appliquer correctement le plan d'assurance qualité. Il doit relire les livrables pour valider la forme et la cohérence du fond avec les autres dossiers.

4 Collaborateur

Tous les membres de l'équipe sont collaborateurs. Ils s'occupent de remplir les tâches qui leur sont confiées.

b Réunions

Il est de la responsabilité du chef de projet de réunir régulièrement son équipe pour faire un point sur l'avancement du projet. La réunion sert à partager les informations et désamorcer les futures contradictions des livrables. Chacun doit repartir avec les informations lui permettant de comprendre complètement l'avancement du projet. La réunion peut permettre de soulever des questions qui devront être résolues, soit immédiatement soit plus tard par un ou plusieurs collaborateurs qui doivent être désignés.

Les réunions doivent faire l'objet d'un compte rendu. Deux réunions se font en collaboration avec le client : les revues intermédiaires et finales. Elles doivent montrer l'avancement et le contenu du travail effectué. Elles durent un peu plus longtemps et permettent de discuter avec le client des questions qui lui sont spécifiques.

IV Gestion du projet

a Initialisation du projet

Deux documents essentiels serviront de base au projet : le dossier d'initialisation et le dossier d'assurance qualité.

1 Dossier d'initialisation

C'est le dossier qui définit le cadre et l'organisation du projet. Il précise les livrables à produire, la méthode utiliser pour les produire ainsi que l'organisation temporelle, logistique et humaine mise en œuvre.

Ce document contient le découpage en tâche et prévoit le suivi du projet. Il doit donc être disponible dès le démarrage du projet.

2 Dossier d'assurance qualité

Le dossier d'assurance qualité donnera les outils aux membres de l'équipe pour assurer une production de qualité. Le processus de création des documents sera détaillé, en partant des modèles de documents, des outils, de la charte graphique, en passant par le référencement et la validation.

b Suivi du projet

Le suivi du projet sera effectué à travers le prisme des tâches. Le gestionnaire de tâches en ligne le *gestionneur* (gestionneur.free.fr). Ce dernier permettra d'avoir un suivi constamment à jour et facilement modifiable par n'importe quel membre de l'équipe.

Toutes les tâches seront créées sur le *gestionneur*, attribuées à l'équipe. Chaque membre devra valider la réalisation de sa tâche en indiquant le temps passé à la réalisation. Il peut aussi indiquer une réalisation incomplète dont il indiquera l'état d'avancement par un commentaire et pourcentage de réalisation.

Chaque réunion fera l'objet d'un compte-rendu disponible rapidement après la fin de la réunion. Ce compte-rendu fera mention des décisions prises et des assignations de tâches.

c Bilan

Un dossier de bilan sera rédigé en fin de projet. Il permettra de donner les dernières indications sur la production de l'équipe en faisant le point sur le devenir du projet. Il mettra en évidence les écarts entre le plan de charge originel et le bilan des charges. Enfin il mettra en exergue les difficultés rencontrées pour pouvoir capitaliser l'expérience acquise.

V Gestion de la documentation

a Cycle de vie d'un document

Lors des réunions hebdomadaires, le chef d'équipe pourra lancer la réalisation de livrables. Lors de ce lancement, il désignera le responsable du livrable. Pour la réalisation, il sera créé sur le *repository* SVN un dossier au nom du livrable. Ce dossier contiendra le livrable créé selon le modèle de livrable. Un dossier contenant les parties du livrable et un autre contenant les schémas et images seront aussi créés.

Les différents collaborateurs associés à la création du livrable devront écrire leur partie à partir du modèle de partie de livrable. Dès que la partie est terminée, il l'ajoute dans le dossier des parties et signale au responsable du dossier qu'il peut l'intégrer. Ils vérifient ensemble la cohérence de cette partie puis l'intègrent. La partie est ensuite verrouillée sur le *repository* SVN pour qu'aucune modification ne soit faite dessus.

Le responsable du dossier, le responsable qualité et le chef de projet vérifieront (à leur niveau) le livrable lorsque celui-ci sera terminé. Une fois validé, une version PDF du document est créé. Le PDF est déposé dans le *gestionneur* et validé par le chef de projet.

b Création d'un document

Tous les documents doivent être créés grâce aux modèles mis à disposition des collaborateurs. Il est important d'utiliser le bon modèle, de compléter les champs de description requis et d'incrémenter régulièrement le numéro de version du document.

Se reporter à la Best-Practice *Gestion d'un document* pour plus de détails.

c Vérifications

Lors d'une validation, le chef de projet et le responsable du livrable doivent vérifier ensemble les points suivants :

- Les propriétés du document sont correctement remplies
- Les styles de paragraphe sont correctement utilisés
- Toutes les parties du document sont cohérentes entre elles
- Le document est cohérent avec les documents précédents

d Sauvegarde, archivage et sécurité

Tous les fichiers sont conservés sur un *repository* SVN comportant un système de révisions. Chaque collaborateur conserve une copie de travail à jour. Tous les documents livrables sont conservé sur le *gestionneur* en version PDF.

VI Règles typographiques en usage

Les règles typographiques sont en partie reprises des pages suivantes :

- <http://perso.univ-lyon2.fr/~poitou/Typo/t10.html>
- http://artic.ac-besancon.fr/animateurs_ia70/Pages/regles_typographiques.htm
- <http://www.dsi.univ-paris5.fr/typo.html>.

a Ponctuation et espace

- Pas d'espace avant et espace après : virgule, point, points de suspension, parenthèse fermante, crochet droit fermant
- Espace avant, pas d'espace après : parenthèse ouvrante, crochet droit ouvrant
- Espace insécable avant : deux points, point-virgule, point d'interrogation, point d'exclamation
- Pas d'espace avant ni après : apostrophe
- Pas de point à la fin : titres

N.B. Les signes de ponctuation simples réalisés sans espace avant sont en italique si le mot qui les précède est en italique. La parenthèse fermante ne doit être en italique que si la parenthèse ouvrante correspondante l'est aussi.

Le bon usage typographique exige des guillemets « typographiques » et refuse les guillemets "dactylographiques". Les guillemets typographiques sont séparés du texte qu'ils encadrent par des espaces insécables.

b Majuscules et minuscules

En français, la majuscule de première lettre s'utilise dans les conditions suivantes :

- premier mot d'une phrase ou d'un vers ;
- monsieur, madame, dans les expressions du genre : « ... recevez, Monsieur Dubois, l'expression ... » ;
- début d'une citation, d'un dicton, d'une devise, d'un aphorisme ;
- noms propres, prénoms, surnoms, pseudonymes, patronymes ;
- noms de marques et de modèles de marque (Solex, Frigidaire) ;
- noms des villes, pays, lieux-dits, peuples et habitants des régions ;
- noms des partis politiques et ordres civils, militaires et religieux ;
- noms historiques ;
- noms des monuments publics ;
- noms des sociétés, établissements, etc. ;
- les titres d'ouvrages ;

On n'utilise pas les majuscules pour :

- les noms des jours et des mois (janvier, thermidor, lundi, mercredi) ;
- les titres et qualités des chefs d'État ou de gouvernement ;
- les déterminatifs et adjectifs (la Légion d'honneur, la Cour suprême) ;
- les noms des religions.

Contrairement à un usage répandu, la majuscule ne s'utilise pas après :

- les deux-points ;
- un point d'interrogation ou d'exclamation qui ne termine pas la phrase.

c Sigles et acronymes

Les sigles s'écrivent avec un point séparant chaque lettre, ou parfois sans point(s). Actuellement, il est admis (à condition que le sigle puisse se lire comme un nom) d'utiliser les minuscules (appelées "bas de casse") avec seulement une capitale initiale (acronymes) : Onu, Unesco, Ena, Assedic, Insa.

d Abréviations graphiques et sigles

Dans une lettre, les abréviations « d'économie » sont proscrites. On ne les utilise que dans des notes, catalogues, tables d'index, etc..

Elles sont cependant autorisées pour désigner des unités de mesure et des noms d'organismes publics (on utilisera le sigle ou l'acronyme).

Afin d'éviter les confusions, un certain nombre d'abréviations (unités de mesure) sont permises par la loi ou les usages (petites annonces, par ex.). Voici quelques abréviations correctes :

- Monsieur = M. (et non pas Mr, qui est inexact) ; Messieurs = MM.
- Madame = Mme ; Mesdames = Mmes
- Mademoiselle = Mlle ; Mesdemoiselles = Mlles
- Maître = Me ; Maîtres = Mes
- Docteur = Dr

e Écriture des nombres

•de un à neuf : en toutes lettres, sauf s'il s'agit d'énumérations, de données quantifiées, etc.

•à partir de 10 : espace insécable entre les groupes de trois chiffres : 4 837, 512 876, 2 356 765, etc. Mais quand les nombres font partie de séries ordonnées (p. ex. pages, années), pas d'espace : l'année 2004, page 1267.

•Pas de point ou de tiret entre les groupes de chiffres d'un numéro de téléphone : 01 02 03 04 05.

VII Annexes

1 Best-Practice : Analyse des alternatives

2 Best-Practice : Analyse des risques

3 Best-Practice : Gestion de la documentation