

Berthoulat Rémi
Sanchez Arnaud
Thévenoux Rémi
Werlen Maxime



AUTOMATISATION D'UN PROCESSUS DE PAIEMENT

DOSSIER D'ASSURANCE QUALITÉ

Date de création	15/10/08	Version	1
Date de dernière modification	19/10/08	Révision	17
Titre	Automatisation d'un processus de paiement		
Sujet	Dossier d'assurance qualité		
Mots-clés	PAQ, Qualité, Cycle de vie d'un document, suivi		
De nombreux éléments proviennent du dossier d'initialisation.			

TABLE DES MATIÈRES

I - Introduction	3
a . Présentation du projet.....	3
b . Choix Méthodologiques.....	3
II - Référentiel	4
a . Autres documents.....	4
b . Outils, méthodes, normes et standards.....	4
OpenOffice.Org.....	4
MS Visio.....	4
UML.....	4
c . Abréviations et sigles.....	4
d . Mise à jour du PAQ.....	4
III - Organisation de l'équipe.....	5
a . Chef de projet.....	5
b . Responsable de dossier.....	5
c . Collaborateur.....	5
IV - Produits livrables.....	6
a . Dossier d'expression des besoins et plan d'urbanisation.....	6
b . Dossier de l'architecture applicative.....	6
c . Dossier de l'architecture technique.....	6
d . Spécifications EDI (Échange de Données Informatiques).....	6
e . Business plan.....	6
V - Démarche du projet	7
a . Initialisation du projet.....	7
Dossier d'initialisation.....	7
Dossier d'assurance qualité.....	7
b . Suivi du projet.....	7
c . Bilan.....	7
VI - Gestion de la documentation	8
a . Cycle de vie d'un document.....	8
b . Création d'un document.....	8
c . Vérifications.....	8
d . Sauvegarde, archivage et sécurité.....	9

I Introduction

a Présentation du projet

Le projet consiste à effectuer la conception d'ensemble d'une solution de paiement par carte à puce pour le compte d'Aventix. Cette société se propose de concurrencer Sodexo sur le terrain des chèques déjeuner. AM2R Conseil se chargera de l'étude préalable et de la conception d'ensemble. La conception détaillée, le déploiement et la gestion quotidienne étant du ressort d'Aventix.

Pour plus de précisions, se référer au dossier d'initialisation.

b Choix Méthodologiques

Nous allons utiliser les outils fournis par UML en suivant la méthode **USDP** pour traiter le projet. Nous utiliseront le modèle de domaine, les cas d'utilisation, les diagrammes de cas et les diagrammes de séquence.

Pour plus de précisions sur USDP, se reporter aux documents joints dans le dossier USDP.

II Référentiel

a Autres documents

Le dossier d'initialisation apportera plus de précisions sur le phasage et le déroulement du projet.

b Outils, méthodes, normes et standards

OPENOFFICE.ORG

Cette suite bureautique sera utilisée pour la rédaction des livrables. Un modèle de document a été créé et sera utilisé.

MS VISIO

Ce logiciel sera utilisé pour la création des schémas et diagrammes.

UML

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

c Abréviations et sigles

- EDI : Échange de Données Informatiques
- UML : Unified Modeling Language
- USDP : United Software Development Process
- SOA : Service Oriented Architecture
- ROI : Return On Investment
- SVN : Subversion

d Mise à jour du PAQ

Ce document pourra être mis à jour par le chef de projet. Chaque mise à jour devra être communiquée à l'ensemble des collaborateurs pour qu'il en prennent connaissance au plus vite.

III Organisation de l'équipe

a 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.

b 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.

c Collaborateur

Le collaborateur s'occupe de remplir les tâches qui lui sont confiées, il assure de temps à autres la fonction de responsable de dossier.

IV Produits livrables

La réalisation du système de paiement par carte à puce ne rentrant pas dans le cadre de ce projet, la réalisation se bornera à un nombre limité de dossier explicitant les points importants et donnant l'orientation générale.

a Dossier d'expression des besoins et plan d'urbanisation

Ce dossier identifie les besoins de l'entreprise, à travers l'étude des documents fournis par Aventix et le dialogue avec le client. L'étude de ces besoins aboutira à la création du modèle de domaine et aux cas d'utilisation. De ces processus nous tirerons un plan d'urbanisation fonctionnel.

b Dossier de l'architecture applicative

Nous allons approfondir le travail réalisé lors du premier dossier pour aboutir à une conception générale du système. L'architecture applicative sera exposée dans ce dossier à partir de l'analyse des paquetage et des cas d'utilisation associé aux diagrammes de séquences. Un diagramme de collaboration permettra d'arriver à une architecture orientée service.

c Dossier de l'architecture technique

A partir du dimensionnement du système et de l'urbanisation du système, il faudra définir l'architecture technique. Ce dernier devra définir les solutions technique pour faire fonctionner (Dimensionnement des serveurs et du réseau, tolérance aux fautes, sécurité, performances, déploiement, description et fonctionnement des lecteurs de cartes).

d Spécifications EDI (*Échange de Données Informatiques*)

Dans un contexte d'interopérabilité avec les SI des partenaires d'Aventix, il est très important de pour voir spécifier très tôt le cadre des échanges futurs de données. Ce dossier devra donner le format utilisé pour les échanges avec les partenaires. Il est nécessaire d'avoir un niveau de détail permettant la réalisation sans ambiguïté d'un tel système.

Une étude préalable des standards actuels dans les échanges entre SI bancaire et les communications entre terminaux de paiement sera nécessaire.

e Business plan

Le business plan définira la stratégie de l'entreprise à travers les actions et moyens à mettre en œuvre pour développer au cours des premiers mois l'activité de l'entreprise nécessaires pour atteindre les objectifs fixés, c'est à dire la viabilité de l'entreprise. Il faudra donc chiffrer les couts liés à ce projet (réalisation, mise en place, maintenance...).

VDémarche du projet

a Initialisation du projet

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

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.

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.sourceforge.net*). 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.

VI 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.

Le responsable du dossier vérifiera le livrable lorsque celui-ci sera terminé. Il devra le valider. 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. Ces modèles sont :

- CR.ott : un modèle de CR de réunion
- Rapport.ott : le modèle de rapport utilisé pour les livrables.
- PartieRapport.ott : le modèle de partie de rapport.

Quel que soit le modèle utilisé, il est important de prendre le temps, dès la création du livrable de remplir les champs de propriétés du document. Le sujet correspond au projet traité, le titre correspond au titre du livrable. Il faut aussi indiquer quelques mots clés et un commentaire précisant le degré d'avancement du livrable.

Le numéro de version doit être à 0 lors de la création. Il est incrémenté à chaque validation du document lorsque des modifications importantes ont été effectuée. Le numéro de révision s'incrémente automatique.

c Vérifications

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

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

d Sauvegarde, archivage et sécurité

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