

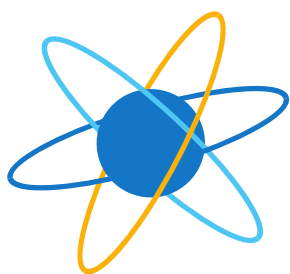
# SYSTÈME DE GESTION DES TRANSPORTS

---

Version 2.1

*4 mars 2014*

## Plan d'assurance qualité



Faculté  
des Sciences  
Aix✶Marseille Université





## Page d'informations

### CONTACTS

Prénom(s) & Nom	Adresse e-mail
Roland AGOPIAN	roland.agopian@univ-amu.fr
Ibrahima Sory BALDE	ibbaldes@yahoo.fr
Mehdi-Jonathan CADON	mehdi-jonathan@hotmail.fr
Lionel GAIROARD	lionel.gairoard@gmail.com
Anthony JULIEN	anthonyjulien2@gmail.com
Adrien LERICOLAIS	adrienmgs@gmail.com
Rémi MEZELLE	remi.mezelle@gmail.com
Ravi PACHY	pachy.ravi@gmail.com
Bien Aimé SUANGA WETO	maitreswing@gmail.com
Ahoua Khady TOURE	takamor91@yahoo.fr

### VERSIONS

Version	Date	Auteur(s)	Modification(s)
2.0	2014-03-03	Mehdi-Jonathan CADON	Création à partir de l'ancienne version
2.1	2014-03-04	Ravi PACHY	Mise à jour en fonction de la réunion interne du 2014-03-03

### DIFFUSION

Version	Date	Approbateur(s)
-	-	-

### VALIDATION

Version	Date	Responsable(s)
2.1	-	-



## Table des matières

<b>1</b>	<b>Introduction</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Structure du projet</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Organisation et suivi du projet</b>	<b>6</b>
<b>3.1</b>	<b>Acteurs</b>	<b>6</b>
<b>3.2</b>	<b>Méthodologie de gestion du projet</b>	<b>6</b>
<b>3.3</b>	<b>Travail d'équipe</b>	<b>6</b>
3.3.1	Communication	6
3.3.2	Binômes	6
3.3.3	Direction	7
3.3.4	Réalisation des tâches	7
<b>3.4</b>	<b>Réunions</b>	<b>7</b>
3.4.1	Réunions internes	7
3.4.2	Réunions externes	7
<b>3.5</b>	<b>Outils de travail</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>Abréviations</b>	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>Gestion de la documentation</b>	<b>10</b>
<b>5.1</b>	<b>Structure des documents</b>	<b>10</b>
<b>5.2</b>	<b>Nomenclature</b>	<b>10</b>
<b>6</b>	<b>Planification</b>	<b>12</b>



## 1 — Introduction

Ce document présente le Plan d'Assurance Qualité (PAQ) relatif au projet de Transport Management System (TMS) par l'assistance à maîtrise d'ouvrage AMU FSI 2014 au bénéfice de Garmir Khatch.

Il définit donc les méthodes, l'organisation et les éléments permettant d'assurer et de contrôler la qualité du projet.



## 2 — Structure du projet

L'ensemble des documents produits durant le projet sera composé :

1. du PAQ ;
2. du cahier des charges ;
3. des comptes rendus de réunions ;
4. des listes des tâches avec les assignations.



## 3 — Organisation et suivi du projet

### 3.1 ACTEURS

Prénom(s) & Nom	Adresse e-mail
Roland AGOPIAN	roland.agopian@univ-amu.fr
Ibrahima Sory BALDE	ibbaldes@yahoo.fr
Mehdi-Jonathan CADON	mehdi-jonathan@hotmail.fr
Lionel GAIROARD	lionel.gairoard@gmail.com
Anthony JULIEN	anthonyjulien2@gmail.com
Adrien LERICOLAIS	adrienmgs@gmail.com
Rémi MEZELLE	remi.mezelle@gmail.com
Ravi PACHY	pachy.ravi@gmail.com
Bien Aimé SUANGA WETO	maitreswing@gmail.com
Ahoua Khady TOURE	takamor91@yahoo.fr

TABLE 3.1 – Liste des acteurs

### 3.2 MÉTHODOLOGIE DE GESTION DU PROJET

La méthodologie de gestion du projet de réalisation du TMS suit un cycle de développement en V, guidé par les tests et dont les principes sont :

1. tous les acteurs sont joignables par e-mail ;
2. des réunions hebdomadaires externes sont planifiées jusqu'à la livraison finale tous les vendredis matins sur le campus universitaire de Saint-Charles à Marseille ;
3. les présentations de l'avancement de l'application sont fréquentes et se déroulent pendant les réunions avec le représentant de la société.

Afin de favoriser le partage des connaissances entre chaque membre du groupe, les différentes tâches seront effectuées principalement en binôme. La composition de chaque binôme variera en fonction des tâches à réaliser et des savoir-faire de chacun.

Une fois qu'une tâche est terminée, si celle-ci a une suite logique, il incombe aux prédécesseurs de prévenir les successeurs.

### 3.3 TRAVAIL D'ÉQUIPE

#### 3.3.1 COMMUNICATION

Lorsque des membres du groupe ont besoin de communiquer<sup>1</sup>

#### 3.3.2 BINÔMES

Toutes les tâches sont réalisées en binôme afin de faciliter le partage des connaissances. Toujours dans cette optique, les binômes seront constitués d'un membre de chaque groupe pour faciliter la prise en main du projet existant par l'équipe arrivante.

1. Les moyens de communication sont décrits dans le tableau 3.3

### 3.3.3 DIRECTION

Un binôme de direction est constitué à chaque itération afin d'avoir une organisation optimale.

### 3.3.4 RÉALISATION DES TÂCHES

Lorsqu'une tâche est terminée et qu'une autre lui succède directement, il revient au binôme qui précède d'avertir le suivant que la tâche est terminée et qu'il peut prendre la relève.

## 3.4 RÉUNIONS

### 3.4.1 RÉUNIONS INTERNES

Des réunions interne sont organisées afin de garantir une bonne coordination de l'équipe. Durant ces réunions tous les membres sont présents, et un bilan concis des tâches à réaliser est fait par les responsables de celles-ci. Avant une réunion interne, un ordre du jour succinct est envoyé par mail par la direction du projet pour rappeler l'objectif de la réunion et éventuellement rajouter des points spécifiques à aborder.

Il y a trois réunions internes par semaine, à savoir :

- Lundi : Bilan du travail du week end
- Mercredi : Bilan du travail de début de semaine et préparation de la réunion externe du vendredi
- Vendredi : Compte-rendu de la réunion externe et assignation des tâches pour la semaine suivante

Toutes les réunions internes commencent à 14h, se déroulent dans les salles informatique du 3eme étage, et donnent lieu à la rédaction d'un compte-rendu sommaire pour servir de récapitulatif. Si des retards sont inévitables ou constatés, c'est lors de ces réunions que la planification est ajustée pour respecter au mieux les dates limites.

### 3.4.2 RÉUNIONS EXTERNES

Des réunions externes hebdomadaires sont organisées avec le représentant de la société afin de garantir une réactivité optimale concernant ses attentes et ses besoins.

Les réunions externes donnent lieu à la rédaction d'un compte rendu contenant la liste exhaustive des tâches à réaliser, et remis au client au plus tard 48h après la fin de la réunion (dans les jours ouvrables).

## 3.5 OUTILS DE TRAVAIL

Afin d'éviter des problèmes d'incompatibilité, les outils suivants seront utilisés :

Nom	Version	URL
GNU/Linux	Ubuntu 12.04 LTS	<a href="http://www.ubuntu.fr">www.ubuntu.fr</a>
GNU/Linux	Debian	<a href="http://www.debian.org">www.debian.org</a>
Microsoft Windows	7	<a href="http://www.microsoft.com">www.microsoft.com</a>

TABLE 3.2 – Outils de travail : systèmes d'exploitation

Type	Commentaires
E-mail	Client au choix de l'utilisateur ; <b>tous les membres</b> du groupe sont mis en copie à chaque envoi de mail.
Téléphone	Dans le cas où la situation l'exige ; e-mail sinon.

TABLE 3.3 – Outils de travail : communication

Nom	Version	URL
LaTeX	-	-

TABLE 3.4 – Outils de travail : documentation

Nom	Version	URL
Github	1.7.9.5	<a href="https://github.com/raviluminy/gk">https://github.com/raviluminy/gk</a>

TABLE 3.5 – Outils de travail : partage des fichiers





## 4 — Abréviations

Abréviation	Signification
AMO	Assistance à Maîtrise d'Ouvrage
CdC	Cahier des Charges
CdCF	Cahier des Charges Fonctionnel
CdCT	Cahier des Charges Technique
CR	Compte-rendu
Go	Giga-octet
LdT	Liste des Tâches
OdJ	Ordre du Jour
PAQ	Plan d'Assurance Qualité
SGBD	Système de Gestion de Bases de Données
SGBDR	Système de Gestion de Bases de Données Relationnelles
DAT	Dossier d'Architecture Technique
PTI	Protocole Technique d'Installation
PdR	Procédure de Recette
DE	Dossier d'Exploitation
PCS	Plan de Continuité des Services

TABLE 4.1 – Abréviations communes



## 5 — Gestion de la documentation

Cette section décrit la manière dont sont gérés les documents relatifs au projet.

### 5.1 STRUCTURE DES DOCUMENTS

Tout document produit doit se plier au modèle de document de la société.

### 5.2 NOMENCLATURE

La liste exhaustive des documents concernés est décrite ci-dessous (hors sous-documents, images et librairies) :

1. **/Annexe/Docs/**

Contient les documents relatifs à Garmir Khatch, dont :

- (a) GARMIR KHATCH - EXEMPLE DE CONTRAT DE TRANSPORT.doc,
- (b) GARMIR KHATCH - SUIVI DES TRANSPORTS (EXEMPLE).xlsx,
- (c) LOGISTICS REQUISITION.pdf,
- (d) WAYBILL DELIVERY NOTE.pdf ;

2. **/Annexe/RE/**

Contient les documents relatifs aux réunions externes :

- (a) RE-XXX-(YYYY-MM-DD)-CR-*version*.tex,
- (b) RE-XXX-(YYYY-MM-DD)-LdT-*version*.tex,
- (c) RE-XXX-(YYYY-MM-DD)-OdJ-*version*.tex ;

3. **/Annexe/RI/**

Contient les documents relatifs aux réunions internes :

- (a) RI-XXX-(YYYY-MM-DD)-CR-*version*.tex,
- (b) RI-XXX-(YYYY-MM-DD)-LdT-*version*.tex,
- (c) RI-XXX-(YYYY-MM-DD)-OdJ-*version*.tex ;

4. **/Conception/**

Contient les documents relatifs à la conception :

- (a) CdC-*version*.tex,
- (b) CdCF-*version*.tex,
- (c) CdCT-*version*.tex,
- (d) PAQ-*version*.tex ;

5. **/Realisation/**

Contient les documents relatifs à la réalisation :

- (a) DAT-*version*.tex,
- (b) PTI-*version*.tex,
- (c) PdR-*version*.tex,
- (d) DE-*version*.tex,
- (e) PCS-*version*.tex.

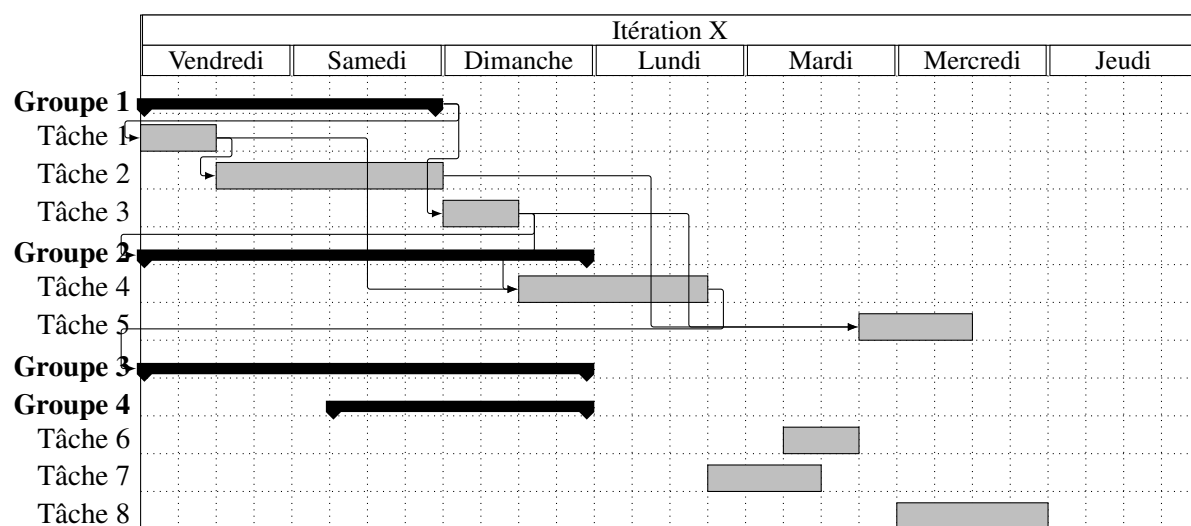
Dans chaque document énoncé, l'élément *version* représente la version du fichier dans un format pointé. Ci-dessous quelques exemples :

- 1. /Annexe/RE/RE-001-(2014-02-07)-CR-2.0.tex ;

- 
2. /Annexe/RI/RI-003-(2014-02-21)-OdJ-1.3.tex ;
  3. /Conception/CdCF-2.1.tex ;
  4. /Realisation/DAT-0.1.tex.



## 6 — Planification



Ibrahima Sory BALDE, Mehdi-Jonathan CADON...

FIGURE 6.1 – Planification par Gantt