

DG [Nom]

Unité [Nom]

Plan de gestion de la qualité  
  
<Nom du projet>

Date : <Date>

Doc. Version : <Version>

Version du modèle : 3.0.1



*Ce modèle est basé sur PM² V3.0*

*Pour la dernière version de ce modèle, veuillez consulter le Wiki PM².*

**Informations sur le contrôle des documents**

|  |  |
| --- | --- |
| **Paramètres** | **Valeur** |
| **Titre du document :** | Plan de gestion de la qualité |
| **Titre du projet :** | <Nom du projet> |
| **Auteur du document :** | <Document Author> |
| **Propriétaire du projet (PO) :** | < Chef de projet (PO)> |
| **Gestionnaire de projet (PM) :** | < Chef de projet (PM)> |
| **Doc. Version :** | <Version> |
| **Sensibilité :** | <Public, Limited, High> |
| **Date :** | <Date> |

**Approbateur(s) et réviseur(s) du document :**

NOTE : Tous les approbateurs sont requis. Les dossiers de chaque approbateur doivent être conservés. Tous les réviseurs de la liste sont considérés comme obligatoires, sauf s'ils sont explicitement mentionnés comme facultatifs.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom** | **Rôle** | **Action** | **Date** |
|  |  | *<Approuver / Revoir>* |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Historique des documents :**

L'auteur du document est autorisé à apporter les types de modifications suivants au document sans exiger que le document soit approuvé de nouveau :

* Rédaction, mise en forme et orthographe
* Clarification

Pour demander une modification de ce document, contactez l'auteur ou le propriétaire du document.

Les modifications apportées à ce document sont résumées dans le tableau suivant, par ordre chronologique inverse (la dernière version en premier).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Révision** | **Date** | **Créé par** | **Brève description des changements** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Gestion de la configuration : Localisation des documents**

La dernière version de ce document contrôlé est stockée dans <location>.

|  |
| --- |
| *< Ces notes devraient être supprimées dans la version finale :>*  **Notes pour les modèles :**   * Texte dans <orange> : doit être défini. * *Texte en <bleu> :* directives et mode d'utilisation du modèle. Devrait être supprimé dans la version finale. * Texte en vert : peut être personnalisé. Devrait être recoloré en noir dans la version finale. |

TABLE DES MATIÈRES

1. Introduction 4

2. Objectifs de gestion de la qualité 4

3. Processus de gestion de la qualité 4

3.1. Rôles et responsabilités en matière de gestion de la qualité 8

4. Outils et techniques 8

5. Activités d'assurance de la qualité 9

6. Métriques 10

7. Contrôle de la qualité 10

7.1. Examens de la qualité 10

7.2. Examens des produits livrables 11

7.3. Autres activités de contrôle de la qualité 11

8. Dossiers de qualité 11

9. Gestion de la configuration 11

10. Plans PM² connexes 13

Annexe 1 : Références et documents connexes 15

# Introduction

La version 2.5 du guide PM² introduit une section légère de gestion de la qualité dans le manuel du projet. Cependant, l'utilisation de ce modèle de *plan de gestion de la qualité* est conseillée dans le cas de projets complexes ou risqués où les activités de qualité sont d'une importance particulière pour le projet.

Les objectifs de ce document sont :

* Décrire la stratégie, l'approche et le processus de qualité à utiliser pour le projet ;
* Identifier les rôles et responsabilités liés à la gestion de la qualité du projet ;
* Identifier les principaux artefacts et livrables de la gestion de projet ;
* Définir les activités d'assurance et de contrôle de la qualité et les planifier tout au long du projet ;
* Soutenir l'accord sur les exigences et les mesures de qualité du projet, ainsi que la méthode pour les évaluer ;
* Spécifier la méthodologie, les normes, les outils et les techniques utilisés pour soutenir la gestion de la qualité.

Notez que dans le Guide PM², le *Plan de Gestion de la Qualité* est principalement décrit comme une partie du *Manuel de Projet*. Cependant, le gestionnaire de projet (GP) peut décider, compte tenu de la taille ou de la complexité du projet, d'utiliser un document séparé pour capturer les attributs de qualité pour le projet et dans ce cas, nous proposons d'utiliser ce modèle.

# Objectifs de gestion de la qualité

La gestion de la qualité du projet vise à garantir que le projet en cours atteindra les résultats escomptés de la manière la plus efficace possible et que les produits livrables seront acceptés par les parties prenantes concernées. Elle consiste à superviser toutes les activités nécessaires pour maintenir un niveau d'excellence souhaité. Cela comprend la création et la mise en œuvre de la planification et de l'assurance de la qualité, ainsi que le contrôle et l'amélioration de la qualité.

Ce projet suivra le processus de gestion de la qualité PM2 qui comprend les activités liées à l'identification, la planification, l'exécution, le suivi et le contrôle des activités liées à la qualité du projet.

Les principaux objectifs de qualité du projet sont :

* Les caractéristiques de qualité du projet sont définies, convenues et réalisées tout au long du projet ;
* Les activités d'assurance qualité sont réalisées comme prévu ;
* Toute non-conformité (ou opportunité d'amélioration de la qualité) est identifiée et mise en œuvre ;
* Les livrables sont acceptés par les parties prenantes concernées sur la base des critères de qualité/acceptation définis.

*<Veuillez personnaliser les objectifs de qualité ci-dessus en fonction des besoins de votre projet et/ou de votre organisation.>*

# Processus de gestion de la qualité

*< Veuillez adapter le processus de gestion de la qualité si nécessaire (complétez la description ou supprimez les activités qui ne sont pas applicables au projet. >*

Le processus de gestion de la qualité du projet comprend toutes les activités (liées à la fois aux processus et aux produits livrables) qui augmenteront la capacité à atteindre les résultats attendus du projet identifiés dans la charte du projet.

Le processus de gestion de la qualité pour ce projet comprend cinq étapes clés :

* Définir les caractéristiques de la qualité (du projet) ;
* Effectuer l'assurance qualité ;
* Effectuer le contrôle de la qualité ;
* Effectuer l'acceptation des livrables ; et
* Effectuer l'acceptation finale (du projet).

**Étape 1 : Définir les caractéristiques de la qualité**

Le but de cette étape est d'identifier les objectifs, l'approche, les exigences, les activités et les responsabilités du processus de gestion de la qualité du projet et la façon dont il sera mis en œuvre tout au long du projet. Ces éléments sont documentés dans ce plan sur la base des objectifs, de l'approche, des produits livrables, des avantages attendus et des ressources disponibles du projet (tels que définis dans l'*analyse de rentabilisation*, la *charte du projet*, le *manuel du projet*, le *plan de travail du projet* et d'autres plans pertinents).

Le *plan de gestion de la qualité* comprend la description de la :

* Objectifs, approche et exigences en matière de qualité ;
* Normes, directives, outils et techniques de qualité, par exemple la liste de contrôle de l'examen de la qualité et la liste de contrôle de l'acceptation des produits livrables ;
* Activités d'assurance qualité et responsabilités connexes, par exemple, réunions d'examen du projet, rapports d'activités mensuels et audits des activités d'assurance qualité des contractants, entre autres ;
* Activités de contrôle de la qualité en vue d'une amélioration continue, par exemple, examen des artefacts de gestion de projet et examen des plans de qualité ;
* Procédure de configuration liée aux artefacts et aux produits livrables du projet.

Toutes les activités de qualité liées aux artefacts de gestion de projet sont documentées dans le *Plan de gestion de la qualité*, tandis que les activités d'assurance et de contrôle de la qualité liées aux livrables du projet sont documentées dans le Plan d'acceptation des livrables. *< Dans le cas où il n'existe pas de Plan d'acceptation des livrables formel, les activités d'acceptation des livrables peuvent être décrites dans le Plan de gestion de la qualité (ou dans le Manuel du projet)>.*

Les techniques qui seront utilisées pour la planification de la qualité sont les suivantes :

* Analyse coûts-avantages ;
* Coût de la qualité (CoQ) ;
* Benchmarking ;
* Échantillonnage statistique ;
* Hiérarchisation des exigences de qualité (MoSCoW - Must have, Should have, Could have, or Won't have).
* +++

*<Veuillez personnaliser la liste ci-dessus en fonction des besoins de votre projet et/ou de votre organisation.>*

En tenant compte des exigences du demandeur, le gestionnaire de projet (GP) détermine l'équilibre entre le coût/temps/risque et la qualité des produits livrables sur la base d'une analyse coûts-avantages, et définit les activités d'assurance et de contrôle de la qualité. Pour ces activités, des paramètres de qualité doivent également être définis, ainsi que des tolérances d'acceptation.

La *liste de contrôle de l'examen de la qualité,* la *liste de contrôle de l'examen de la sortie de phase* et la *liste de contrôle de l'acceptation des livrables* sont les outils qui seront utilisés pour valider la conformité à ce plan. Les listes de contrôle ci-dessus doivent être définies et créées pendant la phase de planification *< Personnaliser les modèles de PM2 >.*

En plus des listes de contrôle ci-dessus, l'outil suivant sera utilisé : *< veuillez ajouter d'autres outils à utiliser pour la planification et le contrôle de la qualité du projet en fonction des besoins de votre projet ou/et de votre organisation >.*

**Étape 2 : Effectuer l'assurance qualité**

Le but de cette étape est de vérifier la performance et la conformité des activités du projet (et de la gestion du projet) avec les exigences de qualité définies. Les activités d'assurance qualité sont définies sur la base de l'approche globale de gestion du projet (décrite dans le *manuel du projet)* et font partie du *plan de travail du projet*.

L'assurance qualité sera réalisée en évaluant la conception des contrôles du projet, en confirmant qu'ils sont mis en œuvre et en évaluant leur efficacité opérationnelle. Ces activités tiendront compte des objectifs de qualité du projet et de ses risques. Les activités d'assurance qualité seront réalisées :

* En interne : par une personne chargée de l'assurance qualité du projet (AQP) et par l'organisation du projet (PCT, BM, SP) ; et
* En externe : par exemple, en confiant les audits à des entités externes si nécessaire.

Les résultats des activités d'assurance qualité seront documentés dans les rapports de qualité et d'état pertinents ou/et dans les journaux de projet pertinents. *<Veuillez mentionner les artefacts où les résultats de l'assurance qualité seront documentés selon les besoins de votre projet ou/et de votre organisation.>*

**Étape 3 : Effectuer le contrôle de la qualité**

Le but de cette étape est de surveiller et de consolider les résultats des activités d'assurance qualité afin d'évaluer la conformité et les performances, de recommander les changements nécessaires et de planifier de nouvelles activités d'assurance qualité ou d'affiner celles qui existent déjà. Le suivi et le contrôle de la qualité sont effectués tout au long du projet par le gestionnaire de projet (GP).

La *liste de contrôle de l'examen de la qualité* sera utilisée par le gestionnaire de projet (GP) pour évaluer les activités de contrôle de la qualité et pour valider la conformité aux plans en termes de portée, de temps, de coût, de qualité, d'organisation du projet, de communication, de risques, de contrats et de satisfaction du client. En outre, le gestionnaire de projet (GP) résumera et documentera les conclusions de la *liste de contrôle de l'examen de la qualité*, leur impact, les recommandations ainsi que toute mesure corrective/amélioration. Les journaux du projet seront ensuite également utilisés pour documenter les risques, les problèmes, les décisions et les changements connexes.

Lors du contrôle et de la vérification de l'adéquation de la gestion de la qualité du projet, le gestionnaire de projet (GP) tiendra compte de tous les événements susceptibles d'influencer négativement ou favorablement la réalisation des objectifs du projet et affinera le *plan de gestion de la qualité* en conséquence. En outre, le gestionnaire de projet (GP) déterminera l'efficacité des processus du projet, cherchera des améliorations potentielles de l'efficacité des processus, analysera les résultats des mesures et leur efficacité, et élaborera des *rapports de révision de la qualité* avec la consolidation des résultats et des recommandations.

Les résultats des activités d'assurance qualité seront utilisés pour améliorer la qualité des activités du projet et pourront donc générer des demandes de changement pour des actions correctives ou préventives, ou des mises à jour dans la documentation du projet, par exemple dans le *plan de travail du projet*.

Après l'identification de toutes les non-conformités ou opportunités d'amélioration, le chef de projet (PM) élaborera/validera les recommandations et établira des plans d'action, en consultant les parties prenantes concernées.

Les actions peuvent se traduire par des demandes de changement, l'identification de nouveaux risques et problèmes, la reprogrammation d'activités ou l'ajout de nouvelles activités au *plan de travail du projet*. Elles peuvent également identifier des besoins en formation et en ressources, des activités supplémentaires d'assurance qualité, entre autres. Ces actions identifieront la documentation du projet qui doit être mise à jour et l'identifiant de l'action dans les documents connexes (journaux du projet ou *plan de travail du projet*). Toutes ces actions seront incorporées (au moins celles qui demandent le plus d'efforts et de coûts) dans le *plan de travail du projet*, afin d'avoir une vue consolidée de toutes les activités liées au projet.

En outre, cette étape comprend également l'examen et la validation de chaque lot de travaux du projet (défini dans le *plan de travail du projet*). Si les résultats sont conformes aux exigences de qualité du projet, le gestionnaire de projet (PM) obtiendra l'approbation des résultats produits dans chaque phase-gate, sur la base des critères définis. La *liste de contrôle de l'examen de sortie de phase* est utilisée pour soutenir chaque examen de sortie de phase. En outre, les décisions formelles d'acceptation ou de refus pour chaque jalon ou phase seront convenues et acceptées par le propriétaire du projet (PO) *<ou le comité de pilotage du projet (PSC)*>, sur la base des critères de réussite.

Tous les changements apportés au *Plan de gestion de la qualité* et au *Plan d'acceptation des livrables* seront convenus par les parties prenantes concernées et approuvés par le Comité de pilotage du projet (PSC).

**Étape 4 : Réception des produits livrables**

L'objectif de cette étape est d'obtenir l'approbation formelle du propriétaire du projet (PO) pour chaque livrable du projet. Elle consiste à vérifier si les livrables répondent aux objectifs prédéfinis et à l'ensemble des critères définis dans le *Plan d'acceptation des livrables*, afin que le maître d'ouvrage (PO) puisse les accepter formellement, dans la Note d'acceptation des livrables.

La *liste de contrôle de l'acceptation des livrables* permet de surveiller l'état de toutes les activités qui sont une condition préalable à la livraison des produits du projet au maître d'ouvrage (PO) et à leur acceptation formelle par celui-ci. Les produits livrables du projet sont acceptés si les activités d'acceptation (telles que décrites dans *le plan d'acceptation des produits livrables*) sont réalisées avec succès et dans les tolérances pré-spécifiées. Les produits livrables du projet peuvent être acceptés de manière conditionnelle même s'ils présentent un ensemble de problèmes connus, à condition que ceux-ci soient documentés et qu'il existe un plan pour les résoudre.

**Étape 5 : Effectuer l'acceptation finale**

Le but de cette étape est de gérer l'acceptation finale des livrables du projet et d'effectuer la clôture administrative du projet. L'acceptation finale est obtenue du propriétaire du projet (PO), par le biais d'une note d'acceptation officielle du projet.

Avant la signature officielle du projet, le gestionnaire de projet (GP) doit rendre compte de la performance du projet lors de la réunion d'examen de fin de projet et élaborer le *rapport de fin de projet*. Ce rapport doit résumer les performances du projet tout au long de son cycle de vie et décrire les principaux risques, problèmes, contraintes, opportunités et leçons apprises identifiés tout au long du projet. Il peut également identifier le niveau de satisfaction des parties prenantes sur la base de questionnaires ou d'autres types de retour d'information. Les écueils, les meilleures pratiques et les solutions mises en œuvre doivent être conservés dans un référentiel de projet, accessible pour les projets futurs.

La clôture administrative du projet comprend la mise à jour, la révision, l'organisation et l'archivage de toute la documentation et des dossiers du projet, avec l'aide du bureau d'appui au projet (PSO). Elle comprend également la libération des ressources du projet, l'acceptation finale du projet et la communication de la fin du projet aux parties prenantes concernées. La *liste de contrôle de l'examen de fin de phase sera* utilisée pour valider l'achèvement des activités du projet.



*< Si vous adaptez le processus, assurez-vous de recréer le diagramme de processus ci-dessus>.*

## Rôles et responsabilités en matière de gestion de la qualité

Le tableau RASCI suivant définit les responsabilités des personnes impliquées dans la gestion de la qualité :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RAM** (RASCI) | **AGB\*** | **PSC** | **PO** | **BM** | **UR** | **SP** | **PM** | **PCT** |
| Plan de gestion de la qualité | I | **A** | C | C | C | C | **R** | C |
| Plan de gestion de l'acceptation des produits livrables | I | **A** | C | **S** | I | C | **R** | C |
| Assurer la qualité | I | I | I | **S** | C | I | **A** | **R** |
| Effectuer le contrôle de la qualité | I | I | I | C | C | **A** | **R** | C |
| Effectuer l'acceptation des livrables | I | I | A | **S** | C | I | **R** | C |
| Effectuer la réception finale | I | **A** | C | C | I | C | **R** | I |

*\*AGB : Organe de gouvernance approprié. (par exemple, pour les projets informatiques, il s'agit du comité de pilotage informatique).*

Les coordonnées de chacune des parties prenantes ci-dessus sont documentées dans la *matrice des parties prenantes du projet*.

L'approche et les critères de qualité du projet sont approuvés par le comité de pilotage du projet (PSC).

Le gestionnaire de projet (PM) est responsable en dernier ressort de l'exécution correcte et complète des activités d'assurance qualité. En outre, le gestionnaire de projet (PM), soutenu par le gestionnaire d'affaires (BM), est responsable de la programmation des activités d'acceptation et de l'assurance qu'elles sont réalisées conformément au plan.

Le gestionnaire de projet (PM) est également chargé d'effectuer le contrôle de la qualité tout au long du projet sous la supervision du fournisseur de solutions (SP).

Le propriétaire du projet (PO) est responsable des produits livrables et de l'acceptation du projet, et doit garantir la disponibilité des ressources (y compris les personnes) et des directives pour les tests d'acceptation.

# Outils et techniques

Les techniques suivantes seront utilisées pour la gestion de la qualité du projet :

* Audits ;
* Walkthroughs ;
* Benchmarking ;
* Questionnaires ;
* Examens par les pairs ;
* Tests d'acceptation ;
* Réunions d'examen des projets ;
* ...

*<Veuillez personnaliser la liste ci-dessus en fonction des besoins de votre projet et/ou de votre organisation.>*

Les outils suivants seront utilisés pour la gestion de la qualité du projet :

* PM2 Plan de gestion de la qualité ;
* PM2 Plan d'acceptation des produits livrables ;
* PM2 Liste de contrôle de l'examen de la qualité ;
* PM2 Liste de contrôle de l'acceptation des produits livrables ;
* PM2 Liste de contrôle de l'examen de sortie de phase ;
* PM2 Rapport d'examen de la qualité ;
* PM2 Rapport de fin de projet ;
* Note d'acceptation des livrables ;
* Note d'acceptation du projet ;
* Registre de configuration ;
* IBM Rational Quality Manager ;
* IBM Rational Functional Tester ;
* IBM Rational Requirements Composer ;
* IBM Rational Team Concert ;
* CITnet ;
* ...

*<Veuillez personnaliser la liste ci-dessus en fonction des besoins de votre projet et/ou de votre organisation.>*

# Activités d'assurance de la qualité

Le gestionnaire de projet (PM) est le responsable général des activités d'assurance qualité au sein du projet. Le gestionnaire de projet (GP) est également responsable de la programmation et de l'initiation de toutes les revues formelles.

Les activités d'assurance qualité seront réalisées par l'équipe centrale du projet (ECP), par le gestionnaire de projet (GP), par l'équipe/la personne chargée de l'assurance qualité du projet (AQP) et par *<identifiez les autres organisations impliquées, par exemple les entités externes*>.

Les activités d'assurance qualité comprennent les éléments suivants :

* Révisions des artefacts et approbations <*(c'est-à-dire le fait que le contenu d'un artefact (livrable de gestion de projet) doit être révisé avant d'être considéré comme finalisé et envoyé pour approbation/validation formelle ou informelle>.*
* Mise en place des feuilles de temps *; < c'est-à-dire le fait que les feuilles de temps sont requises (par exemple dans un e-mail, un xls, ou une plateforme informatique)>.*
* Feuilles de temps révisées ; *<i.e. le fait que quelqu'un vérifiera l'exactitude des feuilles de temps déclarées>.*
* Rapports d'activités mensuels *< résumant les principales tâches entreprises et indiquant le nombre de jours travaillés, au cours du mois civil précédent)>.*
* Réunions de suivi du projet ;
* Réunions d'examen des projets ;
* Réunions du comité de pilotage du projet ;
* Examens d'étape ;
* Examens de sortie de phase ;
* Examen de l'acceptation du projet ;
* Audits de projets et de processus ;
* Test d'acceptation des produits livrables ;
* Audits des activités de qualité des projets des entrepreneurs ;
* Questionnaires de satisfaction des parties prenantes ;
* Audits de certification et d'accréditation de sécurité.

*<Veuillez personnaliser les activités d'assurance qualité si nécessaire (ajouter de nouvelles activités ou supprimer les activités existantes qui ne sont pas applicables au projet).>*

Les activités d'assurance qualité du projet sont détaillées et programmées dans le plan de travail du projet.

# Métriques

Cette section comprend les critères de qualité à collecter et à communiquer pendant le projet, pour les artefacts du projet (c'est-à-dire les résultats de la gestion du projet). Notez que les critères liés à l'acceptation des produits livrables du projet sont détaillés dans le *Plan d'acceptation des produits livrables*  . *<Dans le cas où il n'existe pas de Plan d'acceptation des produits livrables formel, les critères liés à l'acceptation des produits livrables doivent être décrits dans le Plan de gestion de la qualité>*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nom du critère** | **Fréquence** | **Tolérance** |
| Revue des artefacts (par phase du projet) | Une fois | Aucune tolérance. |
| Examen et approbation des feuilles de temps mensuelles | Mensuel | Aucune tolérance. |
| Rapports d'étape distribués | Mensuel | Un papillon (c'est-à-dire tous les deux mois). |
| Réunions d'examen du projet effectuées | Hebdomadaire | Une semaine. Période de vacances, chacune de trois semaines. |
| Réunions du comité de pilotage du projet effectuées | Mensuel | Un papillon (c'est-à-dire tous les deux mois). |
| Examens d'étape exécutés | Par jalon | Aucune tolérance. |
| Exécution des examens de sortie de phase | Par sortie de phase | Aucune tolérance. |
| Réalisation d'audits de projets et de processus | Annuellement ou une fois pendant le projet | Aucune tolérance. |
| Audits des activités de qualité des projets réalisés par les contractants | Annuellement ou une fois pendant le projet | Aucune tolérance. |
| Envoi, réception et analyse des questionnaires de satisfaction des parties prenantes | Annuellement ou une fois pendant le projet | Aucune tolérance. |

*<Veuillez personnaliser les fréquences et les tolérances ci-dessus en fonction des besoins de votre projet et/ou de votre organisation.>*

# Contrôle de la qualité

## Examens de qualité

*< Tous les plans de projet et les processus ou activités décrits dans ces plans doivent être examinés. Les résultats de ces examens ainsi que les résultats de l'assurance de la qualité (par exemple, les rapports d'audit) doivent être analysés et les recommandations et les actions de remédiation/amélioration doivent être définies dans le rapport d'examen de la qualité >.*

Des examens de la qualité du projet seront effectués tous les *<définir la fréquence de cette activité>* afin de vérifier que tous les plans et processus du projet définis dans le manuel du projet ont été créés et sont exécutés comme prévu.

Une *liste de contrôle de l'examen de la qualité* sera utilisée pour évaluer la conformité du projet avec les activités prévues (et les résultats connexes) dans des domaines tels que la portée, le temps, le coût, la qualité, l'organisation du projet, les communications, les risques, les contrats et la satisfaction du client.

Notez que certaines des actions de remédiation et/ou d'amélioration approuvées (par le propriétaire du projet (PO)) peuvent également générer des *demandes de changement* et des mises à jour dans les documents et plans du projet.

Les conclusions, les recommandations et les mesures correctives/amélioratives seront regroupées dans le *rapport d'examen de la qualité*, enregistrées en tant que problèmes dans le *registre des problèmes* et signalées à *<fournir la liste de distribution de ce rapport>* conformément au plan de *gestion des communications.*

Chaque fois que l'étape de contrôle de la qualité est exécutée, l'efficacité des recommandations du cycle précédent et des actions de remédiation/amélioration doit être évaluée.

## Examens des produits livrables

Les revues des livrables seront effectuées *<définir la fréquence de cette activité>* sur la base du *plan d'acceptation des livrables* et de la *liste de contrôle d'acceptation des livrables*. *< Fournir des liens vers le plan d'acceptation des livrables et la liste de contrôle d'acceptation des livrables. Si ces plans n'existent pas, veuillez résumer les activités d'acceptation pertinentes dans cette section. >*

Les conclusions, les recommandations et les mesures correctives/amélioratives seront regroupées dans le *rapport d'examen de la qualité* et communiquées à *<référer la liste de distribution de ce rapport>* conformément au *plan de gestion des communications*.

## Autres activités de contrôle de la qualité

*<Veuillez décrire les autres activités dans le cadre du contrôle de la qualité du projet.>*

# Records de qualité

Les enregistrements de qualité (preuve que les activités de gestion de la qualité ont été réalisées) sont archivés dans le référentiel du projet, sous le dossier "Suivi et contrôle". Les différentes versions des artefacts du projet (créées à chaque mise à jour des artefacts) fourniront la preuve de l'exécution de ces activités.

# Gestion de la configuration

*< L'objectif du processus de gestion de la configuration du projet est d'aider les parties prenantes du projet à gérer efficacement les artefacts et les livrables du projet et de leur fournir une référence unique et fiable, en garantissant que les versions correctes sont livrées au demandeur / client du projet. En outre, il aide le gestionnaire de projet (PM) à identifier le dernier état des artefacts du projet et à être en mesure de rassembler toutes les sources, documents et autres informations pour le projet, à empêcher les modifications non autorisées, à garantir la traçabilité des artefacts, par exemple à des fins d'audit, et à revenir aux versions précédentes (procédure de repli).>*

*Les projets peuvent suivre les procédures de gestion de la configuration qui existent déjà dans chaque DG/unité ou utiliser les lignes directrices fournies ci-dessous par la méthodologie PM2 . >*

La procédure de gestion de la configuration du projet comprend l'identification des éléments de configuration (IC) du projet, leurs attributs et leurs codes d'état, l'établissement de lignes de base, la définition des rôles et des responsabilités pour les modifications autorisées des IC, ainsi que la maintenance et le contrôle d'un référentiel de projet.

La gestion de la configuration du projet couvre :

* Définition des IC du projet ;
* Convention de dénomination des fichiers et des courriels ;
* Versionnage et suivi des documents du projet ;
* Contrôle de la diffusion des artefacts et des produits livrables du projet et de leurs modifications ;
* Examens périodiques des enregistrements des IC, pour voir si la procédure de configuration est appliquée et si les enregistrements correspondent à l'état réel ;
* Stockage et archivage des artefacts de gestion de projet, y compris la structure des dossiers et les conventions de dénomination ;
* Sécurité des IC, c'est-à-dire gestion de l'accès aux IC, copies / sauvegardes des IC, procédures de repli et période de conservation.

L'examen périodique des registres des IC permettra de vérifier si toutes les IC sont correctement identifiées, si les modifications connexes sont enregistrées, approuvées, suivies et correctement mises en œuvre. À cette fin, un registre de configuration sera utilisé. Les champs du registre de configuration sont :

* Identifiant du projet ;
* Identifiant de l'article ;
* Description ;
* Statut ;
* Date du dernier changement de statut ;
* Version ;
* Type ;
* Attributs de l'article ;
* Propriétaire ;
* Référence à l'emplacement ;
* Détails de la relation entre les éléments ;
* Historique des modifications apportées à l'IC (cette information peut être référencée dans le journal des modifications).

L'emplacement du registre de configuration est indiqué dans l'annexe 1.

*< Créer le registre de configuration de votre projet (PM2 ne fournit pas de modèle) et personnaliser la liste ci-dessus selon les besoins de votre projet.>*

*< Les versions précédentes des IC doivent être conservées dans le dossier du projet. La procédure de gestion de la configuration doit indiquer quels dossiers doivent être conservés et pour quelle période. >*

**PM2 convention de dénomination des fichiers de gestion de projet**

Ce projet suit la méthodologie PM2 et utilise la convention de dénomination suivante :

**Fichiers** : (XX). (Nom du document).(Nom du projet). (jj-mm-aaaa).v(x.x)

*<Exemple : 04.Project\_Handbook.XYZ.11-11-2013.V1.0.docx>*

Explications :

* XX (deux caractères numériques) est le numéro du document selon tous les modèles PM2 . D'autres documents non inclus dans les modèles PM2 peuvent être nommés en suivant la séquence numérique des documents. Ce numéro est unique dans les artefacts du projet ;
* vx. x fait référence à la version du document. S'il commence par un "0.x", cela signifie que le document n'a pas encore été approuvé. Les changements mineurs peuvent être reflétés dans la décimale (numéro des révisions) et les changements majeurs (révisions formelles) dans le numéro.

Lors de la création d'un document de projet, le gestionnaire de projet (PM) inclura :

* Le titre du document ;
* Le type de document (par exemple, plan, liste de contrôle, journal, guide, modèle, étude, rapport) ;
* Le numéro de version ;
* La date d'émission ;
* Les informations sur le contrôle des documents, les approbateurs et les réviseurs des documents, ainsi que l'historique et l'emplacement des documents ;
* La classification de confidentialité du document. La classification de confidentialité des documents suit les normes de la CE.

*< PM2 les modèles et les outils sont disponibles dans le lien suivant* [:](http://www.cc.cec/wikis/pages/viewpage.action?pageId=57511075) *http://www.cc.cec/wikis/pages/viewpage.action?pageId=57511075>*

**Étiquette de l'objet du courriel du projet :** (Nom du projet), (Sujet), (type de communication, par exemple pour approbation, pour information, pour examen, pour action), (Texte libre - si nécessaire).

*<Exemple : [WebCom][Réunion de suivi][Ordre du jour][pour examen] ...>.*

**Versionnement et diffusion des artefacts et des produits livrables.**

Ce projet utilise les outils suivants pour gérer le versionnement et la diffusion des produits livrables :

* ...

*<Indiquez les outils qui seront utilisés pour la gestion des versions et des versions des livrables.>*

L'emplacement des dernières versions des artefacts et des livrables du projet est indiqué dans le registre de configuration.

**Stockage et archivage des artefacts et des livrables de gestion de projet**

Le Secrétariat général est responsable de la politique interne de la Commission en matière de gestion des documents et des archives, et les projets doivent suivre ces procédures. Chaque directeur général ou chef de service dispose d'un responsable de la gestion des documents (DMO) qui est chargé de mettre en œuvre un système de gestion des documents et des archives.

Pour ce projet, le gestionnaire de projet (PM) structurera les artefacts de gestion de projet par phase du PM2, en suivant la convention de dossier ci-dessous :

* 01 Initiation
* 02 Planification
* 03 Exécution
* 04 Monitorage et contrôle
* 05 Clôture

*< Le propriétaire du projet (PO) et le fournisseur de solutions doivent se mettre d'accord sur la portée de la gestion de la configuration et déterminer les procédures à appliquer pour la modification, l'approbation, la maintenance (y compris les périodes de conservation) et l'archivage des CI du projet. Il est recommandé de se mettre d'accord sur les procédures de sécurité qui comprennent l'accès aux fichiers du projet, les copies des données du projet, le lieu d'archivage pour garantir la continuité, les dispositifs de stockage à utiliser, les périodes de conservation et la désinfection des données (lorsque les données ne sont plus nécessaires). Ces procédures doivent être mentionnées dans cette section ou référencées dans d'autres documents.>*

*<Dans le cas de projets suivant la méthodologie RUP@EC pour le développement de logiciels, les chefs de projet (PM) doivent développer un plan de gestion de la configuration spécifique (audit de la configuration physique du SI). Dans ce cas, le PM2 Plan de gestion de la qualité doit faire référence au plan RUP@EC.>*

# Plans PM² connexes

**Manuel du projet**

Le *manuel du projet* établit l'approche de haut niveau pour la mise en œuvre des objectifs du projet, qui comprend la documentation requise, les normes à prendre en compte et le résumé de haut niveau de l'approche de la gestion de la qualité et de la configuration. L'emplacement de cet artefact est indiqué dans l'annexe 1.

**Gestion des communications Plan**

Le *plan de gestion des communications* permet de s'assurer que toutes les parties prenantes du projet disposent des informations dont elles ont besoin pour remplir leur rôle tout au long du projet. Il définit et documente le contenu, le format, la fréquence, le public et les résultats attendus des éléments de communication. L'emplacement de cet artefact est indiqué dans l'annexe 1.

**Plan d'acceptation des produits livrables**

La gestion des livrables du projet (responsabilités, activités et critères d'acceptation des livrables) est décrite dans le *Plan d'acceptation des livrables*. L'emplacement de cet artefact se trouve dans l'annexe 1.

**Ressources Plan**

Le Plan de Ressources capture tous les types de besoins en ressources, le plan et les coûts et les besoins en compétences et en formation à prévoir pour le projet. Ce plan comprend l'identification des profils requis pour l'assurance qualité et l'acceptation des produits livrables, ainsi que les besoins d'autres types de ressources tels que les équipements, les outils et les licences. L'emplacement de cet artefact se trouve dans l'annexe 1.

**Gestion des problèmes**

La gestion des problèmes est décrite dans le *plan de gestion des problèmes*. Cet artefact définit comment les problèmes sont identifiés, évalués et assignés à la résolution. La gestion des problèmes permet de résoudre les problèmes avant la réception des produits livrables ou du projet. L'emplacement de cet artefact se trouve dans l'annexe 1.

# Annexe 1 : Références et documents connexes

*<Utilisez cette section pour référencer (ou joindre si nécessaire dans une annexe séparée) toute information pertinente ou supplémentaire. Précisez chaque référence ou document connexe par son titre, sa version (le cas échéant), sa date et sa source (par exemple, l'emplacement du document ou l'organisation qui l'a publié).*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Référence ou document connexe** | **Source ou lien/localisation** |
| 1 | *<Exemple de document connexe>*  04.Project\_Handbook.XYZ.11-11-2013.V.1.0.docx | *<Exemple d'un lieu>*  *< U:\METHODS\PM²@EC\Documents\>* |
| 2 | 06.Issue\_Management\_Plan.XYZ.11-11-2013.V.1.0.docx | *<Insérer l'emplacement de l'artefact du projet.>* |
| 3 | 09.Plan\_de\_gestion\_des\_communications.XYZ.11-11-2013.V.1.0.docx | *<Insérer l'emplacement de l'artefact du projet.>* |
| 4 | 10.Livrables\_Acceptation\_Mgt\_Plan.XYZ.11-11-2013.V.1.0.docx | *<Insérer l'emplacement de l'artefact du projet.>* |
| 5 | 13.Resource\_Plan.XYZ.11-11-2013.V.1.0.docx | *<Insérer l'emplacement de l'artefact du projet.>* |
| 6 | 28.Quality\_Review\_Checklist.XYZ.11-11-2013.V.1.0.docx | *<Insérer l'emplacement de l'artefact du projet.>* |
| 7 | 27.Phase\_Exit\_Review\_Checklist.XYZ.11-11-2013.V.1.0.docx | *<Insérer l'emplacement de l'artefact du projet.>* |
| 8 | 29.Liste de contrôle de l'acceptation des livrables.XYZ.11-11-2013.V.1.0.docx | *<Insérer l'emplacement de l'artefact du projet.>* |
| 9 | XX.Deliverables\_Acceptance\_Note.XYZ.11-11-2013.V.1.0.docx | *<Insérer l'emplacement de l'artefact du projet.>* |
| 10 | XX.Note\_d'acceptation\_du\_projet.XYZ.11-11-2013.V.1.0.docx | *<Insérer l'emplacement de l'artefact du projet.>* |
| 11 | Dossier du projet | *<Insérer l'emplacement du dossier du projet.>* |
| 12 | registre de configuration | *<Insérer l'emplacement de l'artefact du projet.>* |
| 13 | *<Exemple de référence>*  *<"La Communication sur la gestion des risques, SEC(2005)1327">* | *<Exemple de source>*  *<20/10/2005, Commission européenne>* |