Plan d’assurance qualité PROJET

(PQP)

[Nom du marché]

[Nom du projet/ produit]

**Contrôle du document**

Historique des modifications

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version | Date | Auteur | Révision |
| 1 | 18/10/2024 | Cop projet | Version initiale |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Liste de diffusion du document pour validation

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom prénom | Fonction | Société |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Table des matières**

[1. Abréviations et sigles 4](#_Toc180170429)

[2. Vocabulaire 4](#_Toc180170430)

[3. Introduction 4](#_Toc180170431)

[3.1. Présentation du document 4](#_Toc180170432)

[3.2. Domaines d’application 5](#_Toc180170433)

[3.3. Documents applicables 5](#_Toc180170434)

[3.4. Gestion du PAQ 5](#_Toc180170435)

[3.4.1. Validation et diffusion 5](#_Toc180170436)

[3.4.2. Critères et procédure d’évolution du PAQ 5](#_Toc180170437)

[3.4.3. Procédure en cas de non-respect du PAQ 6](#_Toc180170438)

[4. Organisation 6](#_Toc180170439)

[4.1. Organisation de l’équipe du titulaire 6](#_Toc180170440)

[4.1.1. Rôles et responsabilité des intervenants du titulaire 6](#_Toc180170441)

[4.1.2. Organisation des équipes du titulaire 6](#_Toc180170442)

[4.1.3. Liste des intervenants du titulaire 7](#_Toc180170443)

[4.2. Organisation de l’équipe du MI 7](#_Toc180170444)

[4.2.1. Rôles et responsabilité des intervenants du MI 7](#_Toc180170445)

[4.2.2. Organisation des équipes du MI 7](#_Toc180170446)

[5. Comitologie 8](#_Toc180170447)

[5.1. Comités transverses 8](#_Toc180170448)

[5.1.1. Comité Contractuel ▶voir PAQ marché 8](#_Toc180170449)

[5.1.2. Comité Sécurité (CoSec) ▶voir PAQ marché 8](#_Toc180170450)

[5.1.3. Comité Stratégique (CoStrat) ▶voir PAQ marché 8](#_Toc180170451)

[5.2. Comité de Projet (CoProj) 8](#_Toc180170452)

[5.3. Comité de Suivi (COSUI) 9](#_Toc180170453)

[6. Méthodologie 9](#_Toc180170454)

[7. Processus de commande ▶voir PAQ marché 9](#_Toc180170455)

[8. Gestion de la configuration ▶voir PAQ marché 9](#_Toc180170456)

[9. Gestion de la documentation ▶voir PAQ marché 10](#_Toc180170457)

[10. Gestion des risques ▶voir PAQ marché 10](#_Toc180170458)

[11. Gestion de la communication 10](#_Toc180170459)

[11.1. Circuits de communication 10](#_Toc180170460)

[11.2. Stockage documentaire 11](#_Toc180170461)

[12. Réversibilité 11](#_Toc180170462)

[12.1. Fourniture des éléments de réversibilité 11](#_Toc180170463)

[12.2. Livrables 12](#_Toc180170464)

[13. Outils utilisés ▶voir PAQ marché 12](#_Toc180170465)

[14. Indicateurs d’activité et contractuels ▶voir PAQ marché 12](#_Toc180170466)

[15. Annexes ▶voir PAQ marché 12](#_Toc180170467)

# Abréviations et sigles

[Compléter avec les abréviations et sigles spécifiques au périmètre]

|  |  |
| --- | --- |
| **Termes** | **Définitions** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Vocabulaire

[Compléter avec le vocabulaire spécifique au périmètre]

|  |  |
| --- | --- |
| **Termes** | **Définitions** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Introduction

## Présentation du document

Ce document constitue le Plan d’Assurance Qualité Projet

* Il complète le Plan d’Assurance Qualité Marché, en décrivant l’ensemble des dispositions prises par le titulaire et le MI pour atteindre les niveaux La finalité du produit ;
* L’organisation de l’équipe ;
* Le déroulement du projet (mode...) ;
* Les indicateurs.

## Domaines d’application

*[Mentionner le projet concerné]*

## Documents applicables

Les documents applicables pour le marché sont les suivants :

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du document | Version |
| *[Référencer le CCTP du marché]* |  |
| *[Référencer tous les documents applicables sur le projet ]* |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Gestion du PAQ

*[Indiquer s’il y a lieu les spécificités sur le périmètre du projet]*

### Validation et diffusion

La validation du PAQ marché est réalisé par *[Mentionner le nom, le rôle, pour la société X]*, et d’autre part par *[Mentionner le nom, le rôle pour le MI]*

Comme tous livrables, une fois validé, le document est référencé, daté, classé et archivé dans le référentiel documentaire centralisé du marché conformément aux dispositions décrites dans ce PAQ.

Le PAQ est applicable dès sa validation et durant toute la durée du marché.

### Critères et procédure d’évolution du PAQ

Les PAQ Projet sont des documents vivants qui peuvent être mis à jour à la demande de l’une ou l’autre des parties. Dès lors que ces mises à jour ont pour objectifs l’amélioration des conditions de déroulement du projet ou de la qualité des livrables.

La modification doit faire l’objet d’une demande qui porte la mention du demandeur, la nature de la demande (évolution, complément, dérogation…), le contenu et les raisons qui motivent la modification.

Les demandes de PAQ Projet sont adressées au chef de projet MI. La modification doit être explicitement validée en comité de pilotage.

Dans les deux cas la mise à jour du document est effectuée par le titulaire du marché et donne lieu à une nouvelle diffusion.

### Procédure en cas de non-respect du PAQ

En cas de non-respect du PAQ, le sujet sera remonté en comité de projet dans un premier temps puis, si nécessaire, au comité de pilotage du projet et après analyse de la cause et des conséquences, il sera engagé l’une des actions suivantes :

* La mise en conformité ;
* L’évolution du PAQ s’il s’avère mal adapté ;
* L’accord d’une dérogation.

Liste des dérogations obtenues :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** |  | **Libellé** | **Date et autorité** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Organisation

## Organisation de l’équipe du titulaire

### Rôles et responsabilité des intervenants du titulaire

*[Décrire les rôles et responsabilités de chaque membre de l’équipe du titulaire en charge du projet]*

### Organisation des équipes du titulaire

*[Décrire l’organisation de l’équipe du titulaire]*

*[En cas de co-traitance, décrire les modalités organisationnelles entre le titulaire et son(es) co-traitants]*

### Liste des intervenants du titulaire

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Prénom NOM | Courriel | Téléphone | Rôle |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Organisation de l’équipe du MI

### Rôles et responsabilité des intervenants du MI

*[Décrire les rôles et responsabilités de chaque membre de l’équipe du MI en charge du projet]*

### Organisation des équipes du MI

*[Décrire l’organisation de l’équipe du MI en charge du projet]*

Liste des intervenants du MI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Prénom NOM | Courriel | Téléphone | Rôle | Structure |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Comitologie

## Comités transverses

### Comité Contractuel ▶voir PAQ marché

### Comité Sécurité (CoSec) ▶voir PAQ marché

### Comité Stratégique (CoStrat) ▶voir PAQ marché

## Comité de Projet (CoProj)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Comité de Projet | | | |
| L’ordre du jour type est le suivant :   * Revue des actions * Revue de l’avancement du projet (planning, jalons, livraisons) au travers des tableaux de bords, * Revue des indicateurs qualité et opérationnels, * Revue du planning général et des livrables de la prestation, * Revue des résultats et des difficultés majeures rencontrés et soumises à arbitrage, * Revue des questions financières du projet (budget, ressources et compétences dédiées) * Revue des commandes, bon de livraison, PVOV, facturation * Date du ou des prochains comités. | | | |
| Les éléments en entrée sont transmis par messagerie aux interlocuteurs définis par la DTNUM 2 jours ouvrés avant l’instance | | | |
| Compte-rendu rédigé par le titulaire et transmis aux interlocuteurs définis par la DTNUM sous 5 jours ouvrés. Le ministère dispose de 10 jours ouvrés pour valider le compte rendu | | | |
| Bimestriel | | | |
| Titulaire | | MI | |
| Fonction | Nom | Fonction | Nom |
| [A compléter] |  | Chefs de bureau | [A compléter |
|  |  | Adjoint chefs de bureau |  |
|  |  | Chefs de projet |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Comité de Suivi (COSUI)

Ce comité, dans le cas d’évolutions, peut être organisé selon une fréquence hebdomadaire. La périodicité peut néanmoins être variable en fonction de l’importance du projet. L’ordre du jour type est le suivant :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Comité de Suivi | | | |
| L’ordre du jour type est le suivant :   * suivi du planning détaillé, des jalons et des fournitures mutuelles * analyse des risques et des problèmes * identification des actions nécessaires * suivi des actions projet | | | |
| Les éléments en entrée sont transmis par messagerie aux interlocuteurs définis par la DTNUM 1 jours ouvrés avant l’instance | | | |
| Compte-rendu rédigé par le titulaire et transmis aux interlocuteurs définis par la DTNUM sous 2 jours ouvrés. | | | |
|  | | | |
| Titulaire | | MI | |
| Fonction | Nom | Fonction | Nom |
| [A compléter] |  | Chef de projet MOE | [A compléter] |
|  |  | Chef de projet Titulaire |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Les modalités organisationnelles (présentiel ou distanciel) sont à discrétion du chef de projet DTNUM.

# Méthodologie

[Décrire s’il y a lieu, les éléments spécifiques de méthodologie applicable au projet]

# Processus de commande ▶voir PAQ marché

# Gestion de la configuration ▶voir PAQ marché

# Gestion de la documentation ▶voir PAQ marché

# Gestion des risques ▶voir PAQ marché

# Gestion de la communication

## Circuits de communication

**Gestion des alertes**

La notion de dysfonctionnement/problème désigne la privation de ressources ou les modifications du plan de travail, résultant des événements tels que :

* un retard de mise à disposition d’une fourniture attendue ou d’une décision attendue (exemple : pré requis d’une prestation, validation d’un livrable, commande …),
* Le non-respect d’une clause contractuelle,
* etc.

Un problème est de nature interne ou externe :

* *interne*, s’il est imputable au titulaire,
* *externe*, s’il est imputable à l’Administration ou indirectement à une entité chargée par exemple de développer un système externe.

**Procédures de résolution**

Le tableau suivant présente les niveaux de problèmes et la procédure pour les résoudre :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Niveau** | **Définition** | **Procédure** | **Parties prenantes** |
| Niveau 1 :  Difficulté | La difficulté est un problème sur lequel bute le projet et qui met en péril le planning d’une équipe | La difficulté est tracée et traitée suivant un plan d’actions défini dans une réunion interne au titulaire si la difficulté est interne ou dans le Comité de suivi tenu avec la DTNUM si la difficulté est externe | [Mentionner les rôles et personnes en charge du traitement de niveau 1] |
| Niveau 2 :  Alerte | L’alerte est une difficulté qui persiste depuis 1 ou 2 semaines et qui met en péril une date de livraison | Procédure identique à la difficulté | [Mentionner les rôles et personnes en charge du traitement de niveau 2] |
| Niveau 3 :  Incident | C’est une alerte qui persiste malgré le déroulement du plan d’actions, ou si aucune action ne peut éradiquer le problème. Le planning général du projet est affecté (ou risque de l’être à court terme) | L’incident est tracé et traité suivant un plan d’actions défini dans le Comité de projet | Mentionner les rôles et personnes en charge du traitement de niveau 3] |
| Niveau 4 :  Litige | C’est un désaccord entre le titulaire et l’Administration | Le litige est tracé et traité suivant un plan d’action défini dans le Comité de projet.  du titulaire. En cas de désaccord persistant, tenue d’une réunion extraordinaire avec les membres de la hiérarchie du Directeur de Projet et du Chef de projet (cf procédure d’escalade) | Mentionner les rôles et personnes en charge du traitement de niveau 4] |

## Stockage documentaire

Certains documents dont la sensibilité le permet peuvent être stockés sur l’outil [à préciser]. Les documents dits sensibles seront chiffrés (solution ZED) et stockés dans un espace sécurisé et étanche de chaque côté (Prestataire et ministère).

# Réversibilité

## Fourniture des éléments de réversibilité

Le dernier titulaire du marché doit fournir à l’administration tous les éléments réalisés au titre du marché.

Liste ci-après non exhaustive :

* Code source (sans dépendances à des références ou librairies internes au titulaire) et exécutables de l’application dans une version identique à la production ;
* PSSI des applications, référentiel sécurité ;
* Portefeuille des anomalies, des demandes d’évolution et assistance en cours, par application ;
* Exigences techniques ;
* Plan de tests, jeux de données ;
* Liste des outils et processus (chaîne de production, tests, normes et standard).

## Livrables

Un plan de réversibilité détaillé est rédigé et présenté par le titulaire à l’administration.

Celui-ci détaille l’organisation proposée et le planning associé conformément aux engagements décrits dans le CCTP.

Le plan de transfert est réalisé auprès des équipes du repreneur.

3 temps forts sont mis en œuvre :

* Transfert de compétence vers le repreneur (organisation de ateliers, production des supports) ;
* Appropriation, au travers de cas pratiques en double (corrections anomalies par exemple) ;
* Mise en situation, le repreneur prend en charge des correctifs sous surveillance du titulaire sortant. Jusqu’à la fin de la réversibilité, le titulaire sortant reste responsable du traitement des correctifs.

# Outils utilisés ▶voir PAQ marché

# Indicateurs d’activité et contractuels ▶voir PAQ marché

# Annexes ▶voir PAQ marché