
	Méthode de livraison	Date rédaction : 17 novembre 2003.
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000055-A Méthode de livraison.doc		

Suivi des versions-révisions et des validations du document.			
<p>Ce document annule et remplace tout document diffusé de version-révision antérieure.</p> <p>Dès réception de ce document, les destinataires ont pour obligation de détruire les versions-révisions antérieures, toutes les copies, et de les remplacer par cette version.</p> <p>Si les versions-révisions antérieures sont conservées pour mémoire, les destinataires doivent s'assurer qu'elles ne peuvent être confondues avec cette présente version-révision dans leur usage courant.</p>			
Version.	Date.	Auteurs.	Création, modification ou validation.
A	22 oct. 2003.	JPD.	Création.

	Méthode de livraison	Date rédaction : 17 novembre 2003.
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000055-A Méthode de livraison.doc		


1 Tables

1.1 Table des matières

1	Tables	2
1.1	Table des matières	2
1.2	Table des illustrations	2
2	Références	3
2.1	Glossaire	3
2.2	Ressources	3
3	Introduction	4
3.1	Objet du document	4
3.2	Audience	4
3.3	Pré-requis	4
4	Livraison	5
5	Bon de livraison	6
6	Procès verbal	8

1.2 Table des illustrations

Diagramme 1 – Processus de livraison	5
Tableau 2 – Exemple de bon de livraison	6
Texte 3 – Exemple de remarques dans un bon de livraison	7
Tableau 4 – Exemple de procès verbal	8
Texte 5 – Exemple de remarques dans un procès verbal	9

	Méthode de livraison	Date rédaction : 17 novembre 2003.
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000055-A Méthode de livraison.doc		


2 Références

2.1 Glossaire

Liste des définitions des termes employés.	
Ce tableau recense tous les termes, les concepts particuliers ainsi que les abréviations employés dans ce document.	
Terme, concept, abrégé.	Définition du terme, du concept ou de l'abréviation.
Bon de livraison	Voir page 6.
Procès verbal	Voir page 8.

2.2 Ressources

Liste des documents applicables et en référence.		
Un document est applicable à partir du moment où son contenu est validé et que l'activité ou le projet fait partie de son périmètre d'application. Il est obligatoire d'appliquer son contenu.		
Un document est en référence à partir du moment où son contenu n'est pas validé ou que l'activité ou le projet ne fait partie de son périmètre d'application. Il est recommandé d'appliquer son contenu mais cela n'est pas obligatoire.		
Un document applicable est indiqué par A1, A2, A3 , etc. Un document en référence est indiqué par R1, R2, R3 , etc.		
Index.	Nom du document.	Commentaire.
A1	UpComp-Plan Qualité-000005	Méthode documentaire.
A2	UpComp-Plan Qualité-000006	Processus de management de projet.
A3	UpComp-Plan Qualité-000053	Modèle de bon de livraison.
A4	UpComp-Plan Qualité-000054	Modèle de procès verbal.
R5	UpComp-Meilleure pratique-000021	Bon de livraison.
R6	UpComp-Meilleure pratique-000022	Procès verbal.

	Méthode de livraison	Date rédaction : 17 novembre 2003.
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000055-A Méthode de livraison.doc		

3 Introduction

3.1 Objet du document

L'objet de ce document est de définir la méthode pour transférer un livrable entre la **Maîtrise d'Ouvrage (MOA)** et la **Maîtrise d'Oeuvre (MOE)**. L'objectif est double :

- Harmoniser le transfert de livrables contractuels.
- Faciliter la compréhension de la procédure de transfert de livrables contractuels.

Le respect de ces règles fondamentales énoncées ci-après contribue à la réussite du projet où chaque intervenant trouvera satisfaction au regard de sa contribution.

Un exemple de l'application de la méthode est la meilleure pratique **Bon de livraison** [R5] et **Procès verbal** [R5].


3.2 Audience

Ce document s'adresse à tout utilisateur d'une application.

Pour aider ces personnes à remplir les documents **Bon de livraison** et **Procès verbal**, leur manager et la cellule de support projet se tiennent à leur disposition.

3.3 Pré-requis

Le pré-requis est la connaissance de la **Méthode documentaire** [A1] et le **Processus de management de projet** [A2].

	Méthode de livraison	Date rédaction : 17 novembre 2003.
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000055-A Méthode de livraison.doc		

4 Livraison

Une livraison s'effectue en deux étapes :

- **La mise à disposition des livrables au client.**
Elle est tracée par le remplissage d'un bon de livraison.
- **La reconnaissance de la validité des livrables au client.**
Elle est tracée par le remplissage d'un procès verbal.

L'intervalle de temps entre ces deux étapes permet au client de s'assurer de conformité de la livraison par rapport à la définition contractuelle.

a Voici le processus de livraison :

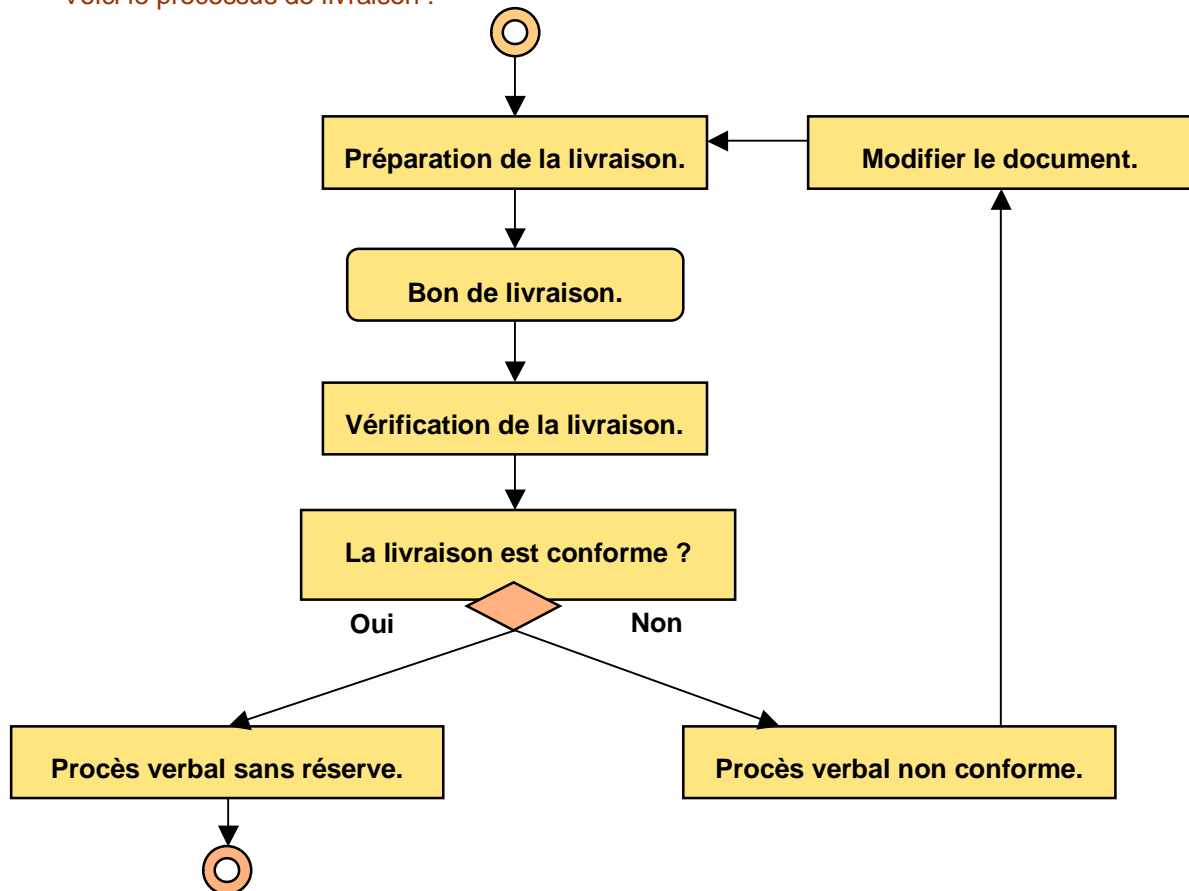



Diagramme 1 – Processus de livraison

Tant que la livraison n'est pas conforme, voire avec réserve, le contenu de la livraison – les livrables – est repris.

	Méthode de livraison	Date rédaction : 17 novembre 2003.
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000055-A Méthode de livraison.doc		

5 Bon de livraison

& Le **bon de livraison** atteste que les livrables répertoriés sur ce document ont bien été livrés au client – la **Maîtrise d’Ouvrage (MOA)** ou la **Maîtrise d’Oeuvre (MOE)** – dans un format donné à une date donnée.


Voici un exemple :

Ce document rassemble les livrables échangés entre la Maîtrise d’Oeuvre (MOE) et la Maîtrise d’Ouvrage (MOA) .		
Il atteste la livraison de biens et non leur conformité aux attentes du destinataire.		
Il est rempli et signé par le représentant du destinataire au moment de la transmission des biens.		
Application.	Version.	Plate-forme.
<i>My Application.</i>	1.0.0.	<i>Linux / Postgress.</i>
Emetteur.		Récepteur.
<i>Jean-Pierre DUVAL.</i>		<i>Christian COATRINE.</i>
N°	Type	Nom du livrable.
		Description.
1	Doc.	My Customer-My Application-00002-A.
		Plan document.
2	Doc.	My Customer-My Application-00003-B.
		Modèle de spécification de besoins du système.
3	Zip.	My Customer-My Application-00004-A.
		Maquette du site Intranet.

Tableau 2 – Exemple de bon de livraison

Voici le contenu de chaque colonne de ce tableau :

- **Application.**
Nom de l’application ou du module concerné par la livraison.
- **Description du livrable.**
Description libre du livrable.
- **Emetteur.**
Le nom et le prénom de la personne responsable de la livraison en tant que fournisseur.
- **Nom du livrable.**
Nom officiel du livrable.
- **Numéro.**
Numéro d’énumération des livrables.
- **Plate-forme.**
Plate-forme concernée par la livraison.
- **Récepteur.**
Le nom et le prénom de la personne responsable de la livraison en tant que client.


	Méthode de livraison	Date rédaction : 17 novembre 2003.
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000055-A Méthode de livraison.doc		

- **Type.**
Type du livrable – Document, binaire, archive, etc.
- **Version.**
Version de l'application ou du module concerné par la livraison.

Si nécessaire, le tableau est suivi des remarques détaillant l'état de la livraison. Voici un exemple :

La maquette du site **Intranet** ne tient pas compte de la feuille de styles officielle, cette dernière nous ayant été fourni trop tardivement.

Texte 3 – Exemple de remarques dans un bon de livraison

	Méthode de livraison	Date rédaction : 17 novembre 2003.
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000055-A Méthode de livraison.doc		

6 Procès verbal

& Le **procès verbal** qualifie l'état des livrables répertorié sur ce document au regard des attentes du client – La **Maîtrise d'Ouvrage (MOA)** ou la **Maîtrise d'Oeuvre (MOE)**.


Voici un exemple :

Ce document rassemble les livrables échangés entre la Maîtrise d'Oeuvre (MOE) et la Maîtrise d'Ouvrage (MOA) .		
Il atteste la conformité ou non de la livraison de biens par rapport aux attentes du destinataire.		
Il est rempli et signé par le représentant du destinataire après examen des biens transmis.		
Application.	Version.	Plate-forme.
<i>My Application.</i>	1.0.0.	<i>Linux / Postgress.</i>
Emetteur.		Récepteur.
<i>Christian COATRINE.</i>		<i>Jean-Pierre DUVAL.</i>
N°	Type	Nom du livrable.
		Description.
		Conformité.
1	Doc.	My Customer-My Application-00002-A.
		Plan documentaire.
		Parfaite.
2	Doc.	My Customer-My Application-00003-B.
		Modèle de spécification de besoins du système.
		Avec réserve.
3	Zip.	My Customer-My Application-00004-A.
		Maquette du site Intranet .
		Non conforme.

Tableau 4 – Exemple de procès verbal

Voici le contenu de chaque colonne de ce tableau :

- **Application.**
Nom de l'application ou du module concerné par la livraison.
- **Conformité.**
Etat de conformité du livrable par rapport à l'attente du client au regard du contrat :
 - **Avec réserve.**
Il existe des différences entre la définition contractuelle et le livrable. Cependant, aucune d'entre elles ne remet en cause la livraison. Une livraison ultérieure, dont le délai est précisé dans le **Plan opérationnel du projet**, corrigera ces écarts.
 - **Non conforme.**
Il existe des différences entre la définition contractuelle et le livrable. Au moins l'une d'entre elles rend la livraison inacceptable.

	Méthode de livraison	Date rédaction : 17 novembre 2003.
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000055-A Méthode de livraison.doc		

- **Parfaite.**
Il n'existe aucune différence entre la définition contractuelle et le livrable.
- **Description du livrable.**
Description libre du livrable.
- **Emetteur.**
Le nom et le prénom de la personne responsable de la livraison en tant que client.
- **Nom du livrable.**
Nom officiel du livrable.
- **Numéro.**
Numéro d'énumération des livrables.
- **Plate-forme.**
Plate-forme concernée par la livraison.
- **Récepteur.**
Le nom et le prénom de la personne responsable de la livraison en tant que fournisseur.
- **Type.**
Type du livrable – Document, binaire, archive, etc.
- **Version.**
Version de l'application ou du module concerné par la livraison.

Si le procès verbal comporte un livrable mentionné avec réserve ou non conforme, le tableau est suivi des remarques détaillant la raison de cette qualification. Voici un exemple :

<p>Voici les remarques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • N° 2. Les remarques 12 et 16 de la fiche de relecture n'ont pas été réellement prise en compte dans la nouvelle version de la Spécification de besoins du système. Conformément au Plan opérationnel du projet, une version corrigée du document doit nous parvenir avant le 19 novembre 2003. • N° 3. L'archive ne comporte pas les ressources – images et films.
--

Texte 5 – Exemple de remarques dans un procès verbal

Fin de document