

Agile SCRUM : exemple

La méthode SCRUM

**Montrer et livrer un produit fini
en une heure et demie
grâce à la méthode scrum**

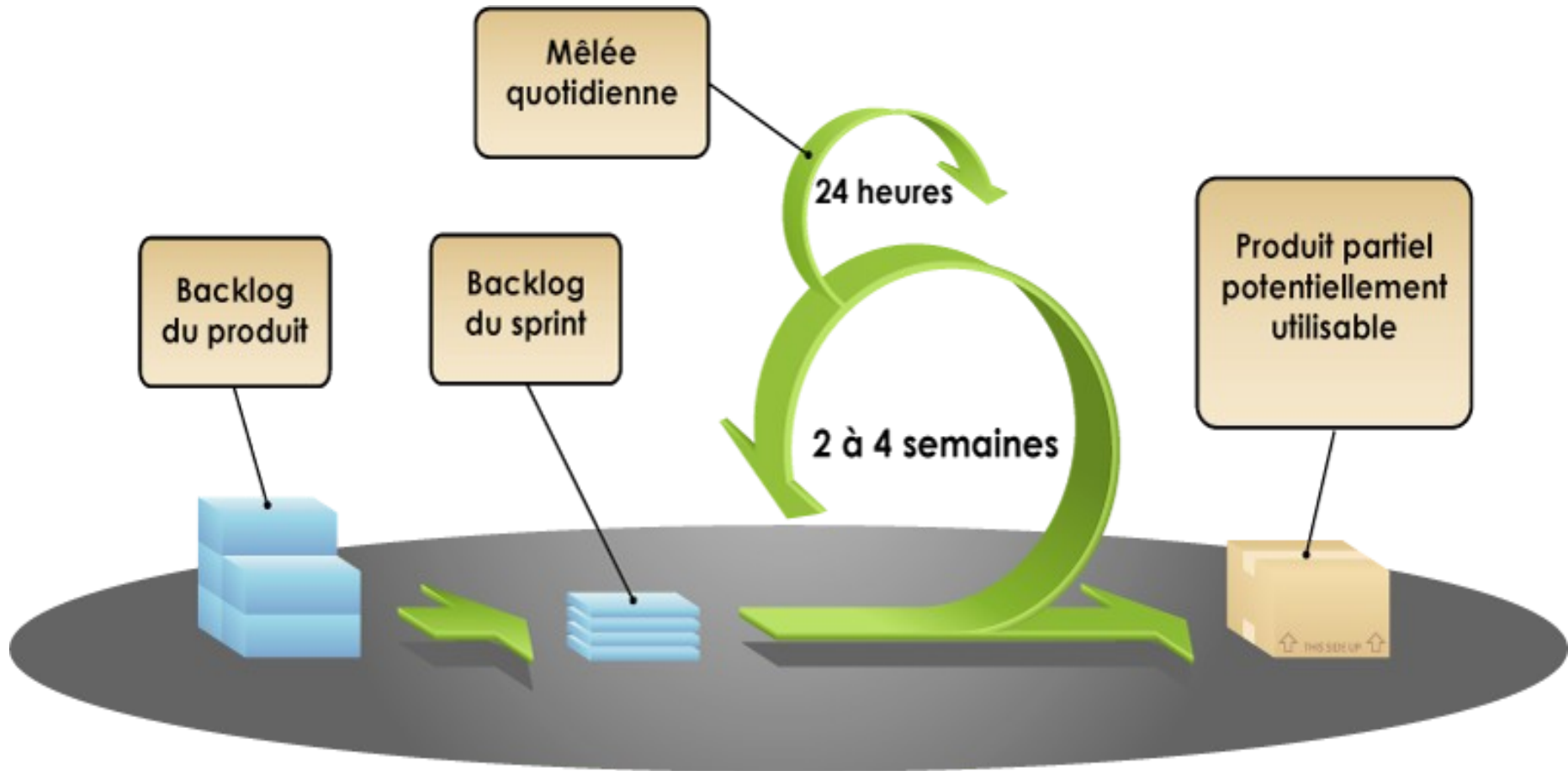
Plan

- **Les valeurs Agile**
- **Scrum**
- **Etablir la vision**
- **Etablir le product backlog**
- **Organiser le « release meeting planning »**
- **Organiser le « iteration meeting planning »**
- **Suivre l'avancement**
- **Tenir le « daily meeting stand-up »**
- **Organiser la démo au client**
- **Organiser la rétrospective**
- **A vous de jouer !**

Les valeurs Agile

- **Priorité aux personnes et à leurs interactions**
- **L'accent est mis sur les individus, leur expertise, l'esprit d'équipe plutôt que sur les processus et les outils**
- **Priorité aux fonctionnalités opérationnelles**
- **On privilégie le code testé plutôt qu'une documentation pléthorique**
- **Collaboration avec le client**
- **Le client devient un partenaire qui participe quotidiennement au projet pour donner régulièrement son feedback**
- **Acceptation et adaptation au changement**
- **Les priorités, le planning, les pratiques peuvent être adaptés en cours de projet si nécessaires**

Tout Scrum



Savoir créer la vision

- **Le product owner définit la vision du produit :**
 - **Cible(s)**
 - **Besoins à satisfaire**
 - **Bénéfices attendus**
 - **Caractéristiques du produit**
 - **Contraintes**

Exemple de vision

Cible(s)	Candidats, jeunes diplômés ou expérimentés Recruteurs et responsable RH
Besoins à satisfaire	Consulter offres d'emploi et y répondre Publier CV en ligne Pourvoir postes vacants et poster offres Rechercher profils sur critères (moteur de recherche)
Bénéfices attendus	Accélérer processus de recrutement (5 jours) Améliorer image de l'entreprise Faciliter recherche de profils ad hoc Accroître qualité des recrutements
Caractéristiques	Back office pour rédiger, publier, suivre les offres, rechercher candidatures ou CV sur critères de recherche Front office pour consulter des offres et y répondre, soumettre candidatures spontanées, s'informer sur politique RH de l'entreprise
Contraintes	Disponible juin 2009 Respect de la charte graphique Corporate Trilingue (français/anglais/espagnol) Interface avec SIRH sur PeopleSoft

Etablir le product backlog

- **Le product owner établit le product backlog**
 - **La vision est déclinée en macrofonctionnalités ou rubriques**
 - **Les items sont priorisés**
 - **Les items sont « grossièrement » estimés (ordre de grandeur relatif)**
 - **Des responsabilités sont éventuellement affectées**

Etablir le product backlog

- **Le product backlog évolue avec le projet**
 - **De nouvelles fonctionnalités peuvent apparaître en cours de projet**
 - **Des fonctionnalités initialement attendues peuvent être éliminées**
 - **L'ordre des priorités peut être modifié**

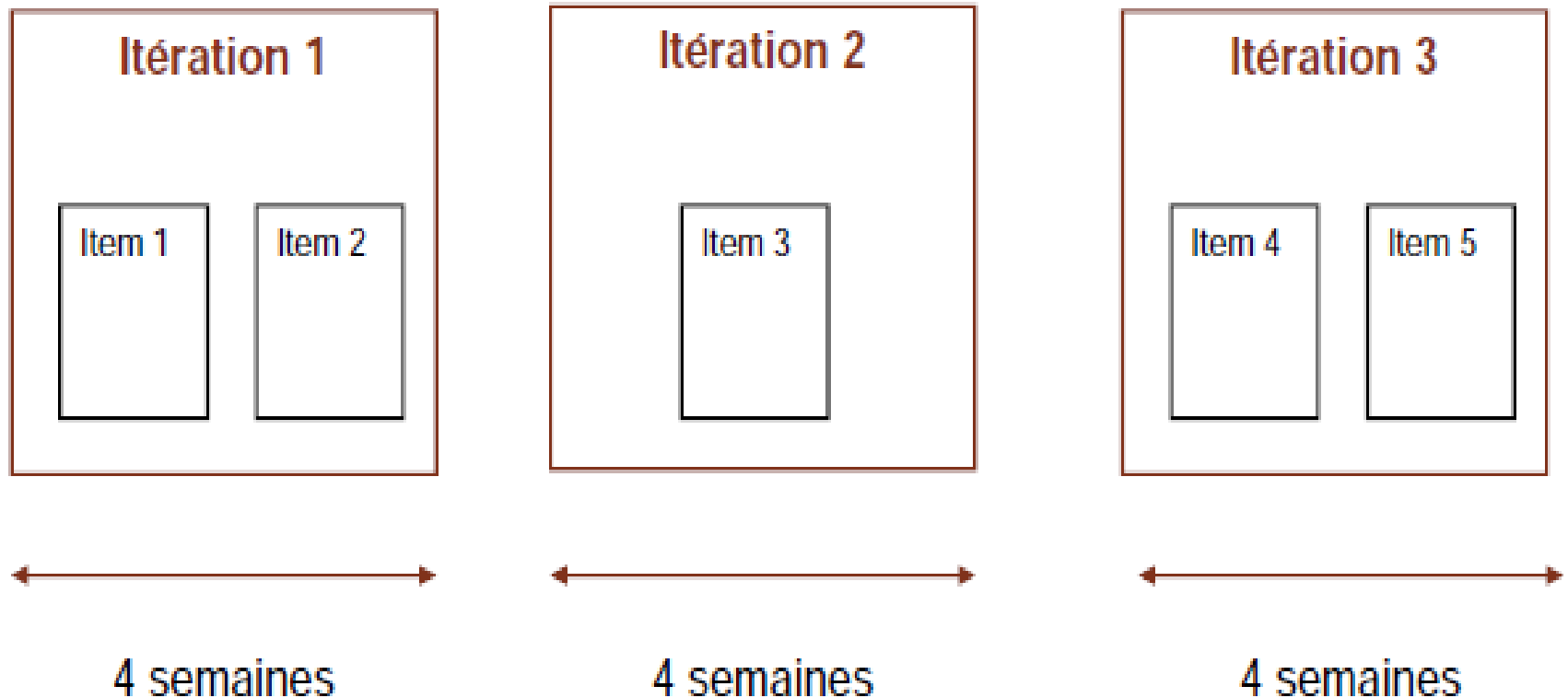
Exemple de product backlog

N° item	Description	Priorité	Estimation	Responsable
1	Publier offres d'emploi	H	L	YG
2	Consulter offres d'emploi	H	L	TP
3	Soumettre candidature spontanée	B	M	TP
n	H, M, B	S, M, L	

Organiser le release meeting planning

- **L'ensemble de l'équipe se réunit avec le product owner**
 - **Durée : 1 ou 2 jours**
 - **Le nombre et la durée des itérations sont déterminés pour un développement itératif et incrémental**
 - **Chaque item fait l'objet d'une discussion et d'une analyse, en focalisant sur les items de priorité haute**
 - **Chaque item du product backlog est formalisé par un post it**
 - **Les items sont répartis et les post-its correspondants positionnés dans les différentes itérations**
 - **Toutes les décisions et les hypothèses sont notées sur un paper board**

Exemple de release meeting planning



Organiser l' « iteration meeting planning »

- **L'ensemble de l'équipe se réunit avec le product owner**
 - **Durée : 1 jour**
 - **Chaque item du product backlog retenu pour l'itération est analysé en détail**
 - **La liste des tâches (et leurs dépendances) nécessaires pour réaliser les items est dressée**
 - **En fonction des estimations et des dépendances, et de la vélocité de l'équipe, le product owner sélectionne tout ou partie des fonctionnalités à réaliser durant l'itération courante**
 - **L'équipe élabore l'iteration backlog et s'engage sur un résultat final**
 - **Afin de suivre l'avancement du projet, elle prépare le burndown chart**

Le « iteration backlog »

Item	Tâches	Responsable.	Estimation	RAF Jour 1	RAF Jour 2	RAF Jour 3	RAF Jour n
1	Tâche 1	YG	10				
	Tâche 2	YG	5				
	Tâche 3	YG	5				
2	Tâche 1	TP	10				
	Tâche 2	TP	10				

RAF : Reste à faire

La « burndown chart »



Source : Darell Norton's Gallery

Suivre l'avancement

- **L'ensemble de l'équipe dispose de**
 - burndown chart
 - task board
 - daily stand up meeting

Suivi par burndown chart

Item	Tâches	Responsable.	Estimation	RAF Jour 1	RAF Jour 2	RAF Jour 3	RAF Jour n
1	Tâche 1	YG	10	9			
	Tâche 2	YG	5	5			
	Tâche 3	YG	5	5			
2	Tâche 1	TP	10	9			
	Tâche 2	TP	10	10			

40

38

Suivi par taskboard



Le daily stand up meeting

- **L'ensemble de l'équipe, y compris le product owner, se réunit chaque jour**
 - **Heure fixe, durée : 15 mn**
 - **Agenda**
 - **Quelles tâches ai-je réalisées aujourd'hui ?**
 - **Quelles tâches vais-je réaliser demain ?**
 - **Quelles sont mes difficultés ?**
 - **Résultats**
 - **Redistribution des tâches éventuelle**
 - **Suivi de l'avancement et mise à jour des outils de suivi**
 - **Engagement de chaque membre sur le travail de la journée**

Organiser la démo au client

- **A la fin de l'itération, l'ensemble de l'équipe se réunit avec le product owner et les utilisateurs**
 - **Le travail achevé est présenté au client**
 - **L'équipe recueille son feedback et prend en compte ses remarques**
 - **Toutes les remarques, demandes d'évolutions, défauts, changements... sont notés par l'équipe et viennent alimenter le product backlog**

Organiser la rétrospective

- **L'ensemble de l'équipe, y compris le product owner, se réunit à la fin de chaque itération**
 - **Objectif : capitaliser**
 - **Agenda**
 - **Qu'est-ce qui a bien fonctionné dans cette itération ?**
 - **Quelles sont les difficultés que nous avons rencontrées ?**
 - **Quelles nouvelles pratiques pourrions-nous introduire dans la prochaine itération ?**
 - **Résultats**
 - **Plan d'actions**

A vous de jouer !

- **Vous allez développer une brochure publicitaire présentant les services offerts par un établissement de soins pour chiens**

Bilan

- **Discussions**

Questions ?