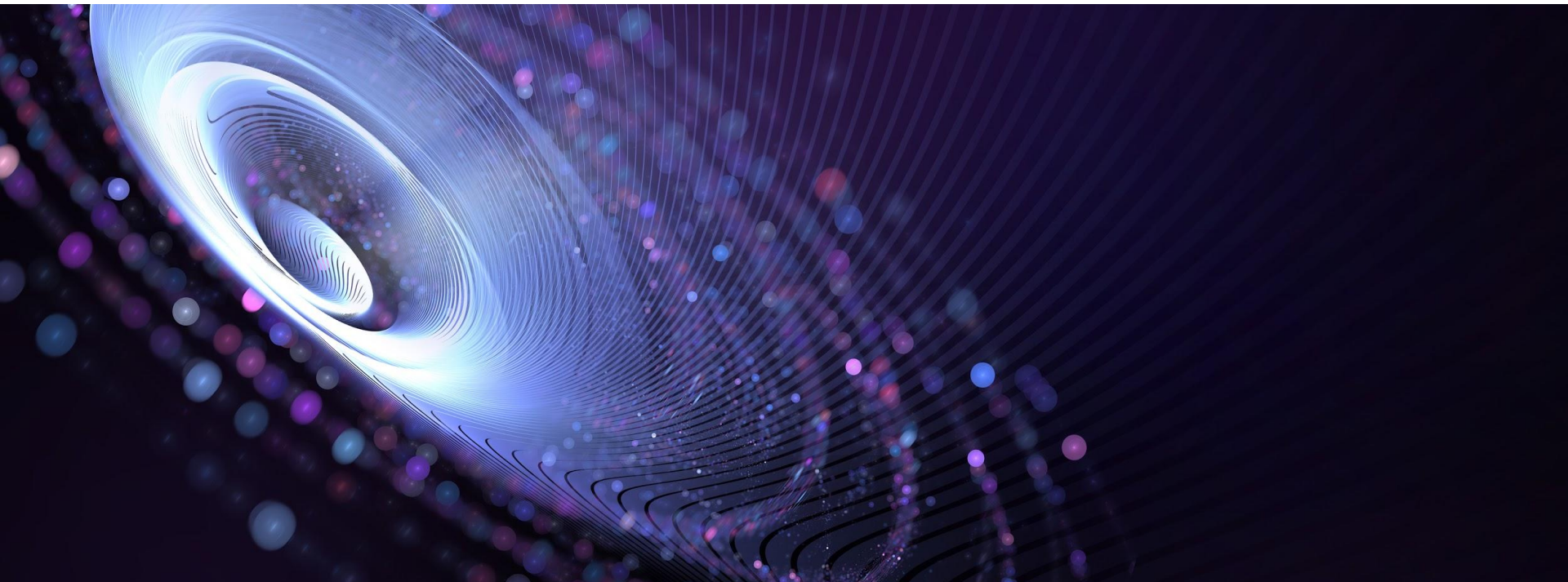


« *Raconte-mois* »

L'agilité par la pratique de Scrum

Stéphane Gully & Cécilia Fabry

29 novembre 2018



« Raconte-mois »



L'agilité par la pratique de Scrum

Vous avez des questions durant la présentation?

tant mieux

notez-les et nous en parlerons à la fin

c'est prévu!



Pourquoi l'agilité

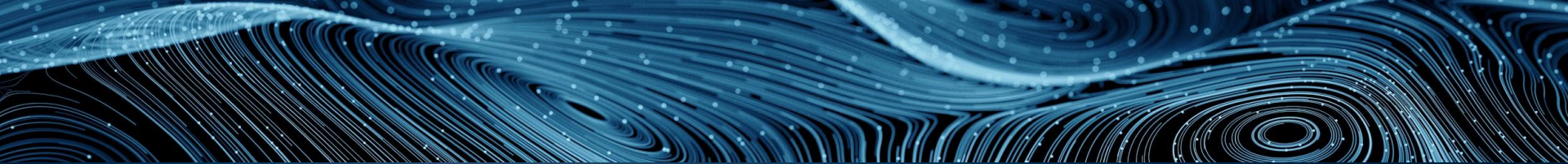
En février 2001, aux États-Unis, dix-sept spécialistes du développement logiciel se sont réunis pour débattre du thème unificateur de leurs méthodes respectives, dites méthodes agiles.

Ces experts estimaient que le traditionnel cycle de développement en cascade ne correspondait plus aux contraintes et aux exigences des organisations en évolution rapide.

Création du **Manifeste Agile**
https://fr.wikipedia.org/wiki/Manifeste_agile

Scrum, une méthode de développement de produit

- ◉ La pratique de SCRUM ne s'arrête pas au développement logiciel, c'est un **cadre organisationnel** pour l'élaboration d'un produit
- ◉ L'agilité est un **état d'esprit** : ne convient pas à tout le monde
- ◉ Méthodes agiles parfois mal comprises
ex : « serious game », méthode sans les valeurs ...
- ◉ Scrum n'est qu'un cadre, il est souvent **couplé à d'autres pratiques**
ex : extreme programming, méthodes d'analyse, ou d'autres pratiques de qualité logiciel



Les 4 valeurs agiles

1. **Les individus et leurs interactions**
plus que les processus et les outils.
2. **Un produit qui fonctionne**
plus qu'une documentation exhaustive.
3. **La collaboration avec les clients**
plus que la négociation contractuelle.
4. **L'adaptation au changement**
plus que le suivi d'un plan.

Nous reconnaissons la valeur des seconds éléments, mais privilégions les premiers.



Les 12 principes agiles (1/3)

1. Notre plus haute priorité est de **satisfaire le client en livrant rapidement** et régulièrement des fonctionnalités à grande valeur ajoutée.
2. **Accueillez positivement les changements de besoins**, même tard dans le projet. Les processus agiles exploitent le changement pour donner un avantage compétitif au client.
3. **Livrez fréquemment un produit opérationnel** avec des cycles de quelques semaines à quelques mois et une préférence pour les plus courts.
4. Les **utilisateurs** ou leurs représentants et les développeurs doivent **travailler ensemble quotidiennement** tout au long du projet.



Les 12 principes agiles (2/3)

5. Réalisez les projets avec des **personnes motivées**. Fournissez-leur l'environnement et le soutien dont ils ont besoin et **faites-leur confiance** pour atteindre les objectifs fixés.
6. La méthode la plus simple et la plus efficace pour transmettre de l'information à l'équipe de développement et à l'intérieur de celle-ci est le **dialogue en face à face**.
7. **Un produit opérationnel est la principale mesure d'avancement.**
8. Les processus agiles encouragent un **rythme de développement soutenable**. Ensemble, les commanditaires, les développeurs et les utilisateurs devraient être capables de maintenir indéfiniment un rythme constant.



Les 12 principes agiles (3/3)

9. Une attention continue à **l'excellence technique** et à une **bonne conception** renforce l'agilité.
10. La **simplicité** – c'est-à-dire l'art de **minimiser la quantité de travail inutile** – est essentielle.
11. Les **meilleures architectures**, spécifications et conceptions **émergent** d'équipes **auto-organisées**.
12. À **intervalles réguliers**, l'équipe **réfléchit** aux moyens de devenir plus efficace, puis règle et modifie son comportement en conséquence.



Usage des « serious game »

- ★ construction d'équipe
- ★ stimuler la créativité
- ★ faciliter la communication
- ★ apprendre par analogie

ex: jeu des prénoms, planning poker, marshmallow challenge, turn the table ...



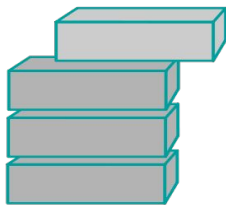
*l'instant
de vérité*



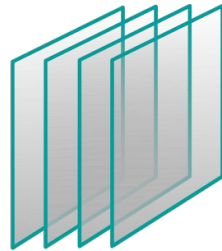
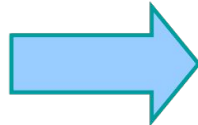
Vue d'ensemble du processus Scrum



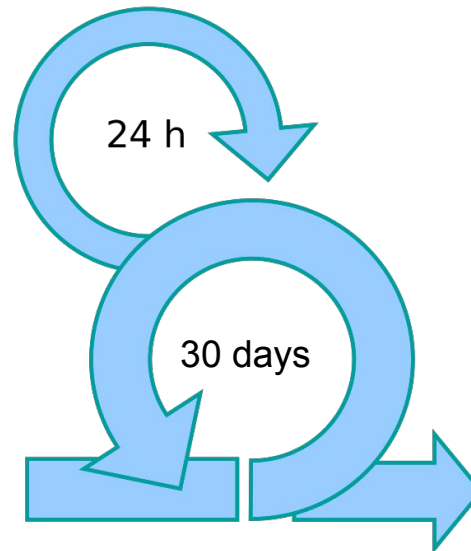
Vision du produit



Product Backlog



Sprint Backlog



Sprint



Working increment
of the software

sources [wikipedia](https://en.wikipedia.org/wiki/Scrum)



a person
English teacher.
team /ti:m/ noun
1 a group of people
game together aga
Which team do you
team
a group of peop

Les 3 rôles au sein d'une équipe Scrum

- **Le Product Owner (PO)**

C'est le représentant des clients et des utilisateurs. Sa principale responsabilité est de définir les caractéristiques du produit qui apportera le maxi de valeur aux utilisateurs dans le temps et le budget impartis au projet.

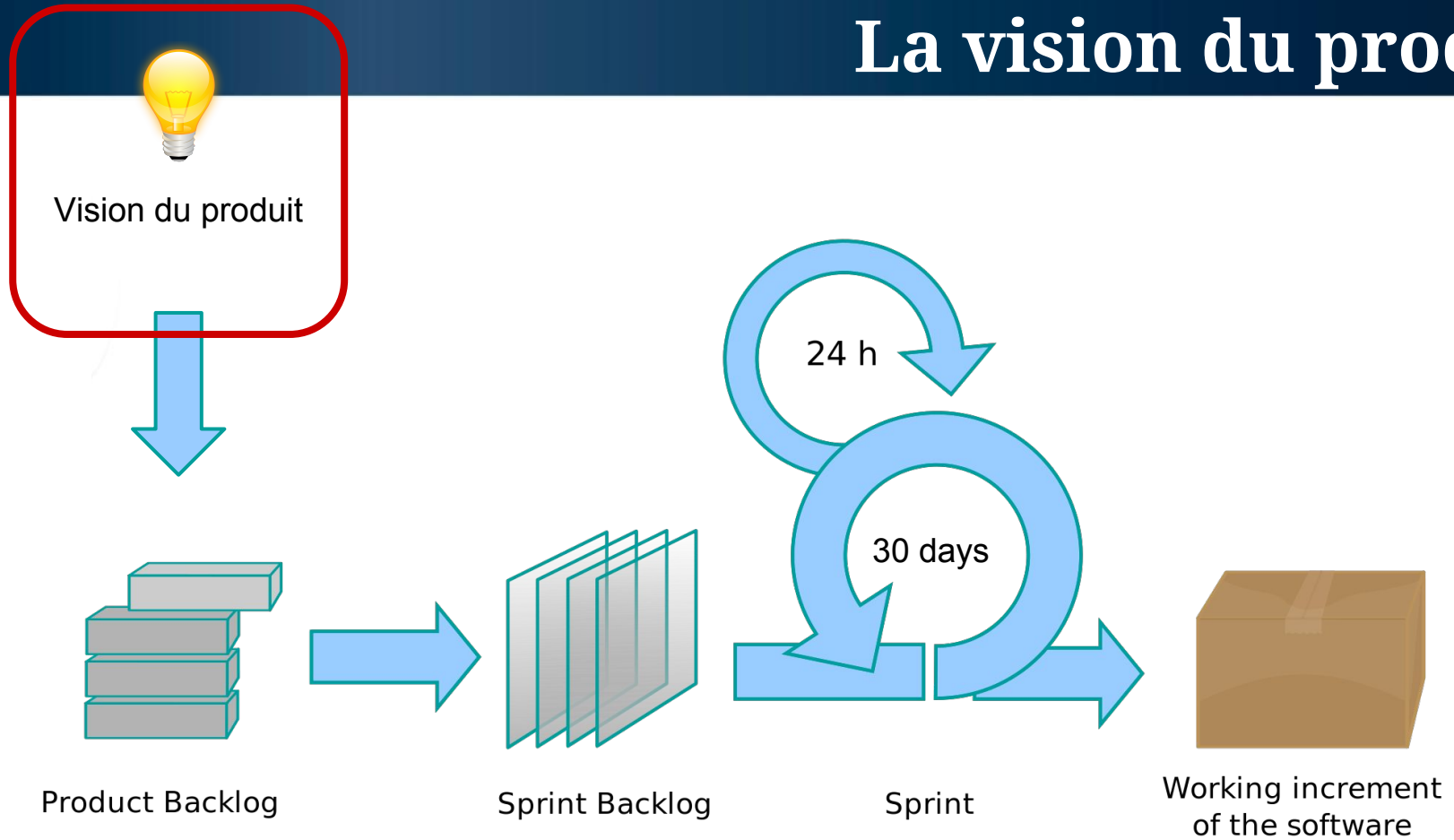
- **L'équipe de développement**

Elle construit le produit défini par le Product Owner, elle est auto organisée et multi-compétences

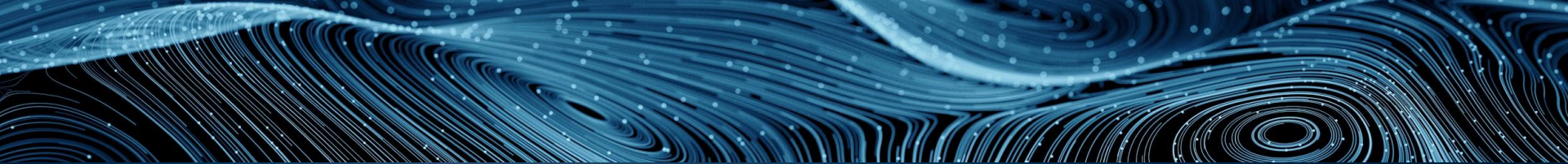
- **Le ScrumMaster**

Il veille à l'application de la méthode Scrum, protège l'équipe et lui donne tous les moyens possible pour réussir le projet. C'est un facilitateur, un « servant leader ».

La vision du produit

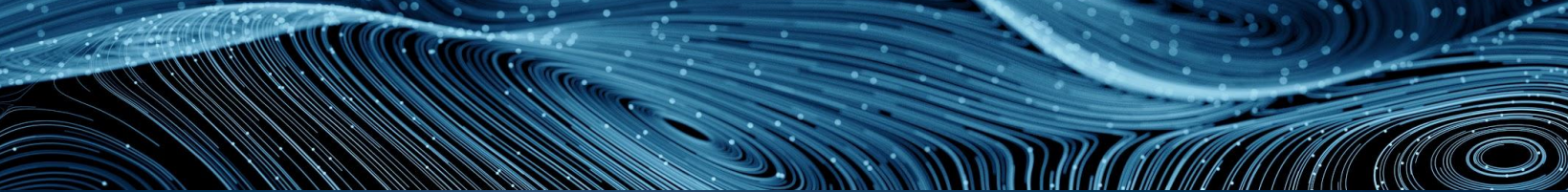


sources [wikipedia](https://en.wikipedia.org/wiki/Scrum)



La vision du produit

- ◉ La vision du produit est un document de cadrage partagé
- ◉ Elle fixe le cap, donne du sens et décrit ce que l'on entrevoit pour le produit à court, moyen ou long terme
- ◉ Elle est partagée et portée par l'équipe Scrum
- ◉ Elle passe le **test de l'ascenseur** : « pouvez vous expliquer votre produit pendant la montée d'un ascenseur ? »



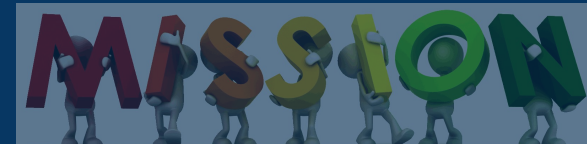
Les 5 questions de la vision du produit

1. Qui va acheter le produit ? Qui est la cible ?
2. À quels besoins le produit va-t-il répondre ?
3. Quelles sont les fonctionnalités critiques pour répondre aux besoins de façon à avoir un produit réussi ?
4. Comment le produit se situe-t-il par rapport aux produits existants sur le marché, (parts de marché, points de ventes...) ?
5. Quel est le délai et quel est le budget dédié pour le développement et la livraison du produit ?



Tout au long de la présentation nous allons illustrer les propos théoriques par un cas pratique :

Le mini-projet : "ClicMission"





Le mini-projet : "ClicMission" C'est quoi au juste?



- Lassé de remplir le même formulaire PDF à chaque mission?
- Lassé de déclarer sa mission à 3 endroits (et d'en oublier un à chaque fois)?

Alors Clic mission est fait pour vous :

Le formulaire de demande de mission est ÉLECTRONIQUE; PRÉREMPLI; ceux qui doivent être prévenus, le sont automatiquement, l'absence est posée dans Agate

BREF les MISSIONS en 1 clic (ou presque)

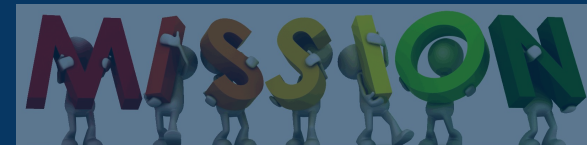




“ClicMission” : La vision du produit : les 5 questions

La vision du produit est un document de cadrage partagé qui fixe le cap, décrit ce que l'on entrevoit pour le produit

1. Qui va acheter le produit ? Qui est la cible ?
 - Tout le personnel CNRS
2. À quels besoins le produit va-t-il répondre ?
 - Simplifier les démarches de demandes de mission
3. Quelles sont les fonctionnalités critiques pour répondre aux besoins de façon à avoir un produit réussi ?
 - Formulaire numérique avec mémorisation des informations





Le mini-projet : "ClicMission" : La vision du produit

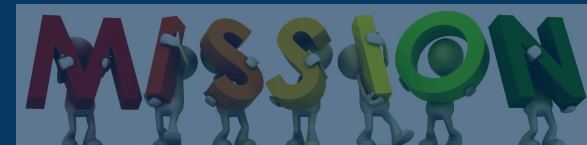


4. Comment le produit se situe-t-il par rapport aux produits existants sur le marché, (parts de marché, points de ventes...) ?

Formulaire PDF que l'on imprime & outils connexes qui sont déjà numériques (simbad, agate...)

5. Quel est le délai et quel est le budget dédié pour le développement et la livraison du produit ?

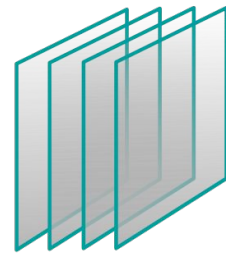
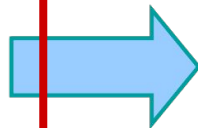
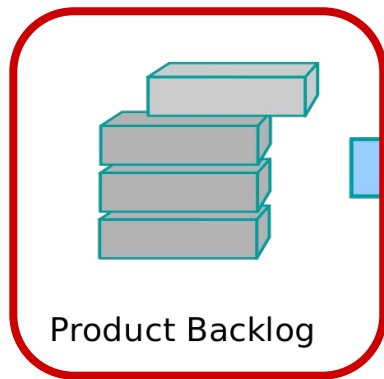
Projet de 6 mois avec une équipe de 7 personnes : 3 informaticiens + 1 assistante de direction + 1 gestionnaire + 1 ScrumMaster + 1 Product Owner



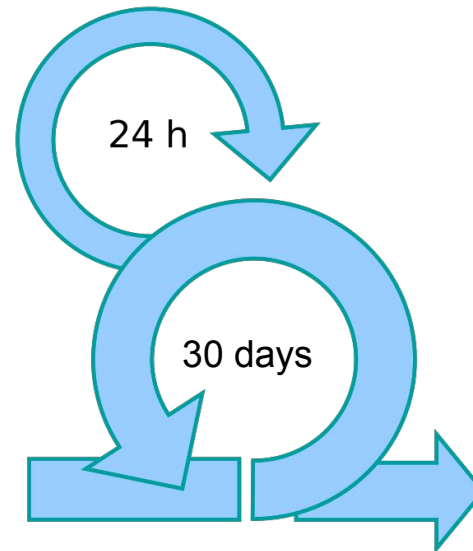
Le product backlog



Vision du produit



Sprint Backlog



Sprint



Working increment
of the software

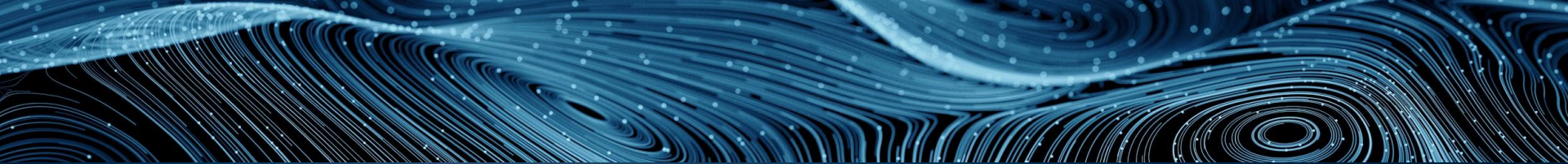
sources [wikipedia](https://en.wikipedia.org/wiki/Product_backlog)



Le Product BackLog (PBL)

- ◉ Le product backlog contient la **liste des fonctionnalités** attendues (c'est une sorte de “cahier des charges”)
- ◉ Le Product Owner en est le responsable
- ◉ Les éléments du PBL sont formalisés par des “User Stories”

Abréviation de **Product BackLog** : PBL



Le product backlog : caractéristiques

- ◉ **Priorisé** : la priorisation du PBL se fait en général en utilisant la règle « le plus pour votre argent » (une grande valeur métier pour un moindre coût) et s'ordonne de 1 à N
- ◉ **Détaillé de manière appropriée** : les éléments les plus prioritaires doivent avoir la granularité la plus fine. Généralement, les 10% du haut du PBL sont des éléments détaillés de petite taille bien analysés, le reste l'est moins. Il l'est forcément au moment du développement.
- ◉ **Estimé** : l'estimation concerne les éléments du sprint en cours et s'exprime en point de complexité (utilisation possible du planning poker)
- ◉ **Vivant** : le PBL doit être régulièrement affiné, réorganisé, modifié en fonction des retours utilisateurs recueillis lors des Sprint Reviews et des Sprint Planning

Le product backlog : exemples

Product Backlog d'ezPAARSE

Document Wiki

Introduction explicative

Ce document présente les fonctionnalités envisagées pour la création et la mise en œuvre du progiciel ezPAARSE et des aspects organisationnels associés. Dans l'état actuel de la réflexion, nous envisageons qu'un utilisateur final aura le choix entre

- utiliser l'instance nationale d'ezPAARSE
- installer, utiliser une instance locale d'ezPAARSE synchronisable avec l'instance nationale ou une autre instance locale pour certaines données mutualisées

Nous détaillerons dans la suite du document les éléments que nous considérons :

- mutualisables
- essentiels à la mise en œuvre de l'outil

L'ordre de présentation des items suivants ne reflète pas les priorités de réalisation. Nous proposons simplement une suite logique d'éléments pour faciliter la lecture.

Les estimations fournies le sont à titre indicatif. Elles seront réajustées en présence de l'équipe SCRUM chargée du développement. Nous adoptons la typologie suivante : (unité en nombre de semaines) NB : une fonctionnalité déjà existante ou triviale sera estimée : (0)

La priorisation quant à elle s'effectue selon la méthode MoSCoW. Elle sera renouvelée à chaque itération du développement.

- Must Have [M - 1]
- Should Have [S - 2]
- Could Have [C - 3]
- Won't Have [W - 4]

Table des matières

- Product Backlog d'ezPAARSE
- Introduction explicative
- 1- Instance nationale publique ezPAARSE
- 2- Organisation fonctionnelle du réseau ezPAARSE
- 3- Instance locale ezPAARSE
- 4- Recommandations COURTES
- 5 - Interopérabilité avec MESURE
- 6- Reconnaissance du format de la ligne de log
- 7- Reconnaissance de l'url de la plate-forme
- 8- Utilisation de référentiels éditeur
- 9- Utilisation de référentiels de qualification des ressources
- 10- Utilisation de référentiels de qualification des utilisateurs
- 11- Interface Web pour correction et enrichissement des référentiels importants à ezPAARSE
- 12- Interface Web service
- 13- Interface Web pour injection des logs
- 14- Détection des anomalies

1- Instance nationale publique ezPAARSE

Outil spécialisé

Priorité 2

- Proposer un mode load balancer pour le reverse proxy (4)
- Proposer de dupliquer une instance en incrémentant le numéro de version
- Formulaire "Add Application" : Revenir sur l'onglet de gestion des applications une fois qu'une application a été ajoutée.
- Prévoir un moyen d'afficher côté client les logs d'une instance par un petit bouton discret. En cas d'erreur de démarrage, on le mettra en surbrillance. Faire d'autres ajouts utiles si nécessaire. (2)

Priorité 1

- fournir une base de données mongoddb par instance identique partagée entre les différentes versions de cette instance (1)
- Modifier les 3 dockerfile référencés dans la doc d'ezmaster pour utiliser /etc/ezmaster.json (1)
- passer à castor v8
- mettre à jour ezmaster sur les machines Inist (2/4)
- Ajouter dans ezmaster.json une priorité du genre "drop-point" qui permettrait de lancer un script dans la l'instance avant suppression

Done

- Déployer Ezmaster sur la machine vprebatat pour que le service web puisse déployer des ezvis. (5)
- Faire un screencast d'utilisation d'ezmaster pour le mettre sur sa page github (1)
- Faire transiter la variable no_proxy (1)
- Créer un compte twitter pour ezmaster (1)
- Bug si dataPath n'est pas spécifié ou bien vide dans /etc/ezmaster.json => cas de ezark (2)
- Ajouter dans l'interface un lien discret vers le github (1)

Done - This is the end - septembre 2016

- Empêcher de faire un do jamais la taille de l'image télécharger est plus grand l'espace disque restant (5)
- Préparer dernier sprint (3)
- Gestion du "make version utilisant les fonctionnalité version" (1)
- ezmasteriser ezpaarse (16)

Tableau physique





Le product backlog de "ClicMission"



Rappel : il contient la *liste des fonctionnalités attendues.*

Mise en place d'un formulaire en ligne de demande de mission avec l'ensemble des champs du formulaire PDF existant

Pré-remplir le formulaire de demande de mission

: nom, prénom, date de naissance, n° de sécu, code unité, adresse perso/pro, grade, n° de matricule, département, service, ...

Identification avec Janus des utilisateurs

Envoyer un mail automatique contenant la demande de mission au responsable de l'agent avec en copie l'assistante du service





Le product backlog de "ClicMission"



Poser automatiquement
une absence dans Agate
quand la mission est
signée

Mémorisation des
missions déjà effectuées

Pré-remplir le formulaire d'
état de frais

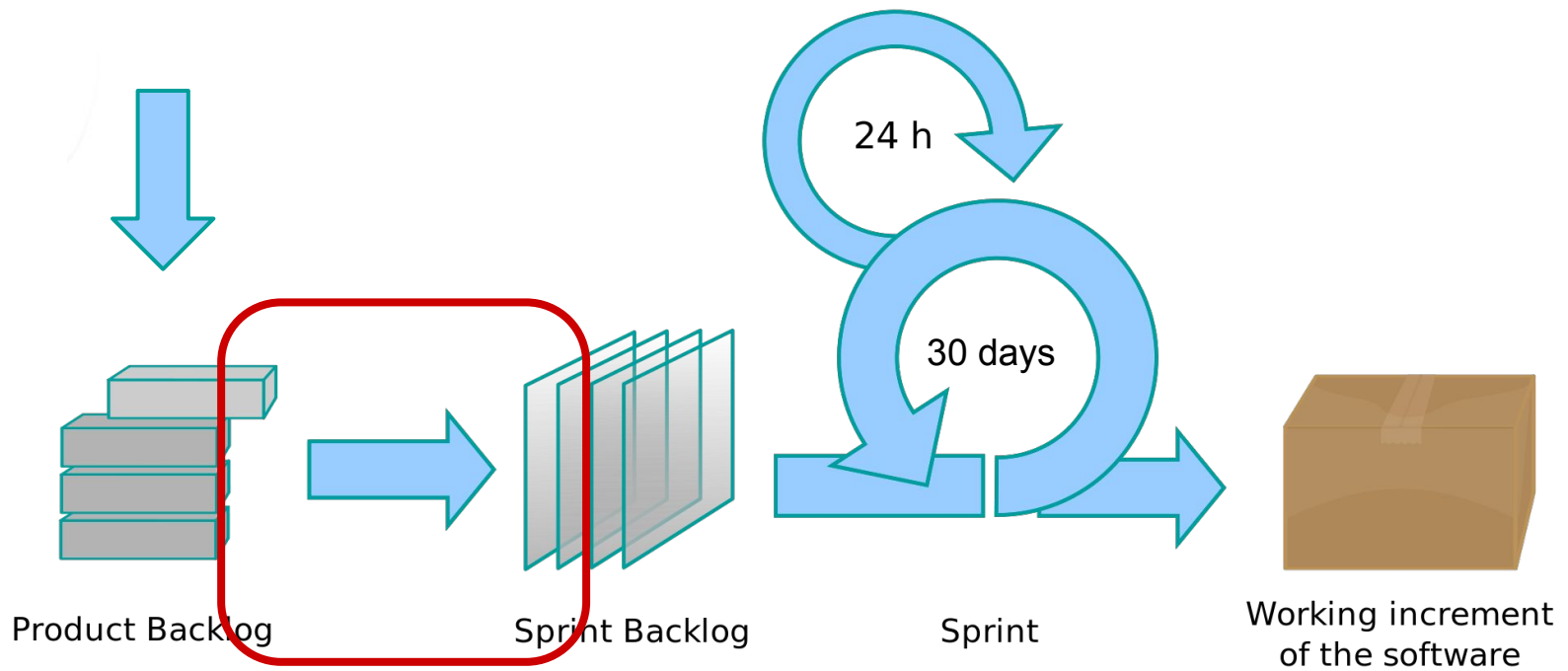
Pré-remplir le nom de la
mission dans les
formulaires simbad de
réservation de
train/hébergement



Sprint planning



Vision du produit



sources [wikipedia](https://en.wikipedia.org/wiki/Scrum)

Planification de sprint

Sprint planning partie une (SP1)

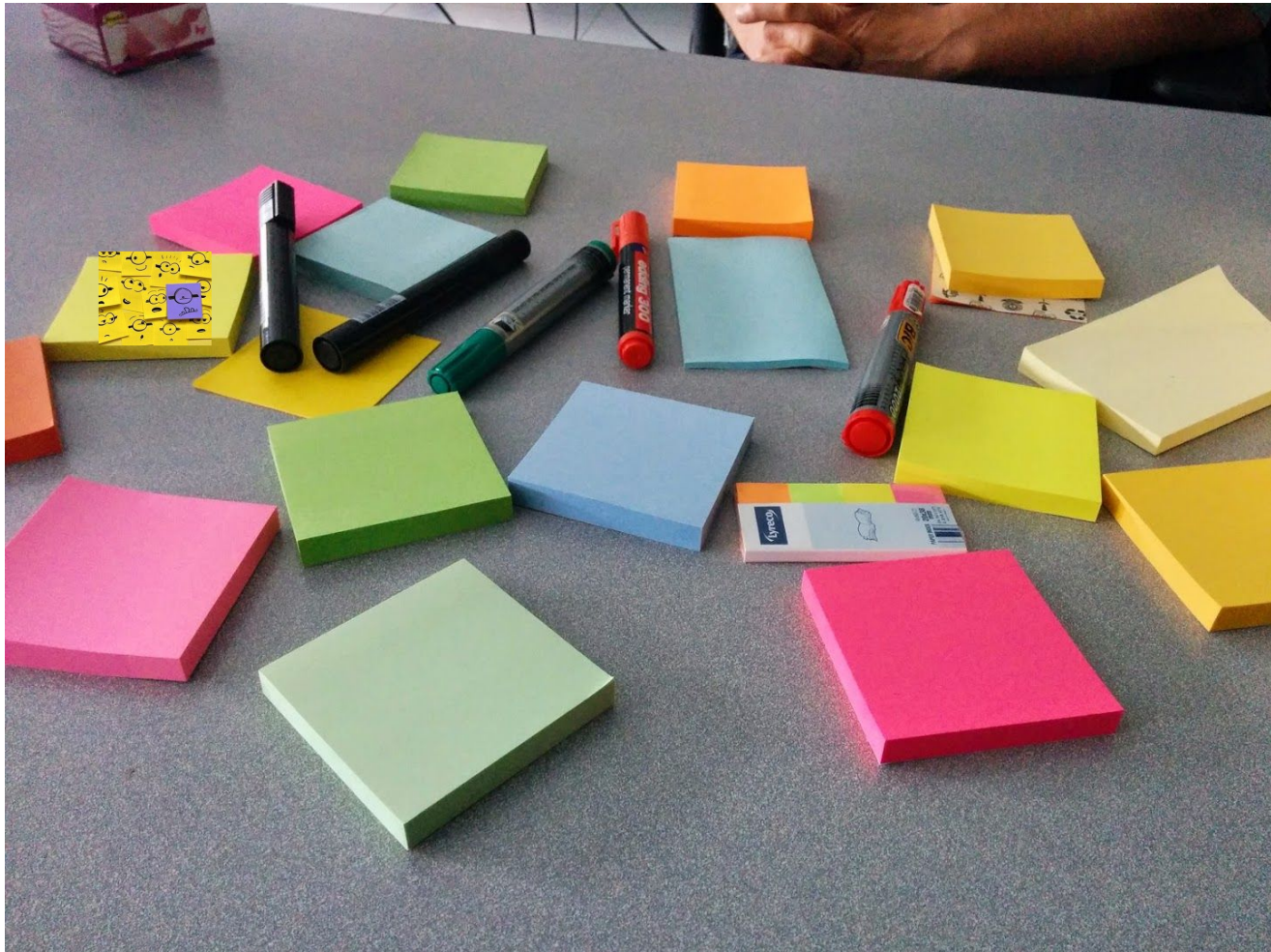
- ◉ Choix et explication des fonctionnalités priorités par le Product Owner (“Quoi et Pourquoi”)
- ◉ Durée : de deux heures à une demi-journée
- ◉ Acteurs : équipe Scrum + parties prenantes

Sprint planning partie deux (SP2)

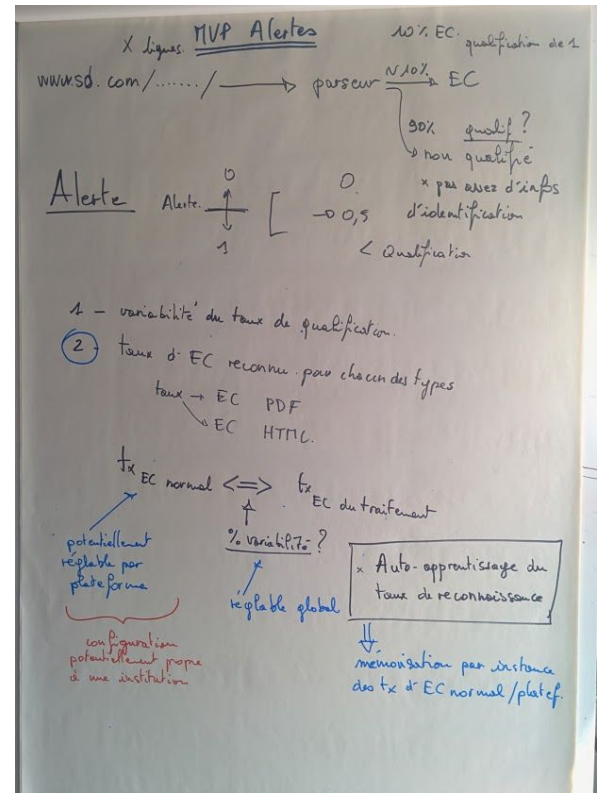
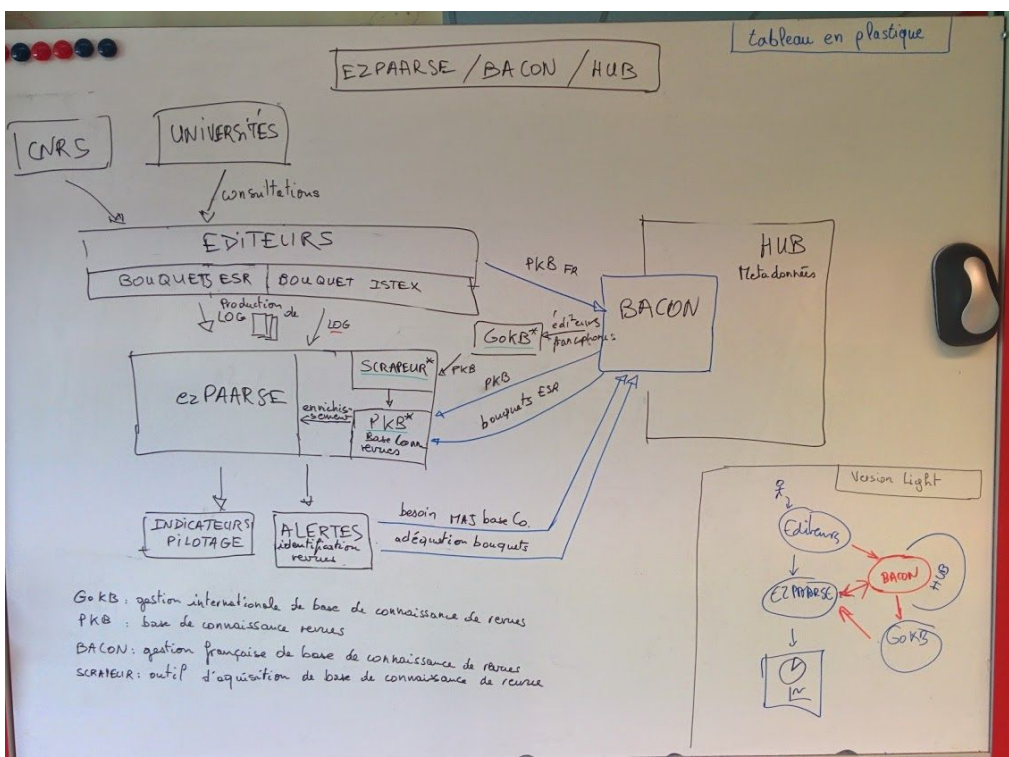
- ◉ Découpage détaillé des fonctionnalités choisis en SP1 (“Comment”)
- ◉ Durée : d’une demie journée à une journée
- ◉ Acteurs : équipe Scrum

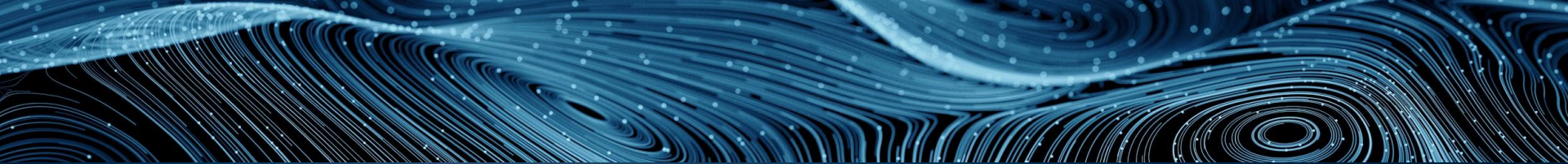
⇒ Production d’un **sprint backlog**

Planification de Sprint : exemples



Planification de Sprint : exemples





Planification de Sprint : exemples





Planification de sprint



On crée le *sprint backlog* = découpages en tâches des **fonctionnalités**

1. On décide des fonctionnalités à traiter dans le sprint
2. On découpe ces fonctionnalités en tâches à réaliser





donc on part du product backlog de "ClicMission"

On choisit les fonctionnalités à traiter durant le sprint

1

Mise en place d'un formulaire en ligne de demande de mission avec l'ensemble des champs du formulaire PDF existant

2

Identification avec Janus des utilisateurs

3

Pré-remplir le formulaire de demande de mission : nom, prénom, date de naissance, n° de sécu, code unité, adresse perso/pro, grade, n° de matricule, département, service, ...





et on découpe chaque fonctionnalité en tâches



Pré-remplir le formulaire de demande de mission



Lister les champs obligatoires et facultatifs



Implémenter les champs obligatoires



Contrôler cohérence champs



Transférer informations de janus vers formulaire



Rédiger des bulles d'aide au fonctionnement des différents champs



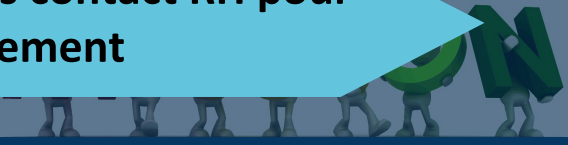
Implémenter les bulles d'aides dans le formulaire html



Tester avec le compte d'un chercheur
Tester avec le compte d'un ITA



Implémenter lien vers contact RH pour déclaration de changement





Pré-remplir le formulaire de demande de mission

A FAIRE

EN COURS

FINI

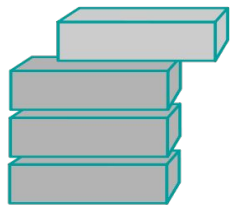
PARKING



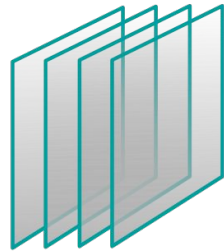
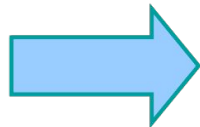
Daily scrum



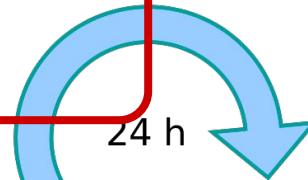
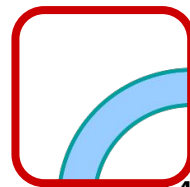
Vision du produit



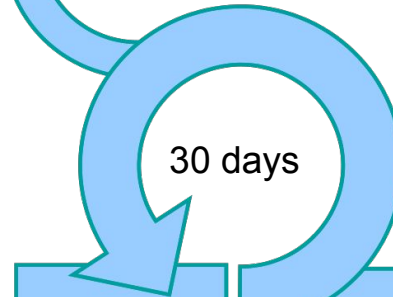
Product Backlog



Sprint Backlog



24 h



30 days



Sprint



Working increment
of the software

sources [wikipedia](https://en.wikipedia.org/wiki/Scrum)



Le Daily Scrum

- ◉ **Objectif** : coordination entre les membres de l'équipe.
- ◉ **Participants** : l'ensemble de l'équipe de développement est requise ; le ScrumMaster est présent, anime et s'assure qu'il n'y a pas de blocage ; la présence du Product Owner est fortement recommandée
- ◉ **Durée** : 15 minutes maximum
- ◉ **Conditions** : debout, en mode dynamique/actif

Chacun répond à 3 questions :

- ◉ Qu'ai-je fait depuis la dernière réunion ?
- ◉ Que vais-je faire jusqu'à la réunion suivante ?
- ◉ Quels sont les points de blocages ou les obstacles que je rencontre ?



Exemple de Daily Scrum





Chacun répond à 3 questions :

- Qu'ai-je fait hier ?
- Que vais-je faire aujourd'hui ?
- Quels sont les points de blocages ou les obstacles que je rencontre ?

Daily



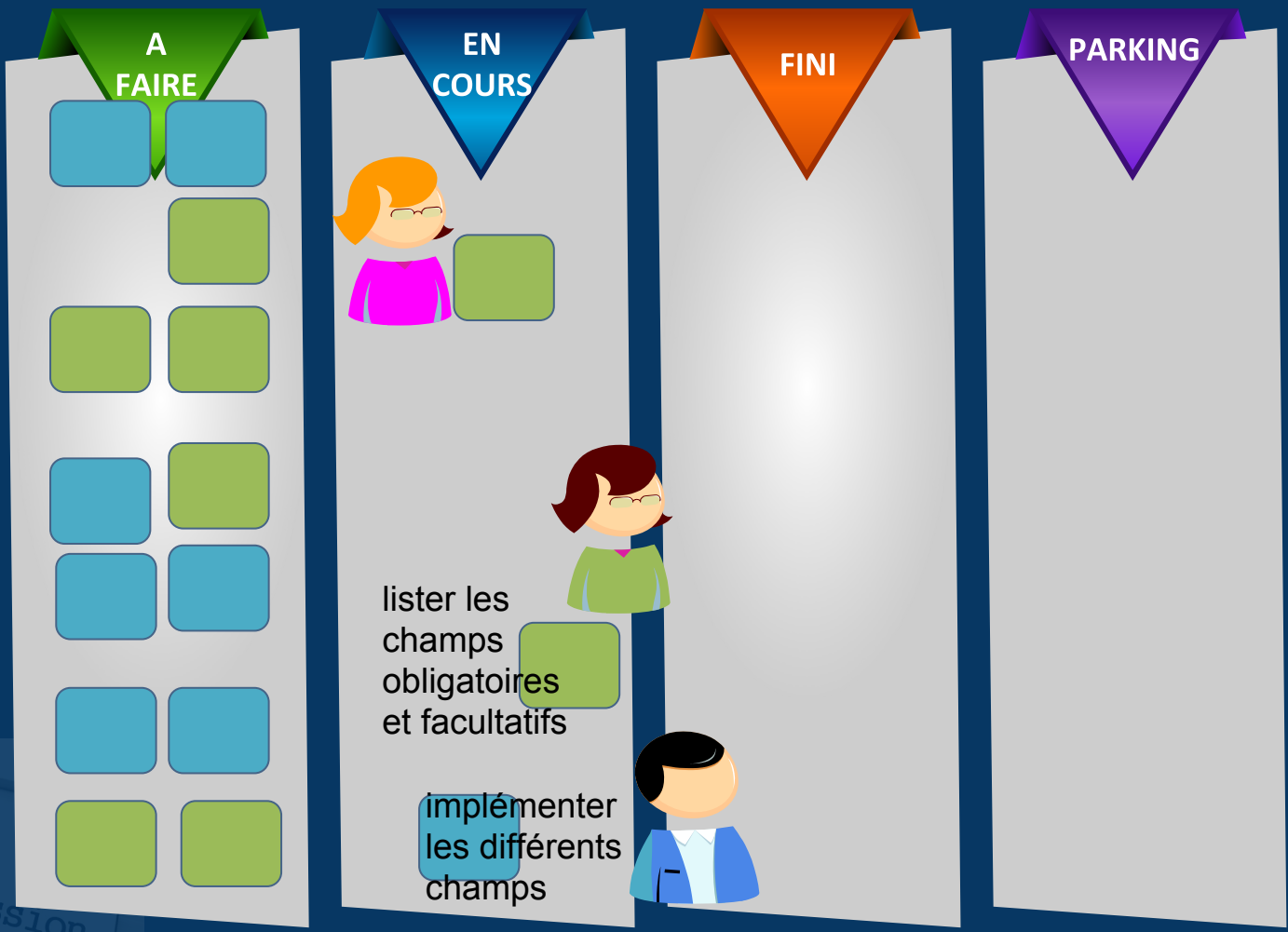
Le fonctionnel :

- ce matin je vais lister les champs obligatoires et facultatifs
- Blocage : je ne me souviens plus de mon mot de passe janus cela va être difficile de tester.....

L'informaticien :

- cet après-midi je vais implémenter les différents champs
- Pour ton souci de connexion on regarde ensemble après le daily





Pré-remplir le formulaire de demande de mission





A FAIRE

Placeholder boxes: 1 green, 1 green and 1 blue, 1 blue.

EN COURS

Placeholder boxes: 1 green, 1 blue, 1 blue, 1 green.

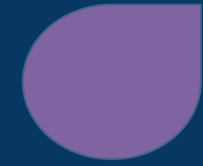
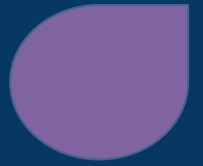
FINI

Placeholder boxes: 1 blue and 1 green, 1 blue and 1 blue, 1 green and 1 green, 1 blue.

lister les champs obligatoires et facultatifs

implémenter les différents champs

PARKING



Pré-remplir le formulaire de demande de mission





A FAIRE

EN COURS

FINI

tâche

tâche

tâche

tâche

tâche

tâche

tâche

tâche

tâche

tâche

PARKING

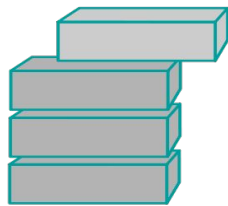
Pré-remplir le formulaire de demande de mission



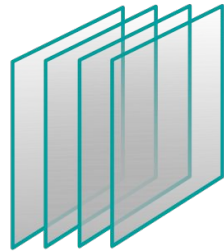
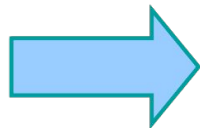
Sprint review



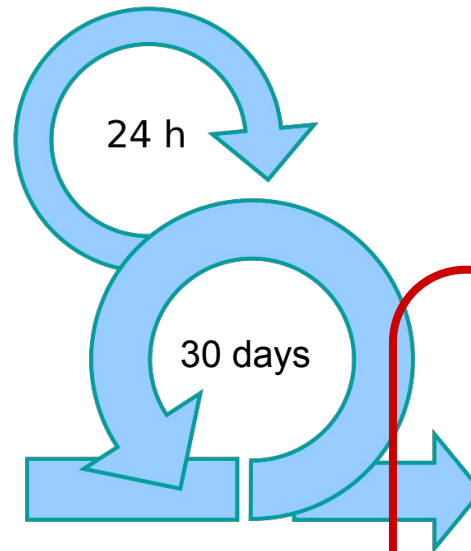
Vision du produit



Product Backlog



Sprint Backlog



Sprint



Working increment
of the software

sources [wikipedia](https://www.wikipedia.org)



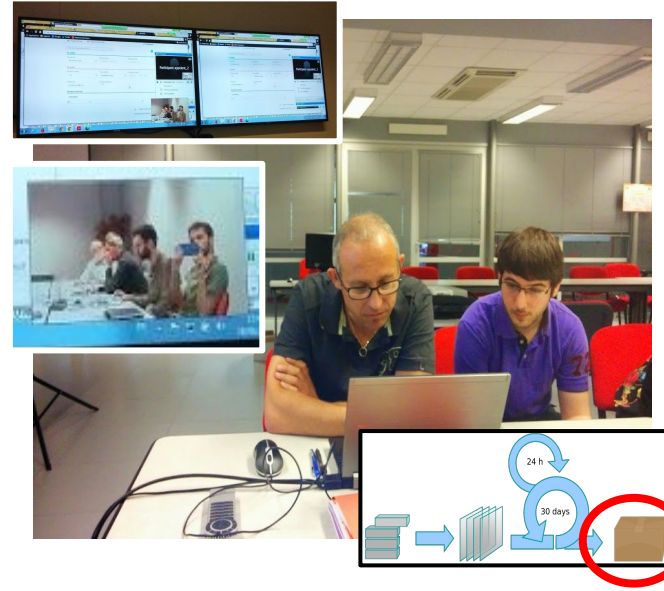
La revue de sprint / la démo

Objectif : obtenir le maximum de retours utilisateurs en inspectant le produit sur les fonctionnalités développées au cours du sprint

Participants : l'ensemble de l'équipe, le SM, le PO, toute autre personne invitée par le PO (parties prenantes).

Durée : 1 heure, souvent répartie en ½ h de présentation, ½ h de questions/discussions

Conditions : dans une salle où le produit peut être montré, visio



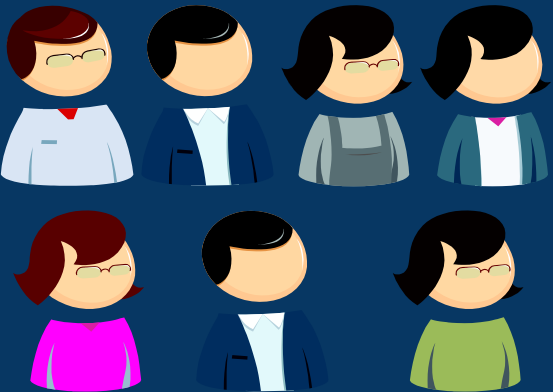


Notre Sprint Review

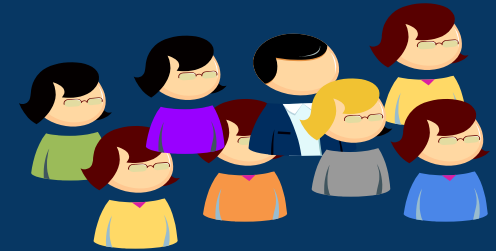


Participants :

l'ensemble de l'équipe, des assistantes de direction + des gestionnaires, des agents du CNRS



Ordre du jour :



- Démonstration de ce qui a été réalisé
- Feedback des participants



Notre Sprint Review

Démonstration de notre formulaire auto-rempli



INFORMATIONS GENERALES

Imprimé à transmettre 8 jours avant le début de la mission, un mois pour les missions hors-UE.

Nom : * Prénom : * Qualité : *

Date de naissance (nécessaire pour e-billet) : * (jj/mm/aaaa)

Résidence familiale : * Résidence administrative (professionnelle) :

Adresse : * Adresse : *

Complément : Complément :

Code postal : * Code postal : *

N° Boîte postale : N° Boîte postale :

Ville : * Ville : *

Pays (si différent de France) : Pays (si différent de France) :

Numéro de téléphone portable :

Courriel : *

Motif du déplacement (joindre justificatif) : *

Pays de destination * : FRANCE UE Hors-UE

Déplacement * : SANS FRAIS AVEC FRAIS PERMANENT

(*) Champ obligatoire


⚠ La partie informations générales n'est pas complète.




Notre Sprint Review

Feedback des participants


Mission




c'est bien je vais gagner du temps mais pour l'état de frais je dois aussi tout re remplir à chaque fois, c'est dommage de ne pas l'avoir fait aussi



bonne idée, nous l'avons déjà prévu dans les sprints suivants



je suis responsable d'une équipe, j'ai testé ce que vous nous aviez montré la dernière fois, et j'ai comme envie de pouvoir valider directement la mission dans le mail d'information que je reçois (et pas juste avoir l'information)

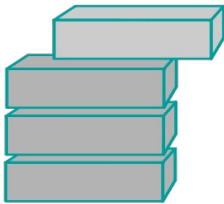


merci beaucoup de votre retour, très bonne idée, nous allons étudier la faisabilité et si c'est possible le planifier dans les sprints suivants

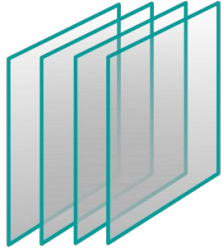
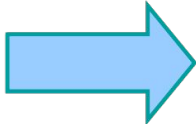
Rétrospective



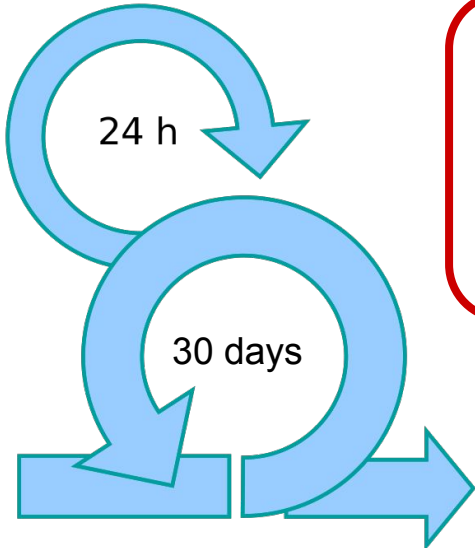
Vision du produit



Product Backlog



Sprint Backlog



Sprint



Working increment of the software

sources [wikipedia](https://en.wikipedia.org/wiki/Scrum)

La rétrospective

Objectif : inspection et adaptation de déroulement du sprint et de son environnement (n'est pas centré sur le produit mais sur l'équipe)

Participants : l'équipe de dev, le ScrumMaster, le Product Owner est optionnel mais souhaité,

Durée : environ une heure ½ selon la durée du sprint

Conditions : en mode décontracté

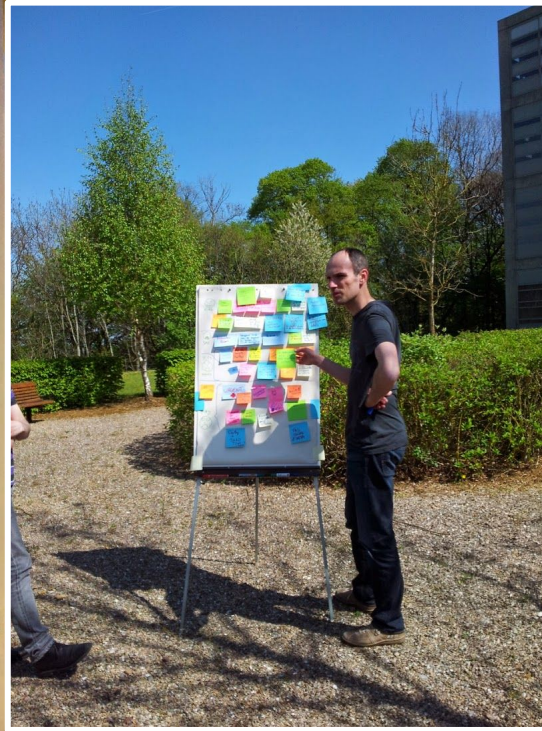
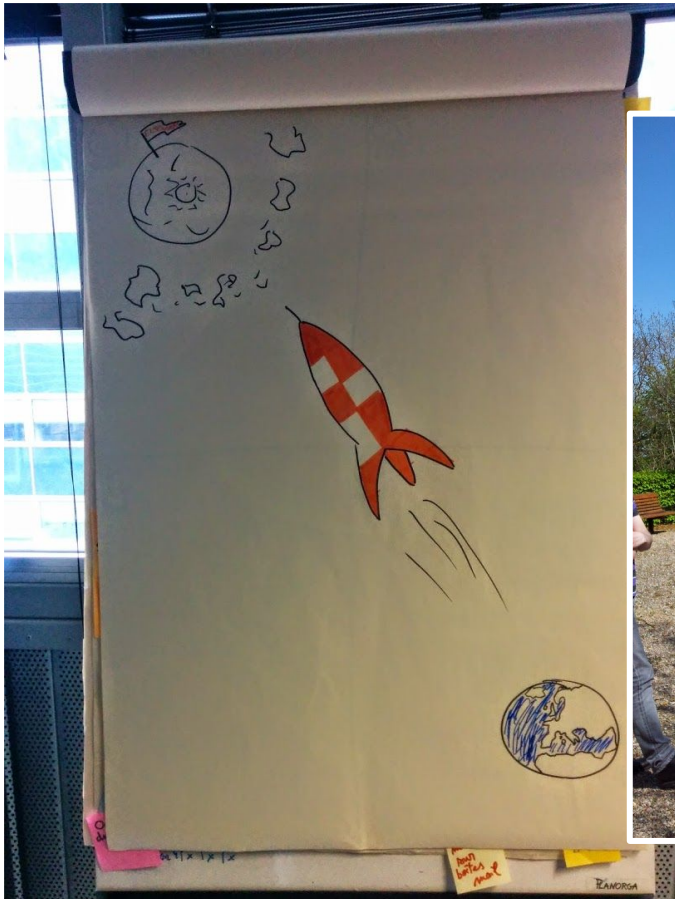


Il s'agit de répondre aux questions :

- Qu'est-ce qui s'est bien passé ?
- Qu'est-ce qui ne s'est moins bien passé ?
- Quelles solutions apporter pour améliorer le processus de travail ?

⇒ **Engagements (raisonnable) sur le sprint suivant**

La rétrospective : exemple

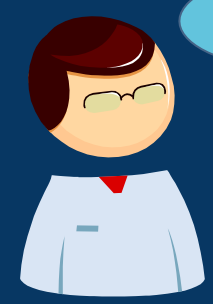
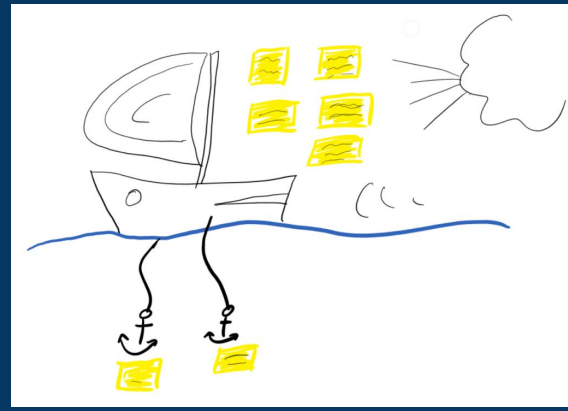




Notre rétrospective du sprint passé de ClicMission

Animation de la rétro

Ice breaker
facultatif mais ludique pour aider à la discussion





Notre rétrospective du sprint passé de ClicMission



Qu'est-ce qui s'est bien passé ?

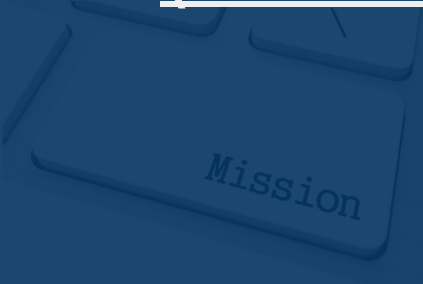
- plein de retours utilisateurs
- les personnes qui testent après notre dernière présentation

Qu'est-ce qui ne s'est pas bien passé ?

- Quand les développeurs parlent moi je ne comprend rien à leur jargon.
- On commence toujours à 9h40 au lieu de 9h30!



Quelles solutions apporter pour améliorer le process ?





Notre rétrospective du sprint passé de ClicMission



Quelles solutions apporter pour améliorer le process ?
=> Engagements sur le sprint suivant

Pour les retards :
celui qui est en retard paye le café à toute l'équipe

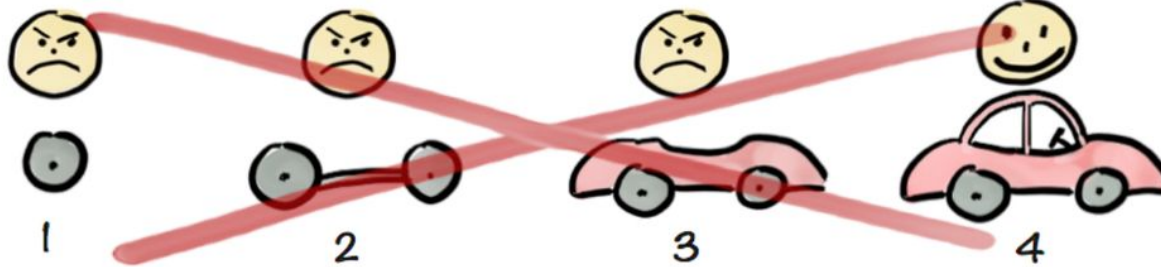


Pour le jargon technique :
on met en place le carton jaune => dès que le langage est trop technique et non compréhensible, on lève un carton jaune

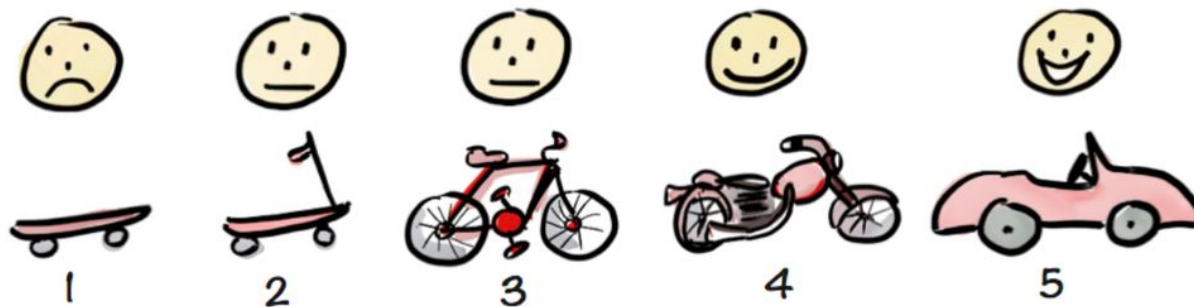


Centré sur l'utilisateur

Not like this....



Like this!



Les avantages et inconvénients de SCRUM

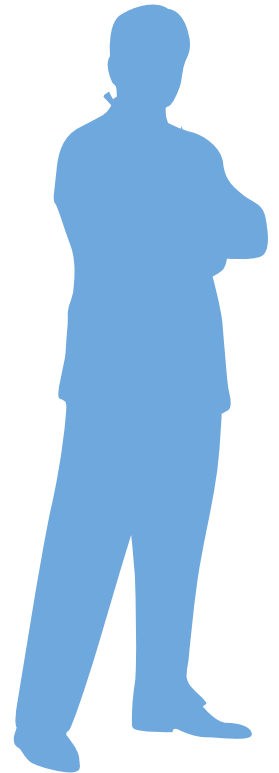


- Pour le client, commanditaire, utilisateur
- Pour l'équipe Scrum
- Pour le manager et la direction



SCRUM pour le commanditaire et l'utilisateur

- satisfaction car feedback
- produit compétitif : adaptation en rapport direct avec les coûts de réalisation
- produit qui fonctionne
- **risque de sa faible implication/intérêt
⇒ effet tunnel**





SCRUM pour l'équipe Scrum

- se sentir utile
- travail en équipe enthousiasmant
- mise en avant de l'excellence
- certaine liberté d'initiative/créativité
- peut induire un stress
- risque de démotivation si équipe non soudée





SCRUM pour le manager et la direction

- retour sur investissement
- grande visibilité sur l'avancement du projet
- un certain lâcher prise est nécessaire



SCRUM à l'Inist

Projets avec informatique réalisés avec Scrum :

- ISTEEX-API
- ISTEEX-DATA
- ISTEEX-RD
- ezPAARSE
- ezMEASURE
- BibCNRS
- TermITH
- LODEX
- Conditor

A titre d'exemple :
60 sprints réalisés
entre juin 2015 et juin 2016

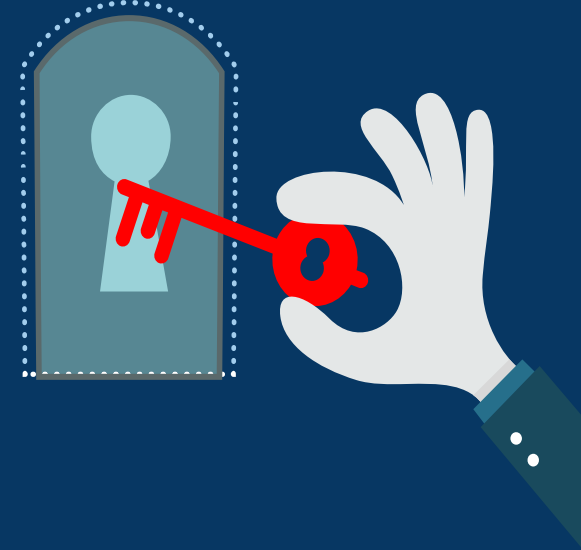
Projet sans informatique réalisé avec Scrum :

- GPEC

Conclusion

- Échouer vite pour apprendre vite
- Transparence, inspection et adaptation
- Difficile, contraignant, enthousiasmant
- Scrum ne s'impose pas, il s'adopte
- Résultats surprenants

Prêts pour SCRUM ?



Donc si je vous dis “**rétrospective**”

Vous savez désormais tous de quoi il s’agit

Rétrospective de notre présentation



Qu'est-ce qui s'est bien passé ?

- Personne ne s'est sauvé en courant
- On a respecté le timing

Qu'est-ce qui ne s'est pas bien passé ?

- Nous avons fait un long monologue

Quelles solutions apporter pour améliorer le process ?

- A vous de parler :-)



L'agilité par la pratique de Scrum



*Stéphane Gully
&
Cécilia Fabry*

29 novembre 2018



Bibliographie

- Wikipédia http://fr.wikipedia.org/wiki/M%C3%A9thode_agile
- Un guide léger français
http://www.scrumprimer.org/primers/fr_scrumprimer20.pdf
- « Méthode Agile » Jean-Pierre Vickoff, Agile Alliance - 2009
- « Scrum. Une méthode agile pour vos projets » Aurélien Vannieuwenhuyze, Eni editions - 2013
- Manifest agile <http://www.agilemanifesto.org/iso/fr/>
- Six comportements importants dans une équipe agile
<https://medium.com/@kerphi/six-comportements-importants-dans-une-equipe-agile-c84144b7d5ae>