

GUIDE AGILE SIMPLIFIÉ POUR LE PROJET DPN

Guide Agile simplifié

Date : 2024-04-19

Auteur(s) : André Laflamme

Table des matières

Optimisation des cours DPN	4
1. Méthodologie Agile	5
2. Bonnes pratiques Agile	9
Crédits des ressources	10

Optimisation des cours DPN

Guide de prise en main du suivi de projet en méthodologie Agile dans l'espace d'équipe Teams du projet.

1. Méthodologie Agile

Étapes de réalisation d'une tâche	6
Ouvrir le Tableau des tâches Agile	7
Ajouter une tâche.	7
Filtrer mes tâches.	8
Supprimer le filtre de tâches.	8

Introduction

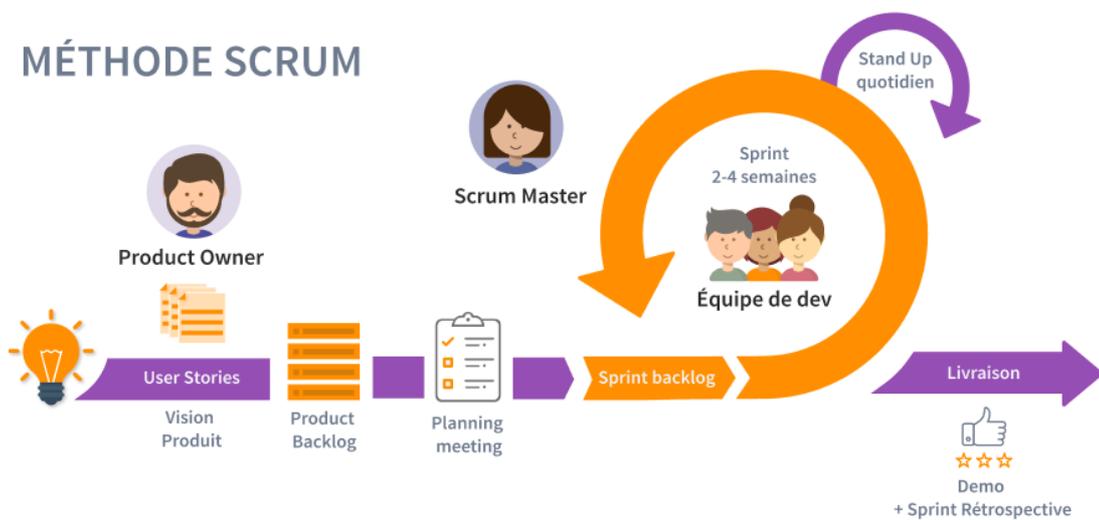
La méthodologie Agile est un cadre de gestion de projet qui favorise la flexibilité, la collaboration et l'adaptation continue. Contrairement aux approches traditionnelles, l'Agile met l'accent sur la satisfaction du client à travers des livraisons fréquentes et des ajustements réguliers en fonction des retours.

L'Agile repose sur des cycles de développement courts appelés "itérations" ou "sprints", généralement de deux à quatre semaines, au cours desquels des fonctionnalités prioritaires sont développées, testées et livrées. Les équipes interdisciplinaires, comprenant des développeurs, des testeurs et des intervenants métier, collaborent de manière étroite et régulière pour assurer une compréhension commune des objectifs.

Un des piliers de l'Agile est la communication constante, souvent favorisée par des réunions fréquentes telles que les réunions quotidiennes de stand-up. L'adaptabilité est encouragée grâce à des revues régulières permettant d'ajuster les priorités en fonction des retours utilisateurs et des changements dans l'environnement du projet.

En adoptant l'Agile, les organisations cherchent à réduire les risques liés aux changements, à accélérer la livraison, à améliorer la qualité du produit et à renforcer la satisfaction client, tout en favorisant un environnement de travail collaboratif et motivant pour les équipes.

+ Infographie SCRUM



Infographie SCRUM

Utilisation de la méthodologie Agile dans notre projet

Nous allons utiliser une méthodologie Agile hautement simplifiée (pas complètement orthodoxe dirons les puristes) compte tenu des besoins du projet ainsi que des limitations inhérentes à l'utilisation du plugiciel *Planner* de Microsoft Teams.

Étapes de réalisation d'une tâche

Colonnes Agile

Les étapes de réalisation des tâches (représentées par des cartes) se présentent sous forme de **colonnes**. Les cartes (tâches) voyagent de la gauche vers la droite selon la priorisation et l'état d'avancement de celles-ci.



1. Carnet de produit

Carnet de produit

Une carte est créée pour chacune des idées d'innovation. Toutes les parties prenantes du projet peuvent rédiger des cartes.

2. Sprint Snn (date)

Sprint courant

Lors de la réunion de gestion de projet au début d'une période de sprint, seule les cartes priorisées sont glissées depuis la colonne **Carnet de produit** vers la colonne **Sprint**.

La priorisation des tâches est réalisé en fonction des **impératifs** du moment ainsi que le la **disponibilité** des personnes qui réalisent ces tâches. Dans une situation idéale, chaque tâche est pondérée (approximation de l'effort), ce qui permet d'établir une charge de travail réaliste en fonction de la durée du sprint et de la disponibilité de la personne à laquelle la tâche est assignée.

Remarque

- Le titre de la colonne Sprint est actualisée à chaque début de sprint.
- Les dates de début et de fin de sprints sont consignées dans le classeur Microsoft Excel stocké dans les fichiers du canal général de l'équipe Teams du projet.

3. En cours de réalisation

Tâches en cours de réalisation

Au fur et à mesure de son implication, la personne responsable d'une tâche glisse la carte de celle-ci depuis la colonne **Sprint** vers la colonne **En cours de réalisation**.

4. En cours de validation

Tâches en cours de validation

Si la tâche exige une validation scientifique (relecture par une personne experte-matière) ou une validation linguistique (relecture par une personne responsable de la qualité de la langue), alors la personne responsable de la tâche glisse la carte de sa tâche complétée vers la colonne En cours de validation où elle sera prise en charge.

Si la tâche n'exige pas de validation, alors la personne responsable de la tâche glisse la carte de sa tâche complétée vers la colonne **Terminé**.

5. Terminé

Tâches terminées

Dépôt de toutes les tâches complètement terminées. Une tâche nouvellement terminée est toujours placé au haut de la colonne.

Conseil

Utiliser aussi l'attribut **Terminé** disponible dans la rubrique **Progression** de la carte.

6. Terminé sans action

Tâches terminées sans action

Il est possible que certaines tâches planifiées dans le **Carnet de produit** deviennent obsolètes compte tenu des priorisations opérées dans les sprints. Plutôt que de supprimer la carte, et ainsi perdre l'intelligence qui s'y trouve, il est recommandé de déplacer ces cartes vers la colonne **Terminé sans action** afin de conserver une trace de toutes les idées innovantes proposées au fil du temps.

Ouvrir le **Tableau des tâches Agile**

Procédure

1. Lancer l'application Teams sur votre poste de travail
Au besoin, authentifiez-vous.
2. Cliquer sur **Équipes**
3. Cliquer sur l'équipe **Optimisation des cours autoportants**
4. Cliquez sur  Agilité de la barre de menu

Résultat

Le **Tableau des tâches Agile** s'affiche.

Ajouter une tâche

Procédure

1. Cliquer sur  **uniquement** dans la colonne **Carnet de produit**
2. Saisir le titre de la tâche
3. Cliquer sur 
La carte est créée et s'affiche sous la première carte de la colonne **Carnet de produit**.
4. Cliquer deux fois sur la carte nouvellement produite pour ouvrir le panneau des paramètres de la tâche
 Paramètres de tâche

Résultat

La tâche se présente maintenant sous forme de carte dans la colonne **Carnet de produit**, en attente de sa priorisation dans l'un des sprints subséquents.

Filtrer mes tâches

Procédure

1. Cliquer sur 
2. Cliquer sur votre nom de la zone 
3. Cliquer sur l'étiquette de votre cours dans la zone 

Résultat

S'affiche uniquement les tâches de votre cours sur lesquelles vous avez une affectation présente, passée ou future.

Supprimer le filtre de tâches

Procédure

1. Cliquer sur 
2. Cliquer sur 

Résultat

Toutes les tâches du tableau sont affichées.

2. Bonnes pratiques Agile

- Créer toujours les cartes des tâches d'abord dans la colonne ***Carnet de produit***.
- Débuter le titre de votre carte avec un verbe d'action à l'infinitif.
- Dans la mesure du possible, assigner un responsable de la tâche lors de la création de la carte.
- Utiliser le paramètre ***Échéance*** uniquement pour les réunions planifiées.
- Utiliser la ***Liste de contrôle*** pour fournir les éléments à prendre en compte lors de la réalisation de la tâche.
- Commenter les tâches de vos collègues et partager votre expertise sur le sujet.

Crédits des ressources

Infographie SCRUM

<https://www.lehibou.com/communaute/methode-agile>

