

# Guide Scrum



# Table des matières

## [Table des matières](#)

### [1. Définition et objectifs](#)

[Définition](#)

[Objectifs](#)

### [2. Valeurs, principes et piliers de Scrum](#)



[Les Trois Piliers de Scrum](#)



[Les Cinq Valeurs de Scrum](#)



[Les Principes de Scrum](#)

### [3. Composition d'une équipe Scrum](#)

### [4. Événements Scrum](#)

### [5. Artefacts et outils Scrum](#)

[Artefacts](#)

[Outils](#)

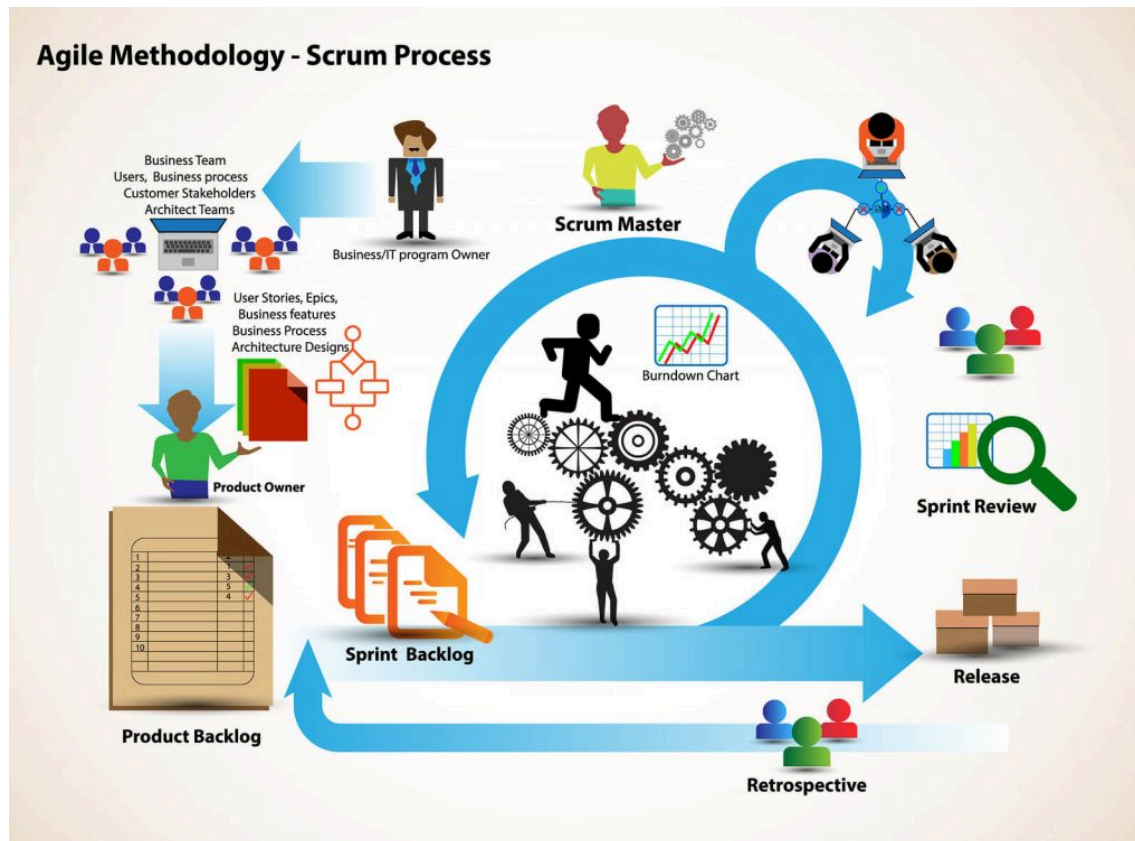
### [6. Définitions des mots clés](#)

### [7. Pourquoi adopter Scrum ?](#)

# 1. Définition et objectifs

## Définition

**Scrum** est un *cadre de travail (framework)* issu des méthodologies Agiles, qui se base sur un processus itératif et incrémental (*sprints*). Il permet de travailler en équipe en s'adaptant rapidement aux changements et aux difficultés rencontrées lors du développement des produits.



Il repose essentiellement sur la mise en place de *rôles*, ainsi que de réunions appelées *rituels*. Ces éléments jouent un rôle clé dans son bon fonctionnement. En effet, ils servent à structurer le travail, à clarifier les responsabilités et à garantir une collaboration efficace entre les parties prenantes.

# Objectifs

## Livraison incrémentale de valeur

- Fournir des livraisons fréquentes de fonctionnalités utilisables (appelées *incréments*) à chaque sprint.
- Assurer que chaque incrément a une valeur pour le client ou les utilisateurs finaux.

## Adaptabilité et flexibilité

- Permettre à l'équipe de s'adapter rapidement aux changements, qu'il s'agisse de nouvelles priorités ou de retours clients (corrections).
- Utiliser des itérations courtes (*sprints*) pour ajuster régulièrement le plan en fonction des besoins émergents.

## Collaboration et transparence

- Encourager la communication entre les parties prenantes.
- Assurer une transparence totale grâce à aux outils mis en place et aux rituels.

## Amélioration continue

- Identifier les obstacles et les opportunités d'amélioration à chaque sprint.
- Favoriser une culture d'apprentissage et de perfectionnement constant.

## Priorisation des besoins

- Fournir un cadre où les fonctionnalités les plus importantes sont traitées en priorité, grâce à une liste des tâches à faire (*backlog*) \*\*bien gérée.

## Maximiser l'efficacité de l'équipe

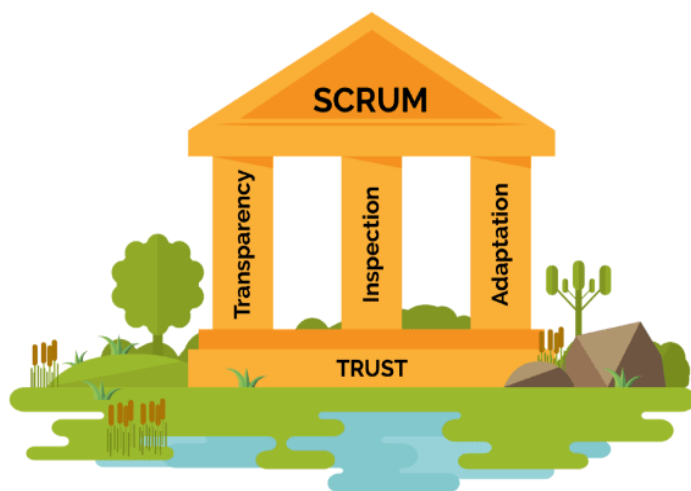
- Permettre à l'équipe d'organiser son travail de manière autonome pour atteindre les objectifs du sprint.
- Utiliser des rôles bien définis pour optimiser les interactions et la productivité.

## Satisfaction des clients et parties prenantes

- Offrir un produit final qui répond (ou dépasse) les attentes des parties prenantes grâce à des ajustements constants basés sur les retours.

---

## 2. Valeurs, principes et piliers de Scrum



### **COURAGE**

Scrum Team members have courage to do the right thing and work on tough problems



### **FOCUS**

Everyone focuses on the work of the Sprint and the goals of the Scrum Team



### **COMMITMENT**

People personally commit to achieving the goals of the Scrum Team



### **RESPECT**

Scrum Team members respect each other to be capable, independent people



### **OPENNESS**

The Scrum Team and its stakeholders agree to be open about all the work and the challenges with performing the work

Credit: ABN AMRO Bank N.V.



### Les Trois Piliers de Scrum

#### 1 **Transparence**

Tous les aspects significatifs du processus doivent être visibles pour ceux qui sont responsables du résultat.

Cela inclut une compréhension commune des termes utilisés et une visibilité claire des processus et des progrès.

#### 2 **Inspection**

Les artefacts Scrum et l'avancement vers les objectifs doivent être fréquemment inspectés pour détecter les écarts ou les problèmes potentiels.

Cette inspection régulière permet d'identifier les obstacles et d'ajuster le travail en conséquence.

#### 3 **Adaptation**

Si une inspection révèle que certains aspects du processus ou du produit s'écartent des limites acceptables, le processus ou le matériel en cours de traitement doit être ajusté.

Cette capacité d'adaptation rapide est essentielle pour répondre aux changements et aux nouvelles informations.

---

## Les Cinq Valeurs de Scrum

### Engagement

- Les membres de l'équipe Scrum s'engagent personnellement à atteindre les objectifs du Sprint et à soutenir l'équipe dans son ensemble.

### Courage

- Les membres de l'équipe ont le courage de faire ce qui est juste et de relever les défis difficiles, même lorsque cela est inconfortable.

### Focus

- Tout le monde se concentre sur le travail du Sprint et les objectifs de l'équipe Scrum, évitant les distractions et le multitâche.

### Ouverture

- L'équipe Scrum et ses parties prenantes sont ouvertes sur tout le travail et les défis liés à l'exécution du travail, favorisant une communication transparente.

### Respect

- Les membres de l'équipe Scrum se respectent mutuellement en tant que personnes capables et indépendantes, reconnaissant la valeur de chaque contribution.

---

## Les Principes de Scrum

### Processus Empirique

- Scrum utilise un processus empirique où les décisions sont basées sur l'expérience et l'observation, plutôt que sur des plans prédéfinis.

## **Auto-organisation**

- Les équipes Scrum sont auto-organisées, ce qui signifie qu'elles décident elles-mêmes de la meilleure façon d'accomplir leur travail, sans dépendre d'une autorité externe.

## **Collaboration**

- Une collaboration étroite entre les membres de l'équipe et avec les parties prenantes est essentielle pour assurer la réussite du projet.

## **Priorisation Basée sur la Valeur**

- Les éléments du backlog sont priorisés en fonction de la valeur qu'ils apportent au client ou à l'utilisateur final, garantissant que le travail le plus important est effectué en premier.

## **Délimitation Temporelle**

- Les activités Scrum sont délimitées dans le temps, avec des sprints de durée fixe, ce qui aide à maintenir un rythme constant et prévisible.

## **Développement Itératif**

- Le travail est effectué en cycles itératifs, permettant une amélioration continue et une adaptation aux changements.

Ces piliers, valeurs et principes forment le socle de la méthodologie Scrum, guidant les équipes vers une gestion de projet plus efficace, adaptable et centrée sur la valeur.

---

### 3. Composition d'une équipe Scrum



#### **Product Owner (Propriétaire du Produit)**

Le Product Owner est le garant de la valeur du produit et l'interlocuteur principal des clients.

##### **Responsabilités principales**

- Gérer le *Product Backlog*, c'est-à-dire prioriser et organiser les tâches à réaliser en fonction de leur importance.
- Vérifier que les *User Stories* respectent les critères d'acceptation définis.
- Accepter ou rejeter les résultats produits par l'équipe.

Son objectif est de maximiser la valeur du produit tout en s'assurant que les besoins des parties prenantes sont bien traduits dans les livrables.

---

#### **Scrum Master**

Le Scrum Master est le **coach Agile** de l'équipe et le garant de la méthodologie Scrum.

##### **Responsabilités principales**

- Veiller à ce que tous les membres de l'équipe et les parties prenantes comprennent et appliquent correctement les principes de Scrum.
- Faciliter les *cérémonies agiles*, notamment :



- **Sprint Planning** : planification des tâches à réaliser dans le sprint.
  - **Daily Scrum** : réunion quotidienne pour synchroniser l'équipe.
  - **Sprint Review** : présentation et retour sur les incréments produits.
  - Aider à surmonter les obstacles qui pourraient freiner l'équipe dans la réalisation des objectifs du sprint.
- 

## Développeurs

Les développeurs sont les membres opérationnels de l'équipe Scrum, responsables de la livraison d'un incrément fonctionnel à la fin de chaque sprint.

### Responsabilités principales

- Collaborer pour transformer les éléments du *Product Backlog* en fonctionnalités concrètes.
  - Travailler de manière autonome et coordonnée pour garantir la qualité des livrables.
  - Participer activement aux discussions et réflexions autour des objectifs du sprint.
-

## 4. Événements Scrum

### Planification du Sprint (Sprint Planning)

C'est la réunion initiale pour définir le contenu et les objectifs du Sprint.

Le Sprint Planning se déroule au début de chaque Sprint, et dure 4 à 8 heures pour un Sprint de 4 semaines, et 2 à 4 heures pour un Sprint de 2 semaines. L'équipe se réunit pour définir les objectifs du Sprint et sélectionner les tâches du Product Backlog qui seront réalisées pendant le Sprint. Ces tâches sont ensuite décomposées en tâches plus petites et détaillées. Les intervenants à cet événement sont le Product Owner, le Scrum Master, et l'équipe de développement.

### Sprint

C'est un cycle de travail itératif (1 à 4 semaines) au cours duquel un incrément du produit est développé.

Il est caractérisé par une durée fixe, un objectif fixe (sprint goal) et un périmètre (sprint backlog) qui peut évoluer après renégociation entre l'équipe de développement et le Product Owner en fonction de ce qui va être appris durant le Sprint.

A l'intérieur du Sprint, on retrouve d'autres "petits événements" qui servent à organiser le travail de l'équipe et cadrer le temps passé en réunion.

### Scrum Quotidien (Daily Scrum)

C'est une réunion quotidienne de 15 minutes pour synchroniser les activités.

Tous les jours pendant le Sprint, cet événement dure 15 minutes maximum; l'équipe de développement se réunit pour discuter de l'avancement du travail, identifier les obstacles et planifier les tâches pour la journée suivante. Cette réunion est informelle et axée sur la collaboration. Le Product Owner et le Scrum Master peuvent assister mais ne participent pas activement.

### Revue de Sprint (Sprint Review)

C'est une inspection de l'incrément à la fin du Sprint pour recueillir des retours.

Ayant lieu à la fin de chaque sprint, elle dure 2 à 4 heures pour un Sprint de 4 semaines, et 1 à 2 heures pour un Sprint de 2 semaines; l'équipe présente les résultats du Sprint à l'ensemble des parties prenantes, y compris le Product Owner. Cette réunion permet de recueillir des feedbacks et de discuter des ajustements à apporter. Les participants sont le Product Owner, le Scrum Master, l'équipe de développement, et les parties prenantes.

### Rétrospective de Sprint (Sprint Retrospective)

C'est une identification d'améliorations à apporter pour les prochains Sprints.

Juste après la Sprint Review, à la fin de chaque Sprint, l'évènement dure 1 à 2 heures pour un Sprint de 4 semaines, et 30 minutes à 1 heure pour un Sprint de 2 semaines. L'équipe réfléchit sur le processus du Sprint, identifie les points forts et les points à améliorer, et élabore des actions concrètes pour améliorer la performance future. Les participants sont l'équipe de développement, le Scrum Master, et éventuellement le Product Owner.

## Evènements d'un SCRUM

Evènements (Durée)	Participants	Inputs	Outputs	Temporalité
<b>Sprint Planning</b> (4 à 8 heures pour un Sprint de 4 semaines)	Product Owner, Scrum Master, équipe de développement	Backlog du produit	Plan d'actions pour le sprint	Ponctuel
<b>Sprint</b> (1 à 4 semaines)	Product Owner, équipe de développement	Backlog du produit, sprint goal, DoD	Sprint backlog, incrément du produit,	Ponctuel
<b>Daily Scrum</b> (15 minutes/jour)	Scrum Master, équipe de développement	Rapports quotidiens	Mises à jour sur le sprint	Continu
<b>Sprint Review</b> (2 à 4 heures pour un Sprint de 4 semaines)	Product Owner, Scrum Master, équipe de développement	Résultats du sprint	Retours et commentaires	Ponctuel
<b>Sprint Retrospective</b> (1 à 2 heures pour un Sprint de 4 semaines)	Product Owner, Scrum Master, équipe de développement	Données du sprint précédent	Améliorations identifiées	Ponctuel

SCRUM Events Report



Made with VISME

## 5. Artefacts et outils Scrum

### Artefacts



#### Le Product Backlog

Il s'agit de la liste priorisée des User Stories décrivant les fonctionnalités et améliorations à apporter au produit. Elle est sous la responsabilité du Product Owner qui l'affine généralement avec l'ensemble de l'équipe.

Le product backlog possède quelques caractéristiques remarquables.

**Publique** : toute l'organisation doit avoir accès à ce product backlog, c'est une question de visibilité.

**Réduit** : le product backlog doit être assez court, entre 40 et 60 items en général.

**Ordonné** : les items sont ordonnés par valeur décroissante, c'est à dire que l'item qui représente le plus de valeur se retrouve en premier. Le Product Owner peut utiliser diverses techniques agiles pour ordonner le backlog.

**Unique** : un seul product backlog par produit !

**Vivant** : le Product Owner peut très bien ré-ordonner le product backlog à sa guise en fonction des besoins émergent du produit.

**Émergent** : le backlog n'est jamais complet, il est dynamique, il change constamment et il est toujours possible de rajouter de nouveaux items, de nouvelles fonctionnalités.

---

## Le Sprint Backlog

Ce sont les User Stories du Product Backlog sélectionnées pour être réalisées durant le Sprint à venir.

---

## L'incrément

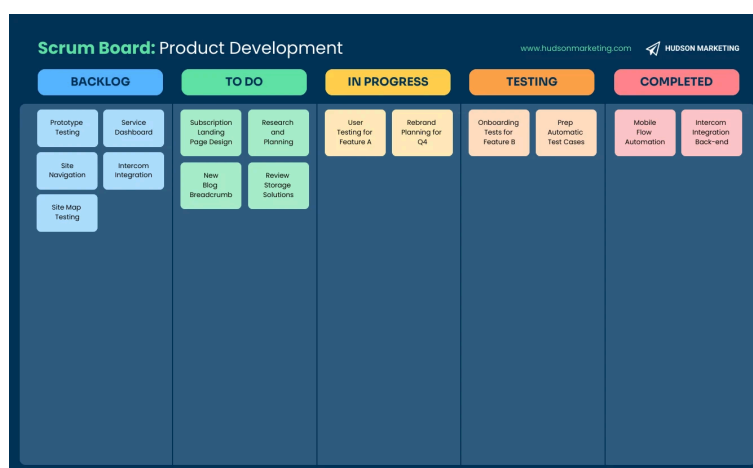
C'est le résultat visible du travail accompli lors d'un sprint. C'est la somme de tous les éléments faits durant le sprint, qui permet de se rapprocher de la vision et de l'objectif du produit final. Il s'ajoute aux incréments précédents afin de former un produit. Il s'agit d'un résultat tangible, palpable, qui matérialise et rend visible le travail de l'équipe.

---

## Outils

### Le tableau Scrum

Dérivé des tableaux Kanbans qui permet de suivre l'état d'avancement d'un sprint. Il permet également aux développeurs de modifier l'état de réalisation des tâches en déplaçant les post-its correspondants dans la colonne appropriée.



Les différentes colonnes de ce tableau sont:

### **Backlog du sprint**

- Liste des éléments à accomplir durant le sprint.
- Ces éléments proviennent du backlog produit et sont priorisés par le Product Owner.

### **À faire (To Do)**

- Liste des tâches que l'équipe a prévu de réaliser durant le sprint mais qui n'ont pas encore été commencées.

### **En cours (In Progress)**

- Tâches sur lesquelles les membres de l'équipe travaillent activement.

### **À vérifier (Testing/Review)**

- Tâches terminées mais nécessitant une validation, des tests ou une revue.

### **Terminé (Done)**

- Tâches qui sont entièrement terminées et prêtes à être livrées ou utilisées.

---

## **Avantages d'un tableau Scrum**

- **Visibilité accrue** : Tout le monde sait exactement ce qui est en cours et ce qui reste à faire.
  - **Motivation de l'équipe** : Voir les tâches se déplacer vers "Terminé" est motivant et renforce le sentiment d'accomplissement.
  - **Identification rapide des blocages** : Les obstacles ou goulots d'étranglement peuvent être immédiatement identifiés.
  - **Facilité de collaboration** : Favorise la communication et l'alignement entre les membres de l'équipe.
  - **Adaptabilité** : Les tâches peuvent être ajustées ou re-priorisées si nécessaire.
-

## 6. Définitions des mots clés

### User Story

Une description simple et concise d'une **fonctionnalité** du point de vue de l'utilisateur final, exprimant ses **besoins** et **attentes**.

Elle suit généralement le format :

"En tant que [rôle], je veux [fonctionnalité] afin de [bénéfice]".

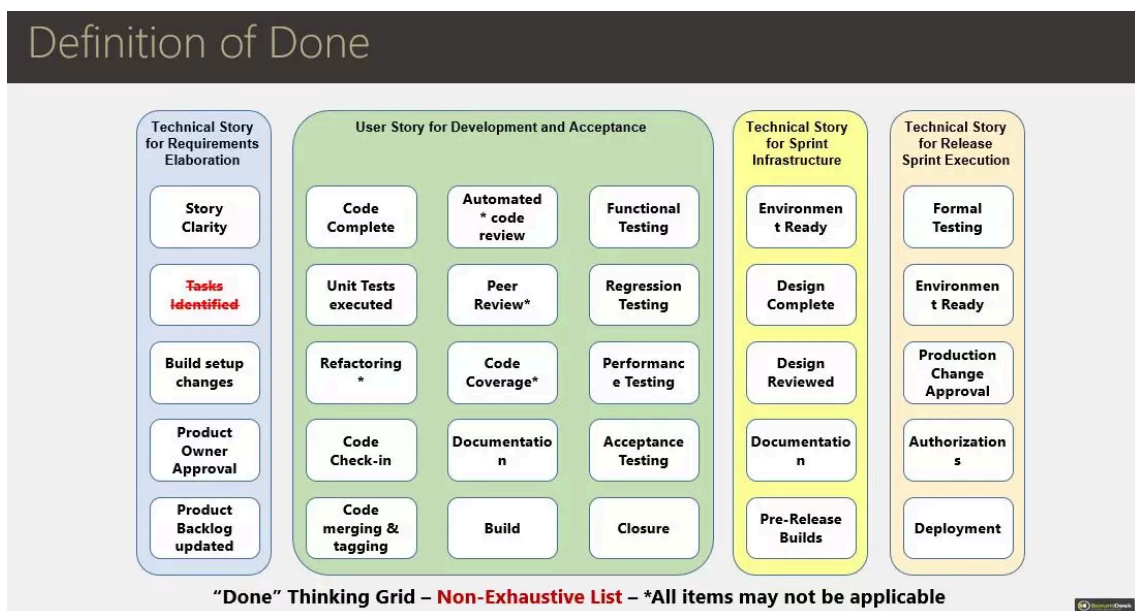
### Story Points

Une unité de mesure utilisée en gestion de projet agile pour **estimer la complexité** et l'**effort requis** pour réaliser une user story.

Les story points prennent en compte :

- La **quantité de travail**,
- La **complexité**,
- Les **risques**,
- Les **incertitudes associées** à la tâche.

### DoD



Un ensemble de **critères prédéfinis** que l'équipe doit respecter pour considérer qu'une tâche ou une user story est terminée.

La DoD garantit :

- Que le travail livré répond aux **normes de qualité**.
- Qu'il est **prêt pour la production**.

## Burndown Chart



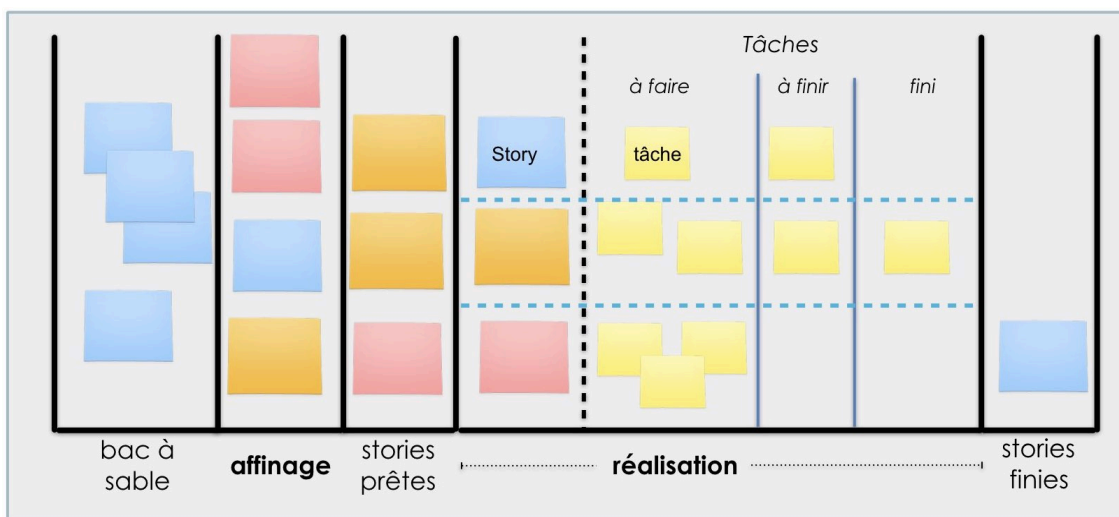
Un graphique qui représente :

- La quantité de **travail restant** à accomplir par rapport au **temps disponible**.

Utilisé en méthodologies agiles pour :

- **Suivre l'avancement** d'un sprint ou d'un projet.
- **Visualiser le travail restant à réaliser**.

## Méthode Kanban



Une méthode de gestion de projet agile qui utilise un **tableau visuel** pour représenter :

- Les tâches **à accomplir**,



- Les tâches **en cours**,
- Les tâches **terminées**.

**Fonctionnement :**

- Chaque tâche est représentée par une **carte** déplacée à travers différentes **colonnes** correspondant aux étapes du processus.
- Cela permet une gestion efficace du **flux de travail** et une **amélioration continue**.

---

## 7. Pourquoi adopter Scrum ?

### 1 Flexibilité et Adaptabilité

Scrum permet aux équipes de **s'adapter rapidement** aux changements et aux nouvelles informations.

Grâce à des cycles de développement courts appelés **sprints**, les équipes peuvent :

- Réagir efficacement aux **évolutions des exigences**.
- Incorporer les **retours des clients**.

### 2 Amélioration Continue

À la fin de chaque sprint, les équipes mènent une **rétrospective** pour :

- Discuter de ce qui a bien fonctionné.
- Identifier les **points à améliorer**.
- Définir des actions pour les prochains sprints.

Cela favorise une **culture d'amélioration continue**, améliorant la qualité du produit final.

### 3 Collaboration et Communication Renforcées

La structure de Scrum encourage une **collaboration étroite** entre les membres de l'équipe et les parties prenantes.

Les **réunions quotidiennes (Daily Scrum)** assurent :

- Que tous les membres soient informés de l'**avancement du projet**.
- Une communication **ouverte et régulière**.

### 4 Réduction des Risques

Scrum réduit les risques en permettant des ajustements fréquents tout au long du processus de développement. Grâce aux cycles de travail courts (sprints), les équipes ont des opportunités régulières pour identifier les problèmes émergents et y répondre rapidement. Cela empêche les risques de s'accumuler et garantit que les défis sont résolus au fur et à mesure, minimisant ainsi les impacts sur le projet global.