

Tableau Kanban - Projet JO E-Tickets

Introduction à la méthode Kanban utilisée

Pour gérer efficacement le développement de l'application JO E-Tickets, nous avons choisi la méthode Kanban pour les raisons suivantes :

1. **Visibilité accrue** : Le tableau Kanban offre une visualisation claire de l'état d'avancement du projet
2. **Limitation du travail en cours** : Pour optimiser l'efficacité et la qualité, nous limitons le nombre de tâches en cours simultanément
3. **Flexibilité** : Contrairement au Scrum, le Kanban permet d'ajuster les priorités en continu
4. **Amélioration continue** : Le processus est constamment optimisé en fonction des métriques et retours

Structure du tableau Kanban

Notre tableau Kanban pour le projet JO E-Tickets est divisé en 6 colonnes :

1. **Backlog** : Tâches identifiées mais pas encore prêtes à être traitées
2. **À faire** : Tâches priorisées et prêtes à être développées
3. **En cours** : Tâches en cours de développement (limité à 3 par développeur)
4. **En test** : Tâches développées en attente de validation
5. **En revue** : Tâches en cours de revue de code par un autre membre de l'équipe
6. **Terminé** : Tâches complétées et validées

Chaque tâche est associée à une User Story et à un type (Frontend, Backend, Base de données, Sécurité, etc.).

Tableau Kanban actuel du projet

BACKLOG	À FAIRE	EN COURS	EN TEST	EN REVUE	TERMINÉ
[US-A09] Implémenter les graphiques d'évolution des ventes	[US-U09] Développer l'export PDF des billets	[US-A01] Créer l'interface d'administration des offres	[US-U02] Implémenter la modification du panier	[US-U01] Développer l'ajout au panier	[US-V01] Créer la page d'accueil
[US-A10] Ajouter des filtres avancés pour les commandes	[US-A02] Implémenter la modification des offres	[US-V04] Finaliser le formulaire d'inscription	[US-V03] Compléter la page détail d'une offre		[US-V02] Développer la liste des offres
[US-A13] Implémenter un audit des actions administrateur	[US-U11] Développer l'authentification à deux facteurs	[US-E01] Créer l'interface de scan de billets			[US-V05] Implémenter la politique de mots de passe
[US-A07] Créer l'interface de gestion des utilisateurs	[US-U08] Développer la page de consultation des billets				[US-V06] Envoyer email de confirmation
[US-E03] Implémenter le système de validation des billets	[US-U13] Implémenter la réinitialisation de mot de passe				[US-U03] Permettre la suppression d'articles du panier
[US-A08] Développer les statistiques par type d'offre	[US-U14] Créer la page de profil utilisateur				[US-U04] Afficher le total du panier
	[US-U10] Générer QR codes sécurisés				[US-U12] Permettre la modification du mot de passe
	[US-A04] Implémenter la publication/dépublication des offres				[US-A11] Générer des clés utilisateur
					[US-A12] Générer des

BACKLOG	À FAIRE	EN COURS	EN TEST	EN REVUE	TERMINÉ
					clés d'achat
					[US-U05] Implémenter le processus de paiement
					[US-U06] Créer le formulaire de paiement
					[US-U07] Envoyer confirmation de paiement

Métriques et KPIs

Nous suivons les métriques suivantes pour évaluer l'efficacité du processus :

- Lead Time** : Temps moyen entre l'entrée d'une tâche dans la colonne "À faire" et son passage en "Terminé"
 - Actuellement : 3,5 jours
- Cycle Time** : Temps moyen passé par une tâche dans la colonne "En cours"
 - Actuellement : 1,2 jour
- Throughput** : Nombre de tâches terminées par semaine
 - Semaine 1 : 5 tâches
 - Semaine 2 : 7 tâches
 - Semaine 3 : 6 tâches
- Taux de bugs** : Nombre de bugs identifiés par tâche terminée
 - Actuellement : 0,3 bug par tâche

Workflow et règles

- Limitations de WIP (Work In Progress)**
 - Maximum 3 tâches "En cours" par développeur
 - Maximum 5 tâches "En test" simultanément
 - Maximum 3 tâches "En revue" simultanément
- Politique de tirage**
 - Les membres de l'équipe tirent les tâches de la colonne "À faire" en fonction des priorités établies

- Les tâches liées aux User Stories prioritaires sont traitées en premier

3. Définition de "Terminé"

- Code développé selon les standards
- Tests unitaires et d'intégration passants (couverture > 80%)
- Documentation mise à jour
- Revue de code validée par un pair
- Acceptation des critères fonctionnels par le PO

Réunions et rituels

1. Daily Standup (15 min, chaque jour à 9h30)

- Chaque membre partage ce qu'il a fait hier, ce qu'il prévoit de faire aujourd'hui et les obstacles rencontrés
- Le tableau Kanban est mis à jour en conséquence

2. Revue du workflow (1h, tous les vendredis à 14h)

- Analyse des métriques Kanban
- Identification des goulots d'étranglement
- Ajustement des limites de WIP si nécessaire

3. Démonstration client (1h, toutes les deux semaines)

- Présentation des fonctionnalités terminées
- Recueil des retours et ajustement du backlog

Outils utilisés

Pour implémenter notre tableau Kanban, nous utilisons **Jira Software** qui offre :

1. Des tableaux Kanban personnalisables
2. Le suivi des métriques
3. L'intégration avec GitHub/GitLab pour lier les tâches aux commits et pull requests
4. Des rapports et graphiques pour suivre l'avancement
5. Des automatisations pour déplacer les tâches selon des règles prédéfinies

Avancement global du projet

Le projet JO E-Tickets progresse selon le planning établi :

- **Fonctionnalités de base (US Visiteur)** : 100% terminé
- **Fonctionnalités utilisateur (Authentification, Panier)** : 75% terminé
- **Génération et gestion des billets** : 60% terminé

- **Interface d'administration** : 40% terminé
- **Fonctionnalités employé (Scan et vérification)** : 30% terminé

L'équipe est en bonne voie pour respecter les délais, avec une date de livraison prévue 3 mois avant l'ouverture des Jeux Olympiques pour permettre une période de tests et d'ajustements.

Plan de mitigation des risques

Les risques identifiés sont suivis sur notre tableau Kanban avec des étiquettes spécifiques :

1. **Risque de sécurité** : Travail en cours sur l'audit de sécurité et les tests de pénétration
2. **Risque de performance** : Tests de charge planifiés pour simuler des pics d'affluence
3. **Risque de complexité technique** : Organisation de sessions de pair programming pour les tâches complexes

Conclusion

La méthode Kanban nous permet de maintenir une visibilité constante sur l'avancement du projet JO E-Tickets, d'identifier rapidement les obstacles et de nous adapter aux changements de priorités. L'équipe reste concentrée sur la livraison de valeur continue au client, tout en maintenant un niveau de qualité élevé.