

## BTS SIO – PPE

### GUIDE D'UTILISATION DE TRELLO

Trello est un outil en ligne d'aide au travail collaboratif en équipe de projet (cf. <https://trello.com>).

**MOA = Maitrise d'Ouvrage = Client = Métier = Besoins**

**MOE = Maitrise d'Oeuvre = Prestataire = Informatique = Solutions**

#### 1) CRÉATION D'UN COMPTE SUR TRELLO

Si vous n'avez pas d'adresse à caractère professionnelle du type `prenom.nom` sur un nom de domaine neutre ou sérieux, alors créez une adresse email professionnelle stable (du type [prenom.nom@gmail.com](mailto:prenom.nom@gmail.com)).

#### 2) CRÉATION D'UN PROJET (BOARD)

Lorsque vous connaîtrez qui sont les autres membres de votre équipe de ppe, l'un d'entre-vous devra créer un Board pour le projet.

Il devra être nommé `SIO1a-pppe1.4-eq1` pour l'équipe 1 du projet 1.4 de SIO1a (pour que la MOA s'y retrouve parmi toutes les équipes de projet).

Vous enverrez ensuite une invitation à rejoindre le groupe avec des droits d'édition à vos co-équipiers.

#### 3) CRÉATION DES COLONNES D'ÉTATS DES TÂCHES (LISTS)

Vous créerez 5 colonnes (*Lists*) : US ; TD ; WIP; Done ; I/B.

Ces colonnes permettent de repérer l'état d'avancement des tâches (*Cards*) à réaliser au cours d'un projet.

Rôle de chaque colonne :

- **US** = User Story (Histoire d'utilisateur) : C'est la liste des besoins du client, exprimés par la MOA dans le cahier des charges fonctionnel, suite à l'analyse des besoins des utilisateurs de la solution ou du produit (histoires d'utilisateur). C'est donc le point de départ. Il faut numéroter les fiches US **1, 2, 3...**
- **TD** = To-Do (A faire) : C'est la liste des tâches à réaliser qui découlent des US, suite à l'analyse de chacune par la MOE, en termes techniques. Les fiches de tâches techniques relatives à la US 1 doivent être numérotées **1.1, 1.2, 1.3 ...** Les fiches US restent donc dans leur colonne.

- **WIP** (Travail en cours) : C'est la liste des tâches en cours de réalisation par un ou plusieurs coéquipiers. Le coéquipier qui choisit ou se voit attribué une tâche de la colonne TD se l'affecte (Members), puis la fait passer de la colonne TD à la colonne WIP.
- **Done** (Fait) : C'est la liste des tâches terminées. Lorsqu'un coéquipier a terminé une tâche, il la fait passer de la colonne WIP à la colonne Done. Lorsque toutes les tâches relatives à une US sont terminées, il faut le faire apparaître sur la fiche US correspondante sous la forme d'un sceau de validation (Stickers).
- **I/B** = Issues/Backlog (Problèmes et reste à faire) : Les tâches de cette colonne peuvent être de deux natures différentes.
  - Si une tâche ne peut être terminée dans les temps, elle doit être identifiée dans cette colonne, et sa fiche doit indiquer pourquoi elle ne peut être terminée ;
  - Si au cours du travail sur une tâche, une nouvelle idée émerge pour un besoin ou une tâche, c'est la colonne ou la fiche peut-être créée. Il faudra indiquer la tâche d'origine de cette nouvelle carte.

Ensuite cette carte sera validée par une personne du projet (Scrum Master, ...) pour être :

- Soit conservée dans la colonne I/B pour un projet ou une proposition ultérieure ou pour communiquer avec la MOA sur sa non-faisabilité ;
- Soit traitée comme besoin (US) ou tâche (TD) supplémentaire et donc placée dans la colonne correspondante .

Autres fonctionnalités utiles de Trello :

- Des couleurs peuvent être utilisées pour indiquer une priorité dans les tâches (Labels).
- Une liste d'actions peut être listée au sein d'une tâche (Checklist).
- Des commentaires peuvent être laissés par tout participant au projet (Comment)
- Etc.

#### 4) ANALYSE DES USER STORIES ET CRÉATION ET AFFECTATION DES TÂCHES (CARDS)

- Créer une fiche numérotée par US : Une fiche US correspond à un besoin tel qu'exprimé par la MOA (client, utilisateur, cahier des charges). Le vocabulaire utilisé est donc plutôt proche du Métier.
- Créer une fiche numérotée par tâche de 2h max : A partir de chaque US, la MOE (informaticien, expert, analyste) va déterminer une liste de tâches techniques et faire une fiche pour chaque tâche dans la colonne TD. Le vocabulaire utilisé pour ces tâches est plutôt technique.

**Une règle à respecter est de créer des tâches suffisamment précises pour être réalisées en 2 heures maximum.**

Il est important de conserver un lien entre les tâches techniques et le besoin dont elles découlent (cf. numérotation).

Normalement, les fiches de la colonne TD ne sont pas affectées tant qu'elles ne passent pas dans la colonne WIP, mais elles peuvent être pré-affectées à titre indicatif.