**Ce qu’on fait à tous les jours**

La p’tite rencontre du matin (Daily Stand-Up)

* 15 minutes, pas plus. On garde ça court pis sweet.
* Chaque personne répond à ces trois questions-là :

Qu’est-ce que j’ai fait hier ?

Qu’est-ce que je vais faire aujourd’hui ?

Qu’est-ce qui m’empêche d’avancer ?

On garde le tableau à jour

* (ClickUp) Le tableau SCRUM, c’est ton meilleur ami : À faire, En cours, Terminé.

Déplace ta tâche où elle doit être pis mentionne tout ce qui te ralentit.

* On priorise les affaires

Fais ce qui est le plus important en premier. Le reste peut attendre.

Vérifie que ça reste aligné avec l’objectif du sprint.

* On se parle

*Tout le monde doit se sentir à l’aise de partager ses idées ou ses problèmes. Utilise des outils comme Discord, Whatsapp ou ClickUp pour rester connecté.*

**Ce qu’on fait tout au long du sprint**

Planification du sprint

* Avec le Product Owner, on décide de c’est quoi l’objectif du sprint.
* On choisit les tâches, pis on les coupe en p’tits bouts gérables.
* Collaboration à fond !!!

*Du pair-programming (binôme) sur les gros morceaux.*

*Relecture de code rapide pour garder la qualité top.*

Revue de sprint (Sprint Review)

* On montre ce qu’on a fait aux clients ou au boss.
* On prend leurs retours pis on ajuste au besoin.

Rétro du sprint

* On se pose trois questions :

Qu’est-ce qui a bien marché ?

Qu’est-ce qu’on pourrait améliorer ?

Qu’est-ce qu’on doit carrément changer ?

* On prend des actions claires pour faire mieux au prochain sprint.
* Tout le monde doit savoir c’est quoi le but pis pourquoi.
* Feedback constructif !!!
* On critique pour aider, pas pour casser.

*Si y’a un problème, on en parle tout de suite.*

*Les décisions importantes, faut que ça soit visible pour tout le monde.*

Lors d'une **sprint review**, plusieurs points clés doivent être abordés pour garantir un retour d'informations complet et utile. Voici les principaux éléments à soulever :

**1. Objectifs du sprint**

* Rappelez les objectifs définis au début du sprint.
* Expliquez en quoi les travaux réalisés se rapportent à ces objectifs.

**2. Démo des livrables**

* Présentez les fonctionnalités ou incréments terminés.
* Faites une démonstration concrète de ce qui a été livré.
* Soulignez les améliorations ou résolutions de problèmes.

**3. Travail non terminé**

* Identifiez les éléments du sprint qui n’ont pas été achevés.
* Expliquez les raisons pour lesquelles ces éléments n'ont pas été complétés.

**4. Feedback des parties prenantes**

* Sollicitez des retours des parties prenantes présentes.
* Discutez des besoins ou ajustements pour les prochaines itérations.

**5. État général du projet**

* Évaluez la progression du projet par rapport au backlog produit et aux objectifs globaux.
* Soulignez les risques ou dépendances éventuels.

**6. Améliorations potentielles**

* Identifiez les opportunités pour améliorer les processus ou outils utilisés.
* Notez les idées qui pourraient être intégrées dans les prochains sprints.

**7. Planification préliminaire pour la suite**

* Discutez brièvement des priorités pour le prochain sprint (sans faire de plan détaillé).
* Mettez en avant les retours qui influencent le backlog produit.

**8. Collaboration et communication**

* Évaluez comment l'équipe et les parties prenantes ont collaboré pendant le sprint.
* Identifiez les points à améliorer pour une meilleure synchronisation.

Ces points doivent être traités dans un cadre informel et collaboratif pour encourager un échange constructif.

4o