Méthodologie de réalisation du projet Bowling

## Besoins

Le livrable final est un logiciel permettant de rappeler les règles du bowling et de calculer les scores au fur et à mesure d’une partie de manière automatique, en entrant simplement le nombre de quilles tombées.

## Membres de l’équipe et rôle

4 développeurs apprentis étudiants, suivi de leur rôle :

* Claire BAUCHU, responsable méthode Agile (Scrum Master), développeuse
* Alexis DA COSTA, responsable des tests UX, développeur
* Sébastien LEONCE, responsable tests fonctionnement (scores), développeur
* Paul ZIOLKOWSKI, responsable de l’avancement, développeur

## Product Backlog avec Definition of Done

Nous avons rassemblé les différents use cases du logiciel issus des besoins. Nous avons déterminé quels cas sont essentiels et lesquels sont optionnels. Nous avons estimé la durée de réalisation par vote, sur le principe du Poker Planning durant notre 1ère séance.



## Organisation des sprints

Un sprint durera une semaine. Il y en aura en tout 3 pour ce projet. (voir organisation partie 3). Chaque sprint débute avec une réunion pour rappeler les tâches du sprint et le rôle de chacun. Chaque use case à réaliser sera lié à une Définition Of Done décidée avec toute l’équipe. Cette DOD peut être sous forme de texte ou de maquette pour l’esthétique de l’application.

Exemple de DOD :



Au cours du sprint, il y aura 3 réunions flash (moins de 10 min), en début de séance de TP (il y a environ 3 séances de TP par semaine de sprint. S’il n’y a pas de séance, les réunions de 10 min se tiendront quand même).

Toutes les uses case du sprint en cours doivent être présents dans le Scrum Board comme dans cet exemple. Les tâches relatives à chaque use case seront ajoutées au fur et à mesure (voir Répartition des tâches).



## Organisation du travail

### Temps de travail

Chaque personne gère son temps de travail comme elle le souhaite. Le but est de maximiser notre travail lors des séances de TP, mais des imprévus peuvent arriver. Il n’y aura pas de sprint lors des 2 semaines de vacances scolaires (semaine du 21 et semaine du 28 décembre 2020).

### Répartition des tâches

Chaque personne choisit dans les tâches présentes dans « A faire » du Scrum Board. La tâche correspond à une spécification du backlog. Cette tâche est déplacée dans « En cours ». Lorsqu’elle a terminé, la tâche va dans « Terminée », avec le numéro de version dans gitHub associé. La personne ayant terminé entre ensuite dans « A faire » la tâche suivante à effectuer. Ainsi, elle indique ce qui a été fait et ce qui peut être fait à partir de l’existant. Ainsi, on améliore au fur et à mesure la spécification.

### Matériel

Nous utilisons GitHub pour recenser nos versions. Ainsi, toute personne prenant une tâche du ScrumBoard peut se référer à la bonne version (pour éviter du travail en double, ou des oublis).

### Revue de Sprint

A la fin du sprint, une réunion de 20 minutes permettra de voir ce qui a été réalisé, ce qui doit être ajouté au prochain sprint, et toutes remarques utiles à la suite du développement (qui peuvent être ajoutées dans le backlog ou le scrumboard selon l’utilité).