

# INF2015 – Développement de logiciels dans un environnement Agile

## La méthodologie Scrum

Jacques Berger

# Objectifs

Présenter la méthode Scrum

# Prérequis

## Développement itératif

# Scrum

Méthode Agile de contrôle de processus

Développement itératif et incrémental

Objectifs :

Rendre le processus plus prévisible

Contrôler les risques

# Piliers

## Transparence

Les résultats doivent être visibles  
Ce qui est vu doit être conforme à la réalité

## Inspection

Suffisamment fréquente pour détecter  
rapidement tout écart inacceptable  
Habilité et assiduité des individus

# Piliers

## L'adaptation

Lorsque nécessaire, on doit ajuster le processus rapidement pour éviter plus d'écart



# L'équipe Scrum

Vise la flexibilité et la productivité

S'organise elle-même

Possède toutes les compétences pour le projet  
(pluridisciplinarité)

Développe de façon itérative

# L'équipe Scrum

## ScrumMaster

S'assure que l'équipe respecte les valeurs, pratiques et règles de Scrum

Encadre et guide l'équipe pour la rendre plus productive

Élimine les obstacles pour mieux performer

## Leader de l'équipe



# L'équipe Scrum

Propriétaire du produit

Gère le carnet du produit et le rend visible à tous

S'assure de la valeur du travail de l'équipe

Une seule personne, pas un comité

Détermine les priorités des tâches, personne d'autre ne peut manipuler les priorités

# L'équipe Scrum

## L'équipe

Objectif : transformer les tâches du carnet de produit en fonctionnalités livrables

Tous contribuent

Pas de titre dans l'équipe ni de groupe dédié à un domaine de compétence. Tous le monde est appelé à tout faire

# L'équipe Scrum

L'équipe s'organise elle-même (synergie)

L'équipe détermine comment elle implémente les fonctionnalités du carnet de produit

Taille optimale : 7 personnes (5 à 9)  
Sans compter le ScrumMaster et le propriétaire du produit

# Blocs de temps

Réunion de planification de livraison

Sprint

Réunion de planification de sprint

Revue de sprint

Rétrospective de sprint

Mêlée quotidienne

# Réunion de planification de livraison

Dresser un plan de livraison avec des objectifs clairs

«Comment pouvons-nous transformer notre vision en un produit gagnant le plus efficacement possible?»

«Comment pouvons-nous rencontrer et même surpasser les attentes de nos clients tout en ayant un excellent retour sur l'investissement?»



# Réunion de planification de livraison

## Plan de livraison

- Les objectifs d'une livraison

- Les éléments les plus prioritaires

- Les principaux risques

- Vue d'ensemble des caractéristiques et fonctionnalités à livrer

- Date probable de livraison

- Estimation du coût

Le plan est ajusté après chaque sprint  
(date et coûts)



# Sprint

## Une itération

La composition de l'équipe et les objectifs de qualité doivent rester les mêmes durant le sprint

### Activités :

- Réunion de planification de sprint

- Développement

- Revue de sprint

- Rétrospective du sprint

# Sprint

Les sprints se succèdent les uns à la suite des autres

Un sprint pourrait être annulé (rare)

# Réunion de planification de sprint

## Planifier l'itération

Pour un sprint d'un mois, la réunion est limitée à 8 heures : 2 parties égales de 4 heures chacune

- Déterminer ce qui sera fait durant le sprint

- Déterminer comment les fonctionnalités seront développées

Un objectif doit être fixé pour le sprint

# Réunion de planification de sprint

Les éléments du carnet de produit qui ont été sélectionnés vont être découpés en plusieurs tâches

Une tâche ne devrait pas prendre plus d'une journée de travail

# Revue de sprint

À la fin du sprint

Pour une itération d'un mois, limitée à 4 heures

L'équipe et les parties prenantes discutent de ce qui a été accompli durant le sprint et de ce qui devra être fait durant le prochain sprint

Favorise un environnement de collaboration entre les parties prenantes



# Rétrospective de sprint

L'équipe revoit son processus de développement pour l'améliorer

Inspecter le déroulement du sprint

- Les individus

- Les relations interpersonnelles

- Les processus

- Les outils



# Rétrospective de sprint

Ce qu'on pourrait améliorer :

- La composition de l'équipe

- La logistique des réunions

- Les outils

- Les méthodes de communication

- Etc.

On établit des actions mesurables à réaliser  
durant le prochain sprint

# Mêlée quotidienne

Daily Scrum

Réunion informelle quotidienne

Chaque jour, au même endroit, à la même heure

Seulement l'équipe, le ScrumMaster et le propriétaire du produit ont le droit de parole

Inspection et adaptation des processus

# Mêlée quotidienne

Améliore la communication

Élimine le besoin d'avoir d'autres réunions

Déceler les obstacles au projet et les supprimer

Prise de décision rapide

Meilleure vision du projet

# Artéfacts

Carnet de produit  
Carnet de sprint

# Carnet de produit

Liste des fonctionnalités à développer

Responsabilité du propriétaire du produit

Évolue durant le projet

Les éléments y apparaissent en ordre de priorité

# Carnet de produit

On y retrouve :

- Les fonctionnalités

- Les technologies

- Les améliorations

- Les corrections

Pour chaque élément, on indique :

- Une description

- Une priorité

- Une estimation



# Carnet de sprint

La liste des tâches à effectuer pour transformer les éléments du carnet de produit en fonctionnalités

Ne liste que les tâches à faire dans ce sprint

# Complété

Lorsqu'une tâche est complété, on doit l'identifier comme telle

La définition du terme "complété" peut varier d'une équipe à l'autre

# Complété

Complété pourrait vouloir dire, par exemple :

- Le code a été écrit

- Le code a été nettoyé

- Le refactoring a été fait

- Compilé

- Testé

# Complété

Éléments qu'on pourrait considérer dans la définition :

Analyse

Conception

Programmation

Refactoring

Documentation

Tests (unitaires, fonctionnels, régression, etc.)

# Liens

Scrum

<http://www.scrum.org/>

Les guides Scrum (plusieurs langues)

<http://www.scrum.org/scrumguides/>