

---

# Mode d'emploi passage certification(s)

## Méthodes agiles de gestion et amorçage de projet

### Sommaire

[SECTION 1 - L'ÉPREUVE DE CERTIFICATION DU PARCOURS MÉTHODES AGILES](#)

[SECTION 2 - GRILLE D'ÉVALUATION INDIVIDUELLE](#)

## SECTION 1 - L'ÉPREUVE DE CERTIFICATION DU PARCOURS MÉTHODES AGILES

### Mode d'emploi :

Cette section présente l'épreuve de certification du parcours agilité dans sa globalité, elle donne des indications sur les modalités de passage (composition du jury, temporalités, etc.) ou encore sur les livrables attendus.

Cette section doit être partagée par le · a responsable de session :

- à l'ensemble de l'**équipe projet**, à minima **un mois avant le lancement de la promotion**
- aux **apprenants**, au plus tard **le premier jour de formation en agilité**
- aux **formateurs**, à minima **deux semaines avant le lancement de la promotion**
- aux **jury de certification**, au plus tard **deux semaines avant la session**

## 1. Le jury

La présentation du projet final se fait devant un jury composé d'au moins **2 professionnels ayant une pratique de l'agilité dans leur activité** (idéalement avec 3 années d'expérience), habilités à juger des réalisations et présentations des élèves : projets agiles : SCRUM, LEAN, etc.

**/!\ Le ou les formateurs ayant formé les apprenants ainsi que le responsable de la session ne peuvent pas faire partie du jury.**

## 2. La réalisation finale de l'apprenant·e pour le passage de la certification

### Selon le format

La réalisation finale atteste de la maîtrise de l'ensemble des compétences visées par la certification. il s'agit de réaliser, en fonction du parcours :

- Pour les formations longues : un projet professionnel monté à plusieurs selon les méthodes agiles
- Pour les formations courtes : la présentation du projet fil rouge, son déroulé jusqu'à la rétrospective
- Pour la certification partielle "Scrum" : la présentation d'un projet géré en mode scrum, son déroulé jusqu'à la rétrospective.

Le thème du projet doit être choisi préalablement, quand cela est nécessaire (l'organisation d'un anniversaire costumé au Brésil, l'organisation de l'achat d'une voiture, l'organisation d'un repas, voyage ...)

- la réalisation doit être réfléchi comme si elle se déroulait sur une longue durée,
- avec plusieurs protagonistes.

En tant que Scrum Master ou coach agile, **le·a candidat·e met en place un outil de visualisation de suivi Agile** qui permet de suivre l'avancement du projet au quotidien (Kanban ou Scrum). Cette réalisation doit être remis auprès du/des formateurs et du jury avant la session d'examen. La présentation qui se fera devant un jury se fait sous la forme d'une rétrospective agile.

---

Si on récapitule, l'apprenant doit :

1. Réaliser une production finale en fonction du parcours : projet technique ou évènementiel,
2. choisir une des deux méthodes de gestion de projet travaillées en formation (Kanban ou Scrum)
3. réaliser un support de visualisation du suivi agile du projet,
3. soumettre le visuel au jury
4. expliquer la méthode et l'élaboration du visuel

### 3. Ce que doit contenir le projet

La réalisation visuelle doit contenir :

- Les objectifs du projet,
- un graphique d'évaluation de la réalisation des tâches (Burn Down/Top Chart)
- le workflow (exemple de découpage : todo, in progress, review, done,...) et ses cartes (taches ou user stories)
- le listing des différentes tâches du projet,
- l'estimation en points d'effort pour les différentes tâches,
- l'affectation des tâches aux personnes concernées (amis, membre de votre famille, développeurs etc ...).

> *Outils potentiels : workflow scrum, kanban classique, outils Google drive, mini-site...*

## 4. Oral du candidat(e)

La durée de l'épreuve dure 45 minutes et se découpe de la manière suivante :

- 5 minutes de mise en place du candidat sur le plateau technique de la certification (arrivée, accrochage, vérification technique du matériel,...)
- 25 minutes de présentation orale et d'échange avec le jury
- 10 minutes de délibération du jury sans le·a candidat·e
- 5 minutes de retour sur sa prestation (axe d'améliorations, satisfaction, erreurs...) entre le jury et le·a candidat·e

La présentation orale dure au total 25 minutes et doit couvrir les éléments suivants :

- présentation du candidat, de son projet, et de la méthode choisie
- échanges avec le jury : générer une discussion constructive avec le jury après la présentation du projet et des faits
- présentation de l'autre méthode (kanban si le projet est géré en scrum et scrum si le projet est géré en kanban)
- échange général avec le jury sur les méthodes agile
- animation d'un atelier de clôture d'une rétrospective

Pendant la présentation orale, il faut veiller à ce que le propos soit clair et structuré, les arguments s'articulent de façon cohérente.

## A. La présentation du projet

L'objectif de cette rétrospective est de restituer la mise en application des méthodes agiles à l'aide du support visuel réalisé. **Le candidat** (ayant pris connaissance de la grille d'évaluation et des différentes compétences à valider) **doit veiller à ce que sa présentation et son déroulé permettent au jury de juger de la bonne compréhension individuelle des outils.**

Ce que l'apprenant.e doit présenter lors de sa rétrospective :

- récapitulatif des outils et du matériel utilisé
- rassemblement des données (factuel) : quels sont les événements qui se sont passés, quelles avancées, quelles décisions, quels défis ?
- présentation de la philosophie d'utilisation des outils Agiles, le déroulement de leur application et leur capitalisation,
- discussion constructive avec le jury après cette présentation, l'apprenant cherche à générer des avis
- clôture : invention et présentation des actions d'amélioration (2 ou 3 axes d'amélioration max), listing des principales frustrations , synthèse.

## B. Les questions du jury

Le but de cet échange est de permettre au jury d'éclaircir, si besoin, certains points du projet présenté mais surtout de s'assurer que toutes les compétences sont bien acquises.

Le jury privilégiera les questions ouvertes aux questions fermées, de façon à laisser le · a candidat · e · s argumenter ses choix de réponse et ainsi démontrer sa bonne maîtrise des sujets abordés.

Le jury pourra reformuler de façon bienveillante une question posée dans le cas où un · e candidat · e n'en aurait pas compris le sens.

---

Exemple de questions :

Pouvez-vous nous rappeler les différents rôles des acteurs d'un projet SCRUM ?

Quels sont les méthodes classiques (non agilistes) de gestion de projet informatiques ?

Quels sont les principes fondateurs de l'agilité ?

Quelle est la différence entre le Kanban et le Scrum Board ?

Comment s'organise un poker planning ?

Pourquoi avoir choisi *tel ou tel* outil, plutôt que *celui-ci* ?

Quelles ont été vos principales difficultés ? Qu'avez vous mis en place pour les surmonter ?

...

## SECTION 2 - GRILLE D'ÉVALUATION INDIVIDUELLE

### Mode d'emploi :

La grille d'évaluation individuelle regroupe les critères d'évaluations pour les compétences visées d'une certification.

Elle doit être complétée et signée par les membres du jury à l'issue de la performance du · de la candidat · e.

Elle permet d'attester de l'acquisition totale, partielle ou non acquisition par le · a candidat · e de la certification.

Cette opération est à répéter pour chacune des certifications visées par la session.

Il est important que le jury émette un jugement sur l'acquisition ou la non acquisition de chaque compétence (attention : une case non cochée entraîne la nullité de la session de certification)

Les grilles complétées, pour tous les candidat · e · s, doivent être **communiquées au responsable de session**.

Les originaux doivent être conservés dans les locaux de la Direction (administrative ou siège social) dont dépend le centre d'examen **pendant une période illimitée (conservés a minima sur la durée de validité de la certification)**.

Ces grilles doivent être partagées par le · a responsable de session :

- À tous **les membres du jury**, le **jour de la certification**, en nombre suffisant en fonction du nombre de candidat · e · s
- aux **apprenants**, au plus tard **avant la fin de la prairie ou à J+1 de la formation, si formation courte**
- aux **formateurs**, à minima **deux semaines avant le lancement de la promotion**