

## Rétrospective du Sprint 1

### Introduction

L'objectif de cette rétrospective est de discuter des performances de l'équipe pendant le sprint 1, identifier les succès et les domaines à améliorer, et planifier des actions pour le prochain sprint. Nous chercherons également à améliorer la façon dont les membres de l'équipe travaillent et collaborent.

### Revue des Objectifs et Accomplissements du Sprint

- **Objectifs :**
  - Implémenter les fonctionnalités de soumission de demande de formation.
  - Assurer la validation des données du formulaire.
  - Configurer les notifications par courriel.
- **Accomplissements :**
  - Le formulaire de demande de formation a été créé.
  - La validation des données du formulaire a été implémentée.
  - Les notifications par courriel ont été configurées.

### Discussion

#### Ce qui s'est bien passé (Points positifs)

- Le formulaire de demande de formation a été créé avec succès.
- Les validations des champs obligatoires et des formats de données ont bien fonctionné.
- Les notifications par courriel ont été correctement configurées et envoyées.
- La communication entre les membres de l'équipe a été fluide pour la plupart des tâches.

#### Ce qui pourrait être amélioré (Points à améliorer)

- Les messages d'erreur de validation ne s'affichent pas correctement dans certains cas.
- Le temps de soumission du formulaire peut être amélioré pour une meilleure expérience utilisateur.
- La documentation des fonctionnalités implémentées peut être plus détaillée.
- La répartition des tâches pourrait être optimisée pour éviter les doublons et les retards.

- Mieux définir les responsabilités de chacun pour éviter les ambiguïtés.

### **Suggestions pour le prochain sprint**

- Ajouter des tests unitaires pour vérifier les messages d'erreur de validation.
- Optimiser le processus de soumission du formulaire pour réduire le temps de traitement.
- Améliorer la documentation des fonctionnalités et des processus.
- Mettre en place des réunions d'équipe régulières pour s'assurer que tout le monde est aligné sur les objectifs et les tâches.
- Utiliser des outils de gestion de projet pour suivre l'avancement des tâches et faciliter la collaboration.

### **Actions pour le Prochain Sprint**

1. **Ajouter des tests unitaires :**
  - Créer des tests unitaires pour vérifier l'affichage correct des messages d'erreur de validation.
2. **Optimiser le processus de soumission :**
  - Analyser et optimiser le code de soumission du formulaire pour réduire le temps de traitement.
3. **Améliorer la documentation :**
  - Mettre à jour la documentation des fonctionnalités implémentées avec des détails supplémentaires.
4. **Améliorer la collaboration et la communication :**
  - Organiser des réunions d'équipe hebdomadaires pour discuter de l'avancement du projet, des défis rencontrés et des solutions possibles.
  - Utiliser des outils de gestion de projet comme Trello ou Jira pour suivre les tâches et les responsabilités de chacun.
  - Définir clairement les rôles et les responsabilités de chaque membre de l'équipe pour éviter les ambiguïtés et les chevauchements de tâches.
5. **Optimiser la répartition des tâches :**

- Analyser la charge de travail de chaque membre de l'équipe et réassigner les tâches si nécessaire pour équilibrer les responsabilités et éviter les retards.
- Mettre en place un système de suivi des tâches pour s'assurer que toutes les tâches sont bien assignées et suivies jusqu'à leur achèvement.