



COMPTE RENDU DE REUNION N° 04



OBJET DE LA REUNION **Spécifications premier sprint**

DATE DE LA REUNION **17/11/2020**

REDACTEUR **Alice Gontard**

PROCHAINE REUNION **24/11/2020**

Mel : gontard.e1902833@etud.univ-ubs.fr



ENTITE / SERVICE	PARTICIPANTS	TELEPHONE / TELECOPIE / E-MAIL	PRES.	ABS.	DIFF.	CONV.
	Matthieu Le Lain	lelain@univ-ubs.fr	✓			
	Christophe Garcia	garcia.e1901634@etud.univ-ubs.fr	✓			
	Sullivan Leboeuf	leboeuf.e1903169@etud.univ-ubs.fr	✓			
	Lucy Gastebois	gastebois.e1900989@etud.univ-ubs.fr	✓			
	Alice Gontard	gontard.e1902833@etud.univ-ubs.fr	✓			

DIFFUSION COMPLEMENTAIRE	DIFF.
--------------------------	-------

Table des matières

1. Approbation de la veille technologique	2
2. Concernant la préparation du sprint backlog.....	2
3. Organisation de l'équipe et conseils.....	2
4. Prochaine réunion.....	3



COMPTE RENDU DE REUNION

N° 04

DATE	CONCERNE
D : DE- BUT	A : POUR ACTION E : EMETTEUR
F : FIN	I : POUR INFORMATION

1. Approbation de la veille technologique

Monsieur Le Lain a dit que notre veille technologique (images, textes clairs, très bonnes explications) était très bien !

2. Concernant la préparation du sprint backlog

Aujourd'hui nous avons discuté de notre préparation pour les spécifications du premier sprint du 27 novembre.

Nous devons faire le **Product backlog** en premier lieu de notre côté :

- Il faut **rédiger les fonctionnalités et les lister** : 1, 2, 3, etc. - avec un poids de priorité
- Il faut détailler toutes les tâches
- Il faut diviser en **sous-fonctionnalités** : 1.1, 1.2, 2.1....
- Nous pouvons nous aider d'Excel qui prend les scénarios

Par exemple : scénario cuisine -> macros-fonctionnalités + fonctionnalités fines

Ensuite, il faudra **tester** ces fonctionnalités : avec un code vert si tout est bon, de-même si ça ne l'est pas.

Nous devons absolument **anticiper le code à produire** pour comprendre les contraintes.

A chaque fin de sprint, l'équipe doit rendre des **livrables packagés** (documentation d'utilisation, documentation du code, tests + sa documentation pour installer). Les fonctionnalités livrées doivent fonctionner.

De plus nous avons commencé à définir ce que nous pourrions réaliser pour les deux premiers sprints :

- **Sprint 1** : La base de données externe, l'API et faire une page du site web champs pour saisir les données et tester.
- **Sprint 2** : on se divise les tâches -> 2 se mettent sur l'application Android, et 2 sur le site web.

Monsieur HOURDIER ne nous a pas envoyé ces scénarios avec les questions types, nous devons donc le relancer. Il faut lui demander un exemple de scénarios (ou plus si possible) avec les questions associées. L'équipe doit bien sur prévoir que le client ne donne pas tous les scénarios voulus d'un seul coup.

3. Organisation de l'équipe et conseils

Pour les conseils :

Le code doit être adapté (dynamique) : il faut que le client puisse ajouter son propre scénario, et que tout fonctionne derrière, c'est à dire :


- Base de données externe, application mobile et site web mis à jour
- Nous avons déjà prévu cette fonctionnalité.

Ensuite, en fonction du type de scénario nous devons savoir comment nous allons l'afficher (json ou tableau). Pour l'affichage, des champs peuvent apparaître ...etc.

Le tableau de bord :

Il faut commencer à remplir le tableau de bord :

- Ce qui a été fait (faits marquants, ce qui s'est passé)
- Arbitrage (ce qui a été mis en place, bien ou non)
- Météo (ex : soleil, nuageux, tempête, suivant la difficulté, si tout se passe bien ou non)
-

 IUT VANNES	COMPTE RENDU DE REUNION N° 04	DATE	CONCERNE
		D : DE- BUT F : FIN	A : POUR ACTION E : EMETTEUR I : POUR INFORMATION

Cela permet d'avoir un ressenti de l'équipe sur le projet. Il est utile pour faire un point sur le projet chaque semaine.

De plus, nous pouvons faire le Daily Meeting (hebdomadaire : dimanche) en même temps que ce tableau de bord ce qui laisse une trace écrite.

Un modèle nous sera transmis.

Les matrices de risques :

Ce sont les analyses des risques possibles, il faut les lister au maximum et trouver une/des solution(s).

Nous devons également évaluer leur gravité (ex : faible, élevée, ...).

Par exemples : "1 personne en moins", "L'ordinateur d'un membre de l'équipe ne fonctionne plus"

Un modèle nous sera transmis.

4. Prochaine réunion

Documents à envoyer avant la réunion :

Prochain rendez-vous

Préparation des spécifications du premier sprint

24/11/2020 à 12h