Résumé Scrum d’Équipe :

# Introduction :

La gestion de projet est une activité nécessaire pour arriver à planifier et contrôler les couts et les risques. Elle permet aussi de s’assurer de respecter les délais attendus à la réalisation de ce dernier.

# La méthode adaptative (agile) :

La méthode agile est une méthode itérative contrairement à la première. Elle permet de faire des livraisons rapides d’une partie du projet et recevoir les rétroactions du client pour adapter son besoin aux prochaines livraisons. Cette méthode de réponse sur une étroite collaboration entre les membres de l’équipe du projet. Elle repose sur des pratiques qui seront essentielles pour avoir de la flexibilité et de l’adaptabilité dans les projets. La méthode agile préconise la communication entre les membres de l’équipe plutôt que de tout documenter à l’avance les exigences d’un projet. Dans cette méthode, le cout et le temps alloué pour une contenue sont fixes. En ce qui concerne la contenue, cette méthode essaye de le découper de façon qu’il soit possible de livrer le plus rapidement une partie de ce dernier. Actuellement, cette méthode et largement utilisé dans les projets informatiques.

**Guide scrum :**

**Définition :**

Scrum est une structure Agile qui facilite la collaboration au sein des équipes et les aide à réaliser des tâches à haute valeur ajoutée. Elle propose un schéma de valeurs, rôles et directives pour leur permettre de se concentrer sur chaque itération et de s’améliorer en continu.

Voici un résumé des éléments clés du guide Scrum :

Transparence : le processus et le travail émergents doivent être visibles pour ceux qui effectuent le travail ainsi que pour ceux qui le reçoivent.

L’inspection. : Une inspection sans transparence est trompeuse et source de gaspillage. Inspection Les artefacts Scrum et les progrès vers les objectifs convenus doivent être inspectés fréquemment et avec diligence pour détecter des écarts ou des problèmes potentiellement indésirables.

L'adaptation : doit être effectuée le plus rapidement possible afin de minimiser tout écart supplémentaire.

• Participants

1. Product owner : responsable c’est lui qui va créer un product Backlog(carnet de produit ) qui est une listes des taches qu’on doit réaliser tout au long de projet .

Dans notre cas on a désigné : **Zakaria Bellil**

2- Développement team (les développeurs): une équipe de 2 à 9 personne responsable de développer, produit un incrément à chaque Sprint.

1. Scrum Master : une personne qui est là pour aider et faciliter les tâches des développeurs.

Dans notre cas, on a désigné : **Chabane Rima**

• Évènements :

- Le product owner définis une série de scénario (User stories).

- Il va réunir toute l’équipe (sprint planning). Dans le quelle ils vont discuter du projet, quoi faire exactement.

- Après c’est le Sprint

- Chaque jour les Daily Scrum Meeting (petite durée de 5 à 15 min par jour).

- Puis c’est le Sprint Review dans ce cas le Product Owner vérifiera le projet, Si tout est respecté et sans aucun problème le sprint est livrable sinon à revoir dans ce qu’on appelle le Sprint rétrospective puis retourner dans la boucle à partir de Sprint planning.

Voici un résumé de comment nous allons entamer les scrum durant ce projet:

Équipe auto-organisée : notre équipe doit pouvoir créer un back log valider les besoins avec le client et lui donner des résultats a chaque deux semaine.

Engagement des parties prenantes : Les parties prenantes (clients, utilisateurs, etc.) doivent être impliquées dans toutes les étapes du projet. Le client doit donner des rétroactions au fur à mesure du processus du projet afin d’arriver à un résultat optimal.

Sprint planning : après avoir fait un sprint planning on devrait avoir toutes les taches d’un back log est savoir si ce dernier va rentrer dans un sprint. On ne devrait pas créer des taches pendant l’exécution d’un sprint sauf dans une exception. Et dans ce cas on devra connaitre les raisons et comment éviter que ça ce reproduise durant la période de Sprint Retro.

Priorisation: La priorisation des taches et des fonctionnalités devront être faire dans le sprint planning

Collaboration et communication : La collaboration entre les membres de l’équipe est essentielle. Ils doivent travailler ensemble et communiquer régulièrement pour s’assurer que le projet avance sans encombre.

Réunion de suivi quotidien : chaque semaine on définit le nombre de fois qu’on travaille sur le projet et on donne les dates des mêlées quotidiennes

Revue de sprint : après chaque sprinte on montre une fonctionnalité qu’on a développée et on écrite un compte rendu de ce qui s’est passé.

Évaluation continue : L’équipe doit être capable d’évaluer en continu le projet et de s’ajuster si nécessaire. Les retours des parties prenantes doivent être pris en compte pour améliorer le projet.