

Révision QCM Agile

Scrum

Scrum est une méthode de gestion de projet agile, particulièrement adaptée aux projets complexes et évolutifs.

Les principes de Scrum

- **Itérations courtes (sprints)** : Le travail est divisé en cycles de courte durée, généralement de 2 à 4 semaines, appelés "sprints". À la fin de chaque sprint, un produit incrémental est livré.
- **Auto-organisation des équipes** : Les équipes Scrum sont auto-organisées et responsables de la manière dont elles accomplissent leur travail.
- **Collaboration continue** : Le Product Owner (celui qui représente les clients et les utilisateurs) et l'équipe de développement travaillent en étroite collaboration tout au long du projet.
- **Adaptation constante** : Scrum encourage l'adaptation aux changements et aux nouvelles informations. Les plans peuvent être ajustés à tout moment en fonction des besoins.

Les artefacts de Scrum

- **Product Backlog** : Liste ordonnée de toutes les fonctionnalités et améliorations souhaitées pour le produit.
- **Sprint Backlog** : Sous-ensemble du Product Backlog qui est sélectionné pour être réalisé pendant un sprint spécifique.
- **Incrément** : Le résultat d'un sprint, c'est-à-dire un ensemble de fonctionnalités fonctionnelles et "prêtes à être utilisées".

Les rôles clés dans Scrum

- **Product Owner** : Définit la vision du produit, priorise les fonctionnalités et s'assure que le produit répond aux besoins des clients.
- **Scrum Master** : Facilite la mise en œuvre de Scrum, élimine les obstacles et assure que l'équipe suit les processus Scrum.
- **Équipe pluridisciplinaire** : Réalisent le produit en respectant les estimations et les engagements pris lors des planifications.

Les cérémonies de Scrum

- **Sprint Planning** : L'équipe sélectionne les éléments du Product Backlog à réaliser pendant le sprint.
- **Daily Scrum** : Réunion quotidienne brève où chaque membre de l'équipe partage ce qu'il a accompli, ce qu'il va faire et les obstacles rencontrés.
- **Review** : L'équipe démontre le produit incrémental au Product Owner et aux parties prenantes.
- **Rétrospective** : L'équipe réfléchit sur ce qui s'est bien passé, ce qui pourrait être amélioré et met en place des actions correctives (PDCA).

Histoire Utilisateur (US)

Il s'agit d'un texte expliquant la nécessité d'une fonctionnalité. Pour construire une US, il faut pouvoir expliquer « pour qui » « quoi » et « ce que ça fait ».

Plan Do Check Act (PDCA)

Le PDCA est une méthode de gestion de la qualité et de résolution de problèmes, structurée en quatre étapes :

- **Plan (Planifier) :**
 - **Identifier le problème ou l'opportunité :** Définir clairement ce que l'on souhaite améliorer ou résoudre.
 - **Fixer des objectifs :** Déterminer les résultats attendus de l'amélioration.
 - **Élaborer un plan d'action :** Définir les étapes à suivre pour atteindre les objectifs.
- **Do (Faire) :**
 - **Mettre en œuvre le plan :** Exécuter les actions prévues.
 - **Collecter les données :** Recueillir des informations sur les résultats obtenus.
- **Check (Vérifier) :**
 - **Analyser les résultats :** Comparer les résultats obtenus avec les objectifs fixés.
 - **Identifier les écarts :** Mettre en évidence les différences entre les résultats attendus et les résultats réels.
- **Act (Agir) :**
 - **Standardiser :** Mettre en place les actions correctives si nécessaire, ou standardiser les nouvelles pratiques si les résultats sont satisfaisants.
 - **Mettre à jour le plan :** Ajuster le plan initial en fonction des leçons apprises.