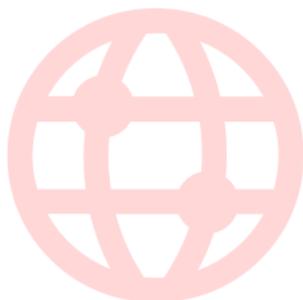


Présentation pour le projet Réseau social interne de



Groupomania

Version actuel : 1.0

Liste de diffusion :

Date	Auteur	V.	Donné à	Nature de la modification
01.02.21	Philippe Lepever	1.0		Création de ce document

Sommaire

Organisation du projet : Pratiques agiles & Scrum	3
Constitution de l'équipe	3
Équipe développement	3
Les parties prenantes (client)	3
Les utilisateurs	3
But	3
Organisation matérielle	4
Outils collaboratifs	4
Environnement de travail	4
But	4
Collecte des besoins du projet	4
Poser des questions	4
Personas	4
Storyboard	4
Formulations des besoins	5
User stories	5
Tâches	5
Difficulté de la user story	6
Recueil des besoins	6
Responsabilités - RACI	7
Impact de risque	7
Plan Workflow - Plan d'assurance Qualité	8
Retour de bugs	8
Propositions d'amélioration	8
Réunions - Rituels	9
Daily scrum	9
Sprint	9
Sprint review	10
Sprint rétrospective	10
Agenda	11
User stories	11
Definition of Done (DOD)	11
User story	11
Tâches sous-jacent	11
Méthode MoSCoW	11
Difficulté	11

Organisation du projet : Pratiques agiles & Scrum

Constitution de l'équipe

Équipe développement

Dans l'agence Connect-E, l'équipe sera dédiée pour ce projet. Elle est composée :

- 4 Développeurs travaillant en binôme
- 1 Graphiste en charge des visuels
- 1 Chef de projet (scrum master) pour coordonner ce projet, respecter des pratiques agiles
- 1 Produit owner, ("propriétaire du produit" en français) qui représente le client dans l'équipe

Échecs ou réussites, ce sont bien vos équipes qui sont **responsables des projets**. L'agilité propose de **souder, dynamiser et responsabiliser vos équipes** au lieu de les mettre en concurrence.

Les parties prenantes (client)

Pour la réussite de la réalisation, le client fait partie intégrante du projet en mode agile. Les interactions **fortes et permanentes** avec votre client facilitent la négociation. Les parties prenantes s'engagent à **assister et à participer aux Sprint review**.

Les parties prenantes promettent de **désigner un responsable** tout au long du projet pour **valider les livrables** présentés aux Sprint review ainsi que les documents de cadrage du projet.

Les utilisateurs

Il faut réaliser entre 5 et 15 **entretiens semi-directifs** pour chaque projet. Ce sont des **études qualitatives** de 30 à 45 minutes en présence ou à distance. Ces entretiens donnent les moyens **d'approfondir et de rebondir** de manière immédiate sur des notions évoquées par les utilisateurs. L'objectif principal sera donc d'avoir accès à des points de vue personnels, de **recueillir les impressions**, de **comprendre les comportements** et de **décrypter toutes les attitudes**.

Les **retours d'expérience** des personnes interrogées pourront appuyer ou illustrer les idées ou des nouvelles. La **notion de storytelling** est très importante en gestion de projet agile.

But

Cette organisation du projet permet de comprendre les utilisateurs en tenant compte des impératifs du client pour l'exécuter avec l'équipe de développement. La réussite du projet est collective.

Organisation matérielle

Outils collaboratifs

- Trello
- G suite
- Zoom

Environnement de travail

- Salle dédiée, porte fermé
- Tableau blanc effaçable
- espace aux murs pour affichage

But

En mode agile, les outils et l'organisation de travail contribuent à un management visuel.

Collecte des besoins du projet

Poser des questions

Il faut réaliser entre 5 et 15 **entretiens semi-directifs** pour chaque projet avec les utilisateurs.

Personas

Les personas vous permettent de répondre à deux questions essentielles en gestion empirique de projet : Qui sont les utilisateurs ? Comment les utilisateurs utilisent-ils mon produit (ou mon service) ?

Voici les données minimales pour créer un persona :

- type d'utilisateur (âge, genre, profession, catégorie socioprofessionnelle, etc.) ;
- besoins ou objectifs vis-à-vis du produit ou service ;
- critères de choix et d'habitudes ;
- façon de naviguer en ligne ;
- expertise du domaine.

Storyboard

En projet agile, la réalisation d'un storyboard du projet à votre client est très apprécié. Le storyboard vous permet de **synthétiser l'expérience utilisateur** avant le développement du projet.

La **mise en scène** de vos personas rendra plus concrètes les solutions que vous proposerez avec l'équipe de développement.

La **bande dessinée** est un médium très efficace pour partager une idée. Il faut réaliser une succession de 5 à 9 images pour **décrire les interactions de vos utilisateurs** avec le

produit ou le service. Il faut commencer par une situation de départ, mettre en scène une solution et finir par la résolution du besoin.

Formulations des besoins

User stories

Une user story est d'abord la description simplifiée d'un besoin. En développement agile, on peut toujours l'affiner selon la maturité et l'urgence de la demande.

L'équipe rédige une user story pour rendre le besoin utilisateur précis et compréhensible. Cette phrase doit seulement contenir 3 éléments descriptifs : Qui ? Quoi ? Pourquoi ?

1. Le contexte → en tant que <utilisateur>.
2. La fonction → je veux <fonctionnalité>.
3. Le bénéfice → afin de (pour) <raison>.

En tant que <utilisateur>, je veux <fonctionnalité> pour <raison>.

Toutes les user stories pertinentes sont réunies dans le carnet du projet, ou **product backlog**, qui reste sous la responsabilité du client (ou de son représentant au sein de l'équipe).

Tâches

La **grille des critères INVEST** va nous permettre de bien formuler l'énoncé d'une user story. Ce concept agile assure que les user stories ont bien les qualités requises pour figurer dans le product backlog. Une bonne user story est :

1. Independent → pas de dépendance entre les user stories.
2. Negotiable → la user story peut être arbitrée par le client et l'équipe.
3. Valuable → un besoin est toujours associé à la user story.
4. Estimable → l'équipe doit être en capacité d'estimer la user story.
5. Small → la user story est décrite précisément.
6. Testable → les critères d'acceptation de la user story sont atteignables.

Les user stories qui sont prévues d'être gérées à une date lointaine sont décrites synthétiquement. On pourra alors évaluer la pertinence des tâches avec la **grille de critères SMART** :

1. Specific → toute l'équipe comprend ce qu'il y a à faire.
2. Mesurable → l'équipe sait comment s'assurer que la tâche est réalisée.
3. Achievable → l'équipe dispose de tous les moyens pour réaliser la tâche.
4. Relevant → la tâche participe bien à la concrétisation de la user story.
5. Time Bound → la tâche a une durée de travail connue et limitée.

Les deux grilles de critères (INVEST et SMART) aident à la réalisation du projet en mode agile.

Difficulté de la user story

Pour mesurer la user story, il faut mettre une note d'appréciation de la difficulté de cette user story. On utilisera la Suite de Fibonacci ([voir la suite ici](#)).

Recueil des besoins

Avec le product backlog, il faut transformer les intentions du projet en commandes explicites. Cette approche fonctionnelle réunit sur des affichettes tout ce que doit savoir l'équipe agile :

- les besoins ;
- les améliorations ;
- les correctifs à apporter.

Il faut partager le product backlog avec votre client et toutes les parties prenantes du projet. Les user stories et les tâches y sont décrites, classées et évaluées afin de faciliter votre gestion quotidienne.

Le product backlog est composé de user stories plus ou moins abouties. Ce n'est pas un document exhaustif ! Il est conseillé de le restructurer très régulièrement (ajout, suppression ou fusion de user stories) avec l'équipe et le client.

En développement agile, l'objectif est de produire de la valeur en priorité. Il faut analyser chaque tâche du product backlog en fonction de cette valeur, afin de faciliter les arbitrages et la priorisation du travail. Le calcul de la valeur sera composé de critères pondérés afin de déterminer objectivement les gains attendus : qualité, notoriété, renforcement du savoir-faire, adéquation au marché, etc.

On va utiliser la méthode **MoSCoW** afin de prioriser les besoins ou les exigences du product backlog. L'objectif est que l'équipe s'accorde sur l'importance des fonctionnalités à réaliser en respectant des délais raisonnables. Il faut estimer la valeur d'une user story ou d'une tâche avec l'un des 4 niveaux de cette échelle :

1. **“Must have”**, les fonctionnalités indispensables.
2. **“Should have”**, les fonctionnalités importantes.
3. **“Could have”**, les fonctionnalités de confort.
4. **“Want to have but Won't have”**, les fonctionnalités souhaitables, mais reportées.

Il faut appliquer un questionnaire matriciel de satisfaction en vous posant ces 2 questions opposées pour une même fonctionnalité :

- Que pensez-vous du produit s'il contient la carte interactive ?
- Que pensez-vous du produit s'il ne contient pas la carte interactive ?

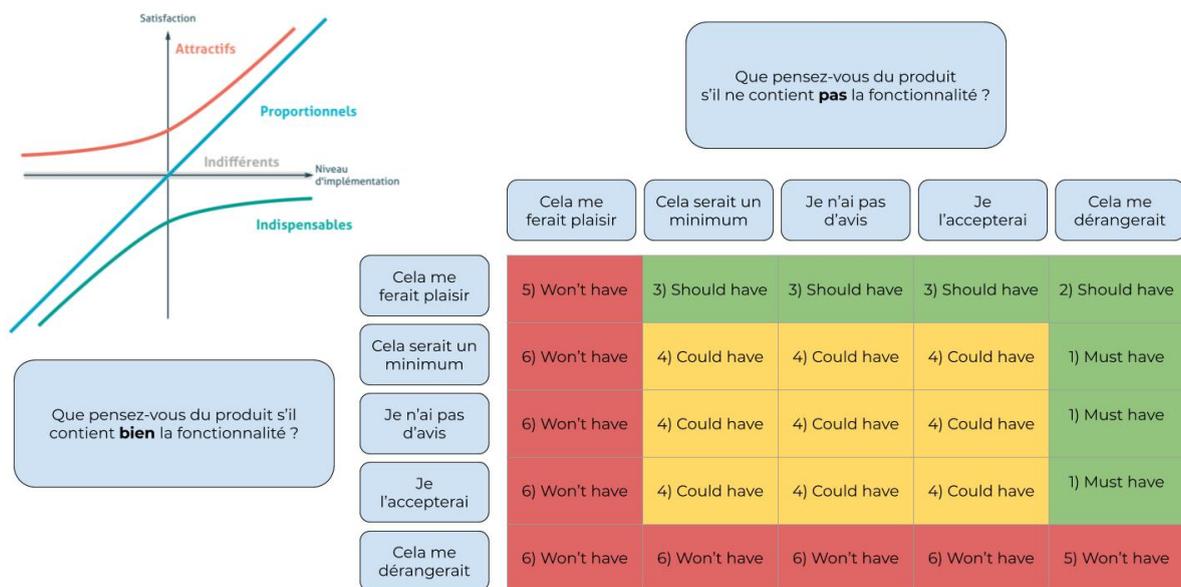
Vos 2 réponses se font à partir de ces 5 propositions, afin d'estimer la valeur :

- Cela me ferait plaisir.
- Ce serait un minimum.
- Je n'ai pas d'avis.
- Je l'accepterais.
- Cela me dérangerait.

En croisant vos 2 réponses, vous obtenez une matrice composée de 6 critères :

1. Obligatoire.
2. Exprimée.
3. Latente.
4. Indifférente.
5. Incertaine.
6. Annulée.

Dans l'image ci-dessous, les cases vertes correspondent donc aux fonctionnalités indispensables (obligatoires, exprimées ou latentes), les cases jaunes à celles de confort (indifférentes), et les cases rouges aux moins importantes (incertaines ou annulées).



Responsabilités - RACI

Durant ce projet, on utilisera le système RACI ([voir sur wiki](#)). Les lignes de la matrice référencent les activités identifiées, et les colonnes les rôles (personnels impliqués par métier). Dans chaque cellule [activité ; rôle] figure la lettre « R », « A », « C » ou « I », où l'acronyme RACI signifie :

- R : Responsable (celui qui porte l'imputabilité du sujet) > il ne peut y en avoir qu'UN
- A : Acteur (ceux qui portent la réalisation de la tâche - attention à la dissolution et à la non réalisation) > plusieurs personnes possible
- C : Consulté (ceux qui doivent être consulté à ce sujet) > plusieurs personnes
- I : Informé (ceux qui doivent être informé) > à priori tous

Impact de risque

Durant ce projet, la communication est essentielle pour le bon déroulement et le planning de l'équipe de développement. Le client s'engage à :

- Faire des tests utilisateurs sur la dernière version livrée rapidement (moins de 72h) pour le retour de bugs et des propositions d'amélioration (voir le [Plan Workflow](#))

- Faire un retour rapidement (moins de 72h) sur la validité de la documentation faite durant le projet pour éviter des retards de développement

Si le client ne respecte pas ces 2 points, ni le Plan Workflow, l'agence Connect-E ne sera pas responsable des retards de livraisons du projet.

Plan Workflow - Plan d'assurance Qualité

Durant ce projet, la communication est essentielle quand le client fait des retours de bugs et des propositions d'amélioration.

Retour de bugs

Quand le client informe d'une anomalie du projet (bug), il faut envoyer au Product Owner ces informations suivantes :

- Objet du mail : Projet Groupomania : BUG
- Copies d'écran exploitables
- URL de la page qui a le bug
- Description du bug
- Description pour ARRIVER au bug
- Description du matériel (Modèle Ordinateur, version OS, version du navigateur, etc)

Le Product Owner envoie une notification de réception du bug. Il examine (et reproduit) l'anomalie et la classe entre :

- High (Résolution du bug dans le sprint en cours)
- Medium (Résolution du bug dans le sprint suivant)
- Low (Planification de la résolution du Bug)

Le Product Owner envoie un mail pour informer le client du classement de ce bug et mets à jour le document Product backlog.

Propositions d'amélioration

Quand le client fait une proposition d'amélioration en dehors de la réunion Sprint review, il faut envoyer au Product Owner ces informations suivantes :

- Objet du mail : Projet Groupomania : proposition amélioration
- Nom de la page impactée
- Description COMPLÈTE de l'amélioration
- Schéma/Dessin (optionnel mais c'est toujours pertinent)

Quand le Product Owner reçoit une proposition d'amélioration, il crée une User Story. Durant la réunion Sprint review, les intervenants discutent de la priorité de cette User Story. Puis, durant la Sprint rétrospective, l'équipe décidera de la difficulté de celle-ci. Enfin, le document Product backlog est mis-à-jour.

Réunions - Rituels

Daily scrum

Il faut réunir l'équipe Scrum une fois par jour pour partager l'état d'avancement du sprint et signaler les obstacles rencontrés. Ce moment doit être considéré comme l'occasion d'échanger entre tous les équipiers et pas uniquement de suivre la progression du projet. Il faut **utiliser les questions** suggérées par le modèle Scrum pour structurer correctement la réunion :

1. Sur quoi ai-je travaillé hier ?
2. Sur quoi vais-je travailler aujourd'hui ?
3. Quelles sont les difficultés que je rencontre ? Et comment peut-on m'aider ?

La daily scrum dure **15 minutes au maximum**. C'est principalement l'équipe de développement qui prend la parole. On peut aussi inviter ponctuellement les parties prenantes à assister aux réunions, sans s'impliquer.

Sprint

L'itération ou sprint est une **boîte de temps d'une à quatre semaines** (maximum). C'est la période au cours de laquelle une fonctionnalité complète du produit sera développée et incrémentée.

- **La durée des sprints** est la même pendant toute la durée du projet.
- **Le nombre de sprints** dépend de la capacité de l'équipe à couvrir les besoins.
- **Un nouveau sprint commence** dès que le précédent est terminé.

La décision de terminer un sprint ne peut être prise que par le product owner. Vous pouvez en effet observer avec lui que des objectifs initiaux ne sont plus atteignables.

Il faut veiller à respecter plusieurs impératifs avec l'équipe Scrum. Il est conseillé d'explicitier (à l'oral comme à l'écrit) **ces 5 règles** durant vos sprints :

1. L'équipe Scrum ne peut pas modifier l'objet du sprint.
2. L'équipe Scrum doit rester constante et régulière.
3. Il ne faut jamais négocier à la baisse la qualité du travail.
4. Il faut aider l'équipe de développement à renégocier le nombre de tâches avec le product owner.
5. Il faut limiter en amont la complexité des solutions et donc les risques de dérives liés au sprint.

Il faut aligner les itérations avec les semaines civiles d'un calendrier. Il faut débiter le lundi pour terminer un vendredi. Cette répétition de périodes de temps bien identiques (40 heures) va nous permettre d'analyser plus précisément votre gestion du projet.

Sprint review

Il faut **réunir tous les acteurs du projet** pour participer à la sprint review (revue de sprint en français). C'est un rituel Scrum destiné à évaluer avec l'équipe l'atteinte des objectifs.

Ce rituel a une **durée d'une heure par semaine de sprint**. Votre ordre du jour est toujours le même. C'est de valider ensemble l'incrément réalisé pendant le sprint par l'équipe de développement :

1. **Il faut présenter toutes les user stories** sélectionnées lors de la sprint planning.
2. **Il faut faire la démonstration des fonctionnalités** complètement terminées.

Il faut préparer donc la sprint review en répondant à la question : qu'a développé l'équipe ?

La sprint review vous permet de faire le bilan du sprint réalisé. Le product owner peut ensuite mettre à jour le product backlog en fonction de ce qui a déjà été réalisé par l'équipe de développement. **Discutez avec les parties prenantes** de votre gestion collective du projet pour détecter de nouvelles opportunités pour optimiser les user stories et améliorer la prochaine sprint planning.

Sprint rétrospective

La sprint review est une réunion informelle. Il faut obtenir des réactions et favoriser la collaboration en présentant les fonctionnalités. Il faut profiter également de cette sprint review pour déterminer quelles seront les prochaines user stories candidates au sprint suivant.

Il faut faciliter la prise de parole ou les interactions entre l'équipe de développement et les différentes parties prenantes du projet. Voici des exemples de sujets à aborder pendant la sprint review :

- Déroulement du sprint
- Problèmes rencontrés
- Résolutions trouvées
- Questions sur l'incrément

Il faut structurer la **planification de vos livraisons** et organiser les user stories selon les usages des utilisateurs et les activités principales du projet à développer :

1. **Placez en haut les user stories qui sont indispensables** pour livrer le produit ou le service.
2. **Positionnez les autres plus bas** dans votre story map (carte des usages en français).

Il faut anticiper le nombre de sprints entre les livraisons et planifier leurs dates potentielles avec l'équipe. Le résultat de votre sprint review est un **product backlog bien révisé** pour la prochaine itération.

Agenda

Voir l'annexe P6_03_présentation_agenda

User stories

Definition of Done (DOD)

La Definition of Done (DOD) est l'ensemble de critères définis par l'équipe Scrum déterminant si une User Story peut se considérer comme traitée. Le but de la DOD est de définir les critères qui font qu'une User Story a été totalement traitée, afin notamment de s'assurer de la qualité de l'implémentation. Il s'agit également de lever toute ambiguïté concernant la question "Est-ce que cette User Story a été implémentée ?"

Voici la liste des critères DOD pour chaque User Story

- La User Story est validé par l'UX designer
- La fonctionnalité est conforme à la User Story
- La fonction a été testé sur la dernière version stable du projet
- La documentation de la User Story est faite
- Le code est commenté et optimisé
- Le code est validé par le Responsable Contrôle Qualité
- La User Story est validé par le Product Owner

User story	Tâches sous-jacent	Méthode MoSCoW Difficulté
En tant qu'utilisateur, je veux créer un compte pour interagir avec mes collègues.	<ul style="list-style-type: none">• Création page et formulaire• Création page de validation• Création de la BDD user	"Must have" 5
En tant qu'utilisateur, je veux créer un post (texte ou GIF) afin d'interagir avec mes collègues.	<ul style="list-style-type: none">• Création de page de post• Création formulaire du post• Création de la BDD post• Afficher les posts	"Must have" 13

En tant qu'utilisateur, je veux liker un post pour interagir avec mes collègues.	<ul style="list-style-type: none"> ● Ajout d'un bouton ● Modifier la BDD post 	<p>"Should have"</p> <p>3</p>
En tant qu'utilisateur, je veux commenter un post pour interagir avec mes collègues.	<ul style="list-style-type: none"> ● Ajout d'un bouton ● Ajout form pour le texte ● Modifier la BDD post 	<p>"Should have"</p> <p>5</p>
En tant qu'utilisateur, je veux utiliser le réseau social via mon smartphone pour interagir avec mes collègues en toute simplicité	<ul style="list-style-type: none"> ● Maquetter les pages ● Création du responsive design 	<p>"Must have"</p> <p>8</p>
En tant qu'utilisateur, je veux voir les autres interagir en direct afin d'interagir avec mes collègues.	<ul style="list-style-type: none"> ● Création d'un espace "Qui est en train d'écrire?" 	<p>"Could have"</p> <p>5</p>
En tant qu'utilisateur, je veux avoir un fil d'actualité pour suivre facilement les posts des collègues.	<ul style="list-style-type: none"> ● Création de la page fil d'actualité 	<p>"Want to have but Won't have"</p> <p>3</p>
En tant qu'utilisateur, je veux savoir qui sont connectés afin d'avoir des discussions instantanées	<ul style="list-style-type: none"> ● Création du statut utilisateur ● Affichage des statuts 	<p>"Want to have but Won't have"</p> <p>5</p>
En tant qu'utilisateur, je veux avoir des notifications sur le bureau pour interagir avec mes collègues		<p>"Want to have but Won't have"</p> <p>13</p>
En tant qu'utilisateur, je veux mettre mes centres d'intérêt pour partager mes passions	<ul style="list-style-type: none"> ● Création des choix de centres d'intérêts dans la page profil ● Modification de la BDD user 	<p>"Could have"</p> <p>2</p>
En tant qu'utilisateur, je veux avoir de l'aide sur l'utilisation pour mieux utiliser l'outil	<ul style="list-style-type: none"> ● Création de texte, pdf et vidéo d'utilisation ● Intégrer les infos sur les pages 	<p>"Could have"</p> <p>2</p>
En tant qu'utilisateur, je veux voter un post pour participer à la discussion	<ul style="list-style-type: none"> ● Ajout d'un bouton ● Modifier la BDD post 	<p>"Could have"</p> <p>5</p>

En tant qu'utilisateur, je veux voir les posts "Tendance" pour suivre facilement les posts des collègues.		"Want to have but Won't have" 3
En tant qu'utilisateur, je veux voir les posts "Hot" pour suivre facilement les posts des collègues.		"Want to have but Won't have" 3
En tant qu'utilisateur, je veux supprimer un post pour corriger une erreur de ma part	<ul style="list-style-type: none"> • Ajout d'un bouton • Modifier la BDD post 	"Must have" 3
En tant qu'utilisateur, je veux être averti si une conversation démarre pour y participer	<ul style="list-style-type: none"> • Création du mail • Envoyer un mail 	"Could have" 8
En tant qu'utilisateur, je veux avoir des proposition de pages selon mes centres d'intérêt pour partager mes passions		"Could have" 5
En tant qu'utilisateur, je veux avoir des proposition d'utilisateurs selon mes centres d'intérêt pour faire de nouvelles connaissances		"Could have" 5
En tant qu'administrateur, je veux bloquer un compte Employé pour administrer le réseau		"Must have" 3
En tant qu'administrateur, je veux supprimer un post pour administrer le réseau		"Must have" 3
En tant qu'administrateur, je veux voir le nombres d'utilisateur pour voir les statistiques		"Should have" 2
En tant qu'administrateur, je veux créer des pages thématiques pour faciliter l'utilisation du réseau		"Should have" 2
En tant qu'administrateur, je veux créer des pages thématiques pour faciliter l'utilisation du réseau		"Should have" 2