**Essayer Smartsheet GRATUITEMENT**

**ORDRE DU JOUR DE RÉUNION DE PLANIFICATION DE SPRINT**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FINALITÉ** | Établir un objectif immédiat, identifier les exigences grâce à l’élaboration de récits utilisateurs et soutenir les tâches. | |
| **INVITÉS** | OBLIGATOIRE :  • SM -Scrum Master / Animateur  • PO - Responsable de produit / Définition des objectifs et des priorités  • DT - Équipe de développement / Planification du travail et planning | FACULTATIF :  Parties prenantes clés  Experts de terrain |

## **INTRODUCTION**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **X** | **POINT DE L’ORDRE DU JOUR** | **RESPONSABLE** |
|  | Présentation des équipes | SM / PO / DT |
|  | Examen de l’ordre du jour et de l’objectif | SM / PO / DT |
|  | Examen des règles de base | SM / PO / DT |
|  | Consignation des membres de l’équipe absents | SM / PO / DT |

# Objectif du sprint et récits utilisateurs

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **X** | **POINT DE L’ORDRE DU JOUR** | **RESPONSABLE** |
|  | VUE D’ENSEMBLE DE LA SITUATION : vision du produit, feuille de route, plan/cartographie du récit, etc. | PO |
|  | OBJECTIF DU SPRINT : définir l’objectif et la métrique de réalisation. | PO |
|  | CAPACITÉS DU SPRINT : de quoi l’équipe peut-elle se charge en fonction de sa rapidité et de son expérience ? | DT |
|  | POINTS DE RÉCIT : définir la rapidité établie. Afin de dépasser les efforts antérieurs, déterminer le nombre de points de récit à accepter. | DT |
|  | HEURES : quel est le nombre d'heures de travail effectives/réelles établie par jour de l’équipe ? Combien d’heures sont disponibles pour ce sprint ? | DT |
|  | CIRCONSTANCES PARTICULIÈRES : détailler toutes les considérations de temps (jours fériés, congés prévus, formation, etc.). | DT |
|  | EXAMEN DU BACKLOG DES CANDIDATS : | PO / DT |
|  | • L’objectif du sprint est-il pris en charge par chaque récit utilisateur candidat ? | PO / DT |
|  | • Quel est le statut de chaque récit utilisateur ? S’ils ne sont pas prêts, comment y remédier rapidement ? | PO / DT |
|  | • Le résultat souhaité est-il clair pour tous les membres de l’équipe ? | PO / DT |
|  | • Si la somme de tous les points de récit acceptés pour le sprint est supérieure à la valeur définie par l’équipe, le responsable de produit doit choisir les éléments de faible priorité à omettre. | PO / DT |

# BACKLOG de sprint

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **X** | **POINT DE L’ORDRE DU JOUR** | **RESPONSABLE** |
|  | Déterminer l’élément suivant à livrer en définissant la priorité la plus élevée. | PO / DT |
|  | Déterminer les éléments du récit qui ne sont pas encore compris. | PO / DT |
|  | S'assurer que le livrable est clair. | PO / DT |
|  | S'assurer que les exigences du récit sont claires et correctement définies par les critères d’acceptation. | PO / DT |
|  | L’approche de mise en œuvre de ce récit est-elle comprise ? D’autres récits sont-ils nécessaires ? | DT |
|  | Définir l’approche tactique de livraison des récits. Comment les tâches sont-elles organisées et suivies ? Passer en revue la liste des tâches. | DT |
|  | Estimer le travail requis pour la livraison des récits. | DT |
|  | S'assurer que toutes les tâches sont requises pour la livraison ; prendre en compte toutes les tâches non répertoriées qui sont essentielles pour obtenir les résultats visés. | DT |
|  | En tenant compte de toutes les tâches prévues, déterminer si le travail est toujours correctement quantifié. | PO / DT |

# VÉRIFICATION DU BACKLOG DE SPRINT

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **X** | **POINT DE L’ORDRE DU JOUR** | **RESPONSABLE** |
|  | Tenir compte des conflits entre les récits individuels dans le backlog de sprint. Identifier des résolutions et faire des ajustements. | DT |
|  | S'assurer que tous les éléments contribuant à ce que le travail de l'équipe soit terminé sont pris en compte et réalisables. | DT |
|  | Identifier tout ce qui est considéré comme « manquant » dans le backlog. Tenir compte des activités de maintenance, des frais généraux, des pics, etc. | DT / PO |
|  | Intégrer les éléments du backlog manquants et apporter les ajustements nécessaires au sprint. | DT / PO |
|  | S'assurer que tous les risques potentiels ont été identifiés, ainsi que les plans de résolution. | DT |
|  | Discuter de l’engagement de l’équipe envers le plan de sprint et l’intention de livraison. | DT |
|  | S'assurer que le tableau des tâches et la configuration du diagramme d'avancement capturent correctement le sprint et sont prêts à l’emploi. | DT / SM |

# RÉCAPITULATIF

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **X** | **POINT DE L’ORDRE DU JOUR** | **RESPONSABLE** |
|  | Mettre à jour le tableau des tâches/l'outil Agile avec les tâches désignées. | DT |
|  | Définir les tâches qui incombent à chaque membre de l’équipe à la suite de la réunion. | DT |
|  | Traiter les problèmes notés tout au long de la réunion pour en discuter avant la conclusion. | DL |
|  | Documenter tous les problèmes devant faire l'objet d'une discussion ou d'un suivi, en dehors de la réunion, et attribuer la responsabilité de cette tâche. | DL |

# ÉLÉMENTS SUPPLÉMENTAIRES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **X** | **POINT DE L’ORDRE DU JOUR** | **RESPONSABLE** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **EXCLUSION DE RESPONSABILITÉ**  Tous les articles, modèles ou informations proposés par Smartsheet sur le site web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et exactes, nous ne faisons aucune déclaration, ni n’offrons aucune garantie, de quelque nature que ce soit, expresse ou implicite, quant à l’exhaustivité, l’exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité du site web, ou des informations, articles, modèles ou graphiques liés, contenus sur le site. Toute la confiance que vous accordez à ces informations relève de votre propre responsabilité, à vos propres risques. |