

aubay

Qui sommes-nous ?

Entreprise d'origine française créée en 1998, Aubay est un spécialiste des services du numérique.

Notre force : nos collaborateurs experts qui accompagnent au quotidien la transformation digitale de nos clients.

Nous intervenons à la fois sur le Conseil métier ou technologique ainsi que sur tout le cycle de vie des applications. En d'autres termes, Aubay se positionne tour à tour comme fournisseur d'innovations, accélérateur de l'industrialisation de l'IT, fournisseur de savoir-faire, coach Agile, concepteur de solutions dans le Digital, fournisseur de compétences et d'expertises.

Nous opérons sur des marchés à forte valeur ajoutée : Banque, Finance, Assurance, Industrie, Réseaux, Télécoms, Services, Utilities, Energie, Luxe et Distribution, entre autres.

Aubay bénéficie aujourd'hui d'une forte présence européenne, permettant d'être au plus proche de nos clients, avec une implantation comptant 23 bureaux répartis dans 7 pays : La France, l'Italie, l'Espagne, le Portugal, le Luxembourg, la Belgique et le Royaume-Uni.

www.aubay.com



Nos expertises



Nos engagements RSE

Notre démarche de développement durable et notre engagement en matière de responsabilité sociétale font partie intégrante de la stratégie de notre Groupe.

Nos reconnaissances RSE



CENTRE D'EXCELLENCE AGILE aubay

Le Centre d'Excellence Agile AUBAY rassemble les professionnels de l'Agilité (Scrum Masters, Product Owners, RTE, SPC, coachs agiles, ...) qui ont pour objectifs d'accompagner l'ensemble de nos clients et de partager leurs expertises au plus grand nombre.



Team Spirit : Notre Centre d'Excellence a pour ambition de rassembler nos professionnels de l'Agilité. Elle vit grâce au dynamisme et à l'implication de ses membres.



Formations Agiles : Nous assurons les formations et **certifications** agiles de nos collaborateurs et clients. Nos experts peuvent **accompagner** les apprenants à l'issue des formations lors de la mise en œuvre des acquis.



Facilitation et animation : Nous proposons régulièrement des **Meet-ups** et des ateliers sur des thèmes agiles.



Mentoring : Nos experts accompagnent des dispositifs clients et des collaborateurs opérationnellement, en **proximité**, pour ne pas les laisser isolés et les aider à gagner en maturité et en efficacité, en continu.

UNE NOUVELLE PROPOSITION QUI REVIENT AUX FONDAMENTAUX !

Cette année, nous avons travaillé à la création d'un nouveau Serious Game ou plutôt, d'une boîte à outils contenant plusieurs ateliers. Notre objectif : revenir aux fondamentaux et fournir des outils qui aideront un Agiliste à animer ses ateliers et à améliorer la maturité Agile d'une Squad. L'idée étant d'avoir à sa disposition cette sélection de Serious Game, prêt à l'emploi. Après un brainstorm au sein du Centre d'Excellence Agile d'Aubay, nous avons identifié 5 ateliers, pour certains déjà existants et que nous avons adaptés, qui adressent différentes thématiques :

- > **Definition of Done & Definition of Ready ;**
- > **Rôles délégués pour des réunions efficaces ;**
- > **Split Poker pour le découpage des User Stories ;**
- > **Scrum from Hell pour gérer les comportements « difficiles » ;**
- > **Rétrospectives adaptées aux contextes.**

Nous espérons que cette nouvelle proposition vous sera utile dans votre quotidien et nous sommes toujours preneurs de vos retours.



Règle du jeu

- **Vos réunions manquent d'efficacité ?**
- **Elles dévient régulièrement de leurs objectifs ?**
- **Les comptes rendus arrivent trop tard, voire jamais ?**
- **Certains n'osent pas s'exprimer ?**

Pour toutes ces raisons, nous vous conseillons comme animation de distribuer un rôle délégué par personne lorsque l'une de vos réunions commencent.

Pour les prochaines, n'hésitez pas à faire tourner chaque rôle pour que chaque membre de l'équipe les comprennent et se les approprient.

Rapidement, toute l'équipe aura acquis les bons automatismes.

Du Time Keeper, qui vous permettra de régulièrement avoir un rappel du temps restant, au Facilitateur qui recadrera l'équipe vers l'objectif de la réunion et s'assurera que tout le monde participe, les rôles délégués vous permettront de structurer vos réunions, d'en améliorer l'efficacité et de ressortir avec des actions/décisions.





TIME KEEPER

Rôle : Aide à tenir les délais.

Comment :

- Il annonce régulièrement le temps écoulé (par exemple tous les quarts d'heure).
- Une fois le temps écoulé, il demande si l'objectif est atteint ou s'il faut allouer plus de temps, s'arrêter ou ajourner le sujet.

RÔLES DÉLÉGUÉS

aubay



TIME KEEPER



AGITATEUR D'IDÉES

Rôle : Aide l'équipe à penser «Solutions», «Objectifs» et «Actions».

Comment :

- En rappelant régulièrement les questions : Quel pourrait être notre objectif ? Que proposes-tu comme solution ?
- Il dynamise les échanges pour conclure sur une décision.

RÔLES DÉLÉGUÉS

aubay



AGITATEUR D'IDÉES



FACILITATEUR

Rôle : Veille à la participation active et équilibrée de tous les participants.

Comment :

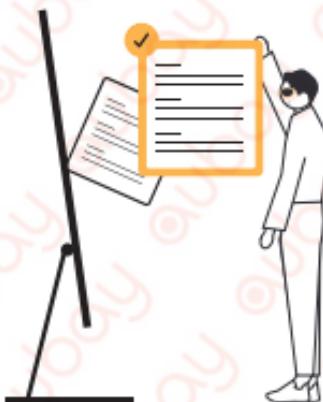
- Il interroge les participants muets.
- Il coupe les conversations croisées.
- Il recadre les débats.
- Il est le garant de l'ordre du jour et indique les prochaines étapes à cette réunion.

RÔLES DÉLÉGUÉS

aubay



FACILITATEUR



SCRIBE

Rôle : Rédige en séance le compte rendu.

Comment :

- Il note l'objectif de la réunion.
- Il résume les éléments importants de la réunion : les décisions, les actions et les porteurs d'actions.
- Il utilise les 5 dernières minutes de la réunion pour relire les notes prises et envoie le compte rendu suite à la confirmation de sa relecture.

RÔLES DÉLÉGUÉS

aubay



SCRIBE



COACH CONSEIL

Rôle : Donne un feedback sur l'efficacité, l'organisation et le déroulement de la réunion, pour aider à l'amélioration continue.

Comment :

- Ses feedbacks, individuels ou collectifs, doivent toujours être factuels.

RÔLES DÉLÉGUÉS

aubay



COACH CONSEIL



Règle du jeu

L'atelier consiste à définir, en équipe, l'ensemble des critères qui composent la future Definition of Ready (DoR) et la Definition of Done (DoD) de l'équipe.

Pendant usuellement 1 heure, l'équipe va devoir identifier ces critères.

Pour aider et inspirer l'équipe, cet atelier propose des thématiques et des suggestions de critères.

Présentez donc ces cartes à l'équipe. Pour chacune, l'équipe doit d'abord réfléchir à la cohérence du thème selon son contexte et le décliner en critères de DoR ou DoD.

Chacun doit pouvoir rajouter ses propres critères selon sa vision.

Conseil : En fin d'idéation, l'équipe doit pouvoir voter sur les critères à adopter (via par exemple du dot-voting).

Pour votre première création de DoD/DoR, ne listez pas trop de critères, et basez sur sa mise en application pour la modification et ajouter/supprimer des critères.





Critère DoD

MÉTIER

- La fonctionnalité respecte toutes les règles métiers.
- La fonctionnalité a été testée à la fois sur mobile, sur desktop et autres...
- Les règles UX ont été respectées.
- Le comportement de la fonctionnalité en production est surveillé.
- L'impact des fonctionnalités sur la performance globale est vérifié et validé.



Critère DoD



Critère DoD

PROCESS

- Ticket fermé, et le statut reflète précisément le travail accompli.
- Tous les tests automatisés sont exécutés et passent avec un taux d'échec de moins de 5%.
- Le Product Owner a validé la Story.



Critère DoD

CONFORMITÉ

- Des audits de sécurité sont réalisés et aucune vulnérabilité critique n'est présente.
- Le produit respecte les normes d'accessibilité en vigueur.
- Tous les tests de conformité sont réussis et documentés.
- Les rapports de conformité sont générés et partagés avec les parties prenantes.



Critère DoD



Critère DoD

QUALITÉ TECHNIQUE

- Tous les tests de performance sont exécutés, et les résultats sont satisfaisants (ex. : temps de réponse, taux d'erreur).
- Le code est exempt de dette technique critique et est régulièrement revu.
- La documentation technique et fonctionnelle est à jour et complète.



Critère DoD



Critère DoD

DOCUMENTATION

- Tous les documents de Release Note sont à jour et couvrent les changements majeurs.
- La documentation des tests est complète et accessible à tous les membres de l'équipe.
- Les documents ont été relus et approuvés par au moins un membre de l'équipe et un membre des parties prenantes.



Critère DoD



Critère DoR

SPÉCIFICATION

- Les tickets respectent le format INVEST (Indépendant, Négociable, Valeur, Estimable, Petit, Testable).
- Les spécifications incluent des critères d'acceptation clairs et mesurables.
- Les impacts sur l'architecture sont identifiés et évalués.
- Les besoins utilisateurs sont bien compris et documentés.
- Les hypothèses d'apport de valeur sont identifiées.



Critère DoR



Critère DoR

CRITÈRES D'ACCEPTANCE

- Au moins deux critères d'acceptation sont formulés pour chaque user story.
- Les cas non passants sont documentés et chaque scénario a un plan de gestion des erreurs.
- Les implications fonctionnelles en cas de défaillance d'un service externe sont clairement décrites.
- Les dépendances techniques ou humaines sont identifiées.



Critère DoR



Critère DoR

OBSTACLES

- Les jeux de données nécessaires sont disponibles et validés pour les tests.
- Tous les accès nécessaires aux systèmes externes sont en place et validés.
- Les dépendances externes (API, tiers) sont clairement listées et gérées.
- Les ressources nécessaires (humaines, outils) sont disponibles et confirmées.



Critère DoR



Critère DoR

PROCESS

- L'affinage des user stories/tâches est effectué en collaboration avec l'ensemble de l'équipe.
- Les critères de priorisation des éléments du backlog sont définis en équipe.
- L'équipe a validé que les user stories sont prêtes pour le développement.



Critère DoR

ATELIER DOD_DOR

aubay

Créez votre propre carte adaptée à votre contexte.



Critère DoD



Critère DoD

Créez votre propre carte adaptée à votre contexte.



Critère DoR



Critère DoR



Règle du jeu

Tu veux éviter les « US mammouths » que tu traînes de Sprint en Sprint ?

Bonne nouvelle ! Il existe des techniques simples pour découper tes Stories et rendre ton backlog plus clair.

L'objectif de cet atelier va être d'apprendre à découper efficacement une User Story trop grosse, à l'aide de cartes proposant différentes techniques de découpage. Pour chaque carte, nous avons ajouté un exemple basé sur un produit permettant de poser des congés.

>>

Voici deux propositions d'animation :

Variante individuelle :

- > Distribue les cartes de découpage aux membres de ton équipe (pas grave si certains en ont plus).
- > Présente les éléments de ton backlog les plus gros (chiffrage élevé).
- > Chaque membre propose un découpage possible en s'appuyant sur sa carte.
- > Les cartes de l'atelier sont disposées sur la table devant l'équipe.

Variante collective :

- > Dispose toutes les cartes sur la table.
- > Montre un élément de backlog jugé trop gros.
- > Le premier à repérer une opportunité de découpage la partage au groupe.

DU SIMPLE AU COMPLEXE



Il faut au maximum simplifier vos US.

On commence par une version minimale, viable de la fonctionnalité, puis on l'enrichit.

DU SIMPLE AU COMPLEXE

Par exemple, si votre US était initialement :

«En tant que collaborateur, je veux pouvoir poser des congés».

Voilà le découpage qui pourrait être réalisé :

- **US 1** : Pouvoir poser une journée complète.
- **US 2** : Pouvoir poser une demi-journée.
- **US 3** : Pouvoir poser plusieurs jours non consécutifs.

ÉTAPES DE PROCESSUS



Découper une story en suivant les étapes d'un processus utilisateur ou métier. Ce pattern suit le flux logique d'un processus (exemple : remplir un formulaire, valider, recevoir un retour). Chaque étape devient une sous-User Story claire et indépendante.

ÉTAPES DE PROCESSUS

Par exemple, si votre US était initialement :

«En tant que collaborateur, je veux faire une demande de congés».

Voilà le découpage qui pourrait être réalisé :

- **US 1 : Saisir mes dates de congés.**
- **US 2 : Choisir le type de congé.**
- **US 3 : Envoyer la demande pour validation.**
- **US 4 : Recevoir une notification de validation ou de rejet.**

SCÉNARIO HEUREUX / SCÉNARIO D'ÉCHEC



Distinguer ce qui marche bien de ce qui peut échouer.

On commence par le parcours « sans erreur », puis on gère les cas d'erreur ou d'exception.

SCÉNARIO HEUREUX / SCÉNARIO D'ÉCHEC

Par exemple, si votre US était initialement :

«En tant que collaborateur, je veux envoyer ma demande de congé».

Voilà le découpage qui pourrait être réalisé :

- **US 1** : Cas heureux : dates valides, solde suffisant.
- **US 2** : Cas malheureux : solde insuffisant, dates incohérentes.
- **US 3** : Cas d'oubli de validation par le manager.

VARIATIONS DE DONNÉES



Une variation de donnée = une story.

Chaque type de donnée entraîne un comportement ou un affichage différent.

VARIATIONS DE DONNÉES

Par exemple, si votre US était initialement :

«En tant que collaborateur, je veux voir mon solde de congés».

Voilà le découpage qui pourrait être réalisé :

- **US 1 : Salarié à temps plein.**
- **US 2 : Salarié à temps partiel.**
- **US 3 : Salarié en forfait jours.**
- **US 4 : Stagiaire ou alternant.**

VARIATIONS DE RÈGLES MÉTIER



Une règle différente = une story différente.

Ce pattern permet de gérer les cas où des règles spécifiques s'appliquent selon le type d'utilisateur, de congé ou de situation.

VARIATIONS DE RÈGLES MÉTIER

Par exemple, si votre US était initialement :

«En tant que collaborateur, je veux poser un congé».

Voilà le découpage qui pourrait être réalisé :

- **US 1** : Si congé payé.
- **US 2** : Si RTT.
- **US 3** : Si congé sans solde.
- **US 4** : Si congé parental.

SUPPORTS OU CANAUX DIFFÉRENTS



**La même fonctionnalité, mais adaptée
à chaque support.**

L'UX et les fonctionnalités peuvent varier selon qu'on utilise un smartphone, un desktop ou une tablette.

SUPPORTS OU CANAUX DIFFÉRENTS

Par exemple, si votre US était initialement :

«En tant que collaborateur, je souhaite pouvoir faire une demande de congé».

Voilà le découpage qui pourrait être réalisé :

- **US 1** : Depuis l'application mobile RH.
- **US 2** : Depuis le portail web interne.
- **US 3** : Depuis l'e-mail automatique (avec un lien pré-rempli).

OPÉRATIONS CRUD

(CREATE, READ, UPDATE, DELETE)



Une action CRUD = une story.

On découpe selon les actions de gestion de données : création, consultation, modification, suppression.

OPÉRATIONS CRUD

(CREATE, READ, UPDATE, DELETE)

Par exemple, si votre US était initialement :

«En tant que collaborateur, je souhaite pouvoir gérer mes congés».

Voilà le découpage qui pourrait être réalisé :

- **US 1** : Créer une demande de congé.
- **US 2** : Consulter mes congés passés et à venir.
- **US 3** : Modifier une demande en attente.
- **US 4** : Annuler une demande validée.

OBJECTIFS UTILISATEUR DISTINCTS



Une intention utilisateur = une story.

On découpe selon les besoins réels de l'utilisateur, pas seulement par action ou écran.

OBJECTIFS UTILISATEUR DISTINCTS

Par exemple, si votre US était initialement :

«En tant que collaborateur, je veux mieux gérer mes congés».

Voilà le découpage qui pourrait être réalisé :

- **US 1** : Visualiser rapidement mon solde.
- **US 2** : Planifier mes vacances avec mes collègues.
- **US 3** : Être alerté des congés à solder.

REPORTER L'OPTIMISATION



Commencer par le fonctionnel,
optimiser ensuite.

On livre une version fonctionnelle,
même lente, puis on optimise selon les
usages réels ou les retours.

REPORTER L'OPTIMISATION

Par exemple, si votre US était initialement :
«Générer les rapports d'absences».

Voilà le découpage qui pourrait être réalisé :

- **US 1** : Génération possible en quelques secondes, sans filtre.
- **US 2** : Ajout de filtres par équipe / type / période.
- **US 3** : Amélioration des performances et export CSV.

NIVEAUX D'ACCÈS



Chaque rôle ou niveau d'accès a sa propre story.

On découpe selon les droits d'accès ou responsabilités des profils (collaborateur, manager, RH).

NIVEAUX D'ACCÈS

Par exemple, si votre US était initialement :

«Je souhaite pouvoir accéder aux demandes de congés».

Voilà le découpage qui pourrait être réalisé :

- **US 1 : Collaborateur : voir mes demandes.**
- **US 2 : Manager : voir et valider celles de mon équipe.**
- **US 3 : RH : voir toutes les demandes, statistiques et exports.**

PRIORISER LES CAS FRÉQUENTS, TRAITER LES CAS RARES ENSUITE



On implémente d'abord ce qui est le plus utilisé, puis les cas d'usage plus rares ou lourds.

PRIORISER LES CAS FRÉQUENTS, TRAITER LES CAS RARES ENSUITE

Par exemple, si votre US était initialement :

«En tant que RH, je veux générer un rapport d'absences».

Voilà le découpage qui pourrait être réalisé :

- **US 1** : Cas fréquent : absences mensuelles par équipe.
- **US 2** : Cas rare : rapport croisé entre projets et périodes longues.
- **US 3** : Cas très lourd : analyse pluriannuelle par type de congé.

DISTINGUER L'ESSENTIEL DU BONUS



Ce pattern permet de définir ce qui est strictement nécessaire pour que la fonctionnalité soit utilisable, et ce qui peut être ajouté plus tard pour améliorer l'expérience.

DISTINGUER L'ESSENTIEL DU BONUS

Par exemple, si votre US était initialement :

«En tant que collaborateur, je veux poser un congé».

Voilà le découpage qui pourrait être réalisé :

- **US 1 : Obligatoire** : Pouvoir poser un congé en indiquant une date et un type de congé.
- **US 2 : Optionnel** : Pouvoir ajouter un commentaire au manager.
- **US 3 : Optionnel** : Pouvoir indiquer le nom du remplaçant.
- **US 4 : Optionnel** : Pouvoir ajouter une pièce jointe justificative.



Règle du jeu

Renouveler vos rétrospectives et les adapter au vécu de l'équipe présente plusieurs bénéfices : offrir un nouvel angle de vue, redynamiser l'équipe, créer de l'empathie entre les collaborateurs et consolider les connaissances.

Nous vous proposons différentes rétrospectives, avec leurs objectifs et des exemples d'animations. En tant que facilitateur, renseignez-vous sur ces propositions plusieurs jours à l'avance et variez la collecte de données : vous pouvez créer des binômes pour rédiger des feedbacks en se mettant dans la peau de leur collègue, ou encore inviter une équipe avec laquelle vous avez des dépendances...

Adaptez-vous et variez les approches : c'est une excellente occasion de renforcer les liens au sein de l'équipe.

>>

Voici une proposition de canva pour vos rétrospectives :

Introduction : Présentation de l'objectif de la rétrospective.

Ice Breaker : Activité pour détendre l'atmosphère et encourager la participation.

Vérification des anciennes actions : Vérifier si elles ont été appliquées et si elles ont eu l'impact espéré ou s'il faut les abandonner.

Collecte de données : Format (Speedboat, Mad/Sad/Glad, Starfish,.....) de la rétrospective.

Analyse : Discussion des causes profondes des problèmes identifiés.

Actions à prendre : Élaboration de solutions et d'améliorations pour le prochain sprint.

Clôture : Résumé des points discutés et remerciements aux participants.



SPEEDBOAT

Enjeux : Identifier et prioriser les actions en visualisant les forces qui font avancer l'équipe et les freins qui la ralentissent.

Quand : Équipe en perte de vitesse, obstacles fréquents.

- 1. Dessinez un Bateau** : c'est la représentation de l'équipe ou d'un projet.
- 2. Dessinez l'île** : quels sont les objectifs que vous avez atteints ?
- 3. Dessinez une Voile** : qu'est-ce qui vous propulse vers le succès ?
- 4. Dessinez l'ancre** : qu'est-ce qui vous retient ?
- 5. Mise en commun et identification des objectifs les plus importants (priorisation).**
- 6. Partagez et classez les forces.**
- 7. Partagez et classez les obstacles, les freins.**
- 8. Vote pour identifier les principaux freins à lever en urgence.**



MAD / SAD / GLAD

Enjeux : Favoriser l'expression émotionnelle pour comprendre l'impact du Sprint et améliorer le climat d'équipe.

Quand : Après un Sprint difficile ou un gros succès.

1. Sur un tableau créez trois colonnes :

En colère
(MAD)

Qu'est-ce qui
t'irrite ?

Triste
(SAD)

De quoi es-
tu déçu ?

Content
(GLAD)

Qu'est-
ce qui te
réjoui ?

- 2. Sur des post-its, demander à chaque équipier de répondre aux 3 thématiques en 15 min.**
- 3. Chaque équipier colle ses post-its et en parle brièvement. On regroupe les thématiques au fil de l'eau.**
- 4. Favorisez la discussion sur les thématiques émergentes dans l'équipe.**
- 5. Priorisez trois sujets principaux à actionner en votant, en identifiant un porteur d'action.**



4L (LIKED, LEARNED, LACKED, LONGED FOR)

Enjeux : Dresser un bilan équilibré pour capitaliser sur les acquis et identifier les améliorations à mettre en place.

Quand : Fin de cycle, livraison majeure.

1. Sur un tableau créez quatre colonnes :

Aimé (Liked) Qu'est-ce qui vous a plu ?	Appris (Learned) Qu'avez- vous appris ?	Manquant (Lacked) Qu'est-ce qui vous manque ?	Désiré (Longed for) Qu'aimeriez- vous pour le futur ?
---	---	---	---

2. Sur des post-it, demander à chaque équipier de répondre aux 4 thématiques en 15 min.
3. Chaque équipier colle ses post-its et en parle brièvement. Regroupez les thèmes similaires lors de la discussion.
4. Favorisez une discussion ouverte sur les thématiques qui émergent.
5. Priorisez trois sujets principaux à actionner en votant, en identifiant un porteur d'action.



STARFISH

Enjeux : Ajuster collectivement la manière de travailler en décidant ce qu'il faut commencer, arrêter, continuer, intensifier ou réduire.

Quand : Rétrospective simple qui peut être mise en place pour une équipe qui découvre l'exercice.

1. Représentez un diagramme en étoile, comme l'image au recto de la carte, où l'équipe évalue les éléments sur **cinq axes** :

- 1 **Continuer à** : Ce que l'on souhaite continuer ?
 - 2 **Arrêter de** : Ce que l'on souhaite arrêter ?
 - 3 **Commencer à** : Ce que l'on devrait commencer ?
 - 4 **Plus de** : Ce que l'on doit faire davantage ?
 - 5 **Moins de** : Ce qui est en place mais est trop présent ?
2. Sur des post-it, demander à chaque équipier de répondre aux 5 thématiques en 20 min.
3. Chaque équipier colle ses post-it et en parle brièvement. Regroupez les thèmes similaires lors de la discussion.
4. Favorisez une discussion ouverte sur les thématiques qui émergent : les succès, les domaines à améliorer.
5. Priorisez trois sujets principaux à actionner en votant, en identifiant un porteur d'action.



TIMELINE

Enjeux : Mettre en lumière les événements clés du Sprint pour comprendre leur impact et en tirer des enseignements.

Quand : Sur un Sprint riche en événements ou tensions.

1. Représenter une Timeline du sprint et les événements marquants :

- a. Planification
- b. Exécution des tâches
- c. Daily
- d. Revue
- e. Rétrospective

2. Faire en dessous une **courbe d'humeur** avec les smileys (++positif) et smiley (- - négatif).

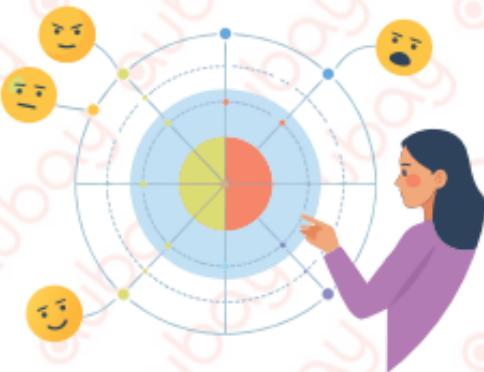
3. Représentez une matrice d'apprentissage :

Forces	Problèmes identifiés	Boîte à idées	Améliorations
--------	----------------------	---------------	---------------

4. Chaque équipier colle ses post-its et en parle brièvement. Regroupez les thèmes similaires lors de la discussion.

5. Favorisez la discussion et identifier les schémas récurrents, les moments clés, les succès, les domaines à améliorer.

6. Priorisez trois sujets principaux à actionner en votant, en identifiant un porteur d'action.



RETROSPECTIVE RADAR

Enjeux : Auto-évaluer collectivement plusieurs axes clés sur un radar visuel afin de détecter les forces et les axes d'amélioration.

Quand : Pour un suivi régulier de la santé de l'équipe.

1. Représentez un **radar en étoile**, où l'équipe évalue les éléments de son choix sur plusieurs axes :

Communication | Qualité | Cadence | Process |

2. Sur des post-its, demander à chaque équipier de répondre aux thématiques en 15 min.
3. Chaque équipier colle ses post-its et en parle brièvement. Regroupez les thèmes similaires lors de la discussion.
4. Favorisez une discussion ouverte sur les thématiques qui émergent : les succès, les domaines à améliorer.
5. Priorisez trois sujets principaux à actionner en votant, en identifiant un porteur d'action.

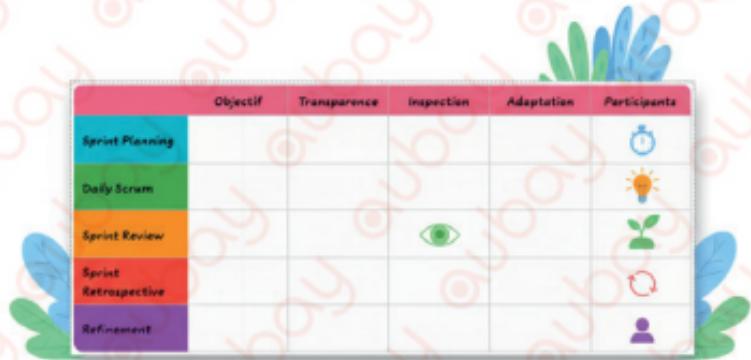


ONE WORD RETRO

Enjeux : Créer un moment d'empathie dans l'équipe où chacun cherche à comprendre ce que chacun de ses coéquipiers a voulu exprimer à travers ses mots.

Quand : Lorsque l'équipe a besoin de se recentrer sur elle même et de recréer du lien.

- 1. Pendant 5 minutes, invitez chaque participant à exprimer son ressenti du sprint (positif ou négatif) sur des post-its, en inscrivant un seul mot par post-it et en se limitant à un sujet par note.**
- 2. Chaque équipier vient présenter ses post-its, l'équipe essaie de comprendre le sens de chacun d'entre eux et la personne concernée confirme lorsque l'équipe a trouvé.**
- 3. Une fois que tout le monde est passé, identifier de potentiels axes d'amélioration sur ce qui a été évoqué.**
- 4. Priorisez trois sujets principaux à actionner en votant, en identifiant un porteur d'action.**



SENS DES ÉVÈNEMENTS

Enjeux : S'auto-évaluer sur l'animation des événements Scrum afin d'identifier des améliorations et de clarifier leur sens et objectif.

Quand : Lorsqu'il y a eu du turn over dans l'équipe ou que les événements animés ne semblent plus alignés avec ces objectifs.

1. Basez-vous sur le tableau du recto pour créer votre support avec les événements (**Sprint planning, Daily, Sprint review, Rétro, Refinement**).

Et les questions à chaque événement :

Objectif : Quel usage faisons-nous de l'événement ? ; **Transparence** : Sur notre fonctionnement, ...? ; **Inspection** : Incrément, Objectifs, Backlogs, ... ? ; **Adaptation** : Nos actions, nos pratiques, ...? ; **Participants** : Sont-ils tous présents, ...?.

2. Pour un événement, chaque équipier colle ses post-its et en parle brièvement. Regroupez les thèmes similaires lors de la discussion.
3. Favorisez la discussion et identifiez : les pattern récurrents, les succès, les domaines à améliorer.
4. On continue sur l'événement suivant ... et on itère sur les événements.
5. A la fin, priorisez trois sujets à actionner en votant, en identifiant un porteur d'action.



RETRO APPRECIATION

Enjeux : Cultiver la reconnaissance et la gratitude pour renforcer la confiance, l'engagement et la cohésion de l'équipe.

Quand : Fin d'année, après un succès, ou période difficile.

1. On propose deux questions :

Esprit d'équipe

Qui a aidé l'équipe et comment ?

Idées

Mes idées pour améliorer la dynamique de l'équipe ?

2. Chaque équipier colle ses post-its et parle de ses bonnes expériences qu'il souhaite partager.
3. Favorisez une discussion ouverte sur les thématiques qui émergent : les succès, les domaines à améliorer.
4. Priorisez des sujets à actionner en votant, en identifiant un porteur d'action.



Règle du jeu

En nous basant sur l'atelier original de William C. Wake, nous vous proposons un certain nombre de «mauvais» comportements.

L'objectif va être d'entraîner un facilitateur désigné à animer un évènement/atelier, en étant exposé à des comportements qui vont mettre à mal son animation.

Au lancement de l'exercice, nous vous proposons de désigner le facilitateur et de distribuer 3 à 4 des rôles disponibles aux autres participants.

L'objectif sera de laisser dérouler l'atelier puis de faire un feedback au facilitateur de son animation et des actions qu'il aurait pu réaliser pour mieux gérer ces «mauvais comportement.





LE BON SOLDAT

Vous êtes toujours d'accord avec ce qui est proposé, même si la proposition ne vous semble pas pertinente.

Votre objectif principal est d'éviter les conflits avec les autres.

Ce profil se caractérise par son attitude consensuelle. Bien que positif en apparence, ce comportement peut masquer des risques importants pour le projet.

Stratégies pour le contrer :

- > **Sollicitation directe et ouverte :** Lui poser des questions ouvertes, par exemple : «Quels sont, selon toi, les risques que nous n'avons pas encore identifiés sur cette proposition ?».
- > **Techniques de feedback anonyme :** Utiliser des outils comme les rétrospectives anonymes ou des boîtes à idées pour lui permettre d'exprimer ses réserves sans confrontation directe.
- > **Valoriser la critique constructive :** En tant que facilitateur, montrez explicitement que les avis divergents sont précieux.
- > **Le jeu des «six chapeaux de la réflexion» :** Attribuer au «bon soldat» le chapeau noir (celui de l'avocat du diable) pour légitimer son esprit critique.



LE FAGOCITEUR

Lorsque c'est à vous de vous exprimer, vous déviez la discussion sur d'autres sujets (autres projets, sujets perso, etc...) jusqu'à ce qu'on vous convainc de vous recentrer sur le sujet de l'atelier.

Il prend toute la place, coupe la parole et a tendance à monopoliser les débats, ce qui empêche les autres de s'exprimer.

Stratégies pour le contrer :

- > **Utiliser un «bâton de parole» :** Seule la personne qui tient l'objet a le droit de parler. Temporiser et redistribuer : «Merci pour ton intervention très riche. Pour entendre d'autres avis, je propose que nous passions la parole à quelqu'un qui ne s'est pas encore exprimé.»
- > **Limiter le temps de parole :** Introduire des règles de temps (ex: «chacun a 2 minutes pour présenter son idée»).
- > **Assigner un rôle :** Lui confier la tâche de scribe ou de gardien du temps peut l'aider à se concentrer sur une autre mission que la prise de parole.



L'ÉREINTÉ

Vous êtes fatigué, vous bâillez de temps en temps, idéalement, vous tentez de rester assis même si tout le monde est debout, quitte à vous asseoir sur la table.

Visiblement fatigué, démotivé ou surchargé, il participe peu et peut dégager une énergie négative. Le surmenage est un risque réel qu'il faut être capable d'identifier.

Stratégies pour le contrer :

- > **Reconnaître les signes** : Une baisse de productivité, un manque d'engagement ou de l'irritabilité sont des signaux d'alerte.
- > **Vérifier la charge de travail** : En rétrospective, poser la question : «Comment nous sentons-nous collectivement par rapport à la charge de travail de ce Sprint ? Avons-nous un rythme soutenable ?». Faire un atelier pour vérifier si l'équipe ou certains de ses membres ne participent pas à des réunions inutiles.
- > **Varier les formats d'atelier** : Alterner les moments de réflexion individuelle, les discussions en petits groupes et les plénières pour maintenir l'énergie.



LE RÉFRACTAIRE

Vous n'avez jamais le même avis que le reste de l'équipe. Quand il y a des propositions, vous vous efforcez de montrer que le choix sélectionné par l'équipe n'est pas le bon.

Il est systématiquement en opposition, critique les idées sans proposer d'alternative et peut résister activement au changement.

Stratégies pour le contrer :

- > **L'impliquer activement** : Lui donner un rôle/responsabilité dans l'atelier, comme celui de présenter les résultats d'un sous-groupe, cela peut transformer son opposition en contribution.
- > **Écoute active et reformulation** : «Tu penses que cette solution n'est pas viable parce que... Peux-tu nous en dire plus sur ce qui te préoccupe ?» Cela montre que son avis est entendu.
- > **Orienter vers la solution** : «C'est une critique intéressante. Comment proposerais-tu d'améliorer cette idée ou que ferais-tu à la place ?»
- > **Ne pas ignorer son opposition** : L'ignorer pourrait renforcer sa position et potentiellement rallier d'autres personnes. Un réfractaire qui change d'avis peut devenir un puissant allié.



LE TIMIDE

Vous vous exprimez avec le moins de mots possible. Plus vite vous passez le relais à une autre personne, mieux c'est pour vous.

Il a des idées mais n'ose pas prendre la parole en grand groupe, par peur du jugement ou par manque de confiance.

Stratégies pour le contrer :

- > **Ateliers en sous-groupes** : La prise de parole est souvent plus facile dans un groupe restreint.
- > **Brainstorming silencieux** : Chaque participant écrit ses idées sur des post-its avant de les partager. Cela donne une chance égale à toutes les idées d'être vues.
- > **Le tour de table** : Inviter chacun à s'exprimer à tour de rôle, tout en précisant qu'il est possible de «passer». Ne pas le mettre sur la sellette : Éviter de l'interpeller directement et de manière inattendue devant tout le groupe.



LE PERTURBATEUR

Vous commencez à bavarder avec un autre participant sur d'autres sujets que celui de l'atelier.

Par des blagues constantes, des apartés ou des comportements hors sujet, il peut détourner l'attention du groupe et nuire à la productivité de l'atelier.

Stratégies pour le contrer :

- > **Rappeler le cadre et les objectifs** : «Je vous propose de nous recentrer sur notre objectif pour aujourd'hui, qui est de...»
- > **Utiliser l'humour (avec modération)** : «Très bonne blague ! Gardons-la pour la pause café et revenons à notre sujet.»
- > **Le parking à idées** : Proposer de noter les sujets hors-périmètre sur un espace dédié pour y revenir plus tard, si le temps le permet.
- > **Discussion en aparté** : Si le comportement persiste, une discussion franche et bienveillante en privé peut s'avérer nécessaire.



L'IMPATIENT

Vous êtes pressé et faites accélérer les autres jusqu'à ce que votre tour soit passé.

Il veut que tout aille vite, peut mettre la pression sur le groupe et avoir du mal à suivre le rythme des discussions.

Stratégies pour le contrer :

- > **Rendre l'agenda visible** : Afficher l'ordre du jour avec des horaires clairs pour chaque étape. Cela lui donne de la visibilité sur le déroulement.
- > **Canaliser son énergie** : Lui confier le rôle de «Time Keeper» ou de «Scrib» peut l'aider à utiliser son impatience de manière constructive pour le groupe.
- > **Expliquer le «pourquoi» du processus** : «Je comprends ton envie d'avancer vite, mais cette étape de divergence est nécessaire pour nous assurer d'explorer toutes les pistes avant de converger.»



LE RETARDATAIRE

Vous sortez quelques minutes, prendre un café par exemple, et revenez lorsque l'atelier a déjà commencé.

Son arrivée tardive perturbe le démarrage des évènements et peut témoigner d'un manque de respect pour l'engagement collectif.

Stratégies pour le contrer :

- > **Commencer à l'heure** : Ne pas attendre les retardataires. Cela envoie le message que la ponctualité est importante.
- > **Rendre le début de réunion important** : Commencer par une information cruciale ou un icebreaker engageant pour que les retardataires manquent quelque chose de pertinent.
- > **En parler en rétrospective** : Aborder l'impact des retards sur l'équipe de manière factuelle.
- > **Responsabiliser l'équipe** : L'équipe peut décider collectivement d'une «règle» amusante ou d'une conséquence pour les retards.



LE PETIT NOUVEAU

Vous êtes arrivé le jour même, vous n'avez jamais travaillé dans une équipe Agile et ne savez même pas ce que l'on attend de vous ici.

En phase d'intégration, il peut se sentir intimidé, perdu ou hésitant à participer. Son intégration est cruciale pour la cohésion de l'équipe.

Stratégies pour le contrer :

- > **Mettre en place un système de parrainage** : Associer le nouvel arrivant à un membre expérimenté de l'équipe pour l'accompagner de manière informelle.
- > **Avoir un processus d'onboarding** : Lister toutes les informations, outils et actions, qu'un nouvel arrivant doit connaître/réaliser pour faciliter l'intégration.
- > **Présenter clairement le contexte** : En début d'atelier, prendre quelques minutes pour rappeler le contexte du projet, les acronymes et les objectifs pour lui donner les clés de compréhension.
- > **Valoriser son regard neuf** : «En tant que nouveau membre de l'équipe, ton regard extérieur est très précieux. N'hésite pas à poser toutes les questions qui te viennent à l'esprit.»