

# METHODES AGILES – LES BONNES PRATIQUES

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

**Type de formation :** Formation continue

**Éligible au CPF :** Non

**Domaine :** Management du SI

**Action collective :** Non

**Filière :** Projet

**Rubrique :** Agilité - SCRUM

**Code de formation :** NE363

## PRÉSENTATION

### Objectifs & compétences

Connaître la finalité et les principes fondamentaux des méthodes agiles  
Planifier le contenu et le rythme d'itérations dans un projet Agile  
Mettre en œuvre plusieurs pratiques fondamentales de développement et de tests en mode Agile  
Identifier les bonnes pratiques de communication et gestion d'équipe Agile à appliquer selon le contexte  
Définir son propre framework Agile et sa Roadmap de passage à l'agilité

### Public visé

Développeur, chef de projet, "client agile".

### Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

## PROGRAMME

### Introduction

Définition et raison d'être de l'agilité.  
Comparaison des principales méthodes agiles (Scrum, XP, Lean Software développement).  
Notion de framework Agile : méthodes, principes et pratiques.

### Pratiques de planification

Cycles courts : les trois niveaux de planification.  
Importance des cycles courts : releases, itérations, activités.  
Histoire d'utilisation, valeur ajoutée et priorité.  
Estimations (Planning Poker, etc.).  
Tests client : une autre façon de spécifier.  
Versions fréquentes.  
Bienvenue aux changements.

### Travaux pratiques

Planification des cycles.

### Dans une itération

De l'histoire aux tâches de réalisation.  
Conception émergente.  
Quick Design Session, CRC Cards, modélisation.  
Pilotage par les tests développeur.  
Pratiques de Refactoring : la conception permanente.  
Intégration continue.

### Travaux pratiques

Pratiques de développement et de tests.

### L'esprit d'équipe, pratiques de management

Un produit, une équipe.  
Les rôles : Product Owner, Product Manager, développeur, coach, Scrum Master ou manager d'équipes Agiles.  
Autres rôles : testeur, tracker.

## € Tarifs

**Prix public :** 1990 €

### Tarif & financement :

Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :

**Le plan de développement des compétences de votre entreprise :** rapprochez-vous de votre service RH.

**Le dispositif FNE-Formation.**

**L'OPCO** (opérateurs de compétences) de votre entreprise.

**France Travail:** sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.

**CPF -MonCompteFormation**

Contactez nous pour plus d'information : [contact@aston-institut.com](mailto:contact@aston-institut.com)

## 📍 Lieux & Horaires

**Durée :** 21 heures

**Délai d'accès :** Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'inscription complet

### informations :

NULL

## 📅 Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.

Comment concevoir le plateau projet et radiateur d'information ?  
Communications face-à-face.  
Pair Programming.

**Travaux pratiques**

Pratiques de gestion d'équipe et de communication.

**Comment devenir Agile ?**

Culture d'entreprise : les personnes plus importantes que les processus.  
Capacité à changer.  
Gérer l'amélioration continue et permanente.  
Changements selon les domaines.  
Les contraintes réglementaires et contractuelles.

**Le plan de passage à l'agilité**

Objectifs.  
Définition d'indicateurs de suivi.  
Le framework Agile de l'organisation.  
Etablir une Roadmap : projet pilote, déploiement.  
Maintien et amélioration.

**Travaux pratiques**

Etablir ses indicateurs de suivi et son projet.

**MODALITÉS****Modalités**

**Modalités :** en présentiel, distanciel ou mixte . Toutes les formations sont en présentiel par défaut mais les salles sont équipées pour faire de l'hybride. – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise.

**Pédagogie :** essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.

**Ressources techniques et pédagogiques :** Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom.

**Pendant la formation :** mises en situation, autodiagnosics, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels.

**Méthode**

**Fin de formation :** entretien individuel.

**Satisfaction des participants :** questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.

**Assiduité :** certificat de réalisation.

**Validations des acquis :** grille d'évaluation des acquis établie par le formateur en fin de formation.