

Évaluation de l'Agilité

Vous devez former des équipes de 2 à 3 personnes.

Chaque équipe choisira de mener une évaluation liée à l'Agilité parmi les choix suivants:

- Évaluation de la capacité d'adoption de l'Agilité, pour un contexte où une organisation souhaite adopter l'agilité mais elle ne sait pas par où commencer.
- Évaluation de l'application de l'Agilité, pour un contexte où une organisation prétend appliquer l'Agilité mais elle y vit quelques difficultés.

Plan d'intervention

La première partie du travail, valent 8% de la note finale, correspond à l'élaboration d'un plan d'intervention.

Vous devez donc rédiger une proposition de mandat/mission, comme si vous faisiez une soumission à un client pour votre intervention, avec un plan détaillé

Taille attendue: entre 4 et 20 pages, selon la taille de votre équipe, la situation de l'organisation et la manière dont vous condensez l'information (ex. l'usage de tableaux).

À remettre

Vous devez remettre votre plan d'intervention seulement.

La remise sera faite de façon électronique au travers de la plateforme Moodle, en format pdf, avant le 27 mars 2019 à 23h55.

Contenu du rapport

Plan d'intervention (ce qui suit est une structure proposée mais vous pouvez ajouter toute section ou sous-section que vous jugez pertinente).

- Page titre
- Table des matières
- Liste des tableaux
- Liste des figures
- Introduction
 - Contexte de l'intervention : description de l'organisation, sa taille, son domaine d'affaires, ce qu'ils ont accompli récemment ou situation actuelle en lien avec votre mandat.
 - Problématique (ou opportunité) : description de la problématique (exprimés en tant que symptômes) ou de l'opportunité de l'organisation ciblée.
 - Objectifs visés par l'organisation.
- Description de l'évaluation
 - Objectifs de votre évaluation : doivent être SMART.

- Portée : Ce qui sera étudié et ce qui ne le sera pas. Peut avoir plusieurs dimensions, comme l'objet étudié (organisation, département, ensemble de projets, un seul projet) et les aspects étudiés (toutes les pratiques liées au génie logiciel et à la gestion, seulement les pratiques techniques, seulement les pratiques de gestion, etc.). La portée doit être cohérente avec la problématique soulevée et les objectifs à atteindre.
- Méthodologie: comment allez-vous vous y prendre (processus) pour atteindre les objectifs. Cette partie peut-être définies en plusieurs sections traitant notamment des normes et modèles que vous comptez appliquer et une justification de leur choix. Typiquement, il est attendu que vous procédiez par des entrevues du personnel (équipes et gestionnaires à tous les niveaux, ou leur substitut) et de la revue de documentation. Vous devriez avoir les étapes suivantes (qui peuvent tenir sur une figure) – vous pourriez simuler plusieurs de ces étapes :
 - Planification détaillée: sélection des rôles à interviewer, durée des entrevues, nombre requis, calendrier d'exécution.
 - Rencontre/présentation de démarrage: pour expliquer aux participants la raison de mandat et ce dont on s'attend d'eux.
 - Réalisation (entrevues et revue de documents)
 - Rédaction du rapport préliminaire (avec les observations mais sans les recommandations)
 - Cycles de vérification et validation avec le mandataire et les participants
 - Rédaction des recommandations
 - Dépôt du rapport final
 - Présentation du rapport au mandataire
- Annexe: Guide d'entrevue. Fournissez une liste de questions ouvertes par rôle. Éviter les questions fermées (i.e. qui se répondent par "oui" ou "non", comme celles qui commencent par "Est-ce que..."). Optez pour des questions tel que "Décrivez votre processus de travail", "Quels sont les éléments qui fonctionnent bien/très bien et pourquoi", "Quels sont les éléments qui ne fonctionnent pas bien et pourquoi". Évitez de formuler les questions qui inclurait des éléments de la réponses idéale recherchée (ex. "Comment coordonnez-vous vos activités de projets? Est-ce avec des mêlées quotidiennes de 15 minutes?" Démarrez avec au moins 3 questions par rôle.
- Organisation: organigramme du mandat, liste des rôles et responsabilités des membres de votre équipe et des participants de l'organisation ciblée. Cela sert à gérer les attentes mutuelles relatives à qui-fournit-quoi. Ex. de responsabilité du gestionnaire de qui on relève : Fournir un bureau fermé pour les entrevues avec le personnel.
- Gestion de l'évaluation
 - Planification des interventions (entrevues et revue des documents): pourquoi, quoi, quand, qui, combien, avec qui, avec quoi. --> Avec qui va-t-on faire la grille horaire des entrevues. Qui va décider combien de personnes seront interviewées, pendant combien de temps et à quel endroit.
 - Suivi des interventions: quoi, qui, quand, combien, avec qui, avec quoi. En cas de problème, à qui s'adresse-t-on et comment on fera l'escalade de ces problèmes. Sous quelle forme et à quelle fréquence vous enverrez des rapport de suivi à votre mandataire afin qu'il puisse résoudre tout problème.

- Assurance qualité des livrables: qui, quand, quoi. --> Quels mécanismes seront appliqués aux livrables pour en assurer leur qualité.
- Livrables: description des divers artéfacts que vous allez livrer pendant et au terme de votre mandat (rapports, présentations, etc., leur format, leur taille/durée approximative, à qui ils s'adressent, etc.). --> Peut être directement inclus dans le tableau méthodologique.
- Budget: Ventilation des coûts/efforts pour les phases de votre mandat/mission avec un sommaire. Calculez votre intervention à un tarif horaire de 120\$/heure (pas cher). --> Peut être directement inclus dans le tableau méthodologique.
- Échéances: dates importantes selon votre plan. --> Peut être directement inclus dans le tableau méthodologique.