MANAGEMENT DE PROJETS - GESTION DE PROJETS

Jira Software débutant : créer les tickets, suivre le sprint et lire les tableaux

Une équipe qui bascule sur Jira découvre un outil déjà configuré par quelqu'un d'autre. Les tickets s'accumulent sans être mis à jour les statuts ne reflètent plus la réalité du travail et chacun continue de suivre ses tâches dans un tableur parallèle. Les indicateurs affichés par l'outil deviennent alors des chiffres auxquels personne ne se fie. Deux jours pour rendre l'outil utilisable au quotidien : créer et qualifier un ticket organiser le backlog préparer et dérouler un sprint construire ses propres filtres puis lire les indicateurs produits automatiquement. Cette formation reste au niveau de l'utilisateur d'équipe et n'aborde pas le paramétrage des projets.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 530 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Membres d'équipes projet développeurs testeurs chefs de projet et toute personne devant utiliser Jira Software au quotidien.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Créer et qualifier les différents types de tickets d'un projet
- Organiser un backlog et préparer le contenu d'un sprint
- Suivre l'avancement d'un sprint sur un tableau Scrum ou Kanban
- Construire des filtres et des recherches adaptés à son besoin
- Lire les indicateurs de suivi produits par l'outil

03 Programme détaillé

M1 Repères et tickets

- Alimenter le projet correctement
- Situer les projets les types de tickets et les workflows
- Créer un ticket et renseigner les champs utiles
- Découper une demande en sous-tâches
- Attacher fichiers liens et commentaires
- Suivre les notifications et les tickets qui vous sont assignés
- Atelier : Création d'un jeu de tickets à partir d'une demande métier décrite en séance.

M2 Backlog et sprint

- Préparer le travail de l'équipe
- Ordonner et affiner le backlog
- Estimer les éléments et suivre la capacité de l'équipe
- Constituer le contenu d'un sprint
- Ouvrir clôturer et reporter les éléments non terminés
- Cas pratique : Préparation d'un sprint à partir d'un backlog fourni puis clôture en fin de journée.

M3 Tableaux et suivi

- Voir l'avancement réel
- Utiliser un tableau Scrum et un tableau Kanban
- Déplacer les éléments et respecter les règles de colonne
- Repérer les blocages et les tâches immobiles
- Lire le graphique d'avancement du sprint
- Mise en situation : Animation d'un point quotidien devant le tableau du projet d'entraînement.

M4 Recherche et restitution

- Retrouver et partager l'information
- Filtrer les tickets avec la recherche simple
- Écrire des requêtes avec le langage de recherche de Jira
- Enregistrer et partager un filtre
- Composer un tableau de bord à partir de ses filtres
- Atelier : Construction du tableau de bord personnel de chaque participant.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 530 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr