

Méthode Agile : définition, étapes et exemples

Si vous vous intéressez à la gestion de projet, vous avez forcément déjà entendu parler de la **méthode Agile**. Cette méthode s'est beaucoup popularisée au cours de ces dernières années. Et pour cause, elle offre de nombreux bénéfices. Elle est flexible, adaptable et permet de rester compétitif tout en produisant des résultats de qualité.

Aujourd'hui beaucoup d'entreprises travaillent en mode Agile notamment Apple, IBM, Microsoft ou encore Procter & Gamble.

Alors qu'est-ce que la méthode Agile ? Quels sont ses avantages et inconvénients ? Et comment l'appliquer étape par étape ?

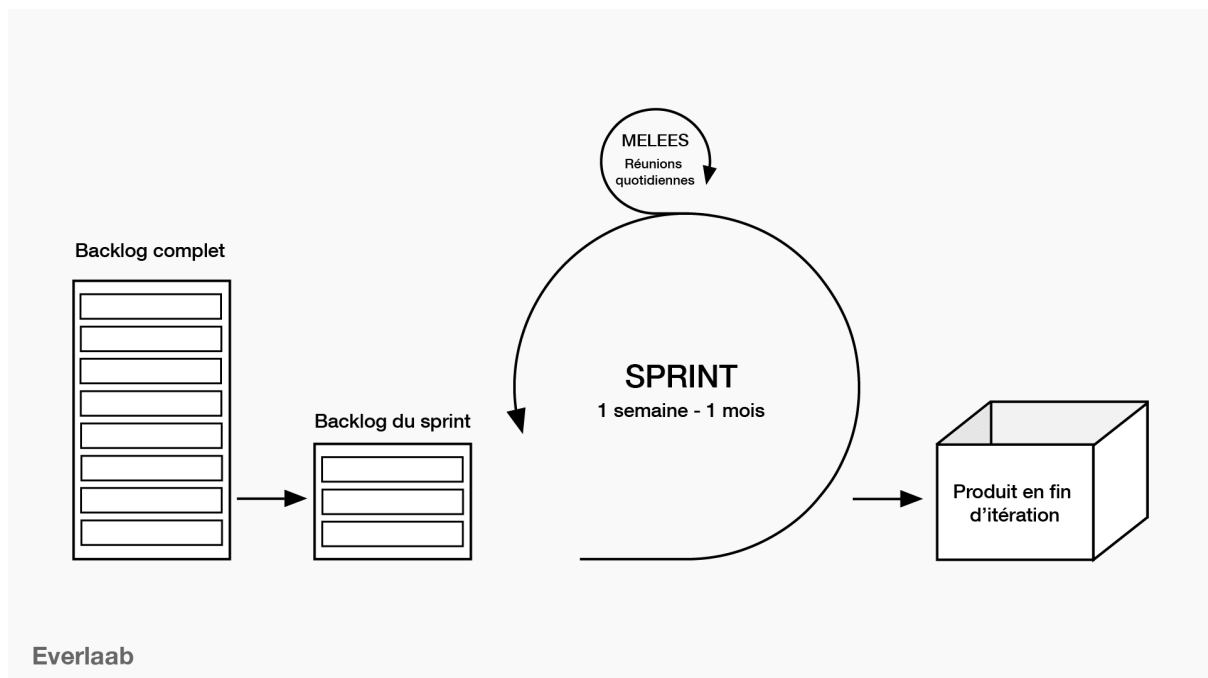
Méthode Agile : définition, étapes et exemples	1
Méthode Agile : définition	2
Le Manifeste Agile	3
Méthode Agile : avantages et inconvénients	3
Les avantages de la méthode Agile	3
Les inconvénients de la méthode Agile	4
Les étapes de la méthode Agile Scrum	4
Étape 1 : Définissez le cadre du projet	5
Étape 2 : Préparez le backlog	5
Étape 3 : Travaillez sur les tâches de votre sprint	6
Étape 4 : Récoltez les feedbacks	7
Étape 6 : Recommencez	8
Conclusion	9

Méthode Agile : définition

La **méthode Agile** est une méthode de gestion de projet qui consiste à décomposer vos projets en une suite de petits objectifs atteignables.

Cette approche a été développée dans les années 2000 par 17 ingénieurs américains qui étaient insatisfaits des méthodes de gestion de projet de l'époque et qui leur reprochaient d'être trop lourdes, lentes et contraignantes.

Quand vous travaillez en mode Agile, vous travaillez en de petits cycles courts que l'on appelle sprints ou itérations qui durent généralement entre 1 semaine et 1 mois. On est donc bien loin des méthodes traditionnelles de type Waterfall ou des méthodes en cascade qui consistent à définir des plans de projet sur 12 ou 24 mois.



Il existe plusieurs façons d'appliquer la méthodologie Agile. Vous pouvez utiliser la méthode Kanban, Scrum ou encore l'extreme programming (XP). Toutes ces méthodes ont été construites sur les bases du **Manifeste Agile**.

Le Manifeste Agile

Le **Manifeste Agile** est un document qui a été écrit dans les années 2000 pour codifier la méthodologie Agile. Ce Manifeste s'axe autour de 4 valeurs :

- **Les individus et leurs interactions** plutôt que les processus et les outils
- **Des logiciels opérationnels** plutôt qu'une documentation exhaustive
- **La collaboration avec les clients** plutôt que la négociation contractuelle
- **L'adaptation au changement** plutôt que le suivi d'un plan

Méthode Agile : avantages et inconvénients

Les avantages de la méthode Agile

La méthode Agile présente de nombreux avantages :

- **Flexibilité** : Avec l'approche Agile, vous travaillez en flux tendu. Vous vous occupez des tâches qui sont importantes à un instant T. Vous êtes donc capable de vous adapter rapidement à votre environnement.
- **Feedback** : La notion de feedback est au cœur de la méthodologie Agile. À la fin de chaque sprint, vous livrez votre travail et récupérez les feedbacks de vos clients ou de vos utilisateurs puis vous les incorporez dans le sprint suivant ce qui permet de coller au plus près à leurs besoins.
- **Compétitivité** : Quand vous travaillez en mode Agile, vous livrez régulièrement de nouvelles fonctionnalités, de nouveaux produits et de nouvelles améliorations ce qui vous rend compétitif et attractif auprès de vos clients et utilisateurs.
- **Qualité** : La livraison fréquente de projets, les tests et l'intégration permanente de feedbacks permettent de développer un produit final de qualité. Pendant tout le cycle de production, le produit est testé et confronté à la réalité.

Les inconvénients de la méthode Agile

L'approche Agile a aussi quelques inconvénients :

- **Manque de documentation** : Étant donné que le scope des projets change au gré des besoins et des feedbacks, il est difficile de tenir une documentation à jour. La documentation d'un produit Agile est donc généralement moins travaillée et détaillée.
- **Gestion des demandes** : Intégrer continuellement les demandes des clients et utilisateurs vous rend plus réactif, mais cela implique aussi de devoir gérer un plus grand volume de demandes entrantes ce qui peut compliquer la gestion de projet.
- **Manque de prévisibilité** : Quand vous travaillez en mode Agile, vous ne savez pas toujours à quoi ressemblera le résultat final. Difficile donc de prévoir le coût, le temps et les ressources nécessaires.

Maintenant que vous connaissez les tenants et les aboutissants de la méthode Agile, comment la mettre en oeuvre concrètement ?

Dans la partie suivante, vous allez découvrir comment appliquer l'approche Agile avec la **méthode Scrum**.

Les étapes de la méthode Agile Scrum

Scrum est une des méthodes Agile les plus populaires. Elle définit 3 rôles au sein des équipes :

- **Le Product Owner** qui réalise la vision du projet, c'est lui qui est chargé de maintenir le backlog à jour (le backlog est l'inventaire des tâches à réaliser).
- **Le Scrum Master** qui est garant de la méthodologie Scrum. Il n'a pas le rôle de chef de projet. Il est chargé de promouvoir la méthode Scrum et de s'assurer qu'elle est bien comprise et utilisée.
- **L'équipe qui réalise le projet**. Elle peut inclure différents types de personnes : des développeurs, graphistes, ingénieurs...

Voici les étapes de la méthode Agile Scrum.

Étape 1 : Définissez le cadre du projet

Pour commencer, définissez le cadre du projet c'est-à-dire l'objectif du projet et ses différentes exigences.

Prenons un exemple simple pour bien comprendre. Admettons que vous soyez ébéniste et que vous vouliez créer une nouvelle gamme de meubles pour votre boutique. Votre objectif pourrait être “*Créer une nouvelle gamme de meubles en bois*” et vos exigences “*Limiter le coût de fabrication à 250€ par meuble.*”

Étape 2 : Préparez le backlog

Une fois que vous avez défini le cadre de votre projet, préparez votre backlog. Autrement dit, listez l'ensemble des actions à réaliser pour atteindre votre objectif final et priorisez-les. Au moment de faire cet exercice, gardez bien en tête le cadre du projet, mais aussi les exigences de vos clients.

Si vous êtes ébéniste, il s'agira de prendre en considération les retours de vos clients pour coller au plus près à leur besoin. Peut-être qu'en discutant avec eux, vous remarquerez que certains recherchent des meubles spécifiques. Peut-être que 40% d'entre eux veulent acheter des tables rondes, 30% des étagères, 20% des meubles de cuisine et 10% des tables de chevet.

En gardant ces informations en tête, vous serez capable de les prioriser et de choisir sur quoi vous concentrer pendant toute la durée du sprint.

D'après les données que vous avez récoltées, vous devez vous concentrer sur la fabrication de tables rondes étant donné que la demande est plus forte pour ce type de produit.

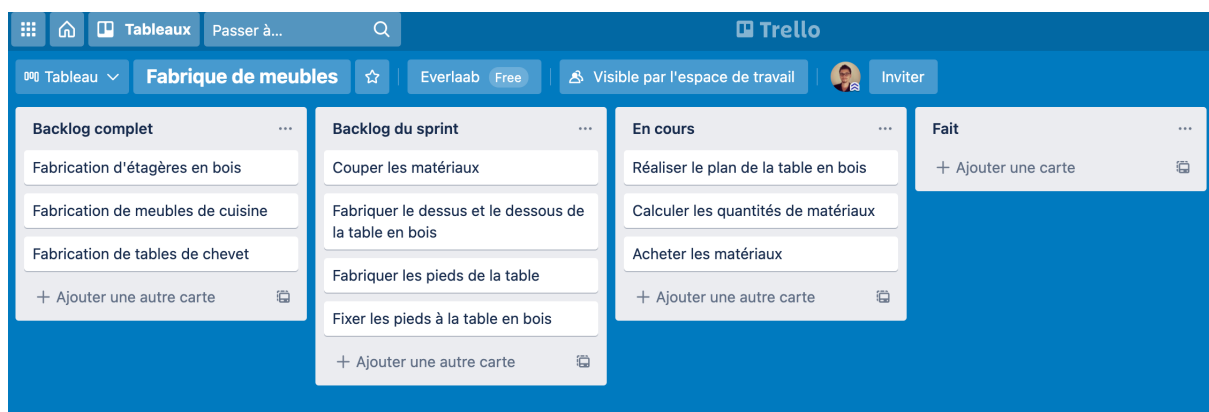
Vous pouvez présenter toutes ces données dans un tableau Trello comme celui-ci :



Dans la colonne *Backlog complet*, vous ajoutez toutes les demandes et besoins de vos clients. Et dans la colonne *Backlog du sprint*, vous indiquez les tâches sur lesquelles vous allez travailler pendant le sprint. Ici comme ce sont les tables rondes qui sont les plus demandées, vous décomposez cette demande en une succession de tâches.

Étape 3 : Travaillez sur les tâches de votre sprint

Maintenant que vous avez défini les tâches de votre backlog, il est temps de travailler sur chacune d'entre elles pendant toute la durée du sprint.



Pour rappel, les sprints sont des cycles courts de travail intense qui durent généralement entre 1 semaine et 1 mois. Le but étant d'avoir quelque chose de présentable à proposer à la fin de chaque sprint.

Si vous travaillez sur la fabrication d'une table ronde, vous devrez donc avoir un modèle de table à présenter en magasin à la fin de votre sprint.

Pendant le sprint, vous devez aussi organiser ce que l'on appelle des mêlées ou scrum en anglais. Les mêlées sont les réunions quotidiennes de 15 min pendant lesquelles les membres de votre équipe expliquent les tâches qu'ils ont terminées depuis la dernière mêlée, celles qu'ils feront lors de la prochaine mêlée et quels sont les obstacles qu'ils rencontrent.

Ces courtes réunions quotidiennes permettent de synchroniser les efforts de l'équipe et de lever les potentiels blocages pendant la réalisation des projets.

Étape 4 : Récoltez les feedbacks

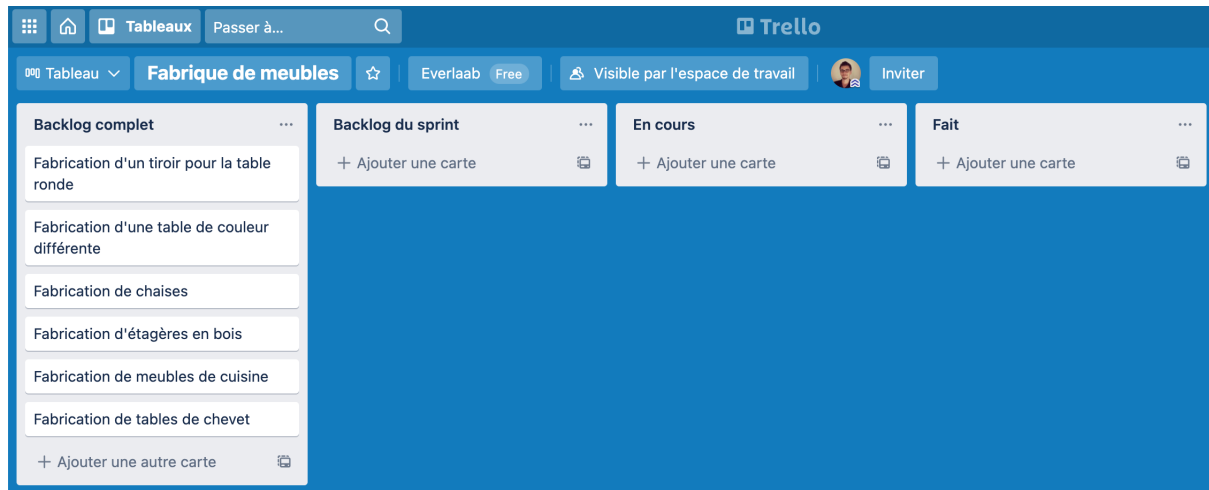
À la fin de chaque sprint, faites une **revue de sprint**. Pendant cette revue, récoltez un maximum de feedbacks auprès de vos clients ou utilisateurs.

C'est à ce moment-là que vous présentez votre table en magasin et que vous demandez aux personnes qui viennent dans votre boutique ce qu'elles en pensent.

Quels sont les aspects qu'elles aiment de la table ? Qu'est-ce qu'elles n'aiment pas ? Qu'est-ce qu'elles voudraient que la table ait en plus ?

Peut-être que certaines personnes vous diront qu'elles aimeraient que la table ait un tiroir, d'autres qu'elle soit d'une couleur différente et d'autres encore qu'elles aimeraient pouvoir acheter des chaises assorties.

Prenez des notes et ajoutez-les dans la colonne *Backlog complet*. Ces demandes détermineront les tâches sur lesquelles vous travaillerez lors de vos futurs sprints.



Profitez-en aussi pour faire une rétrospective de votre sprint. Faites un point sur le travail qui a été accompli. Regardez ce qui s'est bien passé, ce qui s'est moins bien passé et tirez-en des leçons. Le but ici est de vous améliorer en continu.

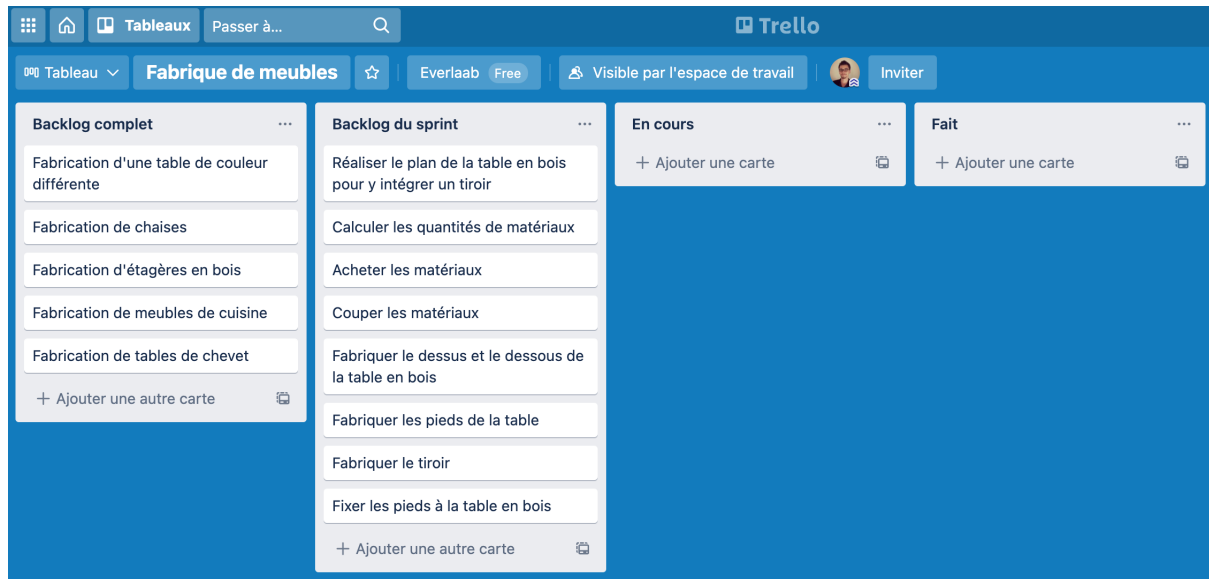
Lire aussi : [Le guide de la méthode PDCA ou Roue de Deming](#)

Étape 6 : Recommencez

Après avoir récolté les feedbacks de vos clients et utilisateurs, recommencez le processus. Regardez dans la colonne *Backlog complet* toutes les demandes que l'on vous a faites et déterminez celles qui sont prioritaires.

Transférez-les ensuite dans la colonne *Backlog du sprint* et listez les différentes tâches que vous devez accomplir pour les traiter.

Si fabriquer une table avec un tiroir est prioritaire, transférez la demande dans la colonne *Backlog du sprint* et listez les différentes tâches que vous devez accomplir pour la traiter.



Travaillez sur ces tâches pendant un sprint. À la fin du sprint, récoltez des feedbacks. Ajoutez-les dans votre backlog et recommencez.

En suivant ces étapes, vous avancerez sur vos projets en mode Agile.

Conclusion

La méthode Agile est une méthode de gestion de projet qui consiste à décomposer vos projets en une suite de petits objectifs atteignables et sur lesquels vous travaillez lors de sprints.

Il existe plusieurs façons d'appliquer la philosophie Agile : la méthode Kanban, Kanban, Scrum ou encore l'extreme programming (XP).

Voici les étapes à suivre pour appliquer la méthode Agile Scrum :

- **Étape 1** : Définissez le cadre du projet en lisant les objectifs et exigences
- **Étape 2** : Préparez le backlog en listant toutes les demandes de vos clients/utilisateurs
- **Étape 3** : Travaillez sur les tâches de votre sprint
- **Étape 4** : Récoltez les feedbacks de vos clients/utilisateur
- **Étape 6** : Recommencez

