



AG2R LA MONDIALE

Prendre la main  
sur demain

# Les conseils de Julie

Méthode Agile

# Sommaire

- 4 Introduction
- 8 Qu'est-ce que c'est ?
- 10 Quelle est l'utilité de la méthode agile pour votre entreprise ?
- 12 De quoi est composée la méthode agile ?
- 19 Comment la mettre en place ?
- 24 Quelle est la différence entre méthode agile et méthode classique ?
- 26 Conclusion

# Introduction

## Coucou tout le monde,

Comme vous l'aurez compris, le petit livre que vous tenez en main, en ce moment même, va vous aider au quotidien à comprendre rapidement et simplement le monde digital qui vous entoure ! Mais avant de rentrer dans le vif du sujet, je vais d'abord me présenter pour que vous ayez une idée de qui je suis.











Moi c'est Julie, j'ai 22 ans, j'habite et je suis parisienne depuis ma naissance. Je suis têtue, attentionnée, drôle, maladroite, pas du matin, franche, déterminée, on peut compter sur moi, je sais ce que je veux et j'ai toujours le smile !

Depuis mes 10 ans, je suis passionnée par le domaine de la communication et aujourd'hui, cela fait 1 an et demi que je suis entrée dans le groupe en alternance au poste de chargée de communication digitale au sein du Pôle Conseils. Vous vous demandez ce que fait le Pôle Conseils ? La réponse est très simple, nous accompagnons



les experts-comptables, avocats d'affaires et notaires pour qu'ils puissent répondre aux questions de leurs clients en matière de protection sociale et patrimoniale pour les sécuriser face aux aléas et faits de la vie. (Si vous êtes intéressé, n'hésitez pas à nous rejoindre sur Twitter et LinkedIn pour nous trouver tapez « Expertises Et Solutions » et faites partie de l'aventure !). Et mes missions sont de créer et programmer des posts pour les réseaux sociaux, d'effectuer les statistiques de ceux-ci, de mettre à jour le site internet Club Expertises Et Solutions, et surtout d'accompagner l'équipe, qu'elle soit administrative ou commerciale à monter en compétences sur l'environnement digital !

# Les 10 bonnes raisons d'aller sur les réseaux sociaux

-  Être informé des dernières actualités, tendances
-  Développer sa notoriété et sa e-réputation
-  Effectuer de la veille au niveau des concurrents
-  Prospecter de nouveaux clients, profils de recrutement
-  Créer une communauté qui peut être source d'entraide et de soutien
-  Fidéliser ses abonnés et de ce fait sa clientèle
-  Augmenter le trafic sur le site internet et son référencement
-  Valoriser son expertise, ses produits ou services
-  Minimiser les coûts et augmenter les ventes
-  Améliorer votre service client



Êtes-vous tous prêts ?

Aujourd'hui je vais vous apprendre à comprendre l'utilité de la méthode agile, ainsi que différents tips pour la maîtriser.

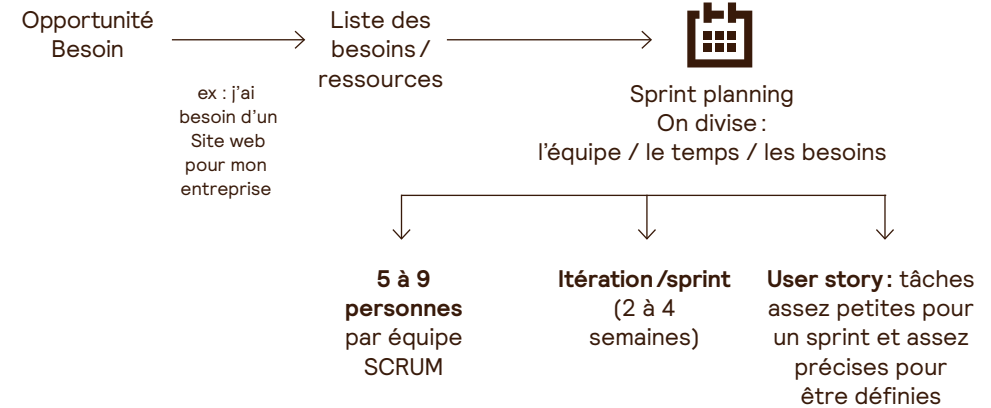
J'ai donc pour mission de vous aider à devenir les reines et rois du digital alors c'est parti pour l'aventure en découvrant cet univers !

# Qu'est-ce que c'est ?

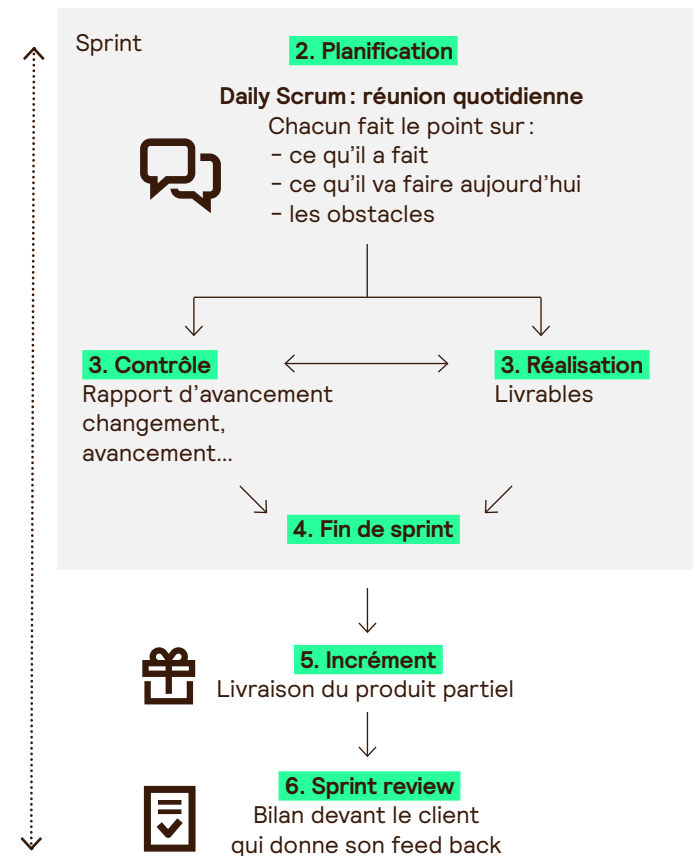
La méthode agile est capable de prendre en compte les besoins initiaux du client et ceux liés aux évolutions en se basant sur un cycle de développement se concentrant sur le client et en l'impliquant du début à la fin du projet.

## Méthode agile - Scrum

### 1. Naissance d'un besoin



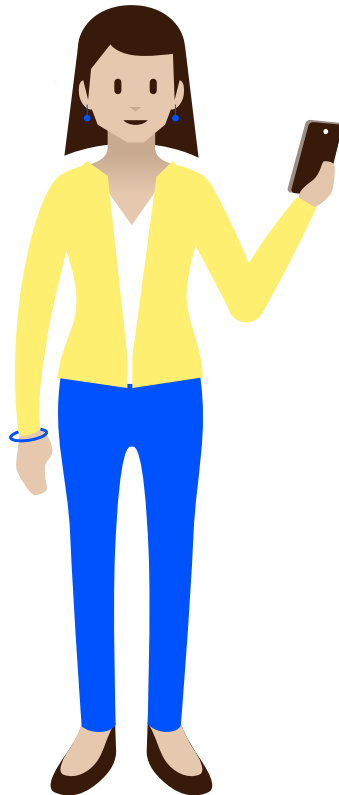
**Rétrospective**  
On revoit les points positifs et négatifs pour le prochain sprint



# Quelle est l'utilité de la méthode agile pour votre entreprise ?

La méthode agile s'appuie sur une collaboration des équipes qui sont autonomes et pluridisciplinaires, sur leurs clients et sur l'utilisation d'un cadre méthodologique léger centré sur l'humain et la communication.

- **Avoir une flexibilité sur le marché** : car cela vous donne un avantage compétitif sur le marché d'un produit tout en restant au plus près des besoins des consommateurs.



Grâce à elle vous pourrez ainsi :

- **Avoir une meilleure qualité de communication** : puisque l'utilisateur a la possibilité de clarifier ses exigences au fur et à mesure ;
- **Avoir une meilleure visibilité** : puisque le client a une meilleure vision de l'avancement du projet ;
- **Avoir un meilleur contrôle de la qualité** : puisque les tests sont réalisés en continu ;
- **Avoir une meilleure détection des risques** : car ils peuvent être identifiés très tôt ;
- **Avoir un contrôle des coûts** : puisque le projet peut être ajusté s'il n'y a plus de budget ;

La méthode agile peut paraître à première vue complexe, mais en réalité c'est plus simple qu'il n'y paraît. Alors c'est parti pour découvrir ensemble les secrets de cette méthode agile !

Dans les pages suivantes, nous utiliserons quelques termes en anglais afin de vous familiariser au plus près du vocabulaire utilisé dans cette méthode. À vos dictionnaires !

# De quoi est composée la méthode agile ?

Il existe plusieurs méthodes agiles. Ici, je vais me concentrer sur la méthode Scrum.

La méthode Scrum a été créée en 1993, c'est la méthodologie la plus utilisée parmi les méthodes agiles existantes. Elle décrit une nouvelle approche plus rapide et flexible pour le développement de nouveaux produits, services ou outils. Elle se base sur le principe que l'équipe avance ensemble et soit toujours prête à réorienter le projet au fur et à mesure de sa progression.

La méthode Scrum se compose de plusieurs éléments fondamentaux :

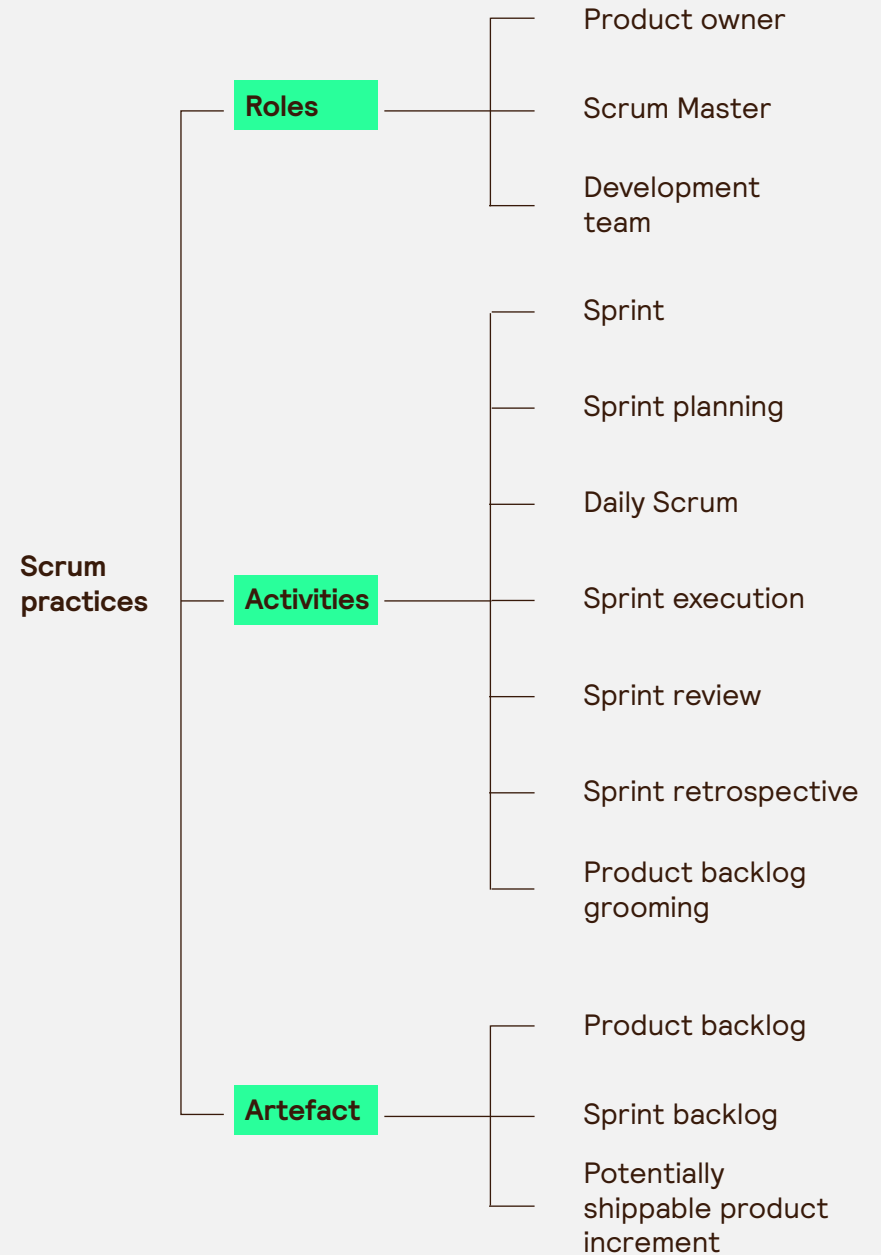
- des rôles,
- des événements,
- des artefacts (\*),
- des règles.

(\*) Les artefacts sont des objets que nous créons, comme un outil pour résoudre un problème. Dans Scrum, ils sont au nombre de trois : le backlog produit, le backlog de sprint et l'incrément qui définit les tâches « terminées ».

Et repose sur 3 piliers qui sont :

- **La transparence** : des états et de l'information garantissent une visibilité et une bonne communication ;
- **L'inspection** : suivi régulier des indicateurs et détection des écarts le plus tôt possible ;
- **L'adaptation** : avec les réunions quotidiennes qui permettent de s'améliorer.

Ainsi, voici comment est composée la structure de cette méthode :



Et voilà le déroulement de la méthode :

**Backlog de produit**  
Fonctionnalités du système explicitées et priorisées

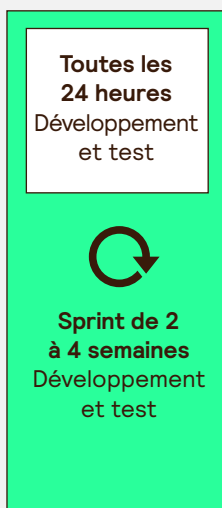


**En amont**  
- Constitution du backlog produit  
- Planification des releases

**Backlog de sprint**  
Fonctionnalités que l'équipe de développement s'engage à livrer à l'issue du sprint, chiffrées et découpées en tâches



**Sprint planning**  
- Revue du backlog de produit et définition de l'objectif de Sprint  
- Constitution et estimation du backlog de sprint



**Daily scrum**  
- Qu'est-ce qui a été fait depuis hier ?  
- Plans pour aujourd'hui  
- Obstacles ?

**Sprint review**  
Démonstration de ce qui a été développé

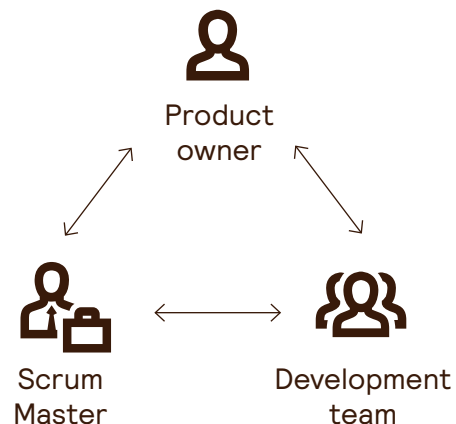
**Sprint retrospective**  
Qu'est-ce qu'on peut améliorer ?

**Incrément Produit**  
Potentiellement livrable en production



Comme vu précédemment, dans cette méthode il y a des rôles. Je vais vous expliquer quelles sont leurs missions et comment est composée la Scrum team.

Tout d'abord, la Scrum team est composée ainsi :



Cette équipe scrum présente les qualités suivantes, elle est :

- Autonome
- Pluridisciplinaire
- Responsable
- Décisionnaire

Ainsi, dans cette équipe il a 3 rôles distincts.

En premier, nous avons le **Product Owner**. Il participe à l'élaboration des besoins et porte la vision client du produit final. Il va travailler avec l'équipe développement pour apporter une expertise. Il est responsable du retour sur investissement.

Il va donc :

- Définir la vision du projet ;
- Définir les fonctionnalités du produit ;
- Choisir la date et le contenu de la release (le produit « fini ») ;
- Définir les priorités dans le Backlog ;
- Ajuster les fonctionnalités et les priorités à chaque sprint.

Ensuite, nous avons **l'équipe de développement**. Composée de 3 à 6 développeurs, elle va mettre en œuvre les solutions techniques. Elle travaille de façon incrémentale (ajout par palier, petit à petit) et livre une partie du produit final utilisable et testable à la fin de chaque sprint (ou itération).

Enfin, le dernier rôle est le **Scrum Master**. Il a un rôle d'animateur et de facilitateur au niveau du travail de l'équipe de développement. Il doit s'assurer que l'équipe de développement puisse travailler de façon opérationnelle et dans les meilleures conditions possibles, faciliter la communication en interne et avec le product owner. De plus, il s'occupe de toutes les tâches administratives et il s'assure que la méthode Scrum est bien respectée.

Comme vous avez pu le constater, il y a des mots un peu



étranges pour vous qui sont sûrement nouveau comme artefacts, backlog. Ne vous inquiétez pas je vais vous expliquer tout de suite à quoi cela correspond !

Nous avons vu quels étaient les rôles au sein de la méthode Scrum, maintenant nous allons voir les différents artefacts et leurs significations.

Tout d'abord un artefact c'est de manière générale, un produit ayant subi une transformation par l'homme qui se distingue d'un autre qui aurait subi un phénomène naturel.

Dans la méthode Scrum on retrouve 6 artefacts qui ont été conçus pour maximiser la transparence des informations afin que tout le monde ait la même compréhension de leur définition et utilité :

- Le Sprint Backlog ;
- Le Product Backlog ;
- La User Story ;
- Les stories points ;
- Définition de terminé ou « définition of done » ;
- L'incrément produit ou « Product Increment ».

Commençons, par le Sprint Backlog qui regroupe l'ensemble des user stories donc des demandes des utilisateurs que

l'équipe s'est engagée à achever lors de la fin du sprint.

Ensuite, nous avons le Product Backlog qui est l'outil de travail principal du product owner. C'est donc une liste des fonctionnalités du produit dont les éléments sont ordonnés, visibles par tous. Puis, nous avons les User stories qui permettent de définir la fonctionnalité ou les tâches à développer. Elles ont pour but de formaliser synthétiquement les besoins sans perdre de vue l'essentiel : En quoi consiste le besoin, qui est concerné et dans quel but ? Cela permet donc de donner toutes les informations utiles à la compréhension de la tâche et à sa réalisation.

**Astuce :**

Pour rédiger une User Story il y a une structure à respecter. Il faut commencer en mettant le type d'utilisateur, l'objectif de la fonctionnalité puis la raison du développement. On a donc un schéma comme ci-dessous.

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>En tant que</b> | le type d'utilisateur                        |
| <b>je souhaite</b> | l'objectif de la fonctionnalité              |
| <b>afin de</b>     | raison du développement de la fonctionnalité |

Pour que vous compreniez bien voici un exemple :

**En tant que** Directeur du Marketing,  
**je veux** un nouveau site Internet pour l'entreprise  
**afin d'**augmenter sa visibilité.

Ce modèle peut paraître un peu futile aux premiers abords, mais il est très intéressant puisqu'il vous permettra de n'oublier aucune information et de vous poser les bonnes questions.

Au sein, des User Stories on retrouve 2 types de stories :

- **Les stories fonctionnelles** : c'est une demande qui est basée sur un ou plusieurs utilisateurs clés du produit qui, une fois exploitée, va se transformer en fonctionnalité.
- **Les stories techniques** : elles sont nécessaires pour développer une ou plusieurs user stories car elles permettent de lever un risque technique potentiel. Elles sont utiles en cas de décision technique à prendre et elles permettent d'améliorer la manière dont l'équipe développe.

Ensuite, nous avons les **stories points** qui consistent à donner un nombre de points qui vont qualifier la complexité de chaque user story. Cette estimation est

faite par l'équipe durant l'une des cérémonies scrum et permet à tous de se mettre d'accord. Il y a plusieurs techniques d'estimation :

- **T-shirt size** : notation du XXL au XXL, c'est une technique où tout le monde participe afin de trouver un consensus pour chaque user story.
- **Estimation par pair** : c'est une technique où, de la même façon, tous les membres de l'équipe participent. Cette méthode est utilisée pour les user stories importantes. Le principe est donc que chacun donne son avis sur celle qu'il préfère vis-à-vis de l'autre, on répète jusqu'à avoir départagé les deux user stories.
- **Planning Poker** : permet de donner rapidement une estimation consensuelle. C'est une technique qui est basée sur la suite de Fibonacci (\*) (0,1,2,3,5,8,13,21). Ainsi, toute l'équipe participe au jeu et chacun estime individuellement la complexité de la user story choisi à l'aide d'une carte.

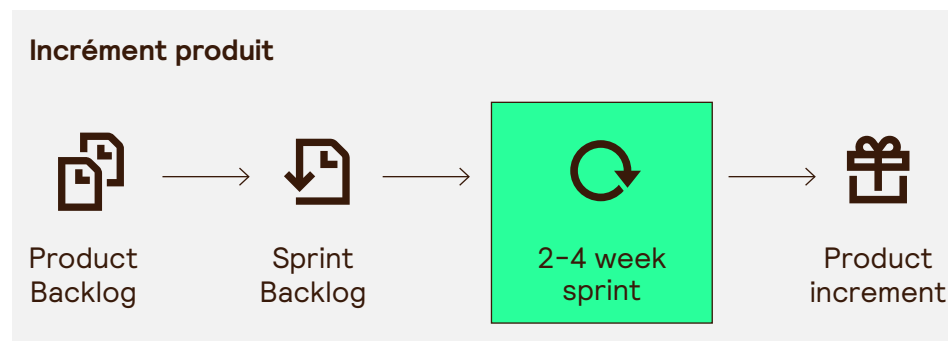
(\*) En mathématiques, la suite de Fibonacci est une suite de nombres entiers dont chaque terme successif représente la somme des deux termes précédents, et qui commence par 0 puis 1. Ainsi, les dix premiers termes qui la composent sont 0, 1, 1, 2, 3, 5, 8, 13, 21 et 34. Cette suite à la logique simple est considérée comme le tout premier modèle mathématique en dynamique des populations.

Maintenant, passons à la **définition de terminé** (ou fini) qui s'appelle aussi en anglais « définition of done » (DoD). C'est une liste de vérifications des tâches que l'équipe doit réaliser à la perfection avant de déclarer que la fonctionnalité est potentiellement livrable. Il est important de vérifier que ces vérifications soient entendues, comprises et appliquées par toute l'équipe. L'intérêt d'avoir une définition du déterminé partagée par tous permet de motiver l'équipe, d'avoir moins d'ambiguïté et plus de transparence.

Il existe donc trois sortes de définition de « terminé » :

- Pour une fonctionnalité (user story ou élément de backlog produit)
- Pour un sprint
- Pour une version

Enfin, terminons par l'**incrément produit** ou « Product Increment ». C'est l'artefact le plus important de la méthode agile. L'incrément produit doit s'aligner sur la définition de « terminé », il comprend toutes les tâches (user stories) qui étaient prévues dans le sprint backlog c'est une version intermédiaire du produit final. Cela correspond donc aux résultats opérationnels de votre sprint que vous serez capable de présenter aux parties prenantes du projet lors d'une démonstration.



## Comment la mettre en place ?

Les méthodes agiles sont principalement conçues pour le développement de logiciels informatiques afin de donner pleine satisfaction au client. Mais pas que, elles s'utilisent pour des projets dit « non logiciels » (conception de produit, nouveaux modes d'organisations, changements de processus par exemple).

Comme évoqué précédemment, elles présentent un avantage certain puisqu'elles intègrent le client dans le projet pour construire, ensemble, une application par exemple entièrement fonctionnelle.

Voici maintenant les étapes à mettre en place pour basculer vers une méthode agile :

- **Définir l'agilité** : qui se résulte d'importantes interactions entre les individus de se focaliser sur des logiciels opérationnels, de savoir s'adapter au changement et de collaborer avec les clients. Il

faut donc responsabiliser les équipes en leur donnant plus d'autonomie pour atteindre leurs objectifs tout en livrant une grande valeur aux clients ;

- **Mettre en place des méthodes** : qui sont importantes dans une organisation agile. Il faut, grâce à elle, que l'équipe devienne plus autonome mais aussi qu'elle comprenne ces méthodes pour pouvoir créer leurs propres règles ;
- **Apporter de la valeur** : cela passe par les commerciaux qui doivent rester en communication permanente avec leurs clients afin de définir leurs besoins réels pour leur proposer rapidement des solutions fonctionnelles qui apporteront le plus de valeur au client ;
- **Améliorer régulièrement les processus des équipes** : en mettant en place une réunion de rétrospective où l'équipe pourra réfléchir à comment travailler pour être le plus efficace possible ;
- **Accompagner les managers** dans leur transition d'une méthode à une autre ;

- **Faire des commerciaux les ambassadeurs de l'entreprise agile** : en expliquant au client comment fonctionne cette méthode agile.

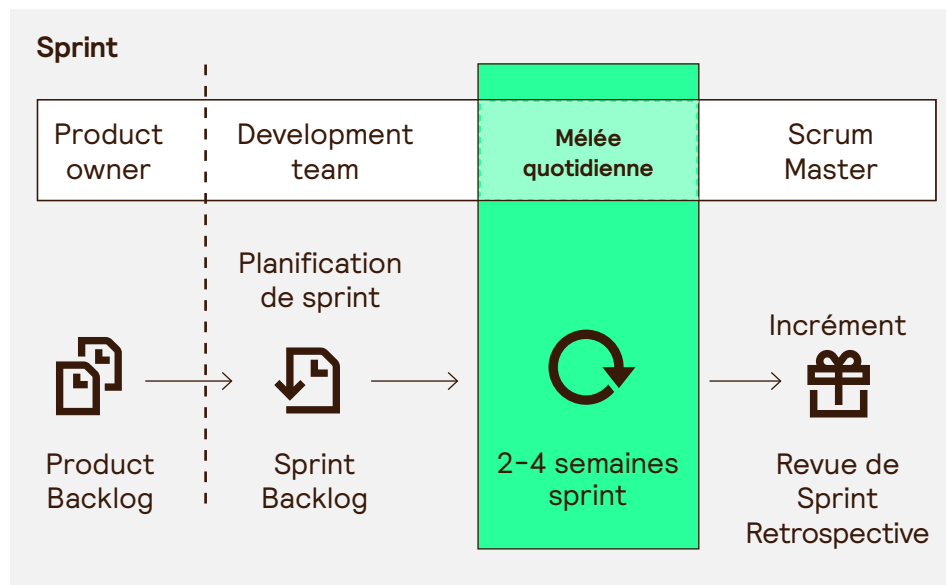
Une fois que vous avez réfléchi à tous ces points et que vous pensez être prêt pour passer le cap et changer de méthode, voici les étapes pour déployer cette méthode agile dans l'entreprise.

En premier, il faudra que vous construisiez des petites équipes avec des profils pluridisciplinaires et complémentaires à la fois. Puis, vous allez découper le périmètre en usages orientés utilisateurs afin d'apporter plus rapidement de la valeur. Et enfin, vous allez diviser le temps en itérations

courtes et fixer une durée fixe pour pouvoir vous concentrer sur les usages importants pour obtenir à terme un résultat utilisable à chaque itération terminée.

Pour finir cette partie, je vais faire un focus sur les différentes réunions / événements que vous pourrez trouver dans les méthodes agiles.

En premier, je vais vous expliquer ce qu'est un **sprint**. C'est une courte période de temps (de 2 à 4 semaines) fixe qui va rassembler plusieurs personnes et où un certain nombre d'activités vont s'enchaîner pour se terminer par la livraison d'un incrément de produits qui fonctionne.



Ensuite, on a le **Sprint Planning** qui a lieu le premier jour du sprint. Il permet de définir le contenu du sprint : les objectifs, la sélection des stories donc réfléchir à ce qui peut être fait et décomposer les stories en tâches et les

estimer, donc réfléchir à comment cela doit être fait. Sa durée est de maximum 2h et les participants sont le product owner, le scrum et l'équipe développement.



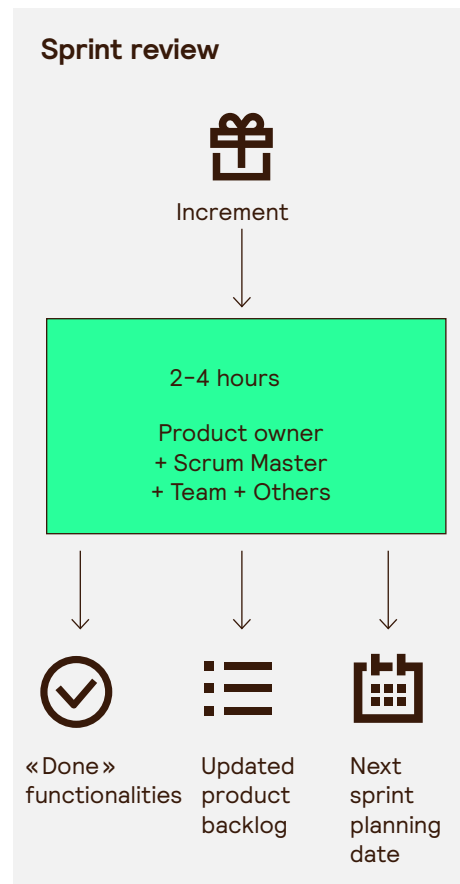
Puis, nous avons le **Daily Stand-Up**. C'est une réunion quotidienne entre le scrum et l'équipe de développement où tous les membres se tiennent debout qui dure 15 minutes et où chacun des membres de l'équipe de développement va s'exprimer en répondant à ces 3 questions :

- Qu'est-ce que j'ai effectué comme tâche depuis le dernier daily ?
- Qu'est-ce que je vais faire aujourd'hui ?
- Quels sont les obstacles que j'ai pu rencontrer ?

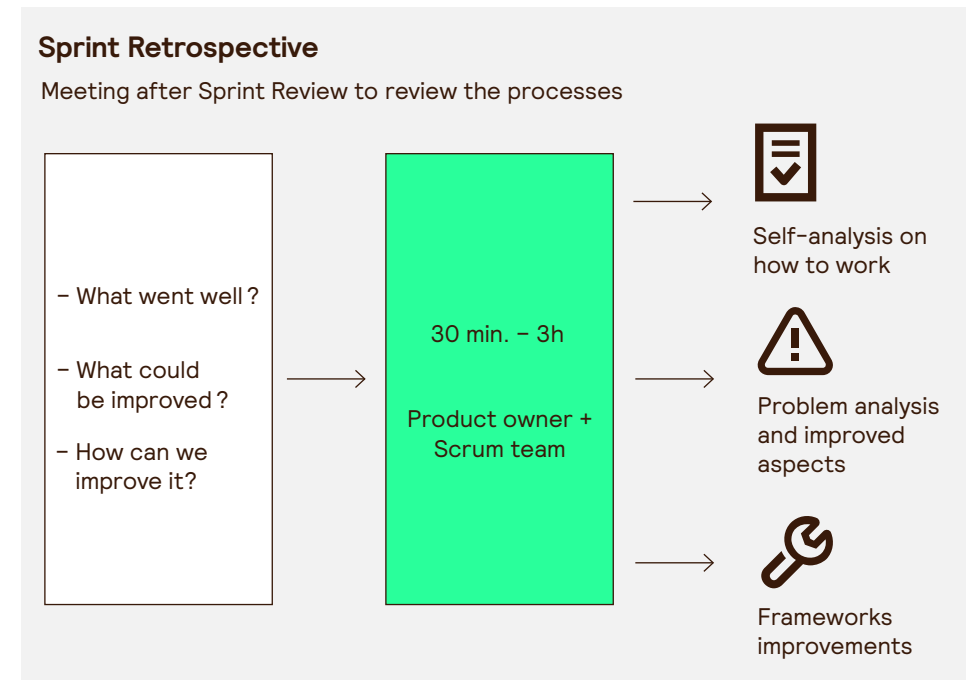
Grâce à cette réunion, le plan du sprint est actualisé au jour le jour :

- **Durée**
  - 15 min.
- **Fréquence**
  - Quotidienne
  - À heure fixe
- **Livrables**
  - Backlog et board à jour, équipe synchronisée
- **Participants**
  - Toute l'équipe (Scrum, Master, Devs, Testeurs, PO, BA)

Après, il y a le **Sprint Review Meeting** qui est une réunion pour faire une démonstration afin de présenter les fonctionnalités terminées au cours de ce sprint aux parties prenantes pour recueillir leurs remarques et aussi pour faire le point sur l'avancement du projet dans sa globalité. La réunion dure 4 heures maximum.



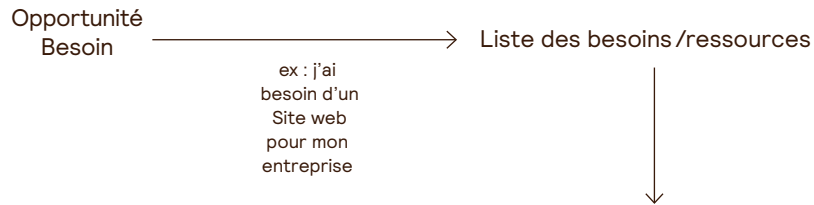
Enfin, nous avons le **Sprint Retrospective Meeting** qui est une cérémonie scrum qui est organisée à la fin de chaque sprint à la suite de la démonstration qui permet aux membres de l'équipe d'échanger sur ce dernier sprint (ce qui a marché ou non), de proposer des améliorations pour le futur et de revoir la définition de « terminé (fini) ». La cérémonie dure 3 heures maximum.



# Quelle est la différence entre méthode agile et méthode classique ?

## Méthode classique (prédictive, cycle en V, en W...)

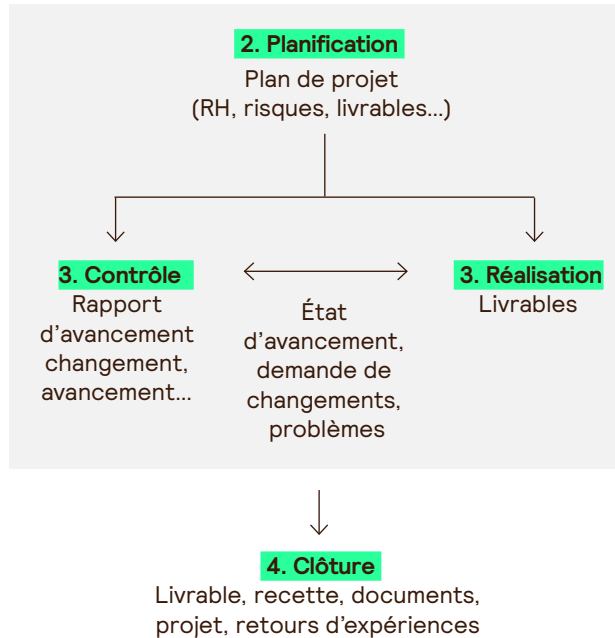
### 1. Naissance d'un besoin



### Utilisation optimale

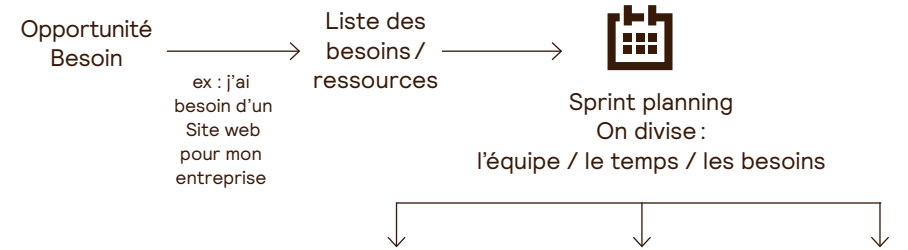
Si vous avez une idée très précise de votre projet

Avec un cahier des charges et planning très détaillé où vous avez détaillé tous les risques possibles.



## Méthode agile - Scrum

### 1. Naissance d'un besoin

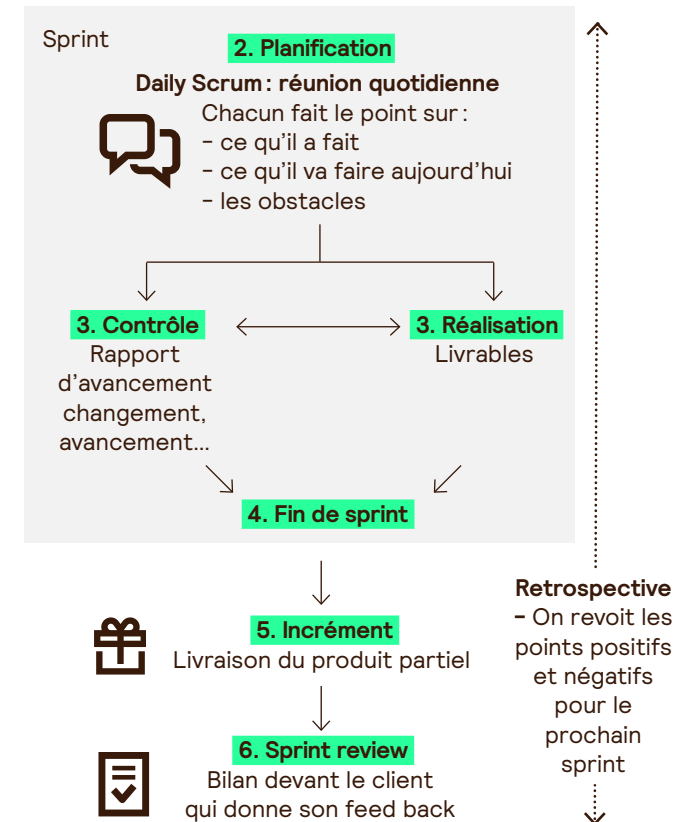
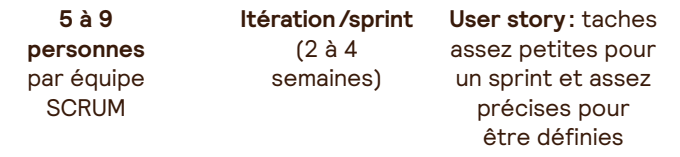


### Utilisation Optimale

- Pour les gros projets Meilleur adaptabilité, visibilité et gestion des risques
- Pour les projets où il n'y a pas de documentations détaillées, où le client est indécis le client peut alors voir l'évolution du projet et l'adapter selon ses besoins.

### 3 rôles importants

- Le product owner Chargé de représenter le client et ses attentes.
- Le scrum master veille au bon déroulement du projet.
- La team members Chargé de la réalisation du sprint.



Et voilà, c'est fini !

J'espère que ce numéro vous aura aidé à y voir plus clair sur la méthode Agile.

À bientôt !

La Direction des opérations  
commerciales



Retrouvez-moi sur LinkedIn ici !