

---

Préparer son environnement de travail

---

# Initiation aux méthodes agiles

## **Objectifs :**

Travailler en mode agile sur un projet web et savoir rédiger son cahier des charges.

Laurent TOUCHET / AFEC



---

# Initiation aux méthodes agiles

---

## Programme :

- La méthode Waterfall
- La méthode agile
- Méthode Agile VS Méthode Waterfall
- Pourquoi travailler en mode agile ?
  - Exemple d'utilisation en agence
  - Les différentes méthodes agiles
  - La Scrum Team
  - Le daily stand-up en mode Agile
- Les différents outils pour gérer son projet
- Le cahier des charges et ce qu'il doit contenir
- QCM
- Ressources

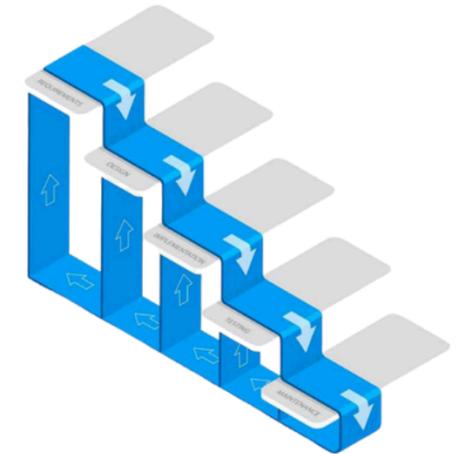
---

# La méthode Waterfall

---

## Qu'est-ce que la méthode Waterfall ?

La méthode Waterfall (ou "en cascade") est une manière de gérer un projet où chaque étape est réalisée l'une après l'autre, sans retour en arrière.



## Comment ça fonctionne ?

- On suit un processus linéaire : Planification → Conception → Développement → Tests → Livraison.
- Une phase doit être terminée avant de passer à la suivante.
- Les modifications sont difficiles une fois une étape validée.

## Pourquoi c'est utile ?

- Adapté aux projets où tout est bien cadré dès le début : CDC & documentations.
- Structure claire et prévisible.
- Idéal pour les projets nécessitant peu de changements.

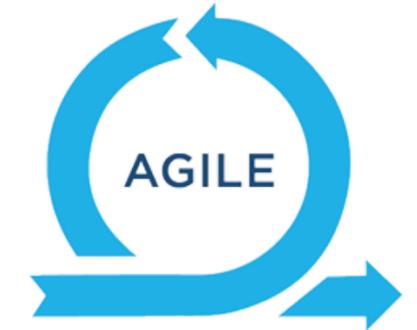
---

# La méthode agile

---

## Qu'est-ce que la méthode agile ?

La méthode Agile est une manière de gérer un projet en avançant par étapes courtes et flexibles, plutôt que de tout planifier dès le début.



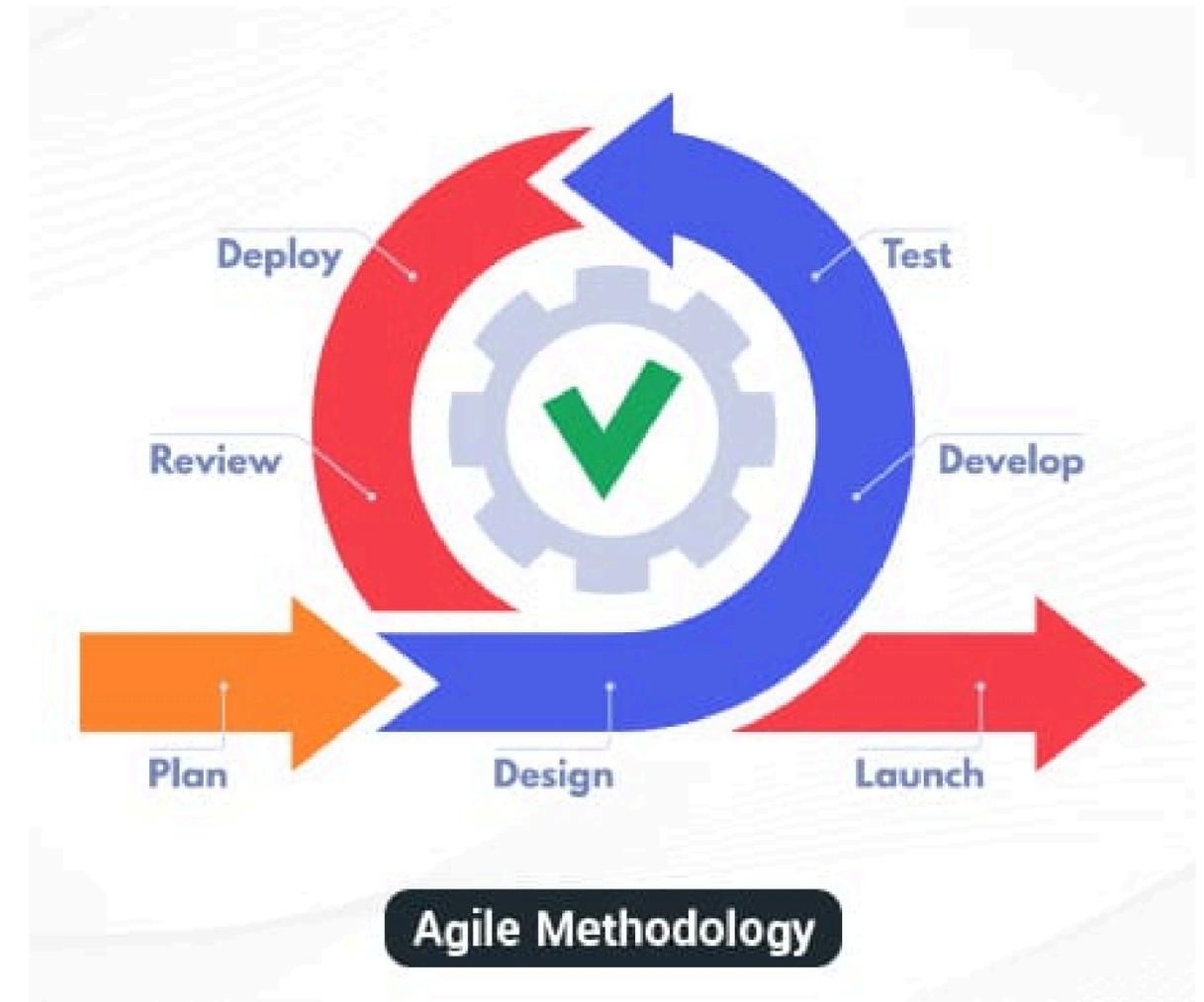
## Comment ça fonctionne ?

- On découpe le projet en petites parties appelées "itérations" ou "sprints" qui durent 1 à 4 semaines.
- À chaque sprint, on développe, teste et améliore en fonction des retours.
- L'équipe travaille ensemble et s'adapte rapidement aux changements.

## Pourquoi c'est utile ?

- Permet d'avoir des résultats concrets rapidement.
- Évite de découvrir les erreurs à la fin du projet.
- Facilite la collaboration et l'amélioration continue.

# Différences entre méthode Traditionnelle & Agile



---

# Différences entre méthode Traditionnelle & Agile

---

Méthodologie	Traditionnelle	Agile
<b>Approche</b>	Séquentielle (étapes fixes)	Itérative (adaptable)
<b>Planification</b>	Tout est prévu à l'avance	Plan flexible et évolutif
<b>Livraison</b>	Un seul livrable final à la fin	Livraison en plusieurs versions
<b>Collaboration</b>	Travail en silo (chaque équipe fait sa partie)	Travail en équipe et feedback régulier
<b>Gestion des erreurs</b>	Détection tardive (en fin de projet)	Détection et correction rapide
<b>Avantages</b>	Clair, structuré	Souple, adaptatif, réactif aux besoins
<b>Inconvénients</b>	Peu flexible, rigide, long	Exige une bonne organisation et discipline

---

# Pourquoi travailler en mode agile ?

---

## Gestion de projet

Sans méthode, c'est le chaos.

## Amélioration continue

Tenir les délais, le budget et surtout prendre du plaisir.

## Gérer les imprévus

Ce cadre de travail permet de faire face aux imprévus grâce à la flexibilité.

## À qui s'adresse cette méthode ?

Au Product Owner (PO ou chef de projet), aux scrum master et aux développeurs.



---

# Exemple d'utilisation en agence

---

Le client arrive avec une idée précise de son projet et décrit les **fonctionnalités souhaitées** sous forme de **user stories**. Une **user story**, c'est une manière de se mettre à la place de l'utilisateur pour prévoir ce qu'il va faire sur le site.

Par exemple :

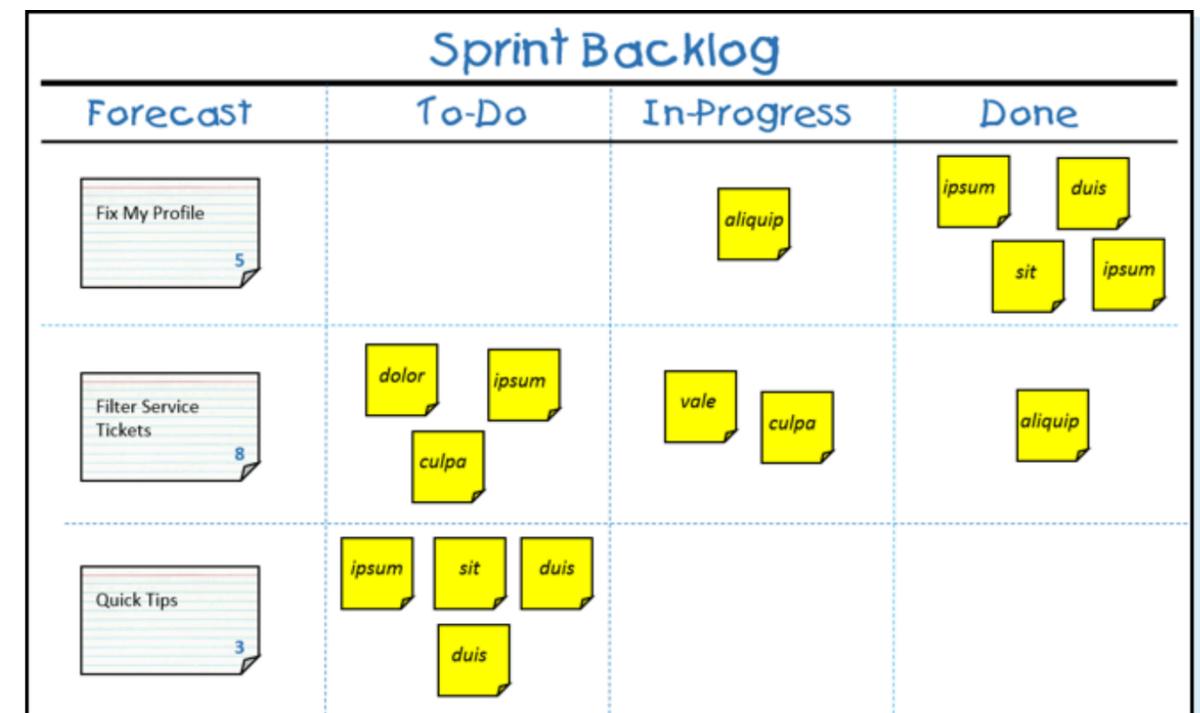
“En tant qu'utilisateur, je veux pouvoir ajouter un produit à mon panier pour l'acheter plus tard.”

## Le Backlog : la to-do list du projet

Une fois les **user stories** définies, on crée un **backlog**.

C'est la liste de toutes les tâches nécessaires pour réaliser une fonctionnalité. Par exemple, pour ajouter un produit au panier, il faut :

- Créer le bouton “Ajouter au panier”
- Programmer l'action du clic sur le bouton
- Gérer l'ajout du produit dans le panier



---

## Exemple d'utilisation en agence (suite)

---

### Les sprints : avancer par étapes courtes

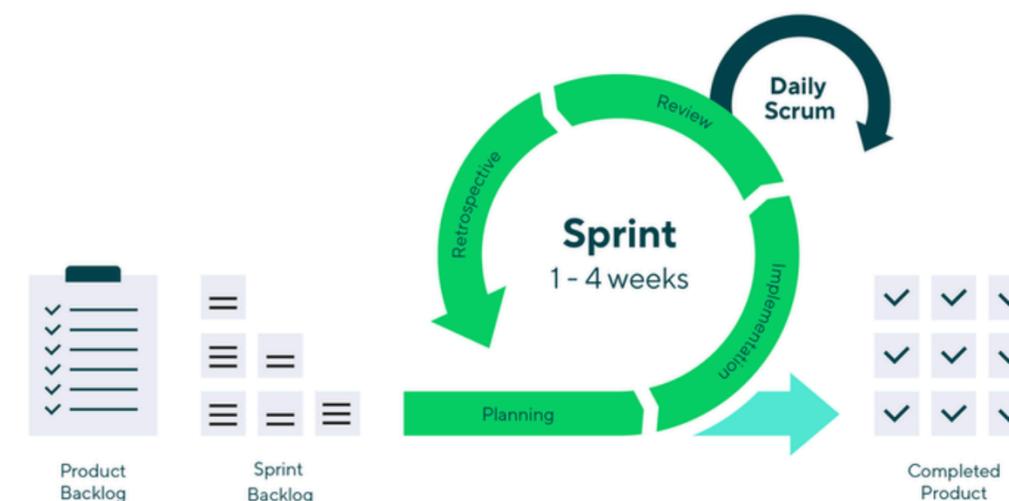
Plutôt que de tout développer d'un coup, on travaille par cycles courts appelés **sprints** (1 à 4 semaines).

À la fin d'un sprint, on livre une première version fonctionnelle. Par exemple, à la fin du premier sprint, on peut déjà montrer au client que le bouton fonctionne et ajoute bien le produit au panier.

- **Si c'est validé**, on passe à la suite.
- **Si ça ne correspond pas**, on ajuste dans un nouveau sprint.

L'avantage de cette méthodologie, c'est sa flexibilité : on peut adapter le projet au fur et à mesure.

Mais cette flexibilité doit être des **deux côtés (client et agence)**. Si le client veut ajouter de nouvelles fonctionnalités en cours de route, il faudra ajuster le **budget** et/ou les **délais**.



---

# Les différentes méthodes agiles pour gérer son projet

---

## Méthode SCRUM — L'Agilité en petites équipes

Méthode Agile qui repose sur des cycles courts appelés sprints (1 à 4 semaines) pour livrer des fonctionnalités progressivement.

**Pour qui ?** Pour les équipes de développement web qui veulent une approche dynamique et collaborative.

## Méthode KANBAN — La gestion visuelle du travail

Kanban permet aux membres de l'équipe de choisir en continu la tâche prioritaire à traiter. Elle est particulièrement adaptée à la gestion de projets variés ou au maintien en condition opérationnelle. Les tâches sont visualisées sur un tableau divisé en colonnes (à faire, en cours, terminé), comme dans l'application Trello.

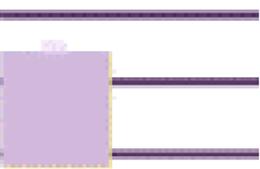
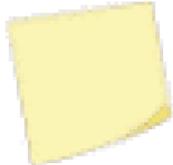
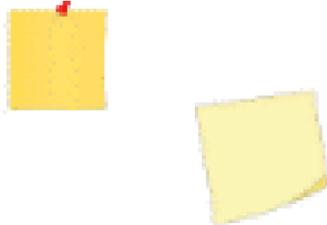
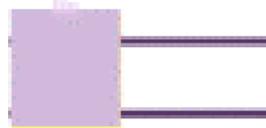
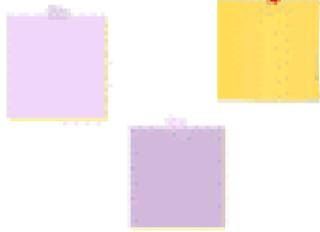
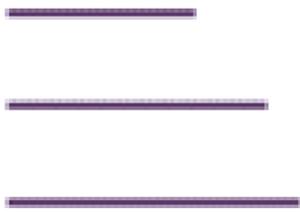
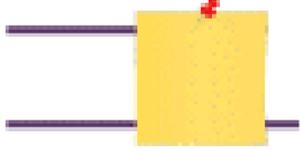
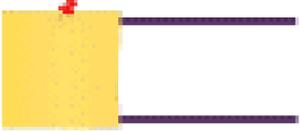
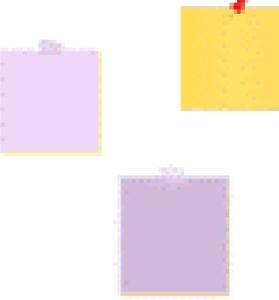
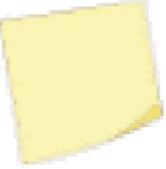
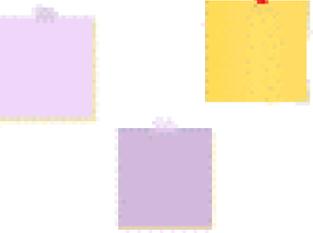
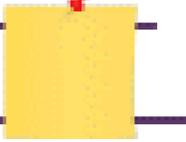
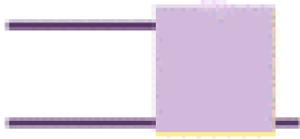
**Pour qui ?** Pour les équipes qui ont un flux de travail continu (ex. : support technique, maintenance, petites équipes sans cycle fixe).

## Méthode SAFe — L'Agilité à grande échelle

SAFe est une méthode conçue pour appliquer les principes Agile à de grandes entreprises ou équipes nombreuses (plusieurs équipes travaillant ensemble).

**Pour qui ?** Pour les grandes entreprises et les projets complexes nécessitant une forte coordination.

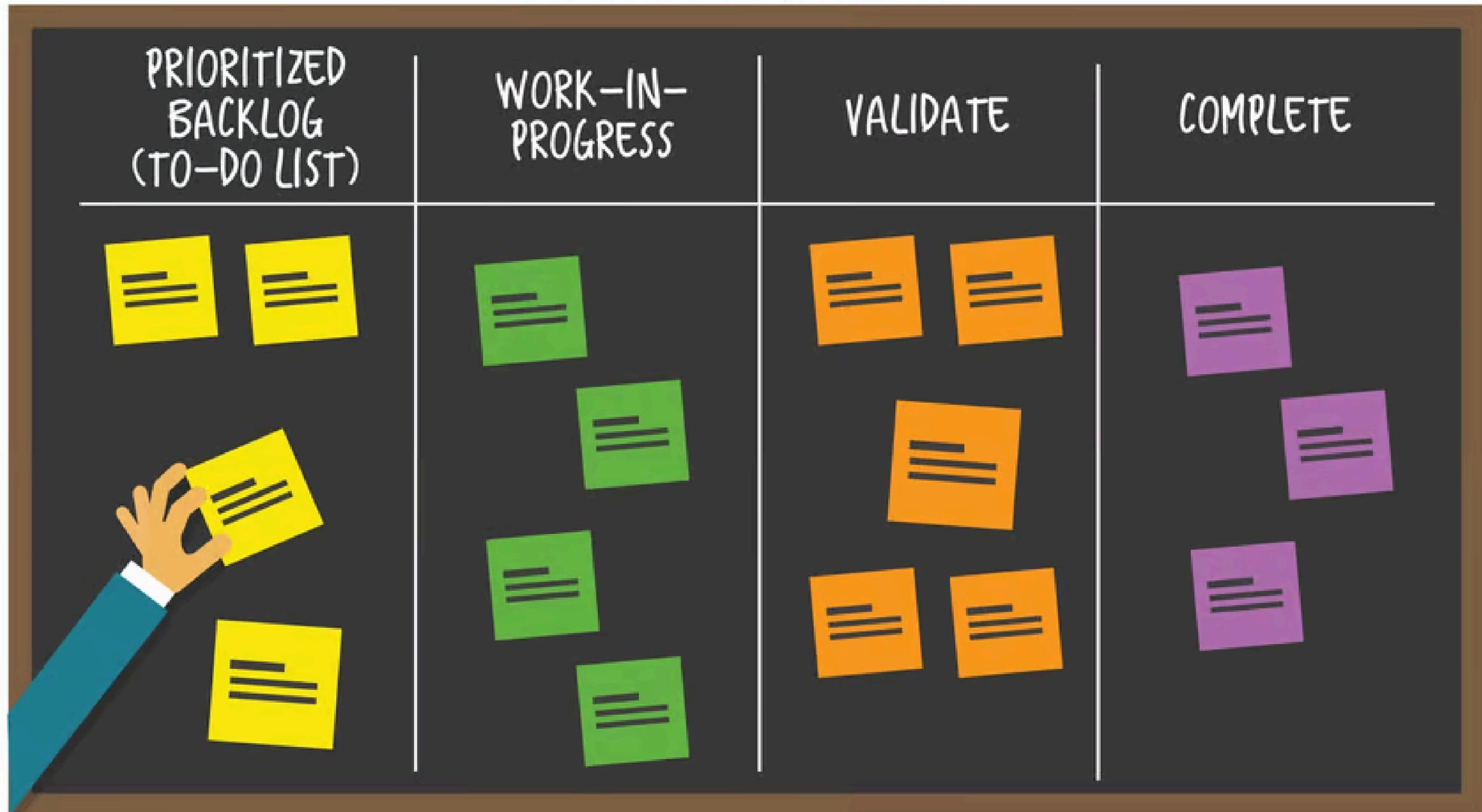
# Scrum

Product Backlog	User Story	Work to Do	Work in Progress	On Hold	Work Done	Work in Review
						
						
						

---

# Kaban

---



---

# Le tableau Kanban et ses fonctionnalités

---

Un tableau Kanban s'organise généralement en colonnes, que l'on peut adapter selon son projet ou sa manière de travailler. Mais il faut au moins en garder trois : À faire, En cours et Terminé.

Une fois ces colonnes en place, on inscrit les tâches principales sur des « étiquettes » (ou post-it) que l'on vient placer dans la première colonne.

Le ou la pilote du projet répartit ensuite les tâches entre les membres de l'équipe, qui les retrouvent toutes dans la colonne À faire (parfois appelée Idées selon les cas).

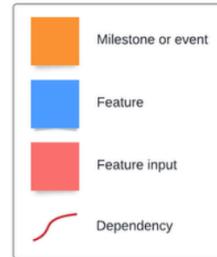
L'intérêt de ce système, c'est que tout le monde voit en un coup d'œil où en est le projet. Le tableau devient un vrai outil de suivi partagé.

Les étiquettes sont déplacées au fur et à mesure, de À faire vers En cours, puis jusqu'à Terminé. Cela rend le flux de travail clair et fluide.

Bien sûr, une personne doit garder un œil sur l'ensemble, suivre l'avancement des tâches et valider ce qui est terminé. Mais cette méthode booste vraiment la progression, notamment dans le développement produit. C'est presque du suivi en temps réel !

Et en version solo (comme c'est mon cas), l'aspect visuel est super pratique : en un regard, je sais où j'en suis, ce qui traîne, ce qu'il faut revoir ou réorganiser. Simple et efficace !

# SAFe



427  
Total train load

476  
ART capacity

108  
Team load

132  
Capacity

See team 1 tab

106  
Team load

103  
Capacity

See team 2 tab

137  
Team load

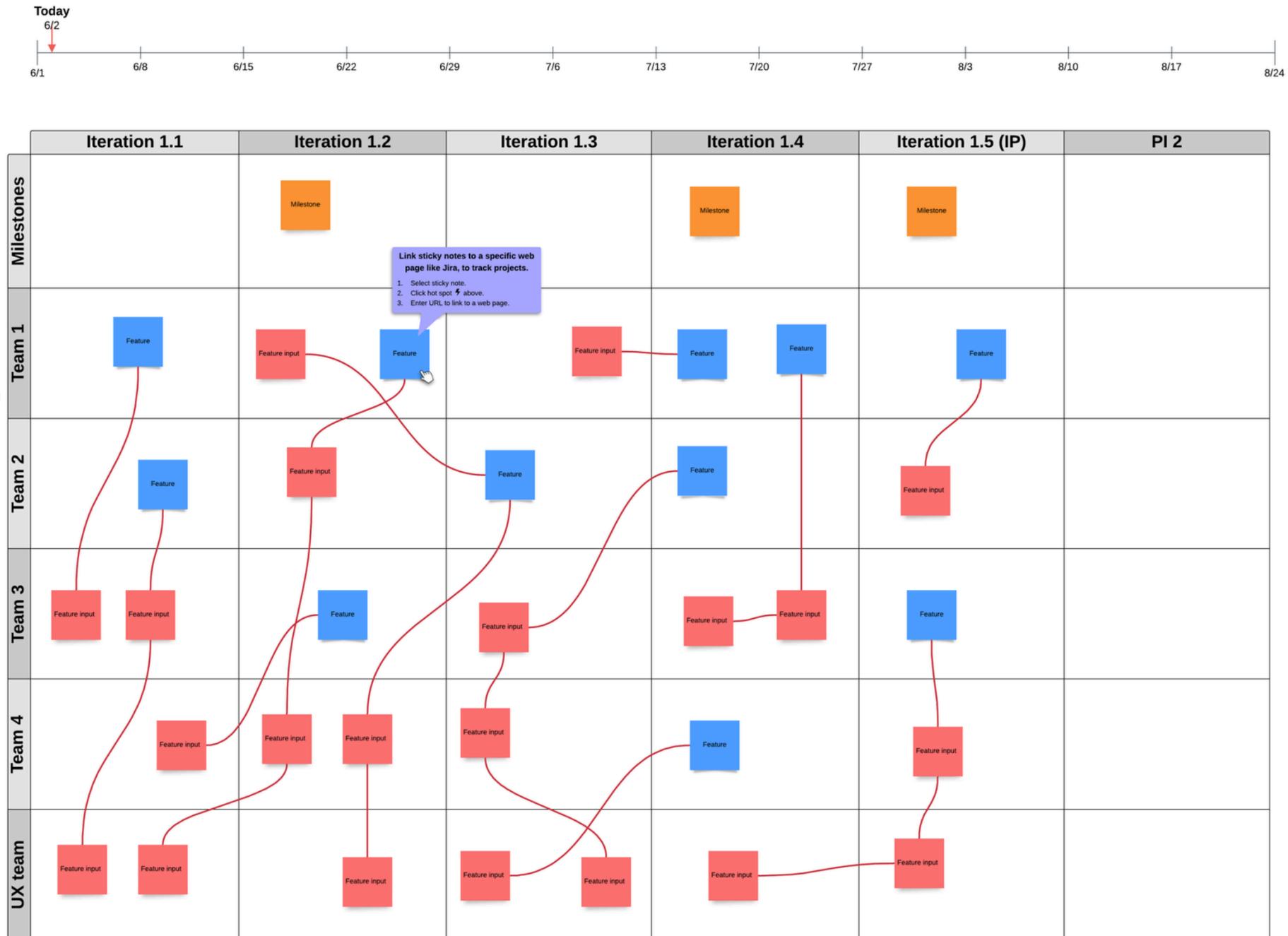
144  
Capacity

See team 3 tab

76  
Team load

97  
Capacity

See team 4 tab



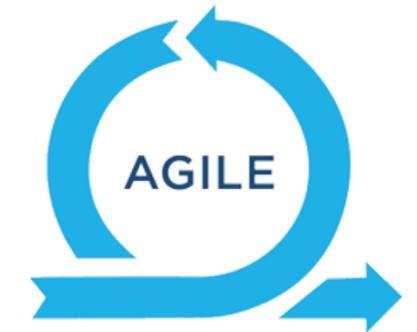
---

# Les différents rôles dans une équipe Agile

---

## 1/4) Le Product Owner

Il définit la vision du produit et priorise les fonctionnalités à développer. Il sert d'interface entre les équipes techniques (les développeurs, par exemple) et les parties prenantes (clients, direction, utilisateurs, etc.).



### Ses missions :

- Créer et gérer le backlog produit (la liste des tâches/fonctionnalités à développer)
- Prioriser ce backlog en fonction de la valeur pour l'utilisateur
- Travailler au quotidien avec l'équipe de développement
- Valider les livrables à chaque sprint
- S'assurer que le produit développé correspond aux besoins réels

👉 Ce n'est pas un **chef de projet** au sens classique, même s'il gère des priorités. Il ne gère pas directement les plannings, les budgets ou les ressources humaines.

---

# Les différents rôles dans une équipe Agile

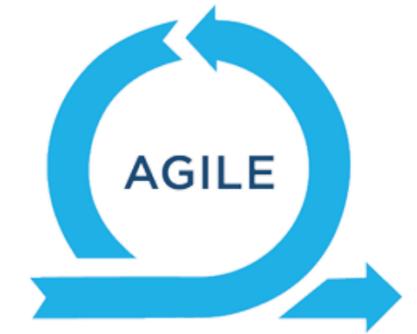
---

## 2/4) Le Scrum Master (ou SPOC)

Le terme SPOC signifie "Single Point of Contact" (point de contact unique). C'est un rôle, pas un poste à part entière. C'est la personne référente sur un sujet donné pour un client, une équipe ou un partenaire. Elle centralise les échanges, évite les doublons et garantit la clarté de la communication.

### Ses missions :

- Être l'interlocuteur unique
- Interagit avec les équipes externes et internes
- Centralise les échanges
- Garanti la fluidité et la clarté des informations



---

# Les différents rôles dans une équipe Agile

---

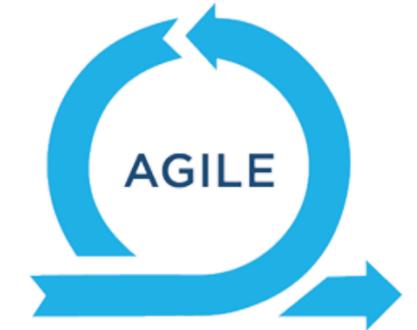
## 3/4) Le Chef de Projet

Le chef de projet, lui, a une vision plus large et plus “classique” de la gestion d’un projet. Il est responsable de l’ensemble du bon déroulement du projet : budget, planning, coordination des équipes, respect des délais...

### Ses missions :

- Planifier le projet de A à Z
- Coordonner les différents intervenants
- Suivre les coûts, les délais, les risques
- Livrer le projet dans les temps et selon les objectifs fixés

👉 Il peut travailler en mode Agile ou en mode classique (cycle en V), selon l’organisation.



---

# Les différents rôles dans une équipe Agile

---

## 4/4) L'équipe DEV

C'est elle qui réalise le produit.

Elle est auto organisée et autonome.



---

# Le daily stand-up en mode Agile

---

Un Daily (ou "Daily Stand-up") est une réunion courte, généralement de 5 à 15 minutes, qui a lieu tous les jours dans une équipe de développement en mode agile.

**Son but ?** Faire un point rapide sur l'avancement du travail et identifier les éventuels blocages.

## Comment ça marche ?

Chaque participant répond à trois questions simples :

1. Qu'ai-je fait hier ? (ou depuis le dernier Daily)
2. Que vais-je faire aujourd'hui ?
3. Ai-je des blocages ou des difficultés ?

## Pourquoi c'est utile ?

1. Améliore la communication et la collaboration.
2. Permet d'anticiper et de résoudre rapidement les problèmes.
3. Aide à organiser son travail et celui de l'équipe.

## Exemple

1. Hier, j'ai finalisé la page d'accueil.
2. Aujourd'hui, je vais intégrer le formulaire de contact.
3. Je suis bloqué sur l'animation du menu, j'aurais besoin d'un coup de main.

---

# Les différents outils de gestion de projet

---



---

# Le cahier des charges

---

**Le cahier des charges est un document clé qui permet de cadrer un projet web. Il décrit les besoins, objectifs et contraintes du site avant le développement.**

## **Avantages :**

- ✓ Clarifie les attentes entre le client et le développeur.
- ✓ Permet d'éviter les malentendus et les imprévus.
- ✓ Sert de référence tout au long du projet.



---

# Le cahier des charges : la présentation

---

**Un cahier des charges clair et efficace se divise généralement en plusieurs sections :**

## 1) Présentation

- **Description rapide** : Quel est l'objectif du site ? (ex : vente en ligne, blog, portfolio...)
- **Cible** : Qui va utiliser le site ? (ex : étudiants, professionnels, grand public...)
- **Concurrence** : Y a-t-il des sites similaires ?

### Exemple

#### **Description rapide :**

"Notre projet est de créer un site e-commerce pour vendre des vêtements éco-responsables."

#### **Cible :**

"Le site sera destiné au grand public."

#### **Concurrence :**

"faguo-store.com demeure notre principal concurrent."

---

# Le cahier des charges : les fonctionnalités

---

## 2) Quelles seront les principales fonctionnalités du site ?

- **Pages principales** (Accueil, à propos, produits / services, etc...) sous forme d'arborescence par exemple.
- **Fonctionnalités spécifiques** (Formulaire de contact, espace membre, blog / articles, etc...)

### Exemple de fonctionnalités spécifiques :

“Le site doit permettre aux utilisateurs de commander en ligne et de créer un compte pour suivre leurs commandes.”

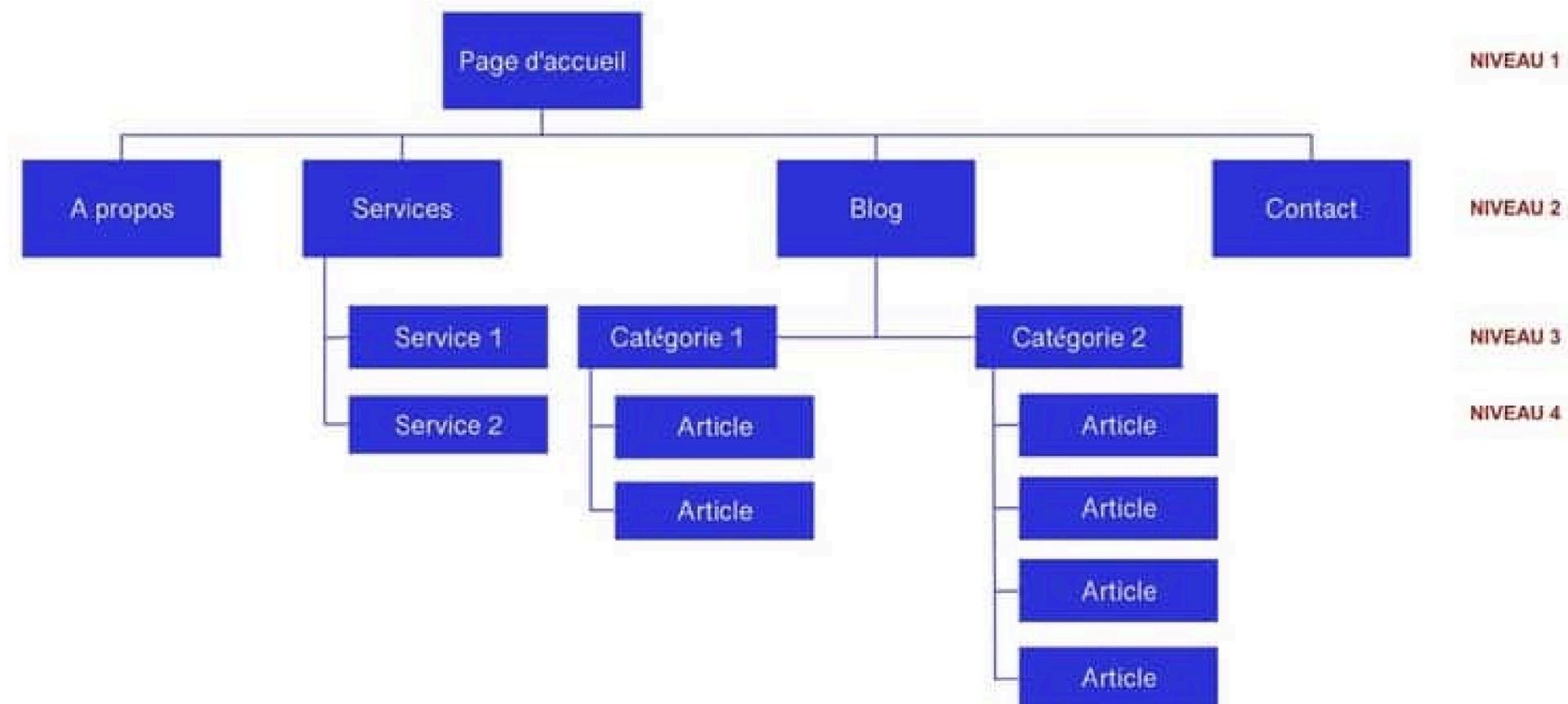
---

# Le cahier des charges : l'arborescence

---

## 3) L'arborescence

Créer un schéma simple des pages et de leur hiérarchie.



---

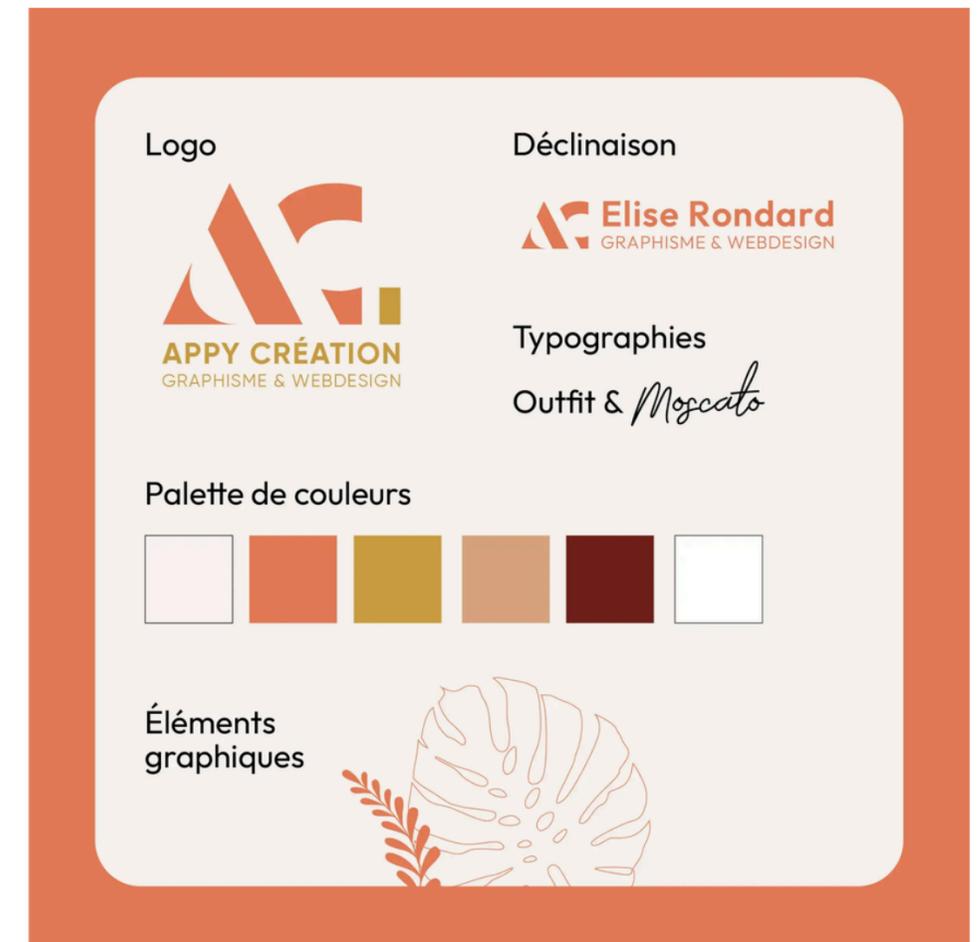
# Le cahier des charges : charte graphique & design

---

## 4) Charte graphique

Le cahier des charges peut indiquer les orientations graphiques souhaitées :

- **Couleurs** : Palette de couleurs du site.
- **Typographie** : Choix des polices.
- **Inspiration visuelle** : Exemples de sites qui vous plaisent.



---

# Le cahier des charges : Contraintes techniques

---

## 5) Contraintes techniques

**Le cahier des charges peut présenter des contraintes techniques imposées par le client :**

- Choix des technologies (WordPress, Prestashop, Frameworks, CMS, from scratch, etc...).
- Utilisation d'API
- Hébergement et nom de domaine.
- *etc...*

---

# Le cahier des charges : planning & budget

---

## 6) Budget & délais

**Le cahier des charges présente le budget et les délais :**

- Délai estimé (ex : 3 mois de développement).
- Budget.
- Équipe impliquée (développeurs, designers, rédacteurs...).

### **Exemple :**

“Nous prévoyons un délai de 2 mois pour la mise en ligne.”

---

**QCM**

---

**Ouvrir le QCM**

---

# Exercice

---

## **C'est le moment de penser à votre projet fil rouge...**

Rédiger un cahier des charges du projet de votre choix.

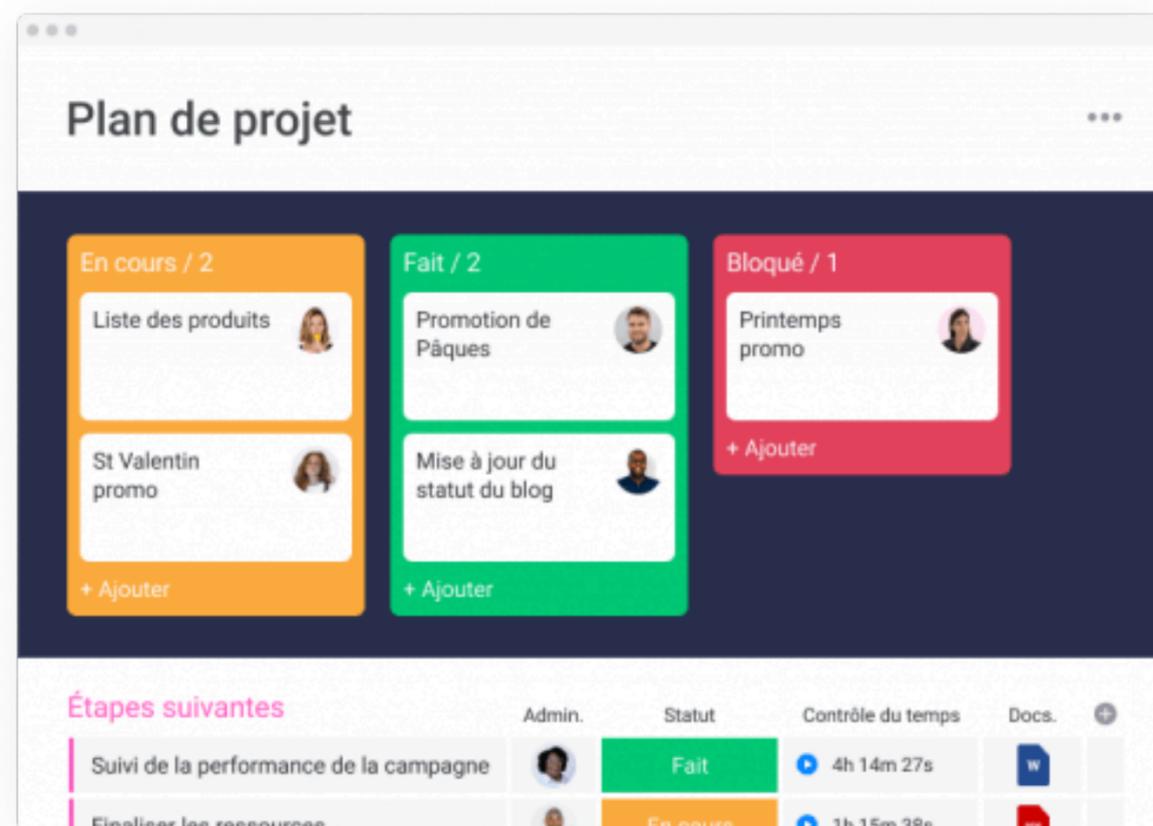
Lister les pages et toutes les fonctionnalités attendues pour chacune d'entre elles.

Définir clairement le but et les fonctionnalités du site.

# Exercice

## C'est le moment de penser à votre projet fil rouge...

- ✓ Organiser les étapes clés de votre projet sur l'outil de votre choix (Monday, Trello, Excel, etc...) et essayer d'estimer le temps pour les parties que vous maîtrisez.
- ✓ Utiliser Octopus.do pour créer votre arborescence.



---

# Ressources

---

**(lecture) es différentes méthodes Agiles pour la gestion de projet ?**

<https://qualitytraining.be/formations/management/train-the-trainer/methode-agile/>

**(vidéo) Qu'est-ce que la méthode agile ?**

<https://www.youtube.com/watch?v=anZcEIQlpoY>

**(vidéo) Historique de la méthode du canard en plastique**

<https://www.youtube.com/watch?v=C9S87GwzQzg>

**(vidéo) Création site web en mode agile**

<https://www.youtube.com/watch?v=PCbbi1r5ls4>

**(vidéo) Un SPOC c'est quoi ?**

<https://www.youtube.com/watch?v=b0mZmpn6DPk>

**(vidéo) La méthode agile en 7 minutes**

[https://www.youtube.com/watch?v=y\\_Rvx70iDz0](https://www.youtube.com/watch?v=y_Rvx70iDz0)

**(lecture) Créer la User Story parfaite avec les Critères INVEST**

<https://scrum-master.org/criteres-invest-pour-user-story-agile/>

**(pdf) Exemple de questions clients pour un cahier des charges**

[https://www.afecdax.ovh/ressources/cdc/cahier\\_des\\_charges\\_e-commerce.pdf](https://www.afecdax.ovh/ressources/cdc/cahier_des_charges_e-commerce.pdf)

**(pdf) Exemple de cahier des charges :**

<https://www.afecdax.ovh/ressources/cdc/>

**(pdf) Exemple de calendrier pour un projet simple :**

<https://www.afecdax.ovh/ressources/cdc/Calendrier.pdf>

**(vidéo) Méthodologie agile**

<https://www.afecdax.ovh/ressources/videos/gestion-de-projet/methodes-agiles-5minutes.mp4>

**Comment fonctionne la méthode Kanban ?**

<https://www.secretariatexcellence.fr/blog/kanban-methode-et-outil>

**(Anglais, lecture) Agile vs Waterfall**

<https://whitepeak.io/blog/agile-waterfall-web-development/>