



FORMATION AGILE

Gestion de projet agile

Petits pas, priorites claires, feedback tot :
demarrer sans jargon de certif.

DanielCraft - Livre debutant

Sommaire

Clique un chapitre ou un sous-chapitre pour y aller.

1. [Chapitre 1 - C'est quoi la gestion de projet agile ?](#)

- [Ce que ce n'est pas](#)
- [Petite histoire](#)
- [Erreur classique](#)
- [En vrai](#)
- [A toi](#)

2. [Chapitre 2 - Cascade vs iteratif](#)

- [Ce que ce n'est pas](#)
- [Petite histoire](#)
- [Erreur classique](#)
- [En vrai](#)
- [A toi](#)

3. [Chapitre 3 - Valeurs utiles au quotidien](#)

- [Ce que ce n'est pas](#)
- [Petite histoire](#)
- [Erreur classique](#)
- [En vrai](#)
- [A toi](#)

4. [Chapitre 4 - Equipe et roles \(vue large\).](#)

- [Ce que ce n'est pas](#)
- [Petite histoire](#)
- [Erreur classique](#)
- [En vrai](#)
- [A toi](#)

5. [Chapitre 5 - Backlog et priorites](#)

- [Ce que ce n'est pas](#)
- [Petite histoire](#)
- [Erreur classique](#)
- [En vrai](#)
- [A toi](#)

6. [Chapitre 6 - Iterations : l'idee des sprints](#)

- [Ce que ce n'est pas](#)
- [Petite histoire](#)
- [Erreur classique](#)
- [En vrai](#)
- [A toi](#)

7. [Chapitre 7 - Ceremonies utiles \(sans theatre\).](#)

- [Ce que ce n'est pas](#)
- [Petite histoire](#)
- [Erreur classique](#)

- [En vrai](#)
 - [A toi](#)
8. [Chapitre 8 - Definition of Done \(fini, vraiment\)](#)
- [Ce que ce n'est pas](#)
 - [Petite histoire](#)
 - [Erreur classique](#)
 - [En vrai](#)
 - [A toi](#)
9. [Chapitre 9 - Metriques simples \(sans vanity\)](#)
- [Ce que ce n'est pas](#)
 - [Petite histoire](#)
 - [Erreur classique](#)
 - [En vrai](#)
 - [A toi](#)
10. [Chapitre 10 - Freins et comment les lever](#)
- [Ce que ce n'est pas](#)
 - [Petite histoire](#)
 - [Erreur classique](#)
 - [En vrai](#)
 - [A toi](#)
11. [Chapitre 11 - Agile hors informatique](#)
- [Ce que ce n'est pas](#)
 - [Petite histoire](#)
 - [Erreur classique](#)
 - [En vrai](#)
 - [A toi](#)
12. [Chapitre 12 - Mini-projet : un lot en sept jours](#)
- [Ce que ce n'est pas](#)
 - [Petite histoire](#)
 - [Erreur classique](#)
 - [En vrai](#)
 - [A toi](#)
13. [Chapitre 13 - A retenir \(carte mentale du livre\)](#)
- [Ce que ce n'est pas](#)
 - [Petite histoire](#)
 - [Erreur classique](#)
 - [En vrai](#)
 - [A toi](#)
14. [Chapitre 14 - Tendances et bons reflexes \(2025-2026\)](#)
- [Ce que ce n'est pas](#)
 - [Petite histoire](#)
 - [Erreur classique](#)

- [En vrai](#)
- [A toi](#)

15. [Chapitre 15 - Atelier : carte du projet](#)

- [Deroulement \(30 a 40 min\)](#)
- [Ce que ce n'est pas](#)
- [Petite histoire](#)
- [Erreur classique](#)
- [En vrai](#)
- [A toi](#)

16. [Chapitre 16 - Atelier : backlog en une heure](#)

- [Deroulement \(60 min\)](#)
- [Ce que ce n'est pas](#)
- [Petite histoire](#)
- [Erreur classique](#)
- [En vrai](#)
- [A toi](#)

17. [Chapitre 17 - Atelier : retrospective en 25 minutes](#)

- [Deroulement \(25 min\)](#)
- [Ce que ce n'est pas](#)
- [Petite histoire](#)
- [Erreur classique](#)
- [En vrai](#)
- [A toi](#)

18. [Chapitre 18 - Bonnes pratiques \(check utile\)](#)

- [Ce que ce n'est pas](#)
- [Petite histoire](#)
- [Erreur classique](#)
- [En vrai](#)
- [A toi](#)

19. [Chapitre 19 - Pieges frequents \(et sorties\)](#)

- [Ce que ce n'est pas](#)
- [Petite histoire](#)
- [Erreur classique](#)
- [En vrai](#)
- [A toi](#)

20. [Chapitre 20 - Quiz final](#)

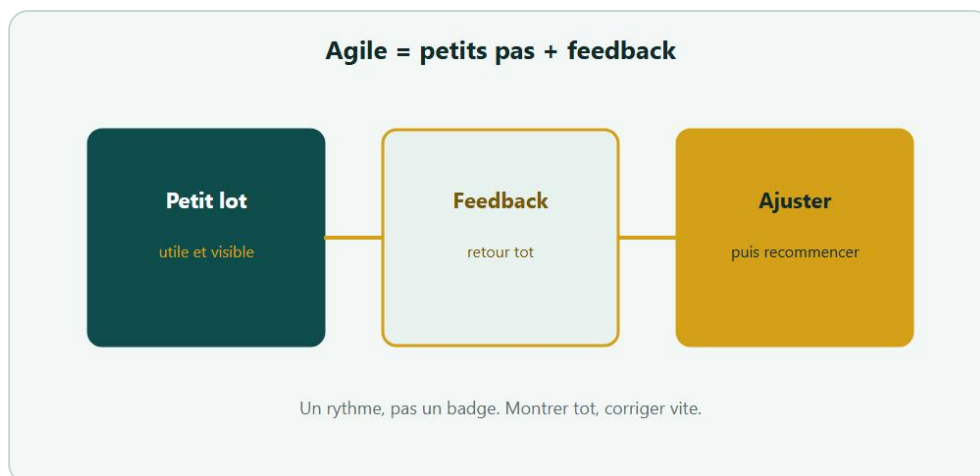
- [Questions](#)
- [Corriges](#)

21. [Bravo](#)

- [Ce que ce n'est pas](#)
- [Ce que tu sais faire maintenant](#)
- [Petite mission](#)

- [Petite histoire](#)
- [La suite quand tu seras pret](#)
- [En vrai](#)
- [A toi](#)

Chapitre 1 - C'est quoi la gestion de projet agile ?



Agile = petits pas visibles + feedback tot.

Imagines : tu lances une vitrine, un atelier, une offre locale. Tu as une idee large, peu de temps, et des gens qui attendent des nouvelles. La **gestion de projet agile**, c'est une facon d'avancer par petits pas visibles, en ajustant au fil de l'eau, au lieu de tout planifier six mois a l'avance puis croiser les doigts. Pas une religion. Pas un badge a coller sur LinkedIn. Un rythme de travail : livrer un bout utile, regarder ce que ca donne, corriger, recommencer.

Chez DanielCraft, on voit ca tous les jours sur des projets courts : un site, un audit, un pack d'offres. Lea coupe le travail en tranches qu'on peut montrer. Max prefere une checklist geante "tout d'un coup" - puis il se noie. Sam rappelle aux eleves qu'agile veut dire "capable de bouger" : si le client change d'avis, tu ne jette pas six semaines de plan, tu reordonnes ce qui reste a faire. L'idee centrale, c'est le **feedback** : tu recois des retours tot, pas a la fin quand tout est fige.

Ce livre n'est pas un manuel de certification Scrum. On va parler de **backlog** (la liste des choses a faire, trie), d'**iterations** (des periodes courtes ou tu livres quelque chose), de roles simples, de reunions utiles - et surtout de ce qui marche hors informatique : commerce, asso, atelier artisanal. Tu pourras appliquer demain matin sans PowerPoint de 40 slides.

★ A RETENIR

Agile = avancer par petits livrables, ajuster avec du vrai feedback. Pas un badge, un rythme.

Ce que ce n'est pas

Ce n'est pas "on improvise sans plan". Il y a un plan, juste plus court et plus vivant. Ce n'est pas "on ne documente rien". Ce n'est pas "tout le monde fait n'importe quoi". Ce n'est pas non plus "il faut etre developpeur". Un fleuriste qui prepare une boutique en ligne peut etre agile : prioriser les pages utiles, ouvrir une maquette, corriger apres les premiers commentaires clients. Ce n'est pas magie non plus : si personne decide des priorites, ca tourne en rond.

Ce n'est pas "aller plus vite en travaillant la nuit". Souvent, ca va plus vite parce qu'on arrete de construire des choses inutiles. Lea dit : mieux vaut trois pages nettes que quinze pages que personne n'ouvre.



Exemple : Lea montre une page utile en 7 jours.

Petite histoire

Lea aidait une cliente épicerie à sortir une page "horaires + panier click and collect". Au lieu d'attendre un mois pour un site "parfait", elles ont livré une page claire en quelques jours, testée avec cinq clients, puis ajoutée le panier. Max, sur son chantier plomberie web, avait voulu "tout le catalogue + blog + réseaux" d'un coup. Il a basculé après une semaine de bassotage : une page services, un devis, un numéro. Sam montre souvent cette histoire en atelier : le mot agile devient concret quand quelqu'un voit une première version en ligne et peut enfin dire "ça, change ça".

Erreur classique

Croire qu'agile = zéro discipline. Ou coller des post-its partout sans jamais livrer. Ou appeler "agile" un projet où personne ne sait ce qui est prioritaire cette semaine. Autre piège : tout copier d'un framework IT (rôles, cérémonie, vocabulaire anglais) sans l'adapter à ton équipe de trois. Chez DanielCraft, on garde le sens : petit, visible, ajustable - et on jette le théâtre.

⚠ ATTENTION

Si tu n'as rien à montrer à quelqu'un à la fin de la semaine, ce n'est pas encore un rythme agile - c'est du travail caché.

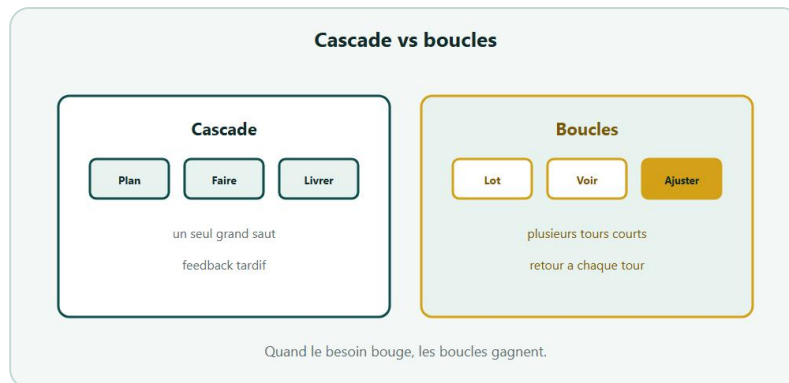
En vrai

Prends un projet en cours (perso ou pro). Écris en une phrase le résultat utile que tu pourrais montrer dans sept jours - pas "avancer sur le dossier", un truc visible : une page, un devis type, une maquette, une liste de prix. Puis note ce que tu laisses volontairement de côté. Ce geste de coupe, c'est déjà de l'agile.

A toi

Sur un papier : (1) ton projet en une ligne, (2) ce que tu livres en 7 jours max, (3) à qui tu le montres pour un retour. Garde ce papier : on s'en servira pour le mini-projet plus loin. Chez DanielCraft, ce brief court vaut mieux qu'un planning de trente cases jamais mises à jour.

Chapitre 2 - Cascade vs iteratif



Cascade : tout a la fin. Iteratif : livrer, ajuster, recommencer.

Deux facons de monter un projet. La **cascade** (parfois appelee waterfall), c'est : on analyse longtemps, on ecrit un gros cahier, on construit, on teste a la fin, on livre. L'**iteratif**, c'est : on coupe le trajet en boucles. Chaque boucle produit un bout utilisable, on regarde, on corrige, on enchaîne. Ni l'une ni l'autre n'est "bete" en soi. Le piege, c'est de choisir la cascade quand le besoin bouge encore - ou l'iteratif quand le contexte exige vraiment une livraison unique bien cadree (certains travaux reglementaires, une ouverture de magasin a date fixe avec obligations legales).

En pratique, beaucoup de projets locaux (site vitrine, lancement d'offre, evenement asso) vivent mieux en mode iteratif. Lea commence souvent par une page d'accueil "juste assez bonne", montre a la cliente, ajuste le ton, puis ajoute contact, puis services. Max a longtemps travaille en cascade mentale : "quand tout sera pret". Resultat : rien n'est jamais pret. Sam dessine au tableau une fleuve (cascade) et une spirale (iteratif) : les eleves voient tout de suite ou le feedback arrive trop tard.

★ A RETENIR

Cascade = gros plan puis livraison. Iteratif = petites livraisons + retours. Choisis selon le risque de changement.

Ce que ce n'est pas

Ce n'est pas "cascade = vieux, agile = moderne". Une renovation de toiture se planifie souvent en etapes fixes. Ce n'est pas non plus "iteratif = on change d'avis tous les jours". Tu changes avec des preuves : un client qui ne comprend pas un bouton, une page trop longue, un prix qui fait peur. Ce n'est pas une guerre de camps. Chez DanielCraft, on melange parfois : une date de mise en ligne fixe, et des lots avant cette date.

Petite histoire

Lea a accompagne une asso qui voulait un site "complet" avant le festival. En cascade, elles auraient ecrit trente pages de contenu. Elles ont choisi l'iteratif : programme + billetterie d'abord, puis galerie, puis blog. Le festival a eu lieu avec l'essentiel en ligne. Le reste est arrive apres, sans panique. Max, lui, avait planifie un catalogue de 80 produits avant d'ouvrir. Il a bascule : 12 produits phares, photos propres, bouton devis. Les premiers clients ont dit ce qui manquait vraiment - pas ce qu'il imaginait manquer.

Erreur classique

Vouloir le detail parfait du mois 6 avant d'avoir valide le mois 1. Ou, a l'inverse, "faire de l'iteratif" sans jamais figer un objectif de boucle : chaque semaine devient un flou ou on "avance un peu sur tout". Autre piege : croire qu'iteratif = zero document. Une liste de priorites claire, c'est deja un document vivant.

⚠ ATTENTION

Si tu plans six mois de details sans un premier livrable visible, tu mis en cascade sur un terrain qui bouge - risque de reconstruire plus tard.

En vrai

Prends ton prochain livrable. Demande-toi : est-ce que le besoin peut encore changer apres une premiere version ? Si oui, coupe en une **iteration** (periode courte avec un resultat montre). Si non - date legale, contrainte forte - ecris les etapes fixes, mais garde quand meme un point de controle au milieu.

A toi

Dessine deux colonnes : Cascade / Iteratif. Place ton projet actuel dans l'une. Justifie en deux phrases. Puis ecris le plus petit livrable utile si tu bascules (ou restes) en iteratif. Montre ce papier a quelqu'un : Lea dit que l'explication a voix haute clarifie plus que le dessin seul.

Chapitre 3 - Valeurs utiles au quotidien



Clarte, collaboration, adaptation : des valeurs utiles au quotidien.

On parle souvent de "valeurs agiles" comme d'un poster au mur. Ici, on garde ce qui sert vraiment le lundi matin. Quatre idées simples : des **personnes** et des échanges avant les process lourds ; un **logiciel** (ou un résultat) qui marche avant une doc de 80 pages ; la **collaboration** avec le client avant la négociation froide ; et la capacité à **repondre au changement** avant de s'accrocher à un plan mort. Traduit pour un commerce local : mieux vaut un devis clair discute ensemble qu'un PDF parfait ignore ; mieux vaut ajuster l'offre après trois clients que de défendre un plan figé.

Lea s'accroche à une règle : "on se parle tôt". Max a appris que "collaborer" ne veut pas dire "dire oui à tout" - ça veut dire clarifier ensemble ce qui compte cette semaine. Sam resume pour ses élèves : les valeurs, c'est un filtre quand tu hésites. Tu te demandes "est-ce que ça aide l'équipe à avancer et le client à comprendre ?" Si non, tu allèges.

★ A RETENIR

Valeurs utiles = parler tôt, livrer utile, collaborer, ajuster. Le reste est décoration.

Ce que ce n'est pas

Ce n'est pas "on ne lit plus les contrats". Ce n'est pas "on jette toute méthodologie". Ce n'est pas "le client a toujours raison jusqu'à l'absurde". Ce n'est pas non plus un club moralisateur. Chez DanielCraft, on utilise ces valeurs comme boussole, pas comme sermon. Tu peux aimer un beau process - tant qu'il ne remplace pas une livraison claire.

Petite histoire

Lea et une cliente boulangerie discutaient d'un site. La cliente voulait "tout le catalogue + histoire + blog + réseaux" avant l'ouverture. Lea a proposé : page d'accueil + horaires + commande simple d'abord.

Collaboration : elles ont regardé ensemble ce que les clients demandaient déjà au comptoir. Resultat : une première version en ligne vite, puis des ajouts. Max, sur un projet perso, avait écrit un plan de quinze pages. Il l'a plié, a livré une fiche produit, a demandé un retour à Sam. Le plan a servi de brouillon, pas de prison.

Erreur classique

Afficher des valeurs et livrer quand meme en silence pendant deux mois. Ou confondre "repondre au changement" avec "accepter chaque idee sans prioriser". Autre piege : remplacer les echanges humains par un outil (tableau, chat, ticket) mal branche - l'outil aide, il ne remplace pas une conversation franche de dix minutes.

⚠ ATTENTION

Une valeur scrapee sur un mur ne change rien si personne n'ose dire "ce n'est pas prioritaire cette semaine".

♦ ASTUCE

Avant une reunion, ecris une question en une ligne : "Qu'est-ce qu'on veut pouvoir montrer vendredi ?" Lis-la a voix haute. Ca filtre le blabla.

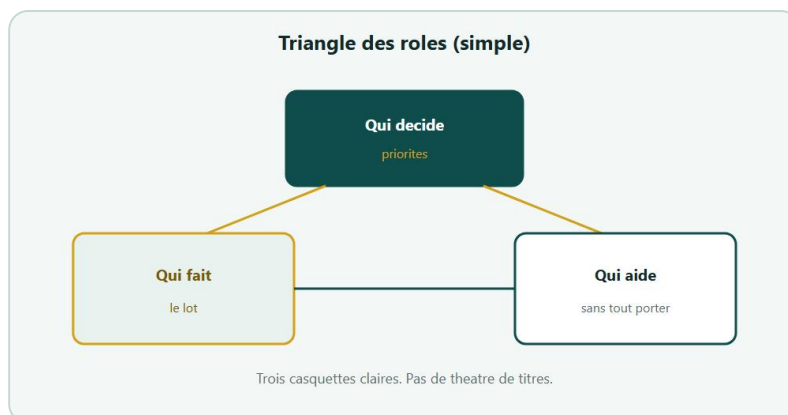
En vrai

Repense a un projet ou le plan a change. Qu'est-ce qui a sauve la situation : un echange honnete, un petit livrable, ou un document long ? Note le geste que tu veux reproduire. C'est ta valeur en action, pas en slogan.

A toi

Choisis une des quatre idees (personnes, resultat qui marche, collaboration, ajustement). Ecris un exemple concret de ta semaine ou tu l'appliques - ou ou tu as rate. Chez DanielCraft, on prefere un exemple moche et vrai a une citation jolie.

Chapitre 4 - Equipe et roles (vue large)



Qui decide, qui fait, qui facilite : roles simples et clairs.

Dans un projet agile, on parle souvent de roles. Pas pour coller des badges, pour savoir qui decide quoi. Vue large, tu as besoin de trois casquettes - parfois portees par la meme personne dans une petite structure. Quelqu'un qui porte la **vision produit** (ce qu'on construit et pourquoi, les priorites). Quelqu'un qui **realise** (fait le travail : site, contenus, ops, design). Quelqu'un qui **facilite** le rythme (aide l'equipe a tenir les rituels, degage les freins, sans tout faire a sa place). En jargon, tu entendras Product Owner, equipe de realisation, Scrum Master - ici on garde le sens, pas l'examen.

Lea joue souvent la casquette vision + un bout de realisation sur des projets DanielCraft. Max, artisan, est a la fois vision et realisateur : il doit juste nommer clairement "cette semaine, priorite = page services". Sam, en classe, fait tourner les roles : un eleve priorise, d'autres livrent, un autre chronometre la reunion. L'important : eviter le flou ou tout le monde decide de tout, ou personne n'ose trancher.

★ A RETENIR

Trois besoins : prioriser, faire, faciliter. Une personne peut porter plusieurs casquettes - a condition de le dire.

Ce que ce n'est pas

Ce n'est pas "il faut six personnes certifiees". Ce n'est pas "le facilitateur decide du produit". Ce n'est pas "l'equipe execute sans cerveau". Ce n'est pas non plus une hierarchie cachee derriere des mots anglais. Chez DanielCraft, sur une equipe de deux, on ecrit sur un Post-it : qui tranche les priorites, qui livre, qui rappelle le prochain point. Trois lignes. Ca suffit.

Petite histoire

Lea travaillait avec Max sur une page devis. Au debut, Max changeait d'avis trois fois par jour et Lea ne savait plus quoi coder. Ils ont clarifie : Max priorise (vision), Lea realise (pages), et ils se voient vingt minutes en debut de semaine (facilitation legere). Sam raconte souvent le contraire : une equipe ou "tout le monde est Product Owner" - personne n'ose dire non, le backlog explose, rien ne sort. Le role, c'est une responsabilite nette, pas un titre LinkedIn.

Erreur classique

Nommer un "chef de projet agile" qui fait tout : priorise, code, anime, arbitre les conflits, et brule. Ou laisser le client changer les priorites via cinq interlocuteurs differents. Autre piege : inventer trop de roles (coach, champion, ambassador...) avant d'avoir un rythme de livraison.

⚠ ATTENTION

Si personne ne peut repondre a "qui decide la priorite n1 cette semaine ?", les roles ne sont pas clairs - peu importe les titres.

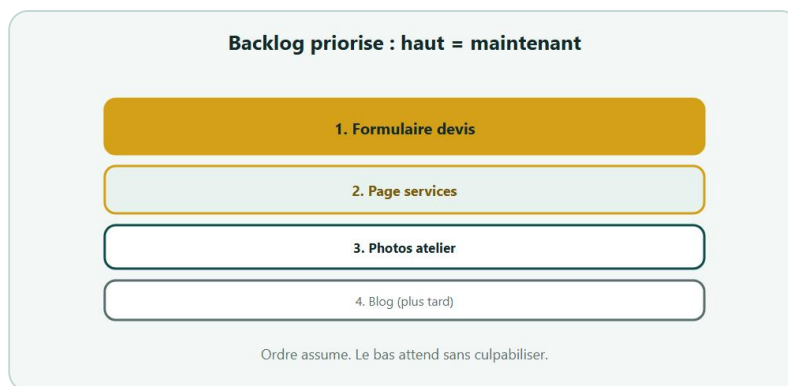
En vrai

Sur ton projet, ecris trois noms (ou le tien trois fois) en face de : priorise / realise / facilite. Si c'est toujours toi partout, note un frein que tu pourrais deleguer ou un rituel que tu pourrais simplifier. Petite equipe = casquettes multiples, OK. Silence sur qui tranche = danger.

A toi

Fais une phrase du type : "Cette semaine, [prenom] tranche les priorites, [prenom] livre X, on se parle [quand]." Envoie-la a ton binome ou colle-la dans ton carnet. Lea dit que cette phrase evite trois jours de malentendus.

Chapitre 5 - Backlog et priorites



Une liste priorisee vaut mieux qu'une to-do geante.

Le **backlog**, c'est la liste vivante de ce qu'on pourrait faire - pas le planning sacre des six prochains mois. Tu y mets des envies, des besoins, des bugs, des idees. Puis tu **priorises** : ce qui passe en haut, ce qui attend. Sans backlog, tout semble urgent. Avec un backlog jamais trie, tout semble egalement important - donc rien ne avance. L'outil peut etre un tableau blanc, un fichier, un outil en ligne. L'outil n'est pas le sujet. Le sujet, c'est : "qu'est-ce qu'on fait ensuite, et pourquoi ?"

Lea tient un backlog court pour chaque client : items clairs ("page contact avec carte", "texte horaires a jour"). Max ecrit trop large ("ameliorer le site") - Sam lui apprend a decouper jusqu'a ce qu'on puisse dire "fini" sans debat. Chez DanielCraft, on aime les items qui tiennent en une ligne et qu'on peut montrer.

★ A RETENIR

Backlog = liste vivante. Priorite = choix assume. Sans choix, pas de rythme.

Ce que ce n'est pas

Ce n'est pas un contrat fige. Ce n'est pas une to-do personnelle melangee avec les courses. Ce n'est pas "tout ce que le client a dit un jour". Ce n'est pas non plus un roman : si un item demande trois paragraphes pour etre compris, coupe-le. Un bon item de backlog se lit vite et se discute en deux minutes.



Exemple : Max trie cinq cartes avant d'ouvrir dix chantiers.

Petite histoire

Lea a aidé une cliente fleuriste à passer de "je veux un beau site" à un backlog : page d'accueil, catalogue 10 bouquets, formulaire, photo atelier, blog (plus tard). Elles ont mis le blog en bas. Max, lui, avait 40 lignes. Sam a demandé : "si tu n'en fais qu'une cette semaine, laquelle ?" Max a choisi "devis en ligne". Le reste a survécu - en bas de liste. Le soulagement était visible.

Erreur classique

Tout mettre à "priorité haute". Ou prioriser au feeling du dernier message WhatsApp. Ou laisser le backlog pourrir sans revue : des items morts traînent, personne n'ose les supprimer. Autre piège : des items trop gros ("refaire tout le site") qui bloquent toute sensation de progrès.

⚠ ATTENTION

Si tout est prioritaire, rien ne l'est. Force un ordre : 1, puis 2, puis 3 - même si ça pique.

💡 ASTUCE

Pour chaque item, ajoute une phrase "pour que..." (ex. "page contact pour que le client appelle sans chercher"). Si tu n'y arrives pas, l'item est flou.

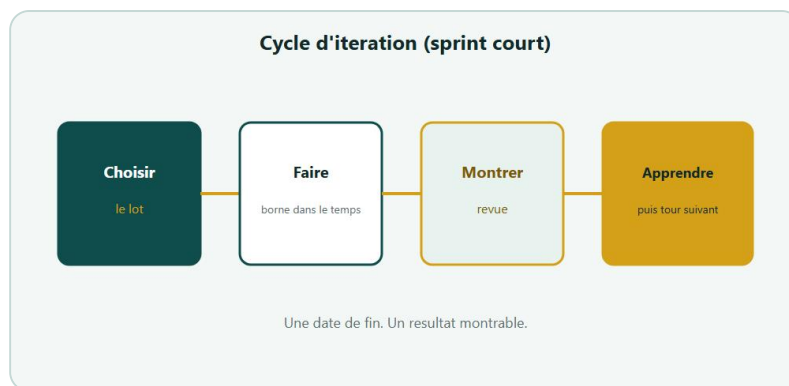
En vrai

Ouvre ta vraie liste (mails, notes, tête). Sors dix items max. Classe-les 1 à 10. Supprime ou archive ce qui n'a plus de sens. Tu viens de faire une **revue de backlog** - le mot savant pour "on nettoie et on trie".

A toi

Écris cinq items pour ton projet. Ordonne-les. Montre le top 3 à quelqu'un et demande : "si on ne fait que ça ce mois-ci, ça marche ?" Note sa réaction. Chez DanielCraft, ce feedback vaut plus qu'un outil fancy.

Chapitre 6 - Iterations : l'idée des sprints



Une iteration = un cycle court avec un bout livrable.

Une **iteration** (souvent appelee **sprint** en jargon), c'est une periode courte et bornee pendant laquelle l'equipe s'engage sur un petit lot et vise un resultat montrable a la fin. Deux semaines, une semaine, parfois trois - l'important, c'est la boite de temps : on sait quand ca commence et quand ca se termine. Sans boite, le travail s'etire. Avec une boite trop chargee, on ment sur ce qu'on peut finir. L'iteration, c'est un rythme, pas une course.

Lea prefere souvent une semaine sur les petits projets DanielCraft : assez court pour corriger vite, assez long pour livrer quelque chose de propre. Max a voulu un "sprint de deux jours" trop ambitieux - il a appris a redécouper. Sam chronometre : a la fin de l'iteration, on montre, meme si c'est imparfait. Le show-and-tell bat le "presque fini" invisible.

★ A RETENIR

Iteration = boite de temps + objectif montrable. Moins de promesse, plus de preuve.

Ce que ce n'est pas

Ce n'est pas "travailler plus vite en compressant". Ce n'est pas "interdire tout changement pendant deux semaines" a l'absurde - tu peux ajuster, mais tu proteges l'objectif principal. Ce n'est pas un sprint sportif ou on se blesse. Ce n'est pas non plus obligatoire d'utiliser le mot sprint. Dis "lot de la semaine" si c'est plus clair pour ton equipe.

Petite histoire

Lea et une cliente epicerie ont fixe une iteration de sept jours : page click and collect utilisable. Pas le blog, pas la refonte logo. A J+7, elles ont teste avec deux clients reels, note les friction, puis planifie l'iteration suivante. Max a tente "tout le site en un sprint". Echech. Sam l'a aide a couper : sprint 1 = accueil + contact ; sprint 2 = services ; sprint 3 = devis. Trois preuves valent une promesse geante.

Erreur classique

Remplir l'iteration avec trop d'items "au cas ou". Ou changer d'objectif tous les jours sans dire stop. Ou finir l'iteration sans **revue** (moment ou on montre le resultat). Autre piege : allonger "juste un peu" la boite de temps des qu'on est en retard - tu perds le signal d'apprentissage.

⚠ ATTENTION

Si tu allonges toujours l'iteration "parce que c'est pas pret", tu n'apprends jamais a dimensionner le lot. Coupe le perimetre, pas le calendrier.

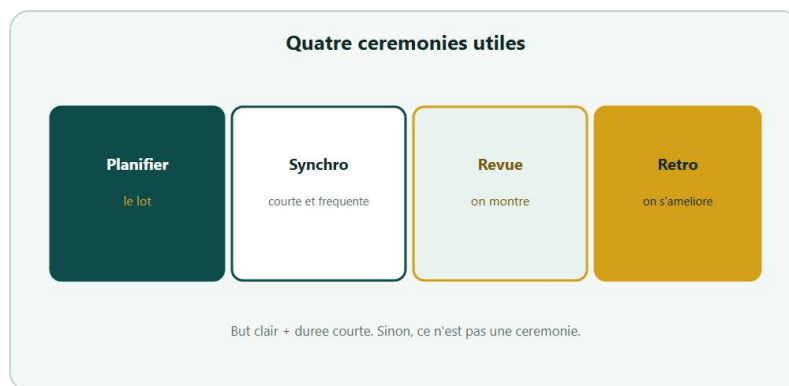
En vrai

Choisis une duree (7 ou 14 jours). Ecris un objectif en une phrase et deux items max. Bloque dans l'agenda la date de fin avec le mot "montre". Meme seul, montre a un ami : le rituel compte.

A toi

Planifie ta prochaine iteration sur papier : dates, objectif, items, date de demo. Partage-la. Chez DanielCraft, on dit souvent : une iteration sans demo, c'est une to-do deguisee.

Chapitre 7 - Ceremonies utiles (sans theatre)



Peu de reunions, utiles : planifier, synchroniser, montrer, apprendre.

Les **ceremonies**, ce sont les rendez-vous reguliers du rythme agile. Pas des messes. Pas des reunions pour "faire de l'agile". Des moments courts avec un but clair : demarrer une iteration, se synchroniser, montrer ce qui est fini, apprendre de ce qui a coince. Si une reunion n'a pas de but, ce n'est pas une ceremonie - c'est du temps vole. Chez DanielCraft, on garde quatre gestes qui servent vraiment : planifier le lot, se parler souvent et bref, **revue** (on montre), **retrospective** (on s'ameliore).

Lea anime souvent un point de quinze minutes en debut de semaine : objectif, items, freins. Max a longtemps confondu "standup" avec "raconter sa vie". Sam chronometre : trois questions max - qu'est-ce qui est fait, quoi ensuite, qu'est-ce qui bloque. L'important n'est pas le nom anglais. C'est la regularite et la franchise. Une equipe de deux peut tenir ces rituels autour d'un cafe. Une equipe de dix doit les garder courts, sinon ca devient du theatre.

★ A RETENIR

Ceremonie utile = but clair + duree courte + decision ou demo a la sortie. Sinon, coupe.

Ce que ce n'est pas

Ce n'est pas "on se reunit tous les jours une heure". Ce n'est pas obligatoire d'avoir toutes les ceremonies du manuel Scrum. Ce n'est pas non plus "parler pour montrer qu'on travaille". Ce n'est pas un status reporting pour le boss : c'est un outil d'equipe pour avancer. Si seul le chef parle, ce n'est plus agile - c'est un briefing unilateral.

Petite histoire

Lea et une cliente epicerie fixaient vingt minutes le lundi : "cette semaine on livre X". Le vendredi, dix minutes de revue devant l'ecran. Une fois par mois, une retro de trente minutes : "qu'est-ce qu'on garde, qu'est-ce qu'on change". Max, lui, faisait des "points" de quarante-cinq minutes sans ordre du jour. Sam a impose un timer et un papier avec trois cases. La productivite ressentie a grimpe - pas parce qu'ils parlaient plus, parce qu'ils parlaient mieux. Chez DanielCraft, on prefere un point trop court qu'un point qui derape.

Erreur classique

Multiplier les reunions "au cas ou". Ou faire une revue sans rien a montrer (alors ce n'est plus une revue). Ou transformer la retro en seance de plaintes sans action. Autre piege : importer un rituel IT de quarante-cinq minutes dans une equipe de trois qui n'en a pas besoin. Adapte. Coupe. Renomme si le jargon bloque.

⚠ ATTENTION

Une reunion sans question de sortie ("on decide quoi ?" ou "on montre quoi ?") mange l'energie sans rien rendre.

♦ ASTUCE

Ecris le but de la reunion dans le titre de l'invite : "Planif lot - objectif vendredi". Les gens arrivent deja cadres.

En vrai

Liste tes reunions de projet cette semaine. Pour chacune, note en une ligne le but et la duree reelle. Raye ou fusionne celles qui n'ont ni decision ni demo. Tu viens de faire un audit de ceremonies - sans logiciel.

A toi

Choisis un rituel a tenir sept jours : planif (10 min) + revue (10 min). Note l'heure dans ton agenda. A la fin, ecris une phrase : "ca m'a servi / ca m'a gene parce que...". Lea dit que ce retour honnete vaut plus qu'un template de reunion parfait.

Chapitre 8 - Definition of Done (fini, vraiment)

Definition du fini : checklist partagee

[] Texte relu et coherent
[] Visible sur telephone
[] Lien / contact qui marche
[] Montre a quelqu'un

Fini = coches. Pas "presque".

Definition of Done : ce que 'termine' veut vraiment dire.

"C'est presque fini" est la phrase la plus dangereuse d'un projet. La **Definition of Done** (souvent abregée **DoD**), c'est l'accord explicite de l'equipe sur ce que "fini" veut dire. Pas "j'ai code". Pas "j'ai envoye un brouillon". Fini = pret a montrer, utilisable selon des criteres partages. Sans DoD, chacun a sa definition secrete. Les conflits naissent la : Lea pense que c'est livre, Max pense qu'il manque encore "deux petits trucs", le client pense que c'est en ligne.

Chez DanielCraft, on ecrit la DoD en cinq lignes max sur un Post-it ou en haut du backlog. Exemple pour une page web : texte relu, liens testes, responsive telephone, mise en ligne, client a vu. Pour un evenement asso : date annoncee, lieu confirme, page publique, billetterie ouverte. Sam fait ecire la DoD aux eleves avant le premier lot - ca evite le debat de fin de semaine.

★ A RETENIR

DoD = criteres partages de "fini". Sans ca, "presque" devient permanent.

Ce que ce n'est pas

Ce n'est pas une checklist de cinquante cases qui paralyse. Ce n'est pas "parfait pour toujours". Ce n'est pas non plus un contrat juridique de soixante pages. C'est un accord d'equipe, vivant, assez court pour etre relu a chaque revue. Ce n'est pas non plus "le client n'a plus le droit de demander quoi que ce soit" : apres "fini", on ouvre un nouvel item.

Petite histoire

Lea livrait une page contact. Max disait "fini" des que le formulaire s'affichait. Lea a ajoute a la DoD : message de confirmation, test mobile, mail de reception verifie. Deux jours de plus, zero malentendu. Sur un autre projet, Sam a vu une equipe ou "fini" voulait dire "pousse sur mon ordi". Personne n'avait teste chez le client. La DoD a ajoute "vu et clique par quelqu'un d'exterieur a l'equipe". Le taux de "ah, ca marche pas chez moi" a chute.

Erreur classique

Avoir une DoD trop vague ("qualite OK"). Ou trop lourde (impossible a tenir en une iteration). Ou ecrire la DoD une fois et ne jamais la regarder. Autre piege : confondre **criteres d'acceptation** d'un item (ce que cet item precis doit faire) et DoD globale (le standard minimum pour tout ce qu'on declare fini). Les deux se complementent. Ils ne se remplacent pas.

⚠ ATTENTION

Si deux personnes de l'equipe donnent deux reponses differentes a "c'est fini ?", ta DoD n'est pas claire - ou pas partagee.

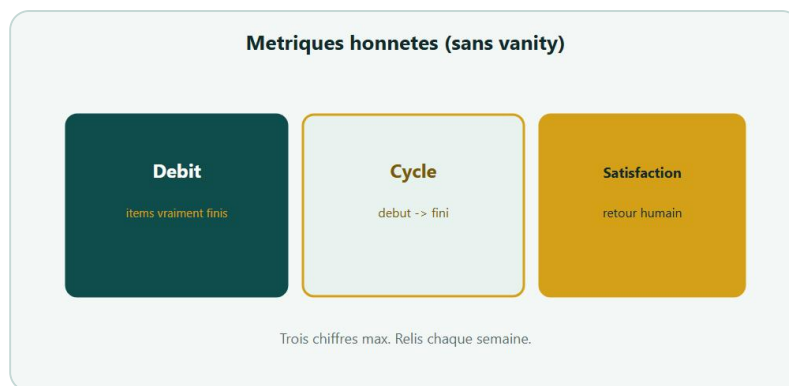
En vrai

Prends ton dernier livrable. Ecris en quatre points ce qui aurait du etre vrai pour dire "fini" sans honte. Compare avec ce que tu as vraiment fait. L'ecart, c'est ta prochaine DoD.

A toi

Redige une Definition of Done en 4 a 6 puces pour ton projet actuel. Montre-la a ton binome ou a un ami. Demande : "si je coche tout ca, tu dirais que c'est livre ?" Ajuste. Colle le resultat en haut de ton backlog. Chez DanielCraft, ce papier evite plus de disputes qu'un bel outil.

Chapitre 9 - Metriques simples (sans vanity)



Mesure ce qui aide a décider, pas ce qui flatte.

On aime compter. Le piège, c'est de compter ce qui flatte au lieu de ce qui aide a decider. Une **metrique** utile repond a une question concrete : est-ce qu'on livre regulierement ? Est-ce que le travail reste bloqué ? Est-ce que le client recoit quelque chose de visible ? Dans un projet agile pratique, trois familles suffisent souvent : le **debit** (combien d'items finis par iteration), le **temps de cycle** (combien de temps entre "on commence" et "c'est fini"), et la **satisfaction** (retour humain, meme informel). Pas besoin d'un dashboard de science-fiction.

Lea note simplement : "cette semaine, 2 items DoD coches". Max regardait le nombre de messages Slack - vanity totale. Sam apprend a ses eleves a distinguer un indicateur qui pousse a mieux travailler d'un chiffre qui pousse a tricher. Chez DanielCraft, on prefere un carnet avec trois nombres qu'un tableau de bord ignore.

★ A RETENIR

Mesure ce qui t'aide a choisir la semaine suivante. Le reste, c'est du bruit.

Ce que ce n'est pas

Ce n'est pas "il faut des story points partout". Ce n'est pas "on surveille les gens a la minute". Ce n'est pas non plus "plus le chiffre est haut, mieux c'est" : un debit qui monte en cassant la qualite, ca ment. Ce n'est pas une obligation d'outil payant. Papier, tableur, tableau blanc - tant que le chiffre est honnete et discute.

Petite histoire

Lea suivait le temps entre "item demarre" et "item en ligne" pour une cliente fleuriste. Elle a vu que les textes bloquaient toujours trois jours. Elles ont change le process : brouillon texte avant le design. Le cycle a baisse. Max comptait les heures passees - il se sentait productif, mais rien n'etait fini. Sam a impose une seule metrique : items vraiment finis selon la DoD. Max a grimace, puis a admis que c'etait plus honnete. L'equipe a arrete de se mentir.

Erreur classique

Multiplier les graphiques. Ou optimiser un chiffre sans regarder le sens (finir des micro-taches faciles pour "monter le debit"). Ou ne jamais regarder les metriques en revue. Autre piège : comparer deux equipes sur le meme chiffre comme un classement - contexte different, demoralisation garantie.

⚠ ATTENTION

Si une metrique pousse l'equipe a cacher des problemes ou a decouper en poussiere inutile, change de metrique.

♦ ASTUCE

Choisis une seule metrique pour le mois. Ecris la question qu'elle doit eclairer. Si tu ne sais pas quelle decision elle eclaire, droppe-la.

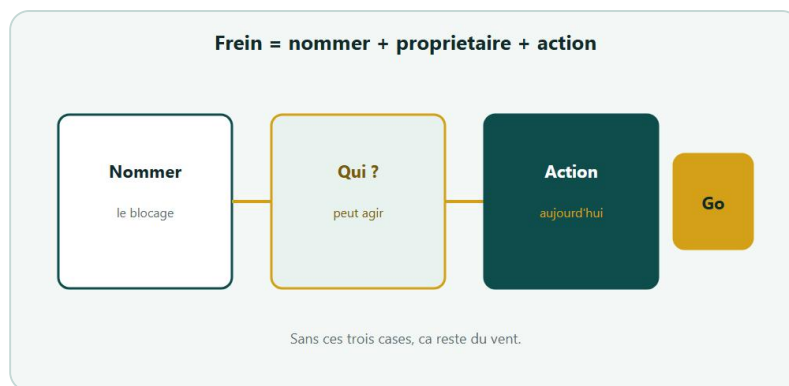
En vrai

Pour ton projet, note sur sept jours : (1) items finis, (2) un frein recurrent, (3) un retour recu (oui/non). Tu as deja un mini tableau de bord humain. Pas de vanity.

A toi

Ecris ta question du mois ("est-ce qu'on livre chaque semaine ?"). Choisis une metrique qui y repond. Mesure-la pendant deux iterations. Montre le resultat a quelqu'un. Chez DanielCraft, un chiffre discute bat dix chiffres caches dans un outil.

Chapitre 10 - Freins et comment les lever



Freins classiques : priorites floues, trop gros, zero feedback.

Un projet agile ne rate pas seulement par manque de talent. Il rate souvent par **freins** : choses qui empechent l'equipe d'avancer meme quand tout le monde "travaille". Acces manquant, decision qui n'arrive pas, texte client en retard, outil en panne, peur de montrer un brouillon. Nommer le frein, c'est deja le diminuer. Le laisser flotter dans les non-dits, c'est le laisser grandir. Lea dit souvent : le frein n'est pas une faute morale, c'est un fait a traiter.

Chez DanielCraft, on classe vite : frein **technique** (outil, acces, bug), frein **humain** (personne absente, conflit, silence), frein **de decision** (personne ne tranche), frein **de perimetre** (trop gros, flou). Max confondait frein et excuse. Sam aide a distinguer : "je peux agir dessus aujourd'hui ?" Si oui, action. Si non, escalade claire vers qui peut agir. Pas de plainte en boucle.

★ A RETENIR

Frein = obstacle nomme + propriétaire + prochaine action. Sans ca, ca reste du vent.

Ce que ce n'est pas

Ce n'est pas "chercher un coupable". Ce n'est pas "tout est un frein" (alors plus rien n'est prioritaire). Ce n'est pas non plus attendre la retrospective mensuelle pour dire qu'on est bloque depuis dix jours. Un frein se dit tot, meme en trois phrases sur un message. Ce n'est pas un drama : c'est de la maintenance du rythme.

Petite histoire

Lea attendait des photos d'une cliente depuis deux semaines. Le frein etait clair : pas de photos = pas de page produits. Elles ont decide : photos telephone du jour meme, qualite "assez bonne", puis seance pro plus tard. Le lot a pu finir. Max, lui, restait bloque sur "je n'ai pas la bonne version du logo" pendant huit jours sans le dire. Sam a impose une case "bloque par" sur le tableau. Des que la case etait remplie, on agissait le jour meme. La honte de "bloquer" a baisse - le rythme a remonte.

Erreur classique

Garder un frein pour soi par politesse. Ou lister vingt freins sans en traiter un. Ou traiter le symptome (travailler plus tard le soir) au lieu de la cause (personne ne valide le texte). Autre piege : croire que "plus de reunions" leve automatiquement les freins - parfois ca les enterre sous du blabla.

ATTENTION

Un frein non dit pendant plus de deux jours devient un risque projet. Dis-le tot, meme maladroitement.

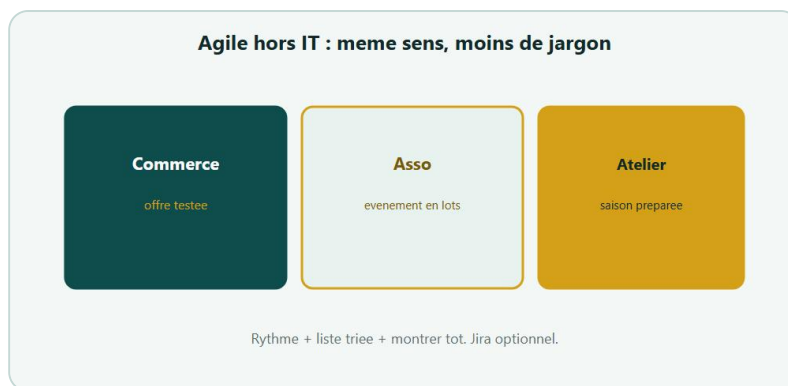
En vrai

Regarde ton travail de cette semaine. Ecris le frein n1 en une phrase. Ajoute : qui peut le lever, quelle action en vingt-quatre heures. Envoie ce trio a la bonne personne. Tu viens de faire de la facilitation sans badge.

A toi

Fais un mini inventaire : trois freins possibles sur ton projet (technique, humain, decision). Pour chacun, une action de quinze minutes max. Coche une action aujourd'hui. Chez DanielCraft, lever un petit frein bat planifier dix solutions theoriques.

Chapitre 11 - Agile hors informatique



Agile hors IT : commerce, asso, atelier - meme logique.

L'agile n'est pas reserve aux developpeurs. L'idee centrale - petits lots, feedback tot, priorites claires - marche pour un commerce, une association, un atelier, une campagne locale. Tu n'as pas besoin de tickets Jira. Tu as besoin d'un **rythme**, d'une liste triee, et du courage de montrer une version imparfaite. Beaucoup de commerces du Grand Est avancent deja comme ca sans le mot : ils testent une offre, regardent ce qui part, ajustent. Mettre un nom dessus aide juste a le faire expres.

Lea applique le meme schema hors code : une page d'accueil, puis un formulaire, puis un catalogue court. Max a utilise une **iteration** d'une semaine pour preparer une ouverture de saison : vitrine, prix affiches, flyer - pas "tout le rebranding". Sam fait des ateliers avec des eleves commerce : backlog d'evenement, DoD "pret a accueillir le public", revue apres la soiree. Chez DanielCraft, on insiste : le jargon IT est optionnel. Le sens est obligatoire.

★ A RETENIR

Hors IT, agile = lots visibles + retours reels + priorites assumees. Les outils suivent, ils ne menent pas.

Ce que ce n'est pas

Ce n'est pas coller des post-its partout dans la boutique pour faire moderne. Ce n'est pas transformer ton equipe en squad avec des roles anglais si personne n'en veut. Ce n'est pas non plus nier les contraintes fixes (date d'ouverture, normes, stock). Tu melanges : date fixe + lots avant la date. Ce n'est pas "on change le menu tous les jours" : tu changes avec des preuves (ventes, questions clients, retours).

Petite histoire

Une assoc de quartier voulait "un gros gala parfait". Lea a propose trois lots : annonce + billetterie, programme, puis logistique detail. Le premier lot a revele que la date coïncidait avec un autre evenement - elles ont bouge avant d'imprimer mille flyers. Max a lance une offre "devis express" en une semaine : une page, un prix clair, un numero. Les appels ont dit ce qui manquait. Sam raconte souvent un marche local : tester trois produits phares avant d'elargir toute la gamme. Agile sans ordinateur.

Erreur classique

Copier un framework logiciel dans un contexte humain qui n'en a pas besoin. Ou croire que "pas d'IT = pas de methode". Ou livrer des lots invisibles ("on a avance sur l'orga") sans rien de montrable au public ou a l'equipe. Autre piege : appeler agile un chaos ou personne ne decide.

⚠ ATTENTION

Si ton "agile hors IT" n'a ni livrable visible ni moment de retour, tu as juste renomme ton improvisation.

♦ ASTUCE

Remplace les mots anglais par les tiens : lot de la semaine, liste des envies, moment on montre, bilan honnete. L'equipe suit mieux.

En vrai

Prends un projet non numerique (evenement, offre, organisation). Ecris un backlog de cinq lignes et un lot de sept jours montrable. Montre-le a quelqu'un hors de ta tete. Tu verras vite si c'est concret.

A toi

Choisis un contexte hors IT. Redige : objectif du mois, lot de la semaine, DoD en quatre points, date de revue. Colle ca au frigo ou dans le carnet de caisse. Chez DanielCraft, ce papier local bat un slide "transformation agile".

Chapitre 12 - Mini-projet : un lot en sept jours



Mini-projet 7 jours : un livrable visible et un retour.

Assez de theorie. Tu vas mener un **mini-projet** agile sur sept jours. Objectif : un resultat montrable, une DoD courte, une revue avec quelqu'un. Pas un site entier. Pas une refonte. Un lot utile. Lea appelle ca "la preuve que tu as compris le rythme". Max aime enfin avoir une date de fin. Sam note que ceux qui font ce chapitre retiennent le livre ; ceux qui le sautent relisent sans avancer.

Chez DanielCraft, le cadre est simple. Jour 0 : choisir le projet et ecrire l'objectif en une phrase. Jour 1 : backlog de cinq items max, top 2 pour la semaine, DoD en quatre points. Jours 2 a 6 : realiser, noter les freins, proteger le perimetre. Jour 7 : **revue** (montre) puis cinq minutes de retro perso. Tu peux travailler seul. Mieux avec un binome qui joue le client.

★ A RETENIR

Sept jours, un objectif, deux items max, une demo. C'est le muscle agile.

Ce que ce n'est pas

Ce n'est pas "finir ta vie pro en une semaine". Ce n'est pas une certification. Ce n'est pas non plus autorise de changer d'objectif tous les jours "parce que j'ai une meilleure idee". Si une idee arrive, elle va dans le backlog pour plus tard. Ce n'est pas non plus "presque fini le jour 7" : tu coupes le perimetre pour tenir la demo.

Petite histoire

Lea a propose a Max un mini-projet : page services + bouton devis pour son activite. DoD : texte relu, mobile OK, lien telephone cliqueable, montre a Sam. En sept jours, c'etait en ligne. Imparfait, utile. Sam a joue le client grincheux cinq minutes - Max a note deux corrections pour le lot suivant. Sans ce cadre, Max aurait "avance sur le branding" sans rien publier. Le mini-projet force la preuve.

Erreur classique

Choisir un objectif trop large ("mon nouveau site"). Ou ne pas bloquer la date de revue dans l'agenda. Ou travailler sans DoD puis debattre le jour 7. Autre piege : tout faire seul dans son coin sans jamais montrer - tu rates le feedback, donc la moitie de l'exercice.

⚠ ATTENTION

Si au jour 3 tu n'as encore rien de montrable meme moche, ton lot est trop gros. Coupe ce soir.

♦ ASTUCE

Ecris la phrase de demo des le jour 1 : "Vendredi je montre ____ a ____." Colle-la au-dessus de ton ecran.

En vrai

Lance maintenant. Pas demain. Choisis le projet en cinq minutes chrono. Si tu hesites entre trois idees, prends la plus petite. L'agile recompense le demarrage, pas la perfection du choix initial.

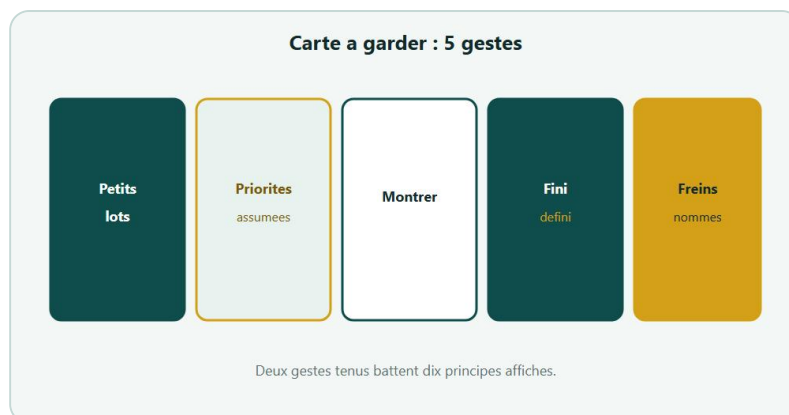
A toi

Remplis cette fiche et garde-la :

(1) Objectif en une phrase. (2) Deux items du lot. (3) DoD en quatre points. (4) Date et heure de revue + nom de la personne. (5) Frein anticipe + action si ca arrive.

Fais les sept jours. Reviens au chapitre 13 avec ce que tu as vraiment livre. Chez DanielCraft, ce carnet bat dix chapitres lus sans geste.

Chapitre 13 - A retenir (carte mentale du livre)



Priorite, cycle court, feedback, 'termine' clair.

Tu as deja du chemin. Ce chapitre range les idees comme une **carte** : pas pour tout recrachter, pour retrouver vite ce qui compte. Agile pratique = rythme court, priorites assumees, livrables visibles, freins nommes, "fini" defini ensemble. Le reste (outils, jargon, frameworks) est accessoire. Si tu retiens ca, tu peux piloter un petit projet demain sans poster de valeurs au mur.

Lea resume souvent en une phrase : "montre tot, coupe le reste, parle clair." Max gardait trop de listes ; Sam lui a fait surligner cinq mots : backlog, iteration, revue, DoD, frein. Chez DanielCraft, on aime cette frugalite. Un livre utile se compacte. Un livre joli mais flou ne se compacte pas - mauvais signe.

★ A RETENIR

Cinq piliers : backlog trie, iteration bornee, demo, DoD, freins traites. Autour, tout est optionnel.

Ce que ce n'est pas

Ce n'est pas un resume pour passer un examen. Ce n'est pas la liste de toutes les ceremonies Scrum. Ce n'est pas non plus "tu dois tout appliquer d'un coup". Choisis deux gestes et tiens-les un mois. Ce n'est pas une carte pour impressionner : c'est un pense-bete de chantier.

Petite histoire

Après son mini-projet, Max a colle un Post-it au-dessus de l'ordi : "lot / montre / coupe". Lea est passee, a souris, n'a rien ajoute. Sam demande parfois a ses eleves de dessiner leur carte en trois bulles seulement. Ceux qui mettent quinze bulles n'ont pas encore digere. La simplicité ici n'est pas de la paresse - c'est de la digestion.

Erreur classique

Vouloir "retenir tout le livre" lineairement. Ou recopier des definitions sans lien avec ton projet. Ou sauter directement aux ateliers sans avoir un mini-lot derriere toi. Autre piege : transformer ce chapitre en nouveau plan geant au lieu d'un filtre.

⚠ ATTENTION

Si ta carte de retenues ne tient pas sur une page, tu n'as pas encore choisi : tu as juste accumule.

En vrai

Prends une feuille. Dessine cinq cases : Backlog, Iteration, Revue, DoD, Freins. Dans chaque case, une phrase liee a TON projet (pas une definition du dictionnaire). Tu viens de personnaliser le livre.

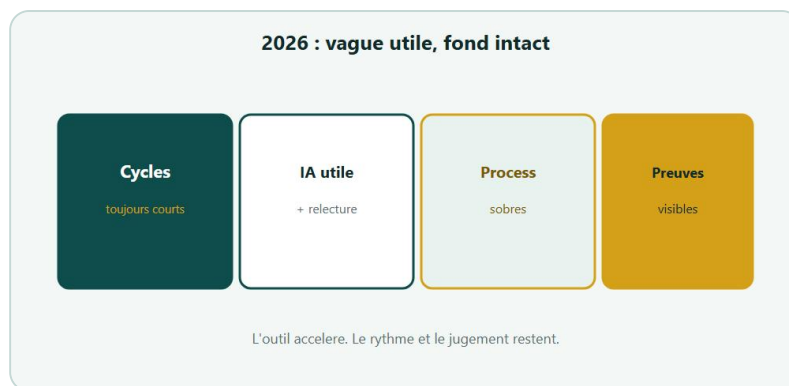
A toi

Complete a voix haute (ou enregistre-toi trente secondes) :

"Mon prochain lot livre ____ . Ma DoD dit que fini veut dire ____ . Je montre a ____ le ____ . Mon frein n1 est ____ ."

Garde l'enregistrement ou le papier. Tu t'en serviras aux ateliers. Chez DanielCraft, cette phrase orale solidifie plus qu'une relecture silencieuse.

Chapitre 14 - Tendances et bons reflexes (2025-2026)



Hybride, outils simples, IA pour aller plus vite - avec controle.

Le paysage bouge. Pas besoin de courir apres chaque mode. Quelques **tendances** utiles a connaitre, traduites en gestes concrets. D'abord, les equipes mixtes (humain + outils d'aide a l'ecriture ou au brouillon) avancent plus vite si quelqu'un **valide** vraiment ce qui sort - sinon tu accelere le bruit. Ensuite, les cycles courts restent la norme sur les projets locaux : clients veulent voir, pas attendre un "big bang". Enfin, la sobriete des process gagne : moins de ceremonies theatrales, plus de preuves. Chez DanielCraft, Loic utilise l'IA depuis 2025 pour aller plus vite sur le brouillon et les tests, et garde la relecture humaine. Meme esprit sur la gestion de projet : l'outil aide, le rythme decide.

Lea demande toujours : "qu'est-ce qu'on montre vendredi ?" avant "quel outil on installe ?". Max a voulu un tableau Kanban ultra configure - Sam l'a ramene a trois colonnes. La tendance saine, ce n'est pas plus de software. C'est plus de clarte.

★ A RETENIR

Tendance utile = accelere le feedback et la clarte. Tendance gadget = ajoute des reunions et des tableaux vides.

Ce que ce n'est pas

Ce n'est pas un chapitre "previsions magiques". Ce n'est pas "il faut tous faire du remote agile scaled". Ce n'est pas non plus "l'IA remplace le chef de projet". Ce n'est pas une checklist de buzzwords a recracher en entretien. Tu filtres : est-ce que ca t'aide a livrer un lot visible cette semaine ?

Petite histoire

Lea a utilise un assistant pour rediger trois variantes de texte d'accueil, puis a choisi avec la cliente en dix minutes. Le lot a gagne une journee. Max a demande a un outil de "generer un backlog parfait" - resultat generique, zero priorite locale. Sam a fait comparer les deux approches en atelier : acceleration avec cerveau humain vs empilement automatique. Les eleves ont vu la difference. DanielCraft assume la meme ligne : plus vite, oui - sans abandonner le jugement.

Erreur classique

Adopter une "methode a la mode" parce qu'un article l'a dite indispensable. Ou automatiser des reports que personne ne lit. Ou croire que plus d'outils = plus d'agilite. Autre piege : oublier le presentiel / le coup de fil quand un frein humain bloque depuis trois jours - le message async n'est pas toujours assez.

⚠ ATTENTION

Si une nouveaute n'ameliore pas ton prochain livrable visible, park-la. Reviens plus tard.

En vrai

Liste deux pratiques que tu as vues passer (outil, ceremonie, mode). Pour chacune : garde / teste un mois / jette. Sois brutal. Le temps est fini.

A toi

Ecris ton "filtre 2026" en trois lignes : (1) ce que tu acceptes d'essayer, (2) ce que tu refuses pour l'instant, (3) comment tu sauras dans trente jours si ca marche (une preuve). Montre ce filtre a Lea... ou a un ami. Chez DanielCraft, ce papier anti-mode vaut un abonnement a dix newsletters.

Chapitre 15 - Atelier : carte du projet



Atelier : cartographier le projet en une page.

Atelier pratique. Tu vas dessiner la **carte** de ton projet : pas un planning Gantt de six mois, une vue simple de ce qui existe, ce qui manque, et ce qui compte maintenant. Objectif : sortir de la tete. Une carte se montre, se discute, se corrige. Lea fait cet atelier en vingt-cinq minutes avec les clients hesitants. Max resiste puis admet que "c'est plus clair que mon fil WhatsApp". Sam chronometre et interdit les phrases de plus de quinze mots sur les post-its.

Chez DanielCraft, le materiel suffit : feuille A3 ou tableau blanc, feutres, dix minutes de silence au debut. Tu travailles seul ou a deux. Si tu es deux, un dessine, l'autre challenge. Pas de laptop la premiere passe - l'ecran freine le geste.

★ A RETENIR

Carte utile = zones claires + priorite visible + une question ouverte. Pas une oeuvre d'art.

Deroulement (30 a 40 min)

Minute 0-5 : ecris le nom du projet au centre et l'objectif en une phrase. Minute 5-15 : autour, quatre zones - Deja la / A faire tot / Plus tard / Freins. Remplis sans te censurer. Minute 15-25 : entoure en gras les deux elements "A faire tot" qui pourraient former un lot de sept jours. Minute 25-35 : montre a quelqu'un (meme en photo envoyee). Note une objection ou une idee. Minute 35-40 : ajuste la carte. Stop.

Ce que ce n'est pas

Ce n'est pas un mindmap infini. Ce n'est pas "tout documenter". Ce n'est pas non plus figer la carte pour six mois : elle vivra. Si tu passes une heure sur les couleurs, tu as rate l'atelier.

Petite histoire

Lea a carte un projet "boutique locale" avec une cliente. Zone Freins : "photos manquantes" et "prix pas decides". Elles ont vu que le site n'etait pas le vrai blocage. Max avait une carte mentale dans la tete seulement - Sam l'a force a la poser. Deux colonnes ont suffi pour arreter de bassoter. La carte n'a pas cree le genie. Elle a stoppe le flou.

Erreur classique

Remplir "A faire tot" avec quinze items. Ou mettre des verbes flous ("ameliorer", "optimiser"). Ou ne jamais montrer la carte. Autre piege : recommencer la carte chaque jour au lieu de la faire vivre.

⚠ ATTENTION

Si ta zone "A faire tot" depasse cinq items, tu n'as pas priorise - tu as demenage le chaos sur papier.

♦ ASTUCE

Ecris chaque item comme un resultat visible ("page horaires en ligne"), pas comme une activite ("travailler les horaires").

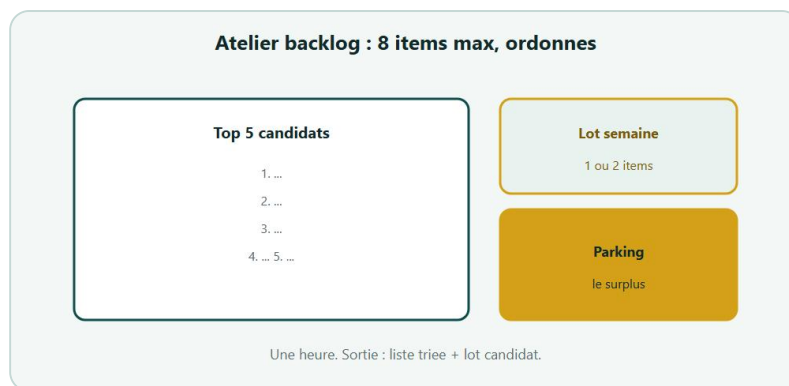
En vrai

Prends une photo de ta carte. Envoie-la a la personne qui subit le projet avec toi. Demande une seule question : "si on ne faisait que le cercle gras ce mois-ci, ca te va ?" Note la reponse telle quelle.

A toi

Fais l'atelier aujourd'hui. Colle la carte (ou la photo) a cote de ton mini-projet du chapitre 12. Tu auras le terrain pour l'atelier backlog suivant. Chez DanielCraft, une carte moche et utilisee bat un schema joli oublie dans un dossier.

Chapitre 16 - Atelier : backlog en une heure



Atelier : poser un premier backlog priorise.

Tu as une carte. Maintenant tu construis un **backlog** actionnable : liste courte, items clairs, ordre assume. Une heure chrono. Pas un inventaire de toutes les idees depuis 2019. Lea tient cet atelier pour transformer "on verra" en "voila le top 5". Max a tendance a ecrire des romans ; Sam impose une ligne max par item. Chez DanielCraft, on sort de l'heure avec un backlog trie et un lot candidat pour la prochaine iteration.

Materiel : ta carte du chapitre 15, une feuille "Backlog", un timer. Binome bienvenu pour jouer le role "client exigeant mais fair".

★ A RETENIR

Backlog d'atelier = 8 items max, ordonnes, chacun fini-able. Le surplus va en parking.

Deroulement (60 min)

0-10 : vide ta tete - ecris jusqu'a douze idees sans trier. 10-20 : reformule chaque idee en resultat visible + "pour que...". Raye ce qui reste flou. 20-35 : garde huit items max. Classe 1 a 8 (pas d'ex aequo). 35-45 : choisis les items 1 et 2 comme lot de la prochaine iteration. Ecris l'objectif du lot en une phrase. 45-55 : ebauche une mini DoD pour ce lot (quatre points). 55-60 : montre a quelqu'un, note une reaction, ajuste l'ordre si besoin - une seule fois.

Ce que ce n'est pas

Ce n'est pas une spec complete. Ce n'est pas "tout prioriser a haute". Ce n'est pas non plus figer le backlog a jamais : tu pourras reordonner apres la revue. Si tu debats vingt minutes sur l'item 7, tu as perdu le fil - l'ordre du haut compte plus.

Petite histoire

Lea et une cliente fleuriste ont sorti huit items. Le blog est tombe en 8. Le formulaire en 1. Max voulait "refonte complete" en item 1 ; Sam a refuse tant que ce n'etait pas decoupe. Ils ont obtenu : page services, devis, photos, temoignage. Lot semaine 1 : services + devis. La cliente a sourit : "enfin je vois la semaine". C'est le but de l'atelier.

Erreur classique

Garder des items fourre-tout. Ou prioriser selon le dernier message reçu pendant l'atelier. Ou repartir sans date de revue du lot. Autre piège : recopier la carte telle quelle sans reformuler - la carte oriente, le backlog décide.

⚠ ATTENTION

Pas d'ex aequo sur les priorités. Force un ordre même si ça gêne. Le malaise est pédagogique.

✦ ASTUCE

Si un item prend plus d'une semaine seul, coupe-le avant de le mettre en haut. Un backlog de monstres bloque le rythme.

En vrai

Colle ton backlog trié à côté de la carte. Trace une flèche du top 2 vers "Lot en cours". Quand un item est DoD, barre-le visiblement. Le geste physique compte.

A toi

Fais l'heure. Envoie une photo du backlog ordonné à ton binôme avec la phrase : "Lot suivant = 1 et 2, revue le ____." Demande un oui/non. Chez DanielCraft, ce message court lance plus de projets que trois réunions de cadrage floues.

Chapitre 17 - Atelier : retrospective en 25 minutes



Atelier : une premiere retro sans theatre.

La **retrospective** (souvent dite **retro**), c'est le moment ou l'equipe regarde comment elle a travaille - pas seulement ce qu'elle a livre. Sans retro, tu repetes les memes freins. Avec une retro trop longue, tu te vides sans agir. Cet atelier tient en vingt-cinq minutes, volontairement. Lea l'utilise en fin d'iteration. Max avait peur du "reglage de comptes" ; Sam pose des regles : faits, pas attaques, une action max a emporter.

Chez DanielCraft, une bonne retro produit une seule experience a tenter la prochaine fois - pas une liste de voeux. Si tu sors avec huit actions, tu n'en feras aucune.

★ A RETENIR

Retro courte = trois colonnes + une action engagee. Le reste est discussion.

Deroulement (25 min)

0-3 : rappel du cadre (bienveillance, focus process). 3-10 : chacun ecrit en silence sur trois colonnes - A garder / A tenter / A arreter. 10-18 : lecture rapide, regroupement des themes proches. 18-23 : vote simple (une voix chacun) pour choisir UN theme. Transforme-le en action concrete : qui, quoi, pour quand. 23-25 : ecris l'action en haut du backlog ou du tableau. Cloture. Pas de prolongement "juste cinq minutes".

Tu peux faire la retro seul : les trois colonnes restent valides. Montre ensuite a un ami pour un regard exterieur.

Ce que ce n'est pas

Ce n'est pas une seance therapie. Ce n'est pas "on parle des gens en leur absence". Ce n'est pas non plus un status report deguise. Ce n'est pas obligatoire d'utiliser des outils fancy : papier suffit. Si ca devient un tribunal, stoppe et rappelle le but.



Exemple : Sam anime bien / a améliorer / prochaine étape.

Petite histoire

Après deux itérations, Lea et Max ont noté "A arrêter : changer d'objectif en milieu de semaine". Action : Max envoie un message "changement = nouvel item, pas maintenant" dès qu'une idée fuse. Sam a vu des retros scolaires de quarante-cinq minutes finir sans action. Il a coupé à vingt-cinq. Les élèves sont sortis avec une phrase au tableau. La semaine suivante, ils l'avaient tenue. C'est ça, la mesure.

Erreur classique

Accumuler les plaintes sans action. Ou choisir une action impossible ("ne plus jamais stresser"). Ou sauter la retro parce que "pas le temps" - souvent le signe que tu en as le plus besoin. Autre piège : reouvrir le périmètre produit pendant la retro (ça se traite en revue / backlog).

⚠ ATTENTION

Une retro sans action datée est une conversation. Utile parfois. Insuffisante comme rituel.

✦ ASTUCE

Formule l'action au présent engage : "Lea bloque 10 min lundi pour valider les textes" - pas "il faudrait mieux communiquer".

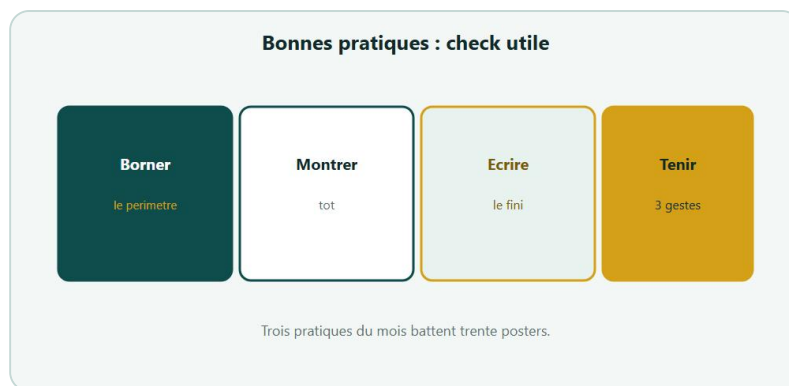
En vrai

Fais la retro de ton mini-projet ou de ta dernière semaine de travail. Une action seulement. Mets-la dans l'agenda. Coche-la à la date dite.

A toi

Lance le timer vingt-cinq minutes aujourd'hui. Sortie attendue : photo des trois colonnes + action en une ligne avec date. Envoie-la à ton binôme. Chez DanielCraft, cette mini retro bat un grand atelier annuel oublié en janvier.

Chapitre 18 - Bonnes pratiques (check utile)



Gestes qui tiennent : coupe, montre, ajuste.

Voici un chapitre "boite a outils" en prose - pas un mur de puces. Les **bonnes pratiques** ci-dessous sont celles qui tiennent sur le terrain local, IT ou non. Lea les recolle sur les projets courts. Max les lit quand il sent qu'il part en vrille. Sam les transforme en questions en fin d'atelier. Chez DanielCraft, on prefere dix gestes tenus a trente principes affiches.

Protège le **perimetre** de l'iteration : les nouvelles idees vont au backlog, pas dans le lot en cours, sauf urgence reelle (site tombe, obligation legale). Montre tot, meme moche, a quelqu'un de confiance. Ecris une DoD courte et relis-la en revue. Nomme les freins en moins de quarante-huit heures. Limite les reunions a celles qui decident ou demontrent. Garde les items petits : si tu ne peux pas finir en une iteration, coupe. Mesure un seul truc utile a la fois. Termine vraiment avant d'empiler. Dis non (ou "plus tard") avec calme : c'est un service rendu au projet, pas une insulte.

★ A RETENIR

Tenir peu de gestes > collectionner les methodes. Choisis, repete, ajuste.

Ce que ce n'est pas

Ce n'est pas un dogme. Ce n'est pas "tu es un mauvais agile si tu deroges". Ce n'est pas non plus une checklist a cocher pour faire joli dans un audit interne. Adapte a ta taille d'equipe. Une personne seule n'a pas besoin d'une ceremonie de quarante-cinq minutes - elle a besoin d'une date de demo et d'une DoD.

Petite histoire

Lea a refuse d'ajouter un blog en plein milieu d'un lot "page contact". La cliente a rale dix minutes, puis a remercie a la revue : la page contact marchait. Max a applique "montre tot" a Sam avec une maquette bancale - trois remarques ont evite une semaine de faux chemin. Les bonnes pratiques brillent dans ces moments inconfortables, pas dans les posters.

Erreur classique

Tout vouloir appliquer le meme jour. Ou transformer chaque pratique en reunion. Ou abandonner au premier frein ("bon, l'agile ca marche pas"). Autre piege : confondre bonne pratique et outil payant.

⚠ ATTENTION

Si une pratique te demande plus d'énergie qu'elle n'en rend sur deux iterations, allège-la ou droppe-la.

♦ ASTUCE

Choisis trois pratiques pour le mois. Ecris-les sur un Post-it. A la fin du mois, garde, ajuste ou jette - une décision franche.

En vrai

Relis la liste en prose plus haut. Surligne trois phrases max qui te parlent. Ignore le reste pour trente jours. Le focus est une pratique en soi.

A toi

Ecris tes trois pratiques du mois + la preuve que tu regarderas (ex. "j'ai fait une revue chaque vendredi"). Colle ça à côté du backlog. Chez DanielCraft, ce contrat perso bat un livre de "best practices" jamais ouvert.

Chapitre 19 - Pieges frequents (et sorties)



Pieges : agile theatre, zero priorite, reunions vides.

Connaitre les **pieges**, c'est deja s'en sortir plus vite. Voici ceux qu'on croise le plus sur les petits projets - avec une sortie concrete a chaque fois. Lea les recoit en hotline informelle. Max est tombe dans la plupart. Sam les affiche parfois au tableau sans nommer personne. Chez DanielCraft, on prefere un piege nomme a une honte silencieuse.

Premier piege : appeler agile un projet sans priorite. Sortie : top 3 ecrit, le reste attend. Deuxieme : reunions partout, livrables nulle part. Sortie : une revue avec quelque chose a l'ecran, sinon la reunion saute. Troisieme : "presque fini" permanent. Sortie : DoD + coupe de perimetre. Quatrieme : backlog poubelle. Sortie : revue de backlog, archivage sans culpabilite. Cinquieme : freins caches. Sortie : case "bloque par" obligatoire. Sixieme : copier un framework IT trop lourd. Sortie : trois rituels max, vocabulaire local. Septieme : vanity metrics. Sortie : une metrique liee a une decision. Huitieme : tout changer chaque jour. Sortie : proteger le lot, park les idees.

★ A RETENIR

Piege frequent = symptome d'un manque (priorite, DoD, frein, feedback). Traite la cause, pas le slogan.

Ce que ce n'est pas

Ce n'est pas une liste pour te sentir nul. Ce n'est pas "les autres se trompent, pas toi". Ce n'est pas non plus exhaustif : ton contexte ajoutera des variantes. Ce n'est pas une excuse pour abandonner le rythme des qu'un piege apparait - c'est normal d'en croiser.

Petite histoire

Max a vecu le piege "presque fini" pendant trois semaines sur une page devis. Lea a impose une DoD et une demo le vendredi. La page est sortie incompletee... mais utilisable. Sam a vu une classe tomber dans "agile = zero plan" : ils ont recentre avec un backlog d'une page. Les pieges se ressemblent d'un projet a l'autre. Les sorties aussi.

Erreur classique

Collectionner les pieges comme des anecdotes sans changer un geste. Ou blamer "l'equipe" sans regarder ton propre role (souvent la priorite floue). Ou ajouter un outil pour "resoudre" un piege humain. Autre piege meta : lire ce chapitre et ne rien tester.

ATTENTION

Le piège le plus couteux est souvent le silence : personne n'ose dire que ça ne tourne pas. Dis-le tot.

En vrai

Coche le piège qui te ressemble le plus cette semaine. Applique la sortie associée dans les quarante-huit heures. Une seule. Pas huit.

A toi

Ecris : "Mon piège actuel = ____ . Ma sortie = ____ . Preuve vendredi = ____ ." Envoie la phrase à ton binôme. Chez DanielCraft, ce mini contrat anti-piège vaut mieux qu'une longue auto-critique.

Chapitre 20 - Quiz final

Quiz : verifier sans inventer

Lis la question

Choisis A / B / C

Si doute : reouvre le chapitre

Une mauvaise reponse = une piste de revision.

Verifier ce que tu as compris, sans inventer.

Pas de piege vicieux. L'idee : verifier que tu tiens le fil pratique - priorites, iterations, DoD, freins, rituels utiles - sans recracher un manuel de certification. Chez DanielCraft, un quiz sert a reperer les trous. Lea note ses erreurs et rouvre un chapitre. Max refait l'atelier backlog. Sam utilise ce QCM en fin de module. Toi, tu coches sans tricher.

Une premiere passe honnete vaut mieux qu'un score maquille. Si tu bloques, marque et continue. Douze questions, une bonne reponse chacune. Le vrai progres se voit a la deuxieme passe, apres un vrai lot de sept jours.

♦ ASTUCE

Fais le quiz a froid. Note ton score. Dans sept jours, apres une vraie revue, rejoue seulement les questions ratees.

Questions

1. 1. La gestion de projet agile, c'est surtout :

- A) Improviser sans jamais planifier
- B) Avancer par petits livrables visibles et ajuster avec du feedback
- C) Obtenir un badge de certification

1. 2. Cascade vs iteratif : on prefere souvent l'iteratif quand :

- A) Le besoin peut encore changer apres une premiere version
- B) Absolument rien ne peut bouger, jamais
- C) On veut eviter toute discussion avec le client

1. 3. Une valeur utile au quotidien, c'est plutot :

- A) Remplacer les gens par des process lourds
- B) Livrer un resultat qui marche et parler tot
- C) Defendre le plan initial cout que cout

1. 4. Dans une petite equipe, les roles :

- A) Doivent être six titres anglais obligatoires
- B) Peuvent se cumuler, à condition de savoir qui priorise et qui livre
- C) Servent uniquement à remplir LinkedIn

1. 5. Un bon backlog, c'est :

- A) Une liste vivante triée, avec des items clairs
- B) Un roman de cent pages figé
- C) Tout mis en priorité haute

1. 6. Une iteration utile a surtout :

- A) Une boîte de temps et un objectif montrable
- B) Une durée floue "quand ce sera prêt"
- C) Le plus d'items possible "au cas où"

1. 7. Une cérémonie agile sert si :

- A) Elle a un but clair (décision ou démo) et reste courte
- B) Elle dure longtemps pour prouver qu'on travaille
- C) Seul le chef parle pendant une heure

1. 8. La Definition of Done, c'est :

- A) "Presque fini" dit avec le sourire
- B) Un accord partagé sur ce que "fini" veut dire vraiment
- C) Une checklist de cinquante cases jamais lue

1. 9. Une métrique saine :

- A) Flatte l'ego sans éclairer une décision
- B) Aide à choisir la semaine suivante (ex. items vraiment finis)
- C) Compare les équipes pour faire un classement humiliant

1. 10. Face à un frein, le bon réflexe est :

- A) Le garder pour soi par politesse
- B) Le nommer, trouver qui peut agir, définir une prochaine action
- C) Ajouter trois réunions sans traiter la cause

1. 11. Agile hors informatique, ça veut dire :

- A) Coller des post-its partout pour faire moderne
- B) Appliquer lots visibles, priorités et feedback hors du seul code
- C) Interdire toute date fixe

1. 12. En retrospective courte, on vise surtout :

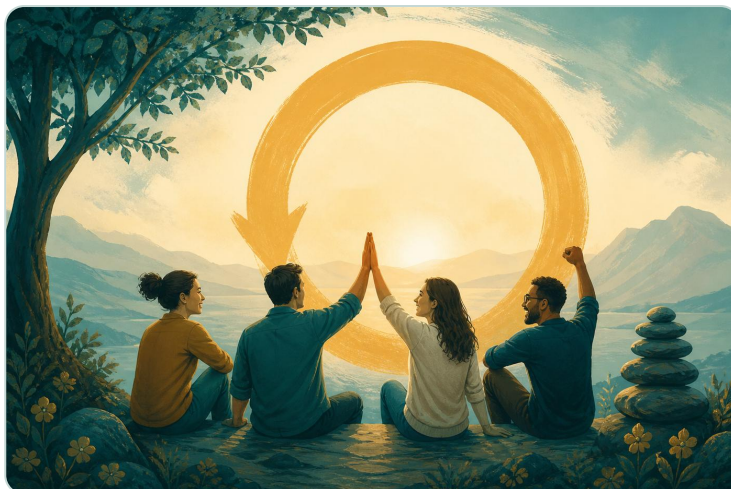
- A) Huit actions floues
- B) Une action concrète engagée pour la suite
- C) Un tribunal sur les personnes absentes

Corriges

1. 1. B - Rythme de livrables + feedback, pas badge ni chaos.
2. 2. A - Si le besoin peut bouger, les boucles courtes limitent le gachis.
3. 3. B - Resultat utile et echanges tot ; le plan mort ne gagne pas.
4. 4. B - Casquettes cumulables, clarte sur qui tranche et qui livre.
5. 5. A - Liste vivante et ordonnee ; pas tout "urgent".
6. 6. A - Temps borne + quelque chose a montrer.
7. 7. A - But + courte duree ; sinon coupe.
8. 8. B - Criteres partages de "fini", courts et utilises.
9. 9. B - Le chiffre eclaire une decision ; sinon vanity.
10. 10. B - Nommer, proprietaire, action - pas le silence.
11. 11. B - Le sens (lots, priorites, retours) voyage hors IT.
12. 12. B - Une action tenue bat une liste de voeux.

Score indicatif : 10/12 ou plus, tu tiens le fil. En dessous, rouvre les chapitres lies aux erreurs (backlog, DoD, freins, retro) et refais un mini-lot avant de rejouer. Chez DanielCraft, le quiz n'est pas un jugement - c'est un GPS.

Bravo



Bravo. Tu as une boussole pour démarrer en agile.

Tu viens de terminer **Gestion de projet agile**. Pas "je connais tous les frameworks du monde". Mais "je sais tenir un lot court, prioriser, définir fini, montrer, et traiter un frein". C'est déjà un vrai cran. Chez DanielCraft, on célèbre ce passage parce qu'il est rare : beaucoup de gens collent le mot agile sur un planning figé ; toi, tu as un rythme. Lea se souvient de ses premiers vendredis de revue un peu stressants. Max a montré une page imparfaite et n'est pas mort. Sam applaudit ceux qui ont osé couper le périmètre. Tu es dans cette ligue maintenant.

Tu as vu cascade et itératif, les valeurs utiles, les rôles sans théâtre, le backlog, les itérations, les cérémonies qui servent, la DoD, des métriques honnêtes, les freins, l'agile hors IT, un mini-projet, une carte, un backlog d'atelier, une rétro courte. Tu as écarté des pièges. Tu as passé le quiz. Sérieux : bravo.

★ A RETENIR

Petit lot, priorité claire, fini défini, demo, frein nommé. Garde ce geste. Le reste suit.

Ce que ce n'est pas

Ce n'est pas la fin de ton apprentissage projet. Ce n'est pas une certification Scrum. Ce n'est pas l'obligation de tout industrialiser demain. Si tu es fatigué, repose-toi. Tu l'as mérité. Demain, tu pourras tenir une autre itération. Aujourd'hui, tu souffles et tu regardes ce que tu as livré pour de vrai.

Ce que tu sais faire maintenant

Expliquer l'agile sans jargon de club. Choisir itératif quand le besoin bouge. Tenir un backlog trié. Borner une itération. Animer des rituels courts utiles. Écrire une Definition of Done. Suivre une métrique qui éclaire. Nommer et lever un frein. Adapter hors IT. Mener un lot de sept jours. Faire une carte, un backlog d'atelier, une rétro de vingt-cinq minutes. Éviter les pièges classiques. Ce ne sont plus des notions abstraites : ce sont des gestes.

Petite mission

Reprends ton mini-projet. Lance une deuxième iteration : un objectif, deux items, une DoD, une date de revue. Montre à quelqu'un - même quinze minutes. Lea envoie parfois ses premiers lots "moches mais vrais" aux stagiaires. Max garde une capture de sa première page en ligne. Sam dit que montrer solidifie le courage pour la suite - car il y aura d'autres freins. Heureusement.

Petite histoire

Max a colle au-dessus de l'ordi : "lot / montre / coupe". Il y est encore. Lea a rit : "c'est tout le livre, ça". Sam raconte en fin de module que le bravo n'est pas une formalité : il verrouille le réflexe. Chaque frein dit tot est une compétence. Chaque revue tenue est une preuve que tu peux.

La suite quand tu seras prêt

Enchaîner des iterations sur un vrai projet client ou perso. Affiner ta DoD avec l'équipe. Essayer une métrique sur un mois. Relire les ateliers quand ça flotte. Peut-être un autre livre DanielCraft sur un sujet voisin (équipe, communication, priorisation commerciale). Mais là, respire. On forme des gens qui livrent petit, souvent, proprement - pas des collectionneurs de méthodes oubliées dans dix onglets.

En vrai

Ouvre ton backlog. Barre ce qui est vraiment fini. Place le prochain lot. Bloque la date de revue. Tu as vu les deux faces : lire et faire. C'est une compétence, pas une anecdote.

A toi

Ecris trois lignes : (1) une fierté concrète ("j'ai montré X le vendredi"), (2) un chapitre à revoir si le quiz l'a montré, (3) une date pour ta prochaine iteration - même sept jours légers. Encore bravo. Garde le rythme. Montre ton prochain lot à quelqu'un si tu peux : le geste de montrer solidifie autant que le geste de planifier.

Tu as les briques. Maintenant, construis.