

Introduction

La méthodologie Scrum de Scrums a été implémentée pour la première fois en 1996 par Jeff Sutherland et Ken Schwaber, deux pionniers du Framework scrum. Scrum est un cadre de gestion de projet agile principalement utilisé pour le développement de logiciels. Il favorise une approche collaborative et itérative, permettant aux équipes de s'adapter rapidement aux changements tout en livrant des produits de qualité. Souvent considéré comme un Framework de gestion de projet Agile, Scrum décrit un ensemble de réunions, d'outils et de rôles qui interagissent de concert pour aider les équipes à structurer leur travail et à le gérer.

I. Principes Fondamentaux

Scrum repose sur trois piliers principaux :

1. ***Transparence*** :

- Les processus et le travail des équipes doivent être visibles pour tous les membres et parties prenantes.
- Utilisation de tableaux de bord et de revues régulières.

2. ***Inspection*** :

- Les progrès doivent être régulièrement examinés pour détecter les écarts et ajuster les processus.
- Des réunions fréquentes, comme les "Scrum Meetings", permettent cette inspection.

3. ***Adaptation*** :

- Les équipes doivent être prêtes à ajuster leurs plans et processus en fonction des retours et des résultats des inspections.

II. Objectifs du scrum

L'objectif de scrum est de s'affranchir des indicateurs générés par des machines lors de la production d'un projet. Il convient de faire preuve d'objectivité face au projet et aux personnes impliquées, et de leur permettre de définir des objectifs réalistes.

III. Éléments Clés

❖ ***Rôles*** :

- ***Scrum Master*** : Facilite le processus et aide à résoudre les obstacles.
- ***Product Owner*** : Définit les exigences et priorise le backlog.
- ***Équipe de développement*** : Regroupe les professionnels responsables de la réalisation du produit.

IV. Cérémonies ou événements Scrum

Le Framework Scrum inclut des pratiques, des cérémonies et des réunions Scrum que les équipes Scrum organisent régulièrement. Ce sont les **cérémonies Agile** qui divergent le plus d'une équipe à l'autre. Par exemple, certaines équipes considèrent toutes ces cérémonies comme fastidieuses et répétitives, alors que d'autres les utilisent comme un point de contrôle nécessaire. Nous vous recommandons de commencer par organiser toutes les cérémonies pendant deux sprints et de voir comment vous vous sentez. Vous pouvez ensuite effectuer une **rétrospective** rapide pour déterminer les éventuels ajustements nécessaires.

Voici une liste de toutes les cérémonies clés auxquelles une équipe Scrum peut participer :

- ***Sprint*** : Période de développement, généralement de 2 à 4 semaines.
- ***Sprint Planning*** : Réunion pour planifier le sprint.

- ***Daily Scrum*** : Réunion quotidienne pour synchroniser l'équipe.
- ***Sprint Review*** : Présentation des travaux réalisés à la fin du sprint
 - ***Sprint Retrospective*** : Réflexion sur le processus pour identifier des améliorations.
- ❖ **Organisation du backlog** : parfois qualifié de préparation du backlog, cet événement est sous la responsabilité du Product Owner. Ce dernier a deux tâches principales : faire de la vision du produit une réalité et rester constamment en ligne avec le marché et le client. Par conséquent, il tient à jour cette liste en s'appuyant sur le feedback des utilisateurs et de l'équipe de développement pour aider à définir des priorités et à maintenir un backlog propre et disponible à tout moment. Pour en savoir plus sur la **gestion d'un backlog sain, c'est par ici**.
- ❖ **Planification du sprint** : l'ensemble de l'équipe de développement planifie le travail à réaliser (le périmètre) durant le **sprint** actuel pendant cette réunion. Celle-ci est menée par le Scrum Master. À cette occasion, l'équipe détermine l'objectif du sprint. Les user stories sont ensuite ajoutées au sprint à partir du backlog produit. Ces stories correspondent toujours à l'objectif, et l'équipe Scrum s'accorde à dire qu'elles sont possibles à implémenter durant le sprint.

À la fin de chaque réunion de planification, chaque membre de l'équipe Scrum doit savoir avec certitude ce qu'il est possible de livrer durant le sprint et comment réaliser l'incrément.

- ❖ **Sprint** : un sprint désigne le délai réel dont l'équipe Scrum a besoin pour terminer un incrément. La longueur classique d'un sprint est de deux semaines, mais certaines équipes estiment qu'un périmètre d'une semaine ou qu'un délai d'un mois pour livrer un incrément de valeur est plus simple. Selon Dave West, de Scrum.org, plus le travail est complexe et plus les inconnues sont nombreuses, plus le sprint doit être court. Mais c'est véritablement à votre équipe de voir, et vous ne devriez pas avoir peur du changement si quelque chose ne fonctionne pas ! Durant cette période, le périmètre peut être renégocié entre le Product Owner et l'équipe de développement si nécessaire. C'est ce qui confère à la méthodologie Scrum sa nature empirique.

Tous les événements, de la planification à la rétrospective, ont lieu durant le sprint. Dès lors qu'un certain intervalle de sprint est établi, il doit rester constant tout au long de la période de développement. L'équipe peut ainsi apprendre des expériences passées et appliquer ces enseignements aux sprints futurs.

- ❖ **Mêlée quotidienne (Daily Scrum) ou stand-up** : mini-réunion quotidienne qui a lieu à la même heure (généralement, le matin) et au même endroit pour simplifier les choses. Beaucoup d'équipes essaient de s'en tenir à 15 minutes, mais ce n'est qu'une indication.

Cette réunion est également appelée « stand-up quotidien » pour souligner le fait qu'elle doit être rapide. L'objectif du « Daily Scrum » est de mettre tous les membres de l'équipe en phase avec l'objectif du sprint et de définir un plan pour les prochaines 24 heures.

Un format de stand-up est courant. Il consiste à demander à chaque membre de l'équipe de répondre à trois questions sur la réalisation de l'objectif du sprint :

- Qu'est-ce que j'ai fait hier ?
- Qu'est-ce que je prévois de faire aujourd'hui ?
- Y a-t-il des obstacles ?

Nous avons toutefois constaté que la réunion se transformait rapidement en une lecture à voix haute des plannings de la veille et de ceux du lendemain. Le stand-up s'appuie sur une théorie : il limite les bavardages à une réunion quotidienne. L'équipe peut ensuite se concentrer sur son travail pendant le reste de la journée. S'il se transforme en une lecture à voix haute des plannings, n'hésitez pas à changer de format et à être créatif.

- ❖ **Revue de sprint** : à la fin du sprint, l'équipe se rassemble pour une session informelle afin d'assister à une démo de l'incrément ou de l'inspecter. L'équipe de développement présente aux parties prenantes et à ses collègues les éléments du backlog terminés pour avoir leur avis. Le Product Owner peut décider de livrer ou non l'incrément. Cela dit, l'incrément est livré dans la plupart des cas.

Cette revue est également l'occasion pour le Product Owner d'apporter des modifications au backlog produit sur la base du sprint actuel, lesquelles peuvent ensuite être intégrées à la session de planification du prochain sprint. Pour un sprint d'un mois, envisagez de « time-boxer » votre **revue de sprint** à un maximum de quatre heures.

- ❖ **Rétrospective de sprint** : la **rétrospective** est l'occasion pour l'équipe de se rassembler afin de documenter ce qui a fonctionné ou non dans un sprint, un projet, des relations, des outils, chez des personnes, voire dans certaines cérémonies et d'en discuter. L'idée est de créer un espace dans lequel l'équipe peut se concentrer sur ce qui a bien fonctionné et sur les choses à améliorer, et non sur les échecs.

V. Avantages de Scrum

- ***Flexibilité*** : S'adapte facilement aux changements de priorités.
- ***Amélioration Continue*** : Favorise l'apprentissage et l'amélioration des processus.
- ***Collaboration Renforcée*** : Encourage la communication entre les membres de l'équipe.

VI. Artefacts Scrum

Les **artefacts Scrum** sont des informations importantes utilisées par l'équipe Scrum pour aider à définir le produit et le travail à effectuer pour le créer. Dans Scrum, ils sont au nombre de trois : le backlog produit, le backlog de sprint et l'incrément qui définit les tâches « terminées ». Ce sont les trois constantes auxquelles une équipe Scrum doit réfléchir pendant les **sprints** et au fil du temps.

- ***Backlog produit*** : Liste priorisée des fonctionnalités à développer.
- ***Backlog de sprint*** : Liste des tâches à réaliser durant un sprint.
- ***Increment*** : Le produit fini à la fin de chaque sprint.
 - Le **backlog produit** est la liste principale des tâches à réaliser. Il est géré par le Product Owner ou le responsable produit. C'est une liste dynamique de fonctionnalités, d'exigences, d'améliorations et de correctifs qui fait office de point de départ pour le backlog de sprint. Pour résumer, c'est la « to-do list » des équipes. Le backlog produit est constamment repensé, et ses priorités sont redéfinies. Il est géré par le Product Owner, car, à mesure que nous en apprenons plus ou que le marché change, certains éléments peuvent ne plus s'avérer pertinents ou certains problèmes peuvent être résolus d'autres manières.
 - Le **backlog de sprint** est la liste d'éléments, d'**user stories** ou de correctifs de bug que l'équipe de développement a sélectionnés en vue de leur implémentation dans le cycle de sprint actuel. Avant chaque sprint, une réunion de planification (que nous verrons plus tard dans cet article) est organisée. Au cours de celle-ci, l'équipe choisit les éléments sur lesquels elle travaillera dans le backlog produit. Un backlog de sprint peut être flexible et évoluer durant un sprint. Toutefois, l'objectif fondamental d'un sprint (ce que l'équipe souhaite atteindre à partir du sprint actuel) ne peut pas être remis en question.
 - L'**incrément** (ou l'objectif de sprint) est le produit final exploitable qui a été obtenu pendant le sprint. Chez Atlassian, nous présentons généralement l'« incrément » durant la démo de fin de sprint au cours de laquelle l'équipe montre ce qui a été effectué durant le sprint. Vous n'entendrez peut-être pas parler du terme « incrément », puisqu'il est souvent remplacé par la définition de « terminé » : une étape importante, l'objectif du sprint, voire une version complète de l'epic livrée. Cela dépend simplement de la façon dont vos équipes définissent « terminé » et dont vous définissez vos objectifs de sprint. Par exemple, certaines équipes choisissent de livrer quelque chose à leur client à la fin

de chaque sprint. Pour elles, « terminé » signifie donc « livré ». Toutefois, cela peut ne pas être réalisable pour d'autres équipes. Imaginez que vous travaillez sur un produit basé sur serveur pour lequel les livraisons client peuvent uniquement avoir lieu chaque trimestre. Vous choisirez peut-être tout de même de travailler par sprints de deux semaines, mais vous définirez « terminé » comme achever une portion d'une version plus large qui sera livrée par la suite. Bien sûr, plus vous avez besoin de temps pour livrer un logiciel, plus le risque que celui-ci coure à l'échec est élevé.

Conclusion

Scrum est un cadre efficace pour gérer des projets complexes. Grâce à ses principes d'agilité et de collaboration, il permet aux équipes de livrer des produits de qualité tout en s'adaptant rapidement aux besoins des clients. C'est une méthode largement adoptée dans le secteur du développement logiciel et au-delà.

Table des matières

Introduction	1
I. Principes Fondamentaux	2
1. Transparence :	2
2. Inspection :	2
3. Adaptation :	2
II. Objectifs du scrum	2
III. Éléments Clés.....	2
IV. Cérémonies ou événements Scrum.....	2
V. Avantages de Scrum.....	4
Conclusion.....	7