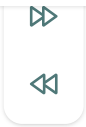


☰ Chapitre d'ouvrage
Outil 36. La méthode MoSCoW
Par [Magali Daubier](#) et [Stéphane Daubier](#)
Pages 110 à 111

Article Auteur(e)s Illustrations

Imprimer



OUTIL 36 La méthode MoSCoW

Présentation

La méthode MoSCoW fait partie des outils de priorisation des tâches prisés dans les approches agiles de gestion de projet. Elle consiste à classer les tâches en fonction de leur niveau de criticité afin de distinguer les missions prioritaires de celles à réaliser plus tard ou celles non nécessaires. Elle facilite la prise de décision en triant toutes les actions en quatre catégories, selon quatre lettres à l'origine de l'acronyme **OUTIL 13** MoSCoW signifiant :

- « **M** » pour « *Must have* » : soit toutes les **tâches indispensables**, vitales à la réussite du projet. Elles sont à traiter en priorité et ne peuvent être manquées sous aucun prétexte.
- « **S** » pour « *Should have* » : soit toutes les **tâches essentielles**, importantes, qui apportent une vraie valeur ajoutée au projet. Elles sont à traiter dès que possible après avoir terminé celles prioritaires.
- « **C** » pour « *Could have* » : soit toutes les **tâches optionnelles**, de confort qui apportent un plus au projet mais sans conséquence si elles ne sont pas réalisées. Elles sont à traiter si elles n'affectent pas les tâches prioritaires et urgentes et si le timing le permet.
- « **W** » pour « *Would like but won't get this time* » : soit toutes les **tâches luxueuses**, secondaires que l'on aimerait réaliser un jour, mais auxquelles on renonce pour le moment, par manque de budget/temps.

À noter : les « o » de l'acronyme MoSCoW servent uniquement à faciliter la prononciation du mot.

Intérêt de la méthode MoSCoW

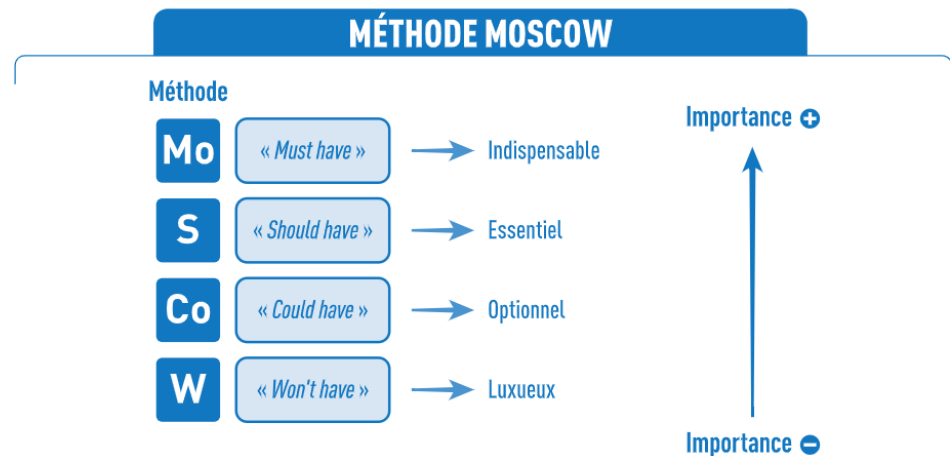
- Classer les exigences d'un projet selon leur degré de criticité.
- Conserver une bonne visibilité des tâches en cours de réalisation et des actions à mener à plus long terme.

Pour l'utiliser

Suivre ces trois étapes pour mettre en place la méthode :

- Lister toutes les tâches à réaliser avec toutes les parties prenantes.
- Prioriser et classer les tâches en leur affectant une catégorie « MoSCoW » et en trouvant un bon équilibre entre les attentes et les exigences de chacun.
- Valider la pertinence de la classification en vérifiant que la charge de travail est réalisable dans le respect des délais, des budgets et des capacités des ressources. Sinon, réitérer l'étape de classement des tâches.





Exemple d'application

Sandrine, responsable communication d'un grand magasin, dirige un service composé de trois chargés de communication et d'une assistante. Les entretiens individuels ont amené à un constat, les collaborateurs sont débordés. Sollicités de part et d'autre par les différents interlocuteurs, ils n'ont pas le temps de tout faire et se sentent submergés. Sandrine a bien conscience des nombreuses sollicitations ; elle a d'ailleurs déjà fait remonter à la direction et au top management la nécessité de suivre les procédures pour toutes demandes faites au service.

Elle décide de réunir son équipe au complet pour établir ensemble les règles de fonctionnement du service en termes de gestion des demandes. Elle applique depuis plusieurs années la méthode MoSCoW pour gérer ses priorités, elle y voit un outil utile pour faciliter le travail de tous. Après avoir expliqué la méthode à l'équipe, ils choisissent de définir ensemble les critères pour chacune des quatre catégories :

- *Must have* : les demandes ayant un impact direct sur l'activité du magasin et un caractère d'urgence, délais impératifs.
- *Should have* : les demandes ayant un impact direct sur l'activité sans caractère d'urgence.
- *Could have* : les demandes n'ayant pas ou peu d'impact sur l'activité mais avec une réelle plus-value pour l'entreprise.
- *Won't have* : tout le reste !

Une trame qui permet d'avoir un discours cohérent et unique face aux nombreuses demandes qui arrivent au service.



POINTS DE VIGILANCE

- ▶ Ne pas tomber dans le piège du « tout est important ».
- ▶ Se limiter à un nombre de tâches maximales par catégorie.