

# Priorisation MoSCoW

## Origine

La technique de priorisation MoSCoW fut initialement définie et mise en œuvre par [Dai Clegg](#), consultant chez Oracle UK, dans le cadre de [CASE Method Fast-Track: A RAD Approach](#); il a ensuite cédé les droits de propriété intellectuelle au Consortium Dynamic Systems Development Method (DSDM).

## Historique

Dans un contexte de développement itératif, il n'est pas possible de s'engager sur un périmètre d'exigences dans un délai donné. Toutefois, les utilisateurs finaux et ceux qui payent pour le développement doivent avoir un certain niveau de confiance et un niveau de prédiction raisonnable sur ce qui sera livré. Par conséquent, une technique de priorisation est nécessaire, qui donnera aux parties prenantes ce niveau de confiance et qui donnera les informations nécessaires à l'équipe de développement; la priorisation MoSCoW est une telle technique.

## Ressources

[Dynamic Systems Development Method Consortium](#)

[Wikipedia - MoSCoW Method](#)

## Description

La technique MoSCoW est largement utilisée en tant qu'approche simple pour prioriser les exigences dans un contexte itératif; les deux « o » sont juste là pour produire un acronyme que l'on puisse retenir.

Cette technique de priorisation est utilisée à différents niveaux; c'est-à-dire qu'une exigence peut être priorisée dans une catégorie donnée pour la durée complète du projet mais dans le même temps avoir une priorité plus faible au sein des itérations du projet.

L'importance de cette méthode repose sur le fait que, lorsque vous priorisez, les mots ont un sens et donnent donc lieu à discussion pour savoir ce qui est réellement important.

### Catégories de Priorisation

Toutes les exigences (fonctionnelles et non-fonctionnelles) sont classées dans l'une des quatre catégories suivantes :

**Must Have** : L'exigence est essentielle; les besoins des intervenants clés ne seront pas satisfaits si cette exigence n'est pas livrée et l'itération sera considérée comme ayant échoué.

**Should Have** : Il s'agit d'une exigence importante mais, même si elle n'est pas livrée à l'issue de l'itération courante, il y a une solution de contournement acceptable jusqu'à ce qu'elle soit livrée dans une itération ultérieure.

**Could Have** : Il s'agit d'une exigence souhaitable (« nice to have »); nous avons estimé qu'il était possible de la livrer dans le délai donné mais en cas de sous-estimation, elle fera partie des exigences à sortir du périmètre.

**Won't Have** : Le nom complet de cette catégorie est « Aimerait l'avoir mais Ne l'Aura pas à l'issue de cette itération »; les exigences de cette catégorie ne seront pas livrées dans l'itération concernée par cette priorisation.

Les 3 premières catégories ressemblent à n'importe quelles autres catégories de priorisation, par exemple Haute / Moyenne / Faible, 1 / 2 / 3, Essentielles / Hautement souhaitables / Souhaitable, etc.; c'est la 4<sup>ème</sup> catégorie, Won't Have, qui distingue la technique MoSCoW des autres. Les clients, les utilisateurs finaux et les parties prenantes sont habitués à ce qu'on leur demande « ce qu'ils veulent » mais pas « ce qu'ils ne veulent pas »; trouver des éléments de réponse à cette question leur donne une perspective différente de leurs problèmes et les aide à définir une liste d'exigences beaucoup plus ciblée.

### Technique de Priorisation

La technique de priorisation MoSCoW est une technique itérative et continue; ce qui suit est une liste d'activités théoriquement à suivre :

#### Début de Projet

1. Appliquez MoSCoW sur tous les objectifs et toutes les exigences quel que soit le niveau de détail sur la globalité du projet mais sans faire référence à une quelconque échelle de temps.
2. Estimez la priorité des objectifs et exigences individuellement selon les catégories Must Have, Should Have ou Could Have (de « véritables » estimations, ne prévoyez pas de marge pour risques).
3. Soit :
  - a. Le calendrier du projet a déjà été défini, renégociez alors la liste pour que le total estimé corresponde à la durée prédéfinie.
  - b. Le calendrier du projet n'a pas été défini, mettez-vous alors d'accord sur le fait que la durée déduite des estimations devienne celle du projet.
4. Négociez le pourcentage de l'effort total estimé qui sera consacré à traiter des exigences Must Have. C'est probablement l'aspect le plus important de la technique car l'équipe de développement va s'engager sur la livraison des Must Haves et ce niveau d'engagement devra être acceptable d'un point de vue « client » et confortable du point de vue de « l'équipe ». Il est recommandé que ceux qui expérimentent la première fois cette technique ne s'engagent pas sur plus de 50 à 55% de l'effort total estimé et que ceux qui sont déjà expérimentés ne s'engagent pas plus loin que 65%; les « Should Haves » et les « Could Haves » constituent la marge de l'équipe. Il convient de noter qu'entre 50% et 70% des Should Haves / Could Haves ont toujours été également livrés.
5. Renégociez la liste des exigences pour qu'elle respecte le pourcentage de l'effort total estimé et consacré aux Must Haves. Cette liste devient officiellement la « Liste des Exigences Priorisées sur le Projet ».
6. Planifiez les objectifs/exigences dans les différentes itérations du projet.

## A chaque Itération

1. Appliquez MoSCoW sur chacun des objectifs/exigences de l'itération considérée en respectant les estimations, la longueur de l'itération et l'engagement sur le pourcentage de « Must Haves » autorisé. A la fin de cet exercice, une exigence disposera de deux priorités, l'une pour le projet dans sa globalité et l'autre pour l'itération concernée; cela pourra être les mêmes, par exemple deux fois Must have, mais cela reste deux priorités.
2. Implémentez les exigences dans l'ordre des priorités jusqu'à ce que l'itération prenne fin (durée fixe).
3. Réviser les estimations sur la base du travail réalisé.
4. Mettez à jour la « Liste des Exigences Priorisées sur le Projet » avec les estimations révisées.
5. Confirmez / réviser la priorité des objectifs/exigences restants.
6. Examinez / changez la planification des itérations du projet sur la base de la « Liste confirmée / révisée des Exigences Priorisées sur le Projet ».

## Pendant chaque Itération

Le processus décrit ci-dessus peut être utilisé au sein d'une itération jusqu'à approximativement 48 heures avant que les tâches aient été assignées individuellement.

La technique MoSCoW peut être appliquée à des livrables individuels, par exemple :

1. **Un document comportant plusieurs chapitres**; dans un délai donné, certains chapitres peuvent être priorisés en tant que Must Have pour être complétés et terminés alors que les autres seront priorisés Should / Could Haves. MoSCoW peut également être appliqué au format, par exemple le Must Have est présenté sous forme d'une liste de puces contenant les informations requises, Should Have présente les informations requises en texte libre et Could Have présente des informations examinées et approuvées.
2. **Du code source**; dans un délai donné, il peut être précisé que :
  - a. **Must Have** – le code doit « fonctionner » ;
  - b. **Should Have** – le code doit être totalement commenté selon les standards en vigueur ;
  - c. **Could Have** – le code doit être totalement formaté selon les standards en vigueur.

Cela ne veut pas dire que les « Could Haves » ne seront probablement pas terminés. Nous passons en revue ce qui n'a pas été fini à la fin de la période de temps concernée et nous décidons si nous devons encore y consacrer du temps pour le terminer.

## Fin de Projet

Examinez avec le « client » les exigences qui n'ont pas été complètement mises en œuvre – y compris les Won't Haves – et décidez ensemble s'il est nécessaire de continuer le projet.

## Questions

## Risques

Risque	Réduction du risque
Toutes les exigences/objectifs du projet sont considérés comme étant des Must Haves.	Il sera toujours possible de développer de façon itérative mais il ne sera plus possible de garantir la date de livraison finale. Gardez simplement un rythme de livraison approprié (4 à 6 semaines) jusqu'à ce que le client soit satisfait.
De nouvelles exigences Must Have ont été découvertes durant le projet.	Deux solutions : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Renégociez la durée ou le coût du projet</li></ol> Ou : <ol style="list-style-type: none"><li>2. Renégociez le périmètre ; c'est-à-dire transférez l'effort équivalent de Sould Haves et Could Haves en Won't Haves et renégociez sur la base des nouveaux Must Haves pour maintenir votre engagement en termes d'effort sur le temps restant.</li></ol> Mettez à jour le planning de livraison des itérations projet.
Il apparaît clairement que l'engagement sur les Must Haves ne pourra être tenu (quelle que soit l'itération en cours).	<b>STOPPEZ L'ITERATION EN COURS</b> (quelle que soit l'itération en cours). Continuez comme au début du projet: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Réestimez</li><li>2. Renégociez</li><li>3. Replanifiez</li></ol> N'étendez jamais la durée d'une itération pour essayer de terminer les Must Haves.

## Liens

Ce document doit être lu en parallèle du document « Timeboxing Briefing Sheet ».