

La matrice RACI

À quoi sert-il ?	Quand l'utiliser ?	Quel format ?
Créer les bonnes conditions	Gestion d'équipe	Exemple

La matrice RACI donne une vision simple et claire de qui fait quoi dans le projet, en clarifiant les rôles et les responsabilités.

L'acronyme RACI signifie, dans sa version originale anglaise : R - Responsible ; A - Accountable ; C - Consulted ; I - Informed. En français, il existe plusieurs traductions ; nous vous conseillons la suivante : R - Réalisateur ; A - Approbateur responsable ; C - consulté ; I - informé. Elle a pour avantage de garder la concordance avec l'acronyme anglais.

Une autre traduction fréquente est : R - Responsable ; A - Acteur ; C - Consulté/contributeur ; I - Informé (NB : attention, la signification du A et le R sont inversés par rapport à l'anglais).

Pour quoi	Clarifier la répartition des tâches dans une équipe ou un projet
Pour qui	Toute personne devant gérer une équipe ou un projet et qui souhaite clarifier la répartition des tâches
Quand l'utiliser	Dans la gestion quotidienne d'un projet ; lors de la mise en œuvre d'un nouveau projet ; dans des projets ponctuels qui ne sont pas gérés suivant le processus hiérarchique habituel
Durée	2 heures minimum mais cela peut varier en fonction de la complexité du projet et du nombre de personnes impliquées

Comment l'utiliser ?

Les règles de construction de cette matrice sont :

- › Les Réalisateur·rice·s réalisent l'action. Il y a au moins un R pour chaque action.
- › L'Approbateur·rice·responsable est celui·celle qui doit rendre des comptes sur l'avancement de l'action. Il y a toujours un et un seul A pour chaque action. A est responsable de l'organisation du travail d'un·e ou plusieurs Réalisateur·rice·s. Si les R ne remplissent pas leurs objectifs, le A reste responsable de la situation. A peut aussi avoir un rôle de R.

- › Le·la ou les Consulté·e·s sont les participant·e·s qui doivent être consulté·e·s. Sur demande du A et des R, ils·elles donnent leur avis sur les sujets où ils·elles sont expert·e·s. Les C n'ont pas autorité.
- › Les Informé·e·s sont les personnes qui doivent être informées. Elles sont classiquement indirectement impactées par le projet, comme les utilisateur·rice·s, les responsables de projets périphériques...

Le RACI est parfois complété RACI-VS :

- › V pour valideur·rice (généralement les validations qualités) ;
- › S pour signataire (la validation de l'autorité ou du A de l'activité suivante).

Cette variante permet d'affiner la relation entre responsable et acteur·rice ; et notamment d'éviter de donner le rôle de « R » à une personne qui a le pouvoir de signature mais reste parfois extérieur à la réalisation des tâches ou un projet.

Les trucs pour réussir ?

- › Précisez la signification et le rôle de chaque lettre à chacune des personnes concernées.
- › Prenez soin des relations de pouvoir et d'autorité. Dans une structure travaillant depuis des années selon un principe hiérarchique, il est parfois difficile pour certain·e·s responsables de services de ne pas exercer le rôle de « accountable ». De même, il est important de soutenir un·e travailleur·euse qui n'a jamais occupé ce rôle auparavant.
- › Veillez à un découpage efficace du projet (quelles sont les différentes tâches à exécuter). Un bon point de repère est d'observer si les travailleur·euse·s impliqué·e·s sont serein·e·s et conscient·e·s de leur rôle dans l'exécution de la tâche.
- › Au moment de l'évaluation du projet, prenez le temps de relire la matrice établie (qui doit être adaptée autant de fois que nécessaire à l'épreuve de la réalité). Demandez-vous si elle était juste pour chacune des différentes étapes de mise en place du projet.

Et après ?

L'évaluation du projet

Outils associés :

- › Le CORPI
 - › Rôle et acteurs/actrices
-

En pratique

Voici un exemple pour mettre en place la matrice RACI.

RACI Atelier competentia			
R : réalisateur·rice			
A : approbateur·rice-responsable	y	X	Support administratif
C : consulté·e			
I : informé·e			
Ateliers competentia			
Proposition d'une programmation aux partenaires sociaux			
Identification des thématiques	A, R	R	
Validation thématiques	A	I	
Fixation calendrier global	A, R	I, C	
Ateliers competentia mis en place par Y			
Opérationnalisation			
> logistique : réservation salle et catering	A		R
> choix opérateurs	A, R	C	
> création du webform	A		R
> invitation : création	A, R		
> invitation : finalisation et envoi	A		R
> gestion des inscriptions	A		R
Mise en œuvre			
> animation	A, R	C	
> logistique	A, R		
Suivi			
> debriefing dans l'équipe	A, R	C	
> transfert vers competentia.be	A, R		
> réactivation	A, R		
Encodage des données dans le tableau de suivi	A		R