Il s’agit ici de lister un ensemble de tâches/d’activités et ensuite de définir les rôles et responsabilités associés.

Le but est d’aboutir à une meilleure organisation et gestion du travail. L’intérêt est également d’apaiser les tensions éventuelles liées à l’incertitude de l’organisation.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| R : « responsible », ceux ou celui qui va exécuter concrètement l’action.  A : « accountable », celui qui va se porter garant de l’action (peut être également le R, ou pas.)  C : « consulted », ceux ou celui qui sera consulté avant finalisation de l’action.  I : « informed », ceux ou celui qui sera informé de l’action réalisée. | Pierre | Paul | Jacqueline | … | … | … | … | … | … |
| ACTIVITES |  | | | | | | | | |
| Exemple : rédiger le compte-rendu de la réunion de coordination mensuelle. | RA | CI | I |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |