

La RACI : clarifier qui fait quoi

Pour chaque tâche du projet, on définit qui fait quoi parmi quatre rôles possibles. Un seul mot d'ordre : pas d'ambiguïté sur les responsabilités.

R

Responsable

Réalise concrètement la tâche.

A

Approbateur

Valide et rend des comptes. Exactement un par tâche.

C

Consulté

Donne son avis avant ou pendant la tâche.

I

Informé

Tenu au courant du résultat, sans être impliqué.

Sans manager, le rôle A doit être attribué explicitement : le coordinateur ne commande pas, il valide que la tâche est prête. Si tout le monde est responsable de tout, personne ne l'est vraiment.

POURQUOI UTILISER UNE RACI ?



Clarifier qui fait quoi dès le départ, avant les malentendus



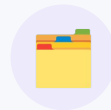
Éviter qu'une tâche importante tombe entre deux chaises



Dépersonnaliser les relances : ce n'est pas une attaque, c'est la matrice



Repérer immédiatement les zones de flou ou de surcharge



Garder une trace de qui a réellement contribué au projet

Comment construire sa RACI ?

LES 4 RÔLES EN DÉTAIL



Responsable

Réalise concrètement la tâche.



Approbateur

Valide et rend des comptes. Exactement un par tâche.



Consulté

Donne son avis avant ou pendant la tâche.



Informé

Tenu au courant du résultat, sans être impliqué.

EN PRATIQUE : UNE RÉUNION DE 30 MIN SUFFIT

1

Listez toutes les grandes tâches prévisibles du projet.

2

Attribuez R, A, C, I pour chaque tâche, tous ensemble en réunion collective.

3

Vérifiez : chaque tâche a exactement un seul A, jamais zéro, jamais deux.

4

Stockez la matrice dans un fichier partagé accessible à tous.

5

Signez ou validez la matrice ensemble : c'est un engagement collectif.

Exactement 1 A

Jamais zéro (rien n'est validé), jamais deux (personne ne tranche).

R décidés ensemble

Jamais attribués par une seule personne dans son coin.

La RACI d'un projet de rapport d'équipe

5 étudiants, 5 rôles différents selon leurs forces. Chaque tâche a exactement un A.

R Responsable A Approbateur C Consulté I Informé

Tâche	A — coord.	B — recherche	C — rédaction	D — présent.	E — finances
Définir le sujet et le plan	A	C	C	C	I
Valider le plan ensemble	R	R	R	R	R
Collecte des sources et données	I	R	C	—	C
Rédaction du rapport	A	C	R	I	I
Relecture et correction	R	C	A	R	R
Créer les slides	A	I	C	R	—
Préparer et répéter la soutenance	A	R	R	R	R
Suivre les délais et relancer	R	I	I	I	I

Remarque : « Valider le plan ensemble » met tout le monde en R — une décision collective l'exige. C'est la seule exception à éviter de généraliser.

Les pièges classiques à éviter



ERREUR

Tout le monde est R sur tout, par souci d'égalité entre les membres du groupe.



CORRECTION

Accepter que contribuer équitablement ne signifie pas avoir le même rôle sur chaque tâche.



ERREUR

Aucun A attribué — « on validera ensemble » — et rien n'est jamais officiellement terminé.



CORRECTION

Désigner explicitement un A unique par tâche, même sans hiérarchie formelle dans le groupe.



ERREUR

Le coordinateur accumule R et A sur toutes les tâches, s'épuise pendant que les autres se déresponsabilisent.



CORRECTION

Faire tourner le A selon les domaines : chacun valide ce qu'il connaît le mieux.



ERREUR

Confondre C et I : on surcharge les gens en consultation quand un simple message suffirait.



CORRECTION

C implique une vraie consultation avant décision ; si l'avis ne compte pas vraiment, c'est un I.