

FICHE OUTIL

LA MATRICE RACI

Pour faire quoi ?



Animation de groupe

De quoi s'agit-il ?



La matrice RACI est une méthode simple et visuelle **pour organiser « qui fait quoi »**. Cette méthode peut être utilisée dans le cadre d'un projet ponctuel (ex : organiser un événement, créer un nouveau service...) ou du fonctionnement d'une équipe (ex : accueil de nouveaux·elles membres, gestion administrative, communication...).

L'outil en pratique



› Une version Word de cet outil « à remplir » est disponible via la rubrique outil du site competentia.be

Cet outil vous propose un canevas et un exemple de matrice RACI.

Voici un canevas de matrice RACI

LISTE DE TÂCHES	RESPONSABLE	ACTEUR	CONSULTÉ	INFORMÉ
Tâche 1	Personne A	Personne B	Personne C	
Tâche 1	Personne A	Personne C	Personne D	
Tâche 1	Personne B	Personne A		Personnes C+D
Tâche 1	Personne B	Personnes B+A		Personne C

La matrice RACI prend la forme d'un tableau (ou « matrice »). Ce tableau comprend une colonne pour chaque rôle :

R pour **Responsable** : supervise l'exécution. S'assure que la tâche est faite

A pour **Acteur·rice** : opérationnalise la tâche. Il peut y en avoir plusieurs par tâche

C pour **Consulté·e** : donne un avis ou une expertise pendant l'exécution

I pour **Informé·e** : tenu·e au courant de l'avancement ou du résultat

Les différentes tâches nécessaires à l'exécution d'une mission sont listées dans une colonne. Pour chacune de ces tâches, les noms des personnes occupant les différents rôles RACI sont indiqués.

Voici un **EXEMPLE** de canevas complété

Cet exemple présente le tableau RACI de l'organisation, dans un Planning familial, d'une formation à propos des violences sexistes et sexuelles.



LISTE DE TÂCHES	RESPONSABLE	ACTEUR	CONSULTÉ	INFORMÉ
Planification des formation	Myriam	Myriam	Equipe	
Recherche d'un opérateur de formation :	Emilie			
‣ Définir les critères de sélection		Emilie + Samir		
‣ Identifier des opérateurs		Emilie	Samir + CA	
‣ Demande auprès d'opérateurs		Emilie		
Demande de financement de la formation	Lisa	Myriam	Emilie	
Choix de l'opérateur de formation	Emilie	Emilie	Samir	
Finalisation du programme	Julie			
Rédaction et signature d'une convention avec l'opérateur	Emilie	Myriam Lisa		
Logistique	Myriam	Myriam		
‣ Réserver le local				
‣ Catering				
‣ Matériel				

Les différentes tâches nécessaires à l'exécution d'une mission sont listées dans une colonne. Pour chacune de ces tâches, les noms des personnes occupant les différents rôles RACI sont indiqués.

Comment utiliser cet outil ?

1 Identifier les tâches

- › Lister toutes les actions à réaliser.
- › Les classer en créant des thématiques si nécessaire (préparation, mise en œuvre, suivi...) et chronologiquement.

2 Identifier les personnes concernées :

- › Utiliser les prénoms ou les fonctions.
- › Penser à tous les acteurs impliqués, y compris indirectement (comptable, communication, direction...).

3 Distribuer les rôles

Une fois les tâches identifiées et les personnes, il s'agit de distribuer les rôles, en respectant quelques règles simples.

- › Un·e seul·e Responsable (R) par tâche. Chaque tâche doit avoir un·e responsable.
- › Au moins un·e Acteur·rice (A) est nécessaire : c'est la personne qui exécute concrètement l'action.
- › Une même personne peut cumuler les rôles R et A si elle coordonne et réalise la tâche.
- › Plusieurs personnes peuvent être Acteur·rices, Consulté·es (C) ou Informé·es (I) pour une même tâche.
- › N'oubliez pas les Informé·es (I) : ils/elles sont souvent oubliés, alors qu'ils/elles ont besoin d'être tenus au courant pour des raisons fonctionnelles (travail lié) ou politiques (représentation, validation implicite).
- › Dans une logique de gestion de projet, on sort du cadre hiérarchique : un·e travailleur·euse peut être Responsable, une direction Acteur·rice. Ce qui compte, c'est la fonction dans la tâche, pas le statut.

4 Ajoutez des rôles complémentaires si nécessaire :

- › *Validateur·rice* : contrôle la qualité.
- › *Signataire* : approuve officiellement.
- › *Support* : apporte aide ou ressources au Responsable.

5 Vérifier l'équilibre

Une personne surchargée de R, de A ? Certaines tâches n'ont pas de titulaire ? Répartissez équitablement les responsabilités.

6 Valider la répartition

7 Intégrez-la, pour les projets complexes, dans un calendrier

Utilisez un calendrier perpétuel pour des tâches récurrentes.

Les avantages de cet outil

- › **Fluidifier le travail d'équipe** en clarifiant qui fait quoi, grâce à un aperçu visuel des responsabilités et fonctions de chacun·e.
- › Impliquer toutes les parties prenantes et **délimiter leurs zones d'actions**.

Les trucs pour réussir

- › **Respectez les règles de base de répartition** et explicitez clairement la mission de chaque rôle.
- › **Intégrez les personnes à informer (I)** dans un **plan de communication interne**, pour structurer quand et comment elles sont informées tout au long de l'action.
- › Travaillez avec les personnes connaissant les actions à réaliser pour construire la matrice.
- › Identifiez ensemble les tâches avant la répartition.
- › **Évaluez et ajustez** : améliorez la matrice après usage, surtout pour les tâches récurrentes.

Outils associés

Rendez-vous sur competentia.be : D'autres outils consacrés à la **gestion des compétences** y sont rassemblés et forment un ensemble cohérent. Vous trouverez notamment :

- Méthodes pour prioriser
- Le CORPI

