**MATRICE RACI**

AFFECTATION DES RESPONSABILITÉS AU SEIN DE L’ÉQUIPE (EXEMPLE)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Julien Stébenne | Camille Robert-Patenaude | Sébastien Marchand | Maxime Boulerice | Rémi Desrosiers | Marc-Antoine Chénard |
| Programmation | **I C** |  |  | **R** | **P** | **P A** |
| Conception graphique | **I A** | **P** | **R** | **A** | **P** |  |
| Conception sonore | **I** |  | **A** | **R** | **P** |  |
| Conception environnementale | **R I** | **P** | **P A** | **P** |  | **P** |
| Gestion de projet | **R I** |  |  |  |  |  |
| Documentation / making-of | **I A P** | **R** | **P** | **P** | **P** | **P** |
| Promotion | **I** | **P** | **P** |  | **A** | **R** |
| Logo + signalétique | **I** |  |  | **A** | **R** |  |
| *Autre responsabilité* |  |  |  |  |  |  |

**R** : RÉALISE **A** : APPROUVE **C** : EST CONSULTÉ **I** : EST INFORMÉ **P** : PARTICIPE

**MATRICE RACI**

QUELQUES EXPLICATIONS UTILES

**Rôles**

La personne qui **réalise** (R) une tâche en est aussi responsable. Elle peut être assistée par d’autres équipiers qui participent à sa réalisation (P) mais, ultimement, c’est elle qui est imputable si la tâche n’est pas complétée ou n’est pas exécutée correctement.

La personne qui **approuve** (A) et valide qu’une tâche a été correctement complétée peut être celle qui a réalisé la tâche, ce peut aussi être le chargé de projet ou ce peut même être l’équipe en son entier. Quelque soit votre choix, il est important de pouvoir déterminer les critères établissant qu’une tâche a bel et bien été complétée correctement.

La personne **consultée** (C) a un mot à dire sur la façon dont une tâche doit être réalisée. Son avis doit être pris en compte dans la façon de réaliser la tâche.

La personne **informée** (I) n’a pas à donner son avis sur la réalisation d’une tâche mais doit être informée de la progression de celle-ci puisque cela lui sera utile dans la réalisation de ses propres tâches.

Le rôle de la personne qui **participe (P)** est d’aider à la réalisation d’une tâche. Cette aide se fait sous la supervision de la personne responsable de la tâche en question.

**Tâches**

Des tâches typiques vous sont proposées dans la matrice de la page précédente. En fonction de votre projet, il se pourrait que vous en ajoutiez d’autres.

L’assignation des tâches se fait en fonction des capacités et des intérêts des membres de l’équipe.

Chaque tâche doit avoir une (et une seule) personne responsable.

Le **chargé de projet** doit (généralement) être informé de la progression de toutes les tâches. C’est lui qui gère le calendrier et s’assure que le travail progresse au rythme prévu. C’est aussi lui qui prévoit et gère les achats. Il s’occupe de la logistique (locations, disponibilité des équipements et locaux, etc.). Il doit aussi favoriser une bonne communication au sein de l’équipe et gérer les problèmes lorsqu’ils apparaissent. C’est une tâche difficile qui demande du leadership et de bonnes compétences interpersonnelles.

À compléter…