

# *La Technique RACI?*



RACI est un outil pour aider à planifier qui fait quoi dans un projet.



## *La Technique RACI?*

- L'objectif du processus RACI est de répondre aux questions suivantes
1. Quelles activités, fonctions et tâches doivent être faites?
  2. Qui s'en occupe?



## *Quel est le processus RACI?*

- RACI est un processus graphique.
- Est participatif.
- Est défini et validé par l'équipe.
- Aide à clarifier les activités et ce que chaque personne va y contribuer.



## *Que problème résoud le RACI?*

- RACI a été construit par GE à la suite d'une obsevation qu'il y avait beaucoup de confusion quant aux rôles et responsabilités dans les projets et pour la prise de décision.



## *Une histoire de RACI?*

📖 Une histoire ...

Il était une fois 4 personnes nommées:

- ☺ Tout le monde
- ☺ Quelqu'un
- ☺ N'importe qui ET
- ☺ Personne



## *Une histoire de RACI?*

☺ Il y a vait une tâche importante dans un projet et **quelqu'un** avait à faire ce travail...

☺ Tout le monde était sur que **Quelqu'un** allait le faire...



## *Une histoire de RACI?*

☺ N'importe qui aurait pu faire ce travail mais Personne de l'a fait!

☹ Quelqu'un s'est faché parce que c'était le travail de Tout le monde!



## *Une histoire de RACI?*

- ⌚ Cela a finit que Tout le monde a blamé **Quelqu'un** quand Personne ne lui avait dit clairement de le faire...
- ⌚ ...sounds familiar?



## *Des problèmes courants*

- :( "Il y a plus d'une personne qui fait un travail!"
- :( "Mon patron contrarie mes décisions!"
- :( "Personne ne semble prendre des décisions"
- :( "Mon travail n'est pas clair!"
- :( "Une personne doit faire tout le travail!"



# *Pourquoi le processus RACI?*

## Sommaire:

- ⌚ Personne ne fait le travail
- ⌚ Tout le monde est impliqué
- ⌚ Il y a confusion dans les rôles
- ⌚ Il y en a un qui finit par tout faire!



## *Ce qui doit arriver?*

- Identifier les activités clés
- Définir et allouer les responsabilités
- Améliorer la communication
- Éliminer la duplication d'effort
- Faire le travail, correctement, à temps
- Éliminer le blâme et le stress!



*Comment RACI peut aider?*

**esponsable**

**ccountable**

(imputable)

**onsulté**

**nformé**

**R  
A  
C  
I**

*Comment RACI peut aider?*

**R**esponsable



- La personne qui fait le travail.
- La responsabilité est attribuée par la personne imputable 'accountable'.
- Les responsabilités peuvent être partagées.

R  
A  
C  
I

## Comment RACI peut aider?

A  
ccountable  
imputable



- La personne imputable - qui a le cou sur la bûche si le travail n'est pas fait correctement!
- Elle possède un véto.
- Un seul 'A' peut être assigné sur une activité ou une décision.
- Il (Elle) peut déléguer le 'R' (choisir)

**R  
A  
C  
I**

## *Comment RACI peut aider?*



**C**onsulté

- La personnes qui doit être consultée avant que la décision finale soit prise.
- Une communication à deux sens.
- Une personne consultée n'a pas nécessairement fait partie du travail.
- Cette opinion peut être obligatoire (veto).

R  
A  
C  
I

## Comment RACI peut aider?

{ informé



- La personne qui doit être informée lors (ou après) une décision.
- Communication à un sens
- Doit être informée.



## *Le tableau RACI*

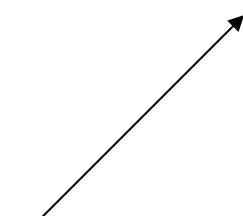
Processus:  
Indiquer les rôles et responsabilités des intervenants pour les activités clés

Rôle: qui fait quoi ...



	Person1	Person2	Person3
Task1			
Task2			
Task3			
Task4			
Task5			

Activité: une tâche, action, décision clé dans le projet.



Processus:  
Un exemple  
'Journée de Sport'

## *Le tableau RACI*

Rôles: associer des noms...

	Directeur	Secrétaire	Prof.	Guardien
Aviser les parents				
Planifier L'événement				
Programme				
Équipement				
Sécurité				

Activité: tâches clés

Processus:  
Un exemple  
'Journée de Sport'

## The RACI Chart



	Directeur	Secrétaire	Prof.	Guardien
Aviser les parents	A	R	I	
Planifier L'événement	C	I	A/R	I
Programme	C	A/R	C	
Équipement	C		A/R	I
Sécurité	R	R	R	A/R

Activités: discuter des tâches

Et qui va faire quoi ..



# *Trucs pour développer un RACI*

## ÉTAPE 1

- Identifier les activités clés du projet.
- Prenez des activités claires et critiques et aussi des produits intermédiaires qui nécessitent des approbations

# *Trucs pour développer un RACI*



## ÉTAPE 2

- Determinez les rôles qui vont être impliqués dans la création et l'approbation des produits clés

# *Trucs pour développer un RACI*



## ÉTAPE 3

- Pour chaque activité identifier une seul 'A' accountability et les R,C,I's nécessaires
- Placer les A's et R's au niveau le plus bas de l'échelle hiérarchique.

# *Trucs pour développer un RACI*



## Étape 4

- Assurez vous d'obtenir le consensus de cette matrice avec les personnes concernées

*Trucs pour développer un RACI*



## ÉTAPE 5

- Faites le suivi de son application dans le projet
- Observez la facilité de gestion avec cette technique

# *Les bénéfices de la technique RACI*



- Travail d'équipe, coopération, communication.
- Moins de confusion.
- Moins de stress.

**R  
A  
C  
I**