

Matrice RACI

Qui réalise, qui rend des comptes, qui est consulté, qui est informé : une ligne par activité, une seule lettre A par ligne.

PROJET	
VERSION	
DATE	
AUTEUR	
RÉDIGÉ PAR	Chef de projet
DESTINATAIRES	Équipe projet, sponsors, parties prenantes
STATUT	Brouillon / En relecture / Validé

1 Convention retenue

La signification exacte des lettres, écrite une fois pour toutes.

- R, Responsable : exécute l'activité
- A, Accountable : rend des comptes et tranche. Un seul par ligne
- C, Consulted : donne un avis avant la décision, dans un échange à double sens
- I, Informed : est informé du résultat, sans retour attendu
- Extensions éventuelles : V pour valideur, S pour support

2 Périmètre couvert

Ce que la matrice cadre, et son niveau de granularité.

- Phases et activités concernées
- Décisions structurantes incluses

3 Rôles et personnes

Les colonnes de la matrice, avec le nom derrière le rôle.

- Rôle, personne nommée, entité de rattachement
- Suppléant désigné pour les rôles portant un A

4 Matrice

Une ligne par activité, une colonne par rôle.

- Activités formulées en verbe d'action, pas en nom de phase
- Un A et un seul par ligne
- Au moins un R par ligne
- Consultations limitées : un C sur chaque ligne pour chaque rôle rend le projet immobile

Règles de fonctionnement

Ce qui se passe quand la matrice ne suffit pas.

- Délai de réponse attendu des rôles consultés, au-delà duquel on avance
 - Chemin d'escalade en cas de désaccord
 - Fréquence de revue de la matrice
-
-

Notes de rédaction

Aide-mémoire. Cette page ne fait pas partie du document livré.

À quoi sert ce document

La matrice RACI règle une classe entière de blocages : celle où une décision attend parce que personne n'est certain de pouvoir la prendre. Elle croise les activités du projet avec les rôles, et attribue à chacun une responsabilité explicite. Sa règle structurante tient en une phrase : un seul A par ligne. Deux A signifient que personne ne tranchera, et zéro A signifie que l'activité s'arrêtera à la première difficulté.

Quand le produire

- Dès qu'un projet fait intervenir plusieurs équipes ou plusieurs directions.
- Quand des décisions traînent sans qu'on sache à qui les adresser.
- Dans une relation MOA / MOE / prestataire, pour éviter les zones de recouvrement.
- Au transfert vers l'exploitation, pour cadrer le partage des responsabilités de run.

Erreurs les plus fréquentes

- Placer deux A sur une même ligne. C'est la garantie qu'aucune décision ne sera prise sur cette activité.
- Consulter tout le monde sur tout. Chaque C ajoute un délai réel : la matrice doit les rationner, pas les distribuer.
- Renseigner des rôles sans nommer de personne. Une responsabilité portée par une fonction abstraite n'est portée par personne.
- Produire la matrice au lancement et ne plus jamais y revenir. Les organisations bougent, et une matrice périmée est plus nuisible qu'absente.
- Descendre à un niveau de détail trop fin. Au-delà d'une trentaine de lignes, la matrice n'est plus consultée.

Modèle « RACI - Matrice RACI », publié par DataALC.

Version en ligne, commentée : <https://www.dataalc.com/boite-a-outils/templates/matrice-raci/>

Adaptez ce modèle à votre contexte : supprimez les rubriques sans objet plutôt que de les laisser vides.

