

MATRICE DES RÔLES ET RESPONSABILITÉS (RACI)

POURQUOI CET OUTIL IMPORTE ?

Dans les projets collaboratifs, les malentendus proviennent souvent d'un manque de clarté dans la répartition des rôles plutôt que d'un manque de motivation. La matrice RACI aide les équipes à définir clairement qui fait quoi, qui décide et qui doit être informé.

Pour les animateurs jeunesse, les éducateurs et les équipes de projet impliqués dans la médiation culturelle ou des projets participatifs, la matrice RACI :

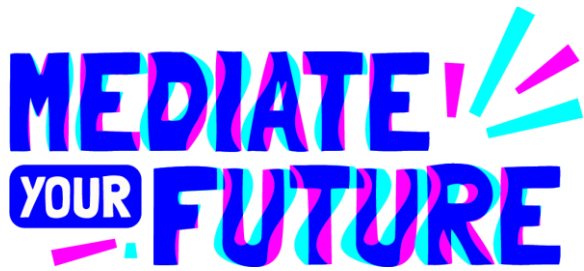
- Clarifie les responsabilités au sein de l'équipe,
- Évite les doublons ou les tâches oubliées,
- Facilite la collaboration entre les partenaires,
- Réduit les conflits et la frustration,
- Renforce la responsabilisation et la prise de décision.

Une répartition claire des rôles rend les projets plus efficaces, plus inclusifs et plus faciles à gérer.



Co-funded by the
European Union

Co-Financé par l'Union Européenne. Les opinions montrés ici sont cependant ceux de(s) auteur(s) uniquement et ne reflètent pas forcément les opinions de l'Union Européenne ou de l'agence exécutive européenne pour l'éducation et la culture (EACEA). Ni l'Union Européenne ou l'EACEA ne peuvent être tenus pour responsable. Numéro du projet: 2024-2-FR02-KA220-YOU-000293524



COMMENT L'UTILISER ?

RACI signifie :

- **R – Responsable**

Les personnes s'occupant d'une tâche

- **A – Administrateur**

La personne prenant la décision finale et qui s'assure que la tâche soit finie.

- **C – Consultants**

Les personnes qui donnent leur avis/expertise avant que les décisions soient prises.

- **I – Informés**

Les personnes devant être informées des progrès ou des résultats.

Etapes :

- **1/ Dressez la liste des tâches ou activités clés**

(Par exemple : création de contenu, animation d'ateliers, communication, évaluation).

- **2/ Identifiez les membres de l'équipe ou les partenaires**

Incluez le personnel, les bénévoles, les artistes, les jeunes participants ou les partenaires extérieurs.

- **3/ Attribuez les lettres R, A, C et I à chaque tâche**

Chaque tâche doit avoir au moins un responsable et un chargé de compte.

- **4/ Partagez la matrice avec toute l'équipe**

Afin que chacun comprenne son rôle et ce qu'on attend de lui.

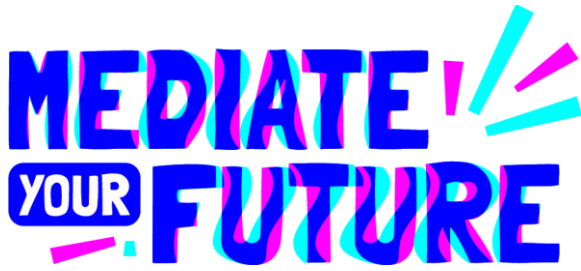
- **5/ Mettez-la à jour si nécessaire**

Les rôles peuvent évoluer au cours du projet.



Co-funded by the
European Union

Co-Financé par l'Union Européenne. Les opinions montrés ici sont cependant ceux de(s) auteur(s) uniquement et ne reflètent pas forcément les opinions de l'Union Européenne ou de l'agence exécutive européenne pour l'éducation et la culture (EACEA). Ni l'Union Européenne ou l'EACEA ne peuvent être tenus pour responsable. Numéro du projet: 2024-2-FR02-KA220-YOU-000293524



CONSEILS

1/ Une tâche = un responsable

Cela permet d'éviter toute confusion et tout retard.

2/ Ne surchargez pas une personne avec trop de rôles « R »

Répartissez les responsabilités de manière équilibrée pour éviter l'épuisement professionnel.

3/ Impliquez les jeunes lorsque cela est pertinent

Ils peuvent être responsables ou consultés, et pas seulement informés.

4/ Veillez à ce que la matrice reste simple

Un tableau clair est plus efficace que de longues explications.

5/ Utilisez la matrice RACI comme outil de discussion

Elle n'est pas seulement administrative : elle aide les équipes à parler ouvertement des rôles, du pouvoir et de la prise de décision.

