



Exemple de **tableau de répartition des tâches type RACI** pour un projet de **déménagement de bureaux**, adapté aux différentes étapes clés du processus.

Il vous aide à structurer la **gestion de projet**, clarifier les responsabilités et fluidifier la coordination entre les parties prenantes internes et externes.

## Légende

- **R = Responsable** (Exécute la tâche)
- **A = Avalise** (Décide, valide, est le référent final)
- **C = Consulté** (Est consulté pour avis, expertise)
- **I = Informé** (Est tenu informé)

## Conseils d'usage :

- Limitez chaque tâche à **un seul A** pour éviter les confusions.
- Révissez et partagez ce tableau avec tous les membres impliqués **dès le début du projet**.
- Actualisez-le à chaque jalon clé (signature du bail, choix du prestataire, validation des travaux...).

<b>Tâche / Étape</b>	<b>Chef de projet</b>	<b>Direction</b>	<b>Responsable IT</b>	<b>RH</b>	<b>Prestataire déménagement</b>	<b>Fournisseurs / Partenaires</b>
Définir le cahier des charges	R	A	C	C	I	I
Valider le budget global	C	A	I	C	I	I
Sélectionner les nouveaux locaux	A	R	I	C	I	I
Négocier et signer le bail	C	A	I	I	I	I
Communiquer aux collaborateurs	C	I	I	R	I	I
Créer le rétroplanning	R	C	C	C	I	I
Choisir l'entreprise de déménagement	R	C	I	C	A	I
Organiser le tri et l'inventaire	R	I	C	A	C	I
Planifier le transfert informatique	C	I	A	I	I	C
Coordonner les travaux d'aménagement	R	C	C	C	A	C
Gérer les formalités administratives	A	I	I	R	I	I
Assurer la continuité d'activité	R	A	R	R	I	C
Superviser l'installation dans les nouveaux locaux	R	I	R	R	A	I
Organiser un événement de relocalisation	C	C	I	R	I	I