Revue après action (RAA)

# Qu'est-ce qu'une Revue après action (RAA) ?

Une revue après action (RAA) est un processus simple utilisé par une équipe pour tirer les leçons des succès et des échecs passés, dans le but d'améliorer les performances futures. C'est l'occasion pour une équipe de réfléchir à un projet, une activité, un événement ou une tâche afin de faire mieux la prochaine fois. Elle peut également être utilisée au cours d'un projet pour apprendre en faisant. Les RAA doivent être réalisés dans un esprit ouvert et sans intention de blâmer.

L'application des RAA à l'ensemble d'une organisation peut aider à conduire le changement organisationnel. En plus de transformer l'apprentissage inconscient en apprentissage tacite, elle permet d'instaurer la confiance entre les membres de l'équipe et de surmonter la peur de l'erreur.

Les RAA peuvent être des vérifications de processus de groupe courtes et fréquentes, ou des explorations plus longues et approfondies. Ils peuvent être menés en personne, au téléphone ou même en ligne, de manière asynchrone (ce qui signifie que vous n'avez pas besoin d'être en ligne au même moment avec le courrier électronique ou les forums Web) ou synchrone (ce qui signifie que vous êtes en ligne ou au téléphone au même moment, en utilisant des outils comme le chat ou la messagerie instantanée - MI).

Les questions qui peuvent être abordées sont les suivantes :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Phase  | Question   | Objectif |
| Action  | * Que devait-il se passer ?
* Que s'est-il réellement passé ?
* Qu'aviez-vous l'intention de réaliser ?
* Quelle formation a été dispensée ?
 | Ces questions permettent d'établir une compréhension commune de l'élément de travail examiné. L'animateur doit encourager et promouvoir la discussion autour de ces questions. En particulier, les divergences par rapport au plan devraient être explorées. |
| Réflexion | * Qu'est-ce qui a marché ?
* Qu'est-ce qui aurait pu mieux se passer ?
* Qu'est-ce qui a aidé, qu'est-ce qui a gêné ?
* Pourquoi ?
 | Ces questions suscitent une réflexion sur les réussites et les échecs au cours du projet, de l'activité, de l'événement ou de la tâche. La question "Pourquoi ?" permet de comprendre les causes profondes de ces succès et échecs. |
| Apprendre | * Qu'avons-nous appris ?
* De nouvelles idées ?
* Qu'est-ce qui a été confirmé ?
* Quelles nouvelles questions ont émergé ?
* Quelles autres théories nous aident à approfondir ces apprentissages ?
 |   |
| Planification | * Alors, qu'est-ce que cela signifie pour la pratique ?
* Qu'allons-nous faire différemment ? Arrêter de le faire ?
* Qu'allons-nous continuer/commencer à faire ?
* Comment allons-nous éviter de répéter les mêmes erreurs ?
* Quelles étapes utiliserons-nous pour intégrer ces nouvelles connaissances dans notre pratique ?
 | Ces questions ont pour but d'aider à identifier des recommandations spécifiques et réalisables. Le facilitateur demande aux membres de l'équipe des recommandations claires et nettes, réalisables et orientées vers l'avenir. |

Il peut être utile de diviser votre analyse en catégories et d'appliquer le RAA dans chacune d'elles. Par exemple, si vous évaluez un projet comportant 5 objectifs, vous pouvez poser les questions ci-dessus par objectif. Si vous évaluez un programme comportant un certain nombre de petits projets, vous pouvez poser les questions ci-dessus par projet.

Vous pouvez également ajouter des questions plus détaillées, comme par exemple

* Qu'aviez-vous l'intention d'atteindre ?
* Quel était votre plan pour y parvenir ?
* Comment cela a-t-il changé au fur et à mesure que vous progressiez ?
* Quels conseils vous donneriez-vous si vous deviez revenir au point où vous étiez au début du projet ?
* Quelles sont les deux ou trois leçons clés que vous partageriez avec d'autres ?
* Quelle est la prochaine étape de ce projet pour vous ?
* Pouvez-vous penser à une histoire qui résume votre expérience de travail sur ce projet ?
* Que devrions-nous avoir appris de ce projet dans un an ?
* Y a-t-il des leçons à tirer pour vous personnellement ?

En ce qui concerne les leçons apprises, il peut être très utile pour les membres du personnel de réfléchir à la manière dont ils pourraient mettre en pratique les leçons tirées de l'atelier, en les transformant en plans d'action collectifs et/ou individuels.

# Comment l'utiliser :

* Les RAA peuvent être menés presque partout, et leur durée varie. Par exemple, un RAA de 15 minutes peut être réalisé après un atelier d'une journée, ou une réunion beaucoup plus longue peut être organisée pour réfléchir au processus de développement de la stratégie dans une grande organisation.
* Les RAA doivent être réalisés immédiatement, tant que l'équipe est encore disponible et que les souvenirs sont frais. Il est recommandé d'intégrer les RAA à des moments clés d'un projet, d'une activité, d'un événement ou d'une tâche au début de la planification, bien qu'ils soient souvent réalisés à la fin.
* Tous les membres de l'équipe devraient participer à un RAA. Un facilitateur peut être désigné pour aider à créer un environnement ouvert, à promouvoir la discussion et à tirer les leçons de l'expérience.

# Conseils pour l'exécution d'un RAA (conseils et pièges) :

* Les personnes présentes sont des participants, et non un public passif. L'animateur doit préparer des questions suggestives et peut être amené à les poser à plusieurs personnes. Les questions peuvent être posées sur une base individuelle ou en équipe. Le mécanisme d'équipe est idéal, mais si les suggestions tardent à venir, l'animateur peut faire le tour de la salle en demandant à chaque personne d'exprimer une chose qui a fonctionné et une chose qui n'a pas fonctionné.
* S'il y a des problèmes d'ouverture ou de temps, il peut être utile de recueillir d'abord les idées, puis d'animer la discussion en groupe.
* Idéalement, il faudrait demander à un preneur de notes non impliqué de faire un compte rendu de la session. Cela permettra de mieux saisir l'apprentissage.
* Les recommandations exploitables doivent être aussi précises que possible. Par exemple, un RAA faisant suite à un atelier pourrait contenir la recommandation suivante : "Prenez plus de temps pour comprendre le public". Un meilleur RAS serait : "Prenez contact avec le représentant de l'organisme organisateur et renseignez-vous sur l'éventail des participants avant de planifier l'atelier.