

De quoi s'agit-il ?

L'apprentissage organisationnel demande une **évaluation continue** de la performance organisationnelle, **se penchant sur les réussites et les échecs**. Ainsi on continue d'apprendre afin d'améliorer constamment. Revue Après l'Action (RAA) est un outil simple qui facilite l'évaluation.

Pour RAA, est réunie une équipe qui discute d'une tâche, d'une activité ou d'un projet d'une manière ouverte et honnête.

Le processus

Nombreuses sont les manières de réaliser une RAA. La démarche devrait être gardée aussi simple et facile à se rappeler que possible. Le but, c'est de réunir le groupe concerné pour réfléchir à un projet, à une activité ou une tâche en se laissant guider par les simples questions suivantes :

- Que devait-il se passer ?
- Que s'est-il véritablement passé ?
- Pourquoi cette divergence ?
- Qu'est-ce qui a réussi ?
- Qu'est-ce qui n'a pas réussi ?
- Pourquoi ?
- Que feriez-vous autrement la prochaine fois ?

De même structure que la Revue Après l'Action, la **Rétrospective** pose les questions détaillées suivantes :

- Quel est l'objectif du projet ?
- Qu'avons-nous accompli ?
- Quelles étaient les réussites ? Pourquoi ? Comment répéter les réussites ?
- Quelles étaient les déceptions ? Pourquoi ? Comment les éviter à l'avenir ?
- Qu'est-ce qui n'était pas 100 pour 100, comment s'en rapprocher ?

Avantages

Revue Après l'Action est un outil efficace car il produit de rapides résultats en peu de temps et peut être appliqué à toute une gamme d'activités.

- Il permet à tous les membres d'appliquer immédiatement les leçons retenues ;
- Il canalise les intuitions du groupe sur les forces et les faiblesses d'une activité ou d'un projet ;
- Il donne aux membres de l'équipe l'occasion de partager leurs points de vue et idées et de voir ainsi dans une même optique leur futur travail.

Points saillants et conseils pratiques

- ✓ Mettre les questions sur la grande fiche avant la séance. Incrire les réponses au fur et à mesure que se déroule la séance.
- ✓ Le facilitateur devra préparer des questions-amorces et devra peut-être demander directement les réponses.
- ✓ Si on manque de temps, il vaut mieux demander d'abord les idées individuelles et ensuite faciliter une discussion de groupe.
- ✓ Un rapporteur neutre devra prendre les minutes de la session car ainsi les leçons retenues seront mises par écrit.
- ✓ Les recommandations concrètes doivent être aussi spécifiques que possible. Par exemple, telle RAA aura pour recommandation : « *Prendre contact avec le représentant de l'organisation et demander un profil des participants avant l'atelier.* ».
- ✓ Tous les membres de l'équipe devraient participer à la RAA.
- ✓ Les RAA devraient être réalisées immédiatement lorsque l'équipe est encore disponible et que les mémoires sont fraîches.

Pour en savoir plus

- USAID After-Action Review Technical Guidance, February 2006 (pdf.dec.org/pdf_docs/PNADF360.pdf)
- Knowledge Sharing Toolkit. An Evolving Collection of. Practical Knowledge Sharing Techniques (www.gesci.org/files/Knowledge%20Sharing%20Toolkit.pdf)
- The Gurteen Knowledge Website - Introduction to After Action Reviews, January 2000 (www.gurteen.com/gurteen/gurteen.nsf/id/X00006DDE/)
- Collison C. and Parcell G., 2001, Learning to Fly: Practical Knowledge Management From Leading and Learning Organizations, Oxford: Capstone. 2004. ISBN: 1841125091 2nd Edition
- Whiffen, P. (2001) 'Seizing Learning Opportunities at Tearfund', Knowledge Management Review, Nov/Dec.

A propos de ce guide

Ce guide pratique a été mis au point comme complément du cours e-learning « Techniques de collaboration et de plaidoyer » publié par le Programme de sécurité alimentaire : l'information pour l'action de la CE-FAO, disponible à l'adresse suivante : www.foodsec.org. Ce guide et le matériel e-learning à l'appui s'inspirent de l'ouvrage du Programme RAPID (recherche et politique pour le développement) de l'ODI par Ben Ramalingam intitulé « Tools for Knowledge and Learning: A guide for development and humanitarian organisations » disponible à l'adresse suivante : www.odi.org.uk/rapid.