

FICHE OUTIL

CRÉER SON RÉTROPLANNING

Objectif de la fiche :

Donner aux clubs une méthode simple pour planifier un projet en partant de la date finale et en remontant dans le temps, afin de :

- Ne rien oublier
- Répartir les tâches dans le temps
- Travailler sereinement et efficacement
- Mobiliser les bonnes personnes au bon moment

Qu'est-ce qu'un rétroplanning ?

Un rétroplanning est un planning inversé.

- 👉 On part de la date butoir (ex. : jour J d'un événement)
- 👉 On liste toutes les étapes nécessaires
- 👉 On les place en remontant dans le temps pour bien les anticiper

ÉTAPES POUR CRÉER UN RÉTROPLANNING

FIXER LA DATE DE FIN (DATE DE L'ÉVÉNEMENT)

LISTER TOUTES LES TÂCHES NÉCESSAIRES

Réfléchissez à tout ce qu'il faut faire pour être prêt le jour J.

Classez-les par grandes catégories si besoin :

- Logistique (lieux, matériel)
- Communication (affiches, réseaux)
- Administratif (autorisations, assurances)
- Partenaires, bénévoles, inscriptions...

💡 Astuce : faites un brainstorming en équipe pour ne rien oublier.

ESTIMER LA DURÉE DE CHAQUE TÂCHE

- ➡ Combien de temps faut-il prévoir pour :
 - Créer des supports de communication ?
 - Réserver une salle ?
 - Obtenir une subvention ?
 - Réunir les bénévoles ?

Notez aussi les délais extérieurs : réponse de la mairie, impression d'affiches, etc.

PLACER LES TÂCHES DANS LE TEMPS

🕒 En partant du jour J, placez chaque tâche en fonction de son ordre logique et de sa durée.

Date	Tâche	Responsable
24 juil. 2025	Accueil des visiteurs	Tous les membres
10 sept. 2025	Achat boissons et gobelets	Trésorier
18 juil. 2025	Affichage en ville	Responsable com'
25 août 2025	Impression des affiches	Trésorier
15 août 2025	Création des visuels	Bénévole graphiste

ATTRIBUER DES RESPONSABILITÉS

Pour chaque tâche :

- ✓ Qui fait quoi ?
- ✓ Quand ?
- ✓ Avec quel matériel ou budget ?

🎯 Conseil : utiliser un tableau simple, un Google Sheet ou un outil comme Trello.

SUIVRE L'AVANCEMENT RÉGULIÈREMENT

Faites un point chaque semaine ou tous les 15 jours :

- Quelles tâches sont faites ?
- Y a-t-il du retard ? Pourquoi ?
- Faut-il réajuster certaines échéances ?

✓ OUTILS PRATIQUES

Outil	Utilité
Google Sheets / Excel / Notion / Trello	Créer un tableau rétroplanning
Trello / Notion	Gestion visuelle avec cartes
Calendrier papier ou mural	Affichage simple pour l'équipe