

Le rétroplanning

La clé pour
un évènement réussi



1.

Qu'est ce qu'un rétroplanning ?

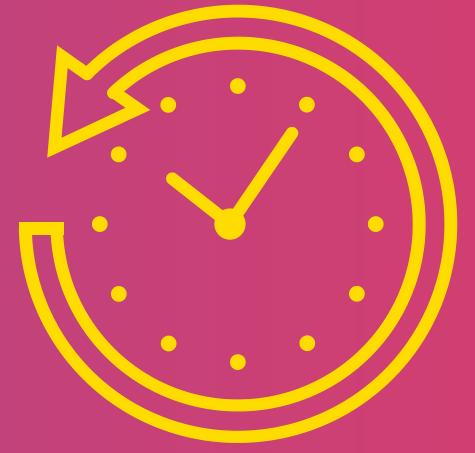


Un rétroplanning est un outil essentiel pour organiser chaque tâche en fonction de sa date de réalisation et ses priorités.

C'est une feuille de route détaillée pour réussir votre événement.



Exemple de mon rétroplanning : j'ai utilisé Excel



Une vue d'ensemble des différentes tâches à accomplir avec des échéances précises et des objectifs à atteindre.

Organiser un événement d'envergure nécessite de planifier chaque détail. Un rétroplanning bien structuré permet de garder une vision claire de chaque tâche et de respecter les délais.



2.



A quoi sert un rétroplanning ?

- Structurer l'organisation de l'événement
- Identifier les deadlines clés
- Anticiper les imprévus
- Coordonner les équipes
- Suivre l'avancement



3.

Les étapes à inclure dans un rétroplanning

- Définir l'objectif de l'événement
- Choisir une date et un lieu
- Lister les tâches principales
- Attribuer des responsabilités
- Fixer des délais réalistes
- Suivre l'avancement et ajuster au besoin



Gérer les tâches principales du rétroplanning

Le rétroplanning se divise en plusieurs catégories de tâches que vous devez organiser :

- **Partenariats et sponsors** : recherche, prospection, finalisation des conventions et suivi.
- **Exposants** : création des dossiers d'inscription, gestion des demandes, sélection, relances...
- **Logistique** : planification des équipements, commandes de vaisselle, sacs, plan des exposants.
- **Technique** : rédaction des cahiers des charges, demandes de devis, coordination avec les prestataires (son, élec, chapiteaux...).



Et les catégories...

- **Personnel** : sélection des agents et bénévoles, répartition des rôles, plannings, réunions préparatoires et feuilles de route.
- **Animations & programmation** : choix des groupes musicaux, démonstrations, animations enfants, coordination des artistes et déclarations SACEM/GUSO.
- **Communication** : création des supports (affiches, flyers, set de table...), calendrier éditorial, plan média, réseaux sociaux, relations presse.
- **Comptabilité & administratif** : budget prévisionnel, régie des recettes, encaissements, facturation, suivi des dépenses, bilan final.



Affecter les responsabilités



Qui fait quoi, quand et comment ?

Un rétroplanning efficace ne se limite pas à lister les tâches. Il faut définir clairement les rôles pour garantir une coordination fluide entre tous les acteurs de l'événement.

Pourquoi c'est essentiel ?

Pour éviter les doublons, les oublis...
et les mauvaises surprises de dernière minute.

- Responsables désignés pour chaque tâche**

Exemple : une personne référente pour les exposants, une autre pour la technique...

- Feuilles de route par fonction**

Planning précis, missions quotidiennes,
interlocuteurs dédiés.

- Réunions régulières de suivi**

Points d'avancement, ajustements, coordination
inter-services.



L'importance des délais et des priorités



Dans un rétroplanning, chaque tâche a sa temporalité. L'anticipation est la clé pour éviter les urgences de dernière minute... et les ouboris stratégiques.

- **Identifier les tâches longues ou critiques**
Appels d'offres, recherche de partenaires, demandes d'autorisations, communication...
- **Classer les priorités**
Ce qui doit être lancé 6 mois avant, 3 mois avant, 1 mois avant, 1 semaine avant...
- **Visualiser les dépendances**
Certaines actions ne peuvent pas démarrer tant qu'une autre n'est pas finalisée.
- **Allouer du temps aux imprévus**
Laisser des marges pour réajuster, sans compromettre le planning global.



L'outil de suivi et d'ajustement



Un bon rétroplanning, ce n'est pas une simple to-do list figée.

C'est un outil vivant, qui accompagne l'organisateur tout au long du projet. Il évolue au fil des avancées, des imprévus et des arbitrages.

- **Mise à jour régulière indispensable**

Il permet de garder une vision claire sur ce qui est fait, en cours, ou à relancer.

- **Outil personnel de pilotage**

Il reste un support interne pour ajuster ses priorités, gérer les délais et maintenir le cap, sans forcément être partagé avec tous les intervenants.

- **Suivi des ajustements en temps réel**

Avancées, retards, urgences : il permet d'avoir une vue d'ensemble à tout moment, et de prendre des décisions rapidement.

- **Adapté à ton mode de travail**

Qu'il soit sur Excel, Trello, Notion ou papier, il doit avant tout être clair, pratique et facile à ajuster.





Sonia OCHOA

Je suis Directrice de projets évènementiels en freelance. J'accompagne les entreprises, collectivités, associations dans l'organisation de leurs évènements professionnels.

Vous avez un événement à organiser ?

Parlons-en pour définir ensemble un plan sur mesure pour réussir chaque étape de votre projet.



*Contactez-moi en mp ou par e-mail
soniaochoa.event@gmail.com*