



## **Qu'est-ce qu'un retro-planning, à quoi sert-il ?**

Le rétro-planning est un calendrier qui est utilisé comme un outil de montage d'un projet. Cet outil de travail va permettre à votre groupe de réfléchir ensemble à la mise en œuvre, il vous permettra de visualiser dans le temps la manière dont va s'organiser le projet et les différentes étapes à suivre pour y aboutir. Une fois qu'il sera bien construit, il vous permettra de cerner rapidement les délais à respecter pour sa mise en œuvre.

Il est important de réussir à savoir gérer son temps pour qu'un projet d'action se réalise dans les meilleures conditions et de la manière dont vous l'aviez envisagé. Le retro-planning va vous aider tout particulièrement lorsque vos projets auront une date butoir, déterminée à l'avance.

Un retro-planning peut être créé à la suite d'une réunion par exemple ou plusieurs décisions ont été prises. Cela permet de faire un compte-rendu des tâches à faire et à venir.

## **Comment créer son retro-planning ?**

Avant de mettre en place votre retro-planning, il faut partir de l'objectif le plus général et le découper progressivement en sous-objectifs, pour construire un organigramme de tâches. Pour cela :

- Listez **DE MANIÈRE EXHAUSTIVE** toutes les tâches nécessaires à la réalisation de votre projet. N'oubliez pas certaines tâches à faire, pour cela, essayer de découper au maximum chaque action en sous actions afin d'avoir une meilleure visibilité des actions à accomplir. Si vous anticipez, dès le début, toutes les tâches à réaliser, vous éviterez de mauvaises surprises ensuite.
- Placez les tâches par ordre de réalisation, en effet, vous devez être logique dans votre raisonnement dans le sens où certaines tâches doivent obligatoirement être faites avant d'autres
- Fixez les dates à respecter pour les différentes étapes du projet (ne vous imposez pas des délais trop serrés mais plutôt réalistes, prévoir pour cela certaines marges de sécurité en cas d'imprévus)
- Répartir les tâches et attribuer les responsabilités de chacun. Ainsi, tout le monde sait ce qu'il a à faire et quels délais il doit respecter

C'est seulement après avoir réalisé ces 4 étapes que vous pourriez réaliser votre retro-planning, qui, comme son nom l'indique, a pour principe d'être conçu en partant de la date de fin du projet puis en remontant dans le temps. Ce retro-planning va ensuite servir à votre

groupe, chacun des membres pourra s'y référer pour l'avancement de votre projet, savoir rapidement quelles sont les échéances à respecter, les tâches qu'il reste encore à réaliser...

### **La construction de votre retro-planning**

Le retro-planning prend la forme d'un tableau, vous pouvez réaliser cela à partir de n'importe quel logiciel de traitement de texte, ou à partir d'Excel. Il faut plusieurs colonnes :

1 : « Tâches à accomplir ». Dans la première colonne il s'agit de lister les tâches que vous devez accomplir. Le mieux est de les regrouper en différentes rubriques : conception du projet, matériels, communication... par exemple.

2 : « Responsables ». Vous allez ici indiquer la ou les personnes qui se chargent de réaliser chaque tâche.

3 : « Statut ». Ici, il faut décrire l'état d'avancement de chaque tâche : à faire, en cours, fait, en retard etc.

4 : « Calendrier à respecter » : là où il faut préciser la durée de la tâche (du 29/11 au 12/12 par exemple).

Si vous le souhaitez, vous pouvez à la fin indiquer le budget nécessaire à chaque tâche pour établir un document de travail complet et précis.

**Attention !** Il faut tenir compte des imprévus et les contraintes susceptibles d'impacter votre projet, en terme de temps et en terme de budget.