

Source : <https://www.sortirdunucleaire.org/construire-un-retroplanning>

Réseau Sortir du nucléaire > À vous

d'agir > Boîte à outils militante > **Construire un rétroplanning, un calendrier prévisionnel pour vos projets**

23 mai 2011

Construire un rétroplanning, un calendrier prévisionnel pour vos projets

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 où 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.

Le calendrier prévisionnel

Un retroplanning se construit pour un projet, le calendrier prévisionnel quant à lui permet d'établir l'agenda de votre association sur l'année en cours. Les principes sont les mêmes.