

Elaborer un planning ou un rétro-planning

Le planning

Un planning est un calendrier dans lequel sont listés les actions et événements prévus sur une période déterminée (trimestre, semestre, année...) Mettez-le à jour régulièrement afin qu'il soit déjà prêt lorsque nous avons besoin d'un retour sur vos actions de l'année.

Le rétro-planning

Le rétro-planning est également un calendrier mais pensé plutôt comme un outil en vue du montage d'un événement par exemple. Toutes les tâches préparatoires et nécessaires à la réalisation d'une action y sont listées, avec pour chacune, leur(s) responsable(s) et leur échéance.

Pourquoi établir un rétro-planning ?

Elaborer un rétro-planning est indispensable à la bonne organisation d'un événement. En effet, le rétro-planning sert simultanément de :

- « **Gardien du temps** »

Vous pouvez vous y référer pour estimer et vous situer quant à l'avancement de votre projet : quelles sont les échéances à respecter, les tâches qu'il reste encore à réaliser...

- **Répartiteur des tâches**

Puisque chacun sait ce qu'il a à faire et dans quel délai.

Comment constituer un rétro-planning ?

Pour constituer votre rétro-planning, il faut avoir au préalable listé les différents besoins nécessaires à l'organisation de l'événement et avoir pensé à qui s'occupe de quoi. Pour vous aider dans ces tâches, n'hésitez pas à consulter la [Fiche 17 – Organiser un événement Relais](#).

Un rétro-planning efficace est :

- **Précis** : essayez de n'oublier aucune action ! Par ailleurs, précisez le détail des tâches permet d'avoir une plus grande visibilité sur les actions restant à accomplir et d'être capable d'anticiper au mieux en cas d'imprévu.
- **Prudent** : ne planifiez pas des délais « serrés ». N'hésitez pas à prendre des marges de sécurité !

Exemple de rétro-planning

		Dès que vous avez fixé la date et le thème de l'événement	J-2 mois	J-1 mois et demi	J-1 mois	J- 10 jours	J - 1 jour	Le jour J	J + 2 semaines
ORGANISATION GENERALE / SUIVI PROJET									
Physionomie de l'événement	Déterminer la forme de l'événement, les objectifs, la date, le lieu	Pierre							
Budget	Etablir la liste des besoins (matériels et financiers)	Sophie							
	Etablir le budget prévisionnel	Claire							
	Suivre le budget	Claire							
Administratif / juridique	Demander les assurances et autorisations nécessaires		Laurent						
Bilan	Faire le bilan général de l'événement (qualitatif, financier, quantitatif)								Pierre et Claire
RECHERCHE ET SUIVI DES PARTENAIRES									
	Etablir une liste de partenaires institutionnels, privés et associatifs que vous désirez solliciter et vérifier la possibilité de contact auprès du siège.	Sophie							
	Réaliser un dossier de mécénat pour les partenaires privés	Sophie							
	Réaliser un dossier de présentation de votre événement pour les partenaires institutionnels et associatifs	Sophie							
	Adresser les dossiers aux différents partenaires potentiels	Sophie							
	Relancer et négocier les partenariats	Sophie							
	Conclure des conventions de mécénats avec les partenaires privés et suivre leur signature / envoi		Sophie						
	Obtenir les logos partenaires (si nécessaire) pour l'insertion sur les supports de communication.		Sophie						

Prévoir l'accueil des partenaires le jour J						Sophie	Sophie		
Remercier les partenaires									Sophie
		Dès que vous avez fixé la date et le thème de l'événement	J-2 mois	J-1 mois et demi	J-1 mois	J- 10 jours	J – 1 jour	Le jour J	J + 2 semaines
COMMUNICATION / PROMOTION									
Définir la stratégie de communication : quels supports ? Quels canaux ? Quels moyens ?...		Caroline							
Supports de communication	Réaliser les visuels		Caroline						
	Imprimer les affiches et tracts			Caroline					
	Afficher et tracter				Caroline				
Promotion internet	Faire la promotion de l'événement sur internet et facebook				Marc				
VIP	Envoyer une invitation aux VIP				Caroline				
	Accueillir les VIP le jour J							Caroline	
Relations presse	Rédiger le communiqué de presse et le dossier de presse en collaboration avec le siège				Caroline				
	Envoyer les CP et DP					Caroline			
	Relancer les journalistes					Caroline			
	Accueillir les journalistes le jour J							Caroline	
LOGISTIQUE / INSTALLATION DU SITE									
Elaborer un plan du site / des installations du jour J					Jérôme	Jérôme			
Organiser les rôles et responsabilités des bénévoles pour le jour J					Judith	Judith			
S'assurer que l'ensemble du matériel nécessaire est disponible						Jérôme	Jérôme		
Aménager le site.							Jérôme	Jérôme	