

Rétroplanning Événementiel : Modèle Excel et Guide Pratique

Ce rétroplanning vous aide à organiser un événement de A à Z en définissant les tâches clés, leurs échéances et les responsables. Utilisez le modèle Excel pour suivre votre progression et garantir une organisation parfaite.

Ce modèle est un outil générique. Adaptez les tâches et les délais à votre événement spécifique.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le fichier Excel ou copiez le tableau ci-dessous.
2. Listez toutes les tâches nécessaires à votre événement, de la conception au jour J.
3. Définissez une date de début (J-?) et une date limite pour chaque tâche.
4. Attribuez un responsable pour chaque tâche.
5. Suivez l'avancement en cochant les cases au fur et à mesure.

Comment utiliser ce rétroplanning

Commencez par la date de l'événement (J0) et travaillez à rebours pour déterminer les échéances. Par exemple, si l'événement a lieu le 15 décembre, la réservation de la salle doit être faite au plus tard en septembre (J-90). Mettez à jour le statut régulièrement.

Exemple de rétroplanning pour un séminaire d'entreprise

Pour un séminaire de 50 personnes prévu le 20 mars, les tâches clés incluent : choix du lieu (J-120), envoi des invitations (J-60), confirmation des participants (J-30), préparation des supports (J-7), etc.

Modèle prêt à adapter

Ce modèle Excel est conçu pour être utilisé avec un tableur. Vous pouvez le copier dans Excel ou Google Sheets. Colonnes : Tâche | Date limite | Responsable | Statut | Priorité | Commentaires Instructions : 1. Listez chaque tâche dans la colonne A. 2. Indiquez la date limite dans la colonne B (format date). 3. Nommez le responsable dans la colonne C. 4. Utilisez la colonne D pour le statut : À faire, En cours, Terminé. 5. Priorité : Haute, Moyenne, Basse. 6. Ajoutez des commentaires si nécessaire. Exemple de lignes : - Définir le budget | 01/01/2024 | Marie | Terminé | Haute | Budget validé - Réserver la salle | 15/01/2024 | Jean | En cours | Haute | Contact avec le prestataire - Envoyer les invitations | 01/02/2024 | Sophie | À faire | Haute | Liste des invités à préparer - Confirmer les participants | 15/02/2024 | Marie | À faire | Moyenne | Relance par email

Checklist

- ☐ Définir les objectifs de l'événement
- ☐ Établir un budget prévisionnel
- ☐ Choisir la date et le lieu
- ☐ Créer une liste des tâches avec échéances
- ☐ Attribuer un responsable à chaque tâche
- ☐ Prévoir des marges de sécurité pour les imprévus
- ☐ Suivre l'avancement régulièrement
- ☐ Communiquer avec l'équipe et les prestataires
- ☐ Prévoir un plan B en cas de problème
- ☐ Évaluer l'événement après sa réalisation

Questions fréquentes

Qu'est-ce qu'un rétroplanning ?

Un rétroplanning est un planning établi à rebours à partir de la date de l'événement. Il permet de définir les tâches à réaliser et leurs

échéances pour garantir que tout soit prêt à temps.

Quel est le délai idéal pour commencer un rétroplanning ?

Cela dépend de la taille de l'événement. Pour un petit événement, 2 à 3 mois peuvent suffire ; pour un grand événement, il est conseillé de commencer 6 à 12 mois à l'avance.

Comment gérer les retards dans les tâches ?

Identifiez les tâches critiques et priorisez-les. Si un retard survient, réévaluez les échéances et informez les parties prenantes. Prévoyez des marges dans votre planning initial.