

RETROPLANNING



Analyser toutes les dimensions



Seul / En groupe



1/2 à 1 jour selon le projet



Planner, Excel (utilitaires prêts à l'emploi) ou logiciels

Objectifs

La rétro-planification se distingue de la planification standard car elle repose sur une date de fin de projet figée. Il s'agit d'une méthode de planification inversée qui part de la date de fin du projet.

L'objectif principal est la gestion du temps. Il a également l'utilité du compte rendu et de la répartition des tâches. C'est un outil de **montage de projet**. Il va permettre au groupe de réfléchir ensemble à la mise en œuvre, de visualiser dans le temps la manière dont va s'organiser le projet et les différentes étapes à suivre pour y aboutir avec les détails à respecter.

- Organiser un projet sous contrainte pour respecter une date de livraison ferme
- Vérifier la faisabilité dans le temps imparti
- Déterminer les ressources nécessaires pour tenir les délais
- Fixer un budget en termes de durée pour chaque étape
- Etablir quand débiter le projet au plus tard

Consignes

2 phases :

• Préparation du contenu :

- Lister les tâches du projet de manière exhaustive : un rétroplanning peut être fait sous Excel ou via l'application Planner (cf « Modèles/exemples »)
- Ordonner les tâches : les placer par ordre chronologique. Séquentielles (une tâche ne peut pas démarrer tant qu'une autre n'est pas terminée) ou concomitantes (deux tâches peuvent être réalisées parallèlement)
- Estimer la durée des tâches
- Répartir les tâches et attribuer les responsabilités de chacun (peut être fait en même temps que l'étape 1)

• Construction du rétroplanning : à partir de la date de livraison du projet, positionner l'étape précédente, puis remonter les étapes. Le rétroplanning prend ensuite la forme d'un tableau.

- 1 - Tâche à accomplir : peuvent être regroupées en catégories (conception/matériel/com...)
- 2 - Calendrier à respecter : durée (du... au...)
- 3 - Responsable
- 4 - Statut (à faire, en cours, fait, en retard..)

Modèles / exemples

Planner : [vidéos explicatives](#)

[Accéder à la fiche Planner](#)

Exemple et modèle Excel de rétroplanning :

[Télécharger le modèle et l'exemple](#)

Astuces

- Conserver certaines marges de manœuvre pour faire face à de possibles aléas
- En cas de conflit entre deux tâches, procéder à des arbitrages afin de tenir les délais