DARE ƎRAD

OUTIL GRATUIT · AGENCE DARE-DARE

Rétroplanning d'événement : de J-90 à J+7

Un rétroplanning de 38 étapes, de J-90 à J+7, en cinq temps : cadrer, construire, affiner, verrouiller, clôturer. Pour chaque étape : quand, quoi, qui. Gratuit, en PDF.

Un événement se prépare à rebours : on part du jour J et on remonte. Ce tableau, valable pour une soirée d'entreprise comme pour un lancement, donne les étapes dans l'ordre. Remplacez J par la date de votre événement et cochez au fil de l'eau.

Pour un événement à l'étranger, partez plutôt de J-120 à J-180 : lieux, transports et autorisations demandent davantage de temps.

J-90 à J-60 : cadrer

Quand	Tâche	Qui	Fait ?
J-90	Écrire l'objectif, le message et le public de l'événement	Organisateur, décideur	[ ]
J-90	Fixer la date, une date de repli et la jauge cible	Organisateur, décideur	[ ]
J-85	Valider l'enveloppe et la répartition des postes de dépense	Décideur, finance	[ ]
J-80	Définir le fil rouge de l'événement : une idée, de l'annonce au lendemain	Organisateur, agence	[ ]
J-75	Visiter les lieux présélectionnés et demander les dossiers de sécurité	Organisateur, agence	[ ]
J-70	Choisir et réserver le lieu (option puis confirmation écrite)	Décideur	[ ]
J-65	Demander les devis : traiteur, technique, son et lumière, animation	Organisateur, agence	[ ]
J-60	Bloquer les dates auprès des prestataires clés	Organisateur	[ ]

J-60 à J-30 : construire

Quand	Tâche	Qui	Fait ?
J-60	Annoncer la date aux invités (save the date)	Communication	[ ]
J-55	Valider les prestataires et signer les devis	Décideur	[ ]
J-50	Écrire le déroulé : accueil, temps forts, discours, clôture	Organisateur, agence	[ ]
J-50	Déposer les demandes d'autorisation : mairie, voirie, musique, sécurité si besoin	Organisateur, lieu	[ ]
J-45	Commander la création des supports : signalétique, invitation, livret, décor	Communication, prestataires	[ ]
J-45	Vérifier l'assurance de l'événement et celle des prestataires	Finance, organisateur	[ ]
J-40	Envoyer l'invitation complète avec l'ouverture des inscriptions	Communication	[ ]
J-40	Collecter régimes, allergies et besoins d'accessibilité à l'inscription	Organisateur	[ ]
J-35	Choisir le menu et la carte sans alcool avec le traiteur	Organisateur, traiteur	[ ]

Quand	Tâche	Qui	Fait ?
J-30	Faire valider tous les textes et visuels par le décideur	Décideur	[ ]

J-30 à J-7 : affiner

Quand	Tâche	Qui	Fait ?
J-28	Envoyer les supports en production (impression, fabrication)	Prestataires	[ ]
J-25	Premier point sur les inscriptions, relance des non-répondants	Organisateur	[ ]
J-21	Valider le plan de salle, le plan de circulation et le parcours accessible	Organisateur, lieu	[ ]
J-21	Valider la technique : plan d'implantation, fiche technique, planning d'installation	Prestataires, lieu	[ ]
J-18	Préparer les discours, les vidéos et les présentations	Décideur, communication	[ ]
J-14	Clôturer les inscriptions et figer la jauge définitive	Organisateur	[ ]
J-14	Transmettre au traiteur le nombre de couverts, les régimes et les allergies	Organisateur	[ ]
J-10	Envoyer le plan B écrit : météo, retard, prestataire absent	Organisateur, agence	[ ]
J-7	Envoyer le rappel pratique aux invités : accès, horaires, tenue, retours	Communication	[ ]

J-7 à J : verrouiller

Quand	Tâche	Qui	Fait ?
J-7	Diffuser la feuille de route minute par minute à tous	Organisateur, agence	[ ]
J-3	Confirmer les horaires d'arrivée de chaque prestataire	Organisateur	[ ]
J-2	Briefer l'équipe d'accueil et les équipes sur place	Organisateur	[ ]
J-1	Réaliser l'installation et la répétition technique	Prestataires, régie	[ ]
J	Faire le point avec les prestataires à l'arrivée, puis à mi-soirée	Responsable sur place	[ ]
J	Photographier l'événement et noter les imprévus pour le bilan	Responsable sur place	[ ]

J+1 à J+7 : clôturer

Quand	Tâche	Qui	Fait ?
J+1	Remercier les invités et les équipes	Décideur, communication	[ ]
J+2	Restituer le lieu et vérifier l'état des lieux	Organisateur, lieu	[ ]
J+3	Partager les photos et le souvenir de l'événement	Communication	[ ]
J+5	Envoyer un court questionnaire de retour aux invités	Organisateur	[ ]
J+7	Réunir les factures, régler les prestataires et faire le bilan	Organisateur, finance	[ ]

Les délais indiqués sont des repères : ils se resserrent mal. Si votre date est plus proche, parlez-nous de votre projet sur agence-dare-dare.fr, nous répondons sous 24 h.

Un projet en tête ?

Écrivez-nous : contact@agence-dare-dare.fr · +33 6 81 96 93 62 · agence-dare-dare.fr. Réponse sous 24 h.