

Titre : Construction du rétroplanning du projet d'organisation d'une journée de bien-être pour les aidants en actions professionnelles

Thème	La planification des tâches dans l'élaboration d'un projet d'action
Niveau de formation	Première année de BTS ESF
Objectifs	<ul style="list-style-type: none">- Amener les étudiantes à identifier les tâches nécessaires à l'organisation d'un événement.- Les guider pour classer ces tâches dans un ordre logique et temporel.- Aboutir à la construction d'un rétroplanning collectif.- Préparer la séance suivante où elles devront reproduire le rétroplanning sous forme de Gantt simplifié (mémorisation et réutilisation).
Durée	1H15
Autre/divers	
Auteur	Amélie QUINTANA

Fiche professeur (explication de la séance)

Séance pédagogique – Construction du rétroplanning

Durée : 1h15

Public : Etudiantes de BTS ESF première année

Projet : Journée Bien-Être des Aidants

Objectifs pédagogiques

- *Amener les étudiantes à identifier les tâches nécessaires à l'organisation d'un événement.*
- *Les guider pour classer ces tâches dans un ordre logique et temporel.*
- *Aboutir à la construction d'un rétroplanning collectif.*
- *Préparer la séance suivante où elles devront reproduire le rétroplanning sous forme de Gantt simplifié (mémorisation et réutilisation).*

Déroulé de la séance

1 Introduction et mise en contexte (10 min)

- Présenter le projet : « Vous êtes en charge de préparer la Journée Bien-Être des Aidants. Pour que tout soit prêt le jour J, il faut organiser et planifier toutes les actions nécessaires. »
- Question d'accroche : « Quelles sont, selon vous, les premières tâches à accomplir ? »
- Écrire leurs idées au tableau pour lancer la réflexion.

2 Découverte des cartes (15 min)

- Présenter les cartes tâches, titres et échéances.
- Expliquer la règle du jeu :
 - Chaque carte correspond à une action ou à une étape clé.
 - Les étudiantes doivent d'abord associer chaque tâche à une catégorie (Communication, Logistique, évaluation, partenariat etc.) en attribuant la bonne couleur.
 - Ensuite, elles placent les cartes face aux échéances temporelles (6 mois avant, 5 mois avant... Jour J).
 - Le but : réussir à organiser toutes les cartes pour former le rétroplanning complet.

3 Jeu de classement (20 min)

- Étape 1 : associer les cartes tâches aux cartes titres (Communication, Logistique, etc.).
- Étape 2 : placer les cartes tâches dans la frise temporelle (6 mois avant → après événement).
- L'enseignant circule, aide et questionne :

- « Cette action peut-elle se faire seulement 1 semaine avant ? »
- « Pourquoi cette tâche doit être faite très tôt ? »

4 Construction du rétroplanning (20 min)

- Une fois les cartes classées, tout est affiché en ordre.
- Collectivement, l'enseignant et les étudiantes transcrivent ce résultat dans un tableau (rétroplanning papier ou tableau blanc).
- Reformulation pour s'assurer que tout le monde comprend la logique.

5 Conclusion et projection (10 min)

- Chaque étudiante résume les missions principales qui lui semblent importantes.
- L'enseignant explique la suite :
 - « Pour la prochaine fois, vous referez ce rétroplanning de mémoire sous la forme d'un tableau Gantt simplifié et de manière numérique. » cf fichier ci-après pour les consignes

But du jeu

- Rendre les étudiantes actrices de la construction du rétroplanning.
- Comprendre la notion de planification dans le temps.
- Favoriser la coopération et la répartition des responsabilités.

Résultat attendu

- Un rétroplanning clair et complet construit collectivement.
- Les étudiantes capables de comprendre la logique d'anticipation et de hiérarchisation des tâches.

Document ressource pour la séance suivante

- Tableau Gantt vierge avec colonnes temporelles (sept. 25 → après événement).
- Liste des tâches (à remplacer) avec initiales des responsables.
- Les étudiantes devront reconstruire de mémoire le rétroplanning sous forme de Gantt.

Voici les cartes à découper. Vous pouvez retrouver l'ordre avec les petits symboles discrets en bas à droite des cartes

**COMMUNICATION ET
INSCRIPTIONS**

**PARTENARIAT AVEC LES
INTERVENANTS**

**ANIMATION ET BIEN-ÊTRE DES
AIDANTS**

LOGISTIQUE

BUDGET

COORDINATION

ÉVALUATION

**CRÉER SUPPORTS DE
COMMUNICATION (AFFICHE,
FLYER, PROGRAMME)**

**DIFFUSER L'INFORMATION
(CCAS, ASSOCIATIONS,
RÉSEAUX SOCIAUX, PRESSE
LOCALE)**

**INFORMER LES AIDANTS DÉJÀ
VENUS L'AN DERNIER**

**ENVOYER INVITATION
OFFICIELLE AUX ÉLUS,
PARTENAIRES ET FINANCEURS**

**GÉRER INSCRIPTIONS
(FORMULAIRE, TÉLÉPHONE,
MAIL)**

**METTRE À JOUR LISTE
PARTICIPANTS ET PRÉVOIR
ACCUEIL PERSONNALISÉ**

**RECONTACTER INTERVENANTS
DE L'ÉDITION PRÉCÉDENTE**

**IDENTIFIER NOUVEAUX
INTERVENANTS POUR ATELIERS
MODIFIÉS**

**VALIDER PROGRAMME
(HORAIRE, ATELIERS,
DISCOURS...)**

**PRÉPARER RÉUNION DE
CALAGE AVEC INTERVENANTS**

**FOURNIR FICHE ACTION
DÉTAILLÉE (LIEU, MATÉRIEL,
DÉROULEMENT...)**

**ORGANISER ACCUEIL
CHALEUREUX (BÉNÉVOLES,
CAFÉ D'ACCUEIL)**

**

**PRÉVOIR COLLATION
(GÂTEAUX, BOISSONS, BUFFET)**

**

**METTRE EN PLACE ATELIERS
DE BIEN-ÊTRE
(SOCIOESTHETIQUE, QI GONG,
ACTIVITES CREATIVES,
FLASHMOB...)**

**

**AMÉNAGER ESPACE CALME
POUR REPOS ET ÉCOUTE**

**

**VALORISER TÉMOIGNAGES DES
AIDANTS (MUR D'EXPRESSION,
LIVRE D'OR)**

**

**STAND RESSOURCES :
DOCUMENTATION ET CONTACTS
UTILES**

**

**PRÉVOIR ÉVALUATION À LA FIN
DE CHAQUE ACTIVITÉ
(QUESTIONNAIRES, TEMPS
D'ÉCHANGE)**

**

**VÉRIFIER SALLE
(ACCESSIBILITÉ, SANITAIRES,
PARKING)**

##

**INSTALLER SALLE : TABLES,
CHAISES, SIGNALÉTIQUE,
RESTAURATION, DÉTENTE**

##

**VÉRIFIER MATÉRIEL TECHNIQUE
(VIDÉOPROJECTEUR, SONO,
MICROS, RALLONGES)**

##

**PRÉVOIR MATÉRIEL SPÉCIFIQUE
AUX ATELIERS (SOINS,
TRANSATS, FOURNITURES
ARTISTIQUES)** ##

**INSTALLER DÉCORATION ET
CRÉER AMBIANCE
ACCUEILLANTE** ##

**POINT INSCRIPTION/ACCUEIL
AVEC PROGRAMME ET BADGES** ##

**ANTICIPER MESURES DE
SÉCURITÉ (TROUSSE DE
SECOURS, CONSIGNES)** ##

**CONSTRUIRE BUDGET
PRÉVISIONNEL** \$\$

**DEMANDER DEVIS (TRAITEUR,
IMPRESSION, DÉCORATION,
INTERVENANTS)** \$\$

SUIVRE DÉPENSES RÉELLES \$\$

**IDENTIFIER FINANCEMENTS
(MALAKOFF HUMANIS,
SUBVENTIONS, MÉCÉNAT)** \$\$

**PRÉVOIR PETITE MARGE POUR
IMPRÉVUS** \$\$

**RÉPARTIR RÔLES ENTRE
ÉTUDIANTES** =

**METTRE EN PLACE COMITÉ DE
PILOTAGE**

ÉTABLIR RÉTROPLANNING

**ORGANISER BRIEFING
GÉNÉRAL AVANT LA JOURNÉE**

**SUIVRE BON DÉROULEMENT LE
JOUR J (RÉFÉRENTS PAR PÔLE)**

**ASSURER PRÉSENCE
ENSEIGNANT RÉFÉRENT ET
COORDINATEUR ÉTUDIANT**

**PRÉPARER QUESTIONNAIRES
DE SATISFACTION POUR
AIDANTS**

**RECUEILLIR RETOURS DES
INTERVENANTS ET
PARTENAIRES**

**ORGANISER DÉBRIEFING
POST-ÉVÉNEMENT**

**COLLECTER TÉMOIGNAGES
ÉCRITS ET PHOTOS**

**RÉDIGER BILAN STRUCTURÉ
(POINTS POSITIFS, DIFFICULTÉS,
RECOMMANDATIONS)**

**COMPARER RÉSULTATS AVEC
ÉDITION PRÉCÉDENTE**

%%

6 MOIS AVANT

5 MOIS AVANT

4 MOIS AVANT

3 MOIS AVANT

2 MOIS AVANT

1 MOIS AVANT

2 SEMAINES AVANT

1 SEMAINE AVANT

JOUR J

APRÈS ÉVÉNEMENT

Le jeu en images...



Le travail à accomplir en autonomie suite à la séance

Actions professionnelles- 1ère année de BTS ESF

MODÈLE GANTT – RETROPLANNING (à compléter pour la séance suivante)

Consignes :

1. Complétez le tableau de Gantt ci-dessous en plaçant les tâches **au bon moment** dans la chronologie.
2. Utilisez la **liste de tâches en vrac** (page 4) pour vous guider. Chaque tâche comporte des initiales : reportez-les dans les cases correspondantes selon le modèle déjà commencé.
3. Objectif : **reconstituer le rétroplanning complet** de la Journée Bien-Être des Aidants (23 mars 2026).

<p>Liste des tâches (à replacer)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitution du comité de pilotage (N, C, A, AM, P) • Validation date et salle (AM) • Ébauche budget prévisionnel (N, P) • Réflexion sur ateliers (C, A) • Demande de devis (N) • Contact anciens intervenants (C) • Repérage nouveaux intervenants (A) • Copil 1 (N, C, A, AM, I) • Validation intervenants/activités (C, A) • Création programme prévisionnel (N) • Affiche & flyer (A) • Préparation fiche action ateliers (C) • Validation budget final (N, P) • Relance intervenants + contrat (AM) • Communication institutionnelle (AM) • Création signalétique/supports (A) 	<ul style="list-style-type: none"> • Point inscriptions (Amaelles + étudiants) (AM, N, C, A) • Organisation collation (N) • Espace détente/déco (C) • Plan accueil participants (A) • Préparation questionnaires (C) • Copil 2 (N, C, A, AM, I) • Test matériel technique (N, A) • Finalisation planning jour J (C) • Confirmation traiteur/intervenants (N) • Préparation kits accueil (A) • Vérification déco/matériel ateliers (C) • Accueil participants (A) • Suivi logistique/restauration (N) • Coordination ateliers/intervenants (C) • Présence Amaelles + profs (AM, P) • Collecte questionnaires/témoignages (C) • Débriefing collectif (N, C, A, AM, I) • Rédaction bilan (N) • Classement photos/documents (A) 	<p>Légende</p> <ul style="list-style-type: none"> * Communication * Logistique * Partenariat * Animation * Budget * Évaluation * Coordination <p>Initiales : N = Noémie, C = Candice, A = Alexia, P = Professeur, AM = Amaelles I = Intervenants / Représentants institutionnels</p>
---	--	--