Ajouter un aléa au Planning

Posted on novembre 12, 2026 by Smaheine

Un **aléa** permet de déclarer une période pendant laquelle une ou plusieurs tâches ne peuvent pas avancer normalement.

Il peut par exemple correspondre à des intempéries, un retard d'approvisionnement ou une indisponibilité sur le chantier.

Créer un aléa

1. Ouvrez votre projet.
2. Cliquez sur **Planning**.
3. Ouvrez l'onglet **Aléas et Exceptions**.
4. Cliquez sur **+**.
5. Sélectionnez **Ajouter un aléa**.
6. Saisissez le **titre** de l'aléa.
7. Renseignez la **date de début** et la **durée**.
8. Sélectionnez le **type d'aléa**.
9. Ajoutez les tâches concernées.

Sélectionner les tâches concernées

Dans **Périmètre > Tâches concernées**, sélectionnez les tâches impactées par l'aléa.

Vous pouvez utiliser la recherche et les filtres pour les retrouver plus facilement.

Une fois une tâche ajoutée, elle apparaît dans le périmètre de l'aléa.

Recalculer les dates

Dans la rubrique **Impacts**, activez **Ajuster automatiquement la date de fin des tâches** si vous souhaitez que l'aléa modifie le planning.

Archipad affiche alors pour chaque tâche :

- la date de fin initiale ;
- la nouvelle date de fin prévue ;
- le décalage appliqué.

> **À savoir :** si cette option n’est pas activée, l’aléa est enregistré mais les dates du planning ne sont pas modifiées.

Ajouter des informations complémentaires

Vous pouvez également ajouter :

- une description ;
- des documents ;
- des photos ;
- tout justificatif utile lié à l’aléa.

Cela permet de conserver une trace du motif du décalage directement dans le projet.

Comment sont calculés les jours d’aléa ?

Seuls les **jours ouvrés** sont pris en compte.

Par exemple, si un aléa couvre un vendredi et un samedi, mais que le samedi n’est pas travaillé, la tâche n’est décalée que d’un jour ouvré.