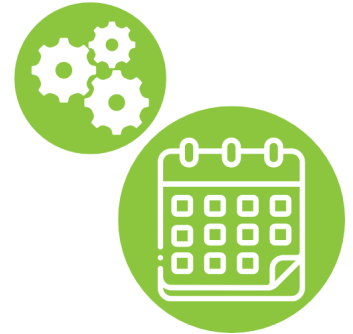


Une **feuille de route** est utile pour vous guider vers votre destination ! Elle constitue une représentation des **étapes et actions requises pour atteindre les objectifs** de votre initiative. En incluant des échéanciers et en attribuant des responsabilités à chaque étape, vous pouvez ainsi planifier votre initiative à plus long terme. Bien que personne ne soit à l'abri d'imprévus, une meilleure organisation permet de **réduire le stress et l'anxiété**, en étant dans un mode davantage **préventif que réactif**.



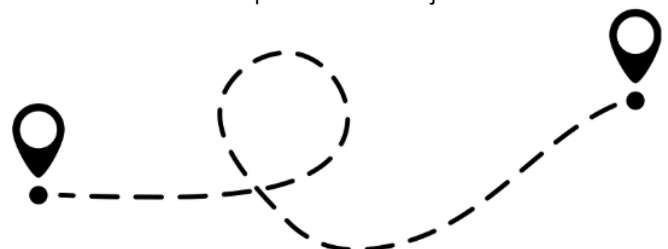
Cet outil vous permettra par ailleurs de réaliser des ajustements en cours de route, en plus de garder une mémoire écrite de ce qui a été fait, par qui, et combien de temps cela a nécessité. Vous éviterez ainsi de réinventer la roue chaque fois !

L'exemple fictif de feuille de route que nous proposons ici, très simplifié, s'inspire d'un **diagramme de Gantt**, que vous pouvez adapter afin qu'il corresponde à la réalité de votre initiative. Essentiellement, cet exemple reprend les grandes étapes de notre **arbre décisionnel**. Cela dit, sentez-vous libre d'utiliser d'autres modèles de votre choix (plusieurs sont disponibles sur des plateformes comme **Lucidchart**). Ou plus simplement, n'hésitez pas à sortir cartons, feutres, post-its et soyez créatifs-ves !



Gardez néanmoins en tête que votre feuille de route devrait inclure certaines caractéristiques importantes, soit :

- ▶ **Un objectif clair** : Le but de votre initiative, à définir ensemble dès le début, p.ex. protéger un boisé d'un projet de développement immobilier.
- ▶ **Une séquence d'étapes logiques** : Les étapes (p.ex. se mobiliser, s'organiser, communiquer et résoudre) doivent être reliées entre elles de façon cohérente afin de progresser vers l'atteinte de votre objectif.
- ▶ **Des actions concrètes** : À chaque étape, il faut définir les actions que vous devez réaliser pour compléter cette étape, p.ex. organiser une visite du boisé pour le faire connaître ou publier une lettre ouverte pour dénoncer une situation.
- ▶ **Des échéanciers réalistes** : Fixer des dates permet une meilleure discipline, mais il faut demeurer flexible, puisque des ajustements peuvent être nécessaires en cours de route.
- ▶ **Des rôles et responsabilités bien définies** : Pour que chaque membre du groupe sache ce que l'on attend de sa part (responsable des médias, des finances, de l'organisation d'événements, du recrutement, etc.)
- ▶ **Des indicateurs de suivi** : Pour vous permettre de mesurer les progrès et d'évaluer si l'objectif est atteint ou en voie de l'être. Au contraire, c'est le moment de prévoir des ajustements.



Objectif : Protéger la totalité d'un boisé urbain en encourageant la municipalité à créer un parc nature d'ici les 5 prochaines années.

Rappelez-vous, un bon objectif est SMART, c'est-à-dire Spécifique, Mesurable, Atteignable, Réaliste et inscrit dans le Temps !

