

- Objectif
 - L'outil feuille de route est un exemple de support pour aider à définir des axes de travail et à les décliner de manière opérationnelle en actions précises

Mode d'emploi du tableau : Feuille de route

Ce tableau permet de planifier, suivre et partager les actions à réaliser sur une période donnée, en précisant les objectifs, les responsabilités, les ressources et les échéances.

Comment le remplir ?

Feuille de route période du ... au ...	Indique les dates de début et de fin de la période concernée.
Date de mise à jour	Note la date à laquelle le tableau a été mis à jour pour la dernière fois.
Axes de travail	Indique les grands thèmes ou domaines sur lesquels vous travaillez (ex. : communication, qualité, RH...).
Objectifs	Décrit les objectifs concrets à atteindre dans cet axe.
Indicateur	Précise comment vous allez mesurer l'avancement ou le succès (ex. : % de satisfaction, nombre de réunions...).
Actions	Détaille les tâches concrètes à réaliser pour atteindre les objectifs.
Responsable	Indique qui est en charge de chaque action.
Ressource externe à la cellule	Mentionne les personnes ou groupes extérieurs pouvant contribuer (experts, autres équipes...).
Échéance	Précise la date limite pour terminer l'action.
Mode de communication au reste de l'équipe	Explique comment vous allez informer les autres (réunion, mail, compte rendu...).

•



Nom de la cellule

Feuille de route période du ... au.....	Date de mise à jour :						
Axes de travail	Objectifs	Indicateur	Actions	Responsable	Ressource externe à la cellule (groupe de travail, avis d'expert.. Autre salarié)	Échéance	Mode de communication au reste de l'équipe
Etre en capacité de faire de l'AMO	Minimum 30% de hors maîtrise d'œuvre dans 3 ans	CA de hors MO	§ Inscription sur liste AMO grand est – semaine prochaine				
	Faire 2 ou 3 missions de AMO en 2024	Nbre de AMO					
	Intensifier la présence physique lors de congrès ...						
Bâtir notre communication numérique	Augmenter notre visibilité sur les réseaux sociaux	Présence/ respect des fréquences de publication/	Poster une fois par semaine sur linkedin		Solliciter les collaborateurs pour partager le post/	dès juin 2024	informer le lundi

Fiche cellule thématique : feuille de route : mode d'emploi et exemple

