

Il est utile que l'équipe de travail garde des traces de son cheminement dans le projet. Ainsi, les membres de l'équipe de travail peuvent non seulement constater les réalisations accomplies et les étapes du projet qui ont été franchies, mais aussi se donner la possibilité de communiquer, à différents moments, avec le regroupement de partenaires. La ligne du temps peut prendre plusieurs formes, au gré des besoins de l'équipe. Pour représenter le déroulement de cette ligne du temps, il est suggéré d'utiliser un rouleau de papier afin, au fil des rencontres, d'y inscrire des notes et d'y coller des éléments significatifs de l'évolution du projet.

## Objectifs

- ➔ Garder des traces du cheminement de l'équipe de travail et du regroupement de partenaires.
- ➔ Permettre aux membres de l'équipe de garder en tête le chemin parcouru et les étapes qu'il reste à franchir.
- ➔ Permettre aux membres de l'équipe de travail et aux partenaires du regroupement de collaborer à une réalisation commune.
- ➔ Leur donner un moyen concret et original de communiquer entre eux.

## Durée suggérée

- de 5 à 15 minutes par rencontre

## Participants

- équipe de travail
- partenaires du regroupement
- coordonnateur du regroupement

## Matériel

- grand rouleau de papier
- crayons feutres de différentes couleurs
- éléments décoratifs (autocollants, etc.)
- ruban adhésif
- bâton ou pot de colle
- *artéfacts* de l'évolution du projet (p. ex. : photographies, mots clés, résumés, questionnaires, carte, dessin, tableau, etc.)

## Préparation

- ➔ Le rouleau de papier peut être marqué à l'avance de repères illustrant les différentes étapes du processus, ce qui du coup donne une bonne indication des étapes à franchir et où en est le processus.
- ➔ Il est aussi possible de laisser place à davantage de flexibilité. En effet, une activité durant une rencontre peut produire beaucoup d'éléments d'information que l'équipe peut décider d'ajouter à la ligne du temps.

### Déroulement

La ligne du temps sert à refléter, entre autres, l'évolution du projet et à illustrer les bonnes idées, les bons coups, les différentes étapes franchies. De plus, elle est une sorte de moyen de communication entre l'équipe de travail et les partenaires du regroupement. Son usage se prête donc à un bon nombre de contextes.

Exemples des *artéfacts* qu'il peut être pertinent d'inclure dans la ligne du temps :

- ▶ la carte de souhaits remise à la première rencontre dans laquelle les partenaires ont écrit des mots d'encouragement destinés aux parents;
- ▶ une photo des partenaires du regroupement;
- ▶ l'affiche (en format réduit ou sous forme d'une photo) qui a servi au recrutement de l'équipe de travail;
- ▶ des notes sur les espoirs, les attentes et les motivations des parents recueillies en début de projet;
- ▶ une photo de l'équipe de travail;
- ▶ les thèmes que l'équipe de travail a identifiés;
- ▶ une photo ou une photocopie de la carte réalisée dans l'activité « Cartographie »;
- ▶ un résumé de la discussion sur le développement des enfants et la communauté;
- ▶ une photocopie du questionnaire du sondage;
- ▶ les thèmes prioritaires choisis;
- ▶ les idées les plus importantes qui sont ressorties de la rencontre entre les parents et les partenaires à la suite du dévoilement des thèmes prioritaires;
- ▶ etc.

L'aspect et le contenu de la ligne du temps dépendront, bien évidemment, des activités accomplies et de la dynamique propre à chaque projet, à chaque équipe de travail et à chaque regroupement de partenaires.

À titre indicatif, voici, en bas de page, le schéma d'une ligne du temps.

Ajouter des éléments à la ligne du temps est une bonne façon de terminer la rencontre. En effet, cette tâche permet non seulement à l'équipe de souligner de manière concrète les aspects importants abordés durant la rencontre mais la force du coup à faire des choix en sélectionnant les éléments les plus pertinents. C'est donc une belle occasion de synthèse.

### Résultats de l'activité

#### Évaluation

- ➔ Évaluer le degré de satisfaction des participants à la fin de l'activité.
- ➔ Relever les points forts et les points faibles de cette activité afin d'y apporter, s'il y a lieu, des changements en vue de sa prochaine tenue.



Mots des partenaires



Affiche de recrutement (en miniature)



Photo de l'équipe de travail



Classement de thèmes



Exemplaire et résultats du sondage



Liste des thèmes prioritaires