

Evaluation d'une équipe

EVALUER LE TRAVAIL D'UN MEMBRE D'EQUIPE

POURQUOI EVALUER ?

- ✓ Apprécier l'intégration de du membre de l'équipe au sein du groupe,
- ✓ Reconnaître et valoriser le travail et les progrès de la personne en situation de travail,
- ✓ Evaluer son évolution et ses aptitudes professionnelles,
- ✓ Sécuriser ou rassurer le membre d'équipe qui sait ainsi que son activité est encadrée et contrôlée,
- ✓ Effectuer des points d'étape dans la mise en œuvre du parcours de formation, le cas échéant de le rectifier.

QUAND EVALUER ?

La fréquence varie selon les modalités d'évaluation déterminées par le projet.

Doivent permettre une évaluation de sa progression entant que membre du projet.

De manière générale, il s'agit :

- ✓ **d'une évaluation au quotidien** au moment de la réalisation d'une tâche (c'est une évaluation continue et très ciblée),
- ✓ **d'une évaluation relative à des séquences de missions** menées dans le cadre d'un contrôle en cours de d'opération (évaluation de tâches très précises),
- ✓ **d'une évaluation correspondant à des moments clés du parcours sur des comportements et des**
- ✓ **objectifs réalisés** : bilan d'intégration, départ ou retour des missions, évaluation de fin d'année de formation, évaluation de fin de satisfaction. L'évaluation sera alors plus globale.

LES BONNES PRATIQUES POUR LA CONDUITE DE L'EVALUATION

Afin que ces évaluations constituent des étapes positives pour le membre et pour la projet, plusieurs conditions de réussite peuvent être soulignées :

- ✓ En lien avec le CHEF DE PROJET, s'informer des compétences attendues à l'issue de la période de projet afin d'**identifier les critères d'évaluation** à mettre en place ;
- ✓ En lien avec l'équipe, organiser le déroulement de l'évaluation (moment et durée de l'évaluation ;
- ✓ Rappeler l'intérêt des moments d'évaluation en soulignant leur but : **progresser** ;
- ✓ Observer et analyser avec l'équipe les résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés pour la période. **Encourager l'autoévaluation** et la recherche de solutions en commun ;
- ✓ **Permettre au membre de s'exprimer** en lui posant des questions et en lui laissant la parole libre sur les différentes rubriques. Etre à l'écoute notamment sur la façon dont le manager donne les consignes et organise la progression (Démonstration et explication des méthodes ? Proximité ? Dialogue ? Contrôle ? Autonomie?) ;
- ✓ L'évaluation **n'a pas pour objectif de porter un jugement de valeur sur la personne** mais sur les activités en s'appuyant sur des critères précis et objectifs définis avant l'évaluation ;
- ✓ **Rappeler les objectifs de chaque période de travail** :
 - **fixer des objectifs nouveaux** à partir du bilan réalisé (activités et tâches élémentaires)
 - proposer des indicateurs de réussite (maîtrise, autonomie, **qualité, quantité**, rythme de travail...)
 - présenter à l'équipe les grilles d'évaluation et vérifier qu'ils ont compris ce qu'on attend d'eux (ne pas hésiter à reformuler ses propos le cas échéant ou faire reformuler les vôtres)
- ✓ Dire aux membres ce qui est acquis, en cours d'acquisition, pas en encore acquis. **Les points à améliorer doivent être abordés dans une perspective positive d'obtention du projet** ;
- ✓ Reporter les points clés des réunions dans le suivi d'équipe ;

QUE PEUT-ON EVALUER ?

Evaluer, c'est faire le point sur :

- ✓ les compétences professionnelles entre deux évaluations,
- ✓ la réalisation du travail accompli,
- ✓ les difficultés rencontrées,
- ✓ les acquis,
- ✓ le comportement au travail,
- ✓ le projet professionnel.

QU'EST-CE QU'UNE COMPETENCE ?

→ *Savoirs, savoir-faire, savoir-être nécessaires pour réaliser correctement une mission.*

Définitions à partir d'un exemple : CUISINIER – Réaliser des préparations culinaires

Savoir : répond à la question "je sais, je connais, j'ai appris". Ce sont les connaissances techniques nécessaires à l'exercice d'une mission.

Exemple : connaître les modes de conservation des produits, connaître les notions de base des allergies...

Savoir-faire : répond à la question "je suis capable de + un verbe d'action". C'est ce que je dois savoir faire, réaliser, exécuter pour mener à bien une mission.

Exemple : préparer des produits et réaliser des plats à partir de fiches techniques, appliquer les mesures d'hygiène et de sécurité alimentaire...

Savoir-être : répond à la question "quels sont les attitudes et comportement requis sur mon poste de travail ?"

Exemple : être méthodique, réactif, concentré

COMMENT EVALUER L'INTEGRATION PROFESSIONNELLE ET L'IMPLICATION DANS LE TRAVAIL ?

Plusieurs critères relatifs au comportement général et à la réalisation du travail peuvent être retenus pour mesurer l'intégration professionnelle et l'implication dans le travail :

- ✓ la présentation générale (tenue vestimentaire et propreté)
- ✓ le respect des règles, le savoir-vivre, la politesse
- ✓ l'assiduité et la ponctualité
- ✓ la connaissance de l'entreprise : ne s'intéresse qu'à son poste de travail et ne connaît que les employés proches de lui / connaît l'organisation de l'entreprise, les employés et leur rôle respectif
- ✓ coopération avec l'équipe, intégration : travailler en équipe et savoir se coordonner avec les autres / éprouve des difficultés à communiquer ou refuse de coopérer
- ✓ Ordre – organisation (tenue de son poste de travail)
- ✓ Autonomie et initiative : le membre d'équipe voit-il le travail à faire et le fait ? cherche-t-il à se débrouiller seul à partir d'instructions générales ou au contraire a-t-il besoin d'instructions précises et d'une surveillance particulière ?
- ✓ Sens des responsabilités
- ✓ Qualité du travail : appliqué et précis / manque d'application...
- ✓ Respect des délais
- ✓ Adaptabilité : attention à la routine / s'adapte très vite à des situations nouvelles...
- ✓ Motivation et ténacité : se décourage très vite / accrocheur...
- ✓ Capacité à se remettre en question

APPRECIATION DU TRAVAIL ACCOMPLI, DU COMPORTEMENT GENERAL ET DES APTITUDES PROFESSIONNELLES

| APPRECIATION DU TRAVAIL ACCOMPLI | | | | | |
|--|--------------------------|---------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------|
| | TRES SATISFAISANT | SATISFAISANT | PEU SATISFAISANT | NON SATISFAISANT | SANS OBJET |
| Réalisation des missions confiées | | | | | |
| Compréhension de la demande | | | | | |
| Respect des délais et procédures | | | | | |
| Respect des règles de la collectivité | | | | | |
| Respect des moyens mis à disposition | | | | | |
| COMPORTEMENT GENERAL | | | | | |
| | TRES SATISFAISANT | SATISFAISANT | PEU SATISFAISANT | NON SATISFAISANT | SANS OBJET |
| Initiative et autonomie | | | | | |
| Adaptation à l'organisation et aux méthodes de travail | | | | | |
| Intégration au sein de la collectivité et du service | | | | | |
| Relations avec les administrés | | | | | |
| Intérêt pour la vie locale | | | | | |
| Politesse, réserve et discrétion | | | | | |
| Rigueur et sérieux | | | | | |
| Ponctualité et assiduité | | | | | |
| Disponibilité, motivation et engagement | | | | | |
| APTITUDES | | | | | |
| | TRES SATISFAISANT | SATISFAISANT | PEU SATISFAISANT | NON SATISFAISANT | SANS OBJET |
| Mobilisation des savoirs | | | | | |
| Travail en équipe | | | | | |
| Capacité à apprendre, comprendre et assimiler | | | | | |
| Application de connaissances nouvelles | | | | | |
| Recherche d'informations | | | | | |
| Méthode et organisation du travail | | | | | |
| Analyse, exploitation et synthèse | | | | | |
| Communication | | | | | |
| Qualités rédactionnelles | | | | | |

.....

.....

.....

✓ Commentaires du membre d'équipe :

.....

.....

.....

✓ Difficultés éventuelles à signaler et axes d'amélioration envisagés:

.....

.....

.....