**Évaluation des performances collectives (tableau 8.28)**

|  |
| --- |
| **Évaluation des performances collectives** |
| Service/équipe |
| Responsable réalisant l’évaluation |
| Période d’évaluation |
| Collaborateurs présents :  N.B. : Pour des raisons de lisibilité, seule la forme masculine est exceptionnellement employée dans ce formulaire. |

**Autres informations importantes :**

|  |
| --- |
| Ce formulaire fait référence aux documents suivants qu’il est nécessaire d’avoir à disposition pour les séances d’auto-évaluation et d’évaluation :   * politique de gestion des performances collectives et individuelles (partie de la politique de GRH) ; * procédure de gestion des performances collectives ; * charte de communication interne ; * principes d’encadrement ; * mission et vision de l’équipe/du service ; * objectifs collectifs (fixés à l’issue de la précédente évaluation).   Ce formulaire est rempli par le porte-parole en tant que représentant de son équipe et par le responsable qui procède à l’évaluation.  Le document « Procédure de gestion des performances collectives » décrit l’ensemble des étapes pour garantir un bon déroulement des séances d’auto-évaluation et d’évaluation. |

**Comment compléter ce formulaire ? – Mode d’emploi**

|  |
| --- |
| * La page de titre est complétée par le responsable qui remet le formulaire au porte-parole. * La partie 1, relative à l’auto-évaluation de l’équipe, est complétée par le porte-parole et l’équipe. * La partie 2, relative à l’évaluation par le responsable, est complétée par celui-ci. * La partie 3, relative à la synthèse et à la priorisation des propositions ainsi qu’à la détermination de la suite de la séance, est complétée par le responsable à la fin de la séance d’évaluation. * La partie 4 est complétée et signée par les deux parties à la fin de la séance d’évaluation. * À la suite de la séance d’évaluation des performances collectives, chacun remet sa partie et recompose un formulaire complet. |

1. **Auto-évaluation de l’équipe**
   1. **Bilan de la période écoulée**

|  |
| --- |
| * + 1. **Réalisation de la mission de l’équipe/du service** (évaluation de la mission en général, des critères et indicateurs de réussite en lien avec la réalisation de notre mission – voir la Mission et vision de l’équipe/du service). |
| **Éléments qui fonctionnent bien, réalisations et situations qui ont été source de satisfaction pour l’équipe** |
| *Auto-évaluation de l’équipe* |
| **Éléments qui ne fonctionnent pas de manière optimale, dysfonctionnements, difficultés rencontrées dans la réalisation de la mission** |
| *Auto-évaluation de l’équipe* |

|  |
| --- |
| * + 1. **Atteinte des objectif(s) collectif(s)** (voir les objectifs collectifs fixés à l’issue de la précédente évaluation) |
| **Points de satisfaction, éléments réalisés en vue de l’atteinte des objectifs, critères de réussite atteints** |
| *Auto-évaluation de l’équipe* |
| **Points d’amélioration, éléments non réalisés en vue de l’atteinte des objectifs, critères de réussite non atteints, obstacles éventuels rencontrés** |
| *Auto-évaluation de l’équipe* |

|  |
| --- |
| * + 1. **Satisfaction de l’équipe sur sa dynamique d’équipe** (sentiment d’avoir un but commun, connaissance des rôles et responsabilités de chacun, communication, *feedback*, coopération, entraide, ambiance, etc. – voir les valeurs organisationnelles et la charte de communication interne). |
| **Éléments de satisfaction de l’équipe** |
| *Auto-évaluation de l’équipe* |
| **Points d’amélioration de l’équipe** |
| *Auto-évaluation de l’équipe* |

|  |  |
| --- | --- |
| * + 1. **Satisfaction de l’équipe sur l’encadrement** (clarté des missions et des objectifs, organisation du travail, mode de décision, diffusion de l’information, *feedback* régulier, délégation, responsabilisation, reconnaissance, soutien, etc. – voir les Principes d’encadrement). | |
| **Points de satisfaction de l’équipe** | |
| Responsable direct | Hiérarchie supérieure/chef de service |
| *Évaluation de l’équipe* |  |
| **Éléments d’insatisfaction, besoins et attentes de l’équipe** | |
| Responsable direct | Hiérarchie supérieure/chef de service |
| *Évaluation de l’équipe* |  |

* 1. **Axes de développement pour la période future**

|  |
| --- |
| * + 1. **Propositions en vue de l’amélioration de la réalisation de notre mission et du fonctionnement de notre équipe.** (Ne retenir que les éléments qui vous semblent prioritaires [environ 3] et sur lesquels l’équipe est prête à s’engager.) C’est sur la base de ces propositions croisées avec celles du responsable que le/les objectif(s) collectif(s) pour la prochaine période d’évaluation sera/seront défini(s), lors d’une séance ultérieure. |
| *Propositions de l’équipe* |
| * + 1. **Propositions en vue de l’amélioration du fonctionnement global du service.** (Ne retenir que les éléments qui vous semblent prioritaires [environ 3]. Ces propositions seront traitées au niveau de la direction du service). |
| *Propositions de l’équipe* |
| * + 1. **Besoins de développement, de formation de l’équipe** |
| *Besoins identifiés par l’équipe* |

**Remarques et signatures de l’équipe**

|  |
| --- |
| **Remarques diverses de l’équipe, notamment sur le déroulement de la séance d’auto-évaluation** |
|  |
| **Date et signatures**  Date : …………………………………………  Signatures des membres de l’équipe présents |

1. **Évaluation du responsable**
   1. **Bilan de la période écoulée**

|  |
| --- |
| * + 1. **Réalisation de la mission de l’équipe/du service** (évaluation de la mission en général, des critères et indicateurs de réussite en lien avec la réalisation de notre mission – voir la Mission et vision de l’équipe/du service). |
| **Éléments qui fonctionnent bien, réalisations et situations qui ont été source de satisfaction** |
| *Évaluation du responsable* |
| **Éléments qui ne fonctionnent pas de manière optimale, dysfonctionnements, difficultés observées par le responsable dans la réalisation de la mission** |
| *Évaluation du responsable* |

|  |
| --- |
| * + 1. **Atteinte des objectif(s) collectif(s)** (voir les objectifs collectifs fixés à l’issue de la précédente évaluation) |
| **Points de satisfaction, éléments réalisés en vue de l’atteinte des objectifs, critères de réussite atteints** |
| *Évaluation du responsable* |
| **Points d’amélioration, éléments non réalisés en vue de l’atteinte des objectifs, critères de réussite non atteints, obstacles éventuels constatés** |
| *Évaluation du responsable* |

|  |
| --- |
| * + 1. **Dynamique de l’équipe** (sentiment d’avoir un but commun, connaissance des rôles et responsabilités de chacun, communication, *feedback*, coopération, entraide, ambiance, etc. – voir les valeurs organisationnelles et la charte de communication interne). |
| **Éléments de satisfaction** |
| *Évaluation du responsable* |
| **Points d’amélioration** |
| *Évaluation du responsable* |

|  |
| --- |
| * + 1. **Encadrement** (clarté des missions et des objectifs, organisation du travail, mode de décision, diffusion de l’information, *feedback* régulier, délégation, responsabilisation, reconnaissance, soutien, etc. – voir les Principes d’encadrement). |
| **Éléments de satisfaction du responsable** |
| *Auto-évaluation du responsable* |
| **Points d’amélioration** |
| *Auto-évaluation du responsable* |

* 1. **Axes de développement pour la période future**

|  |
| --- |
| * + 1. **Propositions en vue de l’amélioration de la réalisation de la mission et du fonctionnement de l’équipe.** (Ne retenir que les éléments qui semblent prioritaires [environ 3]). C’est sur la base de ces propositions, croisées avec celles venant de l’équipe, que le/les objectif(s) collectif(s) pour la prochaine période d’évaluation sera/seront défini(s), lors d’une séance ultérieure. |
| *Propositions du responsable* |
| * + 1. **Propositions en vue de l’amélioration du fonctionnement global du service.** (Ne retenir que les éléments qui semblent prioritaires [environ 3]. Ces propositions seront traitées au niveau de la direction du service). |
| *Propositions du responsable* |
| * + 1. **Besoins de développement, de formation de l’équipe** |
| *Besoins identifiés par le responsable* |

1. **Synthèse et priorisation des propositions dans la perspective de la formulation des objectifs collectifs de l’équipe**

|  |
| --- |
| **Synthèse et priorisation des propositions, voire première formulation commune (équipe et responsable) des objectifs collectifs pour la future période.**  **Détermination de la suite de la séance (mode et date de la séance ultérieure de fixation des objectifs collectifs).** |
|  |

1. **Remarques et signatures**

|  |
| --- |
| **Remarques diverses, notamment sur le déroulement de la séance d’évaluation** |
| *De l’équipe*  *Du responsable* |
| **Date et signatures**  Date : …………………………………………  Signatures des membres de l’équipe présents  Signature du responsable |