**Bilan d’équipe**

Durée prévue : 6 minutes

**Résultats d’apprentissage**

*À la fin de cette activité, vous serez en mesure :*

* d’évaluer l’atmosphère et le rendement de votre équipe à l’aide du modèle de rétroaction « Cesser, adopter, continuer »;
* de choisir les mesures qui vous permettront de préserver ou d’améliorer l’atmosphère et le rendement de l’équipe pour la suite du travail.

**Bilan d’équipe (modèle)**

**Introduction**

***Pourquoi un bilan d’équipe?***

* Il est important de recueillir la rétroaction des membres et d’évaluer le rendement et l’atmosphère de votre équipe pour surmonter les obstacles le plus rapidement possible et trouver des moyens de continuer à bien travailler ensemble et atteindre vos objectifs. Ces brefs bilans pourraient vous y aider.

***Suggestions***

* Utilisez le modèle proposé ci‑dessous en l’adaptant à vos besoins si nécessaire, pour recueillir de la rétroaction de chaque membre de l’équipe sur le rendement collectif, les décisions et l’atmosphère générale.
* À l’aide du modèle « Cesser, adopter, continuer », trouvez en équipe des réponses aux questions suivantes : Qu’est-ce que l’équipe devrait **cesser** de faire? Quelle mesure ou méthode l’équipe devrait-elle **adopter**? Qu’est-ce que l’équipe doit **continuer** de faire? Vos réponses doivent déboucher sur une action.
* L’outil est conçu pour faciliter des communications brèves mais productives au sein de l’équipe. Vous pouvez, au besoin, le remettre périodiquement à l’ordre du jour de vos réunions, mais il ne vous sera pas forcément nécessaire.

**Tableau. Exemple de rétroaction obtenue à l’aide du modèle « Cesser, adopter, continuer »**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cesser** | **Adopter** | **Continuer** |
| Cesser de confier l’animation des réunions à la même personne. | Confier la direction ou l’animation des réunions à chacun des membres, à tour de rôle. | Distribuer l’ordre du jour bien avant les réunions. |
| Cesser d’aller sur les réseaux sociaux pendant les réunions. | Donner à chacun le temps de parler pendant les réunions. | Faire un bilan d’équipe toutes les deux semaines. |
|  | Relire mutuellement notre travail. |  |

**Astuce :** Vous et votre équipe aurez peut-être avantage à revoir ce qui distingue [les équipes très performantes](https://ecampusontario.pressbooks.pub/paths/chapter/building-high-performing-teams/) [en anglais] et ce que l’on considère comme [une atmosphère et des méthodes d’équipe saines](https://uwaterloo.ca/centre-for-teaching-excellence/teaching-resources/teaching-tips/tips-students/being-part-team/teamwork-skills-being-effective-group-member) [en anglais], pour guider votre évaluation et stimuler la discussion sur ce que vous devez cesser, adopter et continuer.

**Utilisation de l’outil**

***Mode d’emploi***

L’outil est conçu comme un cadre général. Vous pouvez l’adapter à la situation et aux besoins de votre équipe. Voici les directives générales sur la façon d’utiliser le modèle « Cesser, adopter, continuer ».

**Astuce :** Ce genre de modèle est souvent utile après une étape importante, par exemple, après la remise d’une version préliminaire de votre rapport ou après une première présentation.

1. Réfléchissez individuellement à l’atmosphère et au rendement de votre équipe à la date du bilan. Notez vos réponses dans l’une ou l’autre des catégories (cesser, adopter, continuer).

*Voici quelques suggestions utiles à votre réflexion :*

* 1. *Qu’est-ce qui ne fonctionne pas très bien?*
  2. *Qu’est-ce que votre équipe devrait cesser de faire? Pourquoi?*
  3. *Qu’est-ce que vous aimeriez que votre équipe fasse, plutôt?*
  4. *Quel problème voudriez-vous aborder avec l’équipe et à quelle solution avez-vous pensé?*
  5. *Qu’est-ce qui fonctionne bien et que votre équipe devrait continuer de faire?*
  6. *Y a-t-il une mesure ou une méthode bénéfique que votre équipe puisse adopter?*

1. Une fois la réflexion individuelle terminée, regroupez-vous et demandez à la personne qui dirige ou anime la réunion de passer les réponses en revue une à une. Vous pouvez utiliser un tableau blanc ou noir, des papillons adhésifs, un espace virtuel ou un document Word pour noter les réponses classées dans chaque catégorie.
2. En équipe, commencez par lister les réponses de la catégorie « Cesser ». Quand chaque membre de l’équipe aura fourni ses réponses, en privé ou à voix haute, faites une pause et discutez de la rétroaction que vous venez de recueillir pour cette section. Combinez les réponses similaires.
   1. *Y a-t-il des réponses qui vous paraissent surprenantes?*
   2. *Quels sont les éléments qui exigent une solution ou une action immédiate?*
   3. *Comment cette information peut-elle vous aider à déterminer la mesure ou le procédé que votre équipe doit adopter?*

***Remarque :*** *Il se peut que les réponses de l’équipe à la catégorie « Cesser » mènent tout naturellement aux réponses inscrites dans la catégorie « Adopter » ou exigent que vous trouviez une réponse dans cette deuxième catégorie.*

1. Une fois l’exercice terminé pour la catégorie « Cesser », passez à la catégorie « Adopter » et prenez le temps nécessaire pour discuter au besoin. Faites de même pour la catégorie « Continuer ».
   1. *Qu’est-ce qui va changer à partir de maintenant?*
   2. *Quelles mesures allez-vous prendre, pour commencer ou changer?*
   3. *Qu’est-ce qui fonctionne bien et que vous souhaitez poursuivre ou faire en priorité, en tant qu’équipe?*

**Remarque :** Il n’est pas nécessaire de lister les éléments identiques chaque fois que vous faites ce bilan d’équipe. Vous constaterez d’ailleurs peut-être qu’il n’y a pas toujours quelque chose à cesser ou à adopter. Si votre équipe décide de continuer à faire quelque chose, par exemple, distribuer l’ordre du jour bien avant la réunion, vous pouvez laisser l’élément sur la liste en permanence. Par contre, si votre équipe avait décidé de cesser une chose sans avoir donné suite, il faudra soulever à nouveau cet élément.

**Astuce :** Pensez à utiliser une plateforme de travail en ligne pour faire vos bilans d’équipe.

Il existe des plateformes en ligne qui permettent de formuler de la rétroaction de façon anonyme tout en travaillant ensemble et en même temps dans un espace unique. Voici quelques exemples et suggestions.

1. Présentez vos réponses à l’aide des fonctions de Zoom, comme les [sondages](https://support.zoom.us/hc/fr/articles/213756303-Sondage-pour-les-r%C3%A9unions) (*[polls and surveys](https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/4404969060621-Post-meeting-survey-and-reporting)*
2. Utilisez [Mentimeter](https://www.mentimeter.com/) [en anglais] pour permettre l’envoi des réponses sous forme anonyme à la personne qui dirige ou anime la réunion.
3. Utilisez les modèles [Mural](https://www.mural.co/) ou [Miro](https://miro.com/fr/modeles/retrospective-start-stop-continue/) [en anglais] pour créer un tableau blanc virtuel où il suffit de cliquer sur « Private Mode » pour répondre de manière anonyme.

**Sources**

Boston University Teaching & Learning Centre. Sur Internet : <https://www.bu.edu/ctl/teaching-resources/start-stop-continue/>.

Miro. « Start, Stop. Continue Retrospective Template ». Sur Internet : <https://tinyurl.com/2p95fc6w>.



Pedagogy that Aids Transition for Higher-Ed Students, de **PATHS by York University**,est protégé par une licence du type [Attribution – Pas d’utilisation commerciale – Partage dans les mêmes conditions 4.0 International de Creative Commons](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/). Si vous réutilisez ces documents, prière d’en attribuer la conception à **PATHS by York University** et de fournir un lien vers l’adresse <https://www.yorku.ca/health/project/pat/>.