*Remarque : Ce type de fiche peut être utilisé à mi-parcours ou à la fin, lorsque le travail est terminé. L’équipe peut faire son autoévaluation formative, puis rencontrer le professeur afin d’en discuter.*

**Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Équipe : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Noms des coéquipiers :**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Échelle d’appréciation :**

**1 :** Tout à fait en désaccord **2 :** Plutôt en désaccord **3 :** Plutôt en accord **4 :** Tout à fait en accord

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L’efficacité de l’équipe dans la tâche** | | | | |
| Le contrat a été élaboré et signé par tous les membres de l’équipe. | **Oui** | | **Non** | |
| Les objectifs énoncés dans le contrat ont été atteints. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| L’échéancier a été respecté. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Chacun a participé à la tâche en complétant le travail qui lui était assigné. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Les tâches étaient réparties équitablement entre les membres. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Les membres de l’équipe sont satisfaits du résultat final. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| **L’organisation de l’équipe dans les réunions** | | | | |
| Tout le monde est arrivé à l’heure aux réunions. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Chacun a pris connaissance de l’ordre du jour avant les rencontres. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Les tâches demandées ont été complétées avant les rencontres. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| L’animateur, le secrétaire, le gestionnaire du temps et le porte-parole ont joué leur rôle à chacune des réunions. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Les pertes de temps ont été limitées au minimum. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Chacun des membres de l’équipe a participé activement aux réunions. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Les points à l’ordre du jour ont eu le temps d’être traités durant les réunions. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Le climat de travail** | | | | |
| Les idées et les points de vue des autres membres de l’équipe ont été accueillis  avec ouverture. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Le climat a favorisé le respect et l’écoute entre les membres de l’équipe. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Les relations entre les membres ont été généralement bonnes. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Un esprit de collaboration et de solidarité a régné entre les membres de l’équipe. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| L’équipe a su gérer ses différends de façon efficace. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Commentaires au sujet des énoncés jugés insatisfaisants (niveaux 1 et 2 de l’échelle d’appréciation) :** | | | | |

**Emplacements de ce document dans le *Babillard des ressources pédagogiques*:**

Planifier un cours/Planifier le travail en équipe/Comment prévoir l’encadrement des équipes de travail?

Tiré et adapté de : Villeneuve, L*., Comment travailler en équipe de façon efficace : guide d’information destiné aux étudiants,* Presses de l’Université du Québec, 2011, 49 pages.