

## Fiche d'évaluation du chef d'équipe

<b>Organiser le travail</b>					
Evaluation de la fiche de préparation	Les documents nécessaires sont identifiés				
	Le matériel et ou les matériaux nécessaires sont identifiés				
	Les modes opératoires et protocoles sont maîtrisés				
	Un planning succinct de la séance est établi				
	Les risques sont identifiés				
	Le travail est réparti entre chaque membre	Pas de répartition	Répartition aléatoire	Répartition équitable	Répartition équitable et qui tient compte des compétences de chacun
Les connaissances associées au TP sont maîtrisées					
<b>Déléguer</b>					
Des objectifs clairs sont définis		Pas d'objectifs clairs	Tous ne savent pas précisément	Chacun sait ce qu'il a à faire	Chacun sait ce qu'il a à faire et le temps imparti
Contrôler et réajuster les objectifs					
<b>Animer et diriger</b>					
Adopter une posture de manager		Ne se démarque pas des autres membres (n'assume pas son rôle)	Prend des responsabilités partielles	S'implique comme manager mais sans réelle stratégie	Prend ses responsabilités et applique les conseils
Faire preuve d'exemplarité					
Donner les consignes		Pas de consignes données	Consignes peu claires ou non comprises	Consignes claires mais pas de concertation ou d'assurance de compréhension	Consignes données avec concertation et assurance de compréhension
Communication et posture (registre de paroles, posture : verbal et non verbal)		Posture agressive, désinvolte ou négative <b>et</b> communication trop directive ou laxiste	Posture agressive, désinvolte ou négative <b>ou</b> communication directive ou laxiste	Posture et communication orale neutre	Posture positive et communication orale maîtrisée
Suivre et féliciter		Pas de suivi	Suivi ponctuel	Suivi régulier	Suivi régulier avec débriefing et témoignage de considération le cas échéant
Prendre soin de son équipe					
Donner à son équipe tous les moyens nécessaires pour assurer sa sécurité		Pas de prévention des risques	Evocation sommaire des risques	Identifier et énoncer les risques	Identifier les risques et donner les moyens de prévention
Former		N'intervient pas	informe	explique	forme
Créer une dynamique		Antagonisme au sein de l'équipe	Neutre : chacun travaille dans son coin	Positive : interaction, échange	Très positive : collaboration, entraide
Anticiper et gérer les conflits		Conflit non géré	Conflit mal géré	Pas de conflits ouverts mais mauvaise ambiance	Pas de conflit ou conflit bien géré
<b>Ranger le matériel</b>					
<b>Nettoyer la zone de travail</b>					
<b>Rendre compte</b>		Le compte rendu n'est pas remis	Le compte rendu est remis en retard ou inachevé	Le compte rendu est finalisé et remis dans les temps	Le compte rendu est remis à temps. Il est clair, synthétique et exploitable.