

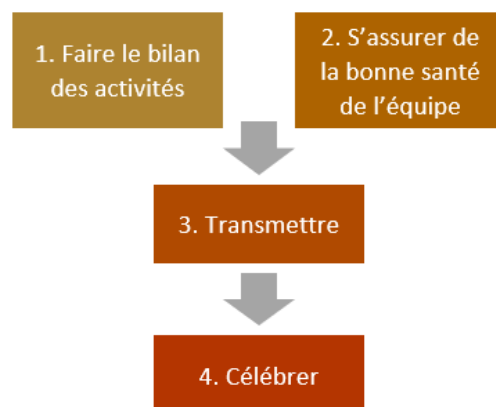


Faire le bilan

Le concept en bref

A la fin d'un événement ou d'un projet, à la dissolution de l'équipe, lorsque l'équipe se trouve en difficulté... faire le bilan est une étape nécessaire pour avancer. 4 éléments importants sont proposés :

1. Faire le bilan des activités
2. S'assurer de la bonne santé de l'équipe
3. Transmettre
4. Célébrer



4 éléments pour faire le bilan

Faire le bilan des activités

2 outils simples à déployer en équipe permettent de faire l'état des lieux de votre projet/ organisation/ équipe et prendre la température des choses à modifier :

- **(SWOT)** L'analyse des forces et faiblesses de votre projet/ organisation/ équipe ainsi que des opportunités et menaces externes qui peuvent l'influencer. Cela permet d'avoir un état des lieux simple de la situation.
- **(KISS)** Etablir les choses que vous souhaitez garder, améliorer, arrêter et débiter pour la suite.

S'assurer de la bonne santé de l'équipe

Prendre la température de la santé de l'équipe permet plusieurs choses : cela permet aux membres de l'équipe de savoir qu'ils comptent, au leader d'avoir un feedback important sur ses forces et ses limites à améliorer, mais cela permet aussi de lister les bonnes pratiques de travail en équipe qui méritent d'être reproduites dans d'autres contextes. Quelques questions pertinentes peuvent être abordées, de préférence en un-à-un :

- ✓ *Comment t'es-tu senti.e en tant que membre de l'équipe ?*
- ✓ *Qu'est-ce que tu as le plus apprécié de notre mode de fonctionnement ?*
- ✓ *Que recommanderais-tu de faire différemment pour une prochaine fois ? (Qu'est-ce que tu n'as pas apprécié ou qui t'a manqué ?)*
- ✓ *Quel feedback peux-tu me donner à moi en tant que responsable ?*

Transmettre

3 éléments distincts et importants vont faire partie de cette étape de transmission :

- **La mise par écrit des leçons-appries de l'expérience.** Que ce soit pour vous en tant que responsable, pour votre organisation qui pourrait en tirer parti (éviter les mêmes erreurs et être inspiré des bonnes idées) ou à diffuser plus largement, mettre par écrit le Bilan de l'activité vous permettra de transmettre de manière plus efficace.
- **La décision concernant chaque activité.** Faire le bilan, c'est aussi définir ce qui sera fait de ce qui reste : activités, matériel, ressources humaines, locaux, relations privilégiées, etc. Allez-vous vendre/ donner le matériel, à qui, où vont être redéployés les salariés et bénévoles, les activités qui

fonctionnent bien vont-elles être arrêtées ou transférées à d'autres organisations... ? En bref, qu'est ce qui s'arrête, ce qui continue autrement, ce qui est transmis à d'autres ?

- **Planifier la transmission et la communication.** Les fins peuvent être douloureuses et profondément déstabilisantes. Voilà pourquoi il est important en amont, de prévoir un calendrier des étapes de bilan et de transmission, afin de se projeter, ne rien oublier d'important et surtout, pouvoir communiquer le bon message au bon moment auprès de chaque partie-prenante (membres de l'équipe, bénéficiaires, fournisseurs, autorités locales, partenaires, etc.)

Célébrer

Et oui, célébrer a toute sa place dans un processus professionnel de Bilan ! Que ce soit un départ à la retraite, la fin d'un événement ou projet important, les 10 ou 30 ans de votre organisation... célébrer est un levier puissant de motivation et d'encouragement.

Cela vous concerne

Faire le bilan sera nécessaire lorsque vous en avez terminé : un projet, un événement, le départ d'un membre important de l'équipe ou sa dissolution... Cependant, faire le bilan peut aussi être un point d'étape à mi-parcours d'un projet ou dans le cadre d'une planification stratégique, ou lorsque l'équipe peine à fonctionner correctement.

Vous pouvez alors décider de prendre le temps de la réflexion individuelle et en équipe sur toute ou partie des points présentés dans cette Fiche.



Bon à savoir

Plus la célébration sera spécifique, plus elle sera pertinente et motivante.

N'hésitez pas à lister précisément les résultats atteints, citer les défis qui ont été relevés, mettre en lumière les contributions personnelles de chaque membre de l'équipe, mentionner les qualités et compétences des uns et des autres... en bref, soyez spécifique !

Applications pratiques

>>> Dans votre projet aujourd'hui, **lesquels des 4 points présentés ici vous paraîtraient les plus pertinents à aborder**, dans une dynamique d'amélioration permanente : Faire le bilan des activités, S'assurer de la bonne santé de l'équipe, Transmettre et Célébrer

>>> Avez-vous déjà bénéficié de la lecture de Leçons-apprises par vos prédécesseurs ou des personnes dans le même domaine que vous ? En quoi cela vous a-t-il été bénéficiaire ? Comment pouvez-vous **mettre en place une pratique régulière et systématique de bilan documenté** ?

>>> Lorsque votre projet arrivera à son terme, pensez à **mettre à part suffisamment de temps pour anticiper ce processus de bilan** et en tirer le maximum de leçons pour le futur.

Pour aller plus loin

Voir aussi les Fiches « [Développer l'interactivité](#) », « [Donner une critique constructive](#) » et l'article « [Célébrer](#) » par Ketsia BONNAZ

Dans mes activités de consultance, coaching et formation, j'ai accumulé des ressources utiles aux responsables d'équipe et de structures. Ces **fiches gratuites** se veulent simples et pratiques et peuvent être partagées. Si vous voulez aller plus loin, je vous propose un accompagnement personnalisé - contactez-moi à ketsia.bonnaz@gmail.com