

Guide d'utilisation de l'instrument électronique en ligne d'auto-évaluation du CAF

Introduction

L'instrument électronique en ligne d'auto-évaluation du CAF, élaboré au Centre de ressources CAF, est une application simple à utiliser, qui facilite les auto-évaluations des organisations avec le CAF, en vue de dégager un consensus sur les points forts, les points à améliorer et les notations. L'instrument compile les notations individuelles de ceux qui font partie du groupe d'auto-évaluation et fournit au président de ce groupe un document cohérent reprenant toutes les données individuelles (points forts/domaines d'amélioration) et les notations qui alimentent le dialogue/processus de consensus.

L'instrument électronique en ligne d'auto-évaluation du CAF est mis gratuitement à la disposition de toutes les organisations qui ont mis en pratique le CAF ou se sont engagées officiellement à le faire.

Les autres personnes/organisations intéressées par l'outil peuvent nous solliciter des clés d'accès afin de le tester également (envoyez un message à : caf@eipa.eu)

Ce guide-ci vous expliquera les différentes étapes permettant d'utiliser cet instrument dans votre organisations :

Les différentes étapes

I. Inscription

1. Demande (par l'administrateur de l'organisation) d'inscription comme utilisateur

II. Préparation de l'auto-évaluation

2. L'administrateur de l'organisation crée le(s) groupe(s) d'auto-évaluation et leur(s) administrateur (s)
3. L'administrateur du groupe d'auto-évaluation crée des comptes "évaluateur"

III. Notation individuelle

4. Chaque évaluateur procède individuellement à une auto-évaluation

IV. Réunion de consensus

5. Préparation : l'administrateur du groupe d'auto-évaluation rassemble les résultats, prépare la réunion de consensus
6. Mise en oeuvre : réunion de consensus
7. Résultats finaux (points forts, domaines d'amélioration, notations)
8. Étape suivante : mettre en oeuvre un plan d'action ...

Remarque importante

Vous pouvez accéder à l'outil électronique via <http://caf.eipa.eu/3/98/>.

Vous pouvez à tout instant interrompre votre visite et l'introduction des résultats de votre auto-évaluation. Il faut dans ce cas sauvegarder impérativement les données introduites déjà. Pour cela, vous cliquez en bas de la page sur « *soumettez les valeurs* ». Nous vous recommandons de sauvegarder vos données régulièrement.

I. Inscription

Pour avoir accès aux services de l'instrument en ligne, votre organisation doit s'inscrire au Centre de ressources CAF. Elle peut le faire via le site Internet du CAF (www.eipa.eu/caf.htm) et le formulaire d'inscription fourni à la rubrique "CAF User Registration" . <http://caf.eipa.eu/3/107/>

Dès que vous aurez rempli votre formulaire d'inscription, le Centre de ressources CAF traitera votre demande dans les plus brefs délais, activera votre compte et vous confirmera la possibilité d'accéder à l'instrument électronique.

LA THEORIE

I. Préparation de l'auto-évaluation

La personne qui organise le CAF au sein de son organisation (on l'appelle l'*administrateur de l'organisation*) peut à présent commencer à utiliser l'instrument électronique, en suivant les étapes ci-dessous :

1. Aller au site internet www.eipa.eu/caf.htm et accéder moyennant son nom d'utilisateur et le mot de passe, sous la rubrique «CAF Self Assessment e-Tool» > «Login (for registered users only)».
2. Créer un ou plusieurs *groupes d'auto-évaluation (GAE)*
 - a. Des comptes sont créés pour les groupes en fonction du nombre de groupes d'auto-évaluation présents dans chaque organisation
3. Désigner le président de chaque GAE comme *administrateur du GAE* et créer un compte pour lui
 - a. ! Il est toujours nécessaire de créer un compte pour l'administrateur GAE. L'administrateur du GAE est la personne qui sait consulter les résultats individuels du groupe dont il est responsable.
 - b. Si la même personne est à la fois administrateur de l'organisation et administrateur du GAE, il doit créer deux comptes et le nom d'utilisateur et le mot de passe doivent être différents pour ces deux comptes.
4. L'administrateur de l'organisation et/ou l'administrateur du GAE crée des *comptes individuels pour les évaluateurs* de son groupe d'auto-évaluation (y-inclus pour lui-même en tant qu'évaluateur individuel).

Structure mise en place

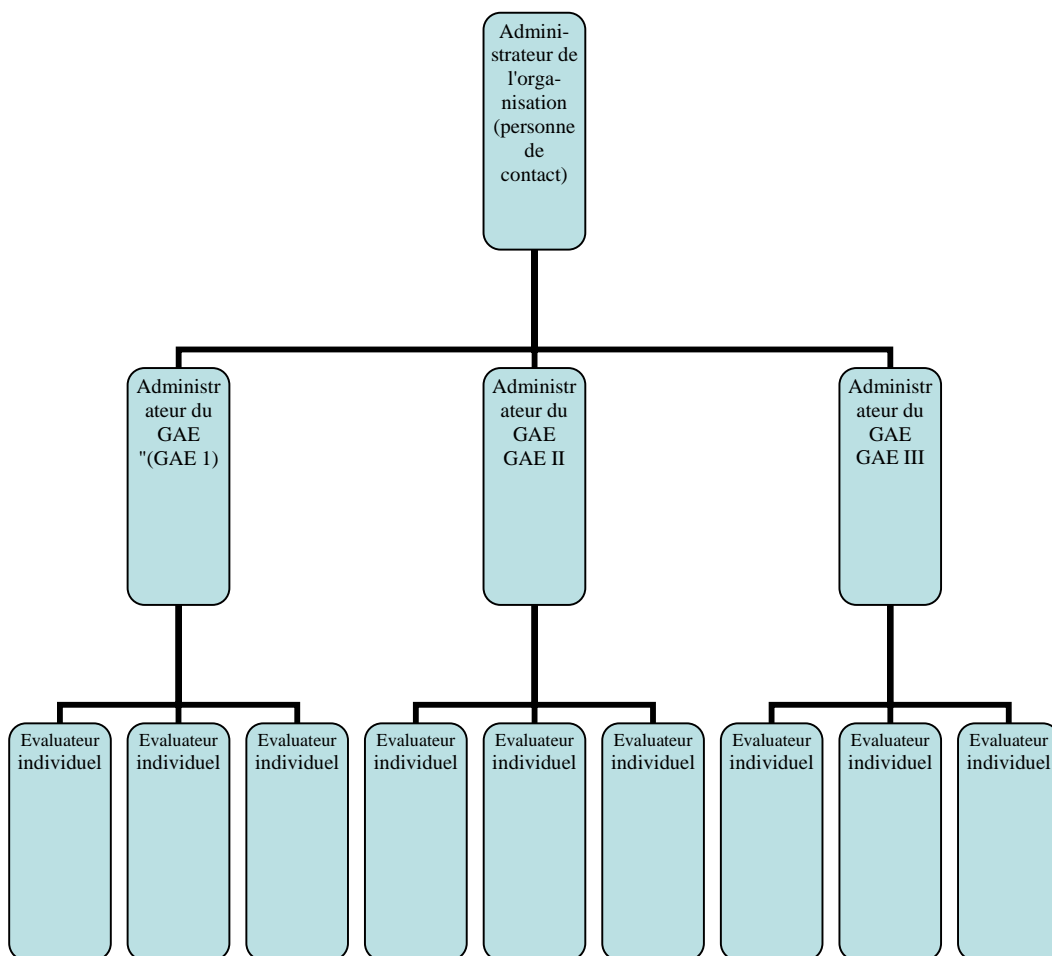
La seule personne qui a accès aux données fournies par les administrateurs du GAE et les évaluateurs individuels et qui a la possibilité de les modifier est l'administrateur de l'organisation. Chaque administrateur de GAE peut gérer les données de son propre groupe d'auto-évaluation.

Remarque importante: l'administrateur du GAE doit créer deux comptes pour soi-même i.e.

- a) un compte d'administrateur du GAE où il introduira les résultats de son GAE, obtenu lors de la réunion de consensus
- b) un "compte évaluateur individuel" pour sa contribution individuelle comme membre du GAE.

Important : Il est nécessaire de définir différents logins/mots de passe si une même personne exerce différentes fonctions et crée différents profils pour soi-même (p.ex., si une seule personne est à la fois l'administrateur de l'organisation, administrateur d'un GAE et assesseur individuel, il doit créer 3 comptes avec différents logins/mots de passe pour chacun de ces 3 comptes).

Le graphique ci-dessous illustre la hiérarchie/structure que nous avons mise en place :



EN PRATIQUE

L'administrateur de l'organisation – en pratique (niveau 1)

L'administrateur de l'organisation accède à l'instrument électronique via l'adresse <http://caf.eipa.eu/3/98/> et la rubrique Instrument d'auto-évaluation (IV – couleur bleue) où il a deux options:

- (A) Gestion du GAE &
- (B) Gestion des comptes

Administrator de l'organisation	
Utilisateur du CAF : Organisation X Logout	
Chercher utilisateurs du CAF	
Voir les résultats :	
I II III IV	
I. Résultats de l'auto-évaluation par le CAF	
IV. Instrument d'auto-évaluation	
▶ Gestion groupe(s) d'auto-évaluation	
▶ Gestion des comptes	
Nous contacter	

(A) Gestion du GAE

Pour créer les comptes des groupes d'auto-évaluation, cliquez sur l'icône “Gestion groupe(s) d'auto-évaluation” et la fenêtre ci-dessous s'affichera :

GESTION DU GAE

[Nouvelle entrée](#)

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

GAE 1 Organisation X [Voir les évaluateurs de ce groupe d'auto-évaluation]	modifier supprimer
GAE 2 Organisation X [Voir les évaluateurs de ce groupe d'auto-évaluation]	modifier supprimer
GAE 3 Organisation X [Voir les évaluateurs de ce groupe d'auto-évaluation]	modifier supprimer
SAG 4 Apogee - TEST [Voir les évaluateurs de ce groupe d'auto-évaluation]	modifier supprimer

“Nouvelle entrée”: Sous cette option, l'administrateur de l'organisation peut créer de nouveaux groupes d'auto-évaluation (GAE).

En qualité d'administrateur de l'organisation, vous pouvez à tout moment modifier ou supprimer les renseignements concernant le groupe d'auto-évaluation.

(B) Gestion des comptes

L'icône "Gestion des comptes" vous permet de créer les comptes des administrateurs des GAE et (facultatif) des évaluateurs individuels. Cette dernière tâche incombe en principe à l'administrateur du GAE.










Dès que l'administrateur de l'organisation a créé les comptes des administrateurs des GAE et des évaluateurs individuels, il devra informer ces personnes de leurs clés d'accès individuels afin de leur permettre d'accéder à l'outil.

ECRAN 1 – GESTION DES COMPTES

Montrer les comptes de l'utilisateur du CAF **Organisation X**, Groupe d'auto-évaluation : **GAE 1**

[Créer nouveau compte](#)

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

Nom	niveau	Organisation	SAG	Choix
Personne 1				 modifier  supprimer
Personne 2				 modifier  supprimer
Personne 3				 modifier  supprimer
Personne 4				 modifier  supprimer
Personne 5				 modifier  supprimer

Dès que ces comptes ont été créés, l'administrateur de l'organisation pourra à tout moment éditer/effacer les différents comptes (écran 2)

:

ECRAN 2 – GESTION DES COMPTES

Login *
 Mot de passe *
 Niveau
 Organisation
 Groupe d'auto-évaluation
 Nom *
 Courriel *
 Téléphone
 Données ajoutées

Sont-elles
activées?

Yes

Soumettre

* Champs obligatoires

L'administrateur GAE – en pratique (niveau 2)

L'administrateur du GAE accède à l'instrument électronique via l'adresse <http://caf.eipa.eu/3/98/> et la rubrique Instrument d'auto-évaluation (IV – couleur bleue) où il a également deux options:

- (A) Gestion du GAE &
- (B) Gestion des comptes

(A) Gestion du GAE

L'administrateur du GAE peut modifier les détails de son GAE et actualiser l'information.

(B) Gestion des comptes

L'icône "Gestion des comptes" lui permet de créer les comptes des évaluateurs individuels de son GAE et d'avoir à tout moment la possibilité de modifier/ supprimer les données.

Dès que l'administrateur du GAE a créé les comptes des évaluateurs individuels, il devra informer ces personnes de leurs clés d'accès individuels afin de leur permettre d'accéder à l'outil.




III. Évaluation individuelle

Dès que l'administrateur de l'organisation a créé tous les GAE et leurs administrateurs, et que tous les administrateurs du GAE ont créé les comptes de leurs évaluateurs individuels, les évaluateurs individuels peuvent avoir accès à l'instrument électronique en ligne et introduire les mots clés sur les points forts, les domaines à améliorer, les suggestions d'amélioration et leur notation.

L'évaluateur individuel – en pratique (niveau 3)

Il va au site internet www.eipa.eu/caf.htm et introduit son nom d'utilisateur et son mot de passe, sous la rubrique « CAF Self Assessment e-Tool » > « Login (for registered users only) »

L'évaluateur individuel peut alors voir l'écran ci-dessous s'afficher.

Evaluateur 1 Statut : Evalueur Groupe d'auto-évaluation : SAG 1 Utilisateur du CAF Apogee - TEST Logout
 Chercher utilisateurs du CAF
 Bonnes pratiques
 Voir les résultats : [1]

Gestion des comptes
I. Résultats de l'auto-évaluation par le CAF
Nous contacter

Il peut introduire ses données personnelles (mots clés sur les points forts, les domaines à améliorer et sa notation) sous "I. Résultats de l'auto-évaluation".

Il peut interrompre le travail et poursuivre ultérieurement ; dans ce cas, il doit "soumettre" les résultats, même s'il n'a pas finalisé le travail. À chaque étape, (mais uniquement après confirmation des données), il peut visualiser les données introduites sous " "Voir les résultats [I]" et lancer une impression.

Il a la possibilité d'accéder à son compte individuel via l'option "Gestion des comptes".

IV. La réunion de consensus facilitée par l'instrument électronique

Avant la réunion de consensus, chaque évaluateur individuel doit soumettre ses mots clés sur les points forts, les domaines à améliorer ainsi que sa notation.

L'administrateur du GAE – en pratique (niveau 2)

Administrateur GAE	
Statut : GroupAdmin	
Groupe d'auto-évaluation : GAE 1	
Utilisateur du CAF Organisation X	
[Logout]	
	Chercher utilisateurs du CAF
	Bonnes pratiques
	Voir les résultats : [I] [IV]
I. Résultats de l'auto-évaluation par le CAF	
IV. Instrument d'auto-évaluation	
▶ Gestion groupe(s) d'auto-évaluation	
▶ Gestion des comptes	
	Nous contacter

Dès que tous les évaluateurs individuels ont soumis leurs données, l'administrateur du GAE a à sa disposition les informations suivantes (à la rubrique IV Instrument d'auto-évaluation ou la rubrique Voir les résultats/ IV):

(A) Information sur les données individuelles : points forts, domaines d'amélioration et notations

Notations pour :

GAE 1 de l'organisation X

Notations de l'évaluateur :

- Evalueur 1 demo: [Voir les notations soumises](#)
- Nom de l'évaluateur 2 : [Voir les notations soumises](#)
- Nom de l'évaluateur 3: [Voir les notations soumises](#)
- Nom de l'évaluateur 4 : [Voir les notations soumises](#)

(B) Informations sur la contribution globale concernant les points forts et les domaines à améliorer

Points forts et domaines à améliorer soumis par l'évaluateur – [click to view report/ visualisez le rapport ici](#)

L'administrateur du groupe peut prendre connaissance de tous les points forts et des domaines à améliorer en utilisant la fonction “click to view report”/ [visualisez le rapport ici](#):

Points forts et domaines d'amélioration identifiés par l'évaluateur

(Sous)critère	Atouts	Domaines d'amélioration
1. Leadership		
1.1 Donner une direction à l'organisation en développant sa mission, vision et valeurs	Une vision et une mission pour l'administration a été élaborée il y a trois ans	Aucune mesure n'a encore été prise dans le domaine de la déclaration concernant les valeurs et du code de conduite. Les employés, les clients/citoyens et les autres parties prenantes n'ont jusqu'à présent pas été associés au processus de définition de la vision et de la mission.

(C) Information globale sur les notations

Tous les critères et sous-critères sont montrés avec les notations introduites par chaque évaluateur individuel et quelques calculs permettant de voir les différences d'opinions significatives.

Notations des critères et sous-critères par l'évaluateur

	Évaluateur 1 demo	Nom de l'évaluateur 2	Nom de l'évaluateur 3	Nom de l'évaluateur 4	Min	Max	Médiane	Moyenne
1. Leadership								
1.1 Donner une direction à l'organisation en développant sa mission, vision et valeurs	40	20	20	44	20	44	30	31
1.2 Elaborer et mettre en oeuvre un système de gestion de l'organisation, de performance et de changement	25	25	22	40	22			

L'administrateur du GAE devra exporter ces fichiers vers un fichier Word ou Excel en vue de :

- établir une synthèse avant la réunion
- créer un document commun pendant la réunion, qui constituera la base du rapport final

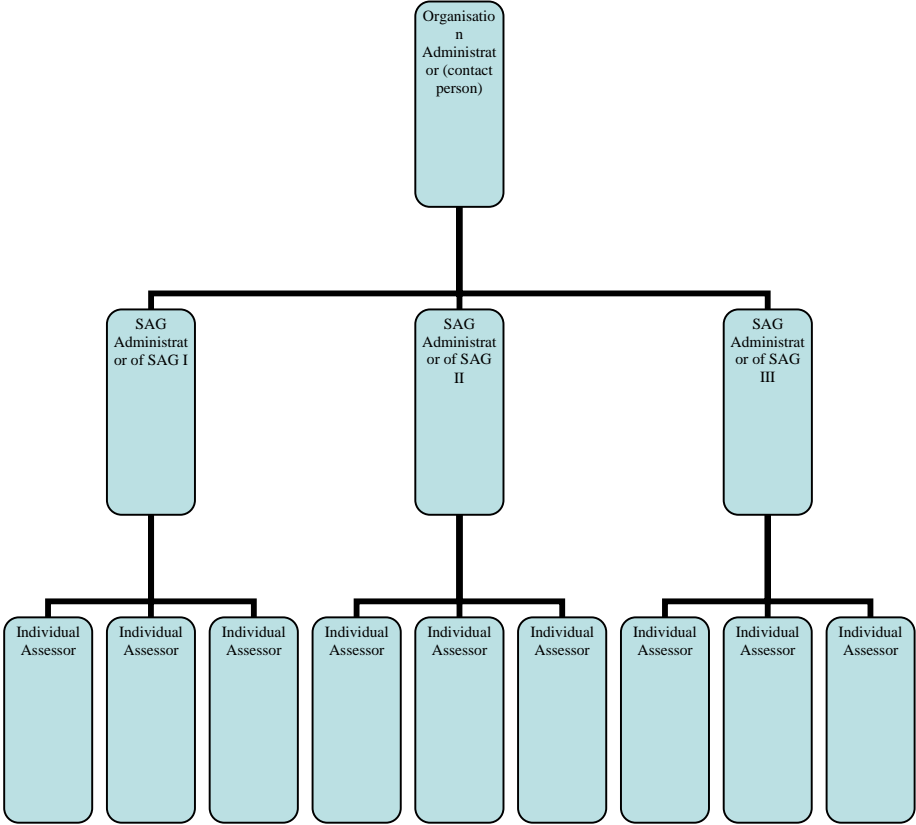
Ces informations sont disponibles à la réunion de consensus pour être discutées (elles pourront par exemple être montrées en ligne si une connection internet est disponible). L'administrateur du GAE pourra aussi distribuer les documents qu'il a élaborés – selon les besoins et les possibilités de l'organisation.

Dès qu'un consensus s'est dégagé entre les membres du GAE, l'administrateur du groupe est chargé d'introduire les résultats du GAE. À cette fin, il doit accéder à l'instrument en tant qu'administrateur du GAE et introduire les résultats finaux de la réunion de consensus sous “I. Résultats de l'auto-évaluation”.

Confidentialité

Toutes les données introduites par un administrateur de l'organisation et ses collègues par l'intermédiaire de l'instrument électronique en ligne sont confidentielles et ne sont pas accessibles au personnel du Centre de ressources CAF ni à d'autres organisations inscrites.

Une organisation décide, après avoir utilisé l'instrument électronique et obtenu un résultat final, si elle soumet ou non les résultats finaux de l'auto-évaluation au Centre de Ressources CAF à l'IEAP. Si c'est le cas, l'IEAP peut les utiliser pour établir une moyenne des notations, qui peut être partagée avec le monde extérieur.

Différents niveaux	I. CAF Résultats AE	IV Outil électronique Output
 <pre> graph TD Org[Organization Administrator (contact person)] --> SAG1[SAG Administrator of SAG I] Org --> SAG2[SAG Administrator of SAG II] Org --> SAG3[SAG Administrator of SAG III] SAG1 --> IA1_1[Individual Assessor] SAG1 --> IA1_2[Individual Assessor] SAG1 --> IA1_3[Individual Assessor] SAG2 --> IA2_1[Individual Assessor] SAG2 --> IA2_2[Individual Assessor] SAG2 --> IA2_3[Individual Assessor] SAG3 --> IA3_1[Individual Assessor] SAG3 --> IA3_2[Individual Assessor] SAG3 --> IA3_3[Individual Assessor] </pre>	<p>Input</p> <p>Etape 7 Résultats d'AE de l'organisation</p> <p><u>Facultatif:</u> Transmettre résultats AE à l'IEAP</p> <p>Etape 6 résultats d'AE du GAE</p> <p>Etape 4 résultats d'AE individuels</p>	<p>Rapport des résultats d'AE des groupes d'auto-évaluation</p> <p>Etape 5 Rapport des résultats d'AE des évaluateurs individuels</p> <p>-</p>