



EAD 3 Entretiens d'appréciation et de développement avec les pasteures et pasteurs

1re année

Entretiens d'évaluation

EAD 1/3

Cultes, casuels | Catéchèse | Accompagnement spirituel | Animation paroissiale | Administration, Coordination | Réflexion théologique, Formation continue | Tâches générales pour l'Eglise | Compétences relationnelles | Compétences méthodologiques | Compétences personnelles

2^e année

Entretien de bilan

EAD 2/3

Vie et travail | Spiritualité et réflexion théologique | Santé | Perspectives professionnelles | Equilibres | Ressources

3e année

Entretien d'organisation

EAD 3/3

Planification et organisation | Collaboration | Processus de décision pour les ressources | Séances | Communication

Entretien entre la/les pasteure(s), le/les pasteur(s) et la délégation du conseil animé par la pasteure régionale ou le pasteur régional.

Avec cet entretien, auquel d'autres collaboratrices et collaborateurs peuvent participer, il s'agit de réfléchir à des processus de fonctionnement sur la base de six groupes de thèmes. Pour chaque thème, vous trouverez dans la marche à suivre des entretiens des explications plus approfondies, à l'aide desquelles vous pouvez évaluer la situation actuelle. Nous vous recommandons d'évoquer si possible pour chaque thème des exemples concrets tirés de votre travail ou des domaines de votre compétence.

Structure de l'EAD 3

Marche à suivre pour l'entretien

Il permet aux participantes et aux participants de préparer et structurer l'entretien.

Formulaire EAD

Les résultats et les propositions résultant de l'entretien y sont consignés. Il convient donc de réserver le temps nécessaire à ce travail au cours ou à la fin de l'entretien.

Feuille pour l'évolution personnelle

Les résultats pertinents pour l'évolution personnelle y sont consignés.

Constats et résultats

L'ensemble des participantes et participants à l'entretien signent le formulaire EAD. La feuille d'évolution personnelle est signée de manière individuelle ainsi que par la pasteure régionale ou le pasteur régional.

L'original du formulaire EAD y compris la feuille d'évolution personnelle sont adressés au service du personnel de l'Eglise nationale où ils sont directement joints au dossier personnel. Une copie de la feuille d'évolution personnelle est transmise par voie interne au service Développement des ressources humaines. Le conseil de paroisse conserve une copie du formulaire EAD y compris la feuille d'évolution personnelle dans le dossier personnel de la pasteure / du pasteur; une copie du formulaire EAD y compris la feuille d'évolution personnelle sont remis à la pasteure régionale / au pasteur régional ainsi qu'à la pasteure et au pasteur. Une copie du formulaire EAD est remise à chacune des personnes participant à l'entretien. Les documents doivent être conservés dans un endroit fermé à clé selon les prescriptions de la protection des données.

EAD Entretiens d'appréciation et de développement avec les pasteures

3^e année entretien d'évaluation

Fil conducteur pour l'entretien

Notre vécu dans la paroisse :

Planification et organisation

- La planification a lieu à temps; les mandats sont exécutés dans les délais
- Les processus de planification sont transparents et compréhensibles par toutes les parties.
- Les règlements sont connus et respectés.
- Les tâches, responsabilités et compétences sont connues et consignées dans un descriptif de poste ou dans un cahier des charges.

Ministère pastoral

Conseil

Exemples concrets

Processus de décision

- Les décisions sont prises de manière transparente pour toutes les personnes concernées et de telle manière que chacun puisse donner son opinion et être entendue.
- Les processus décisionnels sont structurés de manière adéquate (du point de vue des délais, du contenu et de la répartition des tâches).

Ministère pastoral

Conseil

Exemples concrets

Ressources et infrastructures

- Les ressources nécessaires à l'exécution des mandats (ressources financières, locaux, matériel et personnel) sont disponibles.
- Le travail bénévole est pris en considération et estimé à sa juste valeur.

Ministère pastoral

Conseil

Exemples concrets

Séances

- Le temps alloué aux séances est adéquat et utilisé efficacement.
- Les séances sont préparées à l'avance et bien encadrées.
- Les résultats et décisions sont consignés dans un procès-verbal.
- Des outils pour les séances (évaluations, EAD, feedback, etc.) sont disponibles et utilisés.

Ministère pastoral

Conseil

Exemples concrets

Processus d'information

- Il est garanti que les informations nécessaires à l'accomplissement des tâches sont disponibles.
- Les rôles sont clairement définis et chacun sait quelles informations doivent être fournies à qui / auprès de qui rechercher une information.

Ministère pastoral

Conseil

Exemples concrets

Collaboration interne / externe

- L'attention nécessaire est portée aux contacts avec des partenaires et institutions importants (écoles, homes, institutions locales, communes municipales, œcuménisme, etc.).
- Des collaborations avec des partenaires externes à la paroisse sont nouées (région, Eglises réformées Berne-Jura-Soleure).

Ministère pastoral

Conseil

Exemples concrets

Tâches auxquelles il est possibles de renoncer – Espace pour l'innovation?

Formulaires EAD



Reformierte Kirchen
Bern-Jura-Solothurn
Eglises réformées
Berne-Jura-Soleure

Entretiens d'appréciation e de développement
avec les pasteures et pasteurs

3^e année Entretien d'organisation **EAD 3/3**

Bilan d'ensemble de l'entretien – Appréciation et conclusion

Impressions et résultats sur les différents thèmes :

Planification et organisation

Processus de décision

Ressources et infrastructures

Séances

Paroisse:	Date / Période:	Pasteur-e regional-e:
Pasteur(e)(s):		

Processus d'information

Collaboration interne / externe

Où en sommes-nous et qui est responsable de quoi ?

Tâches auxquelles il est possible de renoncer – Espace pour l'innovation

Remarques particulières

Le pastorat régional remet le formulaire EAD ainsi que la feuille d'évolution personnelle aux services centraux/service du personnel de l'Eglise nationale pour être directement archivés dans le dossier personnel du pasteur/ de la pasteure. Une copie de la feuille d'évolution personnelle est transmise par voie interne au service Développement des ressources humaines.

Lieu/date: _____

Nom/signature _____

Conseil: _____

Pasteur-e: _____

Autres collaboratrices et collaborateurs: _____

Pasteur-e régional-e: _____

EAD Entretiens d'appréciation et de développement avec les pasteures et pasteurs 3^e année : Entretien de bilan

Feuille d'évolution personnelle à l'intention du Développement des ressources humaines du corps pastoral

Oui – La formation continue ci-après a été suivie (nom, cours, lieu durée)

Ou : Documentation d'un apprentissage conjoint dans un groupe d'intervision ou dans le cadre d'un auto-apprentissage.

Non – Raison pour laquelle aucune formation continue n'a été suivie

Je souhaiterais mettre à la disposition de l'Eglise nationale les talents, dons ou formations spécifiques suivants

Tâches régionales ou pour l'ensemble de l'Eglise

**Indications sur la structure et l'avenir du poste
(rapport entre tâches fixes et marge de manœuvre possible, collaboration régionale, etc.)**

Descriptif de poste: Mise à jour nécessaire **Oui** **Non**

Remarques particulières

Le service du personnel remet par voie interne une copie de cette feuille au service Développement des ressources humaines pour le corps pastoral.

Lieu/date:

Nom/signature

Pasteur-e:

Pasteur-e régional-e:

Remarques pasteure régionale/pasteur régional