

Paroisse:	Pasteur-e régional-e:	Date:
Pasteur-e-s:	Représentant-e-s du conseil de paroisse:	Autres collaboratrices/collaborateurs:

# EAD 3

## Entretiens de qualification avec les pasteures et pasteurs

# Formulaire



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

### EAD 3/3

### Entretien d'organisation

**Entretien entre la/les pasteure-s et le/les pasteur-s et la délégation du Conseil animé par la pasteure régionale ou le pasteur régional.**

#### De quoi s'agit-il ?

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 le formulaire EAD des explications plus approfondies à l'aide desquelles vous pouvez évaluer la situation actuelle du point de vue du conseil de paroisse et de la pasteure ou du pasteur. Nous vous recommandons d'évoquer si possible pour chaque thème des exemples concrets tirés de votre travail ou des domaines de votre compétence. Les groupes de thèmes sont:

**Planification et organisation | collaboration | recherche de décision | ressources | séances | communication**

#### Résultats

Les informations et résultats pertinents issus de l'entretien sont consignés dans le formulaire EAD.  
Le formulaire EAD est signé par toutes les personnes qui ont pris part à l'entretien pour attester qu'elles en ont pris connaissance.

#### Manière de procéder

Un guide séparé informe sur la fonction des entretiens d'appréciation ainsi que sur la manière d'utiliser le formulaire EAD.  
Le formulaire EAD permet aux participantes et aux participants de préparer et structurer l'entretien.

#### Distribution / classement

L'original du formulaire EAD est adressé au service du personnel de l'Eglise nationale où il est joint au dossier individuel.  
Le conseil de paroisse conserve une copie du formulaire EAD dans le dossier personnel de la pasteure ou du pasteur. Une copie du formulaire EAD est transmise à la pasteure ou au pasteur ainsi qu'au ministère pastoral régional.  
Une copie du formulaire EAD est remise à chacune des personnes participant à l'entretien.

#### Confidentialité

Les documents sont traités de manière confidentielle et doivent être conservés sous clé selon les prescriptions de la protection des données.

#### Développement du personnel

Une feuille pour le développement des ressources humaines est remplie séparément. Elle contient des informations pertinentes pour le développement du personnel.

## 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 pour 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

Exemples concrets

### Processus de recherche de décision

- Les décisions sont prises de manière transparente pour toutes les personnes concernées et de telle manière que chacune et 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).

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.

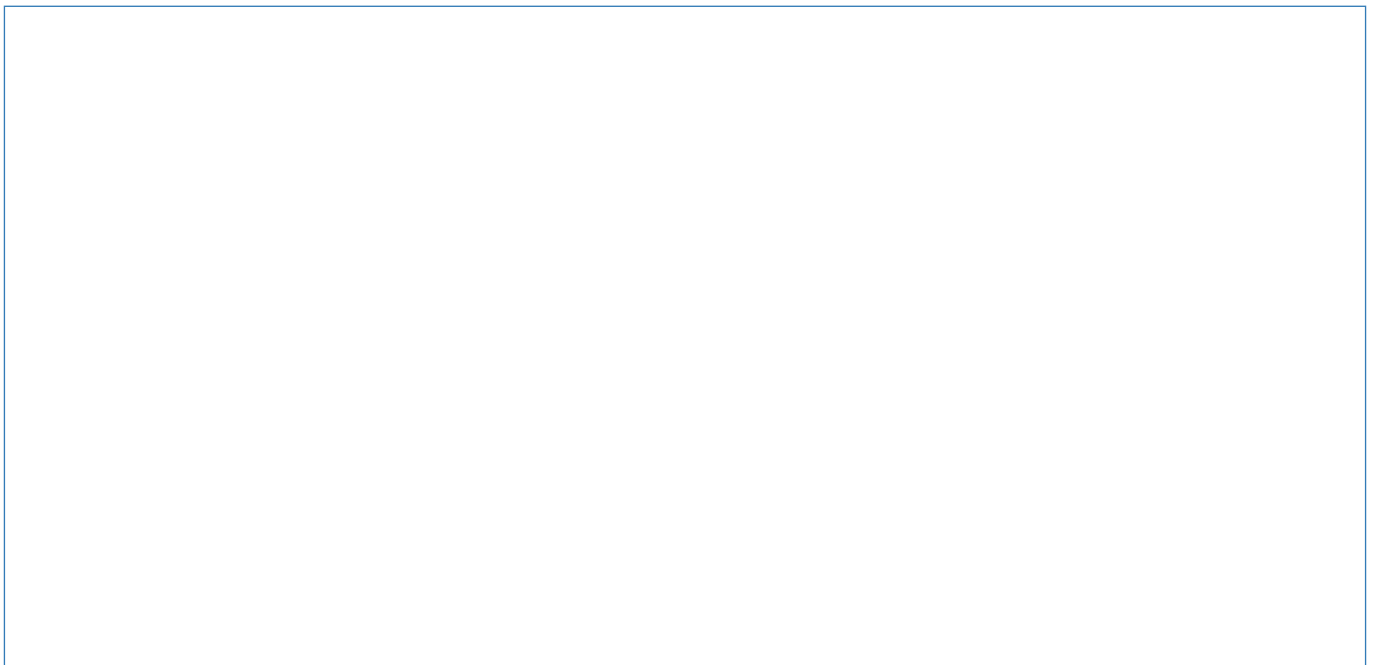
Exemples concrets



### **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..

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.

Exemples concrets

### **Collaboration interne**

- Conseil de paroisse - Ministère pastoral
- Ministère pastoral - Autres ministères et services

Exemples concrets

### **Collaboration externe**

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

Exemples concrets

## Généralités sur l'entretien

### Appréciation et conclusion

### Quel sujet m'est /nous est par ailleurs important?

### Perspective: Besoin d'une évolution, accords, fixation d'objectifs

## Prochaines étapes

Quoi?	Qui?	Jusqu'à quand?

Nouvel entretien souhaité

Descriptif de poste: mise à jour nécessaire  Oui  Non

Le ministère pastoral régional envoie le formulaire EAD au secteur Services centraux / service du personnel de l'Église nationale où il est joint au dossier individuel.

Lieu:

Date:

--	--

Fonction:

Nom:

Signature:

Pasteur-e-s		
Représentant-e-s du conseil de paroisse		
Autres collaboratrices/ collaborateurs		
Pasteur-e régional-e		