

Vade-mecum

pour le bilan des ministres

Le présent document complète la directive du Conseil synodal sur le bilan de mandat. Il définit les étapes constituant la démarche de bilan et fait mention des éléments de méthodologie et de déontologie incontournables. Il est destiné à l'ensemble des personnes impliquées dans les bilans et sert de support pour les rencontres de formation organisées à l'intention des responsables de bilan.

Documents relatifs au bilan

1. Le Règlement ecclésiastique, article 206 bis prescrit le bilan..
2. La *Directive du Conseil Synodal sur le bilan des ministres* fixe les principes du bilan.
3. Le présent document en décrit le processus.
4. Le *Rapport de Bilan* (voir annexe) sert de support à la démarche.

Calendrier pour le bilan

Le bilan concerne tous les ministres de l'EERV ; il intervient dans la 4^{ème}, 7^{ème}, 10^{ème} 13^{ème} année d'un même mandat ministériel. Il s'organise comme suit :

1. Le bilan commence par une période d'observation allant du 1^{er} mars au 30 avril.
2. L'entretien de bilan a lieu dans le courant des mois de mai ou juin.
3. Le rapport de bilan est retourné à l'ORH pour le 1^{er} juillet.
4. L'ORH donne sa décision relative aux suites à donner au plus tard le 31 août.

Mise en place du dispositif de bilan

- ◆ Au mois de décembre

L'ORH transmet toutes les informations utiles aux conseils responsables des postes pour la pratique du bilan.

Les conseils responsables des postes:

1. déterminent, pour chacun des ministres concernés la date de l'entretien.
2. désignent, pour chaque ministre soumis au bilan les deux personnes qui seront responsables de la démarche de bilan. Par souci de simplification, celles-ci sont désignées par les abréviations O1 et O2 dans les documents relatifs au bilan. Les critères pour la désignation des O1 et O2 figurent dans la directive du Conseil synodal.
3. communiquent à chacun des ministres concernés la date de l'entretien de bilan, ainsi que le nom du O2 désigné.
4. vérifient la conformité du cahier des charges des ministres soumis à l'évaluation.

Le ministre:

1. accuse réception.
2. Demande, s'il le souhaite, le changement du O2, dans un délai d'une semaine. Il n'a pas besoin de motiver sa demande. Le cas échéant le conseil responsable du poste désigne un remplaçant.

- ◆ 5 semaines avant l'entretien de bilan

Le O1:

1. sélectionne les *rubriques du cahier des charges*, de même que les *projets ou objectifs particuliers*, qu'il souhaite voir évalués aux paragraphes 6 et 8 du *Rapport de Bilan*. Il peut évidemment consulter le ministre pour effectuer cette sélection.
2. fait parvenir au ministre, ainsi qu'au O2, le document de rapport ainsi complété.

La communication formelle et la transmission des documents se fait, autant que possible, par mail. Le document *Rapport de Bilan* est conçu pour être complété sous format informatique.

Préparation du rapport de bilan

- ◆ Pendant les 5 semaines précédant l'entretien

Les trois partenaires impliqués dans le bilan complètent - petit à petit et chacun de son côté – les rubriques qui leur reviennent dans leur exemplaire de *Rapport de Bilan*.

Dans le *Rapport de Bilan*, la colonne *Appréciation* sert à *apprécier* le degré de satisfaction. La colonne *Eléments descriptifs* sert à *décrire* succinctement les observations qui permettent de justifier l'appréciation.

Par exemple:

5.5. Encadrement des bénévoles				
Personne	Appréciation			Eléments descriptifs
	-	=	+	
Coll.	-	=	+	Capable d'enthousiasmer mes équipes d'animateurs Chaleureuse
O1	-	=	+	Ouverte et cordiale Fournit peu de ressources pédagogiques à ses catéchètes
O2	-	=	+	Dispose d'un large réseau de personnes mobilisables Crée une ambiance de travail conviviale et solidaire
Remarques conclusives	Après discussion, le O1 estime que les ressources pédagogiques fournies aux catéchètes sont succinctes mais adéquates.			

L'échelle de l'*Appréciation* est la suivante: + signifie *très satisfaisant*, = signifie *satisfaisant*, - signifie *insatisfaisant*.

Pour ce qui est des *Eléments descriptifs*, chacun se fait aussi succinct et précis que possible. La description importe autant, si ce n'est davantage, que l'appréciation elle-même ! Elle permet le repérage de ce qui est en jeu dans le travail du ministre et, au besoin, de pointer les améliorations utiles.

En matière d'*appréciation*, la discipline suivante s'impose : chacun ne se prononce que sur ce qu'il peut déduire de sa propre observation. L'appréciation "par oui-dire" est à proscrire absolument. Dès lors, il est entendu que certaines rubriques du *Rapport de Bilan* peuvent n'être que partiellement complétées. Dans le cas où un item ne peut être apprécié par l'un des partenaires, celui-ci indique la mention "non observé" dans la colonne *Eléments descriptifs*.

En principe, les *Eléments descriptifs* reposent sur l'observation d'événements qui se sont déroulés pendant la période définie pour la démarche de bilan, à savoir du 1^{er} septembre au 30 avril. Néanmoins, les partenaires peuvent faire référence à d'autres événements, pour autant que ceux-ci aient eu lieu dans l'année écoulée et qu'ils fassent l'objet d'une mémoire précise.

- ◆ Une semaine avant l'entretien

Le ministre et le O2 font parvenir leur *Rapport de Bilan* complété au O1. Celui-ci transcrit l'ensemble des données sur le rapport qui servira de document final.

Entretien de bilan

L'entretien de bilan dure, au maximum, une heure et demie. Pour le mener à bien, les responsables de bilan choisissent un lieu calme et garantissant la confidentialité. L'entretien se déroule sous la présidence du O1; celui-ci veille au bon déroulement de la démarche et au respect des personnes.

La rencontre se déroule comme suit:

1. Le O1 distribue à chacun une copie du document final contenant les appréciations des trois partenaires. Quelques minutes de silence permettent à chacun d'en prendre connaissance.
2. Sans commenter les appréciations des autres partenaires, chacun prend la parole pour expliciter ce qui, dans ce qu'il a écrit, lui semble mériter des explications complémentaires. Les partenaires s'expriment dans l'ordre suivant: le ministre, le O2 puis le O1.
3. La discussion est alors ouverte à propos des convergences et des divergences des points de vue. Dans un premier temps, on travaille surtout sur les *Éléments descriptifs*; on ne commente les *Appréciations* elles-mêmes qu'ensuite.
4. Au besoin, les partenaires peuvent demander de faire figurer un changement de leur avis dans la case *Remarques conclusives* (voir exemple, à la page précédente). Les appréciations et les descriptions qui ont été inscrites sur le document avant l'entretien ne sont pas corrigées durant l'entretien.
5. L'entretien se termine par le traitement des rubriques 9 à 12 du *Rapport de bilan*. Ainsi, après avoir fait état de leur *appréciation globale* (rubrique 9), les partenaires sont appelés à négocier les suites à donner au bilan (rubrique 10). Les partenaires peuvent - ou non - trouver un accord à sujet.
6. Finalement, les partenaires qui le souhaitent peuvent assortir le rapport d'un commentaire (rubrique 11). Celui-ci peut concerner les conditions d'effectuation du bilan ou les conclusions de ce dernier. Il peut également constituer une occasion de préciser des vœux en matière de formation continue ou de perspectives professionnelles.
7. La discussion étant close, il est procédé à la signature du rapport (rubrique 12).

Suites données au bilan

Dans la semaine qui suit l'entretien et, au plus tard, pour le 1^{er} juillet, le O1 retourne le rapport au responsable de l'ORH par courrier postal assorti de la mention "confidentiel". Celui-ci prend connaissance des bilans. Il statue sur les suites à donner et en informe les partenaires du bilan par écrit, avec copie au conseil responsable de poste.

Les rapports de bilan sont archivés par les différents partenaires conformément à la *Directive du Conseil synodal sur le bilan des ministres*.

Financement de la supervision

La supervision, lorsque qu'elle est explicitement demandée par l'ORH, est à la charge de l'employeur, celle suivie à titre volontaire par l'employé est réglée par la recommandation ORH « Supervision ».

ORH le 1^{er} octobre 2014