



Petit manuel sur le descriptif de poste en ligne

A quoi sert le descriptif de poste?

Le descriptif de poste est un outil au bénéfice de la transparence des services pastoraux appelés à être dispensés, un outil de protection contre des attentes excessives mais aussi de soutien et de développement des charismes spécifiques. La direction spirituelle et la réflexion théologique sont les deux éléments essentiels de la mission pastorale. Le descriptif de poste précise les conditions générales de sa mise en œuvre, les accords particuliers, les responsabilités et les compétences de même que la marge de temps prévue pour la recherche d'idées de projets, la réflexion théologique et la spiritualité personnelle. Le pasteur / la pasteure accomplit les tâches formulées dans le tableau «Services pastoraux» sous sa propre responsabilité et compétence. Entre 3 et 5 % du temps de travail brut sont à prévoir pour la marge de manœuvre réservée à la recherche d'idées innovantes, la réflexion théologique et la spiritualité personnelle.

Qu'est-ce qui est nouveau?

1. Les formulaires ont été considérablement simplifiés et sont à présent subdivisés par domaines d'activité. Les trois ministères présentent une structure de base similaire, ce qui permet d'obtenir une vue d'ensemble et d'effectuer des comparaisons.
2. Ils sont conçus pour être élaborés dans un processus de concertation. Le descriptif de poste doit aussi être un instrument de travail et de planification pour les trois ministères.
3. Il est désormais possible de fixer ses propres priorités, qui apparaissent en tant que telles dans le descriptif.
4. Dans chaque descriptif, au moins 3 à 5% du poste doivent rester libres sans être attribués à des tâches définies. Ils sont destinés à la réflexion théologique, à la spiritualité personnelle et à la conception créative de nouveaux projets. Cette réserve stratégique est également une contribution à la prévention en matière de santé.
5. Le descriptif de poste revêt une importance accrue dans le cadre de la stratégie de développement du personnel et des entretiens d'évaluation périodiques menés et animés par les pasteur-e-s régionaux. Lors de ces entretiens, il est régulièrement vérifié quant à sa validité et à son actualité.

Instructions sur la saisie et le traitement

Saisir un nouveau poste, formuler et imprimer le descriptif:

1. Allez sur le menu «postes».
2. Cliquez sur «nouveau poste».
3. Choisissez le descriptif souhaité et saisissez les données en suivant les étapes. Après chaque étape, cliquez sur «enregistrer».
Saisissez vos données dans les 9 dossiers suivants :
fondements / fiche personnelle / cultes, actes ecclésiastiques / catéchèse /
aumônerie / activités paroissiales / administration, coordination /
réflexion théologique, formation continue / partie contractuelle
4. Vous pouvez interrompre à tout moment la procédure, en cliquant auparavant sur «enregistrer». Pour reprendre le traitement du dossier, dans l'aperçu, cliquez sur le «crayon» sous le nom de la paroisse concernée.
5. Vous avez saisi toutes les données (y compris la partie contractuelle)? Dans ce cas, veuillez imprimer le descriptif achevé (en activant la commande «impression»).

Traiter un profil de poste existant:

1. Allez dans le menu «postes» et cliquez le crayon sous le profil de poste souhaité.
2. Effectuez les modifications. Après chaque étape, cliquez sur «enregistrer».
3. Une fois les nouvelles données saisies, le descriptif peut à nouveau être imprimé.

Traiter/imprimer un modèle d'inventaire ou de convention relative au remboursement des frais

1. Allez sur le menu «télécharger» et cliquez sur le fichier que vous voulez traiter.
2. Saisissez vos données dans le formulaire souhaité.

Texte d'aide:

Vous pouvez obtenir la plupart des informations en cliquant directement dans les icônes correspondantes là où vous le souhaitez.

....en outre:

Pour le ministère pastoral uniquement: remplissez tous les champs de la partie contractuelle; un document pdf sera généré à partir de la partie des données chiffrées et de celle du contrat, et pourra ensuite être imprimé. Si votre paroisse ne possède pas de règlement sur le remboursement des frais, vous pouvez utiliser les deux formulaires ou la liste d'inventaire du menu, qui devront également être remis avec le descriptif.

Pour le corps pastoral, le descriptif de poste est partie intégrante du contrat de travail. Il doit être envoyé pour approbation **en quatre exemplaires** (pour la paroisse, le titulaire du poste, la Direction de la justice, des affaires communales et des affaires ecclésiastiques, et les Eglises réformées BEJUSO), muni d'une signature originale et imprimé dans son intégralité, à l'adresse suivante:

Eglises réformées Berne-Jura-Soleure
Service Développement des ressources humaines pour le corps pastoral
Altenbergstrasse 66
3000 Berne 25

Bases légales

Un descriptif du poste pastoral concerné est requis lors de l'engagement d'un-e pasteur-e. Il est valable pour l'Union synodale réformée évangélique Berne-Jura et fait partie intégrante du contrat d'engagement. Il est signé en même temps que le contrat par les personnes compétentes du conseil de paroisse et par le pasteur ou la pasteure. Le conseil de paroisse y décrit les domaines d'activité, et le pasteur ou la pasteure y prend connaissance des compétences et responsabilités qui doivent lui permettre d'accomplir ses tâches.

Le descriptif du poste est un texte juridique, un accord entre partenaires qui fait partie intégrante de l'engagement. C'est pourquoi il devrait être établi en concertation avec le conseil de paroisse et les pasteur-e-s. Son objectif est de clarifier les rapports de travail. Par conséquent, il doit se limiter à ce qui peut être exigé en cas de conflit. Les exemples, extraits de rapports ou commentaires n'y ont pas leur place. Il faut également éviter les déclarations d'intention et les jugements de valeur. Le descriptif de poste n'est ni une sorte de concept directeur, ni un compte rendu à l'intention du Conseil synodal ou de la Direction des affaires ecclésiastiques.

- Les réglementations doivent être claires afin d'offrir une bonne base de discussion en cas de difficultés. **Pour chaque point, la logique veut de commencer par fixer la règle générale, et ensuite seulement les exceptions et les dispositions particulières.**
- **Le descriptif de poste doit renfermer des énoncés précis.** Les énoncés les plus clairs sont ceux formulés sous forme de phrases entières. L'utilisation de mots-clés, de formules hypothétiques, impersonnelles («il est procédé à...», «sont à coordonner»), indéterminées («en général», «si possible», «dans une large mesure») ou de la forme passive sont à éviter. L'expérience a montré que ces types de formulations sont source de confusion ou comportent une marge d'appréciation excessive.

- Pour permettre des comparaisons entre les postes pastoraux au sein des régions du ressort territorial de l'Eglise, le descriptif de poste avec ses annexes doit être établi au moyen des formulaires prévus à cet effet. **Il doit comporter toutes les données, et les facteurs de conversion ne doivent pas être modifiés.**
- L'instance compétente pour l'approbation des descriptifs de postes est le secteur Théologie des Eglises réformées Berne-Jura-Soleure.

Base légale:

Ordonnance concernant l'attribution des postes d'ecclésiastique réformé évangélique rémunérés par le canton RSB 412.111

Lien: https://www.sta.be.ch/belex/f/4/412_111.html

Instructions concernant l'utilisation des descriptifs de postes

- Le descriptif de poste et ses annexes doivent servir de base pour la mise au concours du poste et pour le recrutement et la sélection des candidates et candidats. Depuis le 1^{er} mai 2004, un descriptif de poste est requis avant toute mise au concours de postes pastoraux. Les pasteur-e-s régionaux sont chargés de participer à leur élaboration. Un poste pastoral ne peut être mis au concours qu'après consultation et examen préliminaire par un-e pasteur-e régional-e ou le service Développement des ressources humaines.
- Le conseil de paroisse établit un profil d'exigences le plus précis possible pour le poste pastoral. Le secteur Paroisses et formation met à disposition les documents adéquats. Les Services généraux de l'Eglise aident les conseils de paroisse en cas de questions spécifiques.
- Si d'autres pasteur-e-s travaillent dans la paroisse, leurs descriptifs de poste doivent également être vérifiés et adaptés le cas échéant.
- Après l'entrée en fonction, quatre exemplaires signés sont répartis comme suit: un exemplaire pour le/la titulaire du poste ; un pour le conseil de paroisse ; deux pour le secteur Théologie des Services généraux de l'Eglise. Le secteur Théologie remet un exemplaire à la Direction de la justice, des affaires communales et des affaires ecclésiastiques du canton de Berne. Une réglementation correspondante est en vigueur pour le canton du Jura.
- Les changements de plus de 5% (p. ex. du taux d'engagement, des domaines d'activité prioritaires, etc.) doivent être approuvés par l'autorité compétente.
- Dans ces cas, il y a lieu de clarifier en particulier les questions suivantes: quelles tâches peuvent être définies, quelles sont les priorités inhérentes au poste, quelles sont les marges de manœuvre, comment le poste pastoral est-il intégré dans le contexte de la paroisse (mission fondamentale, stratégie d'aumônerie, collaboration avec d'autres postes pastoraux et paroisses) et au niveau régional?
- Pour le profil des exigences: quelles sont les compétences souhaitées et nécessaires pour pouvoir accomplir les tâches conformément au descriptif du poste? Quelles sont les attentes? etc. *Attention: le pasteur ou la pasteure idéal-e qui remplit toutes les attentes et exigences n'existe pas!*
- De son côté, le pasteur ou la pasteure doit pouvoir se faire une idée du profil requis sur la base du descriptif du poste. Quels sont les objectifs, les défis visés? A quels aspects veut-on donner la priorité? Quels travaux devraient être réduits au strict minimum voire supprimés? Quelle situation pourrait rendre la paroisse attrayante compte tenu de ses

tâches et de sa structure sociale et ecclésiale? Cherche-t-on plutôt un-e pasteur-e unique ou une équipe pastorale ? Comment la paroisse et son poste pastoral/ses postes pastoraux sont-ils intégrés dans la région ? Etc.

Avant l'acceptation d'un poste ou d'un engagement

- Lorsque le conseil de paroisse et le pasteur ou la pasteure se sont mis d'accord, il est important, parallèlement au descriptif du poste, d'examiner et régler de manière transparente les conditions d'engagement complémentaires. Ces règles sont fixées par écrit dans le descriptif et ses annexes.
 - Pour les postes à temps partiel, prévoir une réglementation claire des journées à temps partiel.
 - Négocier et définir les conditions générales (environnement de travail, conditions de travail et de logement, régime d'indemnisation, soutien et subvention de formations continues et de supervisions, etc.).
 - Clarifier la question d'une éventuelle semaine de compensation.

Où puis-je trouver de l'aide et me faire conseiller?

Si vous souhaitez vous faire conseiller dans un dossier, en particulier pour les nouveaux engagements, vous pouvez vous adresser au pastoral régional compétent pour votre paroisse. Vous en trouverez les coordonnées sous http://www.jgk.be.ch/jgk/fr/index/kirchen/kirchen/regionale_stellen/evang_ref_landeskirche.assetref/dam/documents/JGK/BKA/fr/BKA_Regionalpfarrkreise_fr.pdf

En outre, les collaboratrices et collaborateurs du secteur Théologie et du service Développement des ressources humaines se tiennent volontiers à votre disposition pour tout complément d'information:

Eglises réformées Berne-Jura-Soleure
Secteur Théologie
Altenbergstrasse 66
Case postale 511
3000 Berne 25
Tél. 031 340 26 33
theologie@refbejuso.ch

Vos commentaires et suggestions sur l'utilisation de cet outil en ligne sont les bienvenus (merci de les envoyer par e-mail à: stebe@refbejuso.ch).

Nous vous souhaitons une utilisation aisée de cet outil de saisie de votre descriptif de poste!

Berne, septembre 2014