



Guide relatif au bilan de situation et à la convention d'objectifs dans le cadre de l'entretien d'évaluation périodique (EEP) des collaborateurs et collaboratrices des écoles à journée continue (EJC)



Sommaire

1. Remarques générales
2. Indications concernant la préparation et le déroulement de l'entretien
3. Indications concernant le formulaire d'entretien

État d'esprit

Examen du mandat

Vérification de la réalisation des objectifs

Définition de nouveaux objectifs

Retours, perspectives, clôture

Table des matières

1.	Remarques générales	3
2.	Indications concernant la préparation et le déroulement de l'entretien	3
3.	Indications concernant le formulaire d'entretien	4
1)	État d'esprit	4
2)	Examen du mandat figurant dans le descriptif de poste	4
2.1	Indications concernant le domaine "Encadrement : encourager, éduquer, conseiller, accompagner, guider"	5
2.2	Indications concernant le domaine "créer des conditions propices à l'apprentissage et à l'organisation de la vie quotidienne"	6
2.3	Indications concernant le domaine "collaboration"	6
2.4	Indications concernant le domaine "participation au développement de l'EJC et de sa qualité"	7
2.5	Indications concernant le domaine "comportement"	7
3)	Vérification des objectifs et des indicateurs convenus	8
4)	Nouveaux objectifs et indicateurs	8
5)	Retour sur le travail de la direction de l'EJC, perspectives et clôture, perspectives à moyen et à long terme	8

1. Remarques générales

Responsable de l'entretien

L'entretien est mené par la direction de l'EJC. Il a lieu avec chaque membre du personnel d'encadrement, indépendamment de son degré d'occupation.

Fonctions / Objectifs

L'EEP a une visée formative ; il permet de dresser un bilan de situation et de définir des objectifs. Il n'y a donc pas d'évaluation des performances.

L'entretien contient les volets suivants :

Analyse de la situation présente :

bilan de situation (état d'esprit, réflexion commune sur l'accomplissement du mandat figurant dans le descriptif de poste avec prise en compte des compétences professionnelles et personnelles du collaborateur ou de la collaboratrice). Retour d'information sur l'activité de conduite et de la direction de l'EJC.

Analyse de la période écoulée :

bilan, vérification de la réalisation des objectifs convenus.

Projection dans l'avenir:

convention d'objectifs et définition des priorités, planification et engagement des mesures visant à assurer le développement de l'école à journée continue, définition de perspectives.

Rémunération

Le formulaire d'entretien ne contient aucune composante salariale. Un report des résultats de l'entretien sur un formulaire de l'autorité d'engagement comprenant une telle composante est à la rigueur possible.

Contenu de l'entretien

La direction de l'EJC peut retenir des thèmes de discussion. Il n'est pas nécessaire d'aborder tous les thèmes du formulaire. Les chiffres 3, 4 et 5 doivent impérativement être traités.]

2. Indications concernant la préparation et le déroulement de l'entretien

Organisation

- L'EEP a lieu une fois par an.
- L'EEP est un entretien individuel.
- L'autorité d'engagement convient d'une date d'entretien avec le collaborateur ou la collaboratrice au plus tard deux semaines avant l'entretien.
- A ce moment-là, le formulaire d'entretien et le guide relatif à la préparation de l'entretien sont remis au collaborateur ou à la collaboratrice.

Préparation de l'entretien

- L'EEP est préparé par la direction de l'EJC et par le collaborateur ou la collaboratrice.
- La direction de l'EJC définit et communique en temps utile au collaborateur ou à la collaboratrice les objectifs de l'entretien et les thèmes prioritaires qui doivent être abordés pendant l'entretien.

Documentation

- La direction de l'EJC consigne les résultats de la partie II dans le formulaire.
- L'original signé du formulaire d'entretien est remis au collaborateur ou à la collaboratrice.
- Une copie de la partie II est ajoutée au dossier personnel.
- En cas de résiliation des rapports de travail, le dossier personnel n'est pas transmis. Sauf disposition spéciale (réglementation communale en matière d'archivage), il est détruit au bout de cinq ans.

Révision des résultats

- Si le collaborateur ou la collaboratrice considère que les résultats de l'entretien sont inexacts, il ou elle peut, dans un délai de dix jours à compter de l'entretien, exiger un examen par l'instance directement supérieure. Cet examen a lieu dans le cadre d'un entretien dont le résultat écrit est ajouté au dossier personnel.

3. Indications concernant le formulaire d'entretien

Entrée en matière

1) État d'esprit

L'état d'esprit dans lequel se trouve le collaborateur ou la collaboratrice permet d'entrer en matière. Celui-ci ou celle-ci peut s'exprimer librement sur sa situation personnelle et sur la façon dont il perçoit les conditions et le climat de travail sans être jugé par la direction de l'EJC.

Examen des domaines d'activité

2) Examen du mandat figurant dans le descriptif de poste

Les domaines d'activité découlent du descriptif de poste et du catalogue des tâches des collaborateurs et collaboratrices. Pour les cuisiniers et cuisinières, il faut utiliser l'encart 1 pour le point 2 "Examen des domaines d'activité". Cette partie porte sur l'accomplissement des domaines d'activité et sur le comportement personnel. Les différents volets du mandat sont précisés dans le formulaire d'entretien. Il n'est pas nécessaire de les commenter tous en détail.

De manière générale, il s'agit de s'interroger sur les questions suivantes :

- Comment accomplissez-vous les diverses tâches faisant partie de vos domaines d'activité ?
- Quels progrès avez-vous effectués dans les divers domaines d'activité ?
- Dans quels domaines avez-vous fixé des priorités et pourquoi ?

Encadrement

2.1 Indications concernant le domaine "Encadrement : encourager, éduquer, conseiller, accompagner, guider"

En plus de ce qui est réalisé au sein de la famille et à l'école, l'encadrement prodigué au sein de l'EJC doit avoir un impact positif sur les compétences sociales, personnelles, scolaires, langagières et courantes des enfants et adolescents. La contribution à cet égard de l'EJC peut être mesurée à l'aide des questions suivantes :

Compétences scolaires

- Comment arrivez-vous à soutenir les enfants et adolescents et à les motiver à effectuer leurs devoirs de manière satisfaisante ?
- Comment savez-vous si les résultats de l'encadrement des devoirs correspondent aux exigences des représentants légaux et des membres du corps enseignant ?

Compétences sociales

- Comment apprenez-vous aux enfants et adolescents à gérer les conflits ?
- Comment tenez-vous compte dans le groupe des besoins des différents élèves et adolescents ?
- Comment gérez-vous les forces et les faiblesses des différents enfants et adolescents ?

Compétences personnelles

- Comment encouragez-vous les enfants et adolescents à identifier leurs propres besoins et à les communiquer au sein du groupe ou à les repousser ?
- Comment encouragez-vous l'autonomie des enfants et adolescents (p. ex. dans la gestion du temps libre) ?

Compétences langagières

- Comment contribuez-vous à ce que tout le monde se comprenne ?
- Comment améliorez-vous les compétences langagières des enfants et adolescents ?

Compétences quotidiennes

- Quelles compétences quotidiennes pouvez-vous transmettre dans le cadre des activités proposées à l'école à journée continue ?
- Où voyez-vous des domaines d'apprentissage déjà explorés ou inexplorés dans lesquels les compétences quotidiennes des enfants et adolescents pourraient être améliorées ?

Conditions propices

2.2 Indications concernant le domaine "créer des conditions propices à l'apprentissage et à l'organisation de la vie quotidienne"

La mise en place des conditions peut influencer indirectement la situation d'apprentissage des enfants et adolescents.

Questions possibles :

- Comment arrivez-vous à établir des relations avec les enfants et adolescents de manière à les motiver à apprendre ?
- Comment arrivez-vous à promouvoir l'intégration et à créer une atmosphère dans laquelle la différence et l'altérité sont vues comme un enrichissement ?
- Parvenez-vous à rythmer et structurer le déroulement des journées, semaines et années de façon à donner aux enfants et adolescents un sentiment de sécurité et un cadre adéquat ?
- Que pouvez-vous faire pour contribuer à ce que les enfants et adolescents gèrent leur temps libre de façon judicieuse ?
- Comment contribuez-vous à la santé des enfants et adolescents ?
- Quelles sont les possibilités d'aménagement des locaux permettant de tenir compte des divers besoins des enfants et adolescents ?

La collaboration comme aspect important du quotidien professionnel

2.3 Indications concernant le domaine "collaboration"

Le personnel d'encadrement travaille étroitement avec la direction et les autres collaborateurs et collaboratrices de l'EJC. Du fait de la diversité des présences et des groupes tant en ce qui concerne les enfants et adolescents que l'équipe de l'EJC, la collaboration revêt une importance capitale.

La collaboration avec le corps enseignant est essentielle pour contribuer à l'accomplissement de la mission de formation de l'école. L'EJC est également appelée à collaborer avec les services qui soutiennent les enfants et adolescents, les représentants légaux et le corps enseignant.

La collaboration entre les collaborateurs et les collaboratrices de l'EJC et les représentants légaux découle de la responsabilité commune envers les enfants.

Contribution au développement de la qualité de l'école

Questions possibles :

- Échangez-vous régulièrement des informations et des points de vue avec les représentants légaux ? De quelle façon ? Réunissez-vous ainsi à clarifier les objectifs d'éducation et de formation ?
- La continuité des voies d'apprentissage des divers enfants et adolescents est-elle assurée par exemple par des concertations et des échanges d'expériences ?
- Menez-vous avec les membres de votre équipe une réflexion sur le travail pédagogique commun ? De quelle façon et à quelle fréquence ?
- Collaborez-vous avec le corps enseignant ? Quand et comment ?

2.4 Indications concernant le domaine "participation au développement de l'EJC et de sa qualité"

Le traitement des questions relatives à l'attitude ainsi que la contribution à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement et du programme de l'EJC améliorent la qualité.

Questions possibles :

- Sous quelle forme participez-vous à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement et du programme de l'EJC ?
- De quelle manière participez-vous à la réalisation des mesures planifiées et dans quels domaines assumez-vous la responsabilité ?
- Dans quelle mesure les formations continues influencent-elles votre travail ?
- Élaborez-vous vos propres méthodes pédagogiques ? Comment les évaluez-vous ?

Comportement

2.5 Indications concernant le domaine "comportement"

Le comportement personnel influence de manière déterminante l'environnement de travail ainsi que l'espace de vie et d'apprentissage des enfants et adolescents.

Questions possibles :

- Arrivez-vous à établir des relations avec les enfants et adolescents qui ne soient ni trop proches ni trop distantes ? De quelle façon ?
- Quel rôle assumez-vous, à votre avis, vis-à-vis des enfants et adolescents, des représentants légaux, des collaborateurs et collaboratrices et des supérieurs ?
- Qu'est-ce qui soutient, entrave, votre engagement ?
- Comment vous comportez-vous dans l'équipe ?
- Comment gérez-vous les conflits ?
- Comment gérez-vous les données et les informations sensibles ?

Vérification des objectifs et des indicateurs convenus

3) Vérification des objectifs et des indicateurs convenus

Cette rubrique vise à vérifier dans quelle mesure les objectifs définis pour la période écoulée ont été réalisés. La convention d'objectifs permet aux collaborateurs et collaboratrices de savoir ce que l'on attend d'eux. Ils disposent ainsi d'une marge de manœuvre pour accomplir leurs tâches.

Questions possibles :

- Degré de réalisation des objectifs
- Mesures, facteurs de réussite, entraves et obstacles à la réalisation des objectifs

Nouveaux objectifs et indicateurs

4) Nouveaux objectifs et indicateurs

Dans cette rubrique, deux ou trois objectifs doivent être définis pour la nouvelle période ainsi que les indicateurs permettant d'évaluer le niveau de réalisation de ces objectifs. Une échéance doit également être prévue.

Le collaborateur ou la collaboratrice peut également exprimer le souhait d'être soutenu par la direction dans la réalisation de certains objectifs. Les difficultés susceptibles d'entraver la réalisation des objectifs peuvent être mentionnées.

Perspectives

5) Retour sur le travail de la direction de l'EJC, perspectives et clôture, perspectives à moyen et à long terme

Lors de l'EEP, les perspectives professionnelles du collaborateur ou de la collaboratrice doivent être abordées par les deux parties avec leurs points de vues respectifs.

Questions possibles :

- Degré d'occupation
- Formations continues
- Planification éventuelle d'un congé, préparation à la retraite ou tout autre projet personnel
- Planification de la carrière professionnelle

Retour sur le travail de la direction de l'EJC

Retour sur le travail de la direction de l'EJC

Les personnes assumant des fonctions de direction ont besoin d'avoir un retour direct sur leur travail de conduite. Il est important pour elles de savoir dans quelle mesure leur comportement de conduite favorise ou entrave l'accomplissement du mandat du collaborateur ou de la collaboratrice. Cette partie de l'entretien doit être abordée dans un esprit d'ouverture et de confiance.

Thèmes possibles :

- Collaboration avec la direction de l'EJC
- Avantages ou inconvénients du style de conduite (tâches, compétences, responsabilité)
- Reconnaissance et changements souhaités
- Satisfaction au travail

Remarques**Remarques**

Dans cette rubrique peuvent être consignées les remarques et les divergences de vue.

Clôture**Clôture et signature**

Le collaborateur ou la collaboratrice et la direction de l'EJC peuvent ici formuler des remarques concernant l'EEP. Ils attestent par leur signature que l'entretien a eu lieu.