



ÉGLISE  
MÉTHODISTE  
LIBRE AU  
CANADA

## CENTRE NATIONAL DU MINISTÈRE

4315 Village Centre Court, Mississauga, ON L4Z 1S2

Téléphone: 905-848-2600 Télécopieur: 905-848-2603

Courrier électronique: [support@fmcic.ca](mailto:support@fmcic.ca) Site Internet [www.fmcic.ca](http://www.fmcic.ca)

## MEMORANDUM

**To:** Délégués  
**From:** Rev. Kevin Stenhouse, Directeur de la formation ministérielle  
**Re:** Évaluation de performance du pasteur

Voici maintenant le temps d'organiser l'évaluation annuelle de performance des pasteurs. Ce mémo est destiné à vous aider à travailler avec précaution à cet exercice très important dans le développement continu de l'efficacité de votre pasteur comme leader. Ces outils ont été développés à partir de documents similaires utilisés pour aider l'équipe du Centre ministériel à continuer d'améliorer l'efficacité. Nous sommes reconnaissants envers Brian Marchant de Northeast 45 pour ses consultations et son suivi dans le développement de ces outils.

Il faut tout d'abord garder à l'esprit qu'il s'agit d'une opportunité de « dire la vérité par amour » (Éphésiens 4.15) afin que votre pasteur soit affermi dans les domaines où il/elle exerce un ministère de façon excellente et aussi qu'il reçoive des conseils utiles dans les domaines où il/elle a besoin de grandir quant à ses aptitudes de leadership.

En tant que délégué de l'église, vous êtes le lien entre votre congrégation et la conférence. Le bureau de la formation ministérielle de l'Église méthodiste libre au Canada dépend de vous pour surveiller ce processus jusqu'à ce qu'il soit complété. Cela ne signifie pas que vous occuper de chacune des parties mais plutôt de vous assurer que chaque partie soit faite. Si l'une ou l'autre des étapes n'est pas claire pour vous, mon bureau est à votre service pour vous guider.

Que le Seigneur Jésus vous bénisse dans votre ministère de leadership dans votre église locale pendant que vous travaillez avec nous pour aider votre pasteur à continuer d'acquérir plus d'efficacité dans son ministère.

Veuillez suivre les étapes suivantes avec soin.

### Étape 1: Préparation de la formule d'évaluation de la performance (Voir Formule 1)

1. Adaptez l'introduction de la formule d'évaluation de la performance (pp. 1-4) à la situation de votre église locale, y compris le nom de votre pasteur.
2. Adaptez la section de la formule d'évaluation de la performance (pp.5-11). Pour compléter cette étape, vous aurez besoin d'une copie de la description de tâches de votre pasteur. L'évaluation de la performance est basée sur les 3 sections qui se trouvent dans la description de tâches de votre pasteur. Si un format « point par point » a été utilisé dans la description de tâches, vous devrez créer de courts énoncés pour que les évaluateurs puissent allouer un score.



La première section comprendra des phrases basées sur les « **standards de performance** » et les « **activités clefs** » des « **responsabilités principales** ». Insérez les responsabilités principales dans les entêtes cette section, puis dans chacune des sections, insérez des énoncés descriptifs pour chacun des standards de performance et des activités clefs qui ont un rapport avec chacune des catégories. (Veuillez limiter le nombre de questions de cette section à un maximum de 15.)

La deuxième section parle des « **compétences de base** » dans la description de tâches de votre pasteur. Insérez les compétences dans la formule d'évaluation de la performance dans le même ordre qu'elles apparaissent dans la description de tâches de votre pasteur. L'entête doit identifier une compétence; l'énoncé doit définir cette compétence. Ces définitions peuvent être envoyées par mon bureau si vous ne les avez pas dans la description de tâches. (Veuillez limiter le nombre de questions concernant la compétence à un maximum de 5.)

La troisième section est en rapport avec les « **principes de votre congrégation** ». Insérez les principes/valeurs dans la formule d'évaluation de la performance dans le même ordre qu'ils apparaissent dans la description de tâches de votre pasteur. L'entête doit identifier le principe; l'énoncé doit définir ce principe. (Veuillez limiter le nombre de questions à un maximum de 5.)

Après chacun des énoncés, pour toutes les sections, il y a plusieurs lignes destinées à recevoir vos commentaires.

## **Étape 2: Créer une équipe d'évaluation de la performance 360° (Voir Formule 2)**

L'approche de l'évaluation de la performance 360° est destinée à évaluer la performance du pasteur à partir de plusieurs points de vue. Cela ne doit pas être fait par le conseil officiel (quoique le conseil doit être représenté dans l'équipe), mais par une équipe d'individus de pas plus de 9 personnes sélectionnées par le pasteur et le conseil officiel pour cette tâche. Le pasteur doit être l'un des neuf membres de l'équipe et il doit soumettre une évaluation de lui-même/elle-même. Le mémo reçu par le délégué (Formule 2) est pourvu afin que vous invitiez le pasteur à vous proposer des noms que le conseil officiel pourra considérer lorsqu'il élira les membres de l'équipe 360, en plus des cinq premiers membres (ci-dessous) qui servent, en conformité avec leurs positions.

1. Suggestions pour la sélection de l'équipe :
  - a. Le pasteur
  - b. Un ou deux membres du personnel/du bureau
  - c. Un(e) dirigeant(e) ministériel(le) clef (non payé(e), ne faisant pas partie du conseil et laïque)
  - d. Le/la délégué(e)
  - e. Le/la président(e) du conseil
  - f. Une personne membre qui est nouvelle dans le ministère de l'église (entre 12 et 24 mois)
  - g. Optionnel: On peut ajouter 1 ou 2 membres à l'équipe
2. En tant que délégué(e), vous devez vous assurer que les formules d'évaluation de la performance (préparées à l'étape 1) soient distribuées à ces membres de l'équipe d'évaluation de la performance



une fois qu'ils ont été sélectionnés et ont accepté de participer à cet exercice. Il peut être souhaitable de leur fournir un « briefing », en tant que groupe, et revoir les instructions avec eux et répondre à leurs questions. Les évaluations elles mêmes ne devraient pas être complétées en groupe afin que les évaluateurs ne puissent s'influencer entre eux.

### **Étape 3: Recueil des scores de l'évaluation de la performance (Voir formules 3, 4)**

1. En tant que délégué(e), c'est votre responsabilité de vous assurer que ces scores sont recueillis selon les instructions suivantes. Vous pouvez faire cela vous-même ou vous pouvez demander à une autre personne de confiance de faire cette tâche pour vous. Vous devez insister sur la confidentialité et les données ne sont accessibles que pour le pasteur, le/la délégué(e) ou la personne désignée pour le (la) remplacer.
2. Dans la Formule 3, vous trouverez un dossier Excel qui vous fournira un modèle de Rapport sommaire de l'évaluation de la performance où les scores moyens concernant chacune des questions contenues dans les questionnaires. Veuillez suivre les instructions qui apparaissent dans la Formule 3.

Si vous n'avez pas accès au programme Excel, un tableau est aussi pourvu en Word où vous pourrez entrer les données dans un ordinateur ou que vous pourrez imprimer pour y entrer les données manuellement. Les chiffres des moyennes seulement; les N/A ne comptent pas.

Veuillez noter les commentaires faits par les évaluateurs sur la Formule de commentaires pourvue dans la Formule 4.

3. Enfin, la moyenne générale (moyenne de toutes les moyennes des scores) doit être calculée. Si le score général moyen est plus bas que 5.5, cela indique un besoin de consultation avec le CMEOP. En tant que délégué(e), vous devez communiquer immédiatement avec l'évêque et l'informer des résultats de cette évaluation de performance afin qu'on vous dise comment procéder pour transmettre ces résultats au pasteur.

### **Étape 4: Session de révision des résultats de l'évaluation de la performance (Voir Formule 5)**

Les résultats de cet exercice d'évaluation de la performance doivent être transmis au pasteur lors d'une rencontre confidentielle avec le (la) délégué(e). Premièrement, le (la) délégué(e) et le pasteur doivent revoir ensemble les résultats complets de l'évaluation de la performance, pour ensuite décider entre eux de quelles parties (ou de tout) de cette évaluation ils transmettront au Conseil. Si le (la) délégué(e) et le pasteur sont en désaccord quant aux parties qu'ils veulent partager, ils devront chercher conseil (auprès d'une personne sage de leur église locale, le bureau de la formation ministérielle, etc.) jusqu'à ce que les deux soient d'accord. Le directeur de la formation ministérielle peut être consultée par téléphone.

1. C'est la responsabilité du (de la) délégué(e) d'organiser cette session. Si la personne doit recevoir de l'aide (coaching), les formules 3 et 4 devront être envoyées au le directeur de la formation ministérielle.



**ÉGLISE  
MÉTHODISTE  
LIBRE AU  
CANADA**

**CENTRE NATIONAL DU MINISTÈRE**

4315 Village Centre Court, Mississauga, ON L4Z 1S2

Téléphone: 905-848-2600 Télécopieur: 905-848-2603

Courrier électronique: [info@fmcic.ca](mailto:info@fmcic.ca) Site Internet [www.fmcic.ca](http://www.fmcic.ca)

2. Après que la session a été complétée, comme délégué(e), vous devez compléter et envoyer la Formule 5 ci-jointe au le bureau de la formation ministérielle, indiquant que l'évaluation de la performance a été complétée, quels conseils ont été donnés au pasteur, quels ajustements (s'il y en a) ont été recommandés au Conseil officiel, quels objectifs ont été fixés pour l'avenir suite à la session de révision, quels crédits d'éducation continue (CEC) ont été complétés durant la dernière année et confirmer s'il y a déjà un plan en place pour l'année qui vient. Cela sera contenu dans le dossier personnel du pasteur et doit donc être complété avec soin.

**Au nom de Jésus, nous vous disons merci pour votre leadership dans ce travail important.**

**Rev. Kevin Stenhouse, Directeur de la formation ministérielle  
informations de contact:**

**Courrier électronique: [kevin.stenhouse@fmcic.ca](mailto:kevin.stenhouse@fmcic.ca) Téléphone: 905-848-2600 et 405**

**Le bureau de la formation ministérielle: [credentialing@fmcic.ca](mailto:credentialing@fmcic.ca)**