

## **La fiche de préparation de l'agent à l'entretien professionnel**

### **Rappel des objectifs d'un entretien professionnel, il s'agit d'un temps spécifique**

- Faire le point sur les conditions d'exercice de l'activité actuelle
- Evaluer les résultats
- Apprécier les compétences mises en œuvre
- Fixer en commun les objectifs pour l'année à venir
- Envisager l'avenir en termes de projet professionnel
- Définir les besoins de formation et d'accompagnement pour l'acquisition ou le développement des compétences

### **Parce qu'il s'agit d'un moment important pour son propre développement et celui d'une équipe et d'un service, il nécessite :**

- Un rendez-vous fixé 15 jours à l'avance garantissant un temps de préparation suffisant
- Un temps de réflexion, tant de la part du collaborateur que du responsable
- Un bilan sur la tenue du poste actuel
- La formulation de pistes de développement professionnel possibles
- Le récapitulatif des formations déjà suivies et l'élaboration d'un nouveau projet de formation
- Un dialogue ouvert et respectueux favorisant l'ajustement mutuel

### **Exemples de questionnement pour préparer l'entretien professionnel :**

- Qu'est-ce qui a caractérisé mon action au cours de cette année ?
- Qu'est-ce que j'ai développé ou amélioré dans mes pratiques, quelles capacités ou compétences nouvelles ai-je acquises ?
- Qu'est-ce qui a changé dans mon travail et à quoi ai-je dû m'adapter ?
- Quelles difficultés ai-je rencontrées pour faire mon travail ?
- Quelles sont les compétences ou capacités que je voudrais consolider ou développer dans mon poste actuel ?
- Le plan d'action que je pense mettre en œuvre pour y parvenir.
- Les moyens dont j'ai besoin pour réussir.
- Les formations que je voudrais suivre en lien avec ma fonction.
- Les nouvelles fonctions qui m'intéressent et que j'aimerais occuper.
- Les capacités et compétences que cela requiert et que je devrai valider.