

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 pour :**

- **faire le point** sur les conditions d'exercice de l'activité actuelle,
- **évaluer** 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 ?
- Ce que j'ai développé ou amélioré dans mes pratiques, les capacités ou compétences nouvelles que j'ai acquises.
- Ce qui a changé dans mon travail et à quoi j'ai dû m'adapter.
- Les difficultés que j'ai rencontrées pour faire mon travail.
- 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.