

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.