

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.