

**FICHE DE PREPARATION
DE L'AGENT A
L' ENTRETIEN
PROFESSIONNEL**



Rappel des objectifs du point de vue de l'agent


- Cette fiche doit être remise aux agents avant l'entretien car elle rappelle les objectifs de l'entretien qui sont :
 - 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 de l'année à venir
 - Envisager l'avenir en termes de projets professionnels
 - Définir les besoins de formation et d'accompagnement pour l'acquisition ou le développement des compétences

Les enjeux de l'entretien pour l'agent

- Il s'agit d'un moment important pour le développement de l'agent mais aussi celui de son service, il nécessite :
 - Un rendez-vous fixé 15 jours à l'avance pour permettre de préparer l'entretien
 - Un temps de réflexion, de part et d'autre
 - Un bilan sur la tenue du poste actuel
 - La formulation de pistes de développement professionnel possibles
 - Un récapitulatif des formations suivies et à venir
 - Un dialogue ouvert et respectueux de part et d'autre

Quelques questions à se poser pour préparer l'entretien

- ❑ 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, capacités ou compétences nouvelles?
- ❑ Qu'est-ce qui a changé dans mon travail et a nécessité une adaptation?
- ❑ Quelles sont les compétences ou capacités que je voudrais consolider ou développer dans mon poste

- 
-
- ❑ Quel plan d'action pourrais-je mettre en œuvre pour y parvenir?
 - ❑ Quels sont les moyens dont j'ai besoin pour réussir?
 - ❑ Quelles sont les formations que je voudrais suivre en lien avec mes fonctions?
 - ❑ Quelles nouvelles fonctions m'intéresseraient?
 - ❑ Quelles capacités et compétences cela requiert?