

## I – Pour préparer l'entretien professionnel .

La réussite de l'entretien professionnel dépend de la réflexion engagée en amont par chacun des acteurs. Par conséquent, l'agent évalué doit préparer de son côté l'entretien professionnel.

### Questions-repères à se poser :

- quels sont les faits ayant marqué l'année écoulée ?
- quelles ont été mes réussites ?
- quelles sont les **principales difficultés rencontrées** ?
- quelles sont vos attentes vis-à-vis de votre responsable ?
- quelle est ma contribution au fonctionnement du service ?
- où en suis-je dans la réalisation de mes objectifs ? à quels résultats concrets suis-je parvenu ?
- **quels sont mes points forts** ? Comment les renforcer ?
- quels sont mes points faibles ? comment les réduire ?
- point sur **les dernières formations suivies** :
  - quelle en est la valeur ajoutée ?
  - quelles seraient, le cas échéant, les formations complémentaires à envisager ?

### Evolution professionnelle:

- quels sont mes **souhaits d'évolution** pour les années à venir ?
- au sein de mon service ? dans un autre service ?
- sur quel type de poste ?
- quelles sont mes motivations ?
- quelles sont mes **propositions** pour améliorer la qualité du service ?

## II – Pour mener l'entretien professionnel .

### Les attitudes à privilégier :

- adopter une attitude constructive : l'entretien est profitable si l'évalué s'engage, il n'est pas fructueux si l'agent est dans l'opposition, la contestation, le refus d'échange
- s'appuyer sur des faits : la production de faits donne de la crédibilité à l'analyse et lui confère une dimension non contestable

### Les erreurs et écueils à éviter :

- être crispé, sur la défensive avant le début de l'entretien
- ne rien avoir préparé
- refuser d'entendre la moindre critique
- rester silencieux
- se comparer aux autres

### Quelques conseils :

- prenez l'entretien au sérieux : l'évaluation est importante pour vous, ET pour les services de la collectivité (=qualité du service rendu aux usagers, image de la collectivité), l'entretien apporte un progrès si vous collaborez vraiment
- écoutez votre responsable : vous avez besoin de savoir ce qu'il pense de votre activité et ce qu'il attend de vous
- écoutez activement et **exprimez** : participez à votre entretien, poser des questions, faites vous préciser ce que vous n'avez pas compris, apporter vos propositions, exprimer vos remarques
- exprimez vous positivement : ne vous formalisez pas des points à améliorer soulignés par votre supérieur hiérarchique, mais chercher avec lui les moyens d'y remédier et de progresser
- acceptez que vos perceptions de la réalité diffèrent de celles de votre supérieur hiérarchique, mais essayer d'en comprendre les raisons

1) A l'aide de votre fiche d'entretien professionnel annuel, relevez-vos points forts et vos points faibles :

Points forts	Points faibles

2) Formations : en avez-vous suivi au cours de la dernière ou des trois dernières années ? ont-elles répondu à votre besoin ? pouvez-vous les mettre en pratique dans votre quotidien ? quelle formation vous serait utile ?

3) Quel est le temps fort de l'année écoulée ?

4) Par qui ou par quoi, avez-vous, particulièrement été motivé cette année ?

5) A quelle difficulté importante avez-vous dû faire face ?

6) Qu'attendez-vous de votre responsable ?

7) Carrière : avez-vous des projets ? lesquels ?