



»» A l'attention de l'ensemble du personnel

## PREPARER ET PARTICIPER ACTIVEMENT A SON ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Afin de préparer au mieux les entretiens, vous disposerez de **documents préparatoires** au moins 8 jours avant la date retenue.
- L'entretien professionnel vous permettra de prendre du recul, d'indiquer ce qui va bien ou moins bien dans votre poste de travail, d'évaluer le travail réalisé durant la période écoulée, de faire le point sur vos besoins de formation.

***Pour ne rien oublier et faciliter les échanges avec l'évaluateur lors de l'entretien, il est essentiel de prendre du temps pour le préparer et :***

- **Faire le point sur la période écoulée depuis le dernier entretien** (identifier les faits marquants).
- **S'autoévaluer sur l'atteinte des objectifs** fixés lors du dernier entretien : atteint, partiellement atteint, non atteint, plus d'actualité, en listant les actions menées et les résultats obtenus (amélioration, indicateurs, données chiffrées...).
- Proposer un ou plusieurs **objectif(s) pour la période à venir** (à valider avec l'évaluateur lors de l'entretien).
- **S'autoévaluer** sur ses compétences, connaissances professionnelles et techniques (savoirs, savoir-faire), sa manière de servir, ses qualités relationnelles (savoir-être) et éventuellement sur sa capacité d'expertise et, le cas échéant, la capacité d'encadrement ou à exercer des fonctions d'un niveau supérieur. Identifier vos atouts, vos réussites et les axes d'amélioration.
- **Se projeter dans l'avenir** à court, moyen ou long terme en identifiant **vos souhaits d'évolution professionnelle** (changement de poste, évolution vers un autre métier, devenir « référent » dans un domaine...).
- Envisager les **actions de développement** à mettre en place pour **réaliser son projet professionnel** (se perfectionner, découvrir un autre service, identifier d'éventuels besoins en formation...).