

Annexe 4

Circulaire n°2023-

Titre : Les questions clés pour l'agent bénéficiaire de l'entretien professionnel

La fiche de poste est un outil précieux de préparation de l'entretien professionnel. C'est un inventaire qui aide à répondre aux différentes interrogations.

Voici par ailleurs, une liste de questions possibles pour préparer son entretien :

- Les activités auxquelles j'attache le plus d'importance ?
- Ce qui me demande le plus d'attention et d'efforts ?
- Pourquoi ?

- Celles qui m'intéressent le plus ?
- Celles qui m'intéressent le moins ?
- Pourquoi ?

- Celles où je réussis le mieux, où je réussis le moins bien ?
- Pourquoi ?
- Les domaines pour lesquels j'ai besoin de plus de directives, d'expériences, d'informations ou de formations ?

- Par rapport aux missions, activités de mon poste et par rapport aux objectifs fixés, quels sont les points que j'estime satisfaisants ?
- Moins satisfaisants ?
- Pourquoi ?

- Quelles évolutions pour mon poste ?
- Les activités que j'aimerais effectuer ?
- Celles que j'aimerais ne plus effectuer ou différemment ?

- Les objectifs professionnels que je souhaite proposer à mon responsable, et les moyens dont j'ai besoin pour réussir ?

- Les projets professionnels à court et moyen termes et les capacités et compétences que cela requiert et que je devrai valider ?

- Les formations que je voudrais suivre en lien avec ma fonction ?

Annexe 5

Circulaire n°2022-

Titre : Les critères d'appréciation de la valeur professionnelle des agents

Remarque méthodologique : dans chacune des trois rubriques obligatoires tout comme dans la quatrième rubrique facultative, les critères énumérés doivent prendre en compte la spécificité du métier de l'agent et les exigences du poste qu'il occupe. De ce fait, certains critères apparaîtront non pertinents et ne seront pas retenus, de même que certains critères peuvent être pris en compte avec plus ou moins d'importance ou d'intensité.

Les compétences professionnelles et la technicité :

- Maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activité ;
- Implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former ;
- Connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer ;
- Capacité à appréhender les enjeux des dossiers et des affaires traitées ;
- Capacité d'anticipation et d'innovation ;
- Capacité d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes ;
- Qualités d'expression écrite ;
- Qualités d'expression orale.

La contribution à l'activité du service :

- Sens du service public et conscience professionnelle ;
- Capacité à respecter l'organisation collective du travail ;
- Rigueur et efficacité (fiabilité et qualité du travail effectué, respect des délais, des normes et des procédures, sens de l'organisation, sens de la méthode, attention portée à la qualité du service rendu) ;
- Aptitude à exercer des responsabilités particulières ou à faire face aux sujétions spécifiques du poste occupé ;
- Capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte ;
- Dynamisme et capacité à réagir ;
- Sens des responsabilités ;
- Capacité de travail ;
- Capacité à s'investir dans des projets ;
- Contribution au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Les capacités professionnelles et relationnelles :

- Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions ;
- Capacité d'adaptation ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi.