

Quelques conseils pratiques

Des conseils de préparation des entretiens professionnels pour :

- Se poser **les bonnes questions** avant l'entretien et adopter un **comportement propice** à l'échange
- Avoir les bonnes réactions si vous devez **refuser une demande** de l'agent

N.B : Votre ... (supérieur hiérarchique, DRH, Secrétaire de Mairie) peut vous accompagner **durant la préparation de l'entretien**, mais pas dans sa conduite : il n'y a qu'un seul évaluateur au moment de l'entretien.

LA DEFINITION DES OBJECTIFS

Comment définir des objectifs opérationnels ?

SMART

SPÉCIFIQUE

- Adapté aux spécificités du poste individualisé
- Exprimé de la façon la plus claire possible
- Avec des verbes d'action

MESURABLE

- Définition d'indicateurs (qualitatifs et quantitatifs) permettant de mesurer l'objectif

ATTAINABLE

- La cible ne doit pas être trop simple à atteindre
- L'objectif ne doit pas être irréaliste

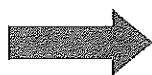
Attention au risque de démotivation

ACTUEL

- En adéquation avec les moyens de la collectivité (humains, financiers, organisationnels ...)

TEMPORALISÉ

- Fixé dans le temps (début/fin)
- Points d'étapes tout au long du déroulement



- **Efficacité et pertinence**

- **Conditions déterminantes** quant au succès des objectifs définis en entretien professionnel

"Etre plus réactif"

Améliorer les procédures de paiement des factures pour aboutir, dans l'année, à un délai de XX jours – Secrétaire de Mairie

"Continuer ainsi"

- Diminuer de XX minutes le temps d'attente au guichet sur la première période de l'année N - Agent d'accueil

"Faire preuve d'initiatives"

- Proposer X thèmes/an pour pouvoir animer les interventions dans les collèges/lycées de la commune et leur proposer des informations utiles et variées – Policier municipal
- Proposer au moins X menus à thème (X/trimestre) variés et équilibrés sur l'année en cours, en respectant la période de l'année - Cuisinier
- Proposer au moins X activités, par période et thématique, variées et adaptées à l'âge du public sous forme d'un planning trimestriel – Animateur de Loisir

"Améliorer la performance du service/des équipes"

- Assurer le rangement du matériel après utilisation pour permettre la continuité du service entre les différentes équipes de travail – Agent polyvalent
- Proposer des outils (cahier, affichage) afin d'établir du lien entre les équipes du matin et de l'après-midi pour pouvoir améliorer la communication et l'information des parents des événements de la journée – Agent de crèche
- Proposer des procédures permettant de réduire d'un quart le traitement des dossiers de renouvellement des cartes d'identité – Agent en charge de l'état civil

"Etre plus impliqué dans le/s projet/s et/ou le service"

- Proposer des éléments pour établir, en collaboration avec l'équipe, une charte du métier d'ici la fin de l'année N afin d'améliorer la cohésion de l'équipe et les relations avec les familles des personnes aidées – Aide à domicile
- Participer au moins à X projet collaboratif sur l'année N (Ville fleurie, O phyto, projet de développement durable...) – Agent des espaces verts
- Se tenir informé et proposer X activités sur l'année autour du projet pédagogique établi par l'établissement scolaire – ATSEM

Des objectifs plus "SMART"