

## Fiche pratique “Manager”

L’entretien professionnel est obligatoire, annuel et conduit par le supérieur hiérarchique direct. Vous aurez donc à le mettre en oeuvre quelle que soit votre charge de travail, comme vous y serez soumis avec votre propre supérieur hiérarchique.

Le manager (N+1) est responsable de :

- la validation des listes des agents à évaluer
- la planification des entretiens
- la rédaction et signature du CREP (compte-rendu d’entretien professionnel)

Points importants pour la préparation de l’entretien :

Avant les entretiens annuels, il peut être utile de faire un réunion préparatoire avec l’ensemble des agents afin de leur en présenter les principes, le dispositif et les documents correspondants. Ils doivent avoir l’information nécessaire et être en possession de tous les documents utiles.

**1/ Fiche de poste** : l’entretien peut être l’occasion de réviser la “Fiche de poste” de l’agent.  
→ **N’hésitez pas à la consulter et l’envoyer en amont. Si des modifications sont apportées, elle devra être signée par le chef de service et l’agent.**

**2/ Objectifs** : lors de l’entretien vous ferez le bilan des objectifs fixés l’année précédente et fixerez les objectifs pour l’année à venir. Il est important d’anticiper ces deux actions.  
→ **Evaluez le niveau et la réussite des objectifs précédemment fixés**  
→ **Fixez des objectifs pour l’année qui doivent être réalistes**

**3/ Formation** : l’entretien professionnel fait le bilan des formations effectuées par l’agent au cours de l’année. Les nouveaux besoins exprimés seront recensés dans le plan de formation établi par le service chaque année pour l’année suivante.  
→ **Le [catalogue des formations DGAC](#) est disponible sur Bravo Victor**  
**[Accueil](#) / [Carrière](#) / [Formations](#) / Catalogues de formation (identification BV requise)**  
→ **Rapprochez-vous de votre coordonnateur formation si besoin en formations techniques**

**4/ Avancement** : l’entretien professionnel constitue une bonne occasion de discuter des possibilités d’avancement de l’agent, par exemple pour le passage au grade supérieur (partie “perspectives d’évolution”). N’oubliez pas que le CREP peut être consulté à l’occasion des CAP d’avancement ou de mobilité pour déterminer le ou la candidate à retenir. Il est donc nécessaire de le remplir soigneusement.  
→ **Profitez de ce moment pour identifier les potentiels et la capacité de l’agent à exercer des fonctions supérieures**

**5/ Mobilité** : c'est l'occasion de faire le point avec vos agents sur leurs souhaits de mobilité. Encouragez les à en discuter avec vous car en matière de mobilité, il est préférable de pouvoir anticiper sur des ouvertures de poste si besoin.

→ **La mobilité est une réalité car c'est un droit pour les agents publics. Le manager doit donc gérer la mobilité de ses collaborateurs, il peut les anticiper et les préparer. Il ne faut pas le prendre personnellement et ne pas hésiter à aborder ce sujet avec vos agents.**

Pour la préparation des entretiens que vous presentez délicats, consultez notre fiche conseil "entretiens difficiles".

### **Formations managers**

Dans le [catalogue de formation](#) DGAC (identification sur BV requise), 2 formations traitent des entretiens annuels dans le parcours manager :

- Formation "réussir ses entretiens annuels", 2 jours sur Paris, en janvier.  
Inscriptions en décembre
- Formation "manager au quotidien", 2 jours sur Paris, en mars.  
Inscriptions en janvier.

N'hésitez pas à vous inscrire l'année prochaine :)