

FICHE OUTIL – DELEGATION RESPONSABILISANTE



A QUOI SERT CET OUTIL POUR UN.E MANAGER ?

La délégation responsabilisante consiste à confier une mission ou une décision en donnant à la personne à la fois la responsabilité et la confiance nécessaires pour la mener à bien.

Elle permet :

- ✓ De **développer les compétences et l'autonomie** des collaborateurs.
- ✓ De **libérer du temps au manager** pour se concentrer sur ses priorités stratégiques.
- ✓ De **renforcer l'engagement** et la motivation, car chacun se sent reconnu et valorisé.
- ✓ De **responsabiliser l'équipe** en favorisant la prise d'initiative et la recherche de solutions.
- ✓ De préparer la relève et de **sécuriser la continuité** du service.



CE QUE JE DOIS COMPRENDRE ?

Une délégation responsabilisante ne se limite pas à “donner une tâche”. Elle suppose :

- **Communication claire et cadre de référence** : expliciter le contexte, les règles et les marges de manœuvre.
- **Objectif SMART** : spécifique, mesurable, atteignable, réaliste, temporellement défini.
- **Indicateurs et suivi** : définir comment mesurer l'avancement et convenir d'un rythme de points d'étape.
- **Importance du “Pour Quoi”** : expliquer le sens de la mission et son impact sur l'équipe ou l'organisation.
- **Confiance réciproque** : le manager accepte que les choses soient faites différemment de sa propre méthode.
- **Droit à l'erreur** : apprendre fait partie du processus ; ce qui compte, c'est le suivi et l'amélioration.
- ⚠ Une délégation sans cadre ni suivi peut mener à de la confusion, du désengagement ou de la surcharge pour le collaborateur.

COMMENT M'Y PRENDRE ?

Étapes clés

1. **Choisir la mission à déléguer** : éviter les tâches stratégiques non déléguables, privilégier celles qui développent la compétence.
2. **Identifier la bonne personne** : selon son niveau d'expérience, sa motivation, ses objectifs de développement.
3. **Clarifier l'objectif et le sens** : préciser le résultat attendu, les délais, les critères de réussite.
4. **Donner le cadre et les ressources** : droits, responsabilités, moyens disponibles, marges de décision.
5. **Accompagner par un suivi adapté** : fixer des points de contrôle, donner du feedback constructif.
6. **Valoriser et reconnaître** : souligner la progression, célébrer la réussite, tirer des leçons des erreurs.



FICHE OUTIL – DELEGATION RESPONSABILISANTE

COMMENT M'Y PRENDRE?

Bonnes pratiques

- Vérifier la compréhension en demandant à la personne de reformuler.
- Adapter le niveau de suivi selon le degré d'autonomie.
- Découper les grands projets en plusieurs petits objectifs SMART et créer des étapes.
- Donner un feedback régulier : ce qui va bien, ce qui peut être amélioré.
- Rester disponible en cas de difficulté, sans reprendre la tâche.



POINTS D'ATTENTION

- **Fausse délégation** : confier une tâche mais reprendre la main sur toutes les décisions.
- **Équité** : éviter de déléguer toujours aux mêmes, créer des opportunités pour tous.
- **Suivi insuffisant** : absence d'indicateurs ou de feedback → risque de dérive.
- **Cadre flou** : objectifs vagues, priorités non hiérarchisées, règles implicites non dites.
- **Sens oublié** : sans "pour quoi", engagement et motivation chutent.
- **Droit à l'erreur mal pensé** : tolérer l'apprentissage, mais baliser les zones critiques (sécurité, conformité, image du service public).
- **Style managérial inadapté** : sur-contrôle d'un profil autonome ou abandon total avec un profil débutant → s'appuyer sur la fiche Leadership situationnel.



EN PRATIQUE

Ce que je peux faire dès demain

- ✓ Commencer petit : choisir une tâche simple, non critique, mais qui apporte de la valeur à la personne (ex: préparation d'un point de réunion, mise à jour d'un tableau de suivi)
- ✓ Sélectionner quelqu'un de volontaire ou intéressé à se développer.
- ✓ Clarifier en 5 minutes : le **quoi** (objectif), le **pourquoi** (sens), le **quand** (échéance), puis vérifier la compréhension.
- ✓ Fixer une courte réunion intermédiaire pour échanger sur l'avancement.
- ✓ Valoriser l'effort : reconnaître la prise en main, même si tout n'est pas parfait.

 L'essentiel est de tester la démarche et d'ajuster ensuite.



POUR ALLER PLUS LOIN...

Cette fiche est liée à

- 📄 Leadership situationnel
- 📄 Feedback constructif
- 📄 Assertivité de management

Concept : Outil DESC pour donner un feedback constructif en cours de mission

Ressource : Votre fiche profil MBTI

