



CHARTRE

**Les bonnes pratiques
du manager**

université de Franche-Comté



Dans un environnement de plus en plus complexe et en permanente évolution, avec des institutions en mutation et des modes d'intervention et d'administration publiques repensés, les managers ont un rôle prépondérant dans la déclinaison stratégique des politiques publiques. Ils se doivent de donner du sens aux décisions politiques et à l'action de l'administration, de répondre aux exigences conjoncturelles et organisationnelles, d'être acteur et facteur de bien-être et de mieux être au travail tout en permettant l'intégration du changement et en garantissant les performances individuelles et collectives.

L'ufc a ainsi initié une démarche de formalisation de son action managériale en produisant une charte des bonnes pratiques du manager, qui repose sur des valeurs portées par l'institution et s'inscrit dans le projet plus global d'une charte du temps. Cette charte vise à formaliser et rappeler les principes et engagements qui lient les managers et les collaborateurs au sein de leur action commune de service public.



1. RESPONSABILITÉ DU MANAGER : PILOTER

- S'approprier le projet d'établissement et de services et instaurer une vision commune
- Fixer des objectifs clairs et compréhensibles, individuels et collectifs aux collaborateurs, leur donner les moyens de les réaliser, les accompagner et évaluer ces objectifs.
- Mettre en cohérence les objectifs de son équipe avec le projet stratégique de l'établissement. Définir des indicateurs de suivi de l'activité.
- Superviser des projets communs, fédérer l'équipe.
- Définir des règles de fonctionnement communes et garantir leur application.
- Identifier et fixer les priorités, les urgences et le périmètre de travail.
- Évaluer le travail des collaborateurs avec objectivité.
- Favoriser le travail en transversalité et en mode projet, la collaboration, l'entraide et la cohésion entre les services.
- Prendre les décisions nécessaires au bon fonctionnement du service.
- Appliquer les directives de l'uFC.
- Gérer les conflits.
- Respecter ses engagements.



2. RELATION MANAGÉRIALE : ORGANISER ET COMMUNIQUER

- Favoriser un environnement propice et serein au fonctionnement du service et de l'équipe en tenant compte des contraintes.
- Répartir les missions en fonction des compétences de ses collaborateurs.
- Garantir un contexte de travail organisé et cohérent, et harmoniser les pratiques de travail et les procédures au sein du service.
- Développer un environnement de communication au sein du service.
- Partager des informations avec ses collaborateurs et les diffuser
- Mettre en place des outils collaboratifs, veiller au développement des compétences et à la maîtrise des outils.
- Faire confiance et déléguer en fonction des collaborateurs dans un cadre défini.
- Référencer.



3. COMPORTEMENT DU MANAGER : MOTIVER ET ACCOMPAGNER

- Par l'attitude exemplaire du manager, agir sur l'environnement professionnel dans un objectif constructif, veiller au respect des engagements et aux bonnes conditions de travail.
- Responsabiliser ses agents et favoriser l'autonomie, reconnaître le droit à l'erreur.
- Arbitrer et prendre des décisions, assumer ses prises de position et faire preuve de transparence sur les décisions prises.
- Se rendre disponible pour échanger avec ses agents, être vigilant aux signaux d'alerte.
- Assurer l'intégration des nouveaux personnels dans l'équipe.
- S'auto-évaluer : analyser régulièrement ses pratiques.
- Veiller au respect mutuel dans le service : langage approprié, droit à l'écoute, devoirs des agents...



4. LES OUTILS DU MANAGER

La fiche de poste :

- Déterminer le rôle et les responsabilités de chacun, la mission et les activités de chaque agent, fixer le positionnement de l'agent dans la structure et dans l'équipe, déterminer les compétences et qualités requises, et donner les contraintes pour tenir le poste.

L'entretien professionnel annuel :

- Fixer les objectifs annuels, évaluer les objectifs de l'année écoulée, identifier des leviers d'action, proposer des évolutions, échanger de manière constructive sur les comportements et attitudes.

La réunion de service :

- Réunir régulièrement l'équipe, donner le même niveau d'information à chaque collaborateur, favoriser la prise de paroles des collaborateurs et les échanges constructifs, permettre de faire le point sur les dossiers en cours et le fonctionnement du service, donner les éléments globaux de contexte.

Les formations :

- Proposer des formations en lien avec l'entretien professionnel et les besoins du service pour une adaptation au poste de travail, favoriser l'évolution des agents, préparer une évolution de carrière ou une mobilité

Les outils de l'uFC :

- Faire connaître et s'appuyer sur : organigrammes, annuaire, chartes, notes de service, services supports ...

LIENS VERS

Site direction interministérielle de la transformation publique :

[Recueil des bonnes pratiques pour les managers](#)

[Référentiels «réinventer son management»](#)

Portail de la fonction publique

[La boussole du manager, manager par les valeurs](#)

[Guide de l'encadrant dans la fonction publique](#)

