

CHARTRE DU PERSONNEL ENCADRANT

~ Pour une gestion d'équipe engagée ~

- SOMMAIRE -



NOTRE CHARTE – DÉFINITION ET OBJECTIFS



ENCADRER C'EST :

1. ACCUEILLIR
2. DONNER LE CAP / ACCOMPAGNER
3. COMMUNIQUER
4. S'ADAPTER
5. DÉVELOPPER DE SON ATTITUDE MANAGÉRIALE
6. FAIRE PREUVE DE COURAGE / ÊTRE RESPONSABLE



NOS VALEURS



NOS OUTILS

NOTRE CHARTE

-



DÉFINITION ET OBJECTIFS

Acte d'engagement – Principes de direction – Méthodologie – Support

DÉFINITION ET OBJECTIFS

« Pour une gestion d'équipe engagée »



• DÉFINITION

LA CHARTE DU PERSONNEL ENCADRANT :

- est un document cadre de référence.
- est le fruit d'une réflexion et d'un travail commun entre tous les agents encadrants et responsables de services de la collectivité.
- repose sur la base de nos valeurs, de nos principes et de nos ambitions.
- est signée par l'ensemble du personnel encadrant de la commune, ce qui engage chacun à tout mettre en œuvre pour l'appliquer et la respecter.

Ce document est soumis à la validation du comité social territorial et du conseil municipal de la commune.

• OBJECTIFS

- Faire valoir nos valeurs, nos principes et nos outils.
- Permettre à chacun des encadrants d'appliquer une gestion d'équipe positive, structurée, communicante et organisée.
- Permettre à chaque agent d'exercer ses missions de service public dans un climat professionnel serein, bienveillant et respectueux de chacun.



ENCADRER C'EST...

1. Accueillir
2. Donner le cap / accompagner
3. Communiquer
4. S'adapter
5. Développer de son attitude managériale
6. Faire preuve de courage / être responsable

1. ACCUEILLIR

- « *Bonjour et bienvenue parmi nous !* »
- « *Comment s'est passée ta première journée ?* »
- « ... »

ACCUEILLIR



Accueillir un NOUVEAU COLLÈGUE

- Le présenter à ses nouveaux collègues / partenaires.
- Préparer à l'avance ses outils de travail.
(tenue de travail, téléphone, ordinateur, cartes de visites...)
- Lui proposer de relire sa fiche de poste, de poser des questions et le temps de s'intégrer.
- Faire le bilan de la première journée, puis de la première semaine.



Accueillir son équipe / son agent AU QUOTIDIEN

- Avoir le souci que chacun se sente bien, avoir une écoute active.
- Discuter du programme de la journée / de la semaine afin de s'assurer que chacun a compris ses missions et est partie prenante.
- Avoir une attitude sécurisante pour son équipe.
- Veiller à dégager régulièrement des temps de convivialité informels.

2. DONNER LE CAP ACCOMPAGNER

- « *As-tu regardé le catalogue des formations en lien avec ton poste ?* »
- « *Oui, d'ailleurs une formation m'intéresse* »
- « *Super, je vais proposer de t'y inscrire* »
- « ... »

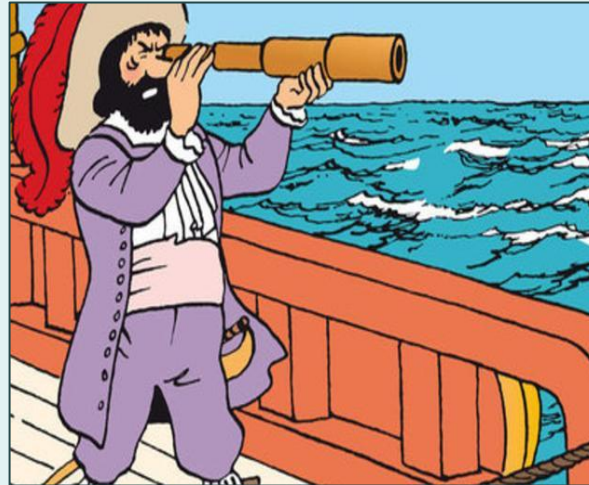
DONNER LE CAP / ACCOMPAGNER

Il n'est pas de
vent favorable pour celui
qui ne sait où il va.

Sénèque

TRANSMETTRE LES RÈGLES ET LES OBJECTIFS

- Connaissance et mise en application des règles et procédures internes.
- Insister sur la ponctualité et l'efficacité attendue sur le poste.



DONNER LE CAP

- Faire adhérer son équipe aux projets de service et les décliner en action.
- Donner les informations utiles à l'agent pour la réalisation de son travail.
- Répondre aux questions.
- Planifier le travail de manière équitable et réalisable.



ACCOMPAGNER

- Proposer des formations.
- Valoriser chaque agent individuellement et collectivement.
- Reconnaître le travail accompli.
- Être disponible / à l'écoute.
- Être équitable et considérer chaque agent de manière adaptée.
- S'assurer de la sécurité de son agent / de son équipe.

3. S'ADAPTER

*« Tout le monde est un génie.
Mais si vous jugez un poisson sur sa capacité à grimper dans un arbre, il passera sa vie entière à
croire qu'il est stupide ».*

- Albert Einstein -

S'ADAPTER

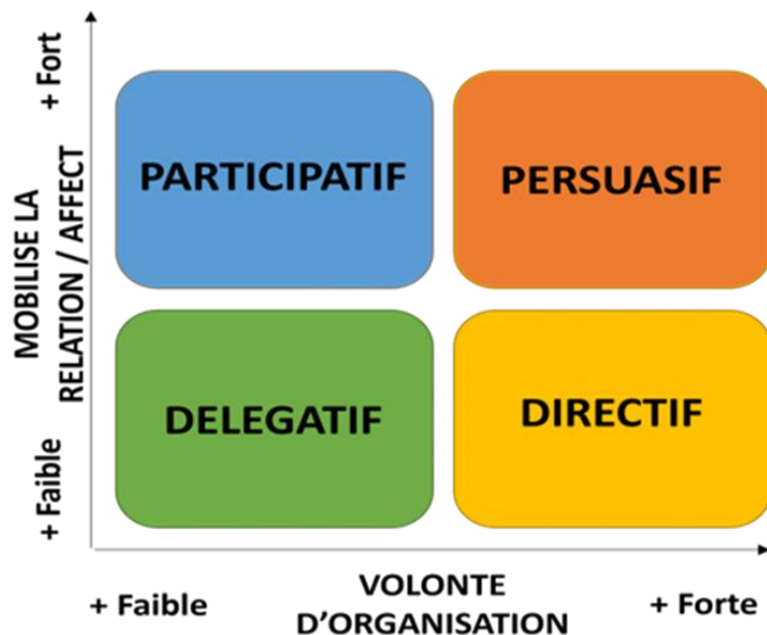


S'ADAPTER AUX APTITUDES DE L'AGENT

- Apprendre à connaître ses agents.
- Valoriser leurs points forts.
- Les accompagner sur leurs compétences à développer.
- Tenir compte des besoins spécifiques, faire preuve d'inclusion.

ADAPTER SON STYLE

- En fonction : des agents, de l'équipe, du projet, des objectifs à atteindre...
- Adapter son style de management tout en restant garant des valeurs de la présente charte.



4. FAIRE PREUVE DE COURAGE ÊTRE RESPONSABLE

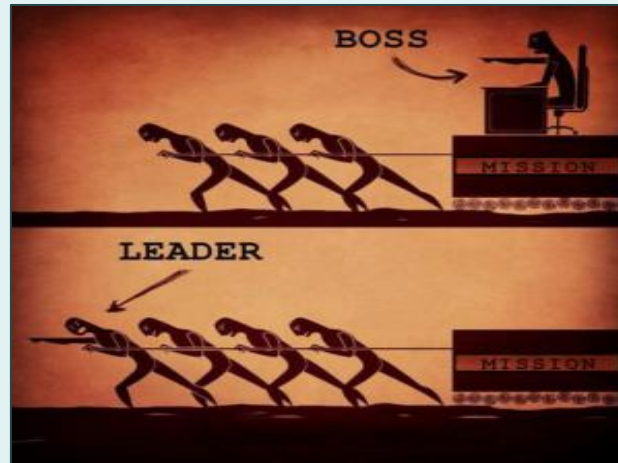
- « *J'ai besoin de te recevoir pour parler de ton attitude d'aujourd'hui, elle n'est pas acceptable... »*
- « *Penses-tu avoir donné le meilleur de toi-même cette année ? Pour ma part, j'estime que tu peux progresser dans ton investissement »*

FAIRE PREUVE DE COURAGE / ÊTRE RESPONSABLE



FAIRE PREUVE DE COURAGE

- Savoir dire à un agent que son attitude / son travail ne convient pas et lui expliquer pourquoi.
- Ne pas écarter les problèmes de gestion d'équipe, les traiter au quotidien.
- Prendre en compte les questions des agents et s'engager à y répondre.
- Savoir prendre une décision et l'assumer.



MONTRER L'EXEMPLE

- Adopter une attitude responsable et exemplaire.
- Être positif et dynamique.
- Ne pas hésiter à faire avec son équipe / son agent, lui montrer comment vous aimeriez qu'il fasse.
- Porter ses EPI.
- Être ponctuel.



EVALUER LE TRAVAIL

- Identifier les réussites et les échecs.
- Comprendre où l'agent manque de savoir être et/ou de compétences.
- Identifier les pistes d'amélioration.
- Définir des priorités de travail.

5. COMMUNIQUER

- « J'ai remarqué que tu te renfermes en ce moment, que se passe-t-il ? »
- « Après avoir fait le bilan de la semaine, je tenais à vous féliciter pour la qualité de votre travail »

COMMUNIQUER



COMMUNIQUER

- Respecter ses engagements.
- Savoir mettre des mots sur des situations difficile ou conflictuelle qui perturbent le bon déroulement du service.
- Donner envie de réussir et accompagner.
- Transmettre du respect dans l'équipe.



CHOISIR LES BONS MOTS

- Choisir les mots à employer « parole posée, parole actée ».
- Donner du sens au travers des mots.
- Les mots servent à valoriser, à informer, à transmettre, à corriger, à préciser, à reconforter, à passer des consignes, jamais à blesser.



UNE ATTITUDE OUVERTE

- Valoriser les compétences de son agent par les mots et l'attitude.
- Avoir une attitude communicante qui permet de créer du lien.
- Rester disponible et guider l'agent afin qu'il trouve une solution par lui-même.

6. DÉVELOPPER SON ATTITUDE MANAGÉRIALE

- *Se former à l'encadrement d'équipe*
- *Travailler la confiance en soi*
- *Savoir organiser une réunion et l'animer*

DÉVELOPPER SON ATTITUDE MANAGÉRIALE



SE FORMER À L'ENCADREMENT D'ÉQUIPE

- Ne pas imposer mais coconstruire, positiver pour construire différemment.
- Déléguer et contrôler le résultat.
- Savoir écouter et comprendre.
- Donner de la liberté dans le cadre.
- Respecter l'équilibre vie professionnelle – vie privée des agents.

La **CONFIANCE EN SOI**
est un état d'esprit
qui se cultive

@angeliqueillustratrice



TRAVAILLER LA CONFIANCE EN SOI

- Se respecter pour mieux respecter les autres.
- Cultiver l'esprit d'équipe grâce à une image positive de soi.
- Savoir dire « je ne sais pas, je vais me renseigner, je reviens vers toi ».
- Faire preuve d'honnêteté envers soi et envers son équipe.



SAVOIR ORGANISER UNE RÉUNION ET L'ANIMER

- Préparer la réunion en amont, faire un ordre du jour.
- Savoir prendre la parole en public.
- Adopter une attitude dynamique qui donne envie de travailler ensemble.
- S'assurer que le contenu de réunion soit compris par les agents pour l'exercice de leurs missions.



NOS VALEURS

NOS VALEURS COMMUNES EN TANT QUE :

AGENTS D'ORNEX

- EGALITÉ DE TRAITEMENT
- EXEMPLARITÉ
- PROFESSIONNALISME
- PROBITÉ
- CONSIDÉRATION
- OUVERTURE
- POLITESSE
- SERVIABILITÉ

COLLÈGUES

- LOYAUTÉ
- BIENVEILLANCE
- SOLIDARITÉ
- CONFIANCE
- ÉQUITÉ
- RESPECT
- COMMUNICATION

ENCADRANTS

- ADAPTABILITÉ / FLEXIBILITÉ
- INCLUSION
- ACCOMPAGNEMENT
- TRANSMISSION
- JUSTESSE
- ÉGALITÉ / ÉQUITÉ
- EXEMPLARITÉ
- VALORISATION
- BIENVEILLANCE
- HONNÊTETÉ
- ÉCOUTE





NOS OUTILS

NOS OUTILS À DISPOSITION :

LES OUTILS DU QUOTIDIEN

- Organiser des réunions de service
- Établir des comptes-rendus et les diffuser
- Mettre en place un tableau de bord de suivi de la mise en œuvre des objectifs
- Instaurer des bilans à mi-parcours individuels et collectifs

LES OUTILS STRUCTURELS

- Le livret d'accueil
- La fiche de poste
- Le plan de formation (*volet pédagogique et règlement*)
- Le document unique
- L'entretien annuel
- Le règlement intérieur de la collectivité
- La charte du personnel encadrant
- Les notes de service





NOM Prénom :
Fonction :



CHARTE DU PERSONNEL ENCADRANT

~ Pour une gestion d'équipe engagée ~

J'ai pris connaissance de la présente charte.
Je m'engage à respecter ses objectifs et ses valeurs.

Signature