

La carte de vœux, outil de management

Dirigeant de l'agence Territoires publics, Frédéric Duval pilote le concours « Meilleurs vœux des territoires ». Il a publié, en septembre, en collaboration avec Marc Sagot, « Réussir ses vœux » (*).



Frédéric Duval, directeur de l'agence Territoires publics, pilote le concours « Meilleurs vœux des territoires ».

Les cartes de vœux adressées au personnel se développent-elles ?

Oui, le maire les adresse aux agents qui sont sur le terrain, avec un message personnalisé, et souvent jointes au bulletin de salaire. Le DGS peut également envoyer ses vœux en utilisant la carte de l'institution, accompagnée d'un bristol différent. Selon la collectivité, et l'importance attachée à la communication, des cartes sont spécialement créées pour une diffusion interne.

A quelles règles doivent-elles obéir ?

Envoyer une carte, c'est inscrire la relation dans la durée, permettre au destinataire de s'imprégner du message, d'afficher son soutien au pro-

jet de la collectivité et son attachement à cette dernière. Il s'agit d'un attribut du management et, dès lors, ne pas en envoyer peut être perçu comme du mépris.

Un élu ou le directeur général des services peuvent-ils faire plus ?

Oui, les vœux, c'est une carte, mais aussi un mot personnalisé, car l'écri-

ture valorise particulièrement celui qui la lit. Pour les aspects pratiques, lorsque l'on envoie des cartes en très grand nombre, on n'échappe pas à la machine à signer. Mais lorsque les quantités sont réduites, la signature manuscrite, voire la phrase personnelle, n'a pas de prix.

Est-ce l'occasion de faire passer un message managérial ?

Non. A priori, il n'est pas recommandé de mélanger les genres. On ne peut s'abriter derrière la carte de vœux pour dire autre chose – ni en positif ni en négatif. La neutralité est ici bienvenue. Les vœux sont un message convivial dont la vocation est transversale et généraliste, mais qui ne doit pas tomber dans l'organisationnel ou le politique.

Propos recueillis par Bruno Leprat

(* Dossier d'experts n°545, septembre 2007, éditions de « La Lettre du cadre territorial ». Site internet du concours : www.voeuxdesterritoires.com

STAGE Maîtriser l'interview.

L'Enact de Dunkerque organise un stage consacré à la « maîtrise de l'interview ». Cette formation, ouverte à tous les cadres ayant à porter des propos devant les médias, insistera sur la préparation de la rencontre, la compréhension des attentes du journaliste et l'attention à porter aux questions de ce dernier, afin de valoriser, parfois défendre, ses informations.

« Maîtriser les techniques d'interview », à Dunkerque, le 9 janvier 2008. Renseignements : Stéphanie Gross, tél. : 03.28.51.32.26.

À LIRE

ORGANISATION Interdire

les emails le vendredi.

Coup de projecteur du journal « La Tribune » sur une organisation qui bannit les courriers électroniques le vendredi. En effet, celle-ci a constaté que les salariés avaient, « le week-end arrivant, la tentation de se décharger de leurs responsabilités par mail ».

« Freiner l'épidémie d'e-mails », du 4 décembre 2007, latribune.fr

DISTINCTION. Ressources

humaines. La revue

« Personnel », émanation de l'Association nationale des DRH, a décerné un prix à Gilles Verrier, consultant, pour son ouvrage intitulé « Réinventer les RH », qui décrit l'importance de la fonction RH pour instaurer de meilleurs rapports entre salariés. L'auteur évoque le « désengagement » des individus, en raison de rapports trop hiérarchisés et du manque d'autonomie. « Nier ces problèmes ou les attribuer à des causes extérieures interdit d'améliorer l'organisation », précise-t-il.

« Réinventer les RH », de Gilles Verrier, éditions Dunod, 2007.

QUE FAIRE QUAND ...

« Un de mes collaborateurs me sollicite trop souvent »

Comment favoriser son autonomie ?

LA RÉPONSE DE

Yannis Wendling, consultant pour les collectivités locales chez IDRH

« Réfléchissez à ce qui motive votre collaborateur, quelle nouvelle tâche peut le valoriser. Cette approche préalable vous aidera à déterminer sur quel axe de travail lui conférer plus d'autonomie. Par exemple, s'il aime le travail en équipe ou le relationnel, responsabilisez-le sur l'échange avec d'autres services. Profitez de l'entretien annuel d'évaluation pour tout mettre à plat avec lui, mais ne vous contentez pas d'aborder ensemble la réalisation de ses missions, faites aussi le point sur la façon dont il les a menées. A-t-il rempli ses objectifs avec l'aide d'un

tiers ? Avec votre soutien constant ? En résumé, comment a-t-il pris en charge son travail au quotidien ? Cette analyse commune lui permettra sans doute de réaliser combien il s'appuie sur vous. La fin de l'entretien devra donc être consacrée à formaliser un nouveau mode de fonctionnement. En plus de la fixation d'objectifs, il vous faudra décrire dans le détail leur mise en œuvre. Vous pouvez ainsi décider de lui affecter certaines missions sur lesquelles il devra faire preuve de davantage d'autonomie et fixer par avance quel sera votre mode d'accompagnement. Si votre collaborateur semble réticent ou peu sûr de lui, n'hésitez pas à l'aider par une formation qui comblera peut-être ses lacunes. »

Vous connaissez une situation particulière ? Vous vous interrogez sur les suites que vous pouvez lui donner ? Vous souhaitez les conseils d'un tiers extérieur ? Adressez-nous votre question et nous la traiterons. E-mail : j.paquier@groupemoniteur.fr