

# COMMENT MENER UN ENTRETIEN DE DELEGATION ?

L'**entretien de délégation** est un échange individuel visant à confier une mission ou une responsabilité à un collaborateur, en clarifiant les attentes, les moyens et le niveau d'autonomie.



## Phase 1 – Préparer l'entretien

**Objectif:** Etre clair et éviter le flou

Prépare le contenu de cet entretien en répondant aux 4 questions suivantes :

- Quel est l'objectif ?
- Quelle est la mission précise ?
- Quel niveau d'autonomie ?
- Quel suivi je mets en place ?

## Phase 2 – Provoquer l'échange

**Objectif:** Créer les conditions d'un bon échange

- à part (hors client si possible)
- calme et rapide
- en face à face

Pas besoin de formalisme lourd.

💡 *"Tu as 5 minutes ? J'aimerais te confier quelque chose."*



## Phase 3 – Mener l'entretien

**Objectif:** Sécuriser et responsabiliser

- 1- Expliquer le contexte  
💡 "L'objectif est de..."
- 2- Définir la mission  
💡 "Tu seras en charge de..."
- 3- Poser le cadre  
💡 "Ce que j'attends..."
- 4- Clarifier l'autonomie  
💡 "Tu peux décider de..."
- 5- Donner les moyens/outils disponibles  
💡 "Tu peux t'appuyer sur..."
- 6- Temoigner votre soutien et vos disponibilités  
💡 "Si tu bloques tu viens me voir/je suis là pour t'aider"
- 7- Vérifier le niveau de compréhension  
💡 "Qu'est-ce que tu as compris?"
- 8- Fixer le suivi : Quand ? Comment ? Quelle fréquence ?  
💡 "On fait un point mardi prochain à 11h"

## Phase 4 – Garantir un suivi

**Objectif:** S'assurer que la mission avance correctement et accompagner sans reprendre la main

- Observer sans être trop intrusif.
- Donner du feedback en valorisant ce qui est bien et ajustant si nécessaire.
- Apporter du soutien si besoin en réexpliquant, guidant ou débloquent une situation
- Ajuster si nécessaire les objectifs, les délais, les priorités
- Clôturer la délégation en effectuant un bilan, en tirant les apprentissages et en valorisant le travail réalisé



**DELEGUER CE N'EST PAS DONNER UNE TACHE, C'EST CONFIER UNE RESPONSABILITE !**