

01 - Diagnostic du collectif

Identifier les acteurs, les asymétries d'accès et les points de friction avant de définir des règles communes.

Équipe / projet

Manager responsable et référent DRH

Salariés, intérimaires, prestataires : effectifs et rôles

Situations à examiner

- ☐ Retards d'habilitation ou d'accès aux outils
- ☐ Exclusion de réunions opérationnelles utiles
- ☐ Rétention d'information ou tensions de statut
- ☐ Répartition ambiguë des décisions et responsabilités
- ☐ Reconnaissance ou intégration incohérente

Incident ou risque prioritaire constaté

02 - Règles de coopération

Définir un socle opérationnel commun tout en conservant des frontières contractuelles explicites.

Information

Informations utiles au livrable et restrictions justifiées

Sécurité

Consignes, protections et circuit d'alerte

Réunions

Rituels de projet ouverts selon la contribution

Reconnaissance

Mode de reconnaissance des contributions

Décisions

RACI / décisions réservées à l'entreprise

03 - Frontières contractuelles

Documenter les règles sans assimiler un prestataire autonome à un salarié de l'entreprise.

Points de contrôle

- ☐ Livrables et échéances définis au contrat
- ☐ Interlocuteur contractuel et escalade identifiés
- ☐ Accès limités au besoin d'en connaître
- ☐ Pas de pouvoir disciplinaire sur le freelance
- ☐ Évaluation de la prestation, non de la carrière
- ☐ Règles de sécurité applicables et communiquées

Employeur / fournisseur / interlocuteur juridique

Clauses ou pratiques à clarifier avec le juridique

Responsable chargé de la validation

04 - Indicateurs et baromètre

Suivre les effets concrets des frontières statutaires sur la performance de l'équipe.

Accès

Délai moyen d'habilitation / objectif

Coordination

Incidents de coopération sur la période

Livrables

Reprises ou retards dus aux interfaces

Transmission

Taux de documentation et passation effective

Qualité

Retour d'expérience par projet ou fournisseur

Périodicité et source de collecte

05 - Plan d'action et arbitrage

Transformer le diagnostic en décisions suivies, avec propriétaires, échéances et points de contrôle.

Action 1

Action prioritaire

Responsable et échéance

Action 2

Action prioritaire

Responsable et échéance

Action 3

Action prioritaire

Responsable et échéance

Date de revue et critère de succès

Validation : management / DRH / achats / juridique

Usage : document de travail à adapter aux contrats et aux règles applicables. Les réponses doivent être validées avant mise en œuvre.