Dimitri Jorand.

ENTREPRENDRE. TRANSMETTRE. FAIRE AVANCER.

GUIDE + TRAME DE TRAVAIL

MANAGEMENT & ÉQUIPES

Brief de délégation : résultat attendu, autonomie et points de suivi.

Sept points pour rendre un accord de travail concret : le livrable, les critères de qualité, les moyens, les décisions autorisées et le suivi. À compléter à deux, avec un exemple pour distinguer exigence et préférence.

AUTEUR

Dimitri Jorand

CONTENU MIS À JOUR

06.10.2026

COLLECTION

Outils de terrain

dimitri-jorand.fr

Édition graphique 21.10.2026

PRISE EN MAIN

Un outil pour agir.

> À QUI S'ADRESSE CE GUIDE ?
>
> Managers et collaborateurs qui préparent ensemble une mission à déléguer.

MODE D'EMPLOI

Choisissez une mission précise. Le manager prépare le besoin ; la personne à qui la mission est confiée discute les moyens, la charge et les informations manquantes. Complétez les sept points, puis reformulez l'accord ensemble. Conservez une version commune et actualisez-la lorsqu'une exigence change. Ce brief décrit une organisation du travail : ce n'est pas une délégation juridique de pouvoirs.

VOTRE PARCOURS DANS LE DOCUMENT

01 **Comprendre la méthode** 3
Repères, explications et exemples pour préparer vos réponses.

02 **Passer à votre situation** 5
Une trame à imprimer et à compléter, séparée du guide.

03 **Retrouver les références** 8
Portée, limites, sources et informations de version.

IMPRIMER SEULEMENT CE QUI VOUS SERT

Pour travailler sur papier : pages 5 à 7. Ce PDF est conçu pour l'écriture à la main. Pour saisir et exporter vos réponses, utilisez la version en ligne.

Ouvrir la ressource en ligne

01 / LE GUIDE

Comprendre avant de remplir.

Un accord à discuter, pas une consigne à faire signer

La trame doit permettre à la personne de signaler une difficulté avant qu'elle ne devienne un retard. Le document est utile si les moyens, les décisions possibles et le résultat attendu sont compris des deux côtés. Une signature ne suffit pas à prouver cette compréhension.

L'INRS identifie notamment les objectifs flous, les ordres contradictoires et le manque de moyens comme des facteurs de stress. [1] La fiche utilise ces repères pour rendre des questions discutables ; elle n'est pas un outil de diagnostic de santé au travail.

EXEMPLE FICTIF / POUR COMPRENDRE

Exemple fictif : comparer trois prestations

> À GARDER EN TÊTE
>
> Exemple fictif - Résultat : une page comparant trois prestations et les questions non résolues, pour préparer une décision vendredi. Critères : même périmètre, prix et conditions identifiables. Moyens : offres reçues, créneau de préparation et contact du demandeur. Autonomie : choisir la présentation et demander des précisions. Limites : ne pas engager d'achat. Suivi : vérifier la grille avant les demandes ; alerter si les périmètres ne sont pas comparables. Bilan : examiner les critères, puis décider des compléments.

Le jour, le nombre d'offres et le format servent seulement l'exemple. Pour votre mission, adaptez-les au contexte. Une préférence du manager pour une couleur ou un ordre de colonnes ne devient pas automatiquement une exigence de qualité.

Adapter le niveau de suivi

Situation à discuter	Adaptation possible	Question au point de suivi
Première mission sur un sujet nouveau	Examiner tôt un échantillon ou une structure.	Le résultat visé est-il bien compris ?
Mission déjà maîtrisée	Espacer les points si le contexte le permet.	Un élément nouveau nécessite-t-il un arbitrage ?
Dépendances nombreuses	Suivre les informations attendues et leurs responsables.	Quelle dépendance menace l'échéance ?

Ces adaptations sont des options à convenir, pas des règles automatiques. Si la tâche change, mettez à jour le brief et discutez des conséquences au lieu d'ajouter silencieusement de nouveaux critères.

Après la première utilisation

Reprenez un écart rencontré et vérifiez s'il venait du brief, des moyens, d'une information nouvelle ou de l'exécution. Modifiez seulement le point qui aide à mieux travailler. Une trame courte et utilisée vaut davantage qu'un formulaire détaillé conservé uniquement pour prouver qu'il existe.

TRAME À COMPLÉTER / 1 SUR 3

À vous de jouer.

Brief de délégation : résultat attendu, autonomie et points de suivi.

Projet / situation : _____ Date : _____

01 Quel résultat doit être obtenu, pour qui et à quelle échéance ?

Décrivez le livrable et ce que son destinataire doit pouvoir faire grâce à lui. Inscrivez une échéance utile et les exclusions. Remplacez « dossier complet » par les éléments attendus. Notez aussi les dépendances connues.

02 Quels critères permettront d'apprécier la qualité du résultat ?

Séparez les exigences indispensables des préférences de présentation. Précisez comment seront examinées exactitude, complétude ou compatibilité. Si une manière de faire est obligatoire, expliquez pourquoi et fournissez la consigne de référence.

03 Quels moyens et quelles priorités rendent la mission possible ?

Listez accès, informations, interlocuteurs, compétences et temps disponible. Examinez les missions déjà engagées. Si tout ne tient pas, nommez l'arbitrage à demander : réduire le périmètre, déplacer une échéance ou modifier une priorité.

TRAME À COMPLÉTER / 2 SUR 3

À vous de jouer.

Brief de délégation : résultat attendu, autonomie et points de suivi.

Projet / situation : _____ Date : _____

04 Quelles décisions peuvent être prises sans nouvelle validation ?

Indiquez les choix possibles sur l'organisation du travail, la méthode et la présentation. Précisez les limites concrètes. « Vous êtes autonome » ne suffit pas si tous les choix doivent ensuite être approuvés.

05 Quels points doivent être discutés avant d'engager l'organisation ?

Repérez les engagements externes, dépenses ou changements de périmètre soumis aux règles de l'organisation. Nommez l'interlocuteur à consulter et les informations à lui fournir. Cette fiche ne crée pas de pouvoir de signature.

TRAME À COMPLÉTER / 3 SUR 3

À vous de jouer.

Brief de délégation : résultat attendu, autonomie et points de suivi.

Projet / situation : _____ Date : _____

06 Quand se retrouve-t-on et qu'est-ce qui déclenche une alerte ?

Prévoyez un ou plusieurs points utiles selon la difficulté. Pour chacun, précisez ce qui doit être disponible et la décision à prendre. Une contradiction documentaire, une dépendance bloquante ou un critère impossible à tenir peut déclencher une alerte anticipée.

07 Comment fait-on le bilan et que devient le résultat ?

Comparez le livrable aux critères convenus. Distinguez défaut, changement de besoin et préférence nouvelle. Conservez les enseignements utiles pour la mission suivante ; ne concluez pas automatiquement qu'un écart impose de retirer toute autonomie.

03 / POUR ALLER PLUS LOIN

Portée, sources et version.

PORTÉE ET LIMITES

Modèle original d'organisation d'une mission, sans promesse de performance ni effet garanti sur la santé. Il ne remplace ni les règles de l'entreprise, ni une analyse de la charge, ni une délégation juridique de pouvoirs. Exemple entièrement fictif. Source consultée le 6 octobre 2026.

Sources et méthode

[1] INRS - Stress au travail : exemples d'exposition et facteurs de stress

Consulté le 6 octobre 2026 ; page datée du 7 juin 2023. Repères sur objectifs flous, moyens insuffisants et consignes contradictoires. La méthode de délégation présentée ici est une proposition distincte, pas un protocole validé par l'INRS.

https://www.inrs.fr/risques/stress/exposition-risques-facteurs-stress

Informations sur cette édition

Auteur : Dimitri Jorand.

Première publication : 06.10.2026. Contenu mis à jour : 06.10.2026. Édition graphique : 21.10.2026.

Production éditoriale assistée par IA. Cette signature ne signifie pas que Dimitri a personnellement relu chaque publication. Les cas fictifs servent à comprendre la méthode ; ils ne décrivent pas des résultats clients.

Consulter la ligne éditoriale · Signaler une correction

La version en ligne est le point de référence pour les mises à jour.

https://dimitri-jorand.fr/ressources/brief-delegation-resultat-autonomie-suivi/