Dimitri Jorand.

ENTREPRENDRE. TRANSMETTRE. FAIRE AVANCER.

GUIDE + TRAME DE TRAVAIL

MANAGEMENT

Fiche de passage de relais d’un dossier : modèle et exemple rempli

Préparez la reprise d’un dossier en cours avec huit champs : périmètre, état, prochaine action, décisions, vigilance, références, accès et confirmation du destinataire. Une trame à compléter, un exemple autonome et un contrôle avant de laisser le relais agir.

AUTEUR

Dimitri Jorand

CONTENU MIS À JOUR

18.10.2026

COLLECTION

Outils de terrain

PRISE EN MAIN

Un outil pour agir.

> À QUI S'ADRESSE CE GUIDE ?
>
> Managers, responsables de projet et collaborateurs qui organisent une reprise temporaire ou durable d'un dossier en cours.

MODE D'EMPLOI

Choisissez un dossier en cours et un repreneur identifié. Rassemblez les références utiles, puis renseignez les huit champs sans recopier les échanges. Faites retrouver la prochaine action et ses conditions par le destinataire ; vérifiez les accès depuis son compte, avec les personnes habilitées. Consignez les réserves et leur responsable. Utilisez ensuite un emplacement de référence pour l'état actualisé et préparez le retour si le relais est temporaire. Vous pouvez compléter la fiche, exporter les réponses ou imprimer le modèle. Le modèle PDF et le texte intégral comprennent l'exemple. Les exports de vos réponses conservent le mode d'emploi, les repères, les limites et les sources.

VOTRE PARCOURS DANS LE DOCUMENT

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

02 **Passer à votre situation** 8
Une trame à imprimer et à compléter, séparée du guide.

03 **Retrouver les références** 11
Portée, limites, sources et informations de version.

IMPRIMER SEULEMENT CE QUI VOUS SERT

Pour travailler sur papier : pages 8 à 10. 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.

Ce que la fiche doit rendre possible

Le destinataire doit pouvoir retrouver l'état du dossier, identifier la prochaine action autorisée et repérer ce qui l'empêcherait d'agir. La fiche fournit une synthèse datée reliée aux pièces utiles. Elle n'a pas vocation à contenir toutes les pièces ni tous les échanges.

Prérequis : un dossier identifié, un rôle chargé de la reprise et un rôle pouvant arbitrer les points ouverts. Si l'un manque, nommez le problème avant de remplir les autres cases. Les besoins de formation au poste et la répartition générale des responsabilités se traitent séparément.

Le HSE distingue la préparation, l'échange et le contrôle par la personne qui reprend. [1] Notre canevas adapte ce principe à un dossier ordinaire ; ses huit champs sont une proposition de méthode, pas un format réglementaire.

Canevas vierge : huit champs pour une reprise

Champ	À renseigner
1. Identité et périmètre	Sujet, identifiant, version et date du point ; personne qui transmet, relais et période couverte ; tâches exclues
2. État vérifié	Ce qui est terminé, en cours ou en attente ; pièce qui permet de le confirmer ; incertitude restante
3. Prochaine action	Geste concret, destinataire, échéance et élément attendu pour pouvoir le réaliser
4. Décisions et limites	Choix déjà applicable, marge du relais et personne pouvant autoriser une exception
5. Vigilance et alerte	Risque concret de confusion ou de blocage, signal observable et personne à prévenir
6. Références	Documents utiles avec leur fonction, leur version et leur emplacement ; copies dépassées à repérer

Champ	À renseigner
7. Accès	Droit nécessaire, personne habilitée à l'accorder, vérification depuis le compte du relais et fin prévue si temporaire
8. Confirmation et suite	Ce que le destinataire a effectivement vérifié, réserves encore ouvertes, personne chargée de les lever et prochain point

Écrivez « à confirmer » lorsque la preuve manque. Remplacez « tout est dans les mails » par une sélection de liens ou d'emplacements dont vous avez vérifié l'utilité. Pour un relais court, plusieurs champs peuvent tenir dans une même phrase ; ne supprimez pas une dépendance importante pour raccourcir la fiche.

Pour les accès, la CNIL recommande de limiter les droits aux missions et de retirer les autorisations temporaires devenues inutiles. [2] Consignez le besoin et sa vérification, jamais un secret d'authentification. Une fiche marquée prête ne dispense pas d'obtenir les habilitations nécessaires.

EXEMPLE FICTIF / POUR COMPRENDRE

Exemple fictif rempli : terminer un inventaire interne

> À GARDER EN TÊTE
>
> Scénario entièrement fictif. Les prénoms, références, quantités et dates du 19 au 23 octobre 2026 sont inventés pour montrer l'utilisation du canevas. Aucun inventaire réel ni donnée de salarié n'est présenté.

Noé a commencé un inventaire de quatorze équipements prêtés entre équipes. Il s'absente avant d'avoir confirmé la localisation de deux équipements. Inès reprend le suivi. L'objectif est d'établir un état vérifié ; l'absence d'une information ne suffit pas à conclure qu'un équipement a été perdu.

Champ	Fiche fictive INV-24, version 1
1. Identité et périmètre	Point rédigé le lundi 19 octobre à 10 h. Noé transmet à Inès le suivi des deux localisations restantes, du 19 au 23 octobre. Les décisions de remplacement de matériel restent hors périmètre.
2. État vérifié	Douze localisations sur quatorze confirmées dans le tableau INV-24 version 2 ; M13 et M14 restent « à confirmer ». Le registre de prêts doit encore être rapproché de ces deux lignes.

Champ	Fiche fictive INV-24, version 1
3. Prochaine action	Avant mercredi 21 octobre à midi, comparer M13 et M14 au registre de prêts puis demander confirmation aux référents d'équipe indiqués dans le répertoire interne.
4. Décisions et limites	Inès peut compléter les observations et leur source. Seule la responsable logistique peut clôturer l'inventaire ou décider d'une autre action.
5. Vigilance et alerte	Une localisation manquante ne signifie pas une perte. Si les sources se contredisent ou si la réponse manque mercredi midi, Inès prévient la responsable logistique et conserve le statut « à confirmer ».
6. Références	Tableau INV-24 version 2 pour l'état ; registre de prêts pour les mouvements ; répertoire interne pour les référents. Le tableau version 1 est identifié comme dépassé.
7. Accès	Dans ce scénario, Inès ouvre les trois références avec son compte et vérifie son droit de modification de la colonne Observation. Le gestionnaire habilité prévoit la fin de ce droit temporaire au vendredi 23 octobre à 17 h.
8. Confirmation et suite	Inès retrouve les deux lignes ouvertes, la source à comparer et la responsable d'un arbitrage. Les réponses des référents restent attendues. Elle actualise le tableau pendant le relais et prépare le point de retour de Noé pour vendredi.

Le dossier est prêt à être suivi, mais l'inventaire n'est pas terminé. Cette distinction évite d'utiliser le statut de la transmission comme un résultat du travail. Le contrôle d'accès décrit fait partie de la fiction : aucun logiciel ni compte réel n'a été testé pour produire cet exemple.

Contrôle par le destinataire : retrouver, expliquer, signaler

Après lecture, demandez au repreneur de montrer les références utiles et de décrire sa première action. Il ne s'agit pas de réciter la fiche. Observez les points où l'emplacement, la version ou le pouvoir de décision restent ambigus.

Question de contrôle	Réponse attendue dans l’exemple fictif
Le dossier est-il terminé ?	Non : douze localisations sont confirmées, deux attendent une vérification
Quelle est la première action ?	Rapprocher les deux lignes du registre de prêts, puis demander confirmation aux référents
Que ne peut pas décider Inès ?	Elle ne peut ni conclure seule à une perte ni clôturer l’inventaire
Que faire si une réponse manque à l’échéance ?	Garder le statut à confirmer et prévenir la responsable logistique
La fiche contient-elle les mots de passe ?	Non ; les accès sont gérés et vérifiés par les voies prévues

Notez ensuite les réserves concrètes. Si le repreneur ne peut pas ouvrir une référence nécessaire, indiquez qui doit résoudre le problème et quelles actions restent possibles. Pour les actions dépendantes de cette référence, le relais reste bloqué ; une confirmation de réception ne le rend pas prêt.

Tenir la fiche à jour pendant le relais

Choisissez un emplacement pour la synthèse active. À chaque évolution importante, mettez à jour l’état et la prochaine action, avec la date du point. Les pièces de validation ou de suivi conservent leur propre historique ; la synthèse indique où les retrouver.

Au retour, distinguez ce qui a été fait, décidé et laissé ouvert. Dans l’exemple, Noé doit retrouver le statut final de M13 et M14 ou la prochaine vérification, ainsi que les réserves éventuelles. Une nouvelle absence ne doit pas transformer l’ancien point du 19 octobre en information actuelle.

Si le relais devient permanent, faites réexaminer le périmètre et les accès par les personnes compétentes. La durée inscrite dans la fiche ne doit pas être prolongée silencieusement.

Questions pratiques et suites possibles

Peut-on remplir une seule fiche pour plusieurs dossiers ? Gardez une ligne de synthèse par dossier, puis une fiche détaillée pour ceux qui comportent une dépendance ou une exception importante. Ne mélangez pas les échéances et les responsables de dossiers différents.

Faut-il attendre que tout soit résolu pour transmettre ? Non. Le relais peut reprendre une attente connue s'il sait qui relancer et quand alerter. En revanche, un accès indispensable ou une autorisation manquante doit rester présenté comme un blocage de l'action concernée.

Que garder dans l'historique ? Les éléments nécessaires pour retrouver l'état antérieur et comprendre les changements, selon les règles de votre organisation. Ce modèle ne définit pas de durée de conservation universelle.

La méthode organiser un passage de relais explique les choix de synthèse. Si le problème concerne l'autonomie à accorder, utilisez plutôt le brief de délégation. Pour examiner des transmissions qui bloquent régulièrement l'équipe, vous pouvez présenter votre situation en décrivant le travail concerné, sans transmettre de document confidentiel.

TRAME À COMPLÉTER / 1 SUR 3

À vous de jouer.

Fiche de passage de relais d'un dossier : modèle et exemple rempli

Projet / situation : _____ Date : _____

01 Quel dossier transmettez-vous, à qui, pour quelle période et dans quel périmètre ?

Indiquez l'identifiant du dossier, la date et la version de la synthèse, le rôle qui transmet et celui qui reprend. Précisez aussi ce qui est exclu.

02 Quel est son état vérifié à la date du point, et que reste-t-il à confirmer ?

Séparez terminé, en cours et en attente. Reliez les faits importants à leurs pièces et gardez les incertitudes explicitement visibles.

03 Quelle est la prochaine action concrète, son échéance et sa condition préalable ?

Écrivez un geste vérifiable et une échéance réelle. Si une réponse ou une validation manque, décrivez ce qui est permis en attendant.

TRAME À COMPLÉTER / 2 SUR 3

À vous de jouer.

Fiche de passage de relais d'un dossier : modèle et exemple rempli

Projet / situation : _____ Date : _____

04 Quelles décisions s'appliquent déjà, quelle marge a le relais et qui peut autoriser une exception ?

Renvoyez vers les choix de référence et les règles existantes. La fiche transmet une information ; elle n'accorde aucun pouvoir supplémentaire.

05 Quel point de vigilance ou blocage doit déclencher une alerte, auprès de qui ?

Décrivez le signal observable : incohérence, absence de réponse ou risque de mauvaise version. Nommez le rôle qui traite l'alerte.

06 Quelles pièces de référence faut-il utiliser, dans quelle version et à quel emplacement ?

Choisissez les documents utiles à la reprise et expliquez leur fonction. Identifiez les copies dépassées, sans multiplier les doublons.

TRAME À COMPLÉTER / 3 SUR 3

À vous de jouer.

Fiche de passage de relais d'un dossier : modèle et exemple rempli

Projet / situation : Date :

07 Quels accès sont nécessaires, ont-ils été vérifiés et comment leur fin est-elle prévue ?

Mentionnez les droits utiles et leur gestionnaire. Vérifiez depuis le compte du repreneur, prévoyez le retrait des accès temporaires et ne notez aucun secret.

08 Que confirme le destinataire, quelles réserves restent ouvertes et comment sera organisée la suite ?

Conservez les vérifications faites, les points bloqués et la personne chargée de les lever. Fixez qui actualise la synthèse et le moment du retour.

03 / POUR ALLER PLUS LOIN

Portée, sources et version.

PORTÉE ET LIMITES

Canevas original pour des dossiers de travail ordinaires, avec un exemple entièrement fictif. Les repères britanniques du HSE concernent notamment les transmissions industrielles ; cette ressource n'en reproduit pas une procédure officielle. Elle ne remplace ni une transmission clinique, ni un protocole de sécurité, ni une habilitation ou une décision autorisée. Elle n'a pas vocation à recevoir des mots de passe, des codes de récupération ou des données personnelles inutiles. Aucun résultat client ni gain mesuré n'est présenté.

Sources et méthode

[1] Health and Safety Executive - Shift handover

Consulté le 18 octobre 2026. Préparation, échange et contrôle par le repreneur. Ce canevas original vise des dossiers ordinaires, sans remplacer les procédures des activités sensibles.

https://www.hse.gov.uk/humanfactors/topics/shift-handover.htm

[2] CNIL - Sécurité : gérer les habilitations

Fiche du 13 mars 2024, consultée le 18 octobre 2026. Habilitations adaptées à la mission et retrait des permissions temporaires. La fiche ne vaut pas autorisation d'accès.

https://www.cnil.fr/fr/securite-gerer-les-habilitations

Informations sur cette édition

Auteur : Dimitri Jorand.

Première publication : 18.10.2026. Contenu mis à jour : 18.10.2026. 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/fiche-passage-relais-dossier/