

Brief Freelance : l'ultime checklist

Les 5 étapes pour déléguer, intégrer, mettre à l'aise vos freelance et booster vos projets.

Pourquoi **briefer** votre freelance ?

Avant de voir les avantages, vous allez voir un inconvénient majeur : ça prend du temps.

Oui, certes. Ça prend du temps mais laissez-moi vous dresser la liste, loin d'être exhaustive, des avantages :

1. Vous faites l'effort de cadrer votre projet
2. Vous mettez en place un process d'intégration rapide qui rend votre freelance immédiatement opérationnel
3. Ce process peut même devenir la première étape d'un futur recrutement
4. Vous gagnez du temps et de l'argent en délimitant parfaitement les contours de la collaboration
5. Vous réduisez, voire supprimez, les frictions au sein de votre équipe projet
6. Et le plus important : vous disposez de compétences pointues et travaillez avec des professionnels qui vont vous ouvrir des horizons

Selon l'enquête « The Digital Transformation Pact » menée par Fujitsu l'an dernier, auprès de 1625 dirigeants dans 13 pays, dont la France, l'un des principaux facteurs l'échec des projets digitaux était le manque de compétences. Quel meilleur moyen que l'appel à des freelances pour faire exploser la qualité de vos projets ?

En savoir plus sur tous les bénéfices que peut vous apporter un brief freelance bien fait



Étape 1 : Trouver le meilleur freelance

Échangez quelques messages écrits et appelez votre freelance au moins une fois avant de décider de travailler avec lui. Vous allez pouvoir déterminer s'il est « briefable », c'est-à-dire suffisamment souple pour s'adapter à vos process.

Les points d'attention :

- Sa qualité de rédaction (dans le cas d'un rédacteur, community manager, ou s'il doit rendre des rapports écrits)
- Son professionnalisme
- Sa rapidité à vous répondre
- Son adaptabilité

Étape 2 : Préparer le cadrage, indispensable

Que faut-il cadrer ? Voici la première et la plus importante partie de votre checklist.

- Qui êtes-vous ? Quelle est la mission de votre entreprise ?
- Votre mission en un paragraphe : pourquoi ? Quels objectifs temporels, chiffrés ?
- En fonction de la complexité du projet : cahier des charges complet.
- Expliciter précisément les livrables attendus et les dates de remise.
- Si vous avez déjà réalisé des projets similaires, fournissez-lui des exemples commentés.
- Mettez-vous d'accord sur le budget et prévoyez les risques de glissement.
- Précisez le nombre d'allers-retours que vous souhaitez.
- Demandez un contrat correspondant très précisément et formellement à ce que vous attendez

Étape 3 : Définir le processus, arme fatale

La checklist de cette troisième étape a pour objectif de fluidifier la manière dont vous allez travailler avec le freelance. C'est une sorte d'entonnoir pour le cadrer, le rassurer, et faire gagner du temps à tout le monde sur le moyen terme.

- Réalisez une première session de travail rapide
- Affectez-lui une personne : définissez un interlocuteur direct pour toute la durée de la mission.
- Partagez votre outil de gestion de projet : Trello, Asana, Slack ou Notion
- Définir une ou plusieurs plages d'astreinte dans la semaine, qui vous sont réservées
- Validez les tâches une par une, et suivez l'avancement quotidiennement si besoin



Étape 4 : Détailler les spécificités, pour les orfèvres

Trouvez 5 questions spécifiques au domaine de compétence de votre mission de freelance et déduisez-en 5 points de brief.

Ici, un exemple pour le recrutement d'un web designer :

- Est-ce que le style du web designer convient à ce que je recherche ?

Brief : vous allez voir les projets réalisés par le freelance et s'ils conviennent, vous lui montrez celui ou ceux dont il peut s'inspirer pour le votre, ou alors le style qui vous plaît particulièrement.

- Qui va se charger de développer mon site quand j'aurai le design ? Est-ce que c'est inclus dans le prix ?

Brief : posez des questions au freelance sur la mise en oeuvre opérationnelle de son travail et briefez-le sur les éventuels répercussions sur les délais, l'organisation, ou le budget.

- Est-ce que la maintenance est incluse ? Puis-je m'en occuper moi-même ou est-ce que j'aurai besoin d'engager quelqu'un ?

Brief : si vous êtes capables d'effectuer les opérations de maintenance en interne, dites-le rapidement, et si vous en avez besoin, au besoin de prestations supplémentaires après le projet, mentionnez-le aussi.

- Quels types de fichier vais-je recevoir ?

Brief : recevoir un logo en jpg, ce n'est pas la même chose que l'avoir en vectoriel, et c'est encore différent de posséder le fichier source, que vous pourrez retoucher ou faire retoucher par un autre designer. Assurez-vous dès le brief de disposer de toutes les sources sans restriction.

- Est-ce que le designer sera disponible si j'ai besoin de révisions ou de modifications ? Quels seront les coûts ?

Brief : le web design demande souvent au client une grosse capacité d'abstraction en cours de projet. Il est possible que vous ne vous rendiez compte de modifications importantes une fois seulement votre site en production. Anticipez ce cas de figure.



Étape 5 : Réussir l'intégration, pour sa motivation

Dès le départ de votre collaboration, après avoir validé les points du brief, vous serez attentif aux quatre points suivants :

- ❑ Suivez tous les points du brief freelance avec rigueur
- ❑ Impliquez le freelance dans votre succès : lui faire des feedbacks réguliers, qu'ils soient négatifs ou positifs. Vous pouvez aussi l'impliquer dans vos réunions
- ❑ Faites en sorte qu'il n'est pas l'impression d'être juste un simple prestataire
- ❑ Étonnez-le : faites-lui confiance, payez-le sans qu'il ait à vous relancer, et n'oubliez pas de recommander son profil sur [crème de la crème](#).

Par [Philippe Billard](#)
Freelance crème de la crème
& CEO de [Il est 5 heures](#)

