



LAPÉROUSE

MANAGEMENT PARTAGÉ 

12 étapes clés pour préparer votre collaboration avec un travailleur indépendant

—

LIVRE BLANC



INTRODUCTION

En 2022, 2 entreprises sur 3 rencontrent des difficultés de recrutement. Dans le même temps, le vivier des indépendants ne fait qu'augmenter avec plus 75% de freelancers en dix ans. Soit près de 1 millions de travailleurs indépendants en France aujourd'hui.

On estime qu'en 2030 ils seront plus de 1 500 000 à avoir choisi ce mode de travail*

Pour les employeurs, faire appel à un indépendant est une bonne alternative à la mise en œuvre d'un projet resté en suspend ou tout simplement pour pallier momentanément un manque de compétences en interne.

Cette solution a de multiples avantages : **flexibilité, rapidité, implication et qualité d'exécution.**

Pourtant si vous ne prenez pas quelques précautions, recruter un indépendant peut virer au cauchemar tant d'un point de vue juridique que d'un point de vue opérationnel.

Ce livre blanc concentre les **12 questions** les plus fréquemment posées par les entreprises qui souhaitent collaborer avec des freelances

Olivier ARRIAT
CEO Lapérouse Management Partagé

*Source : Etude publiée en 2022, réalisée par Datastorm pour Freelance.com en partenariat avec le groupe ENSAI-ENSAE

SOMMAIRE

12 étapes clés pour bien collaborer avec un indépendant

1. Votre projet nécessite-t-il de faire appel à un freelance ?
2. Comment bien définir la mission que vous souhaitez externaliser ?
3. Comment promouvoir votre mission et trouver votre Indépendant ?
4. Combien coûte un freelance ?
5. Comment établir un contrat ?
6. Quelles sont vos obligations légales ?
7. Comment protéger les données de votre entreprise ?
8. Comment onboarder votre Indépendant ?
9. Quelle place doit avoir votre freelance au sein de vos équipes ?
10. Comment bien « manager » un freelance durant la mission ?
11. Comment « fidéliser » votre Indépendant pour de futures missions ?
12. Pourquoi faire appel à un tiers de confiance pour gérer vos Indépendants ?



1 Votre projet nécessite-t-il de faire appel à un freelance ?

En mission longue, courte, ponctuelle ou renouvelable, les indépendants ne sont clairement **pas des travailleurs comme les autres**.

Il ne faut pas oublier qu'avant de travailler pour vous, le freelance est aussi chef de sa petite entreprise et que, exactement comme vous, il n'a qu'un but : satisfaire son client !

Mais de ce fait, engager un indépendant n'est **pas plus facile qu'un recrutement classique**. La mission que vous proposez devra répondre à certaines exigences. L'indépendant peut refuser votre projet si celui-ci n'est pas correctement préparé en amont, si la mission est trop vague et semble irréalisable. Tout comme un salarié, un freelance doit être **motivé par le projet que vous portez** afin de garantir votre satisfaction et ainsi la sienne !

Décider de faire appel à un indépendant est donc un choix stratégique. Commencez par vous poser les bonnes questions, et notamment de savoir si votre projet, mission ou problématique est adapté à une externalisation.

- ✓ Votre projet nécessite des **compétences** que vous ne trouvez pas en interne
- ✓ Votre besoin est **ponctuel** et ne nécessite pas l'embauche en CDI
- ✓ Vous avez du retard sur un projet et vous avez besoin de **renfort**
- ✓ Vous connaissez un fort pic d'activité et vous souhaitez **soutenir vos équipes**
- ✓ Vous avez de grandes **difficultés** à mener à bien un recrutement classique
- ✓ Vous souhaitez pallier une **absence temporaire** d'un de vos collaborateurs
- ✓ Vous n'avez pas de **budget** pour recruter un salarié à temps plein

Si votre projet répond à au moins 2 des problématiques précédentes, alors vous pouvez effectivement considérer son externalisation.

Mais avant de partir en quête d'un indépendant, lisez attentivement la suite de ce guide. Fiche de mission, promotion, contrat, budget ... pas à pas, **découvrez comment mener à bien votre projet d'externalisation**.



« Parler de son projet avec un expert, permet de le challenger. Chez Lapérouse Management Partagé, nous sommes à votre disposition pour évaluer la meilleure option pour vous »
O. Arriat

2 Comment bien définir la mission que vous externalisez ?

La fiche de mission permet d'identifier les différentes étapes du projet. Pour rédiger une fiche efficace, définissez bien votre objectif. Vous pouvez adopter la méthodologie **SMART**, c'est-à-dire **Spécifique, Mesurable, Atteignable, Réaliste et Temporel**.

Vous souhaitez par exemple booster les ventes d'un produit sur votre plateforme e-commerce ? Votre objectif : « Multiplier par 2 les visiteurs dans la catégorie jardinage et enregistrer + 30% de ventes d'ici le 31 décembre. »

Identifier un objectif et le formuler simplement n'est pas toujours un exercice évident. Mais votre futur freelance a besoin de comprendre ce que vous attendez de lui afin de valider qu'il a les **bonnes connaissances et compétences** pour assurer la mission.

Une fois l'objectif défini vous pouvez rédiger votre fiche de mission. Celle-ci n'a pas forcément vocation à être diffusée. Voyez cela comme « une base » qui vous permet d'y voir plus clair avant de commencer vos recherches.

Les tâches déjà identifiées pour atteindre l'objectif

- ✓ Définissez le contenu de la mission et le périmètre d'intervention confié. N'oubliez pas que vous n'avez peut-être pas identifié tous les moyens d'atteindre votre objectif. Vous pourrez laisser votre expert être force de proposition.

Les compétences requises

- ✓ Si vous souhaitez un spécialiste du webmarketing, mentionnez-le tel quel. Un freelance ne s'aventurera pas dans une mission pour laquelle il n'est pas compétent. Cela pourrait remettre en cause sa crédibilité auprès de futurs clients.

Les outils à maîtriser

- ✓ Vous utilisez des logiciels spécifiques ? Mentionnez-le impérativement. Le freelance doit être rapidement opérationnel et n'aura pas le temps de se former. Cependant si vous avez développé vos propres outils un temps de formation sera à prévoir (et sera donc facturé par votre freelance).

Les personnes impliquées dans le projet

- ✓ Si un freelance travaille généralement seul, cela ne veut pas dire qu'il n'a besoin de personne. Vous devez impliquer tous les collaborateurs concernés par le projet en amont et définir qui sera son interlocuteur principal.

Vous pouvez également passer par une phase d'audit avec un expert indépendant. Cela vous permettra de ne laisser passer aucune erreur quant au profil dont vous avez besoin.

« Chez Lapérouse Management Partagé, l'audit de poste est gratuit et sans engagement. »

3 Promouvoir votre mission et trouver votre Indépendant

Trouver un freelance est une tâche

chronophage. S'il n'est pas rare de trouver des offres de mission sur les jobboards classiques, sachez que la clé du succès restera de **prendre contact vous-même** avec les travailleurs indépendants qui vous intéressent :

✓ Effectuez une recherche sur google

Cela paraît simpliste, c'est pourtant une **solution très efficace.** Vous pouvez faire **confiance** à l'indépendant qui aura pris le soin de construire un site internet, correctement référencé, présentant ses services, ses offres et un portfolio.

✓ Interrogez votre réseau

Pour cette forme d'emploi, **le bouche à oreilles** est un moyen simple d'entrer en contact avec les freelances. Faire le tour de votre réseau professionnel peut vous amener à faire de belles rencontres ! Attention à ne pas compter uniquement sur cette solution. Elle ne donne qu'une **vision partielle des profils disponibles.**

✓ Consultez les profils LinkedIn

Les travailleurs indépendants sont généralement très actifs sur les réseaux. Une **recherche bien ciblée** sur linkedin permet aisément d'obtenir de bons contacts.

✓ Epluchez les plateformes de freelancing

Il existe d'innombrables plateformes dédiées comme Malt ou Codeur.com. Ces plateformes sont à privilégier si vous êtes habitués à gérer de l'externalisation et des projets peu complexes.

✓ Faites appel à un « tiers de confiance »

Faites appel à un cabinet spécialisé comme Lapérouse Management Partagé : Audit, recherche de freelances, signature du contrat, juridique, suivi de la mission ... une solution d'assistance idéale si vous souhaitez gagner du temps et minimiser les risques.

Comment bien vendre votre mission auprès de l'indépendant ?

1. Présentez-vous en **2 phrases.** Donnez du contexte. Vous pourrez détailler plus tard
2. Expliquez pourquoi votre entreprise à **besoin d'un indépendant**
3. Indiquez l'**objectif** de la mission. Expliquez au freelance ce que vous attendez de lui.
4. Listez uniquement les **tâches principales.** Pour un 1^{er} contact, allez à l'essentiel.
5. Indiquez la **durée** de la mission

Malgré vos efforts pour vous présenter, il est possible que le freelance refuse de travailler sur votre projet :

Plusieurs raisons à cela :

- Il n'a actuellement **pas de temps** à consacrer à votre projet
- Votre entreprise, votre produit, votre secteur **ne l'intéresse pas**
- Il ne pense pas être la personne la plus **qualifiée**
- Le **Feeling** n'est pas passé



4 Combien coûte un freelance ?

Pour comprendre la **tarification d'un freelance** vous devez donc comprendre que ce dernier ne peut pas se contenter d'un montant équivalent à celui d'un salarié classique.

N'oubliez pas que le freelance supporte des cotisations sociales, retraites, mutuelle, formation ... mais également des **frais professionnels importants**, comme les licences de logiciels, électricité, internet, matériel informatique ...

Comme toute entreprise, le freelance doit calculer un **seuil de rentabilité** mais aussi une marge lui permettant de développer son activité.

La flexibilité, l'expérience et la disponibilité se paie, **ce n'est une solution moins chère** qu'une embauche. C'est une **solution d'efficacité rapide**.

Il existe aujourd'hui 2 façons de calculer une prestation de service :

LE TAUX JOURNALIER :

Chaque freelance fixe un Taux Journalier. Celui-ci est **calculé selon son expérience, sa réputation et sa spécialisation**.

Pour un travail de qualité, laissez l'indépendant estimer le nombre de jours nécessaires pour le projet.

LE FORFAIT :

Le freelance propose un **prix fixe qui englobe toute la mission**. Le prix du forfait est globalement aligné au taux journalier. Pour cette méthode c'est en réalité le freelance qui fixe le nombre de jours de travail pour finaliser la mission.

« Avec Lapérouse Management Partagé, laissez votre conseiller gérer la négociation du TJM. »

Quelques exemples de taux journalier moyen pour des profils avec 5 ans d'expérience

Chef de projet	700€
Expert cybersécurité	850€
Intégrateur Web	525€
Data Scientist	735€
DAF	1 200€
Contrôleur de gestion	700€
Product Manager	695€
Consultant marketing	600€
Consultant communication	550€
Business développer	670€
HRBP	900€
Comptable général	550€

Le budget que vous devrez allouer à la mission dépendra donc :

- ✓ De sa durée
- ✓ Du niveau d'expertise requis
- ✓ De la rareté du profil
- ✓ De la notoriété de l'indépendant

5 Comment établir un contrat avec un freelance ?

Un contrat prendra la forme d'un accord entre votre fournisseur et vous. Dans le cas où l'indépendant fait le choix de travailler avec une société de portage, celle-ci sera votre interlocuteur juridique, soyez vigilant sur le contenu du contrat qu'elle vous proposera.

Assurez-vous qu'**aucun lien de subordination** n'ait été établi. Votre contrat pourrait être **requalifié en contrat de travail**. Il s'agit d'un délit passible d'une amende et d'une peine de prison.

Pour limiter les risques de voir votre contrat être requalifié, veillez à :

- ✓ Etablir un **cahier des charges** précis
- ✓ Laissez votre freelance **organiser ses journées**, ses horaires et ses congés
- ✓ **Ne prêtez pas** de matériel informatique, n'attribuez pas de bureau dans vos locaux
- ✓ **Évitez la création d'une adresse mail** au nom de l'entreprise*
- ✓ N'intégrez **aucune clause d'exclusivité**

Assurez-vous de **ne pas créer de dépendance économique**. Si plus de 70% du temps de travail du freelance vous est consacré sur une longue période, vous risquez une requalification du contrat.

S'il n'existe pas de contrat type, il existe quelques clauses indispensables, voir obligatoires :

- Identité et adresses des parties
- Les SIREN / SIRET
- Les détails de la mission
- Durée de la mission
- Dates de la mission
- Délais de livraison de la prestation
- Les coûts de la prestation
- Les modalités de paiement
- Les garanties en cas d'impayés
- Conditions d'annulation (ou de report)
- La clause de résiliation
- La gestion des litiges
- Facultatif : la clause de non-concurrence

Vous veillerez à faire apparaître une **clause RGPD** et une autre concernant la **propriété intellectuelle**. Le Règlement Général sur la Protection des Données vous rend **responsable du traitement de la data devant la loi**, notamment en ce qui concerne vos fournisseurs.

La mission peut comporter des créations, des plans, des programmes, des reportings ... Si vous devez en être propriétaire, vous devez **le mentionner dans le contrat** sous peine de vous retrouver sans réalisation concrète à la fin de la mission.

« Chez Lapérouse Management Partagé, l'ensemble de nos contrats et de nos process d'intermédiation ont été créés pour répondre à l'exigence de la relation tripartite et en assurer toute la sécurité. »

6 Quelles sont vos obligations légales ?

Lorsque vous signez un contrat avec un indépendant, **vous engagez votre responsabilité civile et sociale** mais également **financière et pénale**.

Il est donc indispensable de **respecter vos obligations légales** :

1 – Vous devrez contrôler le statut de votre indépendant

Avant de signer votre contrat, demandez au freelance de vous remettre le **certificat attestant de son immatriculation auprès du CFE**. Ne pas vérifier ce document c'est risquer de travailler avec une personne qui n'est pas en règle et qui ne s'acquittera d'aucune charge. Vous vous rendez alors **coupable de travail dissimulé**.

2 – Vous devrez contrôler l'attestation de vigilance

Le contrat que vous venez de passer avec l'indépendant est égal, ou est supérieur, à 5000€ ? Vous devrez impérativement **vérifier l'attestation de vigilance**.

Cette attestation assure que le freelance s'acquitte de ses cotisations sociales auprès de l'URSSAF.

Demandez une attestation de vigilance à la suite de la signature du contrat, puis tous les 6 mois pour des missions longues.

Vérifiez impérativement son authenticité en saisissant le numéro de sécurité indiqué sur le document, directement sur le site de l'URSSAF.

Le non-respect de cette obligation vous expose à des **sanctions financières lourdes**.

3 – Vous devrez contrôler la responsabilité civile professionnelle

Un travailleur indépendant a pour **obligation de protéger son entreprise contre des dommages physiques et immatériels** qu'elle pourrait causer. Assurez-vous que votre freelance possède bien cette assurance pour son entreprise.

« Les équipes Lapérouse Management Partagé s'occupent de toutes l'administration des contrats et du respect des contraintes légales. »



7 Comment protéger les données de votre entreprise ?

Le travail à distance est l'un des avantages du freelance. Mais c'est également pour ces raisons qu'ils sont considérés comme **une menace potentielle pour la sécurité de vos données**, notamment si la mission donne accès à vos outils, datas, bases de données ...

Tablette, téléphone, ordinateur, les freelances utilisent leur matériel informatique personnel pour exécuter leurs tâches.

Imaginons que votre indépendant ait téléchargé des documents envoyés par courriel depuis son smartphone. Il suffirait que celui-ci télécharge **une application ou un logiciel malveillant** sans le vouloir pour que ses données soient pillées et par conséquent les vôtres.

Aussi, les **réseaux wifi publics ou gratuits**, utilisés dans les cafés, les gares, les aéroports, peuvent constituer une menace, surtout si vous n'utilisez pas de VPN pour protéger vos informations (Virtual Private Network).

Que faut-il mettre en place pour sécuriser les données de votre entreprise avant de collaborer avec un freelance ?

✓ Adoptez le VPN

Si le freelance doit avoir accès à vos données, alors il est important de les **protéger via un cryptage VPN, associé à un pare-feu et une protection antivirus**. Vous éviterez ainsi tout piratage durant les connexions à distance.

✓ Contrôler les accès de vos outils

Si vous ne souhaitez pas que votre travailleur indépendant ait accès à certaines données ou si vous souhaitez éviter toute erreur de sa part, pensez à **attribuer les rôles**. Si le freelance doit avoir un accès restreint, attribuer un rôle de simple « lecteur ». Vous éviterez ainsi de voir vos datas téléchargées. Pensez également à **fermer les accès** à la fin de la mission.

✓ Intégrer une piquête de rappel sur la sécurité

Si un freelance travaille généralement seul, cela ne veut pas dire qu'il n'a besoin de personne. Vous devez impliquer tous les collaborateurs concernés par le projet en amont et définir qui sera son interlocuteur principal.

✓ Mettre en place un dossier partagé

Créé par vos soins, il permet de vous assurer d'avoir la vision sur les livrables et de garder une trace du travail effectué, de plus les documents sont intégralement protégés.



8 Comment « onboarder » votre travailleur indépendant ?

Votre freelance commence sa mission et les jours qui suivent vont être décisifs pour lui comme pour vous.

S'il ne comprend ni votre organisation, ni votre culture, cela pourrait créer chez lui certains **blocages pouvant mettre en péril la réussite de la mission.**

Une **politique d'accueil** des collaborateurs freelance permet d'éviter de s'exposer à des problèmes qui impacteraient à la fois votre relation mais aussi la qualité du travail et les délais de production.

Que ce soit pour une mission de quelques jours ou plusieurs mois, pensez à **un temps d'échange avec votre freelance** afin de l'éclairer sur votre entreprise, votre activité, vos équipes et vos valeurs. De cette façon, **vous donnez du sens à sa mission**, vous l'intégrez pleinement à l'histoire, ce qui est très valorisant, et vous assurez une **adéquation parfaite** du travail réalisé avec votre vision.

Pensez également qu'un freelance mal onboardé pourrait vous coller l'étiquette de « **mauvais client** » auprès de son réseau professionnel ou privé.

Le saviez-vous ?

Avec la multiplication du nombre de travailleurs indépendants, un nouveau métier est né au sein de la fonction RH : le **chief freelance officer**. Il est chargé de gérer les freelances de l'onboarding à l'offboarding.

Voici nos 4 étapes pour réussir votre onboarding :

1. Préparez son arrivée en amont

Pensez à **créer les accès nécessaires** avant le début de la mission (outils, logiciels, base de données...). Si votre freelance a besoin de venir dans vos locaux, préparez-lui un **badge d'accès**.

Pensez également à **prévenir les équipes** et les personnes impliquées dans le projet.

2. Pensez au livret d'accueil pour les freelances

Il ne s'agit pas de partager votre livret destiné aux nouveaux collaborateurs.

Un livret d'accueil pour un freelance sera constitué d'une partie sur votre entreprise, mais également **d'un guide organisationnel** pour entrer en contact avec les bonnes personnes (pensez à un annuaire des collaborateurs par exemple)

3. Une rencontre avec les équipes

Invitez votre freelance à venir prendre un café ou un petit déjeuner avec toutes les personnes impliquées dans le projet pour briser la glace. Profitez-en pour faire le tour des locaux .

4. Si besoin, préparez des temps de formation

Vos process sont uniques. Parfois l'utilisation que vous avez d'un outil l'est aussi. Selon les besoins de la mission, **pensez à intégrer un temps pour la formation.**

9 Quelle place pour votre freelance au sein de l'équipe ?

Premièrement, pour intégrer correctement votre freelance au sein du projet, faites en sorte que celui-ci ne soit **pas perçu comme un outsider** au sein de l'équipe.

Expliquez à vos collaborateurs pourquoi vous avez décidé de faire appel à une personne extérieure. Cela ne doit pas remettre en cause le talent de votre équipe. Ainsi vous devez **créer une certaine harmonie** entre les participants internes et externes.

Par ailleurs, la création d'un **cahier des charges strict** vous permettra d'éviter des points de mésentente. Il est important que le rôle et les responsabilités de chacun, qu'il soit externe ou interne, soient **correctement définis afin d'éviter des erreurs** lors de l'avancée du projet.

Il est également important que votre équipe comprenne **que le freelance ne travaille pas au même rythme** qu'eux et qu'il ne peut pas être disponible 35h par semaine 5 jours sur 7. Effectivement, un freelance organise sa journée, comme il l'entend et en fonction de ses clients.

Pour garder le lien tout au long de la mission, vous devez **créer une ambiance de travail saine** et inciter la **bonne communication** entre vos collaborateurs et le travailleur indépendant :

1. Si vous organisez des événements, des petits déjeuners ou des after work n'hésitez pas à y convier votre freelance afin de **consolider les liens et établir une relation de confiance**.
2. Invitez-le, sans l'y obliger, à venir **travailler dans vos locaux avec vos salariés** afin de favoriser un esprit d'échange. Faites en sorte de ne pas isoler votre travailleur indépendant.
3. Intégrez-le dans les **différents groupes de communication** tel que Slack ou Teams, et dans tous vos outils de gestion de projet.
4. Conviez-le à toutes les réunions qui concernent le suivi du projet. **Laissez-lui un temps de parole** pour exprimer son point de vue, ses idées et présenter son travail au reste du groupe

Vous l'aurez compris, l'enjeu est d'inclure pleinement votre freelance dans l'entreprise sans pour autant le considérer comme un salarié même « temporaire ».



10 Comment « manager » un freelance durant sa mission ?

Si toutes les étapes précédentes ont été correctement respectées, vous partez sur des bases solides pour assurer **une relation de confiance** et une certaine **sérénité** concernant la **réussite de votre projet**.

Il vous reste cependant à définir en interne **qui aura la charge du suivi de l'indépendant** pour cette mission. Il peut s'agir du Chef de projet, du Chef d'équipe, de la direction ...

Cette personne désignée ne pourra pas être à proprement parler un « manager » pour le freelance, car rappelons-le, **vous ne devez pas instaurer de lien hiérarchique**. Il est cependant tout à fait normal que vous exigiez un suivi régulier. Ce suivi est également très important pour le freelance qui, régulièrement isolé, aura besoin de s'assurer qu'il va dans la bonne direction.

Au-delà des réunions d'équipe, des courriels et des groupes de discussions, vous devez impérativement instaurer des **temps d'échanges réguliers** entre le freelance et son référent en interne.

Ce moment d'échange est important car il permettra de :

- ✓ Consolider votre relation de confiance
- ✓ Identifier les problèmes
- ✓ Compléter des informations manquantes
- ✓ Donner un cadre
- ✓ Valider les différentes étapes
- ✓ Ecouter et prendre en compte les idées

« Le consultant Lapérouse Management Partagé est suivi par un chargé de compte, vous n'êtes jamais seul. »

Il s'agit aussi du bien-être du freelance.

Lui consacrer ce temps lui assure que vous êtes un **client respectueux** et qui donne de la valeur à son travail.

C'est un **vrai boost** pour votre freelance. Car, s'il se sent trop isolé, une baisse de motivation pourrait impacter la qualité d'exécution de sa mission.



11 Comment fidéliser votre travailleur indépendant pour de futures missions ?

Vous êtes content du travail effectué par votre freelance et vous savez qu'un jour ou l'autre vous aurez à nouveau besoin de ses services. Il convient donc à présent de **réussir votre offboarding**.

Commencez par un **suivi de satisfaction**, comme vous pourriez le faire pour vos clients.

Il est important de **connaître leur ressenti** sur le déroulé de la mission et des tâches qui lui ont été confiées.

Demandez-lui ce qu'il a pensé des conditions de travail, de l'intérêt de la mission, de la disponibilité de ses référents, des délais de paiement.

En plus de pouvoir **améliorer votre gestion des travailleurs indépendants**, cette évaluation l'impliquera d'autant plus dans les projets futurs de votre entreprise. Il contribuera à la **définition des valeurs** qui construiront votre politique de travail avec des freelances.

Cela vous permettra également de prendre en compte son point de vue afin d'améliorer vos process pour une mission future.

De votre côté, en tant que client, demandez à votre freelance où vous pouvez déposer un commentaire ou une **recommandation**.

Il n'est pas rare de voir les profils LinkedIn des freelances enrichis par les commentaires de leurs clients.

Vous l'aidez ainsi à **construire sa notoriété** et à trouver de nouveaux clients. Il se souviendra de vous comme **un client de confiance**.

Quelques temps après la fin de la mission, et si cela est judicieux, n'hésitez pas à l'informer des résultats qui ont découlé de son travail. **Félicitez-le** et associez-le complètement à vos réussites.

D'autre part, essayez de **garder le contact** ! Intégrez-le dans votre réseau de fournisseurs privilégiés, invitez-le lors de vos événements, salons, conférences ... Même la carte de vœux peut devenir un outil de fidélisation.

Si vous décidez de travailler régulièrement avec des freelances, toutes ces actions participeront à la **construction d'une bonne marque cliente** et vous aideront à **attirer les meilleurs freelances !**



12 Pourquoi faire appel à un Tiers de confiance pour gérer vos travailleurs indépendants ?

Etablisher un audit de mission, trouver un bon freelance qui pourra répondre aux besoins, gérer son suivi, établir des contrats ... toutes ces tâches peuvent paraître chronophages. Surtout lorsque vous êtes dans l'urgence ou que vous manquez de personnel. C'est souvent le cas pour les PME ou les ETI.

Faire appel à un tiers de confiance c'est assurer de A à Z la gestion de vos collaborateurs freelances. C'est aussi la meilleure solution qui s'offre à vous lorsque vous êtes dans une logique de transition pour votre entreprise avec des besoins de travailleurs indépendants pour des missions longues durées et des temps de présence réguliers.

Outre nos engagements, nous serons un partenaire de votre croissance.

Lapérouse, c'est une équipe dirigeante avec + de **20 ans d'expérience dans le secteur RH et Digital**. Notre ambition : **aider les PME et les ETI à assurer leur pérennité** dans un contexte économique souvent peu propice à attirer des talents expérimentés et passionnés. Pénurie de candidats, contraintes budgétaires, concurrence déloyale des salaires avec les grandes entreprises... Ces enjeux nous les connaissons et nous savons qu'ils sont des freins pour votre croissance.

N'abandonnez pas vos projets ! Lapérouse Management partagé c'est une équipe à taille humaine, à l'écoute de vos besoins pour trouver vos Talents de demain !

Chez Lapérouse Management **Partagé et Transition**, nous sommes un véritable tiers de confiance dans votre relation avec votre indépendant. Nos engagements sont simples :

- ✓ Un diagnostic complet de votre projet, gratuitement et sans engagement
- ✓ Un expert chez vous en 30 jours après le début de votre audit, pour 2 jours/semaine minimum
- ✓ Un remplacement de votre expert en cas d'absence prolongée supérieure à 4 semaines
- ✓ Un délai de réponse de moins de 4h, de notre part, durant tout le suivi de votre contrat;



LAPÉROUSE
MANAGEMENT PARTAGÉ 

Vous avez un projet d'externalisation ?

Contactez-nous pour réaliser votre audit, gratuit
et sans engagement



Olivier Arriat / CEO

06 80 61 39 49

oarriat@laperousehrservices.com

 [@olivier-arriat](https://www.linkedin.com/in/olivier-arriat)

www.laperouse-management-partage.com