

Gérer **la fin de mission** et capitaliser sur les compétences acquises

Avant la fin de mission

- ✓ Vérifier la date de fin officielle du contrat avec le consultant porté.
- ✓ Informer l'équipe interne et planifier la passation des tâches.
- ✓ Identifier les livrables et documents à finaliser.
- ✓ Organiser un point de feedback avec le consultant (réalisations, difficultés, suggestions).

Pendant la fin de mission

- ✓ Collecter toutes les livrables et éléments de documentation (code, procédures, rapports...).
- ✓ Réaliser un débriefing formel avec l'équipe projet.

- ✓ **Mettre à jour la base de connaissances interne avec les compétences et méthodes utilisées.**
- ✓ **Valider que les outils et accès IT sont correctement restitués.**

Après la fin de mission

- ✓ **Évaluer la performance du consultant (objectifs atteints, qualité du travail).**
- ✓ **Documenter les compétences clés acquises ou développées.**
- ✓ **Identifier les consultants à recontacter pour missions futures.**
- ✓ **Capitaliser sur les retours d'expérience pour améliorer les processus internes.**