

# 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.**
-  **Informier 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.**