

DEROULEMENT D'UNE MISSION

LES ETAPES

TEMPS 1 : LA PRISE DE CONTACT



ETAPE 1

RENDEZ-VOUS AVEC LE CHEF D'ENTREPRISE POUR :

- ❑ EMETTRE L'EXPRESSION DU BESOIN
- ❑ DEFINIR LES ATTENDUS
- ❑ DEFINIR LES PERSONNES CONCERNES
- ❑ PRESENTER LE CONTEXTE DE L'ENTREPRISE
- ❑ PRESENTER LE PLANNING SOUHAITE

TEMPS 1 : LA PRISE DE CONTACT



ETAPE 2

APRES ETUDE DE L'ETAPE 1 PAR LE CONSULTANT,
PRESENTATION :

- ❑ DE LA FORMULATION DU TYPE D'ACCOMPAGNEMENT
- ❑ DU DESCRIPTIF DE LA MISSION AVEC LA PLANIFICATION
- ❑ DU DEVIS

TEMPS 1 : LA PRISE DE CONTACT



ETAPE 3

- ❑ FINALISATION DU DEVIS
- ❑ SIGNATURE DES CONTRATS DE PRESTATION ET DE CONFIDENTIALITE
- ❑ SIGNATURE ET CHOIX DE LA DATE DE DEMARRAGE

TEMPS 2 : REALISATION DE LA MISSION



ETAPE 1

SELON LA THEMATIQUE CONCERNEE :

- ❑ Présentation des fondamentaux, si nécessaire des normes, des principes, des outils, des méthodes.
 - ❑ Définition des jalons et des temps d'actions
 - ❑ Mise en place des ateliers de travail
- ❑ Support, Accompagnement du consultant pour la réalisation

TEMPS 2 : REALISATION DE LA MISSION



ETAPE 2

TRAVAIL EN REGIE DU CONSULTANT POUR :

- ❑ Formaliser les contenus
- ❑ Formaliser le reporting pour le chef d'entreprise
- ❑ Adapter le contenu de l'accompagnement aux différentes attentes ou difficultés rencontrées par les salariés puis les présenter pour finaliser la mission.

TEMPS 3 : TERMINAISON DE LA MISSION



ETABLISSEMENT DU RAPPORT POUR :

- ❑ Présenter au chef d'entreprise le travail effectué
- ❑ Vérifier ensemble que les attendus sont respectés
- ❑ Bilan et conclusions
- ❑ Echanges

TEMPS 4 : SUIVI DANS LE TEMPS



RENCONTRES REGULIERES :

- ❑ Espace temps à définir (trimestre, semestre...), pour un suivi du consultant sur :
- ❑ L'évolution du projet et de sa mise en place
- ❑ Apporter les compléments si nécessaire
- ❑ Répondre à l'amélioration continue du process