



GUIDE 03 / LA CONTINUITÉ DES COMPÉTENCES

Réussir la transmission d'une mission.

Faire de la fin de mission une reprise réellement maîtrisée.

COMPRENDRE. ÉVALUER. AGIR.

Une méthode expliquée, une grille de lecture, un cas pratique et un plan d'action.

01 / LE CONTEXTE

Transmettre un travail, c'est rendre une équipe autonome.

La fin d'une mission concentre souvent deux mouvements opposés : terminer les livrables et dégager du temps pour la passation. Lorsque la transmission arrive trop tard, le dossier existe parfois sans qu'une personne soit capable de l'utiliser pour décider, exploiter ou réagir à une difficulté.

Le savoir utile dépasse les procédures. Il comprend les choix écartés, les limites connues, les dépendances et les personnes à solliciter. Une équipe peut savoir exécuter une tâche courante tout en restant dépendante du consultant lorsqu'une exception se présente. Ces deux niveaux doivent être vérifiés séparément.

Ce guide transforme la passation en un ensemble de preuves de reprise. Il s'applique à une mission cloud, à un flux data ou au pilotage d'un projet. L'effort reste proportionné à la criticité : une mission courte n'appelle pas la même couverture qu'un service dont dépend une activité essentielle.

Un départ est prévu	Quand un consultant termine sa mission et que la continuité doit être organisée.
Une équipe change	Quand une autre équipe interne ou un nouveau prestataire reprend des responsabilités.
Une dépendance est visible	Quand une seule personne sait résoudre les incidents ou expliquer les décisions.

VOTRE PARCOURS DANS CE GUIDE

03 / Préparer la démarche	04 / Utiliser la grille
05 / Interpréter les résultats	06 / Lire le cas pratique
07 / Décider de la suite	08 / Organiser l'action
09 / Formaliser votre décision	

02 / LA MÉTHODE

Installer les bonnes conditions de décision.

Nommez un responsable de reprise et les personnes qui exécuteront réellement les activités. Réservez leur temps. Listez les opérations critiques, les décisions récurrentes et les espaces où seront conservés les documents. Distinguez ce qui relève du transfert et ce qui reste un travail de réalisation.

01 Nommer les personnes qui reprennent

Désignez un responsable de reprise et un suppléant pour chaque activité critique. Réservez du temps dans leur agenda. Si aucun repreneur n'est disponible, notez le risque et faites arbitrer la date de sortie ou le dispositif de relais.

02 Préparer un dossier utilisable

Rassemblez la vue d'ensemble, les décisions et leurs raisons, les procédures, les dépendances, les incidents connus et les travaux ouverts. Rangez les éléments dans les espaces de l'entreprise. Référez le gestionnaire de secrets autorisé ; ne recopiez pas de mots de passe dans le dossier.

03 Faire exécuter la reprise

Choisissez un exercice réaliste et sans risque pour la production : simuler une reprise de traitement data, expliquer un retour arrière cloud ou préparer un comité de pilotage. Le repreneur exécute, le consultant observe et complète les documents. La participation à une présentation n'est pas un test d'autonomie.

04 Clore avec des réserves tracées

Pour chaque tâche non maîtrisée, indiquez l'impact, l'action, le responsable et l'échéance. Faites accepter les réserves par le responsable de mission. Coordonnez ensuite le retrait ou le transfert des accès avec les administrateurs et conservez la preuve de la clôture.

LE GESTE QUI CHANGE LA DISCUSSION

Le consultant montre une première fois si nécessaire ; le repreneur exécute ensuite. L'observateur note les hésitations, les informations introuvables et les décisions non comprises. Ces observations alimentent directement les corrections.

Éléments à vérifier avant la sortie.

Préparez la transmission dès le démarrage et adaptez l'effort à la criticité. Pour une mission courte, un dossier simple et un exercice peuvent suffire. Pour un service critique, prévoyez plusieurs scénarios et les validations de sécurité et d'exploitation pertinentes. Ne lancez pas de panne réelle en production pour tester une passation.

Élément	Preuve attendue	Critère de reprise
Architecture et décisions	Schéma actuel et journal de décisions	Le repreneur explique les dépendances et limites
Procédures courantes	Procédure localisée et à jour	Une tâche est réalisée sans aide du consultant
Incidents et escalade	Scénario simulé et contacts de relais	Le repreneur identifie le bon traitement ou décideur
Accès et propriété	Inventaire validé par les administrateurs	Les actifs sont sous contrôle de l'entreprise
Travaux ouverts	Liste priorisée avec responsables	Chaque réserve a un traitement accepté
Clôture	Compte rendu de reprise accepté	La décision de sortie est explicite

COMMENT L'UTILISER

Sélectionnez les lignes pertinentes, puis notez les faits observés et les informations manquantes. Gardez une trace de la source ou de l'échange qui justifie chaque appréciation. La page suivante vous aide à interpréter les résultats ; la fiche finale conserve votre décision.

04 / LA LECTURE DES RÉSULTATS

La preuve de reprise prime sur le dossier livré.

Attribuez un statut par activité, avec le nom du repreneur et une preuve datée. Évitez le pourcentage global de transmission : plusieurs tâches simples réussies ne compensent pas une activité critique impossible à reprendre.

01 Prêt / Réalisé et expliqué

La personne désignée réalise la tâche et sait expliquer ses limites. La preuve renvoie à un exercice ou à un travail observé. Vérifiez que les accès et les documents utiles seront encore disponibles après le départ.

02 À compléter / Assistance nécessaire

La tâche est réalisée avec aide ou le traitement d'une exception n'est pas maîtrisé. Précisez si l'écart vient d'une procédure, d'un accès, d'une compétence ou d'une décision manquante. Chaque cause appelle une action différente.

03 Bloquant / Continuité non assurée

Aucun repreneur disponible, une opération critique non maîtrisée ou un actif hors contrôle de l'entreprise exige un arbitrage. Rendez l'impact et les solutions visibles avant de conclure à la sortie. Le responsable de mission décide des conditions acceptables.

LE PIÈGE À ÉVITER

Un participant présent à une réunion n'est pas automatiquement autonome. Un lien vers un document ne prouve ni sa qualité ni son accessibilité. Une réserve ne peut être considérée comme acceptée sans un responsable et une décision explicites.

05 / EXEMPLE FICTIF

Le traitement est repris. L'escalade reste à organiser.

Un consultant data termine une mission de fiabilisation d'un reporting. Le dossier décrit les flux, les contrôles et les relances. Le référent interne doit reprendre les opérations courantes et savoir traiter un écart entre la donnée publiée et la définition métier attendue.

L'exercice technique

En environnement de test, le référent relance un chargement incomplet et vérifie l'absence de doublons. Il retrouve les étapes dans la procédure et explique les contrôles. Cette activité est prête.

L'exception métier

Lors d'une simulation d'écart de définition, le référent ne sait pas qui décide de la règle. Le dossier technique est correct, mais la chaîne de décision est incomplète. La réserve concerne l'organisation.

LA DÉCISION ET SES CONDITIONS

Le responsable de mission désigne un référent métier habilité à arbitrer. L'équipe rejoue l'escalade et consigne le chemin de décision. La sortie est acceptée après cette vérification et le traitement explicite des autres réserves éventuelles.

Ce qui se passe ensuite

Les administrateurs retirent les accès du consultant selon la procédure convenue, après confirmation de la reprise. Un point de suivi est prévu avec le référent interne. Un incident ultérieur est analysé pour améliorer le dossier et l'organisation, sans présumer d'une obligation d'assistance non convenue.

Situation pédagogique fictive. Elle illustre la méthode et ne constitue pas une référence client ni une promesse de résultat.

Que faire avec ces résultats ?

Une passation produit une décision de continuité. Classez les écarts par impact, puis choisissez la suite adaptée. Le résultat attendu n'est pas un dossier plus volumineux : c'est une responsabilité reprise avec des conditions connues.

01 / LES ACTIVITÉS CRITIQUES SONT REPRISES

Clore et organiser le suivi

Faites accepter le compte rendu de reprise et les réserves résiduelles par le responsable de mission. Confirmez l'emplacement des documents et leur propriétaire. Coordonnez le retrait des accès, puis fixez le point de suivi prévu dans le dispositif de mission.

02 / DES LACUNES LIMITÉES RESTENT OUVERTES

Corriger puis vérifier à nouveau

Pour une procédure incomplète, corrigez et rejouez l'exercice. Pour un accès manquant, faites intervenir l'administrateur. Pour un arbitrage absent, nommez le décideur. Attribuez chaque action et sa date ; la simple mise à jour du document ne suffit pas à solder la réserve.

03 / UNE ACTIVITÉ CRITIQUE NE PEUT PAS ÊTRE REPRISE

Faire arbitrer la continuité

Présentez l'impact et les options : relais identifié, ajustement du périmètre ou prolongation à convenir. Distinguez la décision de sortie de la date initialement souhaitée. Le responsable accepte explicitement le dispositif retenu et les risques résiduels ; ne déclarez pas la passation terminée par défaut.

07 / LE PLAN D'ACTION

Préparer la sortie dès le début de la mission.

Utilisez ces jalons comme une séquence de travail. Fixez vos dates selon la mission, les personnes disponibles et la criticité ; il ne s'agit pas d'un calendrier standard à appliquer automatiquement.

01 Dès le démarrage

Responsable de mission + consultant

Identifier les actifs, les futurs repreneurs et les preuves de reprise attendues.

À produire : Une transmission intégrée aux livrables et au calendrier.

02 Avant la sortie

Repreneurs + consultant + administrateurs

Tester les tâches et les exceptions, corriger les écarts et rejouer les points sensibles.

À produire : Des preuves datées et un registre des réserves.

03 À la clôture et au suivi

Responsable de mission + équipe de reprise

Accepter la reprise, coordonner les accès et vérifier les difficultés rencontrées.

À produire : Une clôture explicite et une responsabilité durablement attribuée.

ANIMER LA RÉUNION

Au point de passation, faites présenter les preuves par les repreneurs. Examinez d'abord les activités critiques et les réserves, puis les tâches courantes. Chaque ligne ouverte doit se conclure par une action, un responsable et une date, ou par une décision explicite du responsable de mission.

Formaliser la décision. Organiser la suite.

À imprimer ou à annoter dans votre lecteur PDF. Conservez cette fiche avec les preuves examinées et le compte rendu de la réunion.

MISSION / PÉRIMÈTRE / DATE

DÉCIDEUR / PARTICIPANTS

RÉSERVES AVEC RESPONSABLE ET ÉCHÉANCE

DÉCISION DE SORTIE ET CONDITIONS

Les actions à engager

Action ou réserve	Responsable	Échéance / preuve attendue

Prochain point de décision :

Qui saura agir après le départ, avec quelle preuve, et comment seront traitées les exceptions ?

POURSUIVRE AVEC SPARK

Préparer une mission et sa transmission. Cloud, data et pilotage de projets.

sparkconseil.com/contact/

[Spark Conseil sur LinkedIn](#)

Méthode proposée par Spark Conseil. À adapter à votre contexte ; elle structure le jugement sans remplacer les validations de votre organisation. Édition octobre 2026.