




RAPPORT DE MISSION / INTERVENTION PONCTUELLE – MODÈLE STANDARD

1. Informations Générales


Élément	Donnée à renseigner
Nom du collaborateur	
Fonction	
Service / Département	
Date(s) de la mission	
Lieu de l'intervention	
Responsable de la mission	

1. Contexte et Objectifs de la Mission





Élément	Description
 Contexte de l'intervention	
 Objectifs fixés	
 Cadre de l'intervention	(Projet interne, client externe, urgence...)

1. Déroulement de la Mission

Étape / Action réalisée	Date	Responsable	Observations

 Cocher les tâches réalisées : - ☐ Préparation de l'intervention - ☐ Réunion de cadrage - ☐ Intervention sur site / à distance - ☐ Analyse de données / audit - ☐ Rédaction de livrables - ☐ Restitution au client / manager

1. Résultats et Constats

Résultat attendu / constaté	Niveau d'atteinte 	Commentaires
Résultat 1		
Résultat 2		
Résultat 3		

1. Analyse & Retour d'Expérience


- 2. 🔗 Points de satisfaction : -
 - 3. 🔍 Difficultés rencontrées : -
 - 4. 💡 Améliorations proposées : -
-

1. Prochaines Étapes / Recommandations

Action préconisée	Délai	Responsable	Commentaires

1. Validation et Suivi

Élément	À compléter
Date de finalisation du rapport	
Signature du collaborateur	
Visa du responsable	

 **Clause de confidentialité** : Ce rapport peut contenir des informations sensibles ou confidentielles. Il est strictement interdit de le reproduire, transmettre ou divulguer sans autorisation.