

Titre du projet

Lettre de mission

Pourquoi ce document ?

- 🔍 **Pour désigner le chef de projet**
- 🔍 **Pour lui fournir les informations nécessaires à la structuration du projet**
- 🔍 **Pour légitimer ses actions et les demandes de moyens qu'il pourra formuler**

Plan type :

- 🔍 **Qui ?**
 - Nomination du chef de projet
 - 🔍 **Pourquoi ?**
 - Pourquoi le projet, quel est le sens ?
 - Dans quel contexte s'inscrit-il ?
 - 🔍 **Quoi ?**
 - Quel est l'objectif principal ?
 - Quel périmètre a été défini dans l'étude de faisabilité ? (géographique et/ou fonctionnel)
 - 🔍 **Pour qui ?**
 - Qui est le destinataire du projet ?
 - 🔍 **Comment ?**
 - Quelles sont les contraintes (délai global, enveloppe, niveau de service, .) à prendre en compte ?
 - Quelle est la contrainte prépondérante de pilotage du projet (les coûts, les délais, le niveau de service) ?
 - Quelles sont, pour celles qui sont connues, les compétences à mobiliser ?
 - Quels sont , quand ils sont connus, les partenariats à solliciter ?
 - S'ils sont connus, quels sont les moyens qui seront mis à disposition ?
 - 🔍 **Quand ?**
 - Quel est le délai pour produire la note d'organisation?
- ➡ Préciser le lien entre la lettre de mission et la note d'organisation pour un ensemble documentaire cohérent dans la nomination du chef de projet, entre sa mission et les moyens qui sont mis à sa disposition.

Rédaction

La lettre de mission est rédigée par le DGA le plus concerné par le projet. Il peut confier cette mission au chargé d'études à qui il a confié l'étude de faisabilité lorsque c'est le cas.

Signature

- Directeur général adjoint
- Et le chef de projet, qui approuve...

Diffusion

- Comité des projets
- Equipe de direction
- Chef de service
- Chef de projet
- Partenaires identifiés en interne quand ils existent

Communication

- Vers les instances paritaires, à l'occasion du CTP suivant
- Vers le personnel : via l'extranet