

# Exemple de lettre de mission d'un chef de projet

Cher Monsieur X,

Vous êtes nommé chef du projet « YYYY ».

Ce projet a pour origine...

Son objet est...

Ses enjeux pour la société sont les suivants :

- ...
- ...
- ...

Ses objectifs peuvent être ainsi résumés :

- ...
- ...
- ...

Que devra produire le projet ?

Le projet aura pour livrables :

- 1.... production de..., au plus tard le... ; caractéristiques du livrable :...
2. ... production de..., au plus tard le... ; caractéristiques du livrable :...
3. ... production de..., au plus tard le... ; caractéristiques du livrable :...

Les principales contraintes à respecter sont les suivantes :

- Les contraintes de délais sont les suivantes :..., décomposés en  $x$  jalons qui seront les suivants :
  - Jalon n° 1, consistant à... ; ce jalon doit être impérativement respecté pour les raisons suivantes :...
  - Jalon n° 2, consistant à... ; ce jalon doit être idéalement terminé pour le..., avec une tolérance de  $x$  jours pour les raisons suivantes :...
  - Etc.
- Les contraintes de qualité attachées au projet sont les suivantes :...
- L'enveloppe budgétaire prévue est la suivante :..., décomposée selon les chapitres suivants (*HT ou TTC selon les pratiques et le statut de l'organisme*) :
  - Coût du personnel interne :  $xxx$  €, estimé selon les évaluations des coûts, de journées du personnel interne données par le contrôle de gestion (*références et date du document*).
  - Prestations extérieures forfaitaires :  $xxx$  €.
  - Prestations extérieures en régie :  $xxx$  €.
  - Autres coûts de fonctionnement :  $xxx$  € (*préciser la nature de ces coûts*).
  - Quote-part des dépenses d'investissements (*au prorata du temps d'utilisation des immobilisations, ou intégralement s'il s'agit d'investissements spécifiques*).
  - Soit un budget total de :  $xxx$  €.

Vous avez toute latitude pour proposer des modifications dans la répartition de ces lignes, à condition que le total reste en deçà du total indiqué.

Si lors de la définition fine du projet, vous constatez que vous ne pouvez pas respecter tout ou partie de ces contraintes ou que certains des objectifs ne peuvent être atteints, vous devrez m'en référer, afin de décider d'un commun accord des amendements à apporter à cette lettre de mission.

L'équipe travaillant sur le projet devra comprendre des experts dans les domaines suivants :

- ...
- ...

Vous avez toute liberté de recrutement des membres de votre équipe. La présence des personnes suivantes est vivement recommandée :

- ..., pour telle raison
- ..., pour telle raison

Vous validerez auprès de moi la liste des responsables de tâches. Vous pourrez utiliser mon intermédiaire pour négocier la disponibilité des membres de votre équipe auprès de leurs responsables hiérarchiques.

Nous avons bien noté que vous ne pouvez pas vous engager sur les résultats du projet si les conditions suivantes ne sont pas réunies :

- ...
- ...
- ...

Vous serez officiellement, pour l'ensemble de l'entreprise, le chef du projet « XXXX ». Vous avez mandat de maître d'œuvre pour mener toutes les opérations utiles à la bonne marche du projet, dans le cadre défini par cette lettre de mission.

Le projet sera doté/ne sera pas doté, d'un comité de pilotage, composé de :

- ..., en qualité de...

Ce comité sera décisionnaire/consultatif. Les dates et les sujets des réunions de ce comité seront décidés en commun accord entre vous et moi. J'en assurerai la présidence ; vous y participerez pour rendre compte de l'état d'avancement du projet, selon l'ordre du jour que nous fixerons.

Les décisions dépendant directement de vous seront les suivantes :

- ...
- ...
- ...

Les types de décisions auxquelles je vous demande de vous référer à mon avis sont les suivantes :

- ...
- ...
- ...

Les décisions qui devront faire l'objet d'un accord du comité de pilotage sont les suivantes :

- ...
- ...
- ...

Vous voudrez bien m'alerter dans les circonstances suivantes :

- ...
- ...
- ...

et chaque fois que vous aurez le sentiment que les décisions dont vous avez la responsabilité risquent de ne pas suffire pour maîtriser une situation que vous aurez analysée.

Vous voudrez bien me faire parvenir toutes les *xxx* semaines un état du tableau de bord que vous utilisez, et sur lequel nous nous mettrons d'accord avant la réunion de lancement du projet.

Vous avez la possibilité de m'informer des développements du projet et de recourir à mon assistance toutes les fois que vous le jugerez utile pour sa bonne marche et pour mon information complète.

Je représenterai le projet auprès du comité de direction et auprès de toutes les instances décisionnelles de l'entreprise si besoin est.

M. *ZZZZZ*

Membre du comité de direction