

## Exemple de lettre de mission d'un responsable de tâche

### Introduction :

Vous devez communiquer des informations précises et vous cherchez un modèle pour écrire une lettre de mission ? Inspirez-vous de cette fiche :

---

Cher Monsieur X,

Je vous confirme que vous serez, au sein du projet « YYYY », responsable des tâches suivantes :

- ...
- ...

Le projet dans son ensemble :

L'objet de ce projet est...

Ses enjeux pour la société sont les suivants :

- ...
- ...

Ses objectifs peuvent être ainsi résumés :

- ...
- ...

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:...
  - ...
- Les contraintes de qualité attachées au projet sont les suivantes:...
- L'enveloppe budgétaire prévue est la suivante :
- Les tâches dont vous serez responsables

Vous serez responsables des tâches suivantes :

- ...
- ...

Elles sont soumises aux contraintes particulières suivantes (préciser tâche par tâche) :

Liens avec d'autres tâches:...

Contraintes de délais:...

Contraintes budgétaires:...

Contraintes de qualité:...

L'équipe qui travaillera avec vous sera composée de (préciser tâche par tâche) :

- ...
- ...

Le type de décisions dépendant directement de vous seront les suivantes :

- ...
- ...

Le type de décisions auxquelles je vous demande de vous référer à mon avis sont les suivantes:

- ...
- ...

Celles qui devront faire l'objet d'un accord de ma part sont les suivantes :

- ...
- ...

Vous voudrez bien m'alerter dans les circonstances suivantes :

- ...
- ...

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

Vous voudrez bien me faire parvenir tous les xxx semaines un état du tableau de suivi des tâches dont vous êtes responsables, avec vos commentaires éventuels.

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

M. CCCC

Chef de projet