



# LETTRE DE COMMANDE



## Objectif de l'outil

Document « contractuel » entre le commanditaire et le chef de projet de la démarche. La lettre de commande permet au chef de projet, eu égard à son positionnement dans l'organisation, de connaître précisément son rôle, ses responsabilités et les objectifs qui lui sont assignés.

## Contenu de la lettre de commande

À l'attention de Madame, Monsieur [...]

**DIRECTION / PÔLE :**  
(rattachement administratif)

**DATE :**

**SIGNATURE DU COMMANDITAIRE :**

**INTITULÉ DE LA DÉMARCHE (OU PROJET) :**

**DATE DE LANCEMENT :**

**DURÉE ESTIMÉE :**

**LES FINALITÉS ET LES OBJECTIFS :**

**COMPOSITION DES DIFFÉRENTES INSTANCES :**  
(selon l'organisation choisie, exemples : comité de pilotage, observatoire, groupe de travail, CHSCT...)

**COMPOSITION DE L'ÉQUIPE PROJET :**

**MOYENS SPÉCIFIQUES MIS À DISPOSITION :**

**LES RÉSULTATS ATTENDUS POUR L'ANNÉE À VENIR / À TERME :**