



LETTRE DE MISSION

ATELIER d'OPTIMISATION Processus xxx

Date de lettre de mission

1. L'énoncé de l'opportunité ou du problème	<i>Enoncer le processus à optimiser. Attention à bien cadrer le processus en indiquant le point d'entrée et de sortie. Indiquant les champs du processus à exclure de l'étude si nécessaire.</i>
2. Les résultats chiffrés actuels du champ et périmètre étudiés	<i>Indiquer les résultats chiffrés s'ils existent afin de pouvoir mesurer les gains une fois le processus optimisé.</i>
3. Les objectifs du projet d'optimisation	<i>Identifier les gains envisagé (simplification du processus, délai raccourci, diminution du nombre de tache et/ou d'acteurs, ...).</i>
4. Le niveau de progrès à atteindre	<i>Indiquer le niveau d'optimisation à atteindre en fonction des contraintes réglementaires et/ou législatives existantes, des demandes des auditeurs éventuelles,</i>

5. Les limites et les contraintes de l'étude	<i>Indiquer les limites et/ou contraintes qui rendrait la mise en œuvre de l'étude non réalisable.</i>
6. L'équipe dédiée à l'atelier	<i>Identifier les profils des membres de l'atelier (6 à 8 personnes hors animateurs) : > Opérationnels du champ étudié : gestionnaires, experts techniques, cadres de proximité, ... (a minima 60 % du groupe) > Autres participants : opérationnels de processus en interaction, experts des fonctions supports (Informatique, MR, CG, Compta, ...)</i>
7. Les échéances	<i>Indiquer la période prévisionnelle à laquelle vous souhaitez que l'atelier ait lieu. A noter que cette date sera fixée en fonction du nombre d'ateliers à lancer sur la même période et en fonction de la disponibilité des animateurs formés à la démarche.</i>
Validation direction (Date + Nom)	