**Lettre de mission**

**Entre les soussignés :**

D'une part : La société [Nom, Raison sociale] sise [adresse complète] représentée par [Titre, Nom, Prénom] en sa qualité de [qualité] , ci-dessous désigné(e) "le prestataire".

Et d'autre part : La société [Nom, Raison sociale] sise [adresse complète] représentée par [Titre, Nom, Prénom] en sa qualité de [qualité], ci-dessous désigné(e) "le client".

**Il a été convenu et arrêté ce qui suit :**

**1 – Contexte et Objet de la mission**

Préciser ici le domaine d'activité du client, ses besoins, ses projets ainsi que l'objet de la mission qui vient répondre à l'une de ses problématiques.

**2 – Périmètre de la mission**

Lister ici toutes les tâches et l'ensemble des travaux qui seront réalisés par le prestataire et les objectifs à atteindre. Indiquer si besoin les lieux ou les services concernés.

**3 – Moyens mis à disposition**

Moyens matériels et humains mis à dispositions par le prestataire et le client pour mener à bien les missions : nombre de collaborateurs, type de support, outils, locaux, etc.

**4 – Délais et fin de mission**

Délais dans lesquels la mission devra être réalisée par le prestataire (date prévisionnelle, date intermédiaire de réalisation). Préciser la possibilité de proroger un terme fixe ou prévoir une tacite reconduction si nécessaire.

**5 – Frais et Honoraires**

Méthode de calcul des honoraires du prestataire (forfait, taux horaires) et modalités pour le remboursement des frais professionnels engagés.

**6 – Responsabilité et obligation**

Obligations des parties, superviseur du projet et hiérarchie, recours en cas de litige, etc.

**7 – Annexes**

Documents annexés à la lettre de mission, conditions générales d'interventions, etc.

Fait en deux exemplaires à [Ville], le [date]

[Signature et cachet du prestataire] [Signature et cachet du client] "Bon pour accord*"*