**Intitulé provisoire du projet : Accompagner le lancement d’un nouvel espace**

Nom/Prénom du chef de projet : Date début :

**Projet de Développement de l’Unité Commerciale**

**LETTRE DE CADRAGE**

|  |
| --- |
| ACTEURS DU PROJET |
| **Unité commerciale :** |
| Activité :  |
| Adresse :  |
| Commanditaire du projet : | Fonctions :  |
| Tél. responsable : | Email :  |
| **Rayon / DEPARTEMENT**:  |
| Présentation et analyse du fonctionnement : |
| DEFINITION DU PROJET |
| Equipe concernée par le projet : |
| Les besoins de développement identifiés : |
| Objectifs mesurables retenus pour le projet En termes de développement de l’offre de produits ou de services :*
*

En termes de développement de la clientèle :*
 |
| Problématiques associées à ce projet  :*
*
*
*
 |
| ENVIRONNEMENT DU PROJET : |
| Calendrier et dates clef du projet : |
| Informations indispensables (natures et sources) à la réalisation du projet :Internes à l’unité commerciale :Internes au réseau :Externes : |
| Ressources matérielles, logicielles, humaines et financières indispensables à la réalisation du projet :*
*
*
 |
| Contraintes spécifiques associées au projet:*
*
 |
| Diagnostic partiel de l’unité commercial. Questions :

|  |  |
| --- | --- |
| QUESTIONNEMENT | METHODES DE COLLECTE D’INFORMATION |
| Question 1:  | Méthode 1 :  |
| Question 2 :  | Méthode 2 :  |
| Question 3 : Entretien d’expert | Méthode 3 :  |
| Question 4 : | Méthode 4 : |

 |
| Signature du commanditaire du projet : | Signature du chef de projet : | Signature du responsable du suivi : |
| 1 exemplaire à remettre à chacune des parties |