

Exemple de Lettre de Plan Mutuel

Madame. Anne LECLERC
Groupe SkyLabs Aerospace
124 , Avenue de la Grande Armée
75017 Paris, France

Madame,

Je tiens à vous remercier pour votre accueil lors de notre dernier entretien et pour l'intérêt que vous portez aux solutions de XXXX. L'objet de ce courriel est de reprendre les principaux éléments de notre échange et de valider notre compréhension des challenges auxquels vous êtes actuellement confrontés, des changements que vous cherchez à mettre en œuvre et, surtout, les résultats que vous cherchez à atteindre.

N'hésitez pas à porter à mon attention tout élément manquant ou inexact afin que ce courrier rende compte le plus précisément de notre réunion.

J'ai noté que le principal enjeu auquel vous êtes confronté aujourd'hui est **[ENJEU BUSINESS]** .

Afin d'atteindre cet objectif, vous devez résoudre les difficultés suivantes : **[PROBLEMES]**

- (Problème #1)
- (Problème #2)
- (Problème #3)

Vous envisagez à ce jour, un certain nombre de solutions afin d'adresser ces problèmes : **[SOLUTIONS]**

- (Solution #1)
- (Solution #2)
- (Solution #3)

Vous avez indiqué également que relever ces difficultés vous permettrait de : **[VALEUR]**

- (Valeur #1)
- (Valeur #2)
- (Valeur #3)

Nous avons bien noté également que ce projet devait être évalué par d'autres collaborateurs fonctionnels **[POUVOIR]** que nous rencontrerons dans les prochaines semaines.

Dans ce cadre, nous avons convenu les prochaines étapes (ou encore : « vous trouverez ci-joint le plan d'actions...) qui vous permettraient d'évaluer le potentiel d'un partenariat avec XXXX :

- (Action #1)
- (Action #2)
- (Action #3)

La réalisation de ce plan d'actions vise en premier lieu à vous permettre de déterminer dans quelle mesure un partenariat avec XXXX serait la façon la plus appropriée de relever ces difficultés et de vous permettre d'atteindre votre principal enjeu.

Dans l'attente de votre validation de ces différents éléments et du plan d'actions ci-joint,

Bien cordialement,

Jean Martin
Commercial de XXXX

Activité	Date	Responsable	Statut
Entretien initial DG	01/08	Nous	Fait
Visite de référence	08/09	Nous	Fait
Rdv Chef de Projet	10/09	Commun	Fait
Rédaction expression de besoins	18/09	Commun	
Première évaluation financière	01/10	Nous	
Finalisation du plan projet	15/10	Client	
Mise en œuvre du pilote	01/11	Commun	
Validation de l'architecture technique	18/11	Commun	
Signature bon de commande	25//11	Client	
Go live	06/01	Commun	
Valeur réalisée	01/03	Client	

Notes:

Le support de XXXX dans le cadre du pilote inclut la mise en œuvre technique, l'AMOA (Assistance à Maitrise d'Ouvrage sur site ou par conférence téléphonique), la présentation aux utilisateurs finaux clés et la fourniture d'un rapport de performances (benchmark).

L'ensemble des rapports avant-vente fournis seront spécifiques pour exploitation par l'équipe projet.