# Cahier des charges d'un logiciel sur mesure

Huit rubriques à remplir en une heure, deux annexes de vérification et un exemple rempli. Envoyez le même document à chaque prestataire consulté : c'est ce qui rend les devis comparables.

| Temps à prévoir | Une fois rempli | Contenu | Format |
|---|---|---|---|
| Une heure | Deux à cinq pages | Huit rubriques, trois annexes | À remplir à l'écran ou à la main |

## Votre projet

Nom du projet

Entreprise

Rédigé par (nom, fonction)

Contact (e-mail, téléphone)

Date

Version

## Mode d'emploi

- Deux à cinq pages suffisent : des parcours concrets valent mieux que cinquante pages de fonctions.
- Les textes en gris sont des consignes et des exemples : inspirez-vous-en, puis écrivez avec vos mots.
- Décrivez le problème à régler, pas la solution : c'est au prestataire de proposer la meilleure.
- Envoyez le même document à tous les prestataires consultés : sinon, les devis ne se comparent plus.
- Un exemple rempli figure en annexe C, pour voir le niveau de détail attendu.



Modèle libre : réutilisez-le et modifiez-le comme vous voulez

## 1 Contexte et objectif

Votre activité en trois lignes, le problème à régler, et le signe qu'il sera réglé.

Votre activité : ce que fait l'entreprise, pour qui, avec combien de personnes

Le problème à régler, et ce qu'il coûte aujourd'hui : temps passé, erreurs, demandes perdues

Le signe qu'il sera réglé — *par exemple « les devis partent le jour même »*

## 2 Utilisateurs et rôles

Qui saisit, qui valide, qui consulte ; combien de personnes ; au bureau ou sur le terrain, sur quel appareil.

| Rôle | Nombre | Ce qu'il fait dans l'outil | Où, sur quel appareil |
|---|---|---|---|
| Exemple *Commercial* | *4* | *Saisit les demandes, prépare les devis* | *Au bureau et en rendez-vous, ordinateur et téléphone* |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



Modèle libre : réutilisez-le et modifiez-le comme vous voulez

## 3 Ce que le logiciel doit faire

Trois à cinq parcours racontés pas à pas, plutôt qu'une liste de fonctions. Un parcours part d'un déclencheur et arrive à un résultat.

| Parcours | Ce qui le déclenche | Les étapes, dans l'ordre | Le résultat attendu |
|---|---|---|---|
| Exemple<br>*Du premier contact au devis* | *Un client envoie une demande* | *Le commercial la qualifie, choisit les prestations ; le devis est généré, relu, puis envoyé* | *Le devis part le jour même* |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## 4 Les données

Ce qui existe déjà (fichiers Excel, anciens outils, e-mails), ce qu'il faut reprendre, et qui en est responsable.

| Donnée | Où elle se trouve aujourd'hui | À reprendre ? | Responsable |
|---|---|---|---|
| Exemple<br>*Fichier clients* | *Un classeur Excel partagé* | *Oui, après dédoublonnage* | *Direction commerciale* |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



Modèle libre : réutilisez-le et modifiez-le comme vous voulez

## 5 Les outils à brancher

Comptabilité, messagerie, agenda, paiement, site web : ce qui doit entrer dans le logiciel, et ce qui doit en sortir.

| Outil | Ce qui doit y entrer | Ce qui doit en sortir |
|---|---|---|
| Exemple<br>*Logiciel de comptabilité* | *Les factures émises* | *Le statut des paiements* |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

## 6 Les contraintes

Données personnelles, hébergement, accès, sécurité, date à tenir.

| Sujet | Votre réponse |
|---|---|
| **Données personnelles** | |
| **Hébergement** | |
| **Accès et droits** | |
| **Sécurité** | |
| **Date à tenir** | |

## 7 Hors de la première version

Ce qui attendra une deuxième version, écrit noir sur blanc. C'est la rubrique qui protège le plus votre budget et votre délai.

Ce qui attendra — *par exemple le paiement en ligne, l'appli des livreurs*



Modèle libre : réutilisez-le et modifiez-le comme vous voulez

## 8 Budget, délai, critères de réussite

Une fourchette, une date de mise en production, et la façon dont vous jugerez le résultat.

| Sujet | Votre réponse |
|---|---|
| **Budget, en fourchette (€ HT)** | |
| **Mise en production souhaitée** | |
| **Critères de réussite, mesurables** | |

## A Annexe A. Pour un CRM, cinq points à ne pas oublier

À cocher si votre projet est un CRM, ou s'il en contient un.

- [ ] Les étapes de votre cycle de vente, telles que vous les vivez, pas celles d'un logiciel.
- [ ] Les champs indispensables d'une fiche client ou prospect, et ceux qui n'existent que chez vous.
- [ ] L'import des contacts existants et le dédoublonnage.
- [ ] Les branchements : messagerie, téléphone, devis et facturation, site web.
- [ ] Les tableaux de bord que la direction regardera vraiment chaque semaine.

## B Annexe B. Avant d'envoyer, cinq vérifications

Le document est prêt quand les cinq cases sont cochées.

- [ ] Le document tient en deux à cinq pages, pas en cinquante pages de fonctions que personne ne relit.
- [ ] Il décrit un problème à régler, pas une solution imposée.
- [ ] La rubrique « Hors de la première version » est remplie.
- [ ] Tous les prestataires consultés reçoivent le même document : sinon, les devis ne se comparent plus.
- [ ] Les données à reprendre sont décrites dès maintenant, pas découvertes à la mise en production.



Modèle libre : réutilisez-le et modifiez-le comme vous voulez

## C Annexe C. Un exemple rempli

Exemple fictif, pour montrer le niveau de détail attendu : une entreprise de location de matériel pour l'événementiel, douze personnes.

**1. Contexte et objectif**
Nous louons du mobilier et de la vaisselle pour des réceptions. Les demandes arrivent par e-mail et par téléphone ; chaque devis est refait à la main dans un tableur, en quarante minutes environ. Objectif : que le devis parte le jour même.

**2. Utilisateurs et rôles**
Quatre commerciaux saisissent les demandes et préparent les devis, au bureau. La gérante valide les remises. Deux préparateurs consultent les commandes à l'entrepôt, sur tablette.

**3. Ce que le logiciel doit faire**
Un client envoie une demande, le commercial choisit les articles et les dates, le devis part. Le client accepte : la commande entre dans le planning de l'entrepôt. Au retour, la casse notée s'ajoute à la facture.

**4. Les données**
Le catalogue (environ 600 articles) et le fichier clients sont dans deux classeurs Excel, à reprendre après dédoublonnage. Responsable : la gérante.

**5. Les outils à brancher**
Le logiciel de comptabilité reçoit les factures. La messagerie envoie les devis. Le formulaire du site web crée la demande.

**6. Les contraintes**
Clients professionnels et particuliers, données hébergées dans l'Union européenne. Un accès par personne. Mise en service avant la saison, début avril.

**7. Hors de la première version**
Le paiement en ligne, l'application des livreurs, les statistiques avancées.

**8. Budget, délai, réussite**
Entre 8 000 et 12 000 € HT, mise en production fin mars. Réussite : un devis prêt en moins de cinq minutes, et plus aucune double saisie entre le devis et le planning.

## Et en retour, ce que chaque devis doit contenir

- → Un périmètre écrit, rubrique par rubrique, avec ce qui reste hors de la première version.
- → Un prix ferme et une date de mise en production pour la première version, puis la façon dont les évolutions seront chiffrées.
- → La propriété du code source et des données, écrite noir sur blanc.
- → Le coût de l'hébergement et de la maintenance après la mise en production.

## Le remplir ensemble, en trente minutes

Pendant notre audit gratuit, nous passons les huit rubriques en revue avec vous. Le compte rendu écrit, sous 48 h, tient lieu de cahier des charges : périmètre, prix et planning.

Réserver 30 minutes →

E-mail contact@mindeon.ai
Téléphone 06 67 69 94 90
Rendez-vous calendly.com/mindeon/30min



Modèle libre : réutilisez-le et modifiez-le comme vous voulez