

Cahier des charges logiciel métier

Dix questions pour obtenir un devis précis pour votre logiciel. Répondez avec vos mots, sans vocabulaire technique : quelques lignes par question suffisent.

Projet : _____

Votre nom : _____

Date : _____

1 Qui êtes-vous, et que doit apporter votre logiciel ?

Votre activité en une phrase, puis ce que le logiciel doit changer : du temps gagné, moins d'erreurs, une vue claire sur l'activité, des clients mieux suivis. Ce but décide de tout le reste. Ajoutez à quoi vous verrez que c'est réussi, en chiffres si possible.

2 Comment travaillez-vous aujourd'hui ?

Racontez une journée type, étape par étape, avec les outils utilisés : tableurs, papier, messagerie, logiciel du marché. Notez ce qui fait perdre du temps ou crée des erreurs : c'est là que le logiciel rapporte.

3 Qui va l'utiliser, avec quels droits ?

Chaque service et chaque poste a ses écrans et ses droits : ce qu'il voit, crée, modifie ou valide. Donnez le nombre d'utilisateurs, et dites qui travaille au bureau et qui sur le terrain.

4 Quelles étapes et quelles règles doit-il suivre ?

Le chemin d'un dossier, d'une commande ou d'une intervention, de sa création à sa clôture : qui fait quoi, qui valide, ce qui se passe en cas d'exception. Ces règles font d'un logiciel un outil fait pour vous.

5 Quels écrans pour la première version ?

Listez les écrans dont chacun a besoin, puis séparez l'indispensable de ce qui peut attendre. Une première version réduite se met en service plus tôt. Citez aussi un ou deux logiciels dont vous aimez la façon de faire.

6 Quelles données faut-il reprendre ?

Fichiers clients, historique, catalogue, ancien logiciel : dites où sont les données, combien il y en a et dans quel état. Leur reprise se prévoit et se chiffre, surtout quand les fichiers sont incomplets ou en double.

7 Avec quels outils doit-il échanger ?

Comptabilité, facturation, agenda, messagerie, ERP ou CRM déjà en place : dites ce qui doit passer d'un outil à l'autre, et dans quel sens.

8 Quels documents et quels chiffres ?

Devis, rapports, bons de commande, attestations : les documents que le logiciel produit. Joignez un exemplaire de ceux que vous utilisez déjà, puis les chiffres que vous voulez suivre et les exports dont vous avez besoin.

9 Où et comment y accède-t-on ?

Au bureau, en déplacement, sans réseau, avec le compte de l'entreprise ou un compte dédié, quelles sauvegardes et quel hébergement. Le RGPD veut que chaque donnée personnelle serve à quelque chose. Si un service informatique suit le projet, joignez ses exigences, avec le cahier des charges technique.

10 Quels sont vos repères ?

Une date qui compte, un ordre de budget, qui valide de votre côté, une obligation propre à votre activité. Une fourchette suffit. Pensez aussi à l'après : la formation de l'équipe et la maintenance.

Et ensuite ?

Gardez vos réponses pour l'appel, ou envoyez-les à l'avance à contact@beaspo.com. En 30 minutes, Clément les reprend avec vous. Sous 48 h, tout est posé par écrit : le périmètre, le budget et le délai.

Réserver un appel : beaspo.com/#projet

Exemple rempli

Une entreprise d'entretien de climatisations. Un cas type, pour voir le niveau de détail utile.

1 Qui êtes-vous, et que doit apporter votre logiciel ?

Une entreprise de 25 personnes qui entretient des climatisations et des pompes à chaleur. Le logiciel doit remplacer nos tableurs. Réussi si chaque rapport part le jour même de l'intervention.

2 Comment travaillez-vous aujourd'hui ?

Le planning est dans un tableur partagé. Les techniciens reçoivent leurs rendez-vous par message et remplissent un rapport papier, ressaisi le soir par l'assistante.

3 Qui va l'utiliser, avec quels droits ?

Trois personnes au bureau, qui planifient et facturent. Quinze techniciens sur téléphone, qui ne voient que leurs interventions. Le gérant, qui voit tout.

4 Quelles étapes et quelles règles doit-il suivre ?

Une demande devient une intervention planifiée, réalisée, puis facturée. Un contrat d'entretien crée seul la visite de l'année suivante. Une pièce à commander bloque la clôture.

5 Quels écrans pour la première version ?

Au lancement : le planning, la fiche client avec ses équipements, le rapport d'intervention signé sur téléphone. Plus tard : le stock de pièces.

6 Quelles données faut-il reprendre ?

Un tableur de 1 200 clients et 1 800 équipements, avec des doublons, et cinq ans d'historique d'interventions à garder.

7 Avec quels outils doit-il échanger ?

Les interventions partent vers la facturation, les rendez-vous dans l'agenda Google.

8 Quels documents et quels chiffres ?

Le rapport et la fiche obligatoire quand on manipule des fluides frigorigènes, en PDF. Pour le gérant : les interventions par technicien et les contrats à renouveler.

9 Où et comment y accède-t-on ?

Les techniciens travaillent parfois en sous-sol, sans réseau : le rapport doit pouvoir se remplir hors ligne. Données hébergées en Europe, sauvegardées chaque jour.

10 Quels sont vos repères ?

En service en septembre. Un budget entre 10 000 et 20 000 €. Le gérant valide.