

10 questions avant de signer un devis dev.

CRM, application, SaaS ou outil interne : comparez les propositions sur des engagements concrets.

Comment utiliser cette checklist

Posez ces dix questions à chaque prestataire. Notez ses réponses et demandez les éléments correspondants par écrit, dans le devis ou ses annexes. Une réponse ouverte devient un point à clarifier.

Avant de décider

Repérez le livrable inclus, les coûts encore estimatifs et les points qui dépendent de vous. Désignez une personne pour vérifier les réponses et les prochaines étapes.

Présenter votre projet à Okys

01 / Quel livrable précis est inclus dans le périmètre ?

Une liste de technologies ne décrit pas ce que votre équipe pourra utiliser. Faites préciser les utilisateurs concernés, les parcours à réaliser et les limites de la première version.

À demander : une liste des fonctionnalités incluses et exclues, accompagnée d'un exemple de parcours utilisateur ou d'une maquette annotée.

02 / Quel est le prix total et quels frais sont exclus ?

Distinguez la réalisation des dépenses récurrentes et des prestations optionnelles. Un montant de développement seul ne permet pas d'estimer le budget nécessaire pour exploiter le système.

À demander : le détail du forfait ou du taux horaire et de l'estimation de charge, les taxes applicables, ainsi que les coûts d'hébergement, de licences, d'API et de maintenance. Faites identifier les montants encore estimatifs.

03 / Quel calendrier de livraison est proposé et de quoi dépend-il ?

La date annoncée dépend souvent de vos retours, des accès disponibles ou d'une intégration tierce. Identifiez ces dépendances pour organiser votre propre disponibilité.

À demander : des dates de démarrage, de démonstration et de livraison, les éléments à fournir de votre côté, et la procédure de mise à jour du calendrier en cas de retard.

04 / Comment pourrions-nous suivre et tester l'avancement ?

Des points réguliers permettent de vérifier que le développement répond à votre besoin avant la livraison finale. Précisez qui participe et comment les retours sont centralisés.

À demander : la fréquence des démonstrations, l'accès éventuel à un environnement de test, le canal de suivi et un exemple du compte rendu attendu.

05 / Comment déciderons-nous que le livrable est accepté ?

« Terminé » doit correspondre à des vérifications partagées. Définissez les scénarios essentiels, les données de test et le traitement des anomalies qui empêchent l'usage prévu.

À demander : des critères d'acceptation observables, la personne chargée de valider, le délai de vérification et les modalités de correction puis de nouveau test.

06 / À quels jalons les paiements sont-ils liés ?

Reliez chaque échéance à un événement identifiable : lancement, validation d'une étape ou livraison. Cela vous permet d'anticiper la trésorerie et de comprendre ce qui déclenche une facture.

À demander : un échéancier indiquant les montants ou pourcentages, les déclencheurs, les délais de paiement et le traitement prévu si un jalon est décalé.

07 / Qui sera propriétaire du code et quand aurons-nous accès au dépôt ?

Pouvoir reprendre le projet suppose de connaître les droits d'utilisation et les accès disponibles. Les composants tiers peuvent avoir leurs propres licences, distinctes du code créé pour vous.

À demander : les conditions écrites de propriété ou de licence, la liste des dépendances soumises à licence, le titulaire du dépôt et la date de remise des accès et de l'historique du code.

08 / Comment seront traitées les demandes qui changent le périmètre ?

Une nouvelle idée peut modifier le coût ou le calendrier. Prévoyez une décision explicite avant de lancer un ajout et distinguez une évolution d'une correction nécessaire aux critères convenus.

À demander : la procédure de demande de changement, son chiffrage, son impact sur les dates et la façon dont vous approuverez ou reporterez les travaux.

09 / Qui prend en charge le déploiement, les données et les accès ?

La mise en service exige plus qu'une application fonctionnelle. Il faut attribuer les responsabilités pour les comptes, la migration, les sauvegardes, la restauration et les accès aux données.

À demander : une répartition des tâches entre votre équipe et le prestataire, les comptes dont vous gardez la maîtrise, le plan de migration et de retour arrière, ainsi que les modalités de sauvegarde et de suppression des données de test.

10 / Que recevrons-nous à la remise du projet et quel support suivra ?

Votre équipe doit pouvoir utiliser le système et confier sa maintenance à une personne identifiée. Faites distinguer la correction des anomalies, l'assistance et les futures évolutions.

À demander : la liste de remise — documentation, procédure de déploiement, accès et formation — puis la durée, le périmètre, les tarifs et les délais de réponse du support proposé.
