Mathieu Mari

MODÈLE · VERSION 1 · NOVEMBRE 2026

LOGICIEL SUR MESURE · MODÈLE À REMPLIR

Expression de besoin

Six questions pour décrire votre futur logiciel :
le problème, les personnes, et le résultat attendu.

01 02 03 04 05 06

ENTREPRISE

DATE

MODE D'EMPLOI

Comment l'utiliser.

L'expression de besoin décrit ce que votre futur logiciel doit résoudre, avant de parler de technique. Elle s'écrit avec vos mots, pas avec ceux d'un informaticien. Elle sert à un premier échange, à une première fourchette, puis de point de départ au cahier des charges.

01 **Partez d'une semaine réelle.**
Ce qui coince, qui le subit, ce que ça coûte. Des situations vécues plutôt que des fonctions.

02 **Faites-la relire.**
Les personnes qui utiliseront l'outil voient tout de suite ce qui manque.

03 **Classez par importance.**
Trois actions indispensables valent mieux qu'une longue liste de souhaits.

04 **Laissez vide ce que vous ignorez.**
Une case vide n'est pas une faute : c'est une question pour le premier échange.

LES SIX QUESTIONS

01 Le problème d'aujourd'hui p. 3
02 Qui utilisera l'outil p. 3
03 Ce que l'outil doit permettre p. 4
04 Les données et les outils existants p. 5
05 Les contraintes p. 5
06 Ce qui dira que c'est réussi p. 6

VOTRE PROJET EN BREF

Entreprise

Interlocuteur

Téléphone

E-mail

Votre activité, en une ligne

Date de ce document

À JOINDRE SI VOUS LES AVEZ

- [ ] Tableurs et fichiers actuels
- [ ] Captures des logiciels en place
- [ ] Documents types : devis, bons
- [ ] Liste des rôles de l'équipe
- [ ] Photos du terrain ou de l'atelier
- [ ] Outils que vous aimez utiliser

01 Le problème d'aujourd'hui.

Tout part de là. Décrivez ce qui se passe aujourd'hui, pas encore ce que l'outil devra faire.

QUESTIONS GUIDES

- Qu'est-ce qui vous fait perdre du temps, de l'argent ou des clients ?
- Où l'information se perd-elle : ressaisie, fichier en double, oubli, appel ?
- Que se passe-t-il quand ça se passe mal ? Racontez la dernière fois.
- Pourquoi régler ce problème maintenant ?

Le problème, en deux ou trois phrases

Comment vous faites aujourd'hui (outils, papier, étapes)

Ce que ça vous coûte (heures par semaine, erreurs, retards, clients perdus)

02 Qui utilisera l'outil.

Un outil se juge sur ceux qui s'en servent tous les jours. Listez les rôles, et combien de personnes pour chacun.

QUESTIONS GUIDES

- Qui saisit, qui consulte, qui valide, qui décide ?
- Au bureau, sur le terrain, à l'atelier, chez le client ?
- Sur un ordinateur, une tablette ou un téléphone ?

RÔLE	NOMBRE	CE QU'IL DOIT Y FAIRE	OÙ, SUR QUEL ÉCRAN
Direction			
Bureau			
Terrain ou atelier			
Clients ou partenaires			
Autre :			

03 Ce que l'outil doit permettre.

Les actions clés, classées par ordre d'importance. Ce sont elles qui fixent l'essentiel du travail.

QUESTIONS GUIDES

- Quelles sont les trois actions sans lesquelles l'outil ne sert à rien ?
- Qui fait chaque action, et à quel moment de la journée ?
- Qu'est-ce qui peut attendre une deuxième version ?

Écrivez un verbe et un objet : « placer une intervention », « valider une commande », « envoyer le rapport au client ».

N°	ACTION	QUI	INDISPENSABLE	UTILE	PLUS TARD
01			☐	☐	☐
02			☐	☐	☐
03			☐	☐	☐
04			☐	☐	☐
05			☐	☐	☐
06			☐	☐	☐
07			☐	☐	☐
08			☐	☐	☐
09			☐	☐	☐
10			☐	☐	☐

Les documents que l'outil doit produire (devis, bons, rapports, exports)

Ce que vous ne voulez plus (ce qui vous gêne dans vos outils actuels)

04 Les données et les outils existants.

Rien ne part de zéro : vos fichiers et vos logiciels gardent votre historique. Dites ce qu'il faut reprendre, relier ou remplacer.

QUESTIONS GUIDES

- Où vivent vos informations : tableurs, logiciels, papier, boîte mail ?
- Quels logiciels doivent continuer à fonctionner à côté du nouvel outil ?

FICHIER OU LOGICIEL	CE QU'IL CONTIENT	À REPRENDRE	À RELIER	À REMPLACER
Tableurs partagés		☐	☐	☐
Fichier clients		☐	☐	☐
Facturation ou comptabilité		☐	☐	☐
Messagerie et agenda		☐	☐	☐
Autre :		☐	☐	☐

05 Les contraintes.

Ce qui ne se discute pas. Mieux vaut l'écrire avant le devis que le découvrir pendant le projet.

Mise en service souhaitée _____

Ce qui fixe cette date (saison, ouverture, échéance) _____

Budget envisagé

Entre _____ et _____ € HT ☐ À définir ensemble

Terrain et écrans

☐ Usage sur téléphone ☐ Zones sans réseau ☐ Usage en extérieur

☐ Tablette partagée ☐ Plusieurs sites ☐ Plusieurs langues

Règles et obligations

☐ Données personnelles ☐ Règles de votre métier ☐ Traçabilité, archivage

Autres contraintes

_____

_____

06 Ce qui dira que c'est réussi.

Un résultat qui se mesure. Dans quelques mois, il dira si l'outil a rempli son rôle.

QUESTIONS GUIDES

- Qu'est-ce qui devra avoir changé, concrètement, pour vous et pour l'équipe ?
- Quel chiffre le montrera : un temps, un nombre d'erreurs, un délai, un volume ?
- Ce chiffre, le connaissez-vous aujourd'hui ? Sinon, comment l'estimer ?

Le gain attendu, en une phrase

Vos indicateurs

INDICATEUR	AUJOURD'HUI	OBJECTIF

Notes libres

Votre expression de besoin est prête.

Joignez-la à votre demande de devis, avec vos fichiers. Elle servira de point de départ au cahier des charges. Une question sur ce modèle, ou un projet à confier ? Écrivez-moi.

Mathieu Mari

contact@mathieumari.com

mathieumari.com

Aoste (38490), Isère