

Un devis se lit. Un projet se compare.

La méthode pour comprendre ce que vous payez, comparer plusieurs agences et choisir la suite en connaissance de cause.

01 Le périmètre

Ce qui sera construit. Ce qui ne le sera pas.

02 Le coût réel

Le développement, les options et la vie du produit.

03 La preuve

Les écrans, les tests, les accès et la livraison.

[Passer de la lecture à mon projet](#)



16 pages · exemples commentés · grilles à remplir
James Dumaine, fondateur de TikupMedia

MODE D'EMPLOI

Comparer sur pièces, pas sur impression.

Un devis plus cher peut couvrir davantage de travail. Un devis plus court peut cacher des inconnues, ou simplement un périmètre plus réduit. La première étape est de rendre les offres comparables.

Une méthode en quatre passes

- **Fixer le même besoin.** Envoyez un brief identique et une liste explicite des fonctionnalités indispensables.
- **Rendre les montants comparables.** Séparez réalisation, options, abonnements et services après livraison.
- **Demander les preuves.** Maquette, critères de validation, exemple de documentation et règles d'accès.
- **Arbitrer les écarts.** Notez ce qui reste à clarifier, puis demandez une réponse écrite avant de décider.

Votre point de départ	Aller directement à...
Vous n'avez pas encore de brief	Le brief commun · page 03
Vous avez plusieurs devis	L'exemple comparé · page 05
Vous voulez anticiper le budget	Le coût sur 24 mois · page 06
Vous préparez un échange avec une agence	L'e-mail prêt à adapter · page 13
Vous voulez une grille de décision	La fiche à remplir · page 14

À GARDER EN TÊTE

Ce guide propose une méthode de comparaison, pas un tarif de marché ni une certification d'agence. Les montants des exemples sont fictifs. Un point absent d'un devis est à clarifier, pas une preuve de mauvaise pratique.

01 / LE BESOIN

Le même brief pour chaque agence.

Sans base commune, vous comparez des interprétations différentes. Une page précise est souvent plus utile qu'un long document qui laisse les parcours essentiels implicites.

À préciser	Votre réponse doit permettre de savoir...
Objectif métier	Quel problème doit changer : ressaisie, suivi de demandes, vente, réservation, accès à l'information ?
Utilisateurs et rôles	Qui utilise le produit, sur quel appareil, avec quels droits : client, collaborateur, responsable, administrateur ?
Parcours prioritaires	Quelles sont les 3 à 5 actions indispensables pour que la première version ait une utilité réelle ?
Règles et exceptions	Que se passe-t-il si une information manque, si une demande est refusée ou si un paiement échoue ?
Données et outils existants	Quels fichiers, volumes, logiciels, interfaces et accès sont disponibles ? Qui les fournira ?
Périmètre différé	Qu'est-ce qui peut attendre une version suivante ? Qu'est-ce qui est expressément exclu ?
Contraintes	Quel budget de départ, quelle échéance utile, quelle disponibilité de votre équipe et quelles dépendances ?

EXEMPLE DE BRIEF CONCRET

« Notre équipe de 8 personnes suit les demandes dans plusieurs fichiers. La première version doit centraliser les dossiers, attribuer un responsable, afficher le statut et exporter un récapitulatif. L'application doit être utilisable sur téléphone. La facturation sera étudiée dans une seconde version. »

Joignez 2 ou 3 exemples anonymisés de documents réels. Retirez les données personnelles, secrets et identifiants qui ne sont pas nécessaires au premier échange.

02 / LE DEVIS

Ce que chaque poste doit rendre compréhensible.

Le nombre de lignes ne suffit pas. Une ligne utile relie un montant à un résultat, à des hypothèses et à une façon de vérifier que le travail est livré.

Poste	Livrable à rechercher	Question à poser
Cadrage	Parcours, règles métier, limites de la V1.	Quelles décisions seront validées avant le développement ?
UX et design	Écrans, états d'erreur, versions mobile et ordinateur.	Combien de parcours et de retours sont prévus ?
Interface	Écrans réellement utilisables, formulaires et navigation.	Quels appareils et navigateurs seront testés ?
Logique métier	Données, permissions, calculs et traitements.	Quelles exceptions et quels volumes sont couverts ?
Connexions externes	Logiciels connectés, synchronisation, gestion des erreurs.	Qui fournit les accès ? Que se passe-t-il si le service tombe ?
Reprise des données	Import, nettoyage, correspondances et contrôle.	Quels fichiers, quel historique et qui corrige la qualité ?
Tests et recette	Scénarios, appareils, anomalies et validation.	Que doit-on pouvoir réussir pour accepter la livraison ?
Mise en ligne	Environnements, configuration, sauvegardes.	Qui intervient, avec quel plan de retour en arrière ?
Transmission	Documentation, accès, formation et passation.	Que reçoit-on concrètement si l'équipe change ?

LE BON RÉFLEXE

Demandez, pour chaque poste : inclus / option / exclu / à estimer. « Inclus » doit préciser ses limites. « À estimer » reste une incertitude à budgéter.

03 / EXEMPLE COMMENTÉ

9 800 € ou 12 900 € ?

La bonne question vient après.

Exemple fictif : un outil de suivi de dossiers pour une petite équipe. Les deux offres ci-dessous ne couvrent pas initialement la même chose. Tous les montants sont HT et ne représentent pas nos tarifs.

Même périmètre demandé	Offre A	Offre B
Base de développement	9 800 €	12 900 €
Adaptation mobile	+ 800 €	Incluse
Import du fichier existant	+ 1 200 €	Inclus
Recette convenue	+ 1 000 €	Incluse
Mise en production	+ 400 €	Incluse
Documentation de passation	+ 300 €	Incluse
Total comparable	13 500 €	12 900 €

Ce que la comparaison permet de conclure

- Le prix affiché au départ ne suffit pas. Après ajout des mêmes prestations, l'écart s'inverse dans cet exemple.
- L'offre B n'est pas automatiquement la meilleure : il reste à vérifier la qualité des livrables, les limites et les conditions d'exécution.
- Si l'import ou l'adaptation mobile ne sont pas utiles à votre projet, retirez-les des **deux** colonnes. Ne financez pas un besoin imaginaire.

NE REMPLISSEZ PAS LES BLANCS À LA PLACE DE L'AGENCE

Un poste non précisé n'est pas un poste à 0 €. Faites chiffrer l'écart ou noter explicitement que vous le prenez en charge. Conservez la réponse avec la proposition.

04 / LE BUDGET COMPLET

Le coût ne s'arrête pas à la mise en ligne.

Choisissez un horizon commun, par exemple 24 mois. Distinguez les frais fixes des frais liés à l'usage. Indiquez les hypothèses plutôt que de présenter un total trop précis sur des inconnues.

Exemple indépendant, fictif	Calcul	Sur 24 mois
Développement initial	Forfait	12 000 €
Mise en service	Une fois	500 €
Hébergement	55 € × 24	1 320 €
Sauvegardes et supervision	15 € × 24	360 €
Support optionnel retenu	90 € × 24	2 160 €
Services tiers estimés	20 € × 24	480 €
Total de l'hypothèse	12 500 € + 24 × 180 €	16 820 €

Faites préciser ce qui peut varier

- **Consommation** : utilisateurs, stockage, e-mails, SMS, paiements, appels à des services d'IA. Demandez un cas courant et un cas de forte activité.
- **Maintenance et support** : ce qui est facultatif, le temps inclus, les horaires et les exclusions. Une correction de défaut et une évolution sont deux sujets distincts.
- **Votre propre effort** : préparation des contenus, nettoyage des fichiers, validation, formation et conduite du changement. Ce temps n'apparaît pas toujours dans le devis.

Tous les montants ci-dessus sont HT. Ne mélangez pas HT et TTC dans la même comparaison. Vérifiez les taxes applicables et évitez de compter deux fois un service déjà inclus dans une autre ligne.

05 / UNE GRILLE DE DÉCISION

Un score pour structurer la discussion, pas la remplacer.

Pour chaque critère, attribuez une note de 0 à 4 : 0 = aucune réponse ; 1 = promesse vague ; 2 = réponse partielle ; 3 = réponse écrite précise ; 4 = réponse précise et preuve disponible.

Critère	Poids	Preuve à chercher
Périmètre et exclusions	20	Parcours, fonctionnalités et limites de la première version.
Prix et coût d'exploitation	15	Montants par poste, options et hypothèses de consommation.
UX et maquette	10	Parcours cliquable et adaptation aux appareils visés.
Code, accès et passation	15	Conditions écrites, liste des comptes et livrables de sortie.
Technique et données	10	Choix expliqués, intégrations, risques et protections prévues.
Recette et corrections	10	Scénarios d'acceptation, suivi et traitement des défauts.
Planning et échanges	10	Jalons, dépendances, interlocuteur et rythme des démonstrations.
Après-livraison	5	Contenu du support, maintenance et traitement des évolutions.
Expérience pertinente	5	Démo ou référence comparable, avec accord du client concerné.

CALCUL

Pour chaque ligne : **note × poids ÷ 4**. Additionnez les résultats pour obtenir un score sur 100.

Exemple : 3/4 sur un critère de poids 20 apporte 15 points. Cette pondération est une proposition TikupMedia, pas une mesure statistique de qualité.

Ne laissez pas une moyenne masquer un point indispensable. Si un accès, une fonction métier ou une condition essentielle reste floue, marquez-la « à clarifier avant décision », même avec un score élevé.

06 / LES ACCÈS

Pouvoir continuer sans repartir de zéro.

Avoir un fichier de code ne suffit pas à exploiter un produit. Faites décrire ce qui vous sera remis, à quel moment et dans quelles conditions. Les points contractuels doivent être validés selon votre situation.

Élément	Questions à poser
Dépôt de code	Où est-il hébergé ? Quels accès aurez-vous pendant et après le projet ? L'historique et les instructions sont-ils transmis ?
Droits d'utilisation	Quels droits sont prévus sur le code spécifique, les maquettes et les contenus ? Quelles conditions ou échéances s'appliquent ?
Composants tiers	Quels logiciels, licences, thèmes, extensions ou services sont nécessaires ? Lesquels sont payants ou non transférables ?
Comptes et hébergement	Qui est titulaire du domaine et des comptes ? Qui possède les droits d'administration et gère la facturation ?
Données	Quels exports sont possibles, dans quel format et avec quelles pièces jointes ? Comment vérifier qu'un export est réutilisable ?
Passation	Quelle documentation, quelle assistance et quel coût éventuel pour qu'une autre équipe reprenne le projet ?

Un test très concret

Demandez : « Avec les éléments remis, une autre équipe peut-elle installer une version de test, restaurer les données et comprendre comment publier une correction ? Qu'est-ce qui manquerait ? »

CE QUI DOIT ÊTRE DISTINGUÉ

Accès technique, titularité des comptes et droits sur les créations ne sont pas la même chose. Faites préciser chacun de ces sujets. Pour les clauses de cession, de licence ou de responsabilité, sollicitez un conseil juridique adapté si nécessaire.

07 / LA MAQUETTE

Voir le parcours. Pas seulement un bel écran.

Une maquette sert à vérifier la compréhension du besoin avant de mobiliser le budget de réalisation. Son degré de détail doit être annoncé : illustration, prototype cliquable ou logiciel déjà opérationnel.

Test à effectuer	Ce que vous cherchez
Parcours principal	Créer une demande, retrouver un dossier ou réserver : peut-on terminer l'action sans explication orale ?
Petit écran	Les éléments se réorganisent-ils ? Le texte reste-t-il lisible et les actions accessibles sans survol ?
Saisie	Libellés compréhensibles, bons claviers, informations conservées au retour et erreurs utiles.
Cas imparfaits	Aucun résultat, dossier incomplet, chargement, accès refusé, erreur et confirmation : que voit l'utilisateur ?
Rôles	Le responsable et le collaborateur voient-ils uniquement les actions et données prévues pour leur rôle ?
Accessibilité	Peut-on naviguer au clavier, repérer le focus et comprendre les champs sans dépendre uniquement de la couleur ?

La bonne question à la fin de la démo

« Quels comportements sont simulés dans cette maquette, lesquels seront développés et lesquels ne font pas partie du devis ? » Une animation ou un bouton cliquable ne prouve pas qu'une intégration fonctionne déjà.

Formalisez les retours par parcours : objectif, problème observé, modification attendue et priorité. Précisez le nombre de cycles inclus et la manière de traiter un changement de périmètre.

Me projeter dans une maquette de mon projet



08 / LA FAISABILITÉ

Faire expliquer la technique avec des conséquences concrètes.

Vous n'avez pas besoin de choisir vous-même chaque technologie. Vous devez comprendre pourquoi les choix conviennent à votre usage, ce qu'ils coûtent et les dépendances qu'ils créent.

Sujet	Réponse exploitable à demander
Architecture	Pourquoi ce choix plutôt qu'une solution plus simple ? Quelles limites apparaîtraient avec davantage d'utilisateurs ou de données ?
Intégrations	Quelles interfaces sont disponibles ? Comment détecter un échec, éviter les doublons et reprendre une synchronisation ?
Accès et permissions	Comment sont définis les rôles ? Comment retire-t-on un accès ? Comment sont gérés les identifiants sensibles ?
Sauvegardes	Que sauvegarde-t-on, à quelle fréquence, où et pendant combien de temps ? Qui teste la restauration ?
Données personnelles	Quelles données sont nécessaires ? Où circulent-elles ? Qui peut y accéder et quelles durées sont prévues ?
Qualité et sécurité	Quels tests sont prévus, sur quel périmètre ? Quelles limites reste-t-il à traiter ? Qui suit les défauts identifiés ?
IA, si elle est pertinente	Quel modèle ou service est utilisé ? Quelles données lui sont envoyées ? Quel contrôle humain, quel budget d'usage et quel repli en cas d'erreur ?

DE LA DOCUMENTATION, PAS UN SLOGAN

« Sécurisé » ou « évolutif » ne décrit pas une prestation. Demandez une liste de contrôles, les hypothèses de charge et les responsabilités. Le niveau de vérification dépend des enjeux du produit ; il doit être expliqué et chiffré.

Repères pour approfondir : [OWASP ASVS](#) pour structurer les vérifications applicatives ; [guide développeur de la CNIL](#) pour intégrer la protection des données. Ces ressources ne constituent pas une certification du prestataire.

09 / LA LIVRAISON

Un planning relié à des validations observables.

Une date finale seule ne montre pas comment le projet avance. Reliez les étapes à un livrable, à une personne qui valide et aux éléments nécessaires pour démarrer la suite.

Jalon	Ce que vous voyez	Ce qui autorise la suite
Cadrage	Périmètre, règles et première version priorisée.	Vous confirmez le besoin, les exclusions et les hypothèses.
Conception	Parcours et écrans, y compris sur mobile.	Les parcours essentiels et les principaux retours sont validés.
Développement	Démonstrations de fonctions testables.	Les points bloquants et les décisions sont suivis par écrit.
Recette	Version de test et liste de scénarios.	Les critères convenus sont vérifiés et les anomalies traitées.
Mise en ligne	Produit, accès et procédure de déploiement.	Les responsabilités et le suivi initial sont confirmés.

Exemple de critère de recette

FONCTION : CRÉER UN DOSSIER

Un collaborateur autorisé renseigne le client et le besoin, puis valide. Le dossier apparaît une seule fois dans la liste, avec son responsable. Un champ obligatoire manquant affiche une erreur sans effacer les autres réponses. Un utilisateur non autorisé ne peut pas consulter le dossier.

Demandez comment les paiements se rattachent aux jalons, quelles validations vous devez fournir, comment sont gérés les retards de dépendances et comment une évolution est chiffrée avant réalisation. Un acompte, à lui seul, ne permet pas de juger la qualité d'un prestataire.

Après livraison : faites distinguer correction d'un défaut, maintenance, assistance et nouvelle fonctionnalité. Demandez pour chacune le périmètre, la durée, le prix et le mode de traitement.

10 / LES ZONES FLOUES

Les signaux qui appellent une réponse, pas un procès.

Une formulation imprécise n'est pas une preuve de malhonnêteté. Elle devient un risque si les conséquences restent floues après vos questions. Voici comment transformer une inquiétude en point vérifiable.

Vous lisez ou entendez...	Vous demandez...
« Tout est inclus. »	La liste des fonctionnalités, les limites de volume, les options et les exclusions.
« Le prix définitif viendra plus tard. »	Les inconnues restantes, une enveloppe avec hypothèses et le jalon du chiffrage ferme.
« Aucun coût après livraison. »	Qui paie l'hébergement, les licences, les services à l'usage et les interventions futures.
« Vous aurez tous les accès. »	La liste des comptes, les droits attribués et le moment de leur remise.
« Nous utilisons notre solution. »	Ses avantages, les licences, la portabilité et les conséquences d'un changement de prestataire.
« Cela prend environ deux mois. »	Les jalons, la disponibilité de l'équipe et les prérequis qui peuvent modifier le calendrier.
« C'est testé et sécurisé. »	Les scénarios, le périmètre des contrôles et le traitement des anomalies.
« Nous avons déjà fait beaucoup de projets. »	Une démonstration pertinente ou une référence dont le client a accepté d'être contacté.

LA DÉCISION QUI PROTÈGE LE PROJET

Classez chaque doute : clarifié / acceptable avec une limite écrite / à résoudre avant décision.
Préférez une réponse honnête sur une limite à une garantie absolue impossible à vérifier.

11 / PRÊT À ADAPTER

L'e-mail qui rend les propositions comparables.

Envoyez le même message à chaque équipe. Adaptez les éléments entre crochets et demandez que les réponses figurent dans la proposition ou une annexe associée.

Objet : Précisions sur votre proposition pour [nom du projet]

Bonjour [prénom],

Merci pour votre proposition. Pour comparer les offres sur une base identique, pourriez-vous préciser les éléments suivants ?

- **1. Périmètre :** parcours et fonctionnalités inclus, éléments exclus, hypothèses et limites de la première version.
- **2. Chiffrage :** montant des principaux postes, options séparées et points encore à estimer.
- **3. Coûts après livraison :** hébergement, services tiers, licences, support et maintenance, en distinguant obligatoire et facultatif.
- **4. Conception :** écrans ou maquette prévus, adaptation mobile et cycles de retours inclus.
- **5. Livraison :** jalons, critères de recette, traitement des corrections et conditions de paiement associées.
- **6. Autonomie :** code, comptes, droits, exports et documentation remis, avec leurs conditions et échéances.
- **7. Organisation :** interlocuteur, personnes ou rôles mobilisés et rythme des points d'avancement.

Vous trouverez en pièce jointe notre brief commun et la liste des priorités. Si un point dépend encore d'une décision, merci de nous indiquer laquelle et son impact sur le coût ou le planning.

Bien cordialement,
[Nom, entreprise]

Obtenir aussi une proposition TikupMedia



12 / VOTRE FICHE DE COMPARAISON

Trois offres. Une seule grille.

À compléter à partir des documents reçus. Notez « non précisé » si l'information manque, plutôt que d'inventer une réponse. Les cases sont prévues pour être annotées dans votre lecteur PDF ou sur papier.

Critère à comparer	Offre A	Offre B	Offre C
Agence / date de version			
Périmètre V1 identique ?			
Réalisation initiale HT			
Options nécessaires HT			
Coûts sur 24 mois HT			
Hypothèses de consommation			
Planning / dépendances			
Maquette / retours inclus			
Recette / corrections			
Code / accès / passation			
Score de la page 07	 / 100	 / 100	 / 100
Point restant à clarifier			

Avant de trancher

Notre priorité :

Le compromis accepté :

La réponse encore attendue :

La prochaine étape et son responsable :

Une grille remplie permet de comparer des engagements. Elle ne remplace ni une démonstration, ni un échange avec l'équipe, ni la vérification des clauses importantes pour votre projet.

13 / POUR ALLER PLUS LOIN

Les mots utiles.

Les bonnes ressources.

Quelques termes reviennent dans presque toutes les propositions. Demandez toujours ce qu'ils recouvrent dans votre projet, plutôt que de supposer que chaque agence les utilise de la même façon.

Terme	À comprendre simplement
Périmètre	L'ensemble des fonctions, limites et livrables prévus dans la proposition.
MVP / première version	La version volontairement limitée qui doit déjà rendre le service prioritaire.
UX / UI	L'organisation du parcours et la conception de l'interface visible.
Prototype	Une représentation testable. Il peut simuler des actions sans système opérationnel derrière.
API / intégration	Un moyen pour des logiciels d'échanger des données ou de déclencher des actions.
Recette	La vérification du produit à partir de critères convenus avant son acceptation.
Réversibilité	La capacité à récupérer et transmettre les éléments nécessaires pour poursuivre ailleurs.
Maintenance / évolution	Entretien le fonctionnement existant / ajouter ou modifier un besoin. Le contrat précise les frontières.

Trois repères indépendants

Accessibilité : [W3C](#) · [référence rapide WCAG 2.2](#). Pour discuter navigation, lisibilité, formulaires et usages assistés.

Sécurité applicative : [OWASP](#) · [Application Security Verification Standard](#). Pour définir un périmètre de vérifications explicite.

Protection des données : [CNIL](#) · [guide RGPD du développeur](#). Pour intégrer ces questions dans la conception et le développement.

Liens consultés le 28 septembre 2026. Ce guide ne remplace pas un audit technique, un avis juridique ou une analyse propre à votre secteur. Les exemples, montants et pondérations sont pédagogiques.

14 / APPLIQUONS-LE À VOTRE PROJET

Vous avez la grille. Obtenez de quoi la remplir.

Vous avez une idée, un brief ou déjà une proposition ? Décrivez le projet dans notre formulaire. Nous échangeons sur votre besoin pour préparer un premier dossier de cadrage.

Vous recevez	Pour décider plus sereinement
Un cahier des charges	Les parcours et les fonctionnalités de votre projet, avec un premier périmètre à comparer.
Un devis détaillé	Les postes chiffrés, les options et les coûts récurrents identifiés pour comprendre le budget.
Une maquette cliquable	Un premier parcours pour vous projeter dans l'outil et vérifier que nous avons compris votre besoin.

LE PREMIER CADRAGE EST OFFERT

Aucun acompte ni engagement pour ces trois documents. Vous les gardez, que vous poursuiviez avec nous ou non. Le développement est une prestation distincte, définie et chiffrée avant de démarrer.

Le premier pas prend quelques minutes

- Expliquez ce que vous souhaitez créer ou améliorer et pour quels utilisateurs.
- Mentionnez votre devis ou votre brief, si vous en avez un. Nous conviendrons ensuite de la manière de le partager.
- Laissez vos coordonnées pour organiser le premier échange. Aucun paiement n'est demandé pour prendre contact.

Recevoir mes 3 documents de cadrage



Réponse sous 24 h ouvrées. Premier dossier sous 48 h après notre échange et réception des éléments nécessaires au cadrage. Le périmètre est confirmé avec vous.

tikupmedia.com/les-3-questions/ · contact@tikupmedia.com