Le kit « Avant de payer » : mode d'emploi

Ces documents servent à préparer, choisir, vérifier et suivre un site, un logiciel ou un outil numérique, sans connaissance technique. Ils valent pour toute activité et pour n'importe quel prestataire.

Ce que contient le kit

Catégorie	Documents	Rôle
5 fiches de travail le dossier de votre projet	1. Mon seuil de réussite (ch. 1) · 2. Ma page de cadrage (ch. 2) · 3. Mon budget réel (ch. 4) · 4. Ma grille de recette (ch. 7) · 5. Mon plan B (ch. 8)	À remplir pour votre projet, et à garder.
3 fiches d'exercice	Mes histoires d'usage (ch. 3) · Ce que je confie à l'IA (ch. 6) · Le thermomètre de mes projets (ch. 9)	Pour réfléchir et s'entraîner.
3 annexes	A. Le thermomètre en une page (ch. 9) · B. Dix questions à poser à tout prestataire (ch. 5) · C. Liste avant mise en ligne (ch. 8)	Aide-mémoire à emporter.
1 fiche à détacher	Les 10 points à vérifier avant de commander (ch. 10)	Le dernier contrôle avant de signer.

Dans quel ordre, et à quel moment

Où vous en êtes	Ce que vous utilisez
Vous avez une idée, rien n'est lancé	Fiche 1, puis fiche 2, puis la fiche d'exercice « Mes histoires d'usage ». Ces trois feuilles forment votre demande de devis.
Vous recevez des devis	Fiche 3 pour chaque devis (coût sur trois ans). « Ce que je confie à l'IA » si l'on vous en propose.
Vous rencontrez un prestataire	Annexe B : notez les réponses, et surtout celles qui manquent.
Vous allez signer	La fiche à détacher : les 10 points à vérifier avant de commander.
Avant le démarrage	Partie 1 de la fiche 4, jointe au devis : ce que vous vérifierez à la livraison.
À la livraison	Fiche 4 (la recette), puis fiche 5 (plan B) et annexe C le jour de la mise en ligne.
Quelques mois après	Fiche 1 relue à la date prévue ; « Le thermomètre de mes projets » ou annexe A pour faire le bilan.

Conserver et exploiter vos réponses

• Rangez les fiches remplies dans une seule chemise, papier ou numérique, au nom du projet : c'est le dossier que vous pourrez donner à n'importe quel prestataire.

• Datez chaque fiche. Pour corriger une réponse, barrez-la et écrivez la nouvelle à côté : vous verrez comment le projet a changé.

• Envoyez par écrit les fiches 1, 2 et vos histoires avec la demande de devis, puis la partie 1 de la fiche 4 avant le démarrage.

• Notez dans votre agenda la date du bilan (fiche 1) : c'est elle qui transforme le dossier en décision.

• Jamais de mot de passe sur une fiche : seulement l'endroit où il est rangé.

Pas d'imprimante ? Recopiez les cases sur une feuille. Toutes les fiches s'impriment en noir et blanc.