

[Votre société]

---

# Brief Projet & Cahier des charges pour la réalisation du site [nom du projet]

---

[Sous-titre du document]

Date de rédaction :

Le client : [Votre nom]

Contacts technique : [Nom des personnes à contacter chez vous, fonctions, adresses, téléphone, e-mail]

## Brief Projet

---

### Société

Votre entreprise en quelques éléments clés : Activité, chiffres-clés, esprit d'entreprise et grand axes de communication.

### Positionnement concurrentiel

Principaux concurrents sur internet  
Vos avantages concurrentiels  
Vos positionnements.

### Contexte du projet

Éléments déclencheurs du projet : dans quel contexte et de quel besoin est né le projet (communication, vente, marketing, juridique, organisationnel, stratégique, concurrentiel)

### Analyse de l'existant

Analyse de l'existant web : sites, fonctionnalités existantes  
Points forts  
Points faibles  
Axes d'amélioration

### Benchmark

Analyse concurrentielle  
Bonnes pratiques à copier / améliorer

### Stratégie

Objectif principal et objectifs secondaires : motivations et bénéfices attendus  
Cibles : Profil, Besoins/attentes, type d'action que l'on attend d'eux sur le site  
Contraintes : graphiques, techniques, juridiques, promotionnelles, planning, budget

## Prestations attendues

---

### Périmètre graphique

Éléments imposés (Logo, Charte graphique...)  
Éléments à créer (Interfaces, outils, recours aux rich média, animations, graphiques...)

### Périmètre ergonomique

Architecture du site : organisations et rubricages  
Listing et cartographie des contenus si le volume est important  
Cadre éditorial  
Contraintes d'accessibilité éventuelles

## Périmètre fonctionnel

Listing (ou tableau) exhaustif des fonctionnalités attendues : en Front Office et en Back Office

- Préciser les critères d'appréciation qui seront utilisés
- Les ordres de priorité

Lotissements

- Découpage en grands lots si nécessaire
- Priorités de réalisation des différents lots

Pour alléger le cahier des charges, on pourra détailler les fonctionnalités en annexe.

## Périmètre technique et matériel

Obligations techniques et matériel

- Détail de l'infrastructure technique si imposée
- Hébergements et niveaux de sécurité envisagés
- Technologies imposées
- Standards web à respecter

## Périmètre webmarketing

Prestations prévues en internes ou attendues

- Leviers envisagés
- Plan de lancement envisagé
- Web Analytics attendu
- Mise en place des KPI's
- Suivi et reporting d'activité

## Suivi et maintenance

Maintenance prévue pour les applications :

- Correctifs en cas de bug
- Installation des mises à jour de sécurité
- Mises à jour fonctionnelles (ajout de fonctionnalités)
- Suivi des sauvegardes
- Surveillance du fonctionnement des systèmes (alertes en cas de défaillance)
- Maintenance éditoriale

## Formation utilisateurs

Précisez vos demandes en termes de formation des utilisateurs pour la prise en main des outils mis en place.

## Pilotage du projet

---

### Chef de projet client

Identifiez les personnes chargées en interne de suivre le projet.  
Donnez leurs rôles

### Décisionnels métier

Identifiez les personnes chargées de valider chacun des aspects du projet.

- Validation budgétaire, des contenus, graphique, technique, tests fonctionnels...

## Modalités de l'appel d'offre

---

### Procédure d'appel d'offre

Personnes impliquées  
Etapes prévues  
Planning envisagé (Si des dates sont déjà arrêtées) ou proposition de planning attendue  
Livrables attendus  
Critères de sélection éventuels

### Engagements du chef de projet

Le prestataire détaillera les éléments que nous devons fournir, la date de rendu ainsi que le format attendu.

Généralement les éléments à fournir incluent : documents, plans, codes d'accès, information, rapports, supports numériques

### Budget

Si le budget a déjà été défini, l'indiquer.

Si vous souhaitez avoir une proposition :

Le prestataire fera une offre de tarifs correspondant à l'ensemble des prestations définies dans le présent cahier des charges.

Il pourra dissocier certaines prestations (notamment hébergement et maintenance) sous forme d'options.

## Modalités de la réponse

---

### Réponse du prestataire

Engagements du prestataire sur les points demandés.

Tableau cadre des fonctionnalités.

Modalités contractuelles proposées par le prestataire (cession de droits, pénalités de retard, modalités de paiement...)

### Planning de réalisation attendu

Le prestataire devra préciser les éléments suivants :

- Principales étapes de conception-réalisation qui découpent le projet
- Versions en cas de lotissement
- Dates butoir pour le rendu des livrables
- Réunions et phases de validation, de recettes

Idéalement, schéma graphique permettant de présenter de manière approximative, la durée de chaque étape de l'élaboration du projet (chronologie ou diagramme de GANTT).

### Livrables attendus

Le prestataire précisera les éléments de validation qu'il fournira au long du projet :

- Proposition commerciale initiale
- Proposition d'architecture/arborescence
- Maquettes graphiques ou fonctionnelles
- Version de test/démonstration
- Mode d'emploi

Pour chaque livrable, précisez la forme attendue (fichier électronique, dossier papier, etc.).