RESSOURCE PRATIQUE · SANS INSCRIPTION

La checklist pour cadrer votre site internet

Pour chaque point, notez ce qui existe, ce qui manque et qui doit décider. Joignez une page, une capture ou le résultat d'un essai. Vous pourrez comparer les propositions sur votre besoin réel plutôt que sur une liste de fonctionnalités.

Pour chaque point, choisissez « prêt », « à compléter » ou « à décider », puis notez la prochaine action et son responsable. Une case vide indique une question à traiter, pas un échec du site.

1. Définir la demande attendue

Qui voulez-vous aider et quelle prise de contact attendez-vous ?

À réunir : Une offre prioritaire, son public et une action attendue, comme demander un devis.

État

À examiner

Prochaine action et responsable

2. Inventorier les pages utiles

Quelles pages faut-il conserver, actualiser ou créer ?

À réunir : Une liste des adresses, langues et contenus disponibles, avec un responsable pour chaque manque.

État

À examiner

Prochaine action et responsable

3. Essayer le parcours sur mobile

Peut-on comprendre votre offre et envoyer une demande depuis un téléphone ?

À réunir : Un essai du menu, des boutons et du formulaire, y compris les erreurs et la confirmation.

État

À examiner

Prochaine action et responsable

4. Garder la main sur vos contenus

Qui rédige, relit et publie ?

À réunir : Une démonstration de modification dans le CMS, l'outil de gestion du contenu, avec les droits de votre futur éditeur.

État

À examiner

Prochaine action et responsable

5. Vérifier l'arrivée des demandes

Où arrivent les informations et qui répond ?

À réunir : Une demande test retrouvée dans la destination prévue, avec ses champs utiles, un responsable et une procédure si la transmission échoue.

État

À examiner

Prochaine action et responsable

6. Préparer la continuité SEO

Quelles adresses et quels contenus faut-il reprendre avant une bascule ?

À réunir : Une correspondance ancien/nouveau, les redirections à tester et une vérification des liens, sans promesse de classement conservé.

État

À examiner

Prochaine action et responsable

7. Clarifier vos accès et vos droits

Qui détient le domaine, l'hébergement, les comptes et les livrables ?

À réunir : Un inventaire des titulaires, administrateurs et modalités de remise prévues au contrat ; aucun mot de passe dans cette fiche.

État

À examiner

Prochaine action et responsable

8. Définir ce qui vaut réception

Quels parcours votre équipe doit-elle valider avant l'ouverture ?

À réunir : Des essais convenus, leurs résultats, les corrections bloquantes, un décideur et un plan de retour arrière.

État

À examiner

Prochaine action et responsable

9. Organiser l’après-livraison

Qui suit les mises à jour, les sauvegardes et les connexions ?

À réunir : Une répartition écrite des tâches, du support et des exclusions ; une procédure de restauration à essayer.

État

À examiner

Prochaine action et responsable

10. Choisir les mesures utiles

Comment distinguerez-vous visite, envoi de formulaire et demande qualifiée ?

À réunir : Des événements définis, une période de référence, les consentements requis et un responsable du suivi commercial.

État

À examiner

Prochaine action et responsable

Choisir la prochaine étape

Commencez par les points qui empêchent déjà une demande d’arriver ou d’être traitée. Les cases restantes servent à préparer la discussion, pas à imposer une refonte.