Checklist pour implémenter un ERP dans votre entreprise

Utilisez cette liste pour identifier les activités terminées et celles qui demandent de l'attention avant de passer à l'étape suivante.

Entreprise : _____ Responsable : _____ Date de début : _____

1. Diagnostic des besoins et des objectifs

- [ ] Identifiez les processus que vous devez gérer.
- [ ] Définissez les problèmes que vous souhaitez résoudre avec l'ERP.
- [ ] Déterminez quels services utiliseront le système.
- [ ] Fixez des objectifs et des résultats attendus.
- [ ] Désignez un responsable général du projet.

> **Résultat attendu :** un document avec les besoins, les objectifs et les processus qui feront partie de l'implémentation.

Responsable : _____ Date d'approbation : _____

2. Choix de l'ERP et définition du périmètre

- [ ] Vérifiez que l'ERP couvre vos processus principaux.
- [ ] Identifiez les modules et les utilisateurs requis.
- [ ] Demandez une démonstration avec des opérations réelles.
- [ ] Examinez les besoins d'intégration avec d'autres systèmes.
- [ ] Confirmez ce que comprennent l'implémentation et la formation.
- [ ] Évaluez les coûts initiaux et récurrents.

> **Résultat attendu :** ERP choisi, modules définis, budget revu et périmètre d'implémentation convenu.

Responsable : _____ Date d'approbation : _____

3. Planification et désignation des responsables

- [ ] Désignez un chef de projet interne.
- [ ] Attribuez des responsables par service.
- [ ] Établissez un calendrier d'implémentation.
- [ ] Définissez les livrables et les dates de revue.
- [ ] Identifiez les risques et les dépendances éventuels.
- [ ] Convenez de la manière de documenter les avancées et les incidents.

> **Résultat attendu :** plan d'implémentation avec des responsables, des activités et des dates définis.

Responsable : _____ Date d'approbation : _____

4. Préparation et migration des données

- [ ] Identifiez les systèmes et les fichiers sources.
- [ ] Sélectionnez les informations à migrer.
- [ ] Repérez les enregistrements en double et incomplets.
- [ ] Vérifiez les codes, les unités de mesure et les données fiscales.
- [ ] Fixez une date d'arrêté pour les soldes et les stocks.
- [ ] Définissez la correspondance entre les champs.
- [ ] Effectuez des tests de chargement et validez les résultats.
- [ ] Conservez des sauvegardes des informations d'origine.

> **Résultat attendu :** informations préparées, tests réalisés et enregistrements validés par les responsables concernés.

Responsable : _____ Date d'approbation : _____

5. Configuration de l'ERP et tests opérationnels

- [ ] Configurez les modules inclus dans le projet.
- [ ] Créez les utilisateurs et définissez leurs droits.
- [ ] Vérifiez les paramètres commerciaux, administratifs et comptables.
- [ ] Contrôlez les intégrations incluses dans le périmètre.
- [ ] Effectuez des tests avec des opérations réelles.
- [ ] Documentez les erreurs et les ajustements en attente.
- [ ] Validez les résultats avec les responsables de chaque service.

> **Résultat attendu :** processus principaux testés, incidents documentés et configurations approuvées.

Responsable : _____ Date d'approbation : _____

6. Formation des utilisateurs

- [ ] Identifiez les utilisateurs qui ont besoin d'une formation.
- [ ] Organisez les sessions selon les modules et les fonctions.
- [ ] Expliquez les procédures principales de chaque service.
- [ ] Réalisez des exercices avec des opérations courantes.
- [ ] Vérifiez que les utilisateurs peuvent exécuter leurs tâches.
- [ ] Définissez comment ils demanderont de l'assistance en cas de besoin.

> **Résultat attendu :** utilisateurs prêts à exécuter les processus qui leur reviennent dans l'ERP.

Responsable : _____ Date d'approbation : _____

7. Mise en service et suivi

- [ ] Confirmez que les tests principaux ont été concluants.
- [ ] Validez les soldes, les stocks et les autres informations initiales.
- [ ] Vérifiez les accès et les droits des utilisateurs.
- [ ] Fixez la date officielle de démarrage des opérations.
- [ ] Désignez des responsables pour traiter les incidents.
- [ ] Assurez le suivi des premiers enregistrements et mouvements.
- [ ] Planifiez des revues après l'implémentation.

> **Résultat attendu :** ERP en fonctionnement, responsables du suivi définis et mécanismes d'assistance établis.

Responsable : _____ Date d'approbation : _____

Suivi de la mise en œuvre

Étape	Livrable à approuver	Responsable	Statut
Diagnostic	Besoins et objectifs définis		☐ En attente
Sélection	ERP et périmètre approuvés		☐ En attente
Planification	Calendrier et responsables désignés		☐ En attente
Migration	Informations préparées et validées		☐ En attente
Configuration	Processus et tests approuvés		☐ En attente
Formation	Utilisateurs prêts		☐ En attente
Mise en service	Démarrage autorisé et suivi défini		☐ En attente

Notes et incidents