

Accélérez votre transformation numérique

# ERP

6 étapes pour réussir  
votre cahier des charges

*axelor*

# SOMMAIRE

**01**

LES OBJECTIFS

**02**

L'ENTREPRISE

**03**

LE PROCESSUS

**04**

LES BESOINS

**05**

LES CONTRAINTES

**06**

LE PROJET

# INTRODUCTION



**Découvrez dans les pages qui suivent comment rédiger le cahier des charges, étape préliminaire indispensable pour conduire avec succès votre projet.**



L'implémentation ou le changement d'un ERP est un projet numérique d'une importance critique pour les entreprises.

C'est pourquoi il est essentiel de pouvoir être accompagné et d'avoir une vision globale des éléments à prendre en compte pour mener ce projet avec succès.

Bien mené, l'installation d'un nouvel ERP apporte des bénéfices considérables :

 Une meilleure communication au sein des équipes

 Une gestion optimale des projets

 Une optimisation des stocks et de la production

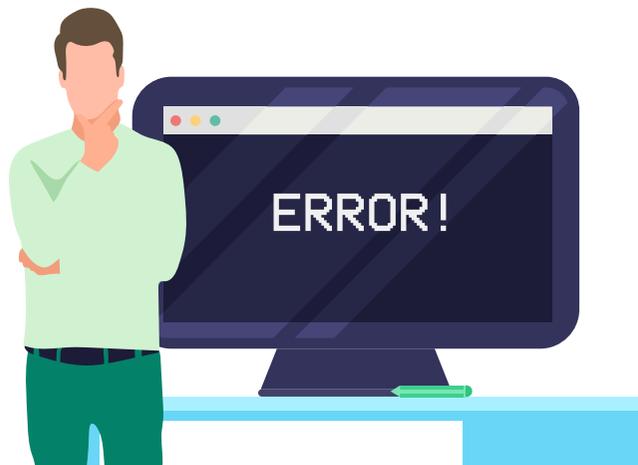
Cela se traduit par :

 Une optimisation de l'organisation

 Une réduction des coûts

Véritable pierre angulaire d'un projet ERP, le cahier des charges doit vous permettre de choisir le prestataire qui vous apportera la solution la plus adaptée aux besoins de votre entreprise, tout en servant de fil conducteur pendant la durée du projet.

**Un cahier des charges mal rédigé, incomplet ou irréaliste peut mettre en danger votre projet dès le départ, et engendrer des retards et dépassements budgétaires dans l'implémentation.**



L'ERP est au centre du système d'information, il gère le fonctionnement opérationnel de l'entreprise, notamment les données et les processus métiers. Le choix doit donc être réfléchi, un ERP à un cycle de vie long, d'une dizaine d'années en moyenne.



Le cahier des charges doit donc vous permettre de choisir l'outil qui sera le mieux adapté à votre entreprise et qui saura satisfaire vos besoins présents et futurs.

Il doit donc être rédigé avec soin afin de vous aider à faire un choix pertinent.



A travers ce livre blanc vous découvrirez les 6 points clés importants que vous devez intégrer dans votre cahier des charges d'ERP, ainsi que les bonnes pratiques et les erreurs à éviter lors de sa rédaction.

# 01 | LES OBJECTIFS



# CHOISIR LA BONNE SOLUTION

Il est important de bien **cerner les objectifs** d'un cahier des charges, sous peine de partir dans la mauvaise direction, de perdre du temps et de risquer d'impacter négativement la suite du projet.



L'objectif principal d'un cahier des charges est de vous permettre de **choisir la solution qui répond le mieux à vos besoins**. On peut résumer cela par le choix du bon produit, pour un prix et un délai donné.

Pour simplifier, le cahier des charges répond à la question :

«**Quel ERP me faut-il pour répondre à mes besoins ?**»



Le cahier des charges ne doit pas être confondu avec les **spécifications détaillées**, qui est l'étape qui se déroule après le choix d'un ERP, étape qui doit suivre le choix d'un ERP, et qui commence par un audit.

Le but de la **phase d'audit** des spécifications détaillées est d'analyser le fonctionnement de l'entreprise dans le détail et de décrire les solutions envisagées pour que la solution puisse répondre parfaitement aux besoins et aux problématiques du client.

À la suite de cette analyse un document récapitulatif détaillant tous ces points est rédigé et remis au client pour validation.

## C'est à cette étape que vous allez :



**Identifier le paramétrage de chaque fonction de l'ERP.**



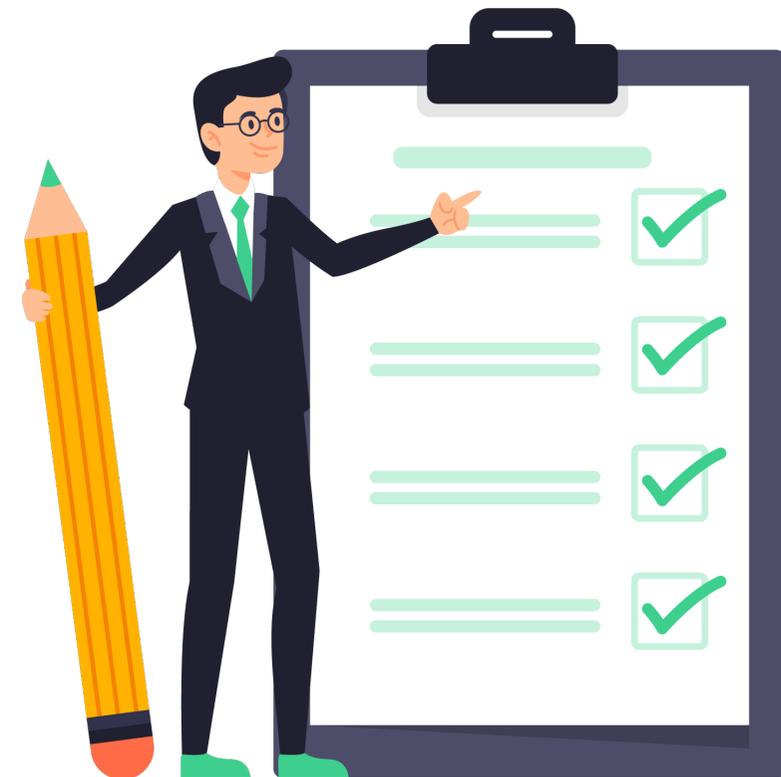
**Déterminer le comportement du logiciel pour répondre parfaitement aux processus métiers.**



**Détailler la composition de chaque vue.**

# DOCUMENT CONTRACTUEL

**Pensez à détailler l'ensemble des fonctions attendues .**



Le cahier des charges est également un document contractuel. Il servira de référence en cas de litige, au même titre que les autres éléments de réponse de la proposition commerciale.

La vigilance doit donc être de mise sur ce que l'on y écrit. Même quand on signe pour un projet au forfait, tout ce qui n'est pas écrit sur le cahier des charges ne peut pas être considéré comme implicite, le client n'étant alors pas protégé en cas de problème.

On parle d'un processus complexe qu'il est nécessaire de détailler clairement.

En cas de litige, la décision est dans ce cas très souvent en défaveur du client : comme sa demande n'était pas assez explicite, il ne peut pas invoquer le cahier des charges.

**Le vrai document contractuel qui vient après correspond aux spécifications détaillées.** Au terme de cette étape l'éditeur ou l'intégrateur doit par contre avoir défini avec vous l'ensemble de vos besoins dans le détail et s'engager sur sa capacité à savoir y répondre.

Mais avant cette phase, c'est le cahier des charges qui fait foi.

---

**Par exemple, il est inutile d'écrire simplement "gestion des stocks" en se pensant protégé s'il y a un problème par la suite concernant la gestion des stocks.**

# LE CAHIER DES CHARGES : UNE ÉTAPE OBLIGATOIRE

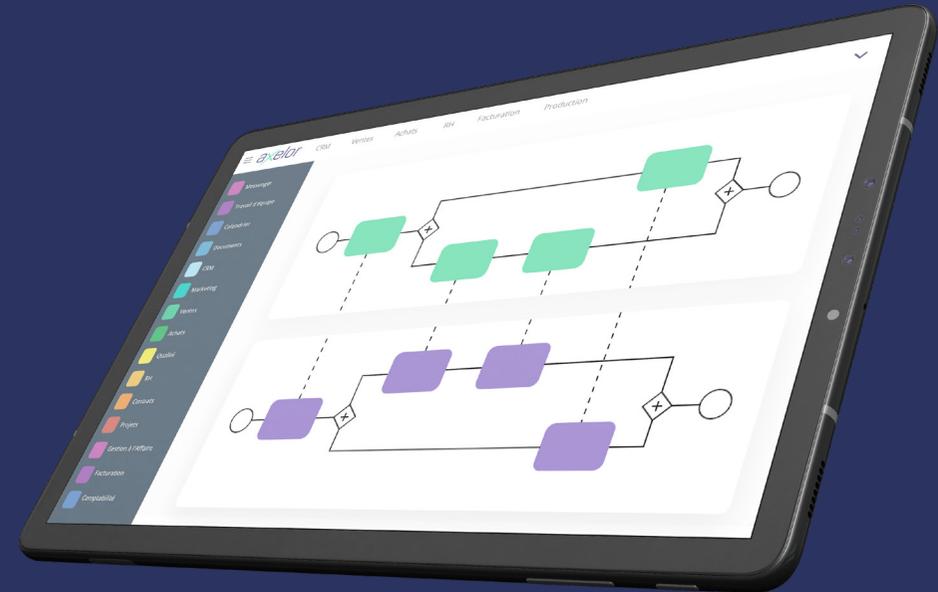
Nous vous recommandons également de passer par un cahier des charges, sauf si vous souhaitez un ERP sur étagère, auquel cas l'outil doit alors répondre à 95% des besoins de votre entreprise.

Il est en effet risqué de se passer d'un cahier des charges. Sans avoir fait ce travail préalable et très utile dans le choix du meilleur outil, il n'est pas rare de se rendre compte en avançant dans le projet que la solution choisie ne correspond pas aux besoins de l'entreprise.

L'adapter demanderait alors de nombreux développements spécifiques longs et coûteux.

En cas de litige, il devient très dur de prouver que le logiciel ne correspond pas à nos besoins car il n'y a pas de cahier des charges qui fasse foi.

Il n'est également pas recommandé de choisir un prestataire puis de lui faire rédiger le cahier des charges. En effet, l'entreprise est la plus à même de définir ses propres besoins.



**Il peut être intéressant de se faire accompagner par un consultant externe qui aura de l'expérience dans la gestion de projets ERP et qui saura vous orienter.**

# 02 | L'ENTREPRISE



# CONNAÎTRE SON ENTREPRISE

**N'hésitez pas à intégrer un lexique ou un glossaire des sigles et abréviations si vous utilisez des termes techniques ou qui vous sont propres. Cela facilitera la compréhension du prestataire.**



Pour mieux répondre à votre appel d'offre, le prestataire a besoin de bien comprendre votre entreprise ainsi que son secteur d'activité.

Vous devrez décrire :

- votre entreprise
- ses métiers
- son organisation
- son activité
- ses produits
- son marché
- sa clientèle

Il est intéressant d'aborder la volumétrie de ces informations : nombre de produits, de clients, de commandes, ainsi que leur tendance d'évolution.

Tous les ERP n'ont pas la capacité de gérer des volumétries très importantes ; mais vous n'avez pas non plus forcément besoin d'un ERP qui sache le faire, tout dépend de votre activité.



# SE PROJETER DANS LE FUTUR

**Il est également important d'aborder les perspectives d'avenir de l'entreprise, sa stratégie, ses prévisions de croissance et d'évolution.**

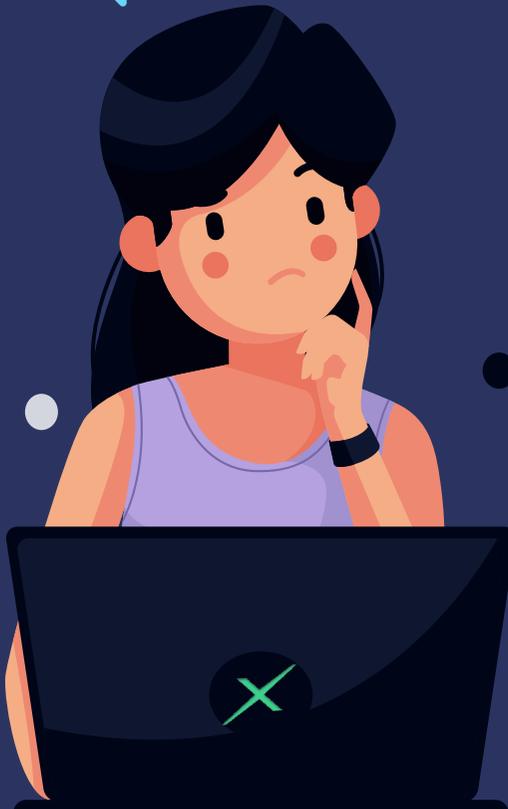


On ne choisit pas un ERP pour un an ou deux seulement. C'est une solution qui va vous accompagner plusieurs années, et il faut donc réfléchir à l'évolution de votre entreprise et à vos futurs besoins.

Si vous anticipez une croissance forte, évitez de choisir un ERP pour petites structures qui se révélera rapidement sous-dimensionné pour votre activité. À l'inverse choisir un ERP excessivement sur-dimensionné

en se disant que vous serez alors tranquille pour de nombreuses années, n'est pas une solution. Ce type d'ERP a généralement des tarifs élevés et vous risqueriez de payer inutilement un surcoût important.

# L'OPEN SOURCE, QUELS AVANTAGES ?



En rédigeant votre cahier des charges, vous devez vous demander le nombre d'utilisateurs qui seront amenés à utiliser la solution.

**Autre point important :** la pérennité et la flexibilité. Si votre activité est amené à évoluer profondément dans les années à venir, il est essentiel de pouvoir compter sur une solution qui puisse évoluer facilement.

A ce titre, il devient alors très intéressant de regarder du côté des solutions open-source :

- **nombres d'utilisateurs illimités :** votre entreprise peut grandir, sans augmenter de manière exponentielle son budget SI.
- **code ouvert :** possibilité de faire développer les modules et fonctionnalités sur mesure pour votre activité (y compris par des tiers).

# EXPLICITER SES ATTENTES

Dans un cahier des charges il est intéressant d'expliciter vos motivations à vous doter d'un ERP.

- Qu'est ce que vous attendez d'un ERP ?
- Que voulez-vous améliorer avec ce nouvel outil ?
- Quels sont les objectifs stratégiques et opérationnels du projet ?

Il n'est pas toujours évident de définir des objectifs précis et chiffrés, mais il est envisageable de trouver des indicateurs pertinents sur l'activité de l'entreprise.

Vos objectifs peuvent également être plus généraux comme optimiser les stocks, avoir une vision complète de l'activité en temps réel, éliminer le papier...etc.



**Vous pouvez par exemple dire que vous souhaitez pouvoir saisir 200 devis par jour alors que vous en êtes à 100 actuellement, ou que vous voulez pouvoir diviser par deux le temps passé à traiter une facture.**

# 03 | LES PROCESSUS



# DÉCRIRE LES PROCESSUS

**Privilégiez une démarche empirique et évitez de recopier des processus théoriques qui auraient pu être définis mais que personne n'utilise.**



L'analyse des processus de l'entreprise constitue un point important d'un cahier des charges. Il faut chercher à les décrire clairement, tels qu'ils sont vraiment, sans chercher à embellir la situation.

Tous les processus n'ont pas la même importance, il faudra donc les **classifier**, sachant qu'il est impossible de tous les prendre en compte.

Il convient donc d'interroger les utilisateurs, et l'équipe projet. Il faut impérativement avoir un retour "honnête" sur les processus qui existent actuellement.

Si l'on prend généralement en compte les principaux processus, il est fréquent d'oublier certains détails qui au final peuvent se révéler indispensables.

Nous réalisons certaines tâches mécaniquement, sans nous en rendre compte, et il n'est pas rare de se rendre compte au milieu d'un projet qu'une tâche anodine peut se révéler indispensable au bon fonctionnement de l'ERP.

# LES ÉLÉMENTS À ANALYSER



**Les utilisateurs doivent décrire l'opérationnel : quels logiciels ils utilisent, comment, si ça se fait sur papier, à l'oral, sur un tableau...**

---

## Les différents flux, entre services, vers l'externe.

- Leur destination, leur origine
- La forme de ces flux (oral, informatique, papier)
- Les outils utilisés

## Les points d'amélioration

- Les problèmes, dysfonctionnements rencontrés.
- Ce qu'il vous manque actuellement (nouveaux outils, échange, informations)...
- Ce qui fonctionne bien actuellement, ce qui est indispensable.

# DÉCRIRE UN PROCESSUS MÉTIER

D'après la norme ISO 9000, un processus est "un ensemble d'activités corrélées ou en interaction qui utilise des éléments d'entrée pour produire un résultat escompté".

Il existe des méthodes précises et documentées de modélisation des processus comme l'UML, le BPML ou le BPMN qui sont très performantes mais chronophages quand on veut un niveau de détail élevé.

Dans l'exercice de rédaction d'un cahier des charges ERP il n'est pas attendu une cartographie complète des processus de l'entreprise.

Vous devrez néanmoins décrire de façon simple et compréhensible les principaux processus métiers qui seront impactés par l'ERP, en insistant sur les spécificités de votre activité.

Par exemple la mise en place d'un contrôle qualité à chaque réception fournisseur, ou encore une double validation des commandes clients.

La représentation visuelle des processus est une méthode efficace de les décrire car elle permet une compréhension rapide.

Si un processus est vraiment très spécifique à votre entreprise et sort des processus métiers classiques d'une entreprise, il est préférable de le décrire plus en détails, en s'assurant s'il le faut à l'oral si les prestataires en charge de répondre au cahier des charges ont bien compris son fonctionnement.



# AUDITER LE SI

**Tous ces éléments vont permettre au prestataire de vous faire un devis détaillé et d'estimer plus précisément la complexité du projet ainsi que le délai de mise en place.**

Avant de se lancer dans un projet d'ERP, il va vous falloir auditer votre système d'information actuel.

Certaines technologies en place peuvent être dépassées, et seront avantageusement remplacées par un ERP qui va regrouper plusieurs composants du SI. Certaines solutions sont au contraire déjà satisfaisantes et devront s'interfacer avec l'ERP.



Vous avez donc l'opportunité à cette étape du projet de réfléchir à la rationalisation de votre système d'information.

Il faudra tout d'abord décrire et mentionner les logiciels actuellement utilisés (leur fonction et versions).

### Même chose pour le matériel :

- Postes de travail (système d'exploitation, processeur, ram, espace disque disponible...)
- Infrastructures (serveurs, réseaux...)
- Accès distants (vpn...)
- Débits et connexion internet
- Terminaux de saisie (écrans tactiles, PDA...)

# 04 | LES BESOINS



# DEFINIR LES BESOINS



Le cahier des charges doit comporter les besoins et problématiques de tous les services. Il n'est pas rare qu'un service soit oublié, et le fait de s'en rendre compte trop tard est problématique lors d'une implémentation classique d'un ERP.

Il est important d'impliquer l'ensemble des services dans le projet, d'organiser des réunions entre les différents services pour échanger et analyser les différents flux et processus.

Des besoins qui n'avaient pas été prévus lors du cahier des charges et lors de la phase de spécifications vont entraîner de nouveaux développements qui vont prendre du temps et être coûteux.

En effet, tous les besoins qui n'ont pas été pris en compte avant le démarrage du projet seront facturés en supplément.

Avoir un point de vue global au niveau de l'entreprise permet parfois de mieux les appréhender, plutôt que de faire une analyse entièrement cloisonnée.

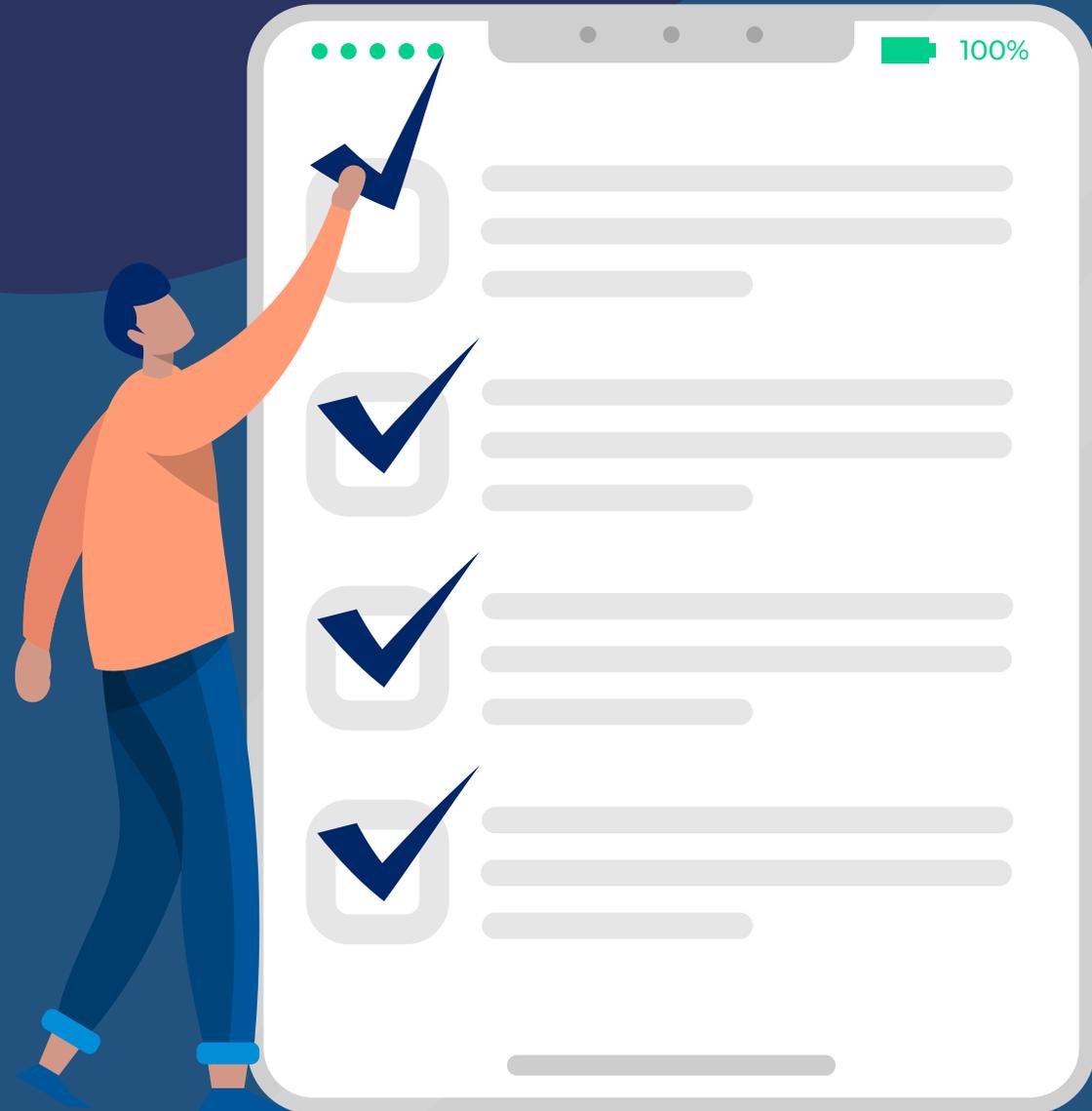
Certains projets d'ERP peuvent se révéler un échec car les utilisateurs rejettent l'outil. Plusieurs raisons peuvent expliquer ce rejet, comme la complexité d'utilisation et une ergonomie mal pensée, mais le manque d'implication des utilisateurs finaux dans le projet en est également une.

# LA DESCRIPTION

**Il s'agit de décrire l'expression du besoin de l'entreprise et d'indiquer les fonctions attendues dans le nouvel ERP, et ce qui sera exclu.**

Vous listerez et regrouperez les fonctions attendues par modules.

Néanmoins il ne faut pas hésiter à sortir de ce cadre formaté si besoin, car vous pouvez avoir des besoins spécifiques à votre entreprise ou à votre secteur d'activité



# CLASSIFICATION ET PRIORISATION

Nous vous conseillons de prioriser vos besoins selon leur importance, en indiquant pour chaque besoin s'il est :

- ✓ Très important / critique
- ✓ Normal / souhaité
- ✓ Confort / non critique

Il faut donc savoir prendre du recul et ensuite classer tous ces besoins, certains étant plus importants que d'autres, avec un degré d'urgence qui peut varier.

Prenez le temps avec les personnes en charge du projet de les classer selon leur importance.

Certains besoins sont indispensables et le prestataire choisi devra absolument y répondre. D'autres besoins sont utiles mais secondaires.

Il est illusoire de vouloir prendre en compte toutes les fonctions, des choix rationnels vont devoir être faits.



**Classifier les besoins vous permettra aussi de synthétiser plus facilement les différentes propositions que vous recevrez, et ainsi avoir tous les éléments en main pour choisir l'ERP qui sera le plus adapté à vos besoins.**

# L'APPROCHE IDÉALE N'EXISTE PAS

Votre objectif va être de **décrire et d'expliquer** vos besoins le plus clairement possible. Il n'y a pas une seule manière de le faire : vous pouvez par exemple décrire textuellement, utiliser des tableaux, schémas, captures d'écran.

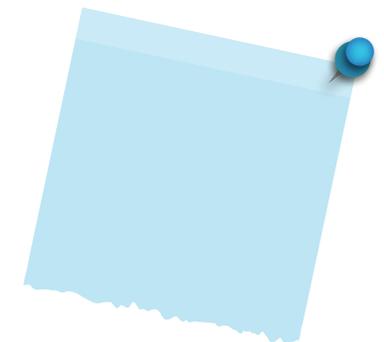
Le prestataire doit être en mesure de **comprendre au mieux vos problématiques**.

Vous pouvez donner des exemples, des cas concrets, décrire les données en entrée, en sortie... ou illustrer par des cas pratiques.

A l'inverse, il ne faut pas passer rapidement sur des processus assez complexes, qui eux doivent être suffisamment détaillés.

Le descriptif doit être proportionnel à la complexité du processus.

**Evitez de trop détailler un processus simple. Le prestataire pourra penser, en voyant une longue description, qu'il s'agit d'un processus compliqué et aura tendance à augmenter le prix forfaitaire en anticipant des complexités à venir.**



# LAISSER DES OUVERTURES



Vous pouvez également formuler des questions ouvertes sur les problématiques de l'entreprise, et le prestataire pourra vous présenter comment sa solution va répondre à ces besoins.

Les questions peuvent être du type : "Comment gérer des stocks multi-entrepôts ?", "Comment effectuer le calcul des besoins de production ?", "Comment gérer les remises saisonnières sur nos produits ?"

Certaines entreprises ont une seule manière de faire parce qu'elles n'ont pas le choix; mais pour les autres, il peut être intéressant d'avoir l'avis extérieur d'un prestataire qui connaît bien les bonnes pratiques en œuvre sur votre marché.

A cette étape il ne faut donc pas être trop spécifique : l'expression des besoins s'affinera et se précisera par la suite du projet, lors de la phase des spécifications détaillées.

# 05 | LES CONTRAINTES



# IDENTIFIER LES CONTRAINTES

Le cahier des charges doit mentionner les différentes contraintes autour du projet. Il est en effet préférable d'aborder en amont ce type de problématiques afin d'anticiper au mieux d'éventuelles complications pour la suite.

Les contraintes autour d'un projet sont de plusieurs types.



## L'INTERFAÇAGE AVEC LE RESTE DU SI

Les problématiques d'interfaçage avec le reste du SI doivent être connues dès le départ.

Vous allez devoir indiquer quelles données sont concernées, et avec quels modules l'ERP devra s'interfacier.

C'est un point très important pour avoir des données intègres et éviter les multiples saisies. Il n'y a rien de plus contraignant que d'avoir à saisir des données dans un ERP, puis de les ressaisir dans un autre logiciel. C'est une perte de temps, et il y a des risques d'erreurs en recopiant mal les données.

Si vous les avez en votre possession, vous pouvez inclure en annexe les spécifications détaillées fonctionnelles des interfaces. Le prestataire pourra alors estimer la complexité de l'interfaçage et ajuster devis et planning en conséquence.

## LE CONTEXTE PARTICULIER

Certaines caractéristiques de votre entreprise ou de votre secteur d'activité doivent être indiquées dès l'étape du cahier des charges.

Il peut s'agir d'éléments relevant de la structure particulière de votre groupe, comme le fait d'être multi-sociétés, d'avoir plusieurs entrepôts... Il est nécessaire de les signaler car tous les ERP ne gèrent pas ce genre de cas particuliers.

Vous pouvez également avoir des contraintes liées à la sauvegarde de vos données ou de celles de vos clients, que ce soit pour des raisons légales ou non. Vous devrez donc préciser les conditions de sauvegarde de vos données. Vous ferez de même pour les problématiques d'archivage et de traçabilité.

# LA MIGRATION

Une contrainte souvent oubliée lors de la rédaction du cahier des charges, et sous-estimée, concerne la migration.

Il va falloir aborder les problématiques de reprise de l'existant : imports, interfaces avec les autres applications, quels champs en entrée, en sortie, reporting, impressions, règles de sécurité, règle de gestion...

Vous devrez préciser si la continuité d'une activité doit être garantie, comme par exemple la facturation. Si certaines données peuvent mettre un jour ou deux à être migrées sans que cela n'ait de répercussions sur l'activité de l'entreprise, d'autres données sont critiques et la migration devra alors être "invisible" pour les utilisateurs.

Vous pouvez également faire part de votre souhait de voir le prestataire élaborer des indicateurs de migration pour garantir une migration sans perte de données. Ou indiquer si vous souhaitez que la migration soit testée sur un nombre limité de données avant de migrer l'intégralité.

**Il ne faut donc pas négliger dans le coût d'un projet la migration, et il est préférable de l'anticiper dès le début.**

Il est fréquent que l'on se rende compte seulement au dernier moment de la complexité de la reprise de l'existant, et les entreprises se retrouvent alors prises au dépourvu. Le projet risque de prendre du retard et vous allez devoir solliciter plusieurs ressources internes pour vous adapter.

# LES AUTRES ATTENTES SUR LE PROJET

- Le nombre de licences voulu (ne pas le sous-estimer, au risque de devoir payer plus par la suite, mais ne pas trop surestimer non plus).
- Penser dès le départ aux droits d'accès (qui va pouvoir accéder à telle ou telle application, quel degré de hiérarchisation ?).
- Les modalités de formation : nombre de personnes formées, sur quels modules / formation sur place ou online...
- Le type de documentation attendue (papier, informatique, en ligne, sur un intranet)...
- Les performances de l'ERP : temps de réponse, temps de calcul...
- Facilité d'exploitation par les utilisateurs : préciser par exemple que vous souhaitez que l'ERP soit ergonomique et simple d'utilisation.

**Il est important de détailler plusieurs aspects attendus sur le déroulement du projet ERP, puis son exploitation.**



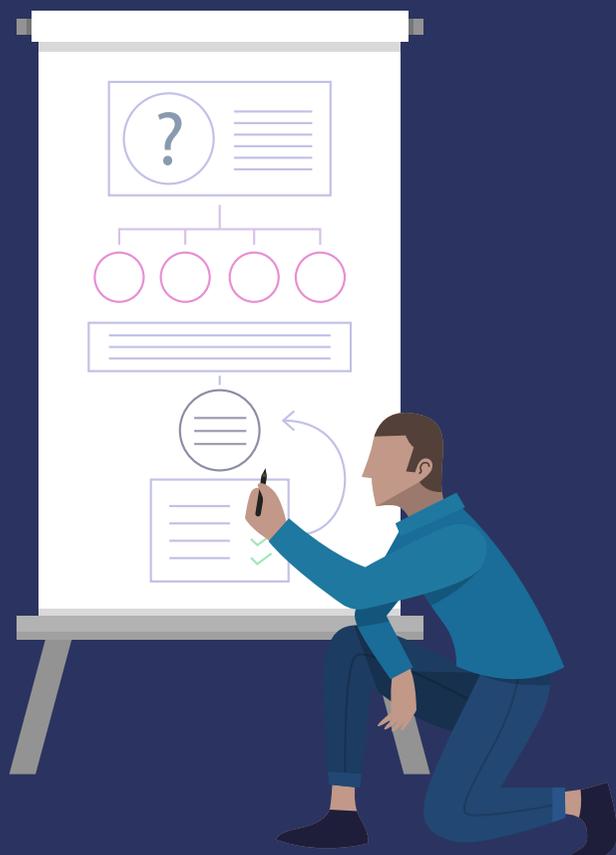
# 06 | LE PROJET



# CONDUIRE LE PROJET

La dernière partie importante d'un cahier de charges concerne la conduite du projet.

On détaillera certains éléments concernant le déroulement du projet.



## Installation et démarrage

Vous pouvez demander que soient explicités, lors de la réponse à l'appel d'offre, certains points concernant l'installation. Vos interrogations peuvent porter sur la sauvegarde de l'ancien système, l'installation du nouveau, sur le paramétrage de l'environnement, sur le nombre de serveurs utilisés, leur emplacement, leur type...

Vous pouvez également exiger, dès le cahier des charges, une assistance du prestataire lors du démarrage, qui sera présent en cas de problème et qui aidera les utilisateurs.

## La maintenance

Vous devrez aborder le niveau de service attendu, car cela modifiera forcément les tarifs, et car c'est un point important. Selon votre activité, vous aurez besoin d'une plus ou moins grande réactivité de la part du support, pour que des bugs ou qu'une panne de l'ERP ne mette pas en péril votre activité.

Vous pouvez donc indiquer par exemple que pour une fonction critique vous souhaitez un délai d'intervention de moins de 8h, et en moins de 2 jours pour une fonction moins prioritaire.

---

**Il est possible de demander l'accès permanent à un support téléphonique, ainsi qu'un certain nombre d'heures par mois d'assistance fonctionnelle.**

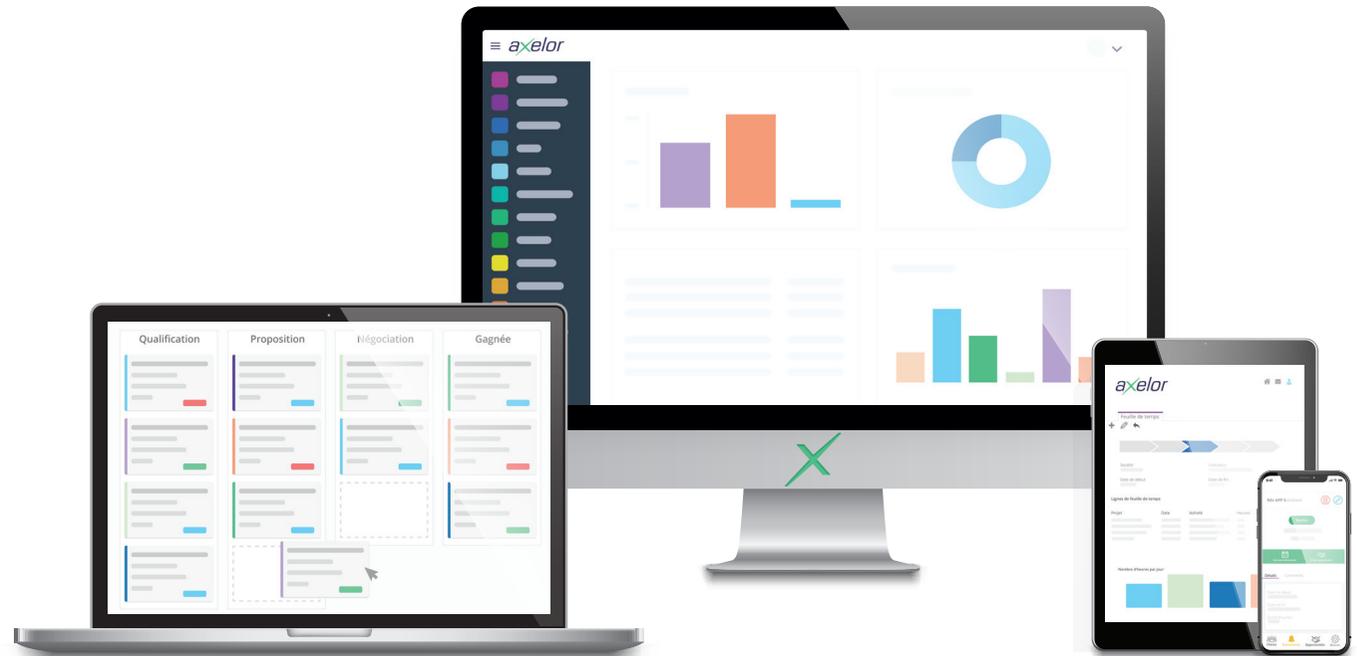
# EVOLUTION DE L'ERP

A moins que votre entreprise soit dans un secteur vraiment stable et que vos processus n'évoluent que très peu, la capacité d'évolution d'un ERP doit être un critère très important dans votre choix.

Dans l'économie actuelle où il est nécessaire d'être **souple et réactif**, votre ERP doit pouvoir s'adapter rapidement et facilement aux évolutions de votre entreprise.

Dès le cahier des charges il est donc possible de mentionner votre souhait concernant les possibilités d'évolution du produit.

**L'ERP que vous choisirez va vous accompagner pendant plusieurs années.**



En effet, les coûts et les délais ne sont pas les mêmes entre des évolutions par simples paramétrages et la nécessité de recourir à des développements spécifiques souvent longs et coûteux.

L'évolution d'un ERP passe aussi par des **mises à jour**. Vous pouvez interroger le prestataire sur les modalités de mise à jour, leur fréquence, les outils utilisés...

# RÉTROPLANNING ET IMPLÉMENTATION PAR LOT

Le rétroplanning définitif s'affinera au fur et à mesure, et sera beaucoup plus précis au terme de la phase des spécifications détaillées.

Vous pouvez néanmoins dans un cahier des charges esquisser un premier rétroplanning, qui prendra en compte vos contraintes et vos besoins.

Ce planning sera ensuite affiné par le prestataire.

Si le projet est d'envergure et que vous n'avez pas les ressources nécessaires pour gérer des changements importants simultanément, il est préférable d'opter pour une implémentation en plusieurs temps.

Vous préciserez alors que, par exemple, vous souhaitez implanter le module comptabilité les trois premiers mois, puis ensuite passer au module production...

Il peut également y avoir plusieurs livraisons au sein d'un même lot.

Il faut donc dès le départ réfléchir à cette problématique. Vouloir implémenter toutes les fonctions de l'ERP d'un coup peut être risqué si les ressources en interne ne sont pas suffisantes.

S'en rendre compte au milieu du projet risque d'allonger les temps d'implémentation et d'engendrer des coûts supplémentaires.



**Inconvénients : on se retrouve parfois avec un processus à moitié dans l'ancien système, et à moitié dans le nouveau. Et une migration entre lots est nécessaire, ce qui va augmenter les coûts.**

# CONCLUSION

Au travers de ces 6 étapes, vous avez toutes les clés pour rédiger un cahier des charges précis, efficace et pertinent vous permettant de commencer à classer les différentes solutions sur le marché, et de discerner rapidement celles qui correspondent réellement à vos besoins, au delà des promesses et des discours.

Ce n'est pas la notoriété de l'éditeur ou l'apparence de l'ERP qui assureront à votre entreprise l'environnement numérique indispensable pour soutenir votre croissance et améliorer l'expérience de vos utilisateurs et usagers.

Pour tous vos projets, n'hésitez pas à vous rapprocher de nos équipes pour échanger sur vos besoins.



# Axelor, est un éditeur français, qui développe Open Suite : ERP, CRM et BPM Open Source.

Plateforme modulaire et intelligente pour la gestion d'entreprise.

Prenez contact avec nos experts conseils :

**Anthony Ferrari** - [a.ferrari@axelor.com](mailto:a.ferrari@axelor.com)  
*Responsable Commercial*

**Lesly Belkhir** - [l.belkhir@axelor.com](mailto:l.belkhir@axelor.com)  
*Commerciale*

Rédaction : Anthony Ferrari et Thibaud Zuppinger  
Mise en page et graphisme : Jeananeh Hajjighasem

Crédit Illustration : flaticon, freepik.

