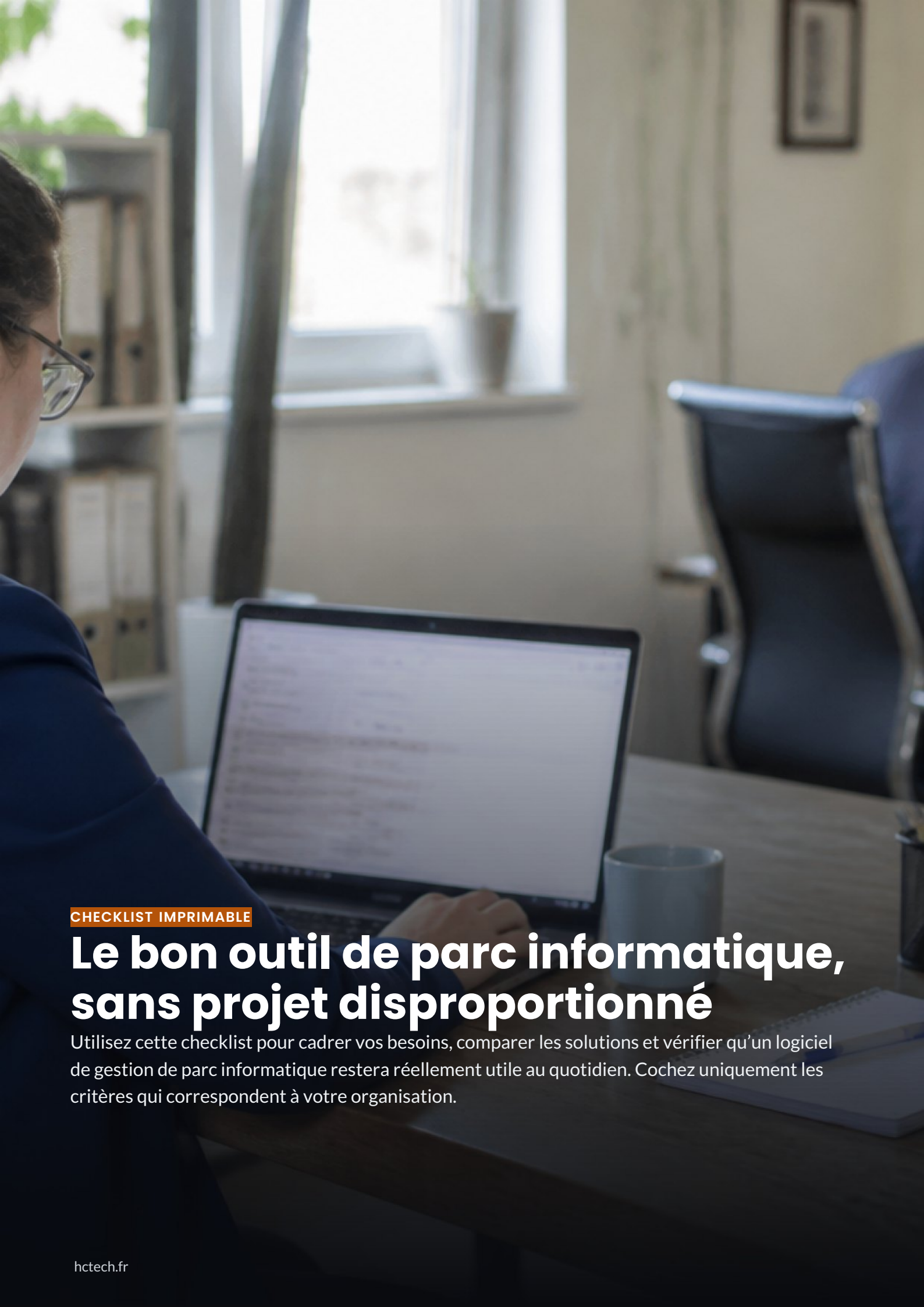




CHECKLIST IMPRIMABLE

Le bon outil de parc informatique, sans projet disproportionné

Utilisez cette checklist pour cadrer vos besoins, comparer les solutions et vérifier qu'un logiciel de gestion de parc informatique restera réellement utile au quotidien. Cochez uniquement les critères qui correspondent à votre organisation.

Au sommaire

- 1 Le principe à retenir
- 2 1. Clarifier le besoin de l'entreprise
- 3 2. Distinguer les fonctionnalités essentielles des options
- 4 3. Évaluer la solution avant de choisir
- 5 4. Déployer sans alourdir le projet

Le principe à retenir

Commencez par l'usage attendu : inventaire fiable, suivi des équipements, assistance ou préparation des renouvellements.

Évaluez le coût total : paramétrage, import initial, formation, agents installés et assistance peuvent s'ajouter à l'abonnement.

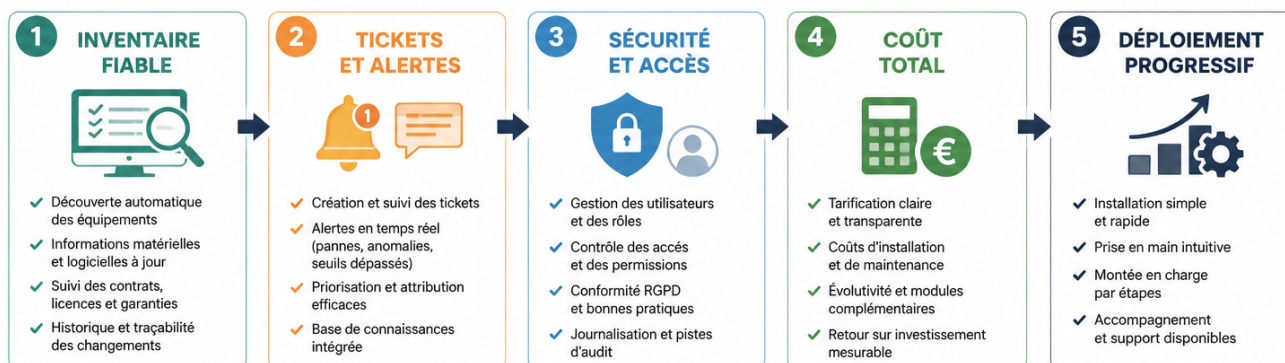
Privilégiez un outil simple à maintenir plutôt qu'un catalogue de fonctions difficile à exploiter.

La sécurité se vérifie concrètement : droits d'accès, sauvegardes, conservation des données et conditions de sortie.

CHOISIR LE BON LOGICIEL DE GESTION DE PARC INFORMATIQUE

LES CRITÈRES CLÉS POUR UNE PETITE ENTREPRISE

Un bon logiciel de gestion de parc vous fait gagner du temps, sécurise vos équipements et maîtrise vos coûts. Voici les 5 critères essentiels à évaluer avant de vous décider.



3 PRINCIPES À RESPECTER



LE BON CHOIX, C'EST CELUI QUI VOUS RESSEMBLE !

Le meilleur logiciel est celui qui répond à vos besoins, s'adapte à votre croissance et simplifie votre quotidien.



Prenez le temps de comparer, d'impliquer votre équipe et de choisir un partenaire de confiance.

Votre parc informatique est un atout : gérez-le intelligemment !

INFOGRAPHIE Infographie en français des critères de choix d'un logiciel de gestion de parc informatique pour une petite entreprise

1. Clarifier le besoin de l'entreprise

Nous savons quels équipements doivent être recensés

Ordinateurs, écrans, téléphones, imprimantes, serveurs, équipements réseau, accessoires et logiciels.

Nous avons identifié les informations à conserver

Utilisateur ou emplacement, fournisseur, garantie, licence, responsable, valeur et statut.

Nous savons quelles tâches doivent être simplifiées

Inventaire, maintenance, demandes d'assistance, renouvellements ou historique des changements.

Nous avons repéré les sources actuelles d'information

Factures, fichiers, outils existants ou informations détenues par quelques personnes.

Nous avons vérifié que l'outil est nécessaire maintenant

Un registre bien tenu peut suffire au départ si l'entreprise possède peu d'équipements similaires et peu de demandes d'assistance.

FONCTIONNALITÉS D'UN LOGICIEL DE GESTION DE PARC INFORMATIQUE ET UTILITÉ POUR UNE PETITE ENTREPRISE

Un logiciel de gestion de parc informatique permet de mieux maîtriser vos équipements, vos coûts et vos risques au quotidien.



FONCTIONNALITÉ	UTILITÉ POUR UNE PETITE ENTREPRISE	POINTS DE VIGILANCE
1. INVENTAIRE MATÉRIEL	✓ Identifier les équipements, utilisateurs et emplacements	⚠ Vérifier la fréquence et la fiabilité de la collecte
2. LICENCES LOGICIELLES	✓ Suivre les installations et les renouvellements	⚠ Comparer les données techniques avec les contrats
3. CYCLE DE VIE	✓ Préparer les remplacements et suivre le stock	⚠ Définir des statuts compris par tous
4. TICKETS D'ASSISTANCE	✓ Centraliser les incidents et demandes	⚠ Éviter une procédure trop lourde
5. RAPPORTS ET ALERTES	✓ Repérer les échéances et anomalies	⚠ Limiter les notifications utiles

MAÎTRISE DES COÛTS
Évitez les doublons, optimisez les achats et les renouvellements.

RÉDUCTION DES RISQUES
Restez conforme et sécurisez vos données et vos accès.

GAIN DE TEMPS
Automatisez les tâches répétitives et simplifiez le quotidien.

MEILLEURE PRISE DE DÉCISION
Des données fiables pour piloter votre parc en toute confiance.

INFOGRAPHIE Les fonctionnalités clés à examiner selon les usages de votre petite entreprise.

2. Distinguer les fonctionnalités essentielles des options

Fonctionnalité	Question de contrôle
Inventaire centralisé	Les équipements et logiciels sont-ils recensés dans une information unique, exploitable et actualisable ?
Attribution et localisation	Peut-on associer chaque équipement à un utilisateur, un emplacement ou un responsable ?
Mise à jour de l'inventaire	Les données sont-elles saisies manuellement, alimentées par un agent ou synchronisées avec d'autres services ?
Tickets et assistance	Les demandes peuvent-elles être enregistrées et suivies lorsque le support devient plus fréquent ?

Fonctionnalité	Question de contrôle
Alertes et renouvellements	L'outil aide-t-il à planifier les actions à venir, comme une maintenance ou un remplacement ?
Licences et historique	Permet-il de suivre les licences et les changements lorsque cela répond à un besoin réel ?

3. Évaluer la solution avant de choisir

Le périmètre fonctionnel est clairement défini

Vérifiez si la solution se concentre sur l'inventaire ou ajoute aussi tickets, supervision, déploiement de logiciels et gestion des appareils mobiles.

L'interface est compréhensible par les personnes qui la mettront à jour

Une fonction inutilisée ne crée pas de valeur.

Le mode d'alimentation des données convient à l'équipe

Comparez la saisie manuelle, l'installation d'agents et les éventuelles synchronisations.

Les droits d'accès sont adaptés aux rôles

Identifiez qui peut consulter, modifier ou administrer les informations.

Les sauvegardes et la conservation des données sont documentées

Demandez comment les données sont protégées et combien de temps elles sont conservées.

Les conditions de sortie sont acceptables

Vérifiez comment récupérer les données si l'entreprise change de solution.

! Ne comparez pas seulement les abonnements

Le coût total peut aussi comprendre le paramétrage, l'import initial, la formation, les agents à installer et l'assistance. Demandez ce qui est inclus avant de comparer les solutions.

4. Déployer sans alourdir le projet



1 Définir un premier périmètre

Commencez par les équipements et informations indispensables pour obtenir un inventaire fiable.

2 Préparer les données existantes

Rassemblez les informations dispersées dans les fichiers, factures ou autres supports avant l'import.

3 **Tester sur un périmètre limité**

Vérifiez la collecte, l'attribution, la recherche et la mise à jour avant de généraliser l'usage.

4 **Attribuer les responsabilités**

Décidez qui renseigne les changements, suit les demandes et contrôle la qualité de l'inventaire.

5 **Revoir régulièrement les données**

Un inventaire n'est utile que s'il reste suffisamment fiable pour déclencher une maintenance, une réponse à un incident ou un renouvellement.

✓ **Le test décisif**

Demandez à chaque solution de répondre à vos situations concrètes : retrouver un équipement, identifier son utilisateur, vérifier un logiciel installé, suivre une demande ou préparer une action. Si le parcours est trop complexe, l'outil risque d'être peu utilisé.

Cette checklist aide à structurer le choix ; adaptez les critères au nombre d'équipements, aux usages, au budget et aux compétences disponibles dans votre entreprise.