Checklist d’intégration client et de lancement de projet

Centralisez les décisions commerciales, opérationnelles, de communication, d’accès, de facturation et de suivi du temps avant le début du travail.

Client	[Nom du client]	Projet	[Nom du projet]
Responsable du projet	[Nom / rôle]	Référent client	[Nom / rôle]
Démarrage prévu	[AAAA-MM-JJ]	Version	[1.0]

Comment utiliser cette checklist

Complétez-la avec le client et le responsable interne, attribuez chaque décision ouverte et conservez la version finale avec le dossier du projet. Supprimez les lignes inutiles et ajoutez les contrôles imposés par le contrat ou la réglementation locale.

1. Conditions commerciales et périmètre

Fait	Élément de la checklist	Responsable	Échéance / preuve
☐	Le contrat signé ou le cahier des charges approuvé est conservé avec le dossier du projet.		
☐	Le périmètre, les livrables, les exclusions, les critères d’acceptation, les jalons et les échéances sont clairs.		
☐	Le modèle tarifaire, la devise, les taux, le cycle de facturation, les délais de paiement, le bon de commande et les responsabilités fiscales sont confirmés.		
☐	Le responsable des changements, le circuit d’approbation et l’impact sur le budget ou les délais sont documentés.		

2. Interlocuteurs, communication et décisions

Fait	Élément de la checklist	Responsable	Échéance / preuve
☐	Le sponsor client, le contact quotidien, le responsable du projet, le responsable de la prestation, le contact facturation et les approbateurs sont désignés.		
☐	La cadence des réunions, le format des suivis, les canaux partagés, les délais de réponse et l’escalade sont convenus.		
☐	Chaque décision ouverte a un responsable et une échéance ; les participants et l’ordre du jour du lancement sont confirmés.		

3. Prestation et configuration du projet

Fait	Élément de la checklist	Responsable	Échéance / preuve
☐	Le code projet, la fiche client, le découpage des travaux, les jalons, dépendances, risques, hypothèses et responsables sont créés.		
☐	Les budgets en heures et en valeur, l’équipe, les taux, les règles facturables et non facturables et les alertes sont enregistrés.		
☐	La définition de terminé, les revues, contrôles qualité, transfert, assistance et clôture sont clairs.		

4. Temps, approbation et facturation

Fait	Élément de la checklist	Responsable	Échéance / preuve

CC0 1.0 | Libre à adapter et à réutiliser | sandtime.io/templates/client-onboarding-project-setup

- ☐ Les personnes qui saisissent, vérifient et approuvent le temps, le niveau de détail, l'échéance et le circuit de correction sont convenus.
- ☐ Les heures supplémentaires ou travaux hors périmètre nécessitent si possible une approbation identifiée avant exécution.
- ☐ La facture repose sur les feuilles de temps approuvées, les taux convenus, les ajustements justifiés et une revue finale désignée.

5. Accès, données, confidentialité et sécurité

Fait	Élément de la checklist	Responsable	Échéance / preuve
☐	Les comptes, droits, systèmes, dépôts, dossiers partagés et environnements requis ont un responsable et une échéance.		
☐	Les catégories de données, emplacements autorisés, règles de confidentialité, conservation, suppression, incidents et retrait des accès sont confirmés.		
☐	Le principe du moindre privilège et les exigences de sécurité et de confidentialité du client sont vérifiés avant tout partage.		

6. Prêt à démarrer

Fait	Élément de la checklist	Responsable	Échéance / preuve
☐	Les blocages critiques sont levés ou acceptés par le décideur désigné.		
☐	L'équipe dispose des outils et connaît le premier livrable, la première échéance et le prochain point de contrôle.		
☐	Les responsables côté projet et client confirment que le travail peut commencer.		

Décisions ouvertes et risques

Décision ou risque	Responsable	Échéance	Statut / résolution

Confirmation de préparation

Responsable du projet	
Représentant du client	
Date de préparation	
Exceptions acceptées	

Point de départ opérationnel uniquement - ne constitue pas un conseil juridique, fiscal, social, de sécurité, de confidentialité ou contractuel. Vérifiez les exigences applicables à la mission.