Une image contenant logo

Description générée automatiquement

**REUNION CODIR DU 20/10/2023**

**Présents :** Laurent, Olivier, Cédric, Sébastien, Cyril, Nicolas

**Absent :**

**Cadrage cahier des charges CRM :**

Se référer à HUBSPOT

Objectif : créer un répertoire qui sert de base à la qualification des prospects, notamment pour mettre en place un suivi des actions.

Typologie : 5 types : prospect non qualifié / prospect qualifié / client signé (pas encore de facturation) / client actif (au moins une facture émise) / client non actif, sous forme de menu déroulant

**Onglet Détail :**

Mentions obligatoires :

* Type (prospect / client actif / client non actif)
* Raison sociale
* Ville
* Pays
* 1er Contact (équivalent à représentant)

Mentions complémentaires :

* Convention collective
* Secteur d’activité
* Services proposés
* Principaux clients / concurrents
* Numéro téléphone
* Site web
* Liens réseaux sociaux (possibilité de plusieurs lignes)
* Mentions obligatoires juridique (RCCM / NIF / NINEA ….)
* Probabilité de closing (bac à sable / froid / tiède / chaud)
* Source (prospection terrain, networking, recommandation client, réseau perso, contact direct, recommandation interne)

**Onglet Contact / Département** :

Mentions :

* Nom prénom
* Poste
* Pays
* Type de contact (décisionnaire / influent / informer / signataire)
* Numéro de téléphone
* Numéro WhatsApp
* Adresse mail
* Contact principal (case à cocher)
* Actif / non actif

+ départements

Garder même visuel que la fiche client actuel

**Onglet découverte des besoins :**

**Informations générales :**

* Effectif interne et placé, sous forme de fourchette (0 à 30 / de 31 à 50 / de 51 à 100 / 101 à 500 / + 500)
* Concurrents en place (3 concurrents max., avec plusieurs champs de prestations
* Type de société (cotations A à D)
* Siège international, case à cocher
* Présence en sous-région (oui / non / cochés les 6 pays + autre avec saisie manuelle)
* Organisation RH : DRH (oui/non), politique de gestion du personnel (sous forme de case à cocher avec un détail)
* Type de besoin : cocher les cases (recrutement / placement / audit – formation – assistance RH)

**Informations commerciales :**

Créer 4 onglets

Types de besoin :

* Placement :
  + Type de contrat : journaliers, prestataires, interim, CDD, CDI (choix multiples)
  + Volume espéré : par type de contrat, avec indication d’un nombre
  + Besoin : personnel à recruter / personnel en place (choix multiples)
  + Profil à recruter : zone de texte
  + Motivations client : (pourquoi) zone de texte (3 / 4 lignes) (information obligatoire)
  + Description des besoins : zone de texte (3 / 4 lignes)
    - Quoi, Où, Comment (derrière le titre description)
  + Projection : immédiat / - 3 mois / + 3 mois
* Recrutement

A définir lors d’une prochaine réunion

* Gestion paie externalisée

A définir lors d’une prochaine réunion

* Assistance RH : audit / assistance RH / formation

A définir lors d’une prochaine réunion

**Onglet suivi des actions** :

Avec stockage documents mails, courriers, échanges avec le client….

Dès qu’une action est créée, il faut la clôturer avant d’en créer une nouvelle.

Une ligne par action, avec ouverture d’un cadre, qualifié le type d’action (prise de contact / envoi d’un mail / relance téléphonique / envoi d’offre / visite ……), zone de commentaire, contact pour cette action (menu déroulant des contacts), date de l’action, une date de clôture de l’action (bouton clôture), bouton téléverser

**Onglet contrat de prestation / documents** :

Voir onglet fiche prestation

Offres / convention / documents juridiques

**Définir les règles d’utilisations** :

Qui a accès ? Commerciaux, Directeurs pays ou responsables agence

Déterminer les droits : un prospect ou client lié à un commercial, les autres commerciaux peuvent avoir accès qu’à l’onglet détail en consultation exclusive, avec un pop-up « veuillez contacter le commercial ou le directeur commercial en charge du dossier »