

# Cabinet de conseil

Les processus essentiels à structurer pour piloter cette activité au quotidien.

12 processus à parcourir

## 01 Définir et piloter le cap de l'activité

Chaque trimestre

- ☐ Choisir les priorités de croissance : missions à forte valeur, comptes récurrents, offres packagées et recommandations clients
- ☐ Fixer des objectifs de chiffre d'affaires, marge, taux de charge et récurrence
- ☐ Comparer chaque mois objectifs, signé, produit, facturé et capacité disponible
- ☐ Ne pas lancer une nouvelle offre sans problème cible, résultat, coût et preuve de demande

## 02 Développer les opportunités

Chaque semaine

- ☐ Définir les signaux qui caractérisent un prospect réellement qualifié
- ☐ Activer les canaux suivants : contenus experts, recommandations, partenaires, événements dirigeants et prospection de comptes ciblés
- ☐ Tracer source, besoin, interlocuteur, échéance, valeur et prochaine action dans le CRM
- ☐ Mesurer chaque mois rendez-vous, propositions, signatures, cycle et marge par source

## 03 Qualifier, proposer et conclure une mission claire

À chaque opportunité

- ☐ Créer une trame de découverte avec situation, problème, impact, décision et calendrier
- ☐ Qualifier la mission avec : enjeu de direction, sponsor, décideurs, budget, urgence, données, conduite du changement et succès attendu
- ☐ Rédiger une proposition avec livrables, exclusions, méthode, planning, prix et responsabilités
- ☐ Ne jamais promettre un résultat dépendant d'une donnée, validation ou action client non sécurisée

## 04 Planifier et régler les échéances

Chaque semaine

- ☐ Créer un calendrier des fournisseurs, abonnements, charges, taxes et échéances
  - ☐ Valider chaque facture avec commande, service rendu, mission imputée et conditions convenues
  - ☐ Classer facture, justificatif, validation et paiement dans le dossier prévu
  - ☐ Prévoir chaque mois les sorties de trésorerie des huit semaines suivantes
- 

## 05 Suivre la marge des missions

Chaque mois

- ☐ Créer un budget de mission avec prix, temps, achats, sous-traitance et marge cible
  - ☐ Tracer particulièrement les risques de marge : avant-vente non cadrée, ateliers ajoutés, reprises, disponibilité senior et changements de périmètre
  - ☐ Comparer vendu, consommé, reste à faire, facturé et encaissé par mission
  - ☐ Traiter toute dérive avant de compenser silencieusement par du temps non facturé
- 

## 06 Organiser les missions et remplacements

Chaque semaine

- ☐ Planifier selon les compétences nécessaires : direction de mission, expertise sectorielle, facilitation, analyse, production et conduite du changement
  - ☐ Affecter une personne uniquement si capacité, compétence et accès sont disponibles
  - ☐ Ne pas masquer une surcharge par des délais irréalistes ou du temps non déclaré
  - ☐ Comparer chaque semaine charge prévue, charge consommée et reste à produire
- 

## 07 Transmettre une mission en cas d'absence

À chaque transmission

- ☐ Transmettre obligatoirement : contrat, sponsor, gouvernance, décisions, versions, risques politiques, jalons et prochaines réunions
  - ☐ Partager les dernières versions, décisions, accès et prochaines échéances
  - ☐ Faire reformuler au remplaçant le prochain résultat attendu et les points sensibles
  - ☐ Tester chaque trimestre la reprise d'une mission prioritaire sans son titulaire
-

## **08 Décider sans tout reprendre soi-même**

Chaque mois

- ☐ Déléguer explicitement : affectation, méthode, atelier, dépense plafonnée, ajustement de jalon et geste client
  - ☐ Classer chaque blocage selon impact client, délai, qualité, marge et conformité
  - ☐ Faire remonter immédiatement risque légal, fuite de données, conflit d'intérêts ou dérive majeure
  - ☐ Revoir chaque mois les décisions remontées inutilement au dirigeant
- 

## **09 Centraliser et sécuriser les accès essentiels**

Chaque mois

- ☐ Sécuriser les accès suivants : CRM, propositions, dossiers clients, bases documentaires, outils d'atelier et espaces de direction
  - ☐ Attribuer des accès nominatifs selon la mission et les retirer à la fin du besoin
  - ☐ Contrôler chaque mois comptes partagés, anciens utilisateurs et droits excessifs
- 

## **10 Sécuriser contrats et confidentialité**

À chaque mission

- ☐ Sécuriser en priorité : NDA, conflits d'intérêts, données stratégiques, propriété des méthodes et recours à la sous-traitance
  - ☐ Faire signer les engagements nécessaires avant tout accès ou échange sensible
  - ☐ Ne collecter, partager ou conserver que les informations nécessaires et autorisées
  - ☐ Archiver ou supprimer accès, données et versions selon le contrat et la durée prévue
- 

## **11 Cadrer une mission ou une étude**

À chaque mission

- ☐ Cadrer précisément : diagnostic, ateliers, analyses, livrables, décisions attendues, exclusions et gouvernance
  - ☐ Nommer décideur, contributeurs, valideurs et interlocuteur opérationnel
  - ☐ Confirmer outils, accès, données attendues, calendrier et règles de changement
  - ☐ Aucun travail hors périmètre sans impact délai, prix et responsabilité accepté par écrit
-

## **12 Collecter les informations utiles**

À chaque phase

- ☐ Obtenir et contrôler : entretiens, documents internes, indicateurs, décisions antérieures, contraintes et disponibilité des équipes
  - ☐ Attribuer à chaque entrée une source, un propriétaire, une échéance et un niveau de sensibilité
  - ☐ Contrôler complétude, période, définition, cohérence et droit d'utilisation avant analyse
  - ☐ Relancer les manques avec leur impact explicite sur le délai et la fiabilité
-