

Freelance B2B

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 cœur de compétence, forfaits rentables, récurrence, apporteurs et disponibilité maîtrisée
- ☐ 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 : réseau, recommandations, plateformes sélectionnées, contenus de preuve et prospection directe
- ☐ 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 : besoin précis, interlocuteur, budget, délai, livrable, dépendances, charge et conditions de paiement
- ☐ 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 : temps commercial, réunions gratuites, retours illimités, outils, déplacements et retard de validation
 - ☐ 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 : production principale, relation client, administration, vente et solution de remplacement externe
 - ☐ 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 : brief, contrat, fichiers, accès temporaires, historique des validations, échéance et contact client
 - ☐ 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 : sous-traitance, déplacement, outil, report plafonné et achat nécessaire à la mission
 - ☐ 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 : boîte professionnelle, agenda, CRM, dossiers clients, facturation, outils de production et sauvegardes
 - ☐ 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 : contrat, acompte, propriété intellectuelle, licences, confidentialité, RGPD et indépendance
 - ☐ 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 : résultat, nombre d'allers-retours, réunions, formats, calendrier, exclusions et disponibilité client
 - ☐ 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 : brief, exemples, contenus, accès, interlocuteurs, contraintes techniques et validation attendue
 - ☐ 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
-