

## Objectif du document :

Définir les process à respecter pour remplir la base de façon continue, afin d'avoir une base propre et complète !

Sommaire :

1. Les informations à remplir sur les contacts & structures
2. Précision sur les champs/étiquettes de la base
3. Process à suivre pour différencier les structures
4. Règles pour renseigner des interactions
5. Les segments

### 1. Les informations à remplir

Informations à remplir par l'ensemble de l'équipe :

- ❑ A l'ajout d'un contact, remplir autant que possible les informations suivantes :
  - Étiquette (**les étiquettes "X", "Y" sont à mettre sur la fiche structure uniquement**)
  - Date de naissance
  - Nom
  - Prénom
  - Civilité
  - Profession
  - Email
  - Adresse postale

→ Ces informations sont à compléter au fur et à mesure des interactions

→ Les informations qui concernent la structure vont être automatiquement remontées sur la fiche structure, mais il est nécessaire de les renseigner sur le contact (pour pouvoir segmenter lors des emailings)

A l'ajout d'une structure, remplir autant que possible les informations suivantes :

- Étiquette : mécène, partenaire, prestataire...
- Secteur d'activité
- Type de structure : entreprise, association...
- Taille de la structure
- Nomenclature à respecter pour le nom des structures :  
*NOM DE L'ASSO + entre parenthèse l'acronyme s'il y en a un*  
→ ex : *Association contre la prostitution des enfants (ACPE)*

△ *Si la structure doit être recontactée : À rappeler*

- ❑ En cas de candidature de bénévole, la renseigner en interaction :
  - Type = Candidature bénévole
  - Libellé = intitulé du type de mission demandé
    - △ si le type est déjà rentrée dans la base, utiliser le libellé existant

## Informations à remplir par l'équipe Bénévolat :

- Au moment de la prise en charge du contact, remplir :
  - Jours de disponibilité
  - Fréquence de disponibilité
  - Le numéro de téléphone est à renseigner dans les champs de la fiche contact
  - Toutes les informations dont on dispose sur le contact (& la structure si mécénat)
  
- A l'issue d'un premier appel, remplir les informations suivantes :
  - Chaleur (évaluation du niveau de motivation)
  - Point bloquant (s'il y en a un)
  - Question éventuelle
  
- Lorsqu'un candidat devient bénévole, il faut :
  - Ajouter l'étiquette "bénévole" et enlever l'étiquette "candidat"
  - Mettre un rappel à Nicolas & Brigitte sur OHME à J+7 pour 2ème prise de contact

## **2. Précisions sur les champs personnalisés :**

- Fréquence de disponibilité : journalier, hebdomadaire, mensuel, trimestriel, annuel
- Si l'option n'est pas proposée dans les choix, mettre "autre" et préciser en commentaire. Les choix proposés regroupent les principales réponses, et donc les plus pertinentes.

- Taille de la structure :

Les options proposées sont : petite, moyenne, grande

Pour définir la taille, plusieurs indicateurs sont à étudier :

- nombre d'employés
- nombre de bénévoles
- budget

△ Ce champ peut difficilement être rempli avec certitude, mais permet d'identifier la taille de la structure, son investissement potentiel avec notre asso.

- Souhaite recevoir de la communication :

Information indispensable pour être conforme au RGPD !

- Type de structure

Les types qui nous intéressent et sont à renseigner sont :

- Association
- Fonds de dotation
- Fondation
- Fédération
- Syndicat

- Entreprise
- Collectivité
- Coopérative
- Mairie

### **3. Règles pour remplir les interactions**

Pour l'équipe communication/événements - renseigner les participations aux évènements :

- Inscriptions aux ateliers :
  - Catégorie = animation
  - Type = atelier en ligne OU atelier présentiel
  - Libellé avec la thématique précise
  
- Inscriptions à un événement auquel on participe en tant que partenaire :
  - Catégorie = événement
  - Type = participation
  - Libellé avec le thème/l'atelier précis (exemple : conférence sur le transition écologique de l'ADEME)

### **4. Les segments**

- Nomenclature à respecter :  
“ *équipe qui crée le segment / thématique*”  
→ Equipe qui crée le segment = bénévolat, communication, événement, finance  
(ex : Communication / Newsletter bénévoles)