

Checklist d'onboarding SEO local pour agences

La checklist décrit une méthode d'agence. Les moyens de validation d'une fiche restent ceux proposés par Google pour chaque établissement.

1. Définir la mission

Avant tout accès, accordez-vous sur les établissements couverts, les tâches vendues, le circuit de validation et les limites de la prestation. Désignez un interlocuteur capable de confirmer les informations de chaque fiche.

- ☐ Lister les établissements, adresses et URL des fiches
- ☐ Identifier le signataire et les interlocuteurs opérationnels
- ☐ Valider livrables, fréquence, délais et éléments hors périmètre
- ☐ Définir qui prépare, qui valide et qui publie

2. Vérifier la propriété et les accès

Le client doit conserver la maîtrise de sa fiche. Utilisez les invitations et rôles Google adaptés, sans partager de mot de passe. Relevez les problèmes de propriété, doublons ou suspensions avant de promettre une date de mise en service.

- ☐ Identifier le propriétaire principal et l'établissement exact
- ☐ Inviter le compte agence avec le rôle nécessaire
- ☐ Vérifier le statut de validation et les éventuels blocages
- ☐ Documenter les accès et prévoir leur retrait en fin de mission

Checklist d'onboarding SEO local pour agences

Cette checklist accompagne la reprise d'une ou de plusieurs fiches Google. Elle sert de document de travail entre l'agence et le client : attribuez chaque tâche, notez son état et conservez les preuves nécessaires.

3. Réunir les informations fiables

Comparez la fiche au site et à la réalité du lieu. Faites confirmer le nom utilisé, l'adresse ou la zone de service, les horaires, les catégories, le téléphone et les liens de destination avant de les modifier.

- ☐ Faire valider nom, coordonnées, activité et catégories
- ☐ Renseigner horaires habituels et fermetures exceptionnelles
- ☐ Vérifier site, réservation et autres liens disponibles
- ☐ Conserver la validation client et la date des changements

4. Préparer contenus et avis

Demandez des visuels authentiques avec les droits de publication. Convenez du ton, des offres autorisées et des réponses à faire relire. Les réclamations et données privées nécessitent une attention humaine.

- ☐ Réunir logo, photos récentes et autorisations
- ☐ Préparer le calendrier et les approbations de contenu
- ☐ Définir signature, ton et procédure pour les avis sensibles
- ☐ Prévoir des invitations à donner un avis sans tri par satisfaction ni récompense

Checklist d'onboarding SEO local pour agences

Cette checklist accompagne la reprise d'une ou de plusieurs fiches Google. Elle sert de document de travail entre l'agence et le client : attribuez chaque tâche, notez son état et conservez les preuves nécessaires.

5. Établir le point de départ

Conservez un état initial daté avant les modifications : données disponibles, requêtes suivies et paramètres des scans. Un résultat absent ne doit pas devenir un zéro sans explication.

- ☐ Exporter ou consigner les métriques disponibles et leurs périodes
- ☐ Choisir les requêtes et zones utiles avec le client
- ☐ Noter la date et les paramètres de chaque mesure
- ☐ Documenter les données manquantes et leur cause connue

6. Lancer et remettre le suivi

Testez le parcours avec le bon compte, vérifiez les destinataires et montrez au client où consulter ses informations. Fixez le prochain point et un canal pour les demandes urgentes.

- ☐ Contrôler les premières actions réellement publiées
- ☐ Tester les droits du portail et les notifications activées
- ☐ Faire approuver le bilan initial et les priorités
- ☐ Programmer le premier rapport et prévoir la réversibilité des accès