

# MA CHECKLIST SPÉCIALE ÉTÉ POUR UNE RENTRÉE SEREINE



## INSCRIPTIONS & COMMUNICATION

- Mettre à jour toutes les infos de rentrée sur le site internet (créneaux, lieux, horaires, tarifs...)
- Programmer l'ouverture des inscriptions en ligne (HelloAsso, formulaire personnalisé...)
- Créer un formulaire d'inscription clair (avec documents à fournir + validation RGPD)
- Prévoir un mail type de rentrée à envoyer aux anciens adhérents
- Planifier les publications de rentrée sur les réseaux (Facebook, Instagram, LinkedIn...)
- Préparer l'affiche ou le visuel de rentrée (à imprimer ou à partager)
- Répertorier les événements de rentrée à venir (forum des associations, portes ouvertes...)
- Prévoir un point info ou permanence inscriptions en présentiel (avec supports prêts)

## FINANCEMENTS & DOSSIERS

- Identifier les dossiers de subvention récurrents à anticiper (ANS, collectivités, etc.)
- Mettre à jour les bilans et justificatifs nécessaires
- Préparer les grandes lignes des projets à défendre (sport santé, inclusion, compétition...)
- Réfléchir à une campagne de financement participatif (ex : aide aux compétiteurs, nouveau matériel...)
- Planifier les publications de rentrée sur les réseaux (Facebook, Instagram, LinkedIn...)
- Créer un calendrier des appels à projets (avec alertes ou rappels)
- Préparer les documents supports types (budget prévisionnel, présentation du club, statuts...)

## ORGANISATION INTERNE & LOGISTIQUE

- Faire un inventaire complet du matériel
- Prévoir les achats ou remplacements à faire avant septembre
- Mettre à jour les documents types (fiche d'inscription, attestation, règlement intérieur, etc.)
- Réorganiser les drives ou dossiers partagés
- Mettre à jour les listes de diffusion / contacts adhérents
- Répertorier les besoins RH ou bénévoles pour l'année (encadrants, commissions, aides ponctuelles...)
- Créer un calendrier prévisionnel pour la saison (événements, réunions, échéances administratives)
- Organiser un temps d'échange avec les encadrants pour leur retour d'expérience

## PILOTAGE & STRATÉGIE

- Fixer les objectifs clés de l'année (nombre d'adhérents, nouveaux projets...)
- Réévaluer les missions de l'équipe dirigeante (bénévoles ou salariés)
- Prévoir des moments de coordination (séminaire de rentrée, réunion stratégique...)
- Automatiser ce qui peut l'être (rappels, inscriptions, convocations, paiements...)
- Répartir les tâches : qui gère quoi et sur quel outil ?
- Mettre à jour les outils numériques utilisés (formulaires, CRM, outils de gestion...)

## BONUS SI TU VEUX ALLER PLUS LOIN (ET RESPIRER)

- Prévoir une trame de communication sur 3 mois à l'avance
- Préparer une FAQ ou un kit d'accueil pour les nouveaux adhérents
- Déléguer certaines missions à un.e assistant.e comme [VirtuSport'Assist](#) (communication, site, outils, organisation...)
- Réserver ton appel découverte ici : [Je respire](#)

♥ **Conseil** : garde cette check-list sous la main et surligne ce qui est prioritaire. Tu peux même en faire un tableau partagé avec ton équipe !

💬 **Besoin d'un coup de main ? Mon accompagnement mensuel est fait pour toi.**



www.virtusportassist.fr  
contact@virtusportassist.fr