



Mini-guide pratique : Checklist mensuelle du club 2026

Un outil concret pour suivre les actions de votre club ce mois-ci, applicable à tous les sports.

1 Bureau & organisation

Tâche	Responsable	État (☐)	Notes
Vérifier les adhésions et paiements des membres	Bureau	☐	
Mettre à jour le calendrier des séances et événements	Bureau	☐	
Préparer le planning des bénévoles pour le mois	Bureau	☐	
Organiser une réunion courte pour coordonner les actions	Bureau	☐	

2 Communication & visibilité

Tâche	Responsable	État (☐)	Notes
Publier les horaires et infos du mois sur le site / réseaux	Communication	☐	
Envoyer un mail ou newsletter aux membres	Communication	☐	
Partager un moment fort du club (photo, anecdote)	Communication	☐	
Mettre à jour contacts et informations des adhérents	Communication	☐	

3 Vie du club & engagement 🤝

Tâche	Responsable	État (☐)	Notes
Organiser un mini-défi ou sondage interne	Coach / Bureau	☐	
Mettre en avant un membre ou bénévole	Coach / Bureau	☐	
Créer un mur des idées / suggestions des membres	Bureau	☐	
Prévoir un moment collectif (mini-événement, jeu, quiz)	Coach / Bureau	☐	

4 Matériel & logistique 🛠️

Tâche	Responsable	État (☐)	Notes
Vérifier l'état du matériel et équipements	Responsable matériel	☐	
Organiser le stockage et inventaire	Responsable matériel	☐	
Prévoir les besoins pour événements du mois	Responsable matériel	☐	

💡 **Astuce pratique** : imprimez cette checklist et affichez-la au bureau ou partagez-la en ligne pour que chaque responsable coche les actions en temps réel.