

Coach sportif

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 mois

- ☐ Choisir le positionnement : coaching individuel, petits groupes ou entreprises, disciplines, niveaux, rayon de déplacement, lieux partenaires, horaires, capacité et marge par formule
- ☐ Fixer objectifs de prospects, essais, ventes, assiduité, renouvellements, chiffre, satisfaction et marge
- ☐ Comparer chaque nouvelle offre aux qualifications, espaces, équipements, temps, sécurité et demande disponible
- ☐ Comparer chaque semaine demandes, essais, remplissage, annulations, créneaux sous-utilisés et capacité restante

02 Attirer de nouveaux adhérents ou clients

Chaque semaine

- ☐ Activer les canaux adaptés : fiche Google, site, réseaux avec preuves réelles, recommandations clients, entreprises, clubs, résidences et lieux partenaires dans la zone servie
 - ☐ Tenir à jour fiche Google, site, horaires, photos, tarifs d'appel et moyens de réservation
 - ☐ Qualifier chaque demande avec objectif, niveau, disponibilité, lieu, format, budget et date de démarrage
 - ☐ Proposer un essai ou un échange adapté puis confirmer lieu, horaire, tenue, matériel et conditions
-

03 Qualifier, proposer et conclure un abonnement ou accompagnement

À chaque vente

- ☐ Décrire l'offre avec : objectif, niveau, contraintes déclarées, format, lieu, fréquence, nombre de séances, durée, prix total, annulation, report, limite du coaching et orientation si nécessaire
 - ☐ Qualifier objectif, expérience, contraintes déclarées, disponibilités, préférences et niveau d'autonomie
 - ☐ Présenter la formule, les frais, les conditions, le règlement intérieur, les données utilisées et l'interlocuteur
 - ☐ Remettre le contrat et les informations nécessaires puis enregistrer l'accord et le moyen de paiement
-

04 Planifier cours, séances ou programmes

Chaque jour

- ☐ Cartographier le planning avec : clients, objectifs, niveaux, adresses, trajets, lieux partenaires, disponibilités, matériel, durée, contraintes et temps de préparation
 - ☐ Affecter chaque séance selon objectif, niveau, capacité, qualification, espace et matériel disponible
 - ☐ Construire chaque séance en intégrant : accueil, vérification du contexte, échauffement, démonstration, technique, progression, intensité, récupération, rangement et débrief
 - ☐ Confirmer réservation, lieu, heure, accès, tenue, matériel et règle d'annulation
-

05 Suivre progression et assiduité

À chaque séance

- ☐ Suivre uniquement les éléments utiles : objectif, assiduité, exercices, charge, répétitions, ressenti d'effort, récupération déclarée, mesure consentie, adaptation et prochaine séance
 - ☐ Noter après la séance présence, contenu réalisé, difficulté, ressenti, incident et ajustement convenu
 - ☐ Comparer régulièrement progression observée, assiduité, récupération déclarée et objectif initial
 - ☐ Adapter durée, intensité, exercice ou fréquence dans les limites de compétence et orienter si nécessaire
-

06 Traiter une réclamation client

À chaque réclamation

- ☐ Tracer les réclamations propres au métier : douleur ou blessure déclarée, exercice, niveau d'intensité, promesse de résultat, retard, annulation, lieu, confidentialité, forfait ou remboursement
 - ☐ Accuser réception, sécuriser la personne ou le matériel et conserver les éléments utiles
 - ☐ Comparer réservation, contrat, consignes, présence, programme, équipement, échanges et paiements
 - ☐ Analyser chaque mois les récurrences par offre, coach, créneau, équipement, canal et cause
-

07 Planifier et régler les échéances

Chaque semaine

- ☐ Prévoir et contrôler les dépenses de : location de salle, déplacements, logiciel, assurance, communication, petit matériel, formation, comptabilité et interventions de remplaçants
 - ☐ Rapprocher commande ou contrat, réception, facture, avoir, responsable et échéance
 - ☐ Contrôler les notes de frais avec date, motif, trajet, justificatif et validation
 - ☐ Revoir chaque semaine factures, prélèvements, doublons, litiges et trésorerie disponible
-

08 Suivre abonnements, paiements et marge

Chaque semaine

- ☐ Prouver les revenus selon : devis ou contrat, forfait acheté, séances planifiées et réalisées, annulations, reports, acomptes, paiements, temps de déplacement et marge
 - ☐ Rapprocher ventes, inscriptions, séances réalisées, échéances, encaissements, rejets, avoirs et remboursements
 - ☐ Relancer un impayé avec montant, motif, échéance, historique et solution prévue au contrat
 - ☐ Contrôler chaque semaine paiements attendus, reçus, rejetés, contestés et encore à traiter
-

09 Organiser coaches et remplacements

Chaque semaine

- ☐ Organiser l'équipe et les relais avec : disciplines, prérogatives, cartes professionnelles, assurances, disponibilités, zones, clients suivis et remplaçants ou sous-traitants validés
 - ☐ Construire le planning d'accueil et d'encadrement selon affluence, capacité, compétences et temps de préparation
 - ☐ Vérifier avant remplacement la qualification exacte, l'assurance, la disponibilité et les limites de l'intervenant
 - ☐ Transmettre au remplaçant groupe, niveau, objectif, matériel, consignes, incidents connus et personne à joindre
-

10 Arbitrer et valider les séances sans blocage

Chaque jour

- ☐ Écrire les décisions autorisées avec seuil d'arrêt, mesure immédiate, personne à prévenir et délai de réponse
 - ☐ Qualifier immédiatement : douleur ou malaise, exercice mal exécuté, charge inadaptée, matériel mobile défectueux, météo, lieu dangereux, retard, absence ou demande hors compétence
 - ☐ Arrêter l'exercice, sécuriser la zone et appeler les secours lorsque les signes ou circonstances l'exigent
 - ☐ Décider reprise adaptée, changement, report, remboursement, exclusion temporaire, déclaration ou escalade
-

11 Centraliser et sécuriser les accès essentiels

Chaque mois

- ☐ Tenir les accès critiques : agenda, CRM, paiement, programmes, bilans, mesures consenties, photos autorisées, messagerie, stockage et comptes administrateurs
 - ☐ Attribuer un compte individuel limité aux fonctions, clients, créneaux et données nécessaires
 - ☐ Retirer les accès le jour d'un départ, d'une fin de mission ou d'un changement de rôle
 - ☐ Tester chaque mois droits, doubles authentifications, sauvegardes, récupération des comptes et accès physiques
-

12 Tenir consignes, assurances et affichages en règle

Chaque mois

- ☐ Sécuriser le cadre professionnel : disciplines réellement encadrées, diplôme donnant les prérogatives correspondantes, carte professionnelle à jour, assurance, lieux autorisés, sécurité, secours et information des clients
 - ☐ Vérifier chaque intervenant avec : diplôme ou titre reconnu, prérogatives exactes, carte professionnelle vérifiable et valide, assurance, statut du remplaçant et restrictions éventuelles
 - ☐ Rendre visibles dans l'établissement les diplômes et cartes requis, l'assurance, les consignes de sécurité, les secours et les informations de signalement applicables
 - ☐ Maintenir une trousse de secours, un moyen d'alerte et les coordonnées nécessaires pour déclencher rapidement les secours
-