



CHECKLIST GRATUITE

Ouvrir son studio de Pilates : la checklist des 60 derniers jours

6 étapes, de J-60 au jour J

Mon projet d'ouverture

NOM DU STUDIO

DATE PRÉVUE DES PREMIERS COURS

TYPE DE COURS

PERSONNE RESPONSABLE DE L'OUVERTURE

☐ Pilates au sol ☐ Reformer ☐ Les deux

Mes trois points bloquants avant l'ouverture

Ce qui doit absolument être réglé pour ouvrir. Le reste peut attendre.

1

2

3

Le calendrier en un coup d'œil

-  **J-60 à J-46** Confirmer ce qui permettra réellement d'ouvrir
-  **J-45 à J-31** Construire un planning et des formules lisibles
-  **J-30 à J-21** Préparer les réservations et les paiements
-  **J-20 à J-14** Annoncer l'ouverture et donner une prochaine étape
-  **J-13 à J-7** Tester une réservation et une vraie séance
-  **J-6 au premier cours** Finaliser l'accueil

Comment utiliser cette checklist

-  Cochez chaque action une fois terminée.
-  Indiquez qui s'en charge et la date prévue.
-  Sélectionnez le statut de chaque action : à faire, en cours, terminé ou bloqué.
-  Sur ordinateur, tous les champs se remplissent directement dans le PDF.
-  Vous pouvez aussi l'imprimer et la remplir à la main.
-  Des lignes vides vous attendent à chaque étape pour ajouter vos propres actions.

J-60 à J-46

Confirmer ce qui permettra réellement d'ouvrir

OBJECTIF : Repérer les points qui pourraient retarder les premiers cours.

ACTION	RESPONSABLE	DATE PRÉVUE	STATUT	
☐ Confirmer la date d'ouverture prévue et les étapes restant à terminer.			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ Faire le point sur les travaux, les livraisons et l'installation du matériel.			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ Vérifier les démarches, assurances et conditions d'accueil du public applicables avec les interlocuteurs compétents.			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ Définir les cours proposés : au sol, Reformer, privés, collectifs ou découverte.			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ Fixer une capacité réaliste pour chaque type de cours, selon l'espace et le matériel disponible.			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ Définir qui enseignera et confirmer les disponibilités des intervenants.			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ Mettre à jour le budget restant avant l'ouverture et la trésorerie nécessaire au démarrage.			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué

VOS ACTIONS EN PLUS

☐ _____			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ _____			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ _____			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ _____			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ _____			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ _____			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué

J-45 à J-31

Construire un planning et des formules lisibles

OBJECTIF : Savoir précisément ce que les clients pourront réserver.

ACTION	RESPONSABLE	DATE PRÉVUE	STATUT	
☐ Préparer le planning des premières semaines.			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ Prévoir le temps d'accueil, de rangement et de remise en état entre les cours.			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ Attribuer les séances aux intervenants concernés.			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ Définir les tarifs : séance à l'unité, découverte, carnets et abonnements.			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ Préciser la durée de validité et les cours accessibles pour chaque formule.			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ Définir les règles d'annulation, de restitution des crédits et d'absence.			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ Choisir les outils nécessaires pour gérer les réservations, les paiements et les factures.			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
VOS ACTIONS EN PLUS				
☐ _____			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ _____			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ _____			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ _____			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ _____			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ _____			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué

J-30 à J-21

Préparer les réservations et les paiements

OBJECTIF : Permettre à un nouveau client de comprendre l'offre et de réserver.

ACTION	RESPONSABLE	DATE PRÉVUE	STATUT	
☐ Configurer les cours, horaires, adresses et capacités.			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ Créer les formules et vérifier leurs prix et conditions.			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ Paramétrer les paiements et les informations de facturation.			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ Configurer les règles d'annulation et, si nécessaire, la liste d'attente.			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ Vérifier les accès des intervenants et les droits attribués.			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ Ajouter le lien de réservation au site et aux profils utilisés pour communiquer.			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ Préparer les confirmations et les informations pratiques du premier cours.			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
VOS ACTIONS EN PLUS				
☐			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué



LE PETIT PLUS FITMEE

Avec Fitmee, vous configurez vos cours, vos formules, vos paiements et vos règles d'annulation au même endroit. La mise en place est gratuite et notre équipe vous accompagne dans le paramétrage.

J-20 à J-14

Annoncer l'ouverture et donner une prochaine étape

OBJECTIF : Donner aux personnes intéressées les informations nécessaires pour passer à la réservation.

ACTION	RESPONSABLE	DATE PRÉVUE	STATUT	
☐ Publier la date d'ouverture, l'adresse et les modalités de réservation.			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ Présenter les cours, leur niveau et les personnes qui les animent.			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ Préparer des photos réelles du lieu et de l'équipe.			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ Expliquer l'offre découverte, si vous en proposez une.			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ Partager l'ouverture auprès de contacts et de partenaires locaux pertinents.			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ Préparer les réponses aux questions fréquentes : tenue, matériel, accès, niveau, annulation.			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ Si vous ouvrez des préventes, vérifier les dates de validité, l'accès aux cours et les conditions prévues en cas de report.			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
VOS ACTIONS EN PLUS				
☐ _____			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ _____			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ _____			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ _____			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ _____			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ _____			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué

J-13 à J-7

Tester une réservation et une vraie séance

OBJECTIF : Repérer les problèmes tant qu'il reste du temps pour les corriger.

ACTION	RESPONSABLE	DATE PRÉVUE	STATUT	
☐ Effectuer une réservation complète depuis un téléphone, comme un nouveau client.			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ Tester un paiement et vérifier les documents générés.			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ Tester l'utilisation d'un carnet et le suivi des crédits.			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ Tester une annulation dans les délais, puis hors délai.			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ Vérifier qu'un cours complet n'accepte pas d'inscriptions supplémentaires.			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ Tester la liste d'attente si vous l'utilisez.			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ Organiser une séance test pour vérifier l'accueil, le matériel, la circulation et le temps entre les cours.			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ Corriger les problèmes repérés et noter les points restant à résoudre.			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
VOS ACTIONS EN PLUS				
☐ _____			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ _____			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ _____			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué

VOUS OUVREZ VOTRE STUDIO ?

Garantie Lancement

Préparez maintenant. Payez seulement à l'ouverture.

Avec la Garantie Lancement, vous paramétrez Fitmee avant l'ouverture sans payer votre abonnement. La facturation débute à l'ouverture, avec trois premiers mois sans engagement.



Découvrir la Garantie Lancement →

fitmee.fr/tarifs

J-6 au premier cours

Finaliser l'accueil

OBJECTIF : Rendre les premiers cours simples à vivre pour les clients et l'équipe.

ACTION	RESPONSABLE	DATE PRÉVUE	STATUT	
☐ Vérifier que le lieu et le matériel sont prêts à être utilisés.			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ Confirmer les horaires et la présence des intervenants.			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ Vérifier les inscriptions et les places encore disponibles.			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ Transmettre aux inscrits les informations utiles : adresse, accès, heure d'arrivée et matériel à prévoir.			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ Préparer la signalétique, l'accueil et la procédure de suivi des présences.			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ Prévoir une solution en cas d'absence d'un intervenant, de panne de matériel ou de problème de réservation.			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ Faire un dernier point sur les éléments bloquants avant de confirmer l'ouverture.			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ Le jour J, vérifier le lieu et le matériel avant l'arrivée des clients.			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ Accueillir les participants et confirmer leur inscription.			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ Expliquer le déroulement du cours et les consignes utiles.			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ Montrer comment retrouver le planning et réserver une prochaine séance.			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ Recueillir les premiers retours et noter les ajustements à faire.			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
VOS ACTIONS EN PLUS				
☐ _____			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ _____			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué
☐ _____			☐ À faire ☐ Terminé	☐ En cours ☐ Bloqué

Mes notes

Points à résoudre, idées, contacts utiles...

Retrouvez nos conseils détaillés pour ouvrir votre studio sur fitmee.fr/blog