

Checklist avant de lancer le site internet de son club

Un support à remplir en équipe pour vérifier le site, corriger les oublis et décider de sa mise en ligne.

Club

Saison

Référent du lancement

Date de lancement prévue

Adresse du site

1. Contrôlez les sept thèmes - pages 2 à 4

Pour chaque ligne, inscrivez un code dans la case :

A = à vérifier · C = à corriger · V = validé · N = non concerné.

Une case vide reste à vérifier. Validez uniquement après un test.

2. Notez les corrections - page 5

Reportez l'identifiant du contrôle, l'action, le responsable et une date précise. Priorité B : bloque une action essentielle, information pratique importante fausse ou contenu à retirer. Priorité S : amélioration secondaire. Dupliquez ou réimprimez la page si nécessaire.

3. Testez de nouveau, puis décidez

Notez le résultat et la date du nouveau test. Le lancement peut être validé quand les points bloquants sont résolus, que les parcours essentiels fonctionnent et qu'une personne assure le suivi. La page 6 montre un exemple fictif.

Utilisation : remplissez les champs dans un lecteur PDF compatible, puis enregistrez une copie. Vous pouvez aussi imprimer ce document et le compléter à la main.

Contenus et contacts

Dans chaque case : A = à vérifier · C = à corriger · V = validé · N = non concerné.

01 / Présentation du club et navigation

- | | | |
|------------|---|--------------------------|
| 01a | Le nom du club et sa commune sont visibles dès l'accueil. | ☐ |
| 01b | Les catégories accueillies et les rubriques principales sont faciles à trouver. | ☐ |
| 01c | Le logo, les couleurs et les coordonnées sont cohérents. | ☐ |
| 01d | Aucune page publique ne contient de texte provisoire. | ☐ |

Test : Une personne extérieure au projet trouve comment contacter le club sans aide.

02 / Informations sportives et pratiques

- | | | |
|------------|---|--------------------------|
| 02a | Équipes, dates et documents correspondent à la bonne saison. | ☐ |
| 02b | Les éducateurs ont confirmé les lieux et horaires d'entraînement. | ☐ |
| 02c | L'adresse de chaque terrain est précise ; le lien mène au bon lieu. | ☐ |
| 02d | Les démarches d'inscription et le bon interlocuteur sont indiqués. | ☐ |
| 02e | Pages, documents et annonces de rentrée donnent les mêmes horaires. | ☐ |

Test : Un parent comprend comment demander un essai. En cas de contradiction, le référent confirme l'horaire avant correction de tous les supports.

03 / Contacts et formulaires

- | | | |
|------------|--|--------------------------|
| 03a | Les boutons de contact et d'inscription mènent à la bonne destination. | ☐ |
| 03b | Un message test arrive dans la boîte prévue ; quelqu'un y répond. | ☐ |
| 03c | La confirmation distingue demande reçue et participation confirmée. | ☐ |
| 03d | Les champs demandés servent au traitement de la demande. | ☐ |

Test : Envoyez une demande depuis une adresse extérieure. Notez la réception et la date du test sur la page de suivi.

Mobile et visibilité

Dans chaque case : A = à vérifier · C = à corriger · V = validé · N = non concerné.

04 / Utilisation sur téléphone et lecture

- | | | |
|------------|---|--------------------------|
| 04a | Les textes restent lisibles sur un petit écran. | ☐ |
| 04b | Le menu s'ouvre et se ferme ; les boutons sont faciles à toucher. | ☐ |
| 04c | Aucun élément important ne déborde ou ne masque le contenu. | ☐ |
| 04d | Les informations essentielles sont aussi disponibles en texte, pas seulement sur une affiche. | ☐ |
| 04e | Les images utiles disposent d'un texte alternatif pertinent. | ☐ |

Test : Sur téléphone en connexion mobile, consultez l'accueil, les équipes, les documents et le moyen de contact.

05 / Moteurs de recherche et liens

- | | | |
|------------|--|--------------------------|
| 05a | Chaque page possède un titre précis. | ☐ |
| 05b | Le nom du club et sa commune apparaissent naturellement dans les contenus. | ☐ |
| 05c | Les pages importantes sont accessibles depuis le menu ou un lien interne. | ☐ |
| 05d | Les liens vers les réseaux sociaux, partenaires et documents fonctionnent. | ☐ |
| 05e | Le référent technique a vérifié la levée des blocages de visibilité prévus pendant la préparation. | ☐ |

Test : Ouvrez les liens et vérifiez leurs destinations. Cherchez les paramètres de visibilité ou d'indexation ; si nécessaire, demandez une vérification à l'assistance.

La présence immédiate dans Google n'est pas un critère de validation du lancement.

Accès et lancement

Dans chaque case : A = à vérifier · C = à corriger · V = validé · N = non concerné.

06 / Accès, contenus et confidentialité

- | | | |
|------------|---|--------------------------|
| 06a | Le site s'ouvre en HTTPS sans alerte du navigateur. | ☐ |
| 06b | Les accès d'administration sont attribués aux bonnes personnes. | ☐ |
| 06c | Le club sait qui contrôle le nom de domaine et son renouvellement. | ☐ |
| 06d | Les droits et autorisations de publication ont été vérifiés pour les contenus et photos, notamment de mineurs. | ☐ |
| 06e | Les mentions et informations de confidentialité correspondent aux formulaires et outils utilisés. | ☐ |
| 06f | Le référent ou le prestataire a vérifié les paramètres de confidentialité et de consentement applicables aux outils de suivi. | ☐ |
| 06g | Le club connaît la procédure et le contact pour restaurer le site. | ☐ |

Test : Vérifiez que le club garde l'accès si le bénévole référent part. Gardez hors ligne un contenu dont l'autorisation reste incertaine.

07 / Organisation et mises à jour

- | | | |
|------------|---|--------------------------|
| 07a | Une personne donne la validation finale ; les points bloquants sont résolus. | ☐ |
| 07b | Le lien exact de l'annonce fonctionne sans connexion à l'administration. | ☐ |
| 07c | Chaque rubrique à actualiser et la boîte de contact ont un responsable. | ☐ |
| 07d | Un contrôle des liens et demandes est prévu dans les jours suivant l'annonce. | ☐ |

Test : Demandez qui modifiera un horaire et répondra aux familles la semaine suivante.

Un doute technique ou juridique reste « à vérifier » jusqu'à la réponse de la personne compétente.

Corrections et vérifications

Une fiche par correction ou contrôle à documenter. Priorité : B = bloquante · S = secondaire.

Action 1

Identifiant / statut	Priorité B / S	Responsable	Échéance

Action précise / personne qui confirme l'information

Date du contrôle et résultat constaté

Action 2

Identifiant / statut	Priorité B / S	Responsable	Échéance

Action précise / personne qui confirme l'information

Date du contrôle et résultat constaté

Action 3

Identifiant / statut	Priorité B / S	Responsable	Échéance

Action précise / personne qui confirme l'information

Date du contrôle et résultat constaté

Passer du contrôle au lancement

Exemple entièrement fictif : l'AS des Trois Prés prépare une ouverture le 5 septembre.

Exemple / une information contradictoire

La page U11 indique 14 h, le document de rentrée 14 h 30. L'éducateur confirme 14 h 30. La secrétaire corrige la page et vérifie l'annonce de reprise.

Contrôle : 02e · Priorité : B · Échéance : 3 septembre.

Résultat : le 3 septembre, les trois supports concordent. Statut : V.

Exemple / un formulaire à tester de nouveau

Le message test n'arrive pas. Le référent du site corrige l'adresse de destination et envoie une nouvelle demande depuis une adresse extérieure.

Contrôle : 03b · Priorité : B · Échéance : 4 septembre.

Résultat : message reçu le 4 septembre. Le statut passe de C à V.

Votre décision de lancement

Vérifiez les contrôles encore marqués A, C ou laissés vides. Tout point bloquant doit être résolu avant validation. Un point secondaire peut rester planifié avec un responsable et une échéance.

Décision : prêt / à reporter

Validation par / date

Points restant à traiter / réserves

Premier contrôle après lancement : date / responsable