

# Checklist : Se lancer en tant que Community Manager Freelance

---

## 1. Préparation Administrative et Juridique

- Choisir son statut juridique (Auto-entrepreneur, SASU, etc.)
- Effectuer les démarches d'immatriculation de l'entreprise
- Ouvrir un compte bancaire dédié à l'activité professionnelle
- Souscrire à une assurance responsabilité civile professionnelle (RC Pro)
- Préparer ses modèles de devis et de contrats de prestation

## 2. Définition de l'Offre et Positionnement

- Identifier sa niche ou ses secteurs d'activité de prédilection
- Définir ses tarifs (TJM ou forfaits mensuels)
- Créer une offre de services claire (ex: gestion réseaux sociaux, création de contenu, modération)
- Déterminer sa proposition de valeur unique (ce qui vous différencie)

## 3. Outils et Environnement de Travail

- Choisir ses outils de création graphique (ex: Canva, Adobe Express)
- Sélectionner ses outils de programmation (ex: Metricool, Swello, Buffer)
- Mettre en place un outil de gestion de projet (ex: Notion, Trello, Asana)
- Installer un outil de reporting pour le suivi des performances
- Configurer un espace de stockage cloud sécurisé pour les fichiers clients

## 4. Stratégie de Visibilité et Prospection

- Créer un portfolio ou un site vitrine présentant ses réalisations
- Optimiser son profil LinkedIn pour attirer les prospects
- Définir une routine de prospection active (réseautage, démarchage direct)
- Solliciter son réseau proche pour obtenir les premières missions
- Participer à des groupes ou communautés d'entrepreneurs

## 5. Gestion Client et Organisation

- Mettre en place un processus d'onboarding client (questionnaire, accès aux comptes)
- Préparer des templates de reporting mensuel pour les clients
- Établir un planning de travail hebdomadaire pour gérer plusieurs comptes
- Définir ses conditions générales de vente (CGV) et de paiement