



STAPS



sciences et techniques  
des activités physiques et sportives

# **D.U.G.O.S.** **Diplôme Universitaire** **Gestionnaire** **des Organisations Sportives**



Formation inscrite à la

## **Guide de la structure d'accueil**

- ◆ Qu'est-ce que le DUGOS ?
- ◆ Les contenus de formations
- ◆ La place et le statut de l'apprenant au sein du club
  - ◆ Quel intérêt pour le club ?
  - ◆ Les devoirs et obligations du club
  - ◆ Exemples de missions et objectifs
    - ◆ Contacts et liens utiles



*Dernière mise à jour : février 2017*

## Qu'est-ce que le DU Gestionnaire des Organisations Sportives ?

Cette formation de niveau bac + 2 vise à **apporter des connaissances et des compétences en matière de gestion de structure sportive**, coordination et mise en œuvre de projets développement... La personne qui présente déjà une expérience en matière d'encadrement des pratiquants, pourra ainsi justifier, à l'issue de la formation, **d'une double compétence** : celle d'animateur/manager de club sportif (poste d'agent de développement).

La formation s'organise à distance, par le biais de la plateforme pédagogique de l'Université Lyon 1 : SPIRAL Connect (<http://spiralconnect.univ-lyon1.fr/>). Le calendrier de formation prévoit précisément des journées de regroupement obligatoires ainsi que des dates de rendus obligatoires.

## Les contenus de formations

Les contenus de formation sont déclinés en **5 grands domaines de compétence et 2 modules transversaux** :

- ORGANISATION LA STRUCTURE ET LES ACTIVITES (SPORTIVES)
- PROMOTION ET DÉVELOPPEMENT DE L'OFFRE DE LA STRUCTURE
- GESTION DES FINANCES DE LA STRUCTURE
- GESTION ET DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES DE LA STRUCTURE
- DÉFINITION ET MISE EN ŒUVRE D'UNE STRATÉGIE DE DÉVELOPPEMENT DE LA STRUCTURE
- MODULES TRANSVERSAUX LIES A LA PROFESSIONALISATION ET A LA GESTION DE PROJET DE FORMATION A DISTANCE

Le détail du contenu est disponible ici :

<http://spiralconnect.univ-lyon1.fr/spiral-files/download?mode=inline&data=4185126>

## La place et le statut de l'apprenant au sein du club

L'apprenant a l'obligation d'être rattaché à une structure d'accueil pour les 2 ans de formation. Cette structure peut être :

- le club qui l'emploie
- le club dans lequel il est bénévole (dirigeant, entraîneur, membre actif)
- le club qu'il a démarché dans le cadre de sa recherche de stage

*Vous êtes employeur ?*

*Vous pouvez faire financer le projet de formation de votre salarié.*

*Contactez l'OPCA auprès de qui vous cotisez (UNIFORMATION pour la branche sport)*

## Quel intérêt pour le club ?

Le club bénéficiera de l'implication de son salarié/stagiaire au sein du DUGOS à deux niveaux :

- D'une part, il s'agira pour l'apprenant **de s'investir concrètement au sein du club sur des missions d'encadrement** des pratiquants **ET des missions développement de projet** (mission à définir avec l'apprenant, en fonction des besoins de la structure et en fonction du contenu de formation).

- d'autre part, le club aura **le bénéfice des dossiers réalisés par l'apprenant**. En effet, pour un certain nombre d'enseignements l'apprenant sera évalué à partir d'un dossier professionnel au sein duquel il s'agira de faire un état des lieux du club (sur une thématique donnée, ex : organisation interne, marketing, management des ressources humaines, satisfaction des adhérents...), d'analyser la situation, afin d'apporter des propositions concrètes. Dans une logique de développement de la structure, l'apprenant sera **force de proposition** auprès des dirigeants.

## Les devoirs et obligations du club

- **Permettre l'accès à l'information** et faciliter le recueil de données,
- **Accompagner l'apprenant** dans son projet de formation et dans son projet personnel : nommer un référent au sein du club (maître de stage/tuteur interne),
- **Définir des objectifs** précis en lien avec la formation, et les décliner en missions précises puis en actions à réaliser. Attention : les objectifs doivent être mesurables, quantifiables, de manière à pouvoir ponctuellement et en fin de formation évaluer s'ils ont été atteints,
- **Faciliter l'organisation du temps de travail de l'apprenant** en fonction du calendrier de formation (ex : libérer l'apprenant lors des journées de regroupement obligatoires
- **Etablir une convention de stage PAR ANNEE de formation** (pour les stagiaires uniquement). Demande de convention possible par l'étudiant dès l'inscription administrative effectuée.

## Exemples de missions et objectifs

### Missions relevant de la fonction Management/Développement :

- ◆ Gérer/optimiser le suivi des cotisation/Adhérents :
  - Objectif : mettre en place un système de suivi et de relance pour s'assurer du paiement de l'ensemble des cotisations
  
- ◆ Développer le nombre de sponsors  
Exemple d'objectifs :
  - Concevoir un dossier de sponsoring
  - Développer les ressources sponsoring de 4000 euros sur une année
  - Passer 5 contrats de sponsoring sur une année
  
- ◆ Améliorer la communication interne :  
Exemples d'objectifs (et d'actions) :
  - Construire et proposer un plan de communication
    - Mettre en place des nouveaux outils et améliorer les outils existants
    - Mettre en place un outil de communication quotidienne
    - Mettre en place un outil de communication ponctuelle (hebdo/mensuel)
    - Créer des outils/support de formation pour les éducateurs sportifs
    - Créer des outils de procédures pour les membres du bureau pour assurer la transmission de savoirs et savoirs faire en cas de changement du bureau...)
  
- ◆ Optimiser la communication externe  
Exemples d'objectifs :
  - Etablir un document permettant d'identifier les organismes et entreprises partenaires du club et les interlocuteurs à contacter (avec leurs coordonnées à jour)
  - Organiser des rencontres/réunions de présentation du club avec chacun de ces interlocuteurs
  
- ◆ Développer de nouvelles activités :  
Exemples d'objectifs :
  - Faire une étude des besoins des adhérents et des tendances d'évolution de la pratique au niveau national
  - Proposer des activités en fonctions de cette étude
    - Stages d'été
    - Tournois
    - Nouveaux publics (non pris en compte encore par le club) : féminine, baby....
  
- ◆ Etablir des diagnostics et apporter des préconisations  
Exemples d'objectifs :
  - Etablir un état des lieux du cadre juridique et règlementaire du club et de son organisation interne
  - Etablir un diagnostic stratégique
  - Etablir un diagnostic marketing
  - Etablir un diagnostic des ressources humaines
  - Etablir un diagnostic financier

**Contacts :**

**Bureau du DUGOS :**

Gestion administrative : Amandine FAVIER

[amandine.favier@univ-lyon1.fr](mailto:amandine.favier@univ-lyon1.fr)

Téléphone : 04 72 43 13 42

Fax : 04 72 43 16 65

Gestion pédagogique : Fabienne TEFTSIAN

Téléphone : 04 72 43 13 42

Fax : 04 72 43 16 65

**Service Formation continue (pour les apprenants salariés ou demandeurs d'emploi) :**

Gestion devis, facturation et contrats/conventions de formation:

[fcsciences@univ-lyon1.fr](mailto:fcsciences@univ-lyon1.fr)

Téléphone : 04 72 43 14 49

**Contacts :**

CONTACTER UNIFORMATION : <http://www.uniformation.fr/Nous-contacter>

LE STAGE EN FORMATION CONTINUE :

<https://www.urssaf.fr/portail/home/employeur/calculer-les-cotisations/la-base-de-calcul/cas-particuliers--bases-forfaita/les-stagiaires-de-la-formation-p.html>