



STAPS



sciences et techniques
des activités physiques et sportives

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



Formation inscrite à la **depuis 2014**

pour une durée de 3 ans par décision de la CNCP - Arrêté du 29 juillet 2014 publié au Journal Officiel du 09 août 2014
Par arrêté du 31 janvier 2018 publié au Journal Officiel du 08 février 2018 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles : enregistrement pour trois ans, au niveau III, sous l'intitulé "Gestionnaire des organisations sportives (DU)" avec effet au 09 août 2017, jusqu'au 08 février 2021

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 : octobre 2018

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 : Claroline Connect (<https://clarolineconnect.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

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

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>