



**STAPS** sciences et techniques  
des activités physiques et sportives

**DEUST AGAPSC parcours ADECS**  
**Agent de Développement de Club Sportif**

## **Guide de la structure de stage**

- ◆ Qu'est-ce que le DEUST Agent de développement de club sportif ?
  - ◆ 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



**Version 2013**

## Qu'est-ce que le DEUST Agent de développement de club sportif ?

Cette formation de bac + 2 vise à former des agents de développement présentant une double compétence :

- celle d'animateur/éducateur
- celle de responsable de projet, coordinateur de structure...

La formation s'organise à distance, par le biais de la plateforme pédagogique de l'Université Lyon 1 : SPIRAL (<http://spiral.univ-lyon1.fr>). Le calendrier de formation prévoit précisément les dates de mises à disposition des enseignements ainsi que les différentes échéances des travaux à rendre.

Des journées de regroupement obligatoires sont prévues à l'Université Lyon 1 et, sous réserve d'effectif, à l'INSEP (Paris). Le calendrier est fourni à chaque apprenant :

R1	Rentrée pédagogique 1ère année	26/09/2013
	Techniques de communication	27/09/2013
	Anglais	27/09/2013
	Projet professionnel / stage	27/09/2013
R2	Environnement, réglementation et administration d'un club	18/10/2013
R3	Informatique	20/12/2013
R4	Activités physiques sportives et/ou culturelles	17/01/2014
R5	Stratégie/planification d'un club sportif	07/02/2014
R6	Techniques de communication	20/03/2014
	Anglais	20/03/2014
	Projet professionnel / stage	20/03/2014
	Techniques d'évaluation de suivi qualité	21/03/2014
R7	Marketing des organisations sportives	04/04/2014
R8	Techniques de communication	22/05/2014
	Anglais	22/05/2014
	Projet professionnel / stage	22/05/2014
	Événementiel	23/05/2014
R9	Activités physiques sportives et/ou culturelles (évaluations)	12 et 13/06/2014
R10	Rentrée pédagogique 2 <sup>ème</sup> année	Septembre 2014
	Projet professionnel / stage	Septembre 2014
R11	Sécurité des sites	Octobre 2014 (2 jours)
R12	Gestion comptable, financière et fiscale	Novembre 2014
R13	Animation, apprentissage et pédagogie	Janvier 2015
	Gestion des ressources humaines	Janvier 2015
R14	Sociologie / Psychosociologie	Mars 2015
	Mémoire professionnel	Mars 2015
R15	Connaissances des milieux et des territoires	Mai 2015

## Contenus de formations de l'année 1

<b>UE 1 : Environnement</b>
Etre capable de maitriser son environnement professionnel de manière à construire son projet professionnel et de situer l'organisation dans son environnement
<b>UE 2 : Règlementation</b>
Mettre en œuvre les données réglementaires à partir de la connaissance du cadre juridique et réglementaire du secteur professionnel considéré
<b>UE 5 : Méthodologie de projet</b>
Etre capable de concevoir et finaliser un projet au sein d'un club sportif mais aussi de concevoir un démarche stratégique (et de participer à sa mise en œuvre). Etre capable d'évaluer la performance de l'organisation et de mettre en œuvre des outils d'évaluation de la qualité des projets et des services
<b>UE 6 : Événementiel</b>
Etre capable de mettre en œuvre les outils et méthodes liées à l'organisation d'un événement et de construire la stratégie de partenariat s'y rattachant
<b>UE 7 : Informatique</b>
Etre capable d'utiliser les principaux outils informatiques pour réaliser valoriser, faciliter la gestion d'une organisation (journal interne, dossier de presse, fichier adhérents, mailing, traitement et présentation des données)
<b>UE 8 : Anglais</b>
Etre capable de pratiquer une langue étrangère en vue d'établir des contacts avec des publics non francophones
<b>UE 9 : Techniques de communication</b>
Etre capable de rédiger un dossier (rapport, compte rendu de réunion...) ; être capable de participer activement à une réunion et mener un entretien en face à face ; savoir défendre un projet
<b>UE 10 : Marketing</b>
Etre capable de concevoir et mettre en œuvre un plan marketing adapté à son organisation en s'attachant particulièrement aux possibilités de sponsoring et à la qualité des services proposés
<b>UE 16 : Activités sportives</b>
Etre capable d'animer, d'enseigner dans deux des familles sportives présentés au sein de la fiche RNCP
<b>UE 17 : Activités culturelles</b>
Etre capable d'animer, d'enseigner dans deux des familles sportives présentés au sein de la fiche RNCP

## Contenus de formations de l'année 2

### UE 3 : Sécurité des sites

Etre capable de respecter et mettre en œuvre les démarches et obligations réglementaires liées à la mise en conformité des installations sportives et du matériel sportif

### UE 4 : Connaissances des milieux et des territoires

Etre capable de prendre en compte les politiques locales territoriales et les interactions entre les différents acteurs du secteur

### UE 11 : Gestion des ressources humaines

Etre capable de concevoir et mettre en œuvre dans le respect du droit du travail un management des ressources humaines adapté à la situation et aux perspectives d'évolution d'une organisation et de ses membres

### UE 12 : Gestion comptable, financière et fiscale

Etre capable de comprendre le régime comptable, financier et fiscal d'une organisation. Réaliser un bilan, un compte de résultat, un budget prévisionnel. Remplir les obligations fiscales

### UE 13 : Animation, apprentissage et pédagogie

Etre capable de mettre en place et évaluer une démarche pédagogique adaptée à un public donné dans une logique de résolution d'une problématique soulevée

### UE 14 : Psychologie/sociologie

Etre en mesure de prendre en compte, les tendances d'évolution des pratiques sportives et les spécificités des différents publics pour adapter en conséquence les choix stratégiques et pédagogiques au sein de l'organisation

### UE 18 : Projet professionnel/stage

Mettre en œuvre l'ensemble des acquisitions en situation réelle, Etre capable de répondre à des missions de niveau de responsabilité DEUST AGAPSC, Formaliser et finaliser un projet professionnel.

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

L'apprenant a l'obligation d'être rattaché à une structure de stage 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 (AGEFOS PME par exemple)*

## Quel intérêt pour le club ?

Le **club bénéficiera de l'implication de son salarié/stagiaire** au sein du DEUST 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 de 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

- **Etablir une convention de stage** (quel que soit le statut de l'apprenant : salarié, bénévole, stagiaire). Document fourni par l'Université,
- **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 missions et des objectifs** précis en lien avec la formation, et les décliner 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,
- **Evaluer le stage** à partir de la grille de notation et des explications fournies par l'université

## A noter

*Les référents internes (tuteurs de stage) invités à participer à la rentrée, pourront échanger régulièrement par téléphone ou courriel tout au long de la période de stage avec Samuel DEMOLY (enseignant responsable de l'UE stage).*

*Plusieurs contacts sont déjà programmés :*

- *Année 1 :*
  - *Septembre (face à face)*
  - *novembre (téléphone)*
  - *février (courriel)*
  - *mai (fiche d'évaluation formative)*
- *Année 2 :*
  - *octobre (téléphone)*
  - *décembre (courriel)*
  - *avril (téléphone pour évaluation finale)*

---

## 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...)

#### ◆ **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....

◆ **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

◆ **Etablir des diagnostics et apporter des préconisations**

Exemples d'objectifs :

- Etablir un état des lieux du cadre juridique et réglementaire 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

**Missions relevant de la fonction d'animation et d'encadrement sportif**

- ◆ Encadrer des équipes et animer des entraînements
- ◆ Lancement de nouvelles disciplines activités (nouveaux publics)
- ◆ Optimiser les créneaux horaires
- ◆ Gérer la logistique et les déplacements d'une ou plusieurs équipes
- ◆ Mettre en place un système de détection
- ◆ Elargir les catégories et nouveaux publics :
  - Créer une activité pour les personnes à mobilité réduite
  - Développer le mini/baby-foot, basket...
- ◆ Faire monter l'équipe 1
- ◆ Proposer une politique de formation interne (de l'équipe pédagogique)

**Contacts :**

**Bureau du DEUST Agent de développement de club sportif :**

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 : Anne COMMERÇON  
[anne.commercon@univ-lyon1.fr](mailto:anne.commercon@univ-lyon1.fr)

Responsable UE Stage : Samuel DEMOLY  
[samuel.demoly@gmail.com](mailto:samuel.demoly@gmail.com)

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

Gestion de la facturation et des contrats/conventions de formation:  
Aurélie ERAVILLE  
[aurelie.eraville@univ-lyon1.fr](mailto:aurelie.eraville@univ-lyon1.fr)  
Téléphone : 04 72 44 84 32  
Fax : 04 72 43 12 21