

# FORMATION JEUNES DIRIGEANTS 2026

**Compte rendu de la troisième journée  
Samedi 28 mars 2026  
Siège de Comité 68 handball (Mulhouse)**

Présent(e)s :

NOTTER Mia (US Altkirch) – DEVIN-BARRE Cléa (US Altkirch) - JAEGY Joris (HB Village Neuf) – BARYS Ylan (Lynx Mulhouse HB) – LINCY-GARCIA Léo (Lynx Mulhouse HB)

Excusée :

FALL Khaly (Lynx Mulhouse HB)

Formateurs du Comité 68 :

Denis JAEGY et Théo HIPP

Début de la formation 9 heures

Au siège du Comité 68 Handball (3 rue de Thann à Mulhouse).

## I - Présentation de l'ordre du jour

- ⇒ Présentation des 4 projets clubs.
- ⇒ Comment réaliser un PowerPoint
- ⇒ Début du diaporama
- ⇒ Comment présenter le dossier projet

## II - Présentation d'un nouveau participant

*Les stagiaires questionnent Léo et font la synthèse.*

### **Léo (19 ans)**

- Début du handball : à l'âge de 8 ans
- Club : Les Lynx Mulhouse
- Postes : ailier gauche
- Engagement dans le club :
  - Entraîne le – 15 et – 18 ans
- A une formation d'arbitre
- Reviens d'une année d'étude en Espagne



### **III – Rappel des 4 projets :**

#### **Projet de Joris JAEGY (HC Village Neuf) :**

##### Objectif :

Réaliser au sein du club un support de communication afin de pouvoir :

- Présenter le club et son environnement
- Informer sur les activités du club
- Mettre en évidence les partenaires économiques

Dans le but de pouvoir financer un nouveau jeu de maillots à toutes les équipes du club.

##### Pourquoi ce projet ?

Renouveler les maillots actuels devenus vieillissants.

En profiter pour moderniser l'image du club

Revoir le logo pour une identité plus actuelle

Fédérer les équipes autour d'un projet commun

##### Organisation du projet :

Joris assure la coordination générale du projet

##### Etapes clés :

Définir du public ciblé avec les dirigeants

Création d'un groupe « démarchage et suivi des partenaires »

Elaboration des supports de communications

##### Stratégies de communication :

Communication digitale :

Site internet du club

Réseaux sociaux (Facebook, Instagram...)

Communication locale :

Distribution de flyers

Porte à porte des entreprises locales



##### Calendrier prévisionnel :

###### **Période**

Mars et avril

Mai

Juin et juillet

Août et septembre

###### **Actions**

Définir de manière précise l'objectif et le contenu de la plaquette

Constitution du groupe démarchage

Présentation des encarts publicitaires aux entreprises

Finalisation et mise en page du dossier

##### **Quelques conseils :**

Le dossier de sponsoring doit être convaincant afin d'attirer l'attention des partenaires.

La présentation du document doit être agréable à lire et doit persuader une entreprise de devenir sponsor.

Le document doit détailler précisément le projet du sportif, son histoire, l'origine de son projet, il doit également présenter les objectifs du club.

## **Projet de Ylan BARYS (Lynx Mulhouse) :**

### Objectif :

Création d'une commission de jeunes au sein du club.

### Pourquoi ce projet :

Ce projet vise à :

- 
- Donner la parole aux jeunes licenciés
- Les rendre acteurs de la vie du club
- Favoriser leur engagement citoyen et sportif
- Créer un lien plus fort entre les générations (joueurs, parents dirigeants)

### Détail du projet

Création d'un bureau jeunes

Le bureau est composé de représentants d'élus du Comité et des jeunes de chaque équipe

Organisation des réunions :

Une réunion par mois

Exemple : 1<sup>er</sup> lundi du mois, de septembre à juin

Durée : 30 à 45 minutes maximum

### Format :

- Soit avec un ordre du jour défini
- Soit sous forme d'échange libre selon l'activité du club

### Mise en place de deux collègues

Premier collègue : catégories -13 à -18 ans

1 ou 2 joueurs par équipe

Leur rôle :

- Créer un dialogue direct entre les jeunes et les élus du club
- Impliquer les jeunes dans les projets et événements
- Faire remonter les retours de chaque équipe
- Favoriser l'entente et la cohésion entre catégorie

*Ce collègue constitue le cœur actif de la commission*

Deuxième collègue : catégories -9 et -11 ans

1 ou 2 parents par équipe

Objectif : créer un espace d'expression pour les parents

Leur rôle :

- Remonter les besoins et interrogations
- Participer à l'amélioration de l'organisation
- Soutenir les initiatives jeunes

## **Quelques conseils pour une commission jeunes :**

- Être réactif dans les demandes des jeunes
- Organiser des réunions dynamiques et participatives
- Mettre en place des outils d'évaluation (questionnaires courts, sondages, bilan en fin de saison)
- Valoriser les initiatives des jeunes (communication, affichage au club, réseaux sociaux)



- Confier de vraies responsabilités (organisation d'un tournoi, animation d'un événement...)

### **Bénéfices attendus :**

- Développement du sentiment d'appartenance au club
- Fidélisation des jeunes licenciés
- Amélioration du climat entre équipes
- Préparation des futurs dirigeants du club
- Dynamique collective renforcée

### **Projet de Khaly FALL et LINCY-GARCIA Léo (Lynx Mulhouse) :**

#### Objectif :

Organiser un séjour et convivial pour les équipes – et -18 ans en fin de saison, avec participation à un tournoi de handball à VIBIRG (Danemark), afin de :

- Renforcer la cohésion d'équipe
- Affronter des adversaires ayant des styles de jeu différents
- Vivre une expérience sportive et humaine enrichissante.

#### Période ciblée

Du 26 juillet au 1 août 2027

#### Détail du projet et tâches à réaliser

##### 1- Constitution de l'équipe organisatrice :

S'entourer d'un groupe de camarades volontaires pour répartir les responsabilités :

- Inscription
- Communication
- Logistique
- Financement
- Relations familles...

##### 2- Tâches à planifier :

###### a. Inscription au tournoi pour l'édition 2027

- Vérifier les conditions et la date limite d'inscription,
- les catégories d'âge admissible,

###### b. Hébergement :

Réserver logement et repas pour les équipes et les accompagnants (camping, hôtels, auberges de jeunesse, etc...)

###### c. Etude et choix des moyens de déplacement :

Voiture, bus, avion, train + transfert jusqu'à Viborg.

Faudra comparer les options et estimer les coûts.

###### d. Prise et suivi des inscriptions :

Rassembler les informations joueurs, assurer les paiements et confirmations.

###### e. Mise en place d'un planning global :

Réunions, séances d'entraînement, départ, déroulement du tournoi, repas, sorties optionnelles...

- f. Communication aux familles  
Lettre ou mail d'information, réunion, distribution dossier et autorisations parentales
- g. Communication au groupe interne et externe :
- Réunions régulières avec l'équipe organisatrice et les entraîneurs.
  - Création d'un groupe WhatsApp pour échange rapides.
  - Publication sur réseaux sociaux du club pour impliquer les familles et supporters.

### 3- Financement :

Pour faciliter la participation de chacun et limiter le coût, plusieurs actions possibles :

- Vente de fromage
- Vente de chocolats
- Buvette lors des matchs
- Tombolas
- Participation financière des parents

Objectif : répartir les charges, réduire le coût par joueur et impliquer une partie du club.



### Quelques conseils pour une commission jeunes :

S'entourer d'une petite équipe motivée pour ne pas tout gérer seul.

- Lister chaque tâche, définir un responsable et une date butoir.
- Assurer un suivi régulier des tâches (tableau, rétroplanning).
- Prévoir des alternatives (plans B pour hébergement, météo, transport...).

### Projet de Mia NOTTER et Cléa DEVIN-BARRE (US Altkirch) :

#### 1. Présentation du projet

Le projet **CM Néon Hand ou US Altkirch Halloween Handball** consiste à organiser un événement sportif et festif autour du handball dans une ambiance fluorescente (lumière, peinture fluorescente, décoration).

Cet événement permettra aux licenciés de se rencontrer dans un cadre différent des entraînements et des matchs officiels, afin de renforcer la convivialité et l'esprit d'équipe au sein du club.

#### 2. Objectifs du projet

##### a. Objectifs principaux :

- Créer un moment convivial entre les licenciés
- Renforcer la cohésion et l'esprit d'équipe
- Proposer une activité sportive originale
- Dynamiser la vie du club

##### b. Objectifs secondaires

- Favoriser les échanges entre différentes catégories d'âge
- Encourager la participation aux activités du club
- Développer l'engagement des jeunes dans l'organisation d'événements

### 3. Description de l'événement

L'événement prendra la forme d'un tournoi ou de rencontres amicales de handball dans une ambiance Halloween et néon.

Salle décorée

Utilisation de lumières et peinture fluorescente

Musique et animation

Matchs courts entre équipes mixtes ou pas

### 4. Organisation et répartition des tâches

#### a. Avant l'événement :

- Achat du matériel (lampes UV, peinture fluorescent, scotch, décorations, etc.)
- Communication et inscriptions
- Préparation du planning des matchs
- Organisation du matériel sportif

#### b. Installation :

- Mise en place des décorations
- Installation des lumières
- Préparation du terrain
- Accueil des participants

#### c. Pendant l'événement :

- Animation
- Gestion des matchs
- Encadrement des participants
- Gestion de la sécurité

#### d. Après l'événement :

- Rangement de la salle
- Nettoyage
- Bilan de la fête

### 5. Budget prévisionnel

#### Dépenses :

- Décoration Fluorescente
- Peinture fluorescente
- Lampes UV / lumières
- Matériel d'organisation
- Eventuellement boissons ou petite collation

#### Recette :

- 5€ par participants



## En conclusion

La soirée Hand'Fluo est un projet ambitieux mais réaliste, qui permettra :

- de dynamiser la vie du club,
- de renforcer la cohésion entre les licenciés,
- d'impliquer les bénévoles et les parents,
- de proposer un événement original et fédérateur.

Avec une bonne organisation, une répartition claire des tâches et une anticipation logistique, ce projet a toutes les chances d'être un **véritable succès pour le club.**

## IV – Conseils pour la présentation d’un diaporama

(D’après Cyprien BOEGLIN)

Contenu :

- Le diaporama est une illustration de votre discours oral : tout ne doit pas être écrit ! Votre diaporama n’est pas un prompteur. Vous devez parallèlement préparer le texte de votre oral, qui devra être beaucoup plus long.
- Pensez au message que vous voulez transmettre.
- Vous créez un produit visuel : pensez aux graphiques (légendes, sous titres), schémas, photos...

Organisation interne :

- Le nombre de diapositives est fonction du temps imparti : entre 12 et 20 pour vous.
- 1ere diapositive : titre, auteur(s), année, classe, matière.
- 2ème diapositive : plan.
- Avant-dernière diapositive : sources (médiagraphie, cf fiche conseil pour bien la rédiger)
- Dernière diapositive : fond noir, ou fin, ou remerciements.
- Défilement : mieux vaut manuel plutôt que automatique.
- Transitions : entre les diapositives, ne pas en abuser.
- Préférer des animations à l’intérieur de certaines diapositives (en cas de schéma par ex.)

Texte :

- Une diapositive = une idée.
- Faites une présentation structurée.
- 5 points maximums par diapositive, et 6 mots par ligne : ne pas surcharger, aller à l’essentiel.
- Correction orthographique.
- Evitez les points en fin de phrase.
- Légendez vos photographies (nom de l’œuvre, musée, dimensions...

Police de caractère :

- Soyez très lisible : arial, times new roman, calibri, tahoma... sont les plus utilisées.
- Taille : environ 44 pour les titres, 32 pour les textes.
- S’assurer de la lisibilité à 3 mètres de l’écran.
- Ne pas écrire de texte en majuscule : pour mettre en valeur, utiliser le gras, et l’italique pour les citations.
- Pas de soulignement.
- Ne pas écrire trop bas dans la diapositive

Couleurs :

- Choix en fonction du thème traité : cf. symbolique des couleurs, thème dominant de votre exposé.

- Choisir 2 ou 3 couleurs, penser à jouer sur les complémentaires (rouge/vert, bleu/orange, jaune/violet).
- Veiller à avoir un contraste élevé entre le fond et le texte.
- Cohérence interne : toujours la même couleur pour la même chose (titre, sous-titre...)

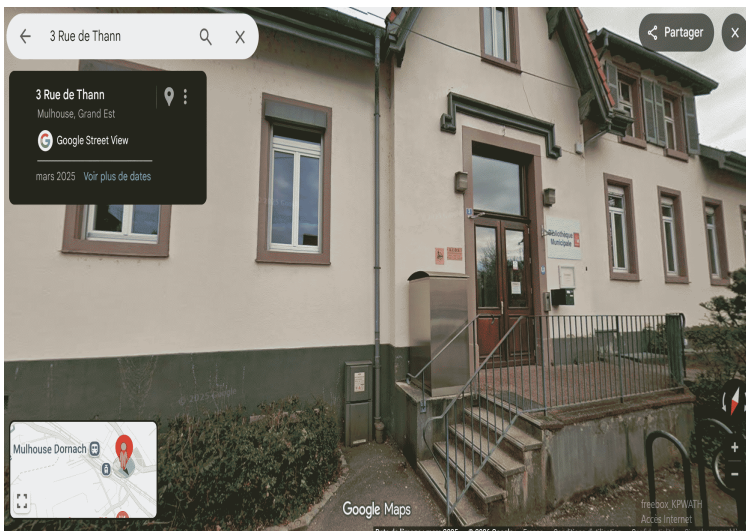
A prévoir pour un oral réussi...

- Si vous êtes deux, répartissez les rôles : un élève parle, l'autre fait défiler le diaporama : répétez pour vous synchroniser
- Ne jamais tourner le dos au jury
- Préparez parallèlement votre texte, chronométrez-vous

## **IV - Bilan du stage**

La réunion a permis de faire un état des lieux et de définir ensemble des orientations pour la suite.

Chacun a désormais les outils nécessaires pour avancer sur son projet et travailler à la mise en œuvre des actions définies.



**La prochaine journée de formation est prévue :**

**le samedi 25 avril de 9h30 à 12h**

1<sup>er</sup> étage, Salle du Comité 68  
3 rue de Thann  
Mulhouse  
(au-dessus de la bibliothèque  
de Dornach)

**Au programme :**

Présentation de mon projet à mon tuteur

Compte rendu rédigé par : Denis JAEKY

*« Cela semble toujours impossible... jusqu'à ce qu'on le fasse »*  
Nelson Mandela

## Le dossier de présentation

### Du projet

*Votre dossier ne doit pas être très long (une dizaine de pages) et doit aller à l'essentiel. En d'autres termes, il doit être suffisamment clair et précis pour que votre interlocuteur comprenne rapidement votre message. Ayez toujours en tête que votre interlocuteur n'a peut-être pas beaucoup de temps. Vous devez donc savoir retenir son attention. Evitez les termes trop techniques, mais ne les négligez pas complètement. Bien dosés, ils prouvent que vous connaissez votre sujet.*

### Le contenu type

Les éléments présentés ci-dessous constituent l'ossature du document. A vous ensuite d'apporter une touche personnelle. Selon la nature de votre projet, certains thèmes pourraient s'avérer facultatifs ou même inutiles, quelques-uns mériteront d'être développés rapidement, d'autres approfondis.

- sommaire,
- préambule (facultatif),
- présentation du (des) porteur(s) de projet,
- descriptif du projet,
  - analyse détaillée de l'opération,
  - plan de financement,
  - calendrier prévisionnel,
  - plan de communication,
  - annexe(s),
  - contact(s).

**Le sommaire**, doit être clair, précis et hiérarchisé. Vous pouvez par exemple utiliser une base décimale pour numéroter les différents points abordés.

Exemple :

- 1 – Descriptif du projet.
  - 1.1 – Les objectifs visés.
    - 1.1.1 – Premier objectif.
    - 1.1.2 – Deuxième objectif.
  - 1.2 – Nom, lieu et date de l'opération...

**Présentation des porteurs de projets**, il s'agit de présenter les participants (si le projet est collectif) en indiquant les responsabilités, tâches et compétences de chacun. Vous pouvez mentionner les éventuelles expériences des participants dans des projets similaires. L'objectif est de montrer que l'équipe (ou le porteur de projet) est « *solide* ».

**Le descriptif du projet**, indiquez sa nature (organisation d'un tournoi, sortie récréative de toutes les sections jeunes...), et les objectifs visés. Faites valoir l'originalité du projet, indiquez le lieu et la date de l'opération que vous souhaitez mettre en place. Cette introduction doit permettre à votre interlocuteur d'avoir une vision globale du projet et de ses objectifs.

**L'analyse détaillée de l'opération** : c'est, avec le plan de financement, la partie la plus importante de votre dossier. Elle doit présenter :

- Une étude expliquant à quels besoins répond le projet.
  - C'est l'étude de faisabilité ou l'étude de marché.
  - Exemple : si vous souhaitez créer un site Internet, rechercher des sites semblables au votre, précisez le type de public ciblé et les différents contenus. A partir de ce constat, tâchez de vous démarquer de ce qui existe pour justifier l'intérêt de votre site.
  
- Les moyens mis en œuvre, qu'ils soient financiers, matériels ou techniques, en précisant ceux dont vous disposez déjà et ceux que vous recherchez.
  
- Les perspectives d'avenir et les prolongements envisagés.
  - Développez l'impact du projet à moyen terme.
  
- Les partenaires techniques ou financiers qui soutiennent déjà le projet. Donnez quelques indications sur la nature de leur participation. Vous gagnerez en crédibilité auprès de vos futurs interlocuteurs.
  - Si vous n'avez pas encore de partenaires engagés, citez les partenaires avec lesquels vous êtes déjà en contact et dont vous attendez une réponse et ceux que vous comptez solliciter.
  
- La communication autour du projet. Comment souhaitez-vous promouvoir votre initiative et avec quels moyens techniques (affichage, presse, radio, mailing, etc...) ?
  - Les moyens financiers investis dans cette campagne doivent apparaître dans le plan de financement.

**Le plan de financement** c'est, la pièce maîtresse de votre dossier, preuve de votre capacité à maîtriser un budget réaliste. Alors, soyez rigoureux, demandez conseil et prenez votre temps.

Un plan de financement doit être continuellement revu en fonction de vos contacts avec les partenaires. Il faut donc toujours le dater pour montrer qu'il est évolutif. Mettez par exemple en titre : « Budget prévisionnel au (date) ». Le plan de financement doit faire apparaître les financements obtenus et ceux qui sont espérés.

Dépenses	Recettes
<b>Achat</b>	<b>Subvention</b>
Fournitures	Communal
Publicités	Conseil régional
Tracts, affiches...	Conseil général
<b>Services extérieurs</b>	Comité
Location salle	départemental
Location stade	Ligue de handball
Location de matériel	<b>Financements privés</b>
Transport	Sponsors
Hébergement	Parrainages privés
Assurances	Dons de matériels
Gardiennage	Autres...
Animation...	<b>Recettes diverses</b>
<b>Communication</b>	Ventes de billets
Fabrication dossier	Emplacements
Affranchissement	Stands
Téléphone	Inscription
Frais de déplacement	Publicitaires
Restauration	Buvettes
Impôts, Sacem...	Restauration
	Opération VIP...

Le plan de financement prévisionnel a pour but de récapituler toutes les dépenses et les ressources nécessaires pour réaliser votre projet. L'aboutissement de votre projet dépend de votre aptitude à le gérer financièrement. Cet exercice qui peut sembler à priori rébarbatif s'avère enrichissant pour votre expérience personnelle et professionnelle.

Le plan de financement prévisionnel tient en une seule page et se présente sous forme d'un tableau à deux colonnes : dépenses et recettes.

Toutes les dépenses doivent être prévues, chiffrées et justifiées.

Les sommes ne doivent pas être approximatives. Vous pouvez vous inspirer de plans de financement antérieur ou de projets similaires.

Vous n'avez aucun intérêt à sous-estimer les dépenses. Vous passerez pour un mauvais gestionnaire aux yeux d'une personne qui a l'habitude des projets et vous trouver à court de crédit pour financer votre projet.

Les projets coûteux n'effraieront pas systématiquement si vous pouvez justifier de toutes vos dépenses et « si le jeu en vaut la chandelle ».

### **Les annexes**

Les annexes figurent en fin de dossier et contiennent tous les documents qui apportent des compléments d'informations utiles. Pour autant, souvenez-vous que la quantité n'est pas un gage de qualité.

### **Les contacts**

Indiquez les coordonnées où l'on peut vous joindre en dernière page par exemple et/ou sur la page de garde.

## **La présentation du dossier**

Avant même de mettre le nez dans votre dossier, vos interlocuteurs jugeront la présentation de votre document.

Ce n'est pas l'essentiel mais ne négligez pas ce moyen de séduction. N'oubliez pas que vous êtes demandeur, alors autant mettre toutes les chances de votre côté. N'hésitez pas à faire relire votre dossier par le plus grand nombre de personnes autour de vous et si possible à des professionnels de la communication.

### **Quelques principes simples à retenir**

- **L'originalité** doit être consommée avec modération. Faites en sorte que votre originalité ne mette pas en doute le sérieux de votre projet. Tout dépend aussi de la nature du projet. Vous ne présenterez pas un projet artistique de la même façon qu'une création de club.
- **Le format** 21 x 29,7 cm (format A4). C'est le plus courant, mais vous pourrez aussi trouver un format plus original, si vous pensez qu'il traduit mieux l'esprit de votre projet.
- **La page de couverture**, elle doit être originale. Evitez une grande sobriété, n'hésitez pas à l'agrémenter d'illustrations (photo, dessins, logos...). Vous pourrez protéger votre page de couverture par une feuille de plastique transparente.
- **Le titre**, trouver un titre accrocheur, mais pas racoleur.
- **La présentation visuelle**, il est indispensable de dactylographier votre dossier. Un dossier manuscrit ne serait pas lu. Inutile de préciser que les « photos d'aortograffe » sont à bannir.
- **La reliure**, préférez une baguette ou une spirale à une agrafe ou un trombone. Votre dossier sera plus présentable et plus solide.
- **Le nombre de page**, il ne s'agit ni d'un tract, ni de l'annuaire. Soyez synthétique.

