

FORMATION JEUNES DIRIGEANTS 2019

Compte rendu de 3^{ème} journée Samedi 30 mars 2019 au Centre Sportif de Mulhouse

Présent(e)s :

Nicolas BOURQUARDEZ (Dannemarie) – Noah DARLEUX (US Wittenheim/Ensisheim) – Tom ANDERHUEBER (US Wittenheim/Ensisheim) – Inès LEMAIZI - (US Wittenheim/Ensisheim) – Aurélien BLANC (Horbourg-Wihr HBC) – Geoffrey SCHILLINGER (Horbourg-Wihr HBC) – Léo MEYER (Colmar HC) – Metin KUZU (Colmar HC) – Jamal EL TAHIRI (FC Mulhouse)
Francis MEYER (Invité Colmar HC père de Léo)
Denis JAEGY (formateur Comité 68 Handball)

Excusées :

Lucie LEUCK (US Wittenheim/Ensisheim)

Début de la formation 9h au Complexe Pierre de Coubertin de Wittenheim

1 – Présentation de l'ordre du jour

- Troisième demi-journée
 - Le compte rendu de la deuxième journée
 - La validation des différents projets
 - Comment présenter son projet
 - La fiche action



2 – La validation des différents projets

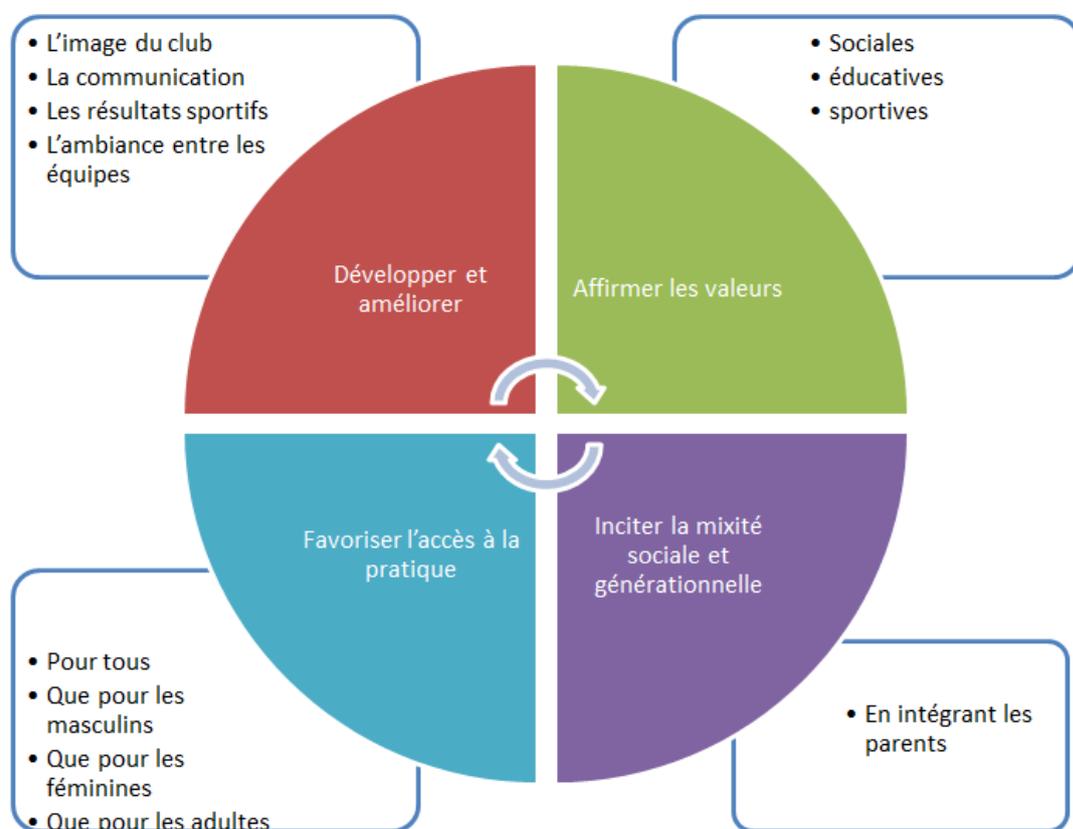
Chaque groupe expose son projet à l'ensemble des participants. A la fin de l'exposé, des conseils et des critiques sont formulés.

Les différents projets qui ont été proposés :

- BLANC Aurélien et SCHILLINGER Geoffrey (Horbourg-Wihr)
 - Présentent l'organisation d'un tournoi seniors dans leur club.
- Noah DARLEUX, Tom ANDERHUEBER et Inès LEMAIZI (Wittenheim)
 - Présentent la soirée laser Game pour les équipes -18 garçons et filles.

- Léo MEYER et Metin KUZU (Colmar HC)
 - Expliquent comment ils veulent créer un «comité de jeunes» dans leur club.
- Nicolas BOURQUARDEZ (Dannemarie)
 - Présente l'organisation d'une soirée pour le financement d'une trousse de pharmacie pour chaque équipe.
- Jamal EL TAHIRI (FC Mulhouse)
 - Explique comment il veut créer un club de supporters pour son club.

Les intérêts d'un projet de club



3 - Le dossier de présentation

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 numéroté 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 d'une ou 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.
- L'intérêt pour le partenaire que vous sollicitez pour soutenir votre projet. Evoquez par exemple les retombées médiatiques dont peut profiter son commerce.
- 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
Achat	Subvention
Fournitures	Conseil régional
Publicités	Conseil général
Tracts, affiches...	Comité départemental
Services extérieurs	Ligue de handball
Location salle	Communal
Location stade	Club
Location de matériel	Financements privés
Transport	Sponsors
Hébergement	Parrainages privés
Assurances	Dons de matériels
Gardiennage	Autres...
Animation...	Recettes diverses
Communication	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 a 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 pages** : il ne s'agit ni d'un tract, ni d'un annuaire. Soyez synthétique.



Exemple de présentation avec Power Point :

La plupart des stagiaires présents connaissent ce logiciel de présentation. Une synthèse, par un petit exemple :



4- La fiche action (3 exemples)

1^{er} exemple :

INTITULE DE L'ACTION : Création d'un club de supporters (FC Mulhouse)

1 – PRESENTATION DE L'ACTION

Rappel de l'objectif à atteindre :

Encourager nos équipes

Description de l'action :

Mettre en place une équipe de supporters qui sera présente lors des différents matchs pour mener les joueurs à la victoire.

Date de début de l'action : 05/2019

Date de fin : jamais

Coordinateur des actions à mener : Jamal EL TAHIRI

2 – MODALITES DE MISE EN OEUVRE	
Origine de l'action : Constat initial	Après avoir remarqué que nos équipes n'étaient pas assez encouragées lors des matchs car les spectateurs sont trop passifs. Peu de vrais supporters.
Effets attendus	<p><u>Internes au club :</u> Une meilleure ambiance au sein du club et lors des matchs Présence plus nombreuse des familles des joueurs lors de tous les matchs</p> <p><u>Externes au club :</u> Meilleures critiques du club Attirer plus de spectateurs et de nouveaux joueurs Retrouver un meilleur niveau de jeu</p>

Moyens nécessaires	<p>Humains : plus 30 supporters</p> <p>Matériels : tambours, cornes de brume (klaxons), bâtons de supporters, drapeaux, banderoles, tee-shirts de supporters</p> <p>Financiers : non estimés (voir au fil du temps et réaliser des actions de financement)</p>
Moyens disponibles	<p>Humains : 0 supporter</p> <p>Matériels : tambours</p> <p>Financiers : 0 euro</p>
Moyens à acquérir	<p>Humains : 30 supporters</p> <p>Matériels : klaxons, bâtons de supporters, drapeaux, banderoles, tee-shirts de supporters...</p> <p>Financiers :</p>
Cette action nécessite-t-elle notamment une intervention extérieure au club	NON

Besoins éventuels en formation (JD, dirigeant, entraîneur)	Oui : règlement pour la création d'un club de supporters Savoir gérer un groupe, une action, un mouvement .
Evaluation Modalités et outils	<p><u>Evaluation quantitative :</u> Dresser le bilan de l'ensemble du matériel sorti durant le week-end et disponible pour le prochain. Recueillir l'avis des utilisateurs sur la qualité et l'état du matériel fourni.</p> <p><u>Evaluation qualitative</u> Dégager les aspects positifs et négatifs. Analyser les raisons et en tenir compte</p>

2ème exemple :

INTITULE DE L'ACTION : Tournoi sénior au sein de notre club (HBC Horbourg-Wihr)

1 – PRESENTATION DE L'ACTION
<p><u>Rappel de l'objectif à atteindre :</u></p> <p>L'objectif principal est de passer un moment agréable et convivial autour du handball.</p> <p>Le deuxième but du tournoi est de faire entendre dans les clubs environnants que Horbourg-Wihr est un club chaleureux et convivial pour, dans un futur, attirer quelques joueurs et permettre au club de se développer.</p> <p><u>Description de l'action :</u></p> <p>Notre projet serait d'organiser un tournoi sénior dans notre ville.</p> <p><u>Date de début de l'action :</u> en fin de saison, avant la trêve</p> <p><u>Date de fin :</u> le soir après le tournoi</p> <p><u>Coordinateur des actions à mener :</u> BLANC Aurélien et SCHILLINGER Geoffrey</p>

2 – MODALITES DE MISE EN OEUVRE	
Origine de l'action : Constat initial	Formation jeunes dirigeants.
Effets attendus	Les effets attendus sont internes et externes au club.

Moyens nécessaires	<p>Humains : table (4), arbitrage (3), bar (3), restauration (3)</p> <p>Matériels : BBQ, four à tartes flambées, tables, nappes</p> <p>Financiers : achats alimentaires</p>
Moyens disponibles	<p>Humains : anciens joueurs, compagnes</p> <p>Matériels : BBQ, four à tartes flambées</p> <p>Financiers : ---</p>
Moyens à acquérir	<p>Humains : ---</p> <p>Matériels : tables, nappes</p> <p>Financiers : ---</p>
Cette action nécessite-t-elle notamment une intervention extérieure au club	Accord de la mairie pour la salle ainsi que du comité 68.
Besoins éventuels en formation (JD, dirigeant, entraîneur)	Arbitre

Evaluation Modalités et outils	<p><u>Evaluation quantitative :</u> Procéder à un bilan (financier, ventes...)</p> <p><u>Evaluation qualitative :</u> Dresser un bilan du tournoi Analyser les raisons des réussites et des échecs</p>
---	--

3ème exemple :

INTITULE DE L'ACTION : Laser Game -18 (US Wittenheim/Ensisheim)

<i>1 – PRESENTATION DE L'ACTION</i>	
<p><u>Rappel de l'objectif à atteindre :</u></p> <p>Renforcer la cohésion entre les équipes de -18</p> <p><u>Description de l'action :</u></p> <p>Nous allons organiser un laser Game avec toutes les équipes de -18 du club le 14 juin</p>	
<p><u>Date de début de l'action :</u> 14 juin 2019</p>	<p><u>Date de fin :</u> 14 juin 2019</p>
<p><u>Coordinateur des actions à mener :</u></p> <p>Lucie LEUCK - Noah DARLEU - Tom ANDERHUEBER et Inès LEMAIZI</p>	

<i>2 – MODALITES DE MISE EN OEUVRE</i>	
Origine de l'action : Constat initial	Nous avons constaté que les -18 garçon/filles ne se connaissaient pas et ne venaient pas voir les matchs des uns et des autres. Pour ressouder le groupe, nous avons donc eu l'idée d'organiser cette activité commune.
Effets attendus	<p><u>Internes au club</u></p> <p>Renforcement interne/externe de la cohésion entre les -18</p> <p><u>Externes au club</u></p>

Moyens nécessaires	<ul style="list-style-type: none"> • Humains : Equipes -18 G/F + accompagnateur(s) • Matériels : X • Financiers : Participation du Club et joueurs
Moyens disponibles	<ul style="list-style-type: none"> • Humains : Equipes -18 G/F + accompagnateur(s) • Matériels : X • Financiers : X
Moyens à acquérir	<ul style="list-style-type: none"> • Humains : Rien à acquérir • Matériels : X • Financiers : Financement pour l'action
Cette action nécessite-t-elle notamment une intervention extérieure au club	<p>Afin de réaliser cette action, des moyens de financement sont nécessaires pour payer la soirée. Une vente de chocolat pourra être organisée.</p> 
Besoins éventuels en formation (JD, dirigeant, entraîneur)	Une personne majeure
Evaluation Modalités et outils	<p><u>Evaluation quantitative</u></p> <p><u>Evaluation qualitative</u></p>

5 - Bilan de la journée

Le bilan est très satisfaisant dans la mesure où chaque stagiaire a réalisé son projet club.
Très bonne ambiance dans le groupe.
Forte implication et un grand sérieux dans l'investissement.



La prochaine et dernière journée de formation est prévue :

le samedi 5 mai 2019 de 9h à 12h

au Complexe Pierre de Coubertin

2 rue du Vercors
68270 Wittenheim

Nota :

Pour la dernière journée de formation, le tuteur et/ou le président du club seront invités pour la présentation des différents projets.

Denis JAEGY

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

Nelson Mandela