

Référentiels DU Gestionnaire des Organisations Sportives (DU GOS)

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>Bloc 1. Organiser la structure et ses activités</p> <p>1.1 Organiser et optimiser l'administration interne de la structure</p> <p>1.2 Assurer les relations institutionnelles avec les autorités de tutelle et les partenaires locaux</p> <p>1.3 Assurer l'organisation de l'activité physique et sportive : réservation de salles, créneaux horaires, matériels...</p> <p>1.4 Coordonner l'activité des enseignants d'activités physiques et sportives (planning) ;</p> <p>1.5 Gérer l'accueil et les inscriptions des pratiquants</p>	<p>1A. Optimiser l'organisation administrative de la structure (cadre réglementaire et fonctionnel)</p> <p>1B. Optimiser les relations institutionnelles avec les autorités de tutelle (administration en charge des sports, collectivités territoriales, fédérations sportives) et avec les partenaires privés locaux</p> <p>1C. Utiliser les principaux outils bureautiques pour réaliser, valoriser et faciliter la gestion de la structure sportive (fichier adhérents, mailing, planning des activités, traitement et présentation de données journal interne, dossier de presse).</p>	<p>2 dossiers (écrits) étude de cas (15 pages environ) appliquée à l'organisation de référence et le plus possible en lien avec le projet professionnel de l'apprenant sur les problématiques suivantes :</p> <p>- DOSSIER 1 : Amélioration du fonctionnement interne de l'organisation et de ses interactions avec les parties prenantes extérieures.</p> <p>- DOSSIER 2 : Mobilisation d'outils informatiques adaptés à la gestion de l'organisation sportive</p>	<p><u>DOSSIER 1 (écrit)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - niveau de maîtrise de l'environnement juridique, - pertinence dans l'identification des démarches à réaliser pour constituer / dissoudre une association - niveau de compréhension du rôle des acteurs publics et privés - niveau de compréhension des principes généraux de la notion de « responsabilité » <p><u>DOSSIER 2 (écrit)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - qualité de maîtrise du logiciel de présentation d'un projet - qualité des éléments de communication (tract, affiche, lettre de présentation...) et du dispositif de publipostage - niveau de maîtrise des principales fonctions d'un tableur (opérations, liste de données et tri ...) - qualité de la capacité à communiquer avec les outils du web
<p>Bloc 2. Promouvoir et développer l'offre de la structure</p> <p>2.1 Concevoir et coordonner l'ensemble de la politique d'offre et de promotion de l'offre de la structure</p>	<p>2A. Analyser les produits actuels de l'organisation en utilisant l'outil du mix-marketing et proposer des évolutions de l'offre au sein de l'organisation.</p> <p>2B. Élaborer une stratégie de recherche de partenaires et la mettre en œuvre</p>	<p>2 dossiers (écrits) étude de cas (15 pages environ) appliquée à l'organisation de référence et le plus possible en lien avec le projet professionnel de l'apprenant sur les problématiques suivantes :</p>	<p><u>DOSSIER 1 (écrit)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - qualité de la description et de l'analyse des produits actuels de la structure: précision de la description des produits et éléments de compréhension du marché (zone de chalandise, concurrence...)

<p>2.2 Promouvoir la structure auprès des acteurs socio-économiques (pratiquants, pratiquants potentiels, collectivités territoriales...) ; rechercher et développer des partenariats (montage de dossiers, rédaction et suivi des conventions de partenariat/sponsoring)</p> <p>2.3 Concevoir et mettre en œuvre des événements d'animation/promotion organisés par la structure (compétitions sportives, forums, salons...)</p> <p>2.4 Créer et diffuser des supports de communication (brochures, prospectus, lettre d'information...)</p> <p>2.5 Élaborer et mettre en œuvre des projets (stages sportifs, nouvelles pratiques...) ; constituer et coordonner une équipe projet ; assurer la gestion budgétaire du projet</p>	<p>2C. Définir les démarches et outils marketing (dont les événements sportifs) à mobiliser pour promouvoir l'organisation sportive.</p> <p>2D. Créer et diffuser les supports de communication nécessaires à la promotion de l'organisation sportive.</p> <p>2E. Gérer un projet en développement (analyse de la commande, rédaction d'un cahier des charges, organigramme, planification, évaluation) en l'appliquant à l'organisation d'un événement sportif.</p>	<p>DOSSIER 1 : La politique marketing de l'organisation : situation et évolutions souhaitables, recherche de partenaires</p> <p>DOSSIER 2 : La gestion d'un projet événementiel sportif</p>	<p>- qualité de l'analyse du portefeuille produit-marché: cohérence structure/produits/marché. Identification des manques ou des redondances</p> <p>- qualité de l'analyse critique et pertinence des propositions d'évolution de la politique marketing de la structure</p> <p>- pertinence de la stratégie de recherche et de choix des partenaires.</p> <p><u>DOSSIER 2 (écrit)</u></p> <p>- qualité de l'analyse de la commande du projet (inscription dans la politique de la structure, contexte, parties prenantes) ;</p> <p>- qualité de la présentation de l'évènement (description du dispositif)</p> <p>- qualité et pertinence de l'organigramme</p> <p>- qualité et pertinence de la planification prévisionnelle</p> <p>- pertinence des démarches administratives retenues</p>
<p>Bloc 3. Gérer les finances de la structure</p> <p>3.1 Coordonner la conception et superviser la mise en œuvre d'une politique budgétaire, financière et fiscale pour la structure</p> <p>3.2 Effectuer des opérations de trésorerie : enregistrer les écritures comptables (recettes/dépenses, suivi de la facturation</p>	<p>3A. Construire des outils de prévision et de contrôle budgétaire</p> <p>3B. Mettre en place et réaliser un suivi des comptes et construire les documents de synthèse (bilan et compte de résultat).</p> <p>3C. Analyser les documents de synthèse afin de proposer des axes d'amélioration.</p>	<p>1 dossier (écrit) étude de cas (15 pages environ) appliquée à l'organisation de référence et le plus possible en lien avec le projet professionnel de l'apprenant sur l'une des deux problématiques suivantes (en fonction des besoins de l'apprenant et de sa structure de stage) :</p>	<p>- qualité et précisions des informations apportées sur la gestion (comptable, financière ou prévisionnelle) de la structure</p> <p>- qualité et pertinence de l'analyse réalisée, des propositions faites et de l'argumentation qui les soutient dans le domaine d'étude retenu</p>

<p>3.3 Gérer la comptabilité générale de la structure</p>		<p>1) <u>Comptabilité et diagnostic financier.</u> Définition d'un mode de gestion comptable et construction des documents de synthèse. Analyse de la situation comptable et financière de la structure (analyse de l'exploitation et du bilan).</p> <p>2) <u>Diagnostic financier et gestion prévisionnelle.</u> Analyse de la situation comptable et financière ; mise en place d'une gestion prévisionnelle.</p>	
<p>Bloc 4. Gérer le développement des ressources humaines de la structure</p> <p>4.1 Concevoir et coordonner une politique de développement des ressources humaines de la structure (plan de formation...)</p> <p>4.2 Manager une équipe composée de différents métiers (entraîneurs, préparateurs physiques, logisticiens, équipe médicale, agents...); intégrer et diriger les équipes techniques et pédagogiques; évaluer le personnel; identifier les besoins de recrutement.</p> <p>4.3 Concevoir et mettre en œuvre des formations destinées aux encadrants de la structure (organiser et animer des formations internes...)</p> <p>4.4 Mener des actions de tutorat auprès des encadrants stagiaires</p>	<p>4A. Mobiliser les outils adaptés pour analyser la situation des ressources humaines de l'organisation sportive et développer ces ressources.</p> <p>4B. Mettre en œuvre les principales composantes du management des ressources humaines dans une organisation sportive.</p> <p>4C. Mettre en place des procédures de formation des bénévoles et des salariés au sein de l'organisation sportive.</p>	<p>1 dossier (écrit) étude de cas (15 pages environ) appliquée à l'organisation de référence et le plus possible en lien avec le projet professionnel de l'apprenant sur les problématiques suivantes liées au management des ressources humaines :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mobilisation des RH 2. Développement-formation des RH 3. Recrutement et mobilité des RH 4. Gestion administrative et juridique des RH 	<ul style="list-style-type: none"> - qualité de la description des données relatives aux ressources humaines de la structure (précision sur les statuts, rôles et fonctions) - qualité du diagnostic et des justifications qui l'accompagnent - pertinence des propositions relatives à la politique de ressources humaines de la structure et à sa mise en œuvre dans le temps.

<p>Bloc 5. Définir et mettre en œuvre une stratégie de développement de la structure</p> <p>5.1 Assurer une veille réglementaire, technique, tactique, scientifique.</p> <p>5.2 Participer à la définition de la politique de la structure : participer activement aux décisions relatives à la politique de la structure (orientations stratégiques, politique de tarification...) ; participer aux organes décisionnaires.</p> <p>5.3 Coordonner la conception et la mise en œuvre d'un plan stratégique de développement pour la structure.</p>	<p>5A. Réaliser un diagnostic interne et externe de son organisation sportive.</p> <p>5B. Proposer un plan stratégique et un plan d'actions prioritaires pour l'organisation sportive.</p>	<p>1 dossier (écrit) étude de cas (15 pages environ) appliquée à l'organisation de référence et le plus possible en lien avec le projet professionnel de l'apprenant sur les problématiques suivantes liées à la stratégie organisationnelle :</p> <p>1. Plan stratégique.</p> <p>2. Plan d'actions prioritaires.</p>	<p>- qualité des diagnostics internes et externes réalisés et de l'analyse sur lesquels ils reposent</p> <p>- qualité, pertinence et cohérence du plan stratégique proposé ou amendé pour l'organisation</p> <p>- qualité du plan d'actions prioritaires pour l'organisation et de l'argumentation qui le soutient</p> <p>- qualité de la compréhension d'ensemble d'une démarche stratégique attestée par le document</p>
<p>Bloc 6 : Concevoir, analyser et agir en responsabilité au sein d'une organisation sportive.</p>	<p>6A. Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives ;</p> <p>6B. Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale.</p> <p>6C. Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet.</p> <p>6D. Identifier et délimiter une problématique utile à l'organisation sportive et l'apprenant. Diagnostiquer, analyser les données pertinentes et apporter des recommandations (aide à la décision).</p>	<p>1 dossier (écrit) étude de cas (30 pages environ) appliquée à l'organisation de référence, en lien avec le projet professionnel de l'apprenant sur une problématique choisie.</p> <p>1 soutenance devant un jury composé de professionnel du secteur et d'enseignant</p>	<p>- qualité du diagnostic de la situation étudiée</p> <p>- qualité, pertinence et cohérence du projet proposé.</p> <p>- qualité et cohérence des propositions ou plan d'action.</p> <p>- qualité de la compréhension d'ensemble d'une démarche projet</p> <p>- capacité à argumenter et convaincre.</p> <p>- analyse réflexive de sa position au sein de l'organisation.</p>