

Programme de Formation ESH 2008

Optimisation du fonctionnement d'une Section

Les 4 modules

Communication interne et externe

Gestion

Gestion sportive

Logistique

Module 1

La Communication

Communication

Généralités

Mieux communiquer ne veut pas dire communiquer plus

Le message à faire passer : l'importance du fond et de la forme (50% - 50%)

Il faut oser surprendre

Les différents types

Communication interne

Les 3 formes :

Descendante

En faire moins mais mieux pour la clarté des informations

Montante

Être à l'écoute et favoriser l'expression de la base

Horizontale

À organiser pour partager le décisionnel

Les supports

Réunions, AG, rencontres pendant les activités

CR, affiches, convocations, journal interne, programme, plaquettes

Panneau d'affichage (intérêt de la spécificité des panneaux, présence de photos, panneaux

«messages importants»)

Téléphone, SMS groupés

Médias (RL, plaquettes du Syndicat d'Initiative,...)

Communication Externe

- Site internet
- Plaquette
- Office de Tourisme
- Affiches
- Presse et autres médias

Remarques

- Existence de locaux d'accueil favorable à la communication
- L'effectif de la Section rend la tâche plus ou moins facile
- Des moyens sont à la disposition des Sections au Siège (secrétaire, moyens techniques)

Module 2

Gestion Financière & Humaine

Préambule :

Gérer, c'est aussi prévoir :

Gestion = gestion du quotidien + préparation de l'avenir.

GESTION FINANCIERE

**QUI : rôle important du Trésorier (dépenses courantes, importance des justificatifs)
Comité à engager dans les choix importants**

AVEC QUI : aide de l'ESH

- Tableur de comptabilité (évolutions toujours possibles)
- Demande de subventions (Ville, Conseil Général, Conseil Régional, CNDS)

COMMENT : utilisation de 1 ou 2 chéquiers (délégation de signatures)

- Utilisation possible d'une carte de bancaire
- Espèces à éviter (utilisation d'un coffre)

GESTION du QUOTIDIEN :

- À partir du tableur de l'ESH
 - possibilité de récapitulatif
 - possibilité de suivi par poste
- Point flash lors des réunions de comité

PREVISIONNEL :

- Difficulté d'anticipation
(en particulier : frais de compétitions
avant la parution des calendriers ou lors d'une accession au niveau supérieur)

REMARQUES :

- Rentrée des cotisations plus ou moins facile en fonction des Sections
- Difficulté de trouver spontanément des sponsors
- Moyens d'autofinancement à trouver
- Idée de Club-Partenaires

GESTION HUMAINE

A RECHERCHER :

- La bonne personne à la bonne place
- Respect de " l'Esprit-ESH " (intransigeance du Comité à ce sujet)

CATEGORIES

Comité
Cadres techniques
Autres cadres
Pratiquants

ACTIONS

Solliciter, coopter, responsabiliser

Former dès le plus jeune âge

NOTIONS de REUSSITE

Structuration (Commissions)

Organisation en vue de l'obtention
de résultats sportifs

NOTIONS de PLAISIR

Qualité de l'accueil
Recherche d'une bonne ambiance
Ne pas en faire trop
Possibilité de "récompenses"

REMARQUES

- Importance de travailler sur la durée
- Limites du bénévolat
Gestion particulière des bénévoles (surtout lors des conflits)
tentatives de monnayer ses compétences (pratiquants d'un bon niveau)
- Idée d'une plaquette de présentation

Module 3

La Gestion Sportive

Au préalable :

**Définition des objectifs de la Section
(objectifs sportifs, obtention de labels fédéraux, ...etc)**

- **Pour les entraînements :**
- **Organisation des conditions d'entraînement (planning, matériel,...etc)**
- **Répartition des tâches au sein de l'équipe des cadres techniques (cadres à trouver et à former ; importance des notions de secourisme)**
- **Définition des contenus techniques (cf programmations fédérales éventuelles)**

- **Pour les compétitions :**
- **Gestion des obligations (implications financières, équipes de jeunes, entraîneurs, arbitres et officiels - à trouver et à former dès le plus jeune âge)**
- **Gestion des calendriers (réservation des salles, organisation des déplacements)**
- **Organisation du managérat des compétiteurs**
- **Mise en place d'un protocole (accueil des adversaires, des officiels, conditions matérielles)**
- **Réflexion relative au suivi médical (blessures, dopage...etc)**

- **Remarque :**

Il existe des différences entre sports collectifs et individuels

Module 4

LOGISTIQUE

1 – SANTE

- **Avoir à disposition trousse de secours et glace**
- **Intérêt de diriger les sportifs blessés vers la clinique du sport au Ban-St.Martin**
- **Intérêt d'avoir des responsables formés au secourisme**

2 – Maintien en Condition

À organiser

- **Entretien des locaux**
- **Entretien des équipements (maillots,...)**
- **Petits travaux de maintenance, petits dépannages**
- **Gestion du patrimoine de la Section**
- **Gestion du petit matériel fongible (renouvellement à prévoir)**
- **Gestion des clés des installations**

3 – RAVITAILLEMENT

- **Pour les déplacements (trafics ESH, carburant, covoiturage, bus, locations,...)**
(remarque : mise en place de règles : frais de déplacements, de restauration, d'hébergement)
- **Pour le fonctionnement courant (achats, achats alimentaires,...)**
- **Pour les grandes manifestations (achats, achats alimentaires,...)**
(remarques : accueil du public ; amélioration constante d'un " tableau des tâches ")