



# INITIATION JEUNES DIRIGEANTS

QUELQUES PISTES D'ACTION  
POUR UNE PRISE DE  
RESPONSABILITES  
PAR LES JEUNES.



COMMISSION NATIONALE DE DEVELOPPEMENT  
*FEDERATION FRANÇAISE DE HANDBALL*



## **NOTE AUX LIGUES, COMITES ET CLUBS.**

Vous avez souhaité vous inscrire dans cette formation de jeunes dirigeants et nous vous en remercions.

Voici enfin les documents élaborés par la Commission Nationale de Développement dans le cadre de la formation de Jeunes Dirigeants. Cela a été un peu plus long que prévu et nous vous prions de nous en excuser. A notre décharge, nous devons vous avouer que la production de ce dossier a mobilisé toute notre énergie pendant plusieurs mois, car il nous a fallu le construire de toutes pièces, puisqu'à ce jour, rien n'a été produit, à notre connaissance, dans ce domaine.

Dans un premier temps, ce kit « Jeune Dirigeant » se compose:

- du dossier que vous avez entre les mains
- d'un livret, officialisant l'investissement du Jeune Dirigeant
- d'une charte régissant le cadre de cette formation
- d'un tee-shirt pour le J.D.
- d'un pin's en guise de reconnaissance de la fonction de tuteur

Voilà donc ce kit que nous vous proposons de mettre à l'épreuve du terrain, afin de l'amender et de l'enrichir ensemble. Conscients d'en être au stade de l'expérimentation, nous avons besoin de votre appui et c'est pourquoi chaque fiche mission comporte une rubrique "notes" et qu'une fiche vierge a été ajoutée en fin de dossier. N'hésitez pas à les utiliser et à nous faire remonter vos remarques, vos suggestions, vos expériences... Celles-ci nous seront fort utiles pour améliorer cette production. Par ailleurs, sachez que si ce thème vous passionne et que vous êtes disponibles, vous pouvez vous inscrire aux Rendez-vous Georges Petit du 26 au 30 mars prochains. Ce thème sera au centre des échanges et réflexions des participants.

La formation « Jeunes Dirigeants » est maintenant mise sur ses rails. C'est une grande première pour une fédération et nous en sommes fiers. Il nous faut maintenant, tous ensemble, la rendre effective et performante. Ce sera là, à n'en pas douter, une des principales clés du développement futur de notre sport.

La Commission Nationale de Développement

***N.B. : la commission a décidé de ne pas percevoir de droits de formation pour une personne par comité ayant manifesté son désir de mettre en place une formation de Jeunes Dirigeants. Pour plus de renseignements, n'hésitez pas à contacter le secrétariat de la commission.***





## SOMMAIRE

Note aux ligues, aux comités et aux clubs	Page 2
Sommaire	Page 3
Le fonctionnement d'un club – La fonction de dirigeant	Pages 4 à 6
L'initiation Jeunes Dirigeants	Page 7 à 9
Cadre général de l'action Jeunes Dirigeants	Page 10
Sommaire des fiches de missions	Page 11
Fiches de missions	Page 12 à 47





## LE FONCTIONNEMENT D'UN CLUB LA FONCTION DE DIRIGEANT

### UN CONSTAT :

Les licenciés ont tendance à se comporter en **consommateurs** de l'activité. Ils attendent une **prestation** en **contrepartie** de leur **adhésion**.

Cette **attitude** prend forme dès les **premières années de pratique**. Elle est **déjà perceptible** chez les **jeunes**.

### UNE VOLONTE :

Il est souhaitable de **faire évoluer les comportements** des licenciés vers:

- ❖ la **prise en charge** partielle du fonctionnement du club;
- ❖ la **réalisation de tâches** utiles à la pratique de l'activité;
- ❖ l'**application de règles** générales communiquées à tous.

## TOUTE ORGANISATION SE DETERMINE AU TRAVERS DE VALEURS ET DE MISSIONS.

### LES VALEURS :

Ce par quoi on est digne d'estime sur le plan moral, intellectuel ou physique.

"Ce à quoi nous croyons".

- Exemples:
- **Progresser** compte plus que briller.
  - Une **pratique individuelle** au service du **groupe**.

### LES MISSIONS :

C'est le devoir inhérent à une fonction, une activité et au rôle social qu'on lui attribue.

"Ce que nous faisons".

- Exemple:
- Par la pratique sportive, **nous préparons** des hommes et des femmes pour l'**avenir**.
  - Notre fonctionnement permet à chacun de **pratiquer à son meilleur niveau**.

### ***Toute organisation fait des choix pour optimiser son développement:***

- Un club sportif doit:
- déterminer ses objectifs,
  - établir un plan d'action,
  - définir les rôles de chacun.





***Toute organisation a besoin d'établir des procédures de communication :***

La circulation de l'information est nécessaire dans un club.

Les choix sont communiqués à tous les adhérents : chacun doit connaître les conséquences pour lui-même et pour l'ensemble du club.

***L'avenir du club passe par les jeunes:***

La mobilisation des jeunes permettra au club de:

- ❖ **garantir** le volume des effectifs,
- ❖ **entretenir** la qualité du fonctionnement,
- ❖ **faciliter** la prise de responsabilités,
- ❖ **constituer** "une réserve de compétences " utile pour l'avenir.

***Les adultes sont des facilitateurs :***

L'action des **adultes** conduit les **jeunes** à **s'impliquer** dans l'organisation de l'activité.

La présence des adultes est primordiale pour:

- **la sécurité de l'activité** (responsabilité juridique, dispositions réglementaires...)
- **la sécurisation des jeunes** (suivi de la pratique, partage de l'expérience et des connaissances, protection, soutien ...).

***Le partage des responsabilités, la délégation produisent des effets bénéfiques pour:***

- ❖ **optimiser** les relations entre les adultes et les jeunes
- ❖ **réguler** les relations entre les jeunes
- ❖ **assurer** un fonctionnement qualitatif du club

***La compétition appartient aux jeunes :***

Les jeunes sont **acteurs** de l'entraînement et des championnats. Il est souhaitable qu'ils s'approprient aussi des **notions d'administration** et **d'organisation** de la compétition. Par étapes, le jeune doit **acquérir une vision globale de l'activité**.

***Inciter les jeunes à assumer des responsabilités, c'est:***

- ❖ **attribuer** aux jeunes un champ d'initiatives,
- ❖ **faire prendre en charge** par les jeunes des actions (avec suivi et contrôle),
- ❖ **encourager** les comportements autonomes (en veillant à la cohérence avec les choix du club),
- ❖ **faire faire mais ne pas faire à leur place.**





Un esprit général à instaurer **pour tous** au sein du club :

⇒ connaître et appliquer les règles en vigueur dans le club

**Le respect des horaires :**

- **ponctualité** aux différents rendez-vous de la vie du club (entraînement, déplacement, manifestation, réunion, ...)

**Le respect du matériel :**

- ❖ **entretenir** "ses outils" (ballons, chasubles, cerceaux, chronos...)
- ❖ **ranger** (ou ramener) le matériel en fin de séance (après une compétition),
- ❖ faire un **inventaire** qualitatif et quantitatif,

**Le respect de soi, et des autres**

- ❖ avoir un comportement **courtois**,
- ❖ Suivre des principes de **vie en groupe** (échange, soutien, **complémentarité**)
- ❖ accepter des tâches **d'intérêt** général (nettoyage, table de marque...)
- ❖ souscrire aux règles élémentaires **d'hygiène** sportive,

**Le respect des procédures internes:**

- ❖ **se tenir informé** des décisions et des dispositions arrêtées par les administrateurs,
- ❖ **relayer l'information**,
- ❖ **adopter** les principes d'organisation établis pour la saison, -

*Remarque* : L'application de ces règles **concerne tous les licenciés du club**; les **parents et sympathisants** doivent aussi être **sensibilisés**.  
Les **jeunes** souscrivent **plus volontiers** à ces règles si les **adultes** les respectent et veillent à leur application sans réserve.

*La prise de responsabilité, ça s'apprend !*

⇒ Dans tous les cas, la **pratique effective** est nécessaire. Pour stabiliser les apprentissages, le jeune doit vivre les **situations réelles**.

**Le rôle de l'adulte consiste à :**

- ❖ créer le **cadre d'apprentissage**,
- ❖ entretenir la **motivation** des jeunes,
- ❖ **préserver** le jeune des dérives éventuelles.





## L'INITIATION "JEUNES DIRIGEANTS"

Lorsque la commission s'est assigné le challenge de développer un encouragement et une initiation des jeunes à la fonction de dirigeants nous avons pensé qu'il était essentiel de **privilégier une formation de terrain**, une formation où le jeune construit sa démarche pas à pas et apprend à s'entourer de personnes ressources, une formation où la démarche de menée de groupe est le principal objectif.

En effet, être un dirigeant, c'est, bien sûr, prendre des responsabilités utiles au groupe mais c'est aussi les partager avec d'autres, les répartir, organiser, déléguer... Et c'est, donc, dans ce sens que nous avons bâti les différentes fiches d'actions que vous pourrez trouver ci-après. Comme vous pourrez le constater, nous n'avons rien inventé, elles reprennent une à une toutes les facettes de la vie d'un club et l'ensemble des tâches que les clubs ont (souvent avec bien du mal) à assumer. Par commodité et pour une meilleure approche, nous les avons classées par type d'activité. Il est bien évident que l'animation, le marketing, la communication, la promo Handball, la convivialité, l'administration ... sont des domaines très vastes et ne peuvent être traités en quelques fiches. Bien d'autres situations sont encore possibles en fonction des structures internes du club et de son environnement. Dans tous les cas, les clubs désirant développer une initiation « Jeunes dirigeants » devront construire leur propre projet d'action car ces fiches ne peuvent, en aucun cas, être appliquées telles quelles. Elles ne sont qu'un canevas très général retraçant les grandes lignes de chaque type de fonction. Elles ne sont que la traduction de l'état d'esprit qui devra s'instaurer et régner dans tout club engageant une initiation « Jeunes Dirigeants ». **Responsabilisation des licenciés, partage des responsabilités, travail en équipe, association des forces et des compétences devront prendre tout leur sens au sein du club.**

Cette initiation « Jeunes Dirigeants » sera, à n'en pas douter, un excellent moyen d'ouvrir la porte aux jeunes, de leur donner toute leur place et de développer, chez eux, des attitudes et des habitudes citoyennes.

Ce sera aussi un excellent moyen d'intéresser et d'associer les familles aux activités de l'équipe, puis du club et enfin au handball afin de les amener, dès que possible, à une prise de responsabilités.





Ce sera enfin un excellent moyen pour démocratiser davantage et développer la vie associative du club par un souffle dynamique et novateur, porteur d'espoirs pour l'avenir.

Il n'y a pas d'âge pour être un dirigeant, mais à chaque âge, on pourra confier un type de mission : dirigeant au sein de l'équipe, tâches d'intérêt général au sein du club, responsabilités limitées mais précises sur l'ensemble de la saison... Les tâches confiées dépendront du fonctionnement habituel du club et des missions déjà confiées, éventuellement, à d'autres dirigeants (ou J.D.) ; elles devront être réelles et motivantes pour le jeune ; elles devront être aussi en rapport avec les aptitudes, les goûts et l'âge du jeune et, dans certains cas, la mission pourra s'installer progressivement.

C'est toute cette diversité que nous avons voulu faire apparaître dans les actions que nous vous proposons ci-après afin de vous aider à diversifier les choix que l'on présente souvent aux jeunes (joueur, J.A. voire parfois jeune entraîneur).

Le jeune, par nature, aime les défis et aime entreprendre. A nous, dirigeants d'aujourd'hui, d'utiliser cette force qu'ils ont en eux pour les amener à devenir les dirigeants de demain. Chaque jeune doit pouvoir trouver sa place au sein du club, et notamment ceux qui ne réussissent pas forcément au niveau sportif et qui aimeraient sûrement s'épanouir et mettre au grand jour d'autres compétences.

Avant chaque mission, il conviendra de faire élaborer, par le Jeune Dirigeant et son tuteur, une fiche (semblable à celles détaillées plus loin) très précise et adaptée au contexte local. Lors de la conception de la mission, il sera primordial de privilégier plutôt les fonctions de meneur de groupe, d'organisateur, de jeunes responsables capables de faire preuve d'initiative et accordant une grande place à la convivialité.

**Le rôle du tuteur sera capital pour la réussite de l'action entreprise.** De manière générale, il devra toujours veiller à faciliter l'intégration du jeune dans les instances dirigeantes du club et surtout ne pas les remplacer. Lorsque le Jeune Dirigeant sera en responsabilité d'un groupe de jeunes, le tuteur devra s'attacher à ne "gérer" que le J.D. et surtout pas les autres jeunes. Il lui faudra aussi veiller





à toujours donner au J.D. les coordonnées d'un référent en cas de problème urgent, insoluble ou grave.

Le tuteur, enfin, devra être régulièrement aux côtés du JD (sans que cette présence nuise au bon déroulement de la mission) et faire le point avec lui avant chaque moment important afin de s'assurer que l'obstacle sera franchi avec succès.

**On ne peut, avec un jeune, tenter l'aventure d'un échec. Il est essentiel de ne confier une mission que si l'on est sûr qu'il la réussira. On n'a pas le droit de le décevoir.**

On peut cependant se poser quelques interrogations sur la possibilité pour nos clubs de disposer de tuteurs alors qu'ils connaissent les plus grandes difficultés à trouver des dirigeants. En effet cela peut sembler paradoxal et les solutions ne sont pas simples. Nous pensons cependant que des moyens existent comme par exemple "trouver" un parent, un ami, un membre du club présentant une personnalité solide et marquée par le respect dû aux personnes (et aux jeunes) est capable d'assurer une mission positive auprès de jeunes, même si ses compétences en handball sont limitées. Il faudra aussi étudier la possibilité de demander, chaque fois que possible, à certains dirigeants du club de dissocier leur tâche, d'en confier une partie à un jeune et de consacrer ce temps économisé à l'accompagnement du Jeune en formation. Même si cette solution peut demander un petit supplément d'investissement, il sera, à n'en pas douter très profitable pour tous ( J.D., dirigeant sollicité et club) à très court terme.

**Dans tous les cas, il sera sûrement plus profitable pour un club de limiter, pour un temps, ses ambitions d'action et libérer un ou deux dirigeants pour intégrer des jeunes, plutôt que gérer une pénurie chronique et de s'user à la tâche sans espoir d'améliorations.**

Nous ne terminerons pas cet avant-propos sans rappeler que cette initiation ne devra pas être une finalité en elle-même mais plutôt le début d'une belle aventure, en amenant le Jeune Dirigeant à progresser régulièrement en entreprenant toujours plus, en s'ouvrant davantage aux autres et en s'appropriant toutes les formations que le club, le comité, la ligue, voire la fédération pourront lui offrir.

Bon courage et à très bientôt pour échanger sur nos expériences réciproques.





## INITIATIVES JEUNES DIRIGEANTS

### Cadre général de l'action Jeunes Dirigeants

#### **LE JEUNE DIRIGEANT :**

- **Un véritable chef de projet** qui devra être, à tout moment, conscient du fait qu'à travers sa personne il donne une image de son club
- Le Jeune Dirigeant > un dirigeant responsable.** Une fois la mission choisie, le Jeune Dirigeant élabore son projet et le soumet au bureau du club
- Le Jeune Dirigeant > un dirigeant dynamique.** Le Jeune Dirigeant, se montrera en toute occasion, accueillant et ouvert à tous.
- Dans le cadre de la mission qui lui aura été confiée, il organisera, dans la mesure du possible, un véritable travail d'équipe en suscitant auprès de ses camarades un véritable esprit d'entreprise
- répartissant les tâches à accomplir.
- suivant l'accomplissement de celles-ci (en fonction du planning prévu).

#### **LE CLUB :**

- Le jeune dirigeant : un dirigeant connu.**  
⇒ Le club s'engage à officialiser la mission confiée auprès des autres dirigeants, des joueurs et de leur famille.
- Le jeune dirigeant : un dirigeant à part entière**  
⇒ Le club s'engage à lui confier de réelles responsabilités, motivantes et en rapport avec ses aptitudes, ses goûts et son âge.
- ⇒ Il participe aux diverses réunions décisionnelles du club (CA, AG...); il est écouté, on prend son avis ... Le club ne prend aucune décision dans son domaine d'intervention sans le consulter au préalable.
- Le Jeune Dirigeant > un dirigeant reconnu par son club.** Chaque fois que les horaires le permettront, le club s'engage à inviter le Jeune Dirigeant aux différentes réunions du club. Il s'engage aussi à présenter le bilan des actions menées par le Jeune Dirigeant en formation,

10

#### **LA FEDERATION :**

- Elle initie une politique de formation de Jeunes Dirigeants.
- Elle la soutient en la plaçant au cœur de ses actions :
- Important thème de réflexion lors du prochain congrès des Présidents de Comité
- Sujet des Rendez-Vous Georges Petit
- Organisation d'un colloque national de Jeunes Dirigeants
- Création et diffusion de kits Jeunes Dirigeants

#### **LE TUTEUR : la personne-clé du dispositif**

- **Un accompagnateur du Jeune Dirigeant**  
Pendant toute la durée de sa mission, le tuteur accompagne le Jeune Dirigeant.  
Il ne donne pas de solution, il suggère des pistes de réflexion ou d'action.  
Il ne remplace pas les dirigeants du club mais aide le J.D. à s'intégrer dans le fonctionnement général du club.
- **Avant le choix de la tâche :**
  - o Préciser le rôle exact du tuteur
  - o Définir le type de comportement à toujours avoir vis à vis
    - de ses camarades
    - de ses dirigeants
    - de l'adversaire.
    - des arbitres...
    - du public
  - o Définir une présentation claire et précise de la tâche, de la fonction à assumer. Faire évaluer par le J.D. les difficultés qu'il est susceptible de rencontrer (en gardant un regard positif)
  - **Après le choix de la tâche :** faire élaborer par le J.D.
    - o la stratégie à mettre en œuvre
    - o les concours qu'il devra s'adjoindre
    - o le planning de réalisation
- **Pendant l'exécution de la tâche :** un accompagnement régulier du jeune avec auto évaluation par le J.D. et par le tuteur.
- **Une fois la tâche exécutée :** Bilans de l'action par le J.D. ainsi que par son tuteur ...

#### **LA LIGUE - LE COMITE :**

- Les ligues et les comités sensibilisent leurs clubs et pilotent une formation de terrain de leurs Jeunes Dirigeants.
- Ils recensent les jeunes entrant en formation et dynamisent leur rôle. Ils leur proposent des missions à caractère départemental ou régional
- Ils créent, éventuellement, au sein de leur boutique Handball, des articles dérivés marqués Jeunes Dirigeants.
- En cours d'année sportive, ils organisent un colloque départemental, puis régional afin de permettre aux jeunes d'échanger entre eux.
- Ils consacrent aux J.D. un temps de présentation de leur bilan lors de leur A.G. respective.

**LA FAMILLE :** le club se devra d'informer et d'associer, dans toute la mesure du possible, la famille du Jeune Dirigeant dans ce processus de prise de responsabilités et d'accompagnement du Jeune. L'initiation engagée sera d'autant plus riche que l'implication des parents sera forte.



## FONCTIONS OU MISSIONS REALISABLES PAR DES JEUNES

Dossier Jeunes Dirigeants – Fédération Française de Handball – Janvier 2002

FONCTIONS OU MISSIONS		
1	LE CAPI TAI NE D'EQUI PE	Pratique HB
2	LE SECRETAI RE DE TABLE	Pratique HB
3	LE CHRONOMETREUR DE TABLE	Pratique HB
4	LE RESPONSABLE D'EQUI PE	Pratique HB
5	LE RESPONSABLE DU MATERI EL DE L'EQUI PE	Logistique
6	LE RESPONSABLE MATERI EL DU CLUB	Logistique
7	LE RESPONSABLE DE SALLE	Logistique
8	L'ORGANI SATEUR D'UNE PETI TE FETE AU SEI N DE L'EQUI PE	Convivialité
9	L'ORGANI SATEUR D'UNE PETI TE FETE AU SEI N DU CLUB	Convivialité
10	LE RESPONSABLE BAR & CONFISERIE	Convivialité
11	L'ORGANI SATEUR DE JOURNEES PROMOTI ONNELLES ET DE DECOUVERTE	Promo HB
12	L'ORGANI SATEUR DE JOURNEES PORTE-OUVERTE ET DECOUVERTE DU CLUB.	Promo HB
13	LA PARTI CIPATI ON A UNE MANI FESTATI ON A CARACTERE DEPARTEMENTAL	Promo HB
14	LE REPORTER DU CLUB	Communication
15	LE GRAPHI STE DU CLUB	Communication
16	LE PHOTOGRAPHE DU CLUB	Communication
17	LE REALI SATEUR D'UNE REVUE I NTERNE AU CLUB	Communication
18	LA CREATI ON ET LA MAI NTENANCE D'UN SITE I NTERNET	Communication
19	LE REALI SATEUR D'UNE PLAQUETTE DE PRESENTATI ON DU CLUB	Communication
20	LE RESPONSABLE BOUTI QUE	Communication
21	LE RESPONSABLE MEMOI RE DU CLUB	Communication
22	LE JEUNE RESPONSABLE COMMUNI CATION DU CLUB	Communication
23	LA CONSTI TUTI ON D'UN CLUB DE SUPPORTERS	Animation
24	LE PRESENTATEUR ANI MATEUR	Animation
25	LE TUTEUR DE JEUNE DI RI GEANT	Formation
26	LE TUTEUR DE JEUNE ENTRAI NEUR	Formation
27	LE TUTEUR DE JEUNE ARBI TRE	Formation
28	L'ORGANI SATEUR D'UNE OPERATI ON DE MARKETI NG	Marketing
29	L'ORGANI SATEUR D'UNE TOMBOLA OU D'UNE BOURI CHE	Marketing
30	LE RESPONSABLE MARKETI NG	Marketing
31	L'ELABORATI ON D'UN REGLEME NT I NTERI EUR AU CLUB	Administration
32	L'ORGANI SATEUR DE L'ASSEMBLEE GE NERALE DU CLUB	Administration
33	LE JEUNE SECRETAI RE DE L'EQUI PE	Administration
34	LE JEUNE SECRETAI RE DU CLUB	Administration
35	LE JEUNE TRESORI ER DU CLUB	Administration
36	LE VI CE PRESI DENT « JEUNE »	Administration
37	FI CHE TYPE A DI SPOSI TI ON DU CLUB	

*Attention, ces fiches ne peuvent, en aucun cas, être appliquées in-extenso. Il s'agit là d'un canevas très général. Il conviendra d'élaborer, avec le J.D., avant chaque mission, une fiche similaire détaillée, très précise et adaptée au contexte local.*



## Le capitaine d'équipe

Secteur:

Pratique **HANDBALL**

Mission au sein de l'**EQUIPE**

### Fiche d'action n° 1

#### DESCRIPTION DE LA MISSION

Lors des matchs :

- Remplir ou faire remplir la feuille de match
- S'assurer qu'elle est correctement remplie
- Se sentir responsable du comportement des joueurs de son équipe

Tout au long de la saison :

- Se sentir responsable de l'intégration des nouveaux joueurs dans le groupe
- Se sentir responsable de l'ambiance au sein de l'équipe
- Apporter son appui au manager
- Formuler des propositions d'amélioration à ses dirigeants.

Lors du renouvellement des licences :

- S'assurer que tous les camarades ont bien respecté les modalités et les délais de retour des documents nécessaires.
- Essayer de comprendre les raisons pour lesquelles certains camarades souhaiteraient abandonner le handball et proposer éventuellement des remédiations

#### OBJECTIFS VISES

- connaissance des joueurs et de leur famille.
  - être meneur au sein du groupe
  - connaissance du règlement de jeu

#### SUITES POSSIBLES

- suivre la formation de Jeune Arbitre
- suivre la formation de Jeune Entraîneur

#### QUALITES REQUISES :

- sens des responsabilités
  - camaraderie,
    - menée de groupe,
    - sportivité.

#### CONSEILS :

##### **1) Préparation à la mission :**

- Bien analyser la mission avec l'ensemble du groupe
- Définir avec le futur capitaine, de manière précise et dans le détail, la mission confiée.
- Définir le type d'attitude à avoir vis à vis
  - des camarades
  - de l'entraîneur
  - des dirigeants
  - de l'adversaire.
  - des arbitres...

##### **2) Avant chaque rencontre:**

- Préparer consciencieusement le matériel nécessaire pour la mission (licences...)
- Etre ponctuel à chaque rendez-vous
- Donner l'exemple lors des entraînements et des matchs

##### **3) Pendant la rencontre:**

- Donner l'exemple : saine combativité, dépassement de soi au service du groupe,
- fédérer les énergies, fair-play.....

##### **4) Après la rencontre:**

- Fédérer le groupe dans les situations difficile
- Avoir un regard positif sur la rencontre

REMARQUES : Cette mission devra recueillir l'accord implicite de l'ensemble de l'équipe. Les responsabilités confiées au capitaine d'équipe dépendent du fonctionnement du club et des missions éventuellement confiées à d'autres dirigeants (ou J.D.).  
Ce type de mission peut être assumé par plusieurs jeunes à tour de rôle sur une période déterminée.

*Attention, ces fiches ne peuvent, en aucun cas, être appliquées in-extenso.*

*Il s'agit là d'un canevas très général. Il conviendra d'élaborer, avec le J.D., avant chaque mission, une fiche similaire détaillée, très précise et adaptée au contexte local.*



## Le secrétaire de table

Secteur:

*Pratique HANDBALL*

*Mission au sein du CLUB*

### Fiche d'action n° 2

#### DESCRIPTION DE LA MISSION

- contrôler la liste des joueurs
- noter les buts, les buteurs, les joueurs avertis, les joueurs exclus pour 2 minutes, les réclamations éventuelles
- Gérer les demandes d'arrêt du jeu.

#### QUALITES REQUISES :

- sens des responsabilités,
  - concentration,
  - diplomatie,
  - rigueur
  - vigilance

#### OBJECTIFS VISES

- connaissance du règlement d'arbitrage
- savoir remplir une feuille de match
- connaissance du fonctionnement du tableau de marque

#### SUITES POSSIBLES

- Chronométreur de table
- assistant secrétariat de table, pour les matchs des équipes de catégories supérieures
- suivre la formation de JA
- devenir responsable de salle
- préparation de la logistique d'une rencontre (avant, pendant et après le match)

REMARQUES : Ce type de mission peut être assumé par plusieurs jeunes à tour de rôle sur une période déterminée.

#### CONSEILS :

##### 1) Préparation à la mission :

- Définir, de manière précise et dans le détail, le rôle du secrétaire de table.
- Bien analyser les contenus d'une feuille de match et appropriation de celle-ci par le J.D.
- Savoir lire une licence
- Bien connaître les droits et le rôle du capitaine d'équipe et du manager.
- Attitude lors d'éventuels conflits avec les équipes.

##### 2) Avant chaque rencontre:

- Préparer consciencieusement le matériel nécessaire pour la mission (papier, stylo...)
- Etre en poste dès l'arrivée des équipes et des arbitres
- Bien définir son rôle et sa communication avec les arbitres.

##### 3) Pendant la rencontre:

- Appliquer strictement les consignes.
- Etre vigilant tout au long de la rencontre.
- Organiser sa prise de note

##### 4) Après la rencontre:

- Se tenir à la disposition des arbitres pour d'éventuelles vérifications
- Remettre en ordre et ranger le matériel.

*Attention, ces fiches ne peuvent, en aucun cas, être appliquées in-extenso.*

*Il s'agit là d'un canevas très général. Il conviendra d'élaborer, avec le J.D., avant chaque mission, une fiche similaire détaillée, très précise et adaptée au contexte local.*



Secteur:

*Pratique HANDBALL*

*Mission au sein du CLUB*

## Le chronométreur de table

### Fiche d'action n° 3

#### DESCRIPTION DE LA MISSION

- Contrôler l'entrée des joueurs (changements corrects)
- Contrôler le temps d'exclusion des joueurs sanctionnés
- Contrôler le temps de jeu et les arrêts demandés par l'arbitre.
- Gestion des demandes d'arrêt de jeu des équipes.

#### QUALITES REQUISES :

- sens des responsabilités,
- concentration,
- diplomatie,
- rigueur,
- vigilance

#### OBJECTIFS VISES

- connaissance du règlement d'arbitrage
- savoir remplir une feuille de match
- connaissance du fonctionnement du tableau de marque

#### SUITES POSSIBLES

- Secrétaire de table
- assistant chronométreur de table, pour les matchs des équipes de catégories supérieures
- suivre la formation de JA
- devenir responsable de salle
- préparation de la logistique d'une rencontre (avant, pendant et après le match)

#### REMARQUES :

- Ce type de mission peut être assumé par plusieurs jeunes à tour de rôle sur une période déterminée

#### CONSEILS :

##### **1) Préparation à la mission :**

- Définir, de manière précise et dans le détail, le rôle du chronométreur de table.
- Appropriation du fonctionnement du tableau de marque
- Bien connaître les droits et le rôle du capitaine d'équipe, du manager...
- Attitude lors d'éventuels conflits avec les équipes.

##### **2) Avant chaque rencontre:**

- Préparer consciencieusement le matériel nécessaire pour la mission (papier, crayon, feuille de rentrée après une exclusion...)
- Etre en poste dès l'arrivée des équipes et des arbitres
- Bien définir son rôle et sa communication avec les arbitres.

##### **3) Pendant la rencontre:**

- Application stricte des consignes
- Concentration sur la mission en cours

##### **4) Après la rencontre:**

- Remise en ordre et rangement du matériel

*Attention, ces fiches ne peuvent, en aucun cas, être appliquées in-extenso.*

*Il s'agit là d'un canevas très général. Il conviendra d'élaborer, avec le J.D., avant chaque mission, une fiche similaire détaillée, très précise et adaptée au contexte local.*



## Le responsable d'équipe

Secteur:

**PRATIQUE HANDBALL**

**Mission au sein du CLUB**

### Fiche d'action n°4

Dossier Jeunes Dirigeants – Fédération Française de Handball – Janvier 2002

#### DESCRIPTION DE LA MISSION

- Etre le relais entre les décisions prises par le bureau et les joueurs.
- Permettre aux joueurs de pratiquer le hand dans un esprit sportif, en respectant les équipiers, les adversaires, les arbitres et les responsables du club.

#### QUALITES REQUISES :

- sens des responsabilités
  - sens de l'organisation
  - prévoyance
  - diplomatie
  - vigilance
  - sportivité

#### OBJECTIFS VISES

- Animation de groupe
- Connaissance de chaque joueur au sein du groupe
- Comportement mêlant harmonieusement : écoute, rigueur, sportivité et responsabilité

#### SUITES POSSIBLES

- Engager une formation d'entraîneur
- Engager une formation d'arbitre
- Responsable de salle

#### CONSEILS :

##### **1) Avant le match:**

- Donner à chaque joueur le calendrier des matchs avec le tour de rôle des accompagnateurs (il est bon d'y inscrire les numéros de téléphone de chacun pour permettre les permutations).
- Donner son numéro de téléphone et celui de l'entraîneur afin que les joueurs ou leur famille puissent communiquer
- Consulter la conclusion de match (jour, heure et lieu du match) et établir une convocation écrite à donner à chaque joueur, le jour de l'entraînement.

##### **2) Pendant la rencontre:**

- Faire adopter une attitude sportive sur le terrain.
- Renseigner la feuille de match en n'oubliant pas de la remplir complètement : épreuve, division, poule... et le score !!!

##### **3) Après la rencontre:**

- Récupérer la feuille de match.
- Vérifier le nombre de maillots et de ballons. Donner le sac de maillots au joueur chargé du lavage.
- Récupérer les licences et la trousse à pharmacie
- Retourner la feuille de match, le jour même, au club

##### **4) A tout moment :**

- Encourager les joueurs à prendre des initiatives en arbitrage et encadrement,
- les sensibiliser à l'importance du rôle de chacun dans le club.
- Faciliter les tâches administratives en amenant les joueurs à rendre des réponses rapides et des dossiers complets.

##### **5) Plusieurs fois, au cours de la saison:**

- Dresser avec un bilan avec son tuteur
- Dégager les aspects positifs et négatifs
- En analyser les raisons et en tenir compte.

**REMARQUES :** La personne chargée de cette fonction aura un rôle très important à jouer auprès des familles. Ce sera à elle de les associer aux activités de l'équipe puis du club afin de les amener, dès que possible, à une prise de responsabilités.

*Attention, ces fiches ne peuvent, en aucun cas, être appliquées in-extenso. Il s'agit là d'un canevas très général. Il conviendra d'élaborer, avec le J.D., avant chaque mission, une fiche similaire détaillée, très précise et adaptée au contexte local.*



## Le responsable matériel de l'équipe

Secteur:

**LOGISTIQUE**

*Mission au sein de l'EQUIPE*

Fiche d'action n° 5

### DESCRIPTION DE LA MISSION

Prévoir et disposer au bon moment de tout le matériel nécessaire à l'équipe pour la pratique handball (ballons, licences, feuille de match, eau, trousse de secours...)

### QUALITES REQUISES :

- sens des responsabilités,
- rigueur
- prévoyance
- soin

### OBJECTIFS VISES

- Respect du matériel du club
- Optimisation du matériel par une utilisation rationnelle et un rangement approprié.
- connaissance des lieux et des conditions de stockage

### SUITES POSSIBLES

- Responsable matériel du club
- Responsable de l'entretien du matériel
- préparation et gestion de la logistique d'une rencontre (avant, pendant et après le match)

### CONSEILS :

#### **1) Préparation à la mission :**

- Définir, de manière précise et dans le détail, la mission confiée : matériel confié (ballons, maillots, chronos, feuilles de match ... ), lieu de stockage, responsable général, règles d'emprunt...

#### **2) Avant chaque rencontre ou entraînement:**

- Préparer consciencieusement le matériel nécessaire pour la mission (licences...)
- En dresser l'inventaire
- Etre ponctuel à chaque rendez-vous
- Responsabiliser les camarades sur le respect et l'entretien du matériel confié

#### **3) Pendant l'activité:**

- Ranger le matériel inutilisé
- prévoir les besoins éventuels en fonction du planning d'activité de l'équipe et le signaler à l'avance au responsable matériel du club.

#### **4) Après l'activité:**

- Récupérer l'ensemble du matériel sorti à partir de l'inventaire dressé
- Vérifier son bon état, et le cas échéant, signaler la perte ou les dégradations.
- En cas de perte ou de dégradation anormale: rechercher la cause et en tenir compte.
- Recueillir l'avis des utilisateurs sur la qualité et l'état du matériel fourni et faire remonter leur remarques au responsable des achats

### Remarques :

- Mission particulièrement importante pour développer des attitudes et des habitudes citoyennes au sein du club.

*Attention, ces fiches ne peuvent, en aucun cas, être appliquées in-extenso.*

*Il s'agit là d'un canevas très général. Il conviendra d'élaborer, avec le J.D., avant chaque mission, une fiche similaire détaillée, très précise et adaptée au contexte local.*



## Le responsable matériel du club

Secteur:

**LOGISTIQUE**

**Mission au sein du CLUB**

Fiche d'action n° 6

### DESCRIPTION DE LA MISSION

Prévoir et disposer au bon moment de tout le matériel nécessaire au club pour la pratique handball (ballons, licences, feuille de match, eau, trousse de secours...)

### QUALITES REQUISES :

- Bonne connaissance du club
- sens des responsabilités,
  - rigueur
  - prévoyance
  - soin

### OBJECTIFS VISES

- Respect du matériel du club
- Optimisation du matériel par une utilisation rationnelle et un rangement approprié.
- connaissance des lieux et des conditions de stockage

### SUITES POSSIBLES

- Responsable bar - confiserie
- Responsable boutique
- Responsable marketing
- ...

### CONSEILS :

#### **2) Préparation à la mission :**

- Définir, de manière précise et dans le détail, la mission confiée : matériel confié (ballons, maillots, chronos, feuilles de match ...), lieu de stockage, renouvellement du stock, choix des fournisseurs...

#### **2) A la prise de fonction :**

- Lister consciencieusement l'ensemble du matériel du club
- En noter l'état. Dresser la liste du matériel à remplacer
- Marquer tout le matériel au nom du club
- Ouvrir un registre d'inventaire du matériel et enregistrer celui-ci
- Elaborer et communiquer les règles de sortie et de retour du matériel
- Etablir un registre des prêts avec indication de la date de sortie, du nom et visa de l'emprunteur, date de retour du matériel...
- mettre en place, pour chaque équipe, un responsable du matériel et lui préciser les règles de prêt.

#### **3) Pendant la mission :**

- conserver le matériel en bon état et bien rangé
- prévoir les besoins éventuels en fonction du planning d'activité du club

#### **4) En fin de saison:**

- Récupérer l'ensemble du matériel sorti à partir de l'inventaire dressé
- Vérifier son bon état, et le cas échéant, signaler la perte ou leur dégradation.
- En cas de perte ou de dégradation anormale: rechercher la cause et en tenir compte.

**REMARQUES** : Si cette mission inclut aussi le renouvellement du matériel et le choix du ou des fournisseurs se reporter à la fiche N° 30 → responsable marketing.

Dans le cas d'un club ayant un grand nombre de licenciés et d'équipes, il est souhaitable que le responsable matériel s'entoure d'une équipe avec redistribution de tâches : responsable ballons ou maillots, responsable achats...

*Attention, ces fiches ne peuvent, en aucun cas, être appliquées in-extenso.*

*Il s'agit là d'un canevas très général. Il conviendra d'élaborer, avec le J.D., avant chaque mission, une fiche similaire détaillée, très précise et adaptée au contexte local.*



## Le responsable de salle

Secteur:

**LOGISTIQUE**

**Mission au sein du CLUB**

Fiche d'action n° 7

### DESCRIPTION DE LA MISSION

Préparer un bon déroulement des rencontres.  
Gérer les rencontres dans la salle. En fonction des équipes à accueillir :

- prévoir une répartition des vestiaires joueurs en tenant compte de tous les paramètres (horaires, âges, sexe...)
- Prévoir les vestiaires des arbitres
- Prévoir les quantités d'eau nécessaire

Gérer la sécurité et le fair-play dans la salle.

### QUALITES REQUISES :

- sens des responsabilités,
- vigilance,
- diplomatie,
- fair-play.
- prévoyance

### OBJECTIFS VISES

- Créer et développer, au sein du club, un esprit de convivialité.
- Anticiper les besoins de tous les acteurs du handball et y répondre de façon adaptée
- Donner l'image d'un club basé sur des valeurs

### SUITES POSSIBLES

- préparation et gestion de la logistique d'une rencontre ou d'un tournoi (avant, pendant et après le ou les matches)

### CONSEILS :

#### **1) Préparation à la mission :**

- Définir, de manière précise le rôle du responsable de salle.
- Attitude lors d'éventuels conflits avec les équipes, les arbitres, les supporters...

#### **2) Avant chaque rencontre:**

- Posséder avec soi, la liste et numéros d'appel en cas d'urgence : médecin de service, police, gendarmerie, pompiers...
- A leur arrivée, aller à la rencontre des joueurs et des arbitres, se présenter et les accueillir avec convivialité.
- Les conduire dans leur vestiaire et leur remettre l'eau nécessaire pour la compétition.
- Leur indiquer les dispositions à prendre pour la sécurité de leurs effets personnels.
- Se tenir à leur disposition en cas de besoin.
- Veiller et faire veiller au respect des horaires prévus (heure de début de rencontre, durée de la pause à la mi-temps...)

#### **3) Pendant la rencontre:**

- Veiller à ce que la rencontre se passe dans les meilleures conditions possibles, que les joueurs et les arbitres ne soient pas importunés...

#### **4) Après la rencontre:**

- Après la douche, inviter les deux équipes et les arbitres à prendre une boisson offerte par le club (si possible).

**REMARQUES :** Ce type de mission peut être assumé par plusieurs jeunes à tour de rôle sur une période déterminée.

Il faudra aussi veiller à toujours donner au J.D. les coordonnées d'un référent en cas de problème urgent, insoluble ou grave.

*Attention, ces fiches ne peuvent, en aucun cas, être appliquées in-extenso.*

*Il s'agit là d'un canevas très général. Il conviendra d'élaborer, avec le J.D., avant chaque mission, une fiche similaire détaillée, très précise et adaptée au contexte local.*



## L'organisation d'une fête au sein de l'équipe

Secteur:

**CONVIVIALITE**

*Mission au sein de l'EQUIPE*

Fiche d'action n° 8

### DESCRIPTION DE LA MISSION

Organiser un moment de rencontre différent du contexte match ou entraînement pour permettre des prolongements conviviaux.

### QUALITES REQUISES :

- sens des responsabilités,
- sens de l'organisation,
  - sens de la menée de groupe,
  - vigilance,
  - sobriété,
  - diplomatie.

### COMPETENCES VISEES

- Connaissance de la fête dans toutes ses dimensions : logistique, pertinence, risques,
- Connaissance du groupe et choix d'un type de fête adapté.
- Animation de groupe

### SUITES POSSIBLES

- Prise en charge de l'organisation d'un tournoi pour l'équipe ou pour l'ensemble du club.
- Prise en charge de l'organisation d'un déplacement de l'équipe afin de participer à une manifestation extérieure
- Organisation d'une fête du club

### CONSEILS :

#### **1) Préparation à la mission :**

- Définir, de manière précise et dans le détail, le style de fête souhaité.
- Définir les buts de cette fête et bien évaluer les implications
- Prendre des dispositions en cas d'éventuels conflits.

#### **2) Avant :**

- déterminer un moment et un lieu permettant à tout le groupe d'y participer
- formaliser le projet et le présenter à ses dirigeants
- rechercher des volontaires pour répartir la charge de cette organisation
- concevoir cette fête avec les camarades : style de fête, heures de début et de fin, budget nécessaire, organisation du retour des participants, difficultés à résoudre ...
- répartir les tâches au sein du groupe : achats et comptabilité, installation de la salle, décoration, animation, rangements.
- établir un planning d'exécution des tâches, puis s'assurer que chaque responsable accomplit sa mission correctement et dans les temps.

#### **3) Pendant :**

- veiller au bon déroulement de cette fête
- anticiper les débordements éventuels
- s'assurer que tout se déroule comme prévu, qu'il n'y a aucun excès, que les horaires sont respectés...
- s'assurer, à l'issue de la fête, que tout est propre et bien rangé.

#### **4) Après :**

- dresser avec les camarades un bilan de la fête.
- analyser les raisons des réussites et des échecs.

### REMARQUES :

Le J.D. pourra aussi associer des adultes non licenciés (parents ou autres) à la préparation de cette fête (sous réserve que ceux-ci ne suppléent pas le J.D.).

*Attention, ces fiches ne peuvent, en aucun cas, être appliquées in-extenso.*

*Il s'agit là d'un canevas très général. Il conviendra d'élaborer, avec le J.D., avant chaque mission, une fiche similaire détaillée, très précise et adaptée au contexte local.*



## L'organisation d'une fête au sein du club

Secteur:

**CONVIVIALITE**

**Mission au sein du CLUB**

### Fiche d'action n° 9

#### DESCRIPTION DE LA MISSION

Organiser un moment de rencontre différent du contexte match ou entraînement pour l'ensemble des adhérents du club (et leur famille) afin de développer camaraderie et convivialité.

#### QUALITES REQUISES :

- sens des responsabilités,
- sens de l'organisation,
  - sens de la menée de groupe,
  - vigilance,
  - sobriété,
  - diplomatie.

#### COMPETENCES VISEES

- Connaissance de la fête dans toutes ses dimensions : logistique, pertinence, risques,
- Connaissance du groupe et choix d'un type de fête adapté.
- Animation de groupe

#### SUITES POSSIBLES

- Prise en charge de l'organisation d'un tournoi, d'une opération porte ouverte... pour l'ensemble du club.
- Prise en charge de l'organisation d'un déplacement du club afin de participer à une manifestation extérieure

#### CONSEILS :

##### **1) Préparation à la mission :**

- Définir, de manière précise et dans le détail, le style de fête souhaité.
- Définir les buts de cette fête et bien analyser les implications
- Prendre des dispositions en cas d'éventuels conflits.

##### **2) Avant :**

- déterminer un moment et un lieu permettant à tout le groupe d'y participer
- rechercher des volontaires pour répartir la charge de cette organisation
- concevoir cette fête avec les camarades : style de fête, heures de début et de fin, budget nécessaire, communication à développer, organisation du retour des participants, difficultés à résoudre ...
- répartir les tâches au sein du groupe : achats et comptabilité, installation de la salle, décoration, animation, rangements.
- formaliser le projet et le présenter à ses dirigeants
- établir un planning d'exécution des tâches, puis s'assurer que chaque responsable accomplit sa mission correctement et dans les temps.

##### **3) Pendant :**

- veiller au bon déroulement de cette fête
- anticiper les débordements éventuels
- s'assurer que tout se déroule comme prévu, qu'il n'y a aucun excès, que les horaires sont respectés...
- s'assurer, à l'issue de la fête, que tout est propre et bien rangé.

##### **4) Après :**

- dresser avec les camarades un bilan de la fête.
- analyser les raisons des réussites et des échecs.

REMARQUES : Le J.D. pourra aussi associer des adultes non licenciés (parents ou autres) à la préparation de cette fête.

*Attention, ces fiches ne peuvent, en aucun cas, être appliquées in-extenso.*

*Il s'agit là d'un canevas très général. Il conviendra d'élaborer, avec le J.D., avant chaque mission, une fiche similaire détaillée, très précise et adaptée au contexte local.*



## Le responsable bar / confiserie

Secteur:

**CONVIVIALITE**

**Mission au sein du CLUB**

### Fiche d'action n° 10

#### DESCRIPTION DE LA MISSION

- Installer et gérer un point de vente de boissons et de confiseries pour les joueurs et les spectateurs à l'occasion des matches à domicile.
- Procurer des rentrées financières.

#### QUALITES REQUISES :

- Menée de groupe
  - Sens du travail en équipe
    - Sens de l'accueil
      - Sobriété
      - Prévoyance
      - Honnêteté
      - Vigilance

#### OBJECTIFS VISES

- Créer un moment de convivialité autour des rencontres sportives.
- améliorer la santé financière du club

#### SUITES POSSIBLES

- Responsable boutique
  - Responsable marketing
  - Responsable matériel

#### CONSEILS :

##### **1) Préparation à la mission :**

- Définir, de manière précise et dans le détail, la mission confiée : Rôle du bar, stocks, lieu de stockage, choix des fournisseurs, renouvellement du stock, calcul du coût de chaque produit, marge souhaitée ...

##### **2) Avant:**

- Inventaire précis du stock éventuel.
- Dresser la liste des articles à vendre
- Etablir prix de vente (prix d'achat + frais éventuels + bénéfice)
- Procéder à l'approvisionnement
- Prévoir un affichage présentant les articles en vente et leur coût.
- Après du trésorier, prévoir un fond de caisse et déterminer le mode de gestion des fonds.
- S'entourer d'une équipe de volontaires pour la gestion du bar et élaborer un tour de rôle.
- Penser à la mise en valeur du lieu (Décoration, mise en évidence des articles en vente, tarifs, affiches événements HB...)
- s'assurer que pour le week-end à venir, la ou les personnes de service seront opérationnelles

##### **3) Lors des rencontres:**

- Préparer et ouvrir le bar un moment avant le début des rencontres.
- privilégier l'accueil et la convivialité.
- rester sobre et vigilant.

##### **4) En fin de week-end:**

- procéder à un inventaire des ventes réalisées.
- compter et noter le montant de la recette
- évaluer le bénéfice réalisé
- mettre à jour l'inventaire du stock
- procéder au réapprovisionnement
- procéder à un bilan du week-end (financier, plus fortes ventes. fonctionnement. implication des licenciés...)

REMARQUES : Ce type de mission est à traiter avec la plus grande prudence.

De manière générale, protéger le J.D. de l'alcool et du tabac.

Le bar et la confiserie peuvent aussi être dissociés. Au rayon confiserie, on peut y adjoindre un secteur pâtisserie (et notamment des pâtisseries confectionnées par les jeunes eux-mêmes).

Si cette mission inclut aussi les achats et le choix du ou des fournisseurs se reporter à la fiche N° 30  
→ responsable marketing.

**Attention, ces fiches ne peuvent, en aucun cas, être appliquées in-extenso.**

**Il s'agit là d'un canevas très général. Il conviendra d'élaborer, avec le J.D., avant chaque mission, une fiche similaire détaillée, très précise et adaptée au contexte local.**



## L'organisation de journées-découverte pour les plus jeunes

Secteur:

**PROMOTION HANDBALL**

**Mission au sein du CLUB**

Fiche d'action n° 11

### DESCRIPTION DE LA MISSION

- Définir les objectifs de ce type de journées : image du club, découverte de la pratique, augmenter le nombre de licenciés...
- Elaborer une stratégie d'action : nombre de journées, dates, forme...

### QUALITES REQUISES :

- sens des responsabilités,
- sens de l'organisation,
- sens de la menée de groupe,
- sens de l'accueil,
- vigilance.

### OBJECTIFS VISES

- Promotion du club vers un public ciblé
- Constituer ou étoffer les équipes jeunes
- Intéresser les parents de ces jeunes et les accueillir au sein de l'équipe dirigeante.
- Donner , à l'extérieur, l'image d'un club sérieux et dynamique.

### SUITES POSSIBLES

- Prise en charge de l'organisation d'un tournoi, d'une fête... pour l'ensemble du club.
- Prise en charge de l'organisation d'un déplacement d'une équipe ou du club afin de participer à une manifestation extérieure

### CONSEILS :

#### **1) Préparation à la mission :**

- Définir, de manière précise le type d'action à mener.
- Déterminer avec les dirigeants le public à cibler, les lieux et horaires de l'activité
- S'entourer d'une équipe de camarades pour répartir la charge de cette organisation
- Lister l'ensemble des tâches à réaliser:
- *Information et sensibilisation des jeunes concernés - organisation matérielle de la salle - organisation des équipes et des rencontres - arbitrage -établissement des cartes événementielles médiatisation de la journée - invitations : presse, élus ... - convivialité -goûter - récompenses ...*

#### **2) Avant:**

- Procéder, avec les camarades, à la répartition des tâches et définir leur planning d'exécution.
- S'assurer que chacun des membres de l'équipe assume sa partie, correctement et dans les temps.

#### **3) Pendant:**

- S'assurer que tout est prêt et se déroule comme prévu
- Veiller à instaurer le meilleur esprit de convivialité possible
- Etre à l'écoute des jeunes participants et de leur famille

#### **4) Après:**

- Dresser avec ses camarades un bilan de la journée
- Analyser les raisons des réussites et des échecs.

### REMARQUES :

Le J.D. pourra aussi associer des adultes non licenciés (parents ou autres) à la préparation de cette fête (sous réserve que ceux-ci ne suppléent pas le J.D.).

*Attention, ces fiches ne peuvent, en aucun cas, être appliquées in-extenso.*

*Il s'agit là d'un canevas très général. Il conviendra d'élaborer, avec le J.D., avant chaque mission, une fiche similaire détaillée, très précise et adaptée au contexte local.*



## L'organisation d'une journée porte-ouverte au sein du club

Secteur:

**PROMOTION HANDBALL**

**Mission au sein du CLUB**

Fiche d'action n° 12

### DESCRIPTION DE LA MISSION

- Définir les objectifs de ce type de journées : image du club, découverte de la pratique, augmenter le nombre de licenciés...
- Elaborer une stratégie d'action : dates, forme...

### QUALITES REQUISES :

- sens des responsabilités,
- sens de l'organisation,
- sens de la menée de groupe,
- sens de l'accueil,
- vigilance.

### OBJECTIFS VISES

- Promotion du club vers un public ciblé
- Constituer ou étoffer les équipes jeunes
- Intéresser les parents de ces jeunes et les accueillir au sein de l'équipe

### SUITES POSSIBLES

- Prise en charge de l'organisation d'un tournoi, d'une journée découverte du hand...
- Prise en charge de l'organisation d'un déplacement d'une équipe ou du club afin de participer à une manifestation extérieure

### CONSEILS :

#### **1) Préparation à la mission :**

- Définir, de manière précise le type d'action à mener.
- Déterminer avec les dirigeants le public à cibler, les lieux et horaires de l'activité
- S'entourer d'une équipe de camarades pour répartir la charge de cette organisation
- Lister l'ensemble des tâches à réaliser:  
*Information et sensibilisation des jeunes concernés*  
*- organisation matérielle de la salle - organisation des équipes et des rencontres - arbitrage - établissement des cartes événementielles - médiatisation de la journée - convivialité - goûter - récompenses - invitations : presse, élus partenaires économiques... - supports de communication ...*

#### **2) Avant:**

- Procéder, avec les camarades, à la répartition des tâches et définir leur planning d'exécution.
- S'assurer que chacun des membres de l'équipe assume sa partie, correctement et dans les temps.

#### **3) Pendant:**

- S'assurer que tout est prêt et se déroule comme prévu
- Veiller à instaurer le meilleur esprit de convivialité possible
- Etre à l'écoute des jeunes participants et de leur famille

#### **4) Après:**

- Dresser avec ses camarades un bilan de la journée
- Analyser les raisons des réussites et des échecs.

**REMARQUES** : Dans le même type d'action, vous pouvez aussi confier à des jeunes l'organisation d'une journée ou d'une soirée dédiée à vos partenaires économiques.

Le J.D. pourra aussi associer des adultes non licenciés (parents ou autres) à la préparation de cette manifestation (sous réserve que ceux-ci ne suppléent pas le J.D.).

*Attention, ces fiches ne peuvent, en aucun cas, être appliquées in-extenso.*

*Il s'agit là d'un canevas très général. Il conviendra d'élaborer, avec le J.D., avant chaque mission, une fiche similaire détaillée, très précise et adaptée au contexte local.*



## L'organisation d'une participation à une manifestation départementale, régionale ou nationale

Secteur:  
**PROMOTION HANDBALL**  
**Mission au sein du CLUB**

Fiche d'action n° 13

### DESCRIPTION DE LA MISSION

Opération Grands Stades, critérium du Jeune handballeur, opérations promotionnelles, déplacement en groupe pour assister au tournoi de Bercy, à une rencontre de haut niveau ou à un match d'une équipe de France...

### QUALITES REQUISES :

- sens des responsabilités,
- sens de l'organisation,
- sens de la menée de groupe,
- vigilance,
- prudence.

### OBJECTIFS VISES

- Promotion du club.
- Constituer ou étoffer les équipes jeunes
- Intéresser les parents de ces jeunes et les accueillir au sein de l'équipe dirigeante.
- Donner, à l'extérieur, l'image d'un club sérieux et dynamique.

### SUITES POSSIBLES

- Prise en charge de l'organisation d'un tournoi, d'une opération porte ouverte... pour l'ensemble du club.

### CONSEILS :

#### **1) Préparation à la mission :**

- Définir, de manière précise le type d'action à mener.
- Déterminer avec les dirigeants le public à cibler, les lieux et horaires de l'activité
- S'entourer d'une équipe de camarades pour répartir la charge de cette organisation
- Lister l'ensemble des tâches à réaliser:

*Information et sensibilisation du public concerné - étude et choix des moyens de déplacement - coûts et choix budgétaires - encadrement à prévoir - prise et suivi des inscriptions - information des familles de jeunes - médiatisation de la journée - invitations éventuelles - convivialité ...*

#### **2) Avant:**

- Procéder, avec les camarades, à la répartition des tâches et définir leur planning d'exécution.
- S'assurer que chacun des membres de l'équipe assume sa partie, correctement et dans les temps.

#### **3) Pendant:**

- S'assurer que tout est prêt et se déroule comme prévu
- Veiller à instaurer le meilleur esprit de convivialité possible
- Etre à l'écoute des participants et être réactif.

#### **4) Après:**

- Dresser avec ses camarades un bilan de la mission
- Analyser les raisons des réussites et des échecs.

**REMARQUES :** Le J.D. pourra aussi associer des adultes non licenciés (parents ou autres) à la préparation de cette manifestation (sous réserve que ceux-ci ne suppléent pas le J.D.). Lors de ce type de déplacements, il est important de faire participer, chaque fois que possible, un maximum de personnes en plus des licenciés (et notamment les parents des jeunes).

*Attention, ces fiches ne peuvent, en aucun cas, être appliquées in-extenso.*

*Il s'agit là d'un canevas très général. Il conviendra d'élaborer, avec le J.D., avant chaque mission, une fiche similaire détaillée, très précise et adaptée au contexte local.*



Secteur:

**COMMUNICATION**

*Mission au sein du club*

## **Reporter au sein du club**

### Fiche d'action n°14

#### **DESCRIPTION DE LA MISSION**

Rédiger des articles pour la gazette du club

Faire vivre ou revivre à tous un événement.

Assurer, par ses articles, un lien entre tous les licenciés du club, leur famille, les partenaires...

#### **QUALITES REQUISES :**

- sens de la communication,
  - goût de l'écrit,
    - curiosité,
    - camaraderie,
    - honnêteté
    - objectivité.

#### **OBJECTIFS VISES**

- Développer la communication entre les dirigeants et les adhérents
- Afficher la présence de partenaires économiques et améliorer ainsi les finances du club.
- Permettre une expression autre que celle des dirigeants

#### **SUITES POSSIBLES**

- Entrer dans le comité de rédaction du club.
- Prendre la responsabilité de l'édition de la revue du club

#### **CONSEILS :**

##### **1) Préparation à la mission :**

- Définir, de manière précise le rôle du reporter.
- Déterminer avec les dirigeants le public ciblé par la revue
- Se créer un réseau « d'informateurs ».
- Encourager la mise en place de reporters « adjoints » au sein de chaque équipe.
- S'assurer du calendrier exact des productions d'écrits et le respecter.
- Varier les types de sujets et le style des écrits.
- Interviewer en mettant aussi en avant les camarades qui restent dans l'ombre.
- Mettre en avant les vertus du groupe plutôt que celles de l'individu.

##### **2) Lors de l'événement:**

- Prendre note des moments forts.
- Prendre des photos
- S'intéresser au contexte et à l'atmosphère générale.

##### **3) Lors de la rédaction du document:**

- Retranscrire l'événement dans son intégralité et dans son contexte
- Ne pas omettre de retranscrire l'atmosphère.
- Veiller à la qualité de l'écrit : style, orthographe...

##### **4) Une fois le document rédigé :**

- Relire son ou ses articles en se mettant à la place du lecteur absent lors de l'événement.
- Le(s) faire lire et demander l'avis des personnes sollicitées.
- Le(s) remettre en temps voulu au responsable de la revue.

##### **5) Bilans :**

- Repérer les meilleures productions
- Analyser les raisons des réussites et des échecs

**REMARQUES :** Dans le cas où plusieurs J.D. seraient intéressés par ce type de tâche, il est tout à fait possible de leur attribuer à chacun un secteur particulier du club : une équipe ou un groupe d'équipes, le public, les dirigeants, les arbitres, les partenaires... Cette sectorisation peut faciliter la prise de responsabilité et aboutir plus tard aux fonctions de reporter du club, correspondant de presse, secrétaire...

Là aussi, il est important que le J.D. « travaille » en équipe.

**Attention, ces fiches ne peuvent, en aucun cas, être appliquées in-extenso.**

**Il s'agit là d'un canevas très général. Il conviendra d'élaborer, avec le J.D., avant chaque mission, une fiche similaire détaillée, très précise et adaptée au contexte local.**



## Le photographe du club

Secteur:

**COMMUNICATION**

**Mission au sein du CLUB**

Fiche d'action n° 15

### DESCRIPTION DE LA MISSION

- Prendre en photos les moments forts du club
- Photographier toutes les équipes.
- Etre toujours en éveil, à la recherche de pauses insolites

### QUALITES REQUISES :

- Sens de la communication
  - Connaissances de la prise de vues
    - Sens du choix des sujets
      - Sens artistique
        - Sens de la mise en valeur
          - Sens du classement
            - Opportunité
              - Créativité

### OBJECTIFS VISES

- Fixer pour le temps, les femmes, les hommes et les moments forts du club
- Constituer et alimenter les archives du club.

### SUITES POSSIBLES

- Organisation d'une exposition retraçant l'histoire du club
- Responsable communication
- Responsable de la constitution et de la gestion des archives du club

### CONSEILS :

#### **1) Préparation à la mission**

- Recenser le matériel et le budget disponibles.
- Définir avec les responsables du club, les buts et le détail de la mission

#### **2) Avant:**

- Préparer méticuleusement l'ensemble du matériel nécessaire.

Pour les photos posées :

- prévoir les lieux de pose en fonction du matériel, de l'environnement et de l'éclairage.
- Prévenir à l'avance les personnes ou groupes à photographier.

#### **3) Pendant:**

- Lors des matches, rechercher à prendre les actions les plus nettes.
- Essayer aussi de prendre un peu tous les joueurs, les arbitres, le public, ...
- Photographier aussi les bénévoles dans leurs activités.
- Penser à toujours mettre en valeur les partenaires économiques et/ ou institutionnels.
- Au moment des prises de vues, rechercher la lumière et les angles les meilleurs

#### **4) Après:**

- Procéder au tirage des photos et envisager leur exploitation :insertion dans un bulletin ou sur le site Internet du club, commercialisation, expo, archives...
- Penser à dater et renseigner tous les clichés : nom des personnages, objet et lieu des prises de vues...
- Elaborer et présenter régulièrement une exposition des clichés réalisés lors des assemblées générales, des tournois ou des fêtes du club...
- archiver ces documents de manière à les rendre facilement réutilisables.

**REMARQUES** : pour ce type de mission, l'utilisation d'un appareil photo numérique est conseillée, ce type de prises de vues offrant un très large éventail de possibilités par une reprise informatique : archivage, recadrage et amélioration des clichés, traitement de l'image pour lui donner un aspect humoristique, réutilisation rapide et aisée...

*Attention, ces fiches ne peuvent, en aucun cas, être appliquées in-extenso.*

*Il s'agit là d'un canevas très général. Il conviendra d'élaborer, avec le J.D., avant chaque mission, une fiche similaire détaillée, très précise et adaptée au contexte local.*



## Le graphiste du club

Secteur:

**COMMUNICATION**

**Mission au sein du CLUB**

### Fiche d'action n° 16

#### DESCRIPTION DE LA MISSION

- Croquer les moments forts du club.
- Retracer la vie du club et de ses licenciés à partir de croquis.
- Etre toujours en éveil, à la recherche de pauses insolites.

#### QUALITES REQUISES :

- Sens de la communication
  - Sens du choix des sujets
    - aptitudes au croquis
    - Sens artistique
      - Sens de la mise en valeur
      - Sens du classement
      - Opportunité
      - Créativité

#### OBJECTIFS VISES

- Croquer pour le temps, les femmes, les hommes et les moments forts du club
- Constituer et alimenter les archives du club.

#### SUITES POSSIBLES

- Elaboration d'une B.D. retraçant l'histoire du club
- Responsable communication
- Responsable de la constitution et de la gestion des archives du club

#### REMARQUES :

- Il faut noter que cette fonction est un excellent moyen de communication et notamment auprès des jeunes.

#### CONSEILS :

##### **1) Préparation à la mission**

- Définir avec les responsables du club, les buts et le détail de la mission

##### **2) Avant:**

- Observer le club et ses adhérents.
- Relever ses principales caractéristiques puis avec le crayon ou le micro ordinateur allier réalité, imagination et humour.

##### **3) Pendant:**

- Essayer aussi de croquer un peu tout le monde : joueurs, arbitres, supporters, ...
- Penser aussi aux bénévoles dans le cadre de leurs activités.
- Penser éventuellement à mettre en valeur les partenaires économiques et / ou institutionnels (selon la destination du dessin).

##### **4) Après:**

- Achever les croquis et envisager leur exploitation : insertion dans un bulletin ou sur le site Internet du club, expo, archives...
- Penser à dater et renseigner tous les croquis : nom des personnages, objet et lieux ...
- Elaborer et présenter régulièrement une exposition des croquis réalisés lors des assemblées générales, des tournois ou des fêtes du club...
- archiver ces documents de manière à les rendre facilement réutilisables.

*Attention, ces fiches ne peuvent, en aucun cas, être appliquées in-extenso.*

*Il s'agit là d'un canevas très général. Il conviendra d'élaborer, avec le J.D., avant chaque mission, une fiche similaire détaillée, très précise et adaptée au contexte local.*



## La réalisation d'une revue du club

Secteur:

**COMMUNICATION**

**Mission au sein du CLUB**

### Fiche d'action n° 17

#### DESCRIPTION DE LA MISSION

Réaliser au sein du club un support de communication, après avoir défini le public ciblé et tous les impératifs à prendre en compte : mode de tirage, partenaires économiques ...

#### QUALITES REQUISES :

- goût de l'écrit (style, orthographe...),
- sens de la communication,
  - sens du travail en équipe,
    - camaraderie,
      - honnêteté
      - objectivité.
      - rigueur

#### OBJECTIFS VISES

- Développer la communication entre les dirigeants et les adhérents
- Afficher la présence de partenaires institutionnels et économiques et améliorer ainsi les finances du club.
- Permettre une expression autre que celle des dirigeants
- Animation d'une équipe de rédaction

#### SUITES POSSIBLES

- Réalisation une plaquette d'annonce d'un événement ou de présentation du club
- Jeune secrétaire du club
- Responsable communication

#### CONSEILS :

##### **1) Préparation à la mission :**

- Définir, de manière précise les buts de cette gazette.
- Déterminer, avec les dirigeants, le public ciblé
- Encourager la mise en place de reporters et/ou de photographes, de dessinateurs... au sein de chaque équipe.
- S'entourer d'un ou de plusieurs camarades ayant des notions de P.A.O. Recueillir leur avis pour la mise en page et comprendre leurs contraintes.
- S'entourer d'un ou de plusieurs camarades en charge de la recherche de partenaires économiques. Recueillir leur avis et tenir compte de leurs contraintes.
- Motiver ses camarades et s'entourer d'un comité de rédaction
- En fonction de la date souhaitée pour la parution, élaborer un rétro planning de réalisation et le respecter.
- Le communiquer à toutes les personnes concernées.
- Prévoir le mode de distribution de cette revue ainsi que les contraintes qui en découlent.

##### **2) Lors de l'élaboration du document:**

- Etablir un plan de mise en page de cette revue
- Le soumettre au(x) responsable(s) de la P.A.O.
- Veiller à donner une vue d'ensemble lisible, aérée et attractive de la revue.
- Varier textes, photos, publicités, dessins humoristiques, ...
- Le relire en se mettant à la place du lecteur.

##### **3) Une fois le document conçu :**

- Le(s) faire lire ou relire et prendre l'avis des personnes sollicitées.
- Faire vérifier par les partenaires les publicités éventuelles

##### **4) Bilans intermédiaires :**

- Repérer les meilleures productions
- Analyser les raisons des réussites et des échecs

**REMARQUE :** Sur cette mission, il est essentiel que le J.D. constitue et s'adjoigne autour de lui, toute une équipe de collaborateurs, aussi diverse que possible,

*Attention, ces fiches ne peuvent, en aucun cas, être appliquées in-extenso.*

*Il s'agit là d'un canevas très général. Il conviendra d'élaborer, avec le J.D., avant chaque mission, une fiche similaire détaillée, très précise et adaptée au contexte local.*



## La réalisation et la maintenance d'un site Internet du club

Secteur:  
**COMMUNICATION**  
Mission au sein du CLUB

### Fiche d'action n° 18

Dossier Jeunes Dirigeants – Fédération Française de Handball – Janvier 2002

#### DESCRIPTION DE LA MISSION

- Présenter le club et son environnement
- Informer sur les activités, les moments forts
- Communiquer, établir des relations et échanger (forum de discussion ...)
- Mettre en évidence les partenaires économiques

#### QUALITES REQUISES :

- Travail d'équipe
  - sens de la communication,
    - curiosité,
    - constance et ténacité,
    - rigueur,
    - objectivité.

#### OBJECTIFS VISES

- Développer la communication interne et externe du club.
- Créer un lien entre tous les licenciés
- Offrir une vitrine aux partenaires institutionnels et économiques
- Animation d'une équipe

#### SUITES POSSIBLES

- Réalisation d'une revue « papier » interne au club
- Réalisation d'une plaquette de présentation du club...

#### CONSEILS :

##### 1) Préparation à la mission :

- Lister le matériel disponible (ordinateur, appareil photo numérique, scanner, logiciels adaptés...)
- Rechercher les aides humaines compétentes
- Rassembler une équipe de création
- Consulter ce qui existe déjà en surfant sur le web
- Utiliser les moteurs de recherche pour visiter un maximum de sites

##### 2) Avant:

- Etablir un planning de travail
- Répartir les tâches de chacun au sein de l'équipe.
- Construire le plan du site
- Prévoir le ou les compteurs qui renseigneront sur la fréquentation du site.
- Définir l'allure générale du site et l'organisation des pages : accueil, rubriques, fond de page...
- Définir les contenus (textes, images...)
- Chercher un hébergement pour le site
- Saisir les textes et numériser les images

##### 3) Pendant:

- Mettre le site en forme (assembler les différentes pages créées,...)
- Archiver, héberger le site.
- Tester le site (temps de chargement, d'affichage, vérification des liens, bon fonctionnement du ou des compteurs...)
- Référencer le site et le faire connaître auprès :
  - des adhérents du club
  - des habitants de la commune ou du canton
  - des collectivités locales
  - des autres clubs
  - du comité départemental et de la ligue

##### 4) Après:

- Dresser avec ses camarades un bilan de l'opération
- Analyser les raisons des réussites et des échecs.
- Remédier, si possible, aux défauts constatés

#### REMARQUES :

- Ce projet ne saurait être ponctuel. *C'est un projet vivant qui nécessite une mise à jour régulière.*

*Attention, ces fiches ne peuvent, en aucun cas, être appliquées in-extenso. Il s'agit là d'un canevas très général. Il conviendra d'élaborer, avec le J.D., avant chaque mission, une fiche similaire détaillée, très précise et adaptée au contexte local.*



## La réalisation d'une plaquette de présentation du club (ou d'un événement)

Secteur:

**COMMUNICATION**

**Mission au sein du CLUB**

Fiche d'action n° 19

### DESCRIPTION DE LA MISSION

Réaliser au sein du club un support de communication, après avoir défini le public ciblé et tous les impératifs à prendre en compte : buts de la plaquette, mode de tirage, partenaires économiques ...

### QUALITES REQUISES :

- sens de la communication,
- sens du travail en équipe,
- honnêteté
- objectivité.
- rigueur

### OBJECTIFS VISES

- Créer un outil de communication à destination du grand public et des élus.
- Créer un support susceptible d'intéresser les partenaires économiques et amener ainsi des rentrées financières au club.
- Animation d'une équipe de réalisation

### SUITES POSSIBLES

- Réalisation d'une gazette du club
- Photographe du club
- Jeune secrétaire du club
- Responsable communication
- Responsable marketing

### CONSEILS :

#### **1) Préparation à la mission :**

- Définir, de manière précise les buts de cette plaquette.
- Déterminer, avec les dirigeants, le public ciblé
- S'entourer d'un ou de plusieurs camarades ayant des notions de P.A.O. Recueillir leur avis pour la mise en page et comprendre leurs contraintes.
- S'entourer d'un ou de plusieurs camarades en charge de la recherche de partenaires économiques. Recueillir leur avis et tenir compte de leurs contraintes.
- Motiver ses camarades et s'entourer d'une équipe de conception et de réalisation.
- Définir le format de la plaquette, le nombre de couleurs, l'importance du tirage...
- En fonction de la date souhaitée pour la parution, élaborer un rétro planning de réalisation et le respecter.
- Le communiquer à toutes les personnes concernées.
- Prévoir le mode de distribution de cette revue ainsi que les contraintes qui en découlent.

#### **2) Lors de l'élaboration du document:**

- Analyser la réalité du club et ses points forts.
- En déduire les axes principaux de la plaquette
- Etablir un plan de mise en page de cette plaquette
- Veiller à donner une vue d'ensemble lisible et aérée de la revue.
- Varier textes, photos, publicités, dessins humoristiques...
- Le soumettre au(x) responsable(s) de la P.A.O.

#### **3) Une fois le document élaboré :**

- Le faire lire et demander l'avis des personnes sollicitées.
- Soumettre la maquette à l'approbation du bureau du club.
- Soumettre les encarts publicitaires aux annonceurs éventuels.

#### **4) Bilans intermédiaires :**

- Repérer les points positifs ou négatifs
- En analyser les raisons.

REMARQUE : Là encore, sur cette mission, il est essentiel que le J.D. constitue et s'adjoigne autour de lui, toute une équipe de collaborateurs, aussi diverse que possible,

*Attention, ces fiches ne peuvent, en aucun cas, être appliquées in-extenso.*

*Il s'agit là d'un canevas très général. Il conviendra d'élaborer, avec le J.D., avant chaque mission, une fiche similaire détaillée, très précise et adaptée au contexte local.*



## Le responsable boutique

Secteur:

**COMMUNICATION**

**Mission au sein du CLUB**

### Fiche d'action n° 20

#### DESCRIPTION DE LA MISSION

- Installer et gérer un point de vente de supports handball pour les spectateurs et les joueurs à l'occasion des matches à domicile
- Assurer une communication HB tous publics
- Procurer des rentrées financières.

#### QUALITES REQUISES :

- Menée de groupe
- Sens du travail en équipe
- Sens de la communication
  - Prévoyance
  - Honnêteté

#### OBJECTIFS VISES

- Créer un lieu de convivialité et de communication handball autour des rencontres sportives.
- améliorer la santé financière du club

#### SUITES POSSIBLES

- Responsable bar - confiserie
  - Responsable marketing
  - Responsable matériel

**REMARQUES :** Si cette mission inclut aussi la conception, le choix du ou des fournisseurs ou la mise en fabrication de produits dérivés Handball se reporter à la fiche N° 30 → responsable marketing. La boutique devra, en fait, être un lien entre les différents membres du club ainsi qu'une ouverture vers les non-licenciés.

#### CONSEILS :

##### **1) Préparation à la mission :**

- Définir, de manière précise et dans le détail, la mission confiée : Rôle de la boutique, stocks, lieu de stockage, choix des fournisseurs, renouvellement du stock, calcul du coût de chaque produit, marge souhaitée ...

##### **2) Avant:**

- Inventaire précis du stock éventuel.
- Dresser la liste des articles à vendre
- Etablir prix de vente (prix d'achat + frais éventuels + bénéfice)
- Procéder à l'approvisionnement
- Consulter le comité, la ligue et la Fédération afin de se fournir en articles dérivés, cassettes vidéo...
- Prévoir un affichage présentant les articles en vente et leur coût.
- Auprès du trésorier, prévoir un fond de caisse et déterminer le mode de gestion des fonds.
- S'entourer d'une équipe de volontaires pour la gestion de la boutique et élaborer un tour de rôle.
- Penser à la mise en valeur du lieu (Décoration, mise en évidence des articles en vente, tarifs, affiches événements Handball...)
- s'assurer que pour le week-end à venir, la ou les personnes de service seront opérationnelles

##### **3) Lors des rencontres:**

- Préparer et ouvrir la boutique un moment avant le début des rencontres.
- privilégier la communication et la convivialité.

##### **4) En fin de week-end:**

- procéder à un inventaire des ventes réalisées.
- compter et noter le montant de la recette
- évaluer le bénéfice réalisé
- mettre à jour l'inventaire du stock
- procéder au réapprovisionnement
- procéder à un bilan du week-end (financier, plus fortes ventes, fonctionnement, implication des licenciés...)

*Attention, ces fiches ne peuvent, en aucun cas, être appliquées in-extenso.*

*Il s'agit là d'un canevas très général. Il conviendra d'élaborer, avec le J.D., avant chaque mission, une fiche similaire détaillée, très précise et adaptée au contexte local.*



## Le responsable mémoire du club

Secteur:

**COMMUNICATION**

**Mission au sein du CLUB**

### Fiche d'action n° 21

Dossier Jeunes Dirigeants – Fédération Française de Handball – Janvier 2002

#### DESCRIPTION DE LA MISSION

- Reconstituer et faire connaître l'histoire du club.
- Collecter et archiver aujourd'hui les éléments qui constitueront demain l'histoire du club

#### QUALITES REQUISES :

- Sens de la communication
  - Sens du classement et de l'archivage
    - Sens de la mise en valeur
      - Curiosité
      - Créativité

#### OBJECTIFS VISES

- Fixer pour le temps, les femmes, les hommes et les moments forts du club.
- Constituer et alimenter les archives.
- Faire connaître et faire partager le passé du club à l'ensemble des licenciés
- Donner un sens, dans le temps, aux actions de nos bénévoles

#### SUITES POSSIBLES

- Responsable communication
- Responsable d'une revue du club
- Alimentation d'un site Internet

#### CONSEILS :

##### **1) Préparation à la mission :**

- Définir avec les responsables du club, les buts et le détail de la mission.
- Associer des camarades sur cette mission et constituer une équipe « Mémoire du club ».
- Recenser tous les types d'archives : Photos - objets (écussons, pin's, coupes, fanions) - coupures de presse, anciennes revues du club, maillots, licences, films super 8, vidéos...
- *Rechercher auprès d'anciens adhérents la trace d'anciens documents. Les scanner et les rendre*
- Recueillir et archiver les documents actuels avec date et explications : photos coupures de presse...

##### **2) Classement des documents**

reconstituer, si possible, saison par saison :

- l'ensemble des licenciés du club avec leur fonction : joueur, arbitre, dirigeant...
- l'évolution du nombre total de licenciés
- les faits marquants, les grands événements...

##### **3) Archivage des documents**

Choisir un mode de classement et de rangement pratiques permettant

- une exposition rapide et aisée,
- une bonne conservation des documents
- un archivage pratique

##### **4) Intéresser les membres du club par des expos partielles temporaires lors :**

- des journées de match à domicile
- des tournois ou des fêtes du club
- des assemblées générales,

##### **5) Ouvrir et renseigner une rubrique histoire du club**

- sur le site Internet
- dans la revue papier du club...

#### REMARQUES :

Une fois encore, il est important que cette mission s'effectue au sein d'un groupe où chacun apporte ses compétences : connaissance des anciens, sens de la recherche, sens relationnel, sens du classement et de l'archivage, sens de la mise en valeur, appui informatique...

*Attention, ces fiches ne peuvent, en aucun cas, être appliquées in-extenso.*

*Il s'agit là d'un canevas très général. Il conviendra d'élaborer, avec le J.D., avant chaque mission, une fiche similaire détaillée, très précise et adaptée au contexte local.*



## Le jeune responsable communication du club

Secteur:

**COMMUNICATION**

**Mission au sein du CLUB**

Fiche d'action n° 22

Dossier Jeunes Dirigeants – Fédération Française de Handball – Janvier 2002

### DESCRIPTION DE LA MISSION

- Animer et coordonner une équipe afin de développer la communication interne et externe du club.

### QUALITES REQUISES :

- sens des responsabilités
  - menée de groupe,
  - camaraderie,
    - convivialité
    - diplomatie

### OBJECTIFS VISES :

- Analyser et améliorer l'image donnée par le club (*accueil, fonctionnement, comportement des licenciés...*)
- Développer la communication interne et externe du club.
- Rechercher éventuellement de partenaires
- Créer un lien entre tous les licenciés
- Offrir une vitrine aux partenaires institutionnels et économiques

### SUITES POSSIBLES :

- Jeune secrétaire du club
  - Responsable marketing

### CONSEILS :

#### **1) Préparation à la mission :**

- Recenser tous les axes de communication possibles puis définir avec les responsables du club, les buts et le détail de la mission
- Associer des camarades sur cette mission et constituer une équipe « Communication » en se répartissant la tâche : *image du club, bulletin, relation presse, accueil des spectateurs (familles, jeunes camarades, anciens licenciés...), publication des résultats du week-end et annonce des rencontres à venir, boutique HB, alimentation site Internet, expos diverses...*
- Constituer un dossier de communication

#### **2) Avant:**

- Définir, si ce n'est déjà fait, avec chaque responsable de secteur (*fiches 14 à 21, et dans une certaine mesure 28 à 30*) le détail exact de sa mission : contenus, répartition des charges, plannings...
- S'assurer de la bonne coordination entre les divers secteurs et s'assurer que tout a bien été prévu et pensé.

#### **3) Pendant:**

- Veiller au bon déroulement des missions de chacun.
- En cas de difficultés ou de défaillance dans un secteur, conseiller, accompagner, apporter son concours, **sans remplacer** (*sauf cas de force majeure*)

#### **4) Régulièrement:**

- Procéder à un bilan avec chaque responsable de secteur (réussites, difficultés rencontrées, solutions préconisées...)
- Procéder à un bilan global avec l'ensemble du groupe : *la communication du club : coordination entre tous les secteurs de communication,*

**REMARQUES :** Avant de traiter de communication, le club devra être bien conscient que celle-ci sera d'autant plus efficace que l'image qu'il donne de lui à travers son fonctionnement et le comportement de ses adhérents sera bonne : accueil, convivialité, dynamisme, sérieux, partage des responsabilités...  
**C'est pourquoi, une réflexion sur l'image donnée à l'extérieur, nous apparaît essentielle dans chaque club**

*Attention, ces fiches ne peuvent, en aucun cas, être appliquées in-extenso.  
Il s'agit là d'un canevas très général. Il conviendra d'élaborer, avec le J.D., avant chaque mission, une fiche similaire détaillée, très précise et adaptée au contexte local.*



## Constitution et animation d'un club de supporters

Secteur:

**ANIMATION**

**Mission au sein du CLUB**

Fiche d'action n° 23

### DESCRIPTION DE LA MISSION

- créer l'ambiance (voire le spectacle),
  - animer,
  - promouvoir le hand.

### QUALITES REQUISES :

- sens de la menée de groupe
- bon relationnel
  - sportivité
    - sens de l'accueil
      - fair-play
      - sens relationnel
      - esprit dynamique

### OBJECTIFS VISES

- Animer les moments festifs du club
- Former un ou des animateurs
- Favoriser un bon accueil du public
- Donner une image dynamique du club

### SUITES POSSIBLES

- présentateur animateur.
- œuvrer au sein de la commission d'animation ou de promotion du club
- s'investir au sein d'animations départementales ou régionales.

### CONSEILS :

#### **1) Préparation à la mission :**

Définir, avec les responsables du club, les objectifs et le détail précis de la mission.

#### **2) Avant :**

- convaincre et constituer le groupe de supporters.
- avec l'ensemble du groupe, définir la manière et les modalités choisies pour encourager l'équipe choisie.
- répartir les tâches en fonction des goûts et des aptitudes de chacun :
  - constitution d'un orchestre : déterminer les instruments, élaboration de chants...
  - constitution d'un groupe maquillage des supporters aux couleurs du club
  - réalisation d'une revue du supporter ou d'un site Internet (voir fiches n°17 et 18) avec calendrier des rencontres, présentation du ou des matches à venir, reportages sur les joueurs, anecdotes...
  - fabrication de drapeaux et banderoles
  - fabrication et vente d'objets dérivés autocollants, pin's, tee-shirts... (voir fiche n°20)
- chaque groupe définit l'heure et le lieu de rendez-vous afin d'être opérationnel en temps voulu.
- pour les rencontres à l'extérieur, organiser le déplacement.
- communiquer l'heure et le lieux de rendez-vous pour les individuels

#### **3) Pendant :**

- créer l'ambiance, animer la salle, assurer la promotion du hand
- respecter, et faire respecter si nécessaire, les joueurs et supporters adverses.

**REMARQUES** : il est essentiel de marier cette fiche au développement des valeurs citoyenne dans le club. Fair-play et sportivité doivent rester l'un des principes de base du groupe de supporters  
Pour les rencontres à l'extérieur, il faudra veiller à donner au J.D. les coordonnées d'un référent en cas de problème urgent, insoluble ou grave.

*Attention, ces fiches ne peuvent, en aucun cas, être appliquées in-extenso.*

*Il s'agit là d'un canevas très général. Il conviendra d'élaborer, avec le J.D., avant chaque mission, une fiche similaire détaillée, très précise et adaptée au contexte local.*



## Présentateur animateur

Secteur:

ANIMATION

Mission au sein du CLUB

### Fiche d'action n° 24

#### DESCRIPTION DE LA MISSION

- animer,
- informer,
  - créer l'ambiance,
  - promouvoir.

#### QUALITES REQUISES :

- aimer la scène et respect du public.
  - connaissance du matériel sono.
    - facilités d'élocution,
    - bonne prononciation,
    - vivacité d'esprit,
    - courtoisie,
    - fair-play

#### OBJECTIFS VISES

- Animer les moments festifs du club
- Former un ou des animateurs
- Favoriser un bon accueil du public
- Donner une image dynamique du club

#### SUITES POSSIBLES

- Présentateur animateur.
- œuvrer au sein de la commission d'animation ou de promotion du club
- s'investir au sein d'animations départementales

#### CONSEILS :

##### **1) Préparation à la mission :**

Définir, avec les responsables du club, le détail précis de la mission et les moments d'intervention : fête d'une équipe ou du club, journée porte ouverte, grande rencontre de handball...

##### **2) Avant l'intervention :**

- rechercher et rassembler les informations à donner au public.
- les noter sur des fiches et les classer par ordre d'utilisation.
- élaborer, sur une fiche, un plan du déroulement de la manifestation.
- s'informer de la sonorité lorsque la salle est remplie.
- rédiger les communications compliquées ou délicates : présentation de personnalités, hommages à un disparu, etc..
- préparer la compilation musicale.
- arriver une heure avant le début de la manifestation pour :
  - tester les matériels : micros, sonorisation, niveau sonore.
  - s'informer des changements éventuels.

##### **3) Pendant :**

- mesurer son débit de paroles et articuler.
- être concis dans ses propos.
- en cas de « trous » se référer à ses notes.
- pendant la rencontre les commentaires doivent être mesurés et laisser de la place au « visuel ».
- changer le ton pour créer l'ambiance sans « exciter » son public (*chants, applaudissements, ola et ceci toujours dans un esprit bon enfant*).
- respecter, et faire respecter si nécessaire, les arbitres, les joueurs et supporters visiteurs.

##### **4) Après :**

Analyser les raisons de la réussite ou des difficultés rencontrées.

**REMARQUES :** il est essentiel de marier cette fiche au développement des valeurs citoyenne dans le club. Fair-play et sportivité doivent rester l'un des principes de base du club. Le comportement et les interventions de l'animateur doivent induire la salle dans ce sens.

*Attention, ces fiches ne peuvent, en aucun cas, être appliquées in-extenso.*

*Il s'agit là d'un canevas très général. Il conviendra d'élaborer, avec le J.D., avant chaque mission, une fiche similaire détaillée, très précise et adaptée au contexte local.*



## Le jeune tuteur de Jeune Dirigeant

Secteur:

FORMATION

Mission au sein du CLUB

### Fiche d'action n° 25

#### DESCRIPTION DE LA MISSION

- Rechercher, encourager, faciliter, aider des plus jeunes à s'inscrire dans une logique de prises de responsabilités et de meneur de groupe au sein du club

#### QUALITES REQUISES :

- sens des responsabilités
- sens de la relation humaine
  - sens de l'accueil,
  - sens pédagogique
  - diplomatie
    - justesse d'analyse
    - sens de l'écoute
  - respect

#### OBJECTIFS VISES

Fortifier les bases du club en amenant des jeunes à la prise de responsabilités.  
Fournir le club en dirigeants

#### SUITES POSSIBLES

- Aptitude à mettre en place un corps de tuteurs interchangeables
- Organisateur de l'A. G. du club
- Responsable communication
- Jeune secrétaire
- Vice- président jeune
- Formateur de tuteurs au niveau départemental
- Organisateur d'une manifestation départementale ou régionale, avec l'appui

#### CONSEILS :

##### **1) Préparation à la mission :**

Avant toute chose, le parrain et le jeune tuteur devront bien définir ensemble le fond et les objectifs de la mission. Le rôle du tuteur devra être compris avant tout comme celui d'un facilitateur.

Le jeune tuteur devra bien connaître le J.D. en formation et entretenir, avec lui, des relations de confiance qui lui permettront de réaliser la mission confiée.

Pendant toute la durée de sa mission, le jeune tuteur ne devra pas être gêné par la présence du parrain (ce dernier devra être invisible pour le JD)

##### **2) Avant: Le jeune tuteur et le J.D.:**

- **définissent** le champ d'initiatives,
- **élaborent** les grandes règles d'action,
- **déterminent** les moments et le mode d'évaluation.

Le J.D. élabore une stratégie d'action et la présente au jeune tuteur qui après étude attire l'attention du JD sur les principales difficultés qu'il aura à résoudre.

Le jeune tuteur amène le JD à prendre toutes les dispositions utiles, tous les appuis nécessaires pour que la tâche entreprise soit totalement réussie.

##### **3) Pendant:**

- *le tuteur accompagne le JD ; il ne le remplace pas. Il ne répond pas non plus à la place des autres dirigeants du club ; il doit au contraire intégrer le JD au sein de l'équipe dirigeante en lui faisant prendre toute sa place parmi les autres bénévoles.*
- il atténue les difficultés en suggérant des procédures, des démarches
- il aide à analyser la situation, à poser les véritables problèmes.

##### **4) Après:**

- Dresser un bilan avec le parrain

REMARQUES : Dans cette fiche, pour éviter toute confusion ou incompréhension, nous appellerons :

- ❖ **Tuteur**, le jeune en formation de tutorat
- ❖ **Parrain**, l'adulte suiveur et conseiller du jeune tuteur.

Attention, ce type de mission est très délicat à confier à un jeune. **Ne le faire que si l'on est sûr du succès.**

*Attention, ces fiches ne peuvent, en aucun cas, être appliquées in-extenso.*

*Il s'agit là d'un canevas très général. Il conviendra d'élaborer, avec le J.D., avant chaque mission, une fiche similaire détaillée, très précise et adaptée au contexte local.*



## Le tuteur de Jeune entraîneur

Secteur:

**FORMATION**

**Mission au sein du CLUB**

### Fiche d'action n° 26

#### DESCRIPTION DE LA MISSION

- Intéresser et initier des jeunes entraîneurs
- Aider les jeunes à entraîner
- Contribuer à la prise de responsabilités au sein du club.

#### QUALITES REQUISES :

- Etre handballeur
- Compétences techniques adaptés aux jeunes.
  - Sens de la communication
    - Ouverture d'esprit
    - Calme et sérénité
    - Bon relationnel
    - Pédagogue

#### OBJECTIFS VISES

Faire comprendre au JT ce que l'on attend du joueur à chaque palier de sa formation et définir avec lui les buts des entraînements et les résultats à atteindre lors de la compétition.

#### SUITES POSSIBLES

- Tuteur d'un jeune arbitre
- Responsable communication
- Œuvrer au sein de la commission technique du club, du département ou de la région

#### CONSEILS :

##### **1) Préparation à la mission :**

Avant toute chose, le parrain et le jeune tuteur devront bien définir ensemble le fond et les objectifs de la mission. Le rôle du tuteur devra être compris avant tout comme celui d'un facilitateur.

Le jeune tuteur devra bien connaître le Jeune Technicien en formation et entretenir, avec lui, des relations de confiance qui lui permettront de réaliser la mission confiée. Pendant toute la durée de sa mission, le jeune tuteur ne devra pas être gêné par la présence du parrain.

##### **2) Avant :** Le jeune tuteur et le Jeune Technicien

- **définissent** le champ d'initiatives de chacun,
- **élaborent** les grandes règles d'action,
- **déterminent** les moments et le mode d'évaluation.

##### **3) Pendant :**

Amener le tuteur à mettre le J.T. en confiance...

Le tuteur devra s'employer à ne pas empiéter sur la responsabilité du Jeune Technicien, et **amener le JT à :**

- savoir évaluer le jeune joueur sur sa motricité, sa latéralité, son équilibre, sa tonicité...
- définir les besoins de chacun et établir des séances en tenant compte des besoins majoritaires du groupe.
- savoir utiliser la compétition jeune comme élément de formation sans être obnubilé par le résultat.
- savoir demander des comportements précis lors des compétitions (*comportements défensifs variés, formes d'attaques...*)
- mettre en valeur les points positifs même si certaines tentatives plus ou moins réussies ont amené la défaite.
- faire comprendre qu'un groupe ne pourra prétendre à des résultats qu'après avoir franchi des paliers obligatoires.

##### **4) Après :**

- Procéder, à intervalle régulier, à un échange parrain - jeune tuteur.

REMARQUES : Dans cette fiche, pour éviter toute confusion ou incompréhension, nous appellerons :

- **Tuteur**, le jeune en formation de tutorat
- **Parrain**, l'adulte suiveur et conseiller du jeune tuteur.

Ce type d'action devra être considéré comme une action de sensibilisation et de préformation à l'entraînement pouvant amener aux formations traditionnelles dispensées par les comités et les ligues. L'action du tuteur devra viser à intégrer le J.D. en formation au sein de l'équipe technique du club

*Attention, ces fiches ne peuvent, en aucun cas, être appliquées in-extenso.*

*Il s'agit là d'un canevas très général. Il conviendra d'élaborer, avec le J.D., avant chaque mission, une fiche similaire détaillée, très précise et adaptée au contexte local.*



## Le tuteur de Jeune Arbitre

Secteur:

**FORMATION**

**Mission au sein du CLUB**

### Fiche d'action n° 27

#### DESCRIPTION DE LA MISSION

- Aider les jeunes à arbitrer
- Intéresser et former des jeunes à l'arbitrage

#### QUALITES REQUISES :

- Etre handballeur
- Compétences en arbitrage adapté aux jeunes (voir l'esprit plus que le formalisme)
  - Sens de la communication
    - Ouverture d'esprit
    - Calme et Sérénité
    - Bon relationnel

#### OBJECTIFS VISES

- Motiver les jeunes pour l'arbitrage
- Soutenir les jeunes arbitres débutants
- Développer citoyenneté et responsabilité au sein du club

#### SUITES POSSIBLES

- Tuteur d'un jeune dirigeant
- tuteur d'un jeune entraîneur
- Responsable communication
- Formateur de tuteurs au niveau départemental
- Œuvrer au sein de la commission départementale ou régionale

#### CONSEILS :

##### 1) Préparation à la mission :

- Avant toute chose, le parrain et le jeune tuteur devront bien définir ensemble le fond et les objectifs de la mission. Le rôle du tuteur devra être compris avant tout comme celui d'un facilitateur.
- Le jeune tuteur devra bien connaître le J.A. en formation et entretenir, avec lui, des relations de confiance qui lui permettront de réaliser la mission confiée.
- Pendant toute la durée de sa mission, le jeune tuteur ne devra pas être gêné par la présence du parrain.

##### 2) Avant :

Le jeune tuteur et le J.A.:

- **définissent** le champ d'initiatives de chacun,
- **élaborent** les grandes règles d'action,
- **déterminent** les moments et le mode d'évaluation.

##### 3) Pendant :

- Amener le tuteur à mettre le J.A. en confiance...
- Une présence discrète du tuteur sera sécurisante pour le J.A..
- Le tuteur devra s'employer à :
  - ne pas empiéter sur la responsabilité du jeune arbitre
  - protéger le J.A., le cas échéant et **en dernier ressort**, contre les pressions ou les débordements de l'environnement.
- participer à sa formation par une analyse critique de sa prestation à la mi temps et en fin de match: sur l'attitude, la pertinence des interventions, etc...

Dans sa relation avec la JA, le jeune tuteur devra toujours penser à être clair précis et pédagogue dans ses conseils : rappel de règles de jeu et des incontournables (protection du joueur et continuité du jeu).

##### 4) Après :

- Procéder, à intervalle régulier, à un échange parrain - jeune tuteur.

REMARQUES : Dans cette fiche, pour éviter toute confusion ou incompréhension, nous appellerons :

- ❖ **Tuteur**, le jeune en formation de tutorat
- ❖ **Parrain**, l'adulte suiveur et conseiller du jeune tuteur.

*Ce type d'action devra être considéré comme une action de sensibilisation et de préformation à l'arbitrage pour amener ensuite aux formations traditionnelles dispensées par les comités et les ligues*

*Attention, ces fiches ne peuvent, en aucun cas, être appliquées in-extenso.*

*Il s'agit là d'un canevas très général. Il conviendra d'élaborer, avec le J.D., avant chaque mission, une fiche similaire détaillée, très précise et adaptée au contexte local.*



## Organisation d'une opération de marketing

Secteur:

**MARKETING**

**Mission au sein du CLUB**

Fiche d'action n° 28

### DESCRIPTION DE LA MISSION

Organiser une opération de marketing afin d'améliorer les moyens financiers d'une équipe ou du club

### QUALITES REQUISES :

- Esprit d'initiative et de recherche
  - Animation de groupe
    - Sens relationnel
      - Sens commercial
        - Persévérance
- Rigueur

### OBJECTIFS VISES

- Créer des liens avec le tissu économique.
- Impliquer les partenaires locaux dans la stratégie du club.
- S'ouvrir des horizons dans les secteurs commerciaux et industriels

### SUITES POSSIBLES

- Responsable marketing du club
- Jeune trésorier
- Vice-Président jeune
- Membre de l'équipe marketing du comité.

### CONSEILS :

#### **1) Préparation à la mission :**

Définir avec les dirigeants du club :

- les objectifs prioritaires de la manifestation
- la forme à lui donner
- les contraintes à respecter

#### **2) Avant:**

Constituer une équipe marketing

Avec celle-ci, définir, dans le détail, l'événement souhaité.

Répartir les tâches au sein du groupe

#### **3) Quelques événements marketing possibles:**

##### POUR UN APPORT FINANCIER A COURT TERME

*Mise en valeur de partenaires à l'occasion de l'organisation d'une tombola, d'une plaquette de présentation du club ou de toute autre manifestation : loto, concours de cartes, soirée conviviale...*

- Définir les types de partenariats possibles :  
*participation financière, tarif préférentiel sur les achats, avantages en nature...*
- Elaborer un dossier de partenariat présentant :
  - l'équipe ou le club.
  - Les attentes
  - Les services que le club (ou l'équipe) peut offrir en retour (avec tarifs).
  - Une proposition de contrat (2 exemplaires)
- Se fixer des objectifs réalistes
- Cibler les partenaires à démarcher.
- Ne pas oublier les fournisseurs habituels du club.
- Recenser et solliciter les personnes bien introduites
- Organiser le démarchage

*Suite au verso...*

**REMARQUES :** Ce type de mission peut prendre les formes les plus diverses selon la situation marketing du club (*nombre de partenaires habituels, importance des partenariats...*) et des objectifs prioritaires de cet événement (*apport financier immédiat, valorisation des partenaires traditionnels, accueil d'un ou plusieurs nouveaux sponsors, sensibilisation de nouveaux partenaires ...*)  
Ne pas omettre de se référer aussi aux fiches N° 28 et 30

**Attention, ces fiches ne peuvent, en aucun cas, être appliquées in-extenso.**

**Il s'agit là d'un canevas très général. Il conviendra d'élaborer, avec le J.D., avant chaque mission, une fiche similaire détaillée, très précise et adaptée au contexte local.**

POUR UNE VALORISATION DES PARTENAIRES HABITUELS, POUR L'ACCUEIL D'UN OU PLUSIEURS NOUVEAUX PARTENAIRES

**Organisation d'une "soirée partenaires", des vœux du club, d'une remise publique de maillots, d'un match de prestige...**

- L'accueil des partenaires devra être de qualité
- Ils devront être associés étroitement à l'événement et mis en valeur autant que faire se peut :
  - Souligner publiquement l'intérêt du partenariat
  - Remise publique des maillots
  - Mise en relation avec les autres partenaires économiques et institutionnels
  - ...

**4) Après:**

- Adresser à chaque partenaire remerciements et bilan de la manifestation (si possible avec press-book)
- Dresser un bilan avec l'ensemble de l'équipe
- Analyser les raisons des réussites et des échecs.

NOTES :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*Attention, ces fiches ne peuvent, en aucun cas, être appliquées in-extenso. Il s'agit là d'un canevas très général. Il conviendra d'élaborer, avec le J.D., avant chaque mission, une fiche similaire détaillée, très précise et adaptée au contexte local.*



## Organisation d'une tombola

Secteur:

**MARKETING**

**Mission au sein du CLUB**

Fiche d'action n°29

Dossier Jeunes Dirigeants – Fédération Française de Handball – Janvier 2002

### DESCRIPTION DE LA MISSION

Organiser une tombola afin d'améliorer les moyens financiers d'une équipe ou du club. S'investir dans le secteur marketing – selon les structures existantes au sein du club-

### QUALITES REQUISES :

- Esprit d'initiative et de recherche
- Animation de groupe
- Sens relationnel
- Sens commercial
- Persévérance
- Rigueur
- Prévoyance

### OBJECTIFS VISES

Impliquer les jeunes et leur entourage -famille et amis- dans la stratégie du club. Améliorer les finances du club

### SUITES POSSIBLES

- Entrer dans l'équipe marketing du club.
- Responsable marketing du club
- organisateur d'une tombola départementale

### CONSEILS :

#### **1) Préparation à la mission :**

Définir, avec les responsables du club, les objectifs et le détail précis de la mission ainsi que les grandes lignes de l'opération: public ciblé, budget global d'investissement alloué

#### **2) Avant:**

Constituer, avec plusieurs camarades (*ou parents, ou amis...*), une équipe « tombola ».

Réunir le groupe (*sans oublier d'associer le responsable marketing du club*) et :

1. Elaborer la trame du budget prévisionnel de l'opération
  - ➔ recettes - nombre de billets vendus et prix unitaire, publicités éventuelles –
  - ➔ dépenses - lots à acheter (*après avoir déterminé le nombre de billets gagnants*), impression des billets..
2. Définir les lots à mettre en jeu et étudier la possibilité de les obtenir à moindre coût - *partenaires habituels, publicité sur billet...*
3. Etudier la possibilité de vente d'encarts publicitaires sur le billet.
4. Elaborer la stratégie et le planning de vente des billets.
5. En relation avec le trésorier déterminer les modalités de gestion des fonds.
6. Déterminer la date, le lieu et l'éclat à donner au tirage (*prévoir une période assez large pour la vente et le recueil des fonds*).
7. Répartir enfin les tâches au sein du groupe

#### **3) Pendant:**

Veiller au bon déroulement de l'opération en s'assurant que les responsabilités confiées sont assumées correctement.

En cas de difficulté majeure, provoquer une nouvelle réunion et apporter les solutions nécessaires.

En relation avec l'imprimeur choisi - *après un éventuel appel d'offres*- déterminer la maquette du billet.

Précaution importante : bien vérifier le B.A.T. (Bon à tirer) avant l'impression des billets

#### **4) Après:**

- Dresser un bilan avec l'ensemble de l'équipe

**REMARQUES** : Il est conseillé de faire figurer le terme « Participation-Souscription » en lieu et place du mot tombola pour des raisons fiscales.

Pour la partie marketing, ne pas omettre de se référer aux fiches n°28 et 30

Pour une première expérience du J.D., on peut aussi débiter par l'organisation d'une bourriche lors d'une journée à public.

**Attention, ces fiches ne peuvent, en aucun cas, être appliquées in-extenso. Il s'agit là d'un canevas très général. Il conviendra d'élaborer, avec le J.D., avant chaque mission, une fiche similaire détaillée, très précise et adaptée au contexte local.**



## Responsable marketing

Secteur:

**MARKETING**

**Mission au sein du CLUB**

Fiche d'action n° 30

Dossier Jeunes Dirigeants – Fédération Française de Handball – Janvier 2002

### DESCRIPTION DE LA MISSION

Définir une politique de marketing et la développer afin d'améliorer les moyens financiers d'une équipe ou du club

### QUALITES REQUISES :

- Esprit d'initiative et de recherche
  - Animation de groupe
  - Sens relationnel
  - Sens commercial
  - Persévérance
  - Rigueur

### OBJECTIFS VISES

Créer des liens avec le tissu économique.  
Impliquer les partenaires locaux dans la stratégie du club.  
S'ouvrir des horizons dans les secteurs commerciaux et industriels  
Améliorer les finances du club

### SUITES POSSIBLES

- Jeune secrétaire
- Jeune trésorier
- Vice-Président jeune
- Membre de l'équipe marketing du comité.

### CONSEILS :

#### **1) Préparation à la mission :**

Analyser avec les dirigeants du club :

- la situation sportive de l'équipe ou du club
- le secteur géographique couvert
- le tissu commercial et économique du secteur
- le potentiel de relations humaines
- les retours que l'équipe ou le club peut offrir au partenaire éventuel.

#### **2) Avant:**

Constituer une équipe marketing.

Définir les différents types de marketing possibles : *panneaux publicitaires, publicité sur les maillots, dans la revue du club...*

Définir les types de partenariats possibles : *participation financière, tarif préférentiel sur les achats, avantages en nature...*

Répartir les tâches au sein du groupe

Cibler les partenaires à démarcher.

Ne pas oublier les fournisseurs habituels du club.

Elaborer un dossier de partenariat présentant :

- o l'équipe ou le club.
- o Les attentes
- o Les services que le club (ou l'équipe) peut offrir en retour (avec tarifs).
- o Une proposition de contrat (2 exemplaires)

Recenser et solliciter les personnes bien introduites

Organiser le démarchage

Se fixer des objectifs réalistes

#### **3) Pendant:**

Analyser les retours et rectifier la stratégie si nécessaire.

#### **4) Après:**

- Dresser un bilan avec l'ensemble de l'équipe
- Analyser les raisons des réussites et des échecs.

**REMARQUES** : cette fonction est absolument nécessaire pour coordonner les initiatives des différents membres de l'équipe et donner, ainsi aux partenaires éventuels, l'image d'un club structuré, doté d'une véritable stratégie de marketing.

*Attention, ces fiches ne peuvent, en aucun cas, être appliquées in-extenso. Il s'agit là d'un canevas très général. Il conviendra d'élaborer, avec le J.D., avant chaque mission, une fiche similaire détaillée, très précise et adaptée au contexte local.*



## L'élaboration de règles de vie au sein du club

Secteur:

ADMINISTRATION

Mission au sein du CLUB

Fiche d'action n° 31

Dossier Jeunes Dirigeants – Fédération Française de Handball – Janvier 2002

### DESCRIPTION DE LA MISSION

- Etablir un audit sur le fonctionnement du club et le comportement de ses adhérents.
- Formaliser et élaborer les règles de vie à appliquer au sein du club.

### QUALITES REQUISES :

- Esprit d'initiative et de recherche
  - Sens relationnel
  - Sens de l'analyse
  - Esprit logique
  - Rigueur

### OBJECTIFS VISES :

Contribuer au développement et au rayonnement du club.  
Permettre à chaque adhérent de trouver sa place et de s'épanouir au sein du club.  
Mettre en avant et développer un esprit citoyen chez les adhérents

### SUITES POSSIBLES

- Organisateur de l'A. G. du club
- Responsable communication
- Jeune secrétaire
- Vice- président jeune
- Formateur de tuteurs au niveau départemental
- Organisateur d'une manifestation départementale ou régionale, avec l'appui d'une équipe de J.D.

### CONSEILS :

#### 1) Préparation à la mission.

Avec les dirigeants du club :

- analyser le fonctionnement du club, le comportement des licenciés, les points positifs ou négatifs ...
- prendre connaissance des statuts et du règlement intérieur pour une meilleure connaissance du cadre général:

#### 2) Avant:

- Rencontrer et recueillir l'avis d'un maximum d'adhérents (dirigeants, joueurs, arbitres...) sur le fonctionnement du club, les points positifs ou négatifs, les améliorations souhaitées... et ce dans :
  - 1) *les règles de vie* : droits et devoirs du joueur, de l'arbitre, du dirigeant, du spectateur...
  - 2) *l'esprit général* : accueil, convivialité, image du club...
  - 3) *le fonctionnement interne du club* : communication, information, partage des responsabilités...
  - 4) *l'administration du club* : la tenue des réunions (assemblée générale, conseils d'administration, bureaux directeurs...)

- Etablir un bilan des réponses obtenues en classant de manière séparée le positif et le négatif.

Pour le positif : en déterminer les raisons et édicter les règles qui le sous-tendent.

Pour le négatif : élaborer des règles susceptibles de gommer les difficultés rencontrées et imaginer, éventuellement, les sanctions à prendre en cas de manquement grave.

Rédiger et reclasser toutes ces règles.

Présenter et faire adopter le projet par le bureau directeur du club en explicitant l'intérêt de chaque règle.

*(Voir au dos quelques règles possibles)*

**REMARQUES** : Attention cette mise en forme et l'application de règles de vie au sein du club (ou

leur actualisation) est d'une grande richesse pour le club. Il sera néanmoins nécessaire de :

- les expliciter et de les discuter en assemblée générale
- les rappeler à chaque adhérent lors de l'adhésion ou de son renouvellement de début de saison
- les faire appliquer par TOUS

*Attention, ces fiches ne peuvent, en aucun cas, être appliquées in-extenso.*

*Il s'agit là d'un canevas très général. Il conviendra d'élaborer, avec le J.D., avant chaque mission, une fiche similaire détaillée, très précise et adaptée au contexte local.*

## EXEMPLE DE QUELQUES REGLES DE VIE

(à élaborer et à faire signer chaque année par l'adhérent ou par son représentant au moment de la prise de la licence)

### **Le fait d'adhérer au club:**

Le club est en premier lieu **une association**, c'est à dire la **réunion de personnes** poursuivant un **même objectif** et **s'unissant pour l'atteindre**. L'adhésion est un acte volontaire qui implique **un engagement à participer et à apporter son concours au fonctionnement et au développement de l'association**.

### **L'adhérent :**

Chaque adhérent devra toujours avoir une attitude de respect et d'écoute envers les autres licenciés du club (joueurs, entraîneurs, dirigeants...), les adversaires, les arbitres, le public ...

Il devra toujours adopter un comportement responsable au sein du club (respect des horaires, du matériel, aptitude à donner un "coup de main" pour la bonne marche du club tant au niveau arbitrage, qu'à l'encadrement d'équipes jeunes ou à leur entraînement),

### **Le joueur :**

Une présence assidue aux matchs et aux entraînements est demandée à chacun (sauf cas exceptionnel). En cas d'absence au match ou à l'entraînement, le joueur est tenu de prévenir son responsable d'équipe ou son entraîneur au plus tard 3 jours avant la rencontre ou l'entraînement.

La cigarette est interdite dans les vestiaires et dans la salle de sport.

Les sanctions financières décidées par le Comité, la Ligue ou la Fédération, faisant suite à des sanctions disciplinaires, seront intégralement réglées par le joueur concerné.

### **Les familles de jeunes :**

A tour de rôle, les parents doivent assurer les déplacements des équipes, suivant un planning remis par le responsable d'équipe. En cas d'impossibilité, ils devront s'arranger avec une autre famille en permutant leur tour et en informer le responsable d'équipe au minimum 3 jours avant le match.

Le lavage du jeu de maillots est également assuré par les familles chacune leur tour.

Entraînements : un entraîneur pouvant, en dernière minute, être absent pour des raisons indépendantes de sa volonté, les familles devront toujours s'assurer de la présence de l'entraîneur au moment du dépôt de l'enfant.

### **Les dirigeants :**

Pour leur part, les dirigeants du club s'engagent, vis à vis de tous les adhérents, à :

- les accueillir dans de bonnes conditions matérielles et humaines
- leur donner toute leur place au sein du club
- les associer au fonctionnement régulier du club en développant l'information, la communication et l'écoute

### **Les sanctions**

En cas de manquement grave à ce règlement, le bureau directeur pourra adopter des sanctions adaptées allant de la réparation de la faute jusqu'à la radiation du club en passant par l'avertissement ou la suspension.

Chaque sanction sera notifiée par écrit au licencié concerné ou à son responsable légal pour les licenciés mineurs.

**Nom et prénom du licencié (ou de son représentant légal) :**

**Signature :**

*Exemplaire destiné à l'adhérent.*

**Attention, ces fiches ne peuvent, en aucun cas, être appliquées in-extenso.**

**Il s'agit là d'un canevas très général. Il conviendra d'élaborer, avec le J.D., avant chaque mission, une fiche similaire détaillée, très précise et adaptée au contexte local.**



## L'organisation de l'assemblée générale du club

Secteur:

**ADMINISTRATION**

**Mission au sein du CLUB**

Fiche d'action n° 32

### DESCRIPTION DE LA MISSION

- Mobiliser l'ensemble des adhérents à participer activement à l'A.G. du club
- Préparer matériellement la réunion.
- S'investir, découvrir, animer la vie associative indispensable à la gestion et la pratique sportive.

### QUALITES REQUISES :

- ♦ sens des responsabilités
  - ♦ sens de la communication
    - ♦ sens de l'organisation,
    - ♦ menée de groupe
  - ♦ sens de l'accueil,
  - ♦ esprit d'initiative,
    - ♦ rassembleur,
    - ♦ camaraderie,

### OBJECTIFS VISES

Impliquer les jeunes et leur faire prendre place dans la vie de l'association.  
Développer les valeurs citoyennes  
Epauler et enrichir l'équipe dirigeante en place.

### SUITES POSSIBLES

Membre de l'équipe opérationnelle du club.  
Responsable d'une commission du club et notamment celles de la communication, des animations ou encore du marketing .  
Administrateur de comité ou de ligue.

### CONSEILS :

#### **1) Préparation à la mission :**

En marge des dispositions réglementaires, les jeunes peuvent être sollicités pour:

- participer à la **préparation de l'Assemblée Générale** : relayer l'information, prévoir le matériel nécessaire à l'Assemblée Générale...
- **faciliter** le déroulement de l'**Assemblée Générale** : accueillir les participants, distribuer des documents, ...
- **informer l'Assemblée Générale** sur le déroulement de l'année écoulée et sur les résultats obtenus : un bilan écrit sert de support à l'intervention orale ; la rédaction incombe aux jeunes, l'adulte se limite à les conseiller sur la forme *A partir des observations ci-dessus, définir, avec le ou les J.D., les objectifs et le détail précis de leur mission. Le J.D. rassemble, autour de lui, une équipe de volontaires pour préparer, et gérer le déroulement de l'AG.*

#### **2) la préparation de l'A.G. :**

Avec les dirigeants du club, envisager le déroulement détaillé et précis de l'assemblée générale et mettre en regard les besoins matériels.

Répartir les tâches et concevoir un planning d'exécution.

- a) **La sensibilisation des adhérents.** Avec les dirigeants, élaborer la convocation à adresser aux adhérents (*celle-ci peut prendre des formes diverses selon l'âge du public concerné : type d'écrit, mise en avant d'intérêts particuliers au groupe...*). Pour les licenciés mineurs, envisager deux convocations, la 1<sup>ère</sup> pour les parents, l'autre pour le jeune licencié.

Informez de manière claire et suffisamment à l'avance de la date et du lieu de l'assemblée générale.

Faire élaborer, par chaque dirigeant responsable d'un secteur, un rapport d'activité de la saison écoulée, ses remarques et vœux et projets pour la saison à venir.

Après accord des dirigeants du club sur le contenu, réunir le tout en un document à **remettre à chaque**

**TRES IMPORTANT** : Les dirigeants ne manqueront pas de mettre à l'honneur, publiquement et de manière appuyée, tous les J.D. qui se sont investis tout au long de l'année (y compris ceux qui ont préparé l'A.G.) en les présentant, et en décrivant la tâche accomplie.

*Attention, ces fiches ne peuvent, en aucun cas, être appliquées in-extenso.*

*Il s'agit là d'un canevas très général. Il conviendra d'élaborer, avec le J.D., avant chaque mission, une fiche similaire détaillée, très précise et adaptée au contexte local.*

## CONSEILS (suite) :

Cette remise du document s'accompagnera d'une sensibilisation directe de l'adhérent (et de sa famille sur la nécessité de leur présence à cette réunion).

### **b) L'officialisation de l'A.G.**

Elaborer et adresser en temps utile des invitations à l'A.G. du club pour

- la presse (répertorier les journaux locaux et leurs correspondants)
- les élus locaux - *Maire, adjoint aux sports, conseiller général du canton...*
- les partenaires - *partenaires économiques, chefs d'établissement scolaire...-*
- le comité départemental de handball

### **c) L'aménagement des lieux.**

Après avoir visité les lieux, envisager une organisation de l'espace.

Déterminer l'emplacement et l'importance :

- de la tribune pour les dirigeants,
- du bureau d'accueil et d'enregistrement des participants,
- des chaises pour les licenciés et leur famille
- de la table pour la presse locale
- d'un secteur exposition (*Classement des équipes - trophées, coupes, label école de hand, photos et articles de presse de l'année - rétrospective de la vie du club - etc...*)
- d'une boutique handball (*avec les produits du club, du comité, de la ligue, de la fédération...*)
- d'un secteur convivialité (*bar, pâtisserie, confiserie, vin d'honneur de fin de réunion*)
- *A noter que ce lieu devra rester fermé pendant tout le déroulement de l'A.G.-*
- de la décoration des lieux : banderoles du club, affichage des partenaires, affiches handball...

Etudier, éventuellement, les modalités de sonorisation de la salle et les difficultés à résoudre.

Préparer le matériel nécessaire au bon déroulement de l'A.G. : rétroprojecteur, écran, TV, magnéscope, bulletins de vote, urne, pointage des participants, enregistrement des débats...

Une fois l'étude de l'organisation matérielle achevée, il faudra procéder à :

- la répartition des tâches au sein de l'équipe mise en place
- la définition d'un planning d'exécution de ces tâches.

### **3) Le déroulement de l'A.G.**

Veiller à ce que tout soit en place au moins une heure avant le début de la réunion.

S'assurer que chaque participant fasse enregistrer sa présence - *afin de s'assurer de la validité des délibérations* -

Accueillir les participants, leur proposer de découvrir l'exposition

Les placer dans la salle selon leur statut : adhérent, presse, invité ...

Leur distribuer les documents prévus.

Afin de permettre à tous de suivre de manière efficace les interventions de la salle, faire circuler le ou les micros prévus à cet effet.

**Attention, ces fiches ne peuvent, en aucun cas, être appliquées in-extenso.  
Il s'agit là d'un canevas très général. Il conviendra d'élaborer, avec le J.D., avant chaque mission,  
une fiche similaire détaillée, très précise et adaptée au contexte local.**



## Le secrétaire de l'équipe

Secteur:

**ADMINISTRATION**

**Mission au sein de**

Fiche d'action n° 33

Dossier Jeunes Dirigeants – Fédération Française de Handball – Janvier 2002

### DESCRIPTION DE LA MISSION

Assumer le rôle de relais entre le club et les membres de l'équipe.  
Assumer une mission ponctuelle de secrétariat pour l'équipe : organisation d'un tournoi, mobilisation des camarades pour l'AG du club...

### QUALITES REQUISES :

- sens des responsabilités
- sens de la menée de groupe
- jeune de dialogue
- rigueur
- organisation
- camaraderie
- prévoyance

### OBJECTIFS VISES

- développer la communication au sein de l'équipe( infos du club... )
- faciliter la tâche du secrétariat général en mobilisant les énergies de l'équipe
- établir un relais entre le club et les membres de l'équipe.

### SUITES POSSIBLES

- Prise en charge d'un secteur du secrétariat du club
- Secrétaire adjoint du club

### CONSEILS :

#### **1) Préparation à la mission :**

Amener l'équipe à une discussion autour de ce thème pour trouver un secrétaire; définir son rôle, sa mission  
Lister de manière précise l'ensemble des tâches à accomplir avec leur timing :

- organiser des temps de concertation entre les joueurs pour échanger sur la vie du groupe voire du club.
- dresser un compte-rendu de la réunion et le transmettre aux dirigeants du club
- transmettre à tous les camarades les infos du club.
- en fin de saison, distribuer à chacun les imprimés de réinscription puis les récupérer en temps voulu.
- organiser les déplacements de l'équipe (tours de transport) et fixer les horaires de rendez-vous.
- assurer le secrétariat consécutif à l'organisation d'un événement : tournoi amical, A.G. ...
- etc..

#### **2) Pendant :**

- Apporter une aide logistique au jeune
- Attirer son attention sur la forme du document réalisé (lisibilité, orthographe, présentation...)
- Attirer son attention sur le fond du document (information claire, complète, précise...)

#### **3) En fin de saison :**

- faire intervenir le J.D. au sein du C.A., puis de l'A.G. pour rendre compte de son action
- mettre en valeur son travail

REMARQUES : Les responsabilités confiées au secrétaire de l'équipe dépendent du fonctionnement du club et des missions éventuellement confiées à d'autres dirigeants (ou J.D.).  
Mission particulièrement importante pour développer des attitudes et des habitudes citoyennes au sein du club.

*Attention, ces fiches ne peuvent, en aucun cas, être appliquées in-extenso.  
Il s'agit là d'un canevas très général. Il conviendra d'élaborer, avec le J.D., avant chaque mission, une fiche similaire détaillée, très précise et adaptée au contexte local.*



## Le jeune secrétaire de club

Secteur:

**ADMINISTRATION**

**Mission au sein du CLUB**

Fiche d'action n° 34

Dossier Jeunes Dirigeants – Fédération Française de Handball – Janvier 2002

### DESCRIPTION DE LA MISSION

Assumer le rôle de relais entre l'administration du club et les membres de l'association.

Assumer une mission ponctuelle de secrétariat pour le club : organisation d'un tournoi, enregistrement des licences...

### QUALITES REQUISES :

- sens des responsabilités
- sens de la menée de groupe
- goût du travail en équipe
- jeune de dialogue
- rigueur
- organisation

### OBJECTIFS VISES

- Initier un ou des jeunes à l'administration du club
- Alléger la tâche du secrétariat général
- Développer citoyenneté et responsabilité au sein du club
- Accroître le nombre de dirigeants et répartir les charges de travail des bénévoles

### SUITES POSSIBLES

Organisateur d'un tournoi ou d'un événement du club  
Secrétaire adjoint du club  
Fonction administrative bénévole au sein du comité ou de la ligue

### CONSEILS :

#### **1) Préparation à la mission :**

En premier lieu, le J.D. et son tuteur devront bien définir ensemble : le détail de la mission, sa durée, ses objectifs ... et vérifier que ceux-ci sont en adéquation avec les capacités et les attentes du jeune.

Type de missions possibles : secrétariat de l'organisation d'un tournoi du club ou d'un événement ponctuel, gestion des adhésions, comptes-rendus de réunions, circulaires internes à destination des dirigeants du club...

#### **2) Avant :**

Elaborer le détail de la mission à réaliser et établir un planning des échéances à tenir.

#### **3) Pendant :**

Le J.D. devra avoir conscience qu'il est, dans le cadre de sa mission, un maillon important *au service d'une équipe* ; il ne devra en aucun cas supplanter le groupe, mais plutôt :

- oeuvrer en étroite collaboration avec le secrétaire du club (*ou son adjoint*).
- ne prendre aucune décision sans l'accord du dirigeant responsable.
- participer aux réunions concernées par la mission et tenir le bureau directeur du club, régulièrement informé.
- Veiller à toujours faire circuler l'information en temps et en heure, auprès de tous

#### **Pour chaque écrit :**

- Vérifier le fond du document (information ou demande claire, complète, précise...)
- Porter son attention sur la forme du document réalisé (lisibilité, orthographe, présentation...)

#### **4) En fin de mission :**

- faire intervenir le J.D. au sein du bureau directeur, puis de l'A.G. pour rendre compte de son action

REMARQUES : Cette mission peut être une bonne introduction à l'entrée d'un jeune dans l'équipe d'administration du club. Il faudra cependant veiller à ce que le jeune secrétaire, par excès de bonne volonté, ne prenne pas d'initiatives décisionnelles.

*Attention, ces fiches ne peuvent, en aucun cas, être appliquées in-extenso. Il s'agit là d'un canevas très général. Il conviendra d'élaborer, avec le J.D., avant chaque mission, une fiche similaire détaillée, très précise et adaptée au contexte local.*



## Le jeune trésorier de club

Secteur:

ADMINISTRATION

*Mission au sein du CLUB*

Dossier Jeunes Dirigeants – Fédération Française de Handball – Janvier 2002

### Fiche d'action n° 35

#### DESCRIPTION DE LA MISSION

Gérer l'aspect financier d'un secteur d'activité ou d'un événement en liaison étroite avec le trésorier du club.

#### QUALITES REQUISES :

- Sens de la mesure
- Rigueur
- Probité
- Sérieux
- Discrétion
- Prévoyance
- Prudence

#### OBJECTIFS VISES

- Former des jeunes à la prise de responsabilités en matière de finances
- Alléger la charge du trésorier du club en confiant au JD une mission partielle ou temporaire

#### SUITES POSSIBLES

Apprentissage à l'enregistrement des opérations comptables...  
Initiation ou formation aux règles de comptabilité  
Trésorier adjoint du club  
Assurer le suivi comptable d'un événement départemental ou régional.

#### CONSEILS :

##### **1) Préparation à la mission :**

- Définir le champ d'action et le détail de la mission
- Acquérir auprès du trésorier ou d'une personne compétente une formation élémentaire à la gestion de fonds
- Responsabiliser le JD en lui demandant de proposer des outils et les travailler avec lui...
- Etablir les règles de fonctionnement avec le trésorier.

##### **2) Dispositions d'ordre général :**

- observer toujours la plus grande discrétion.
- faire preuve d'une très grande prudence.
- exiger des factures avant tout paiement (par trésorier éventuellement).
- les faire viser par l'ordonnateur de la dépense (afin de s'assurer de sa conformité).
- recueillir et conserver des pièces comptables pour chaque mouvement de fond (aussi petit soit-il).

##### **3) Avant la manifestation :**

- Une fois la mission définie, le JD élabore et met en place avec les autres membres concernés une stratégie pour l'élaboration du budget de la manifestation:
- déterminer les différents secteurs qui nécessiteront des dépenses ou procureront des recettes.
- évaluer, avec les personnes du secteur concerné, leur montant global en adoptant une attitude de précaution tant sur les recettes que sur les dépenses.
- établir le bilan prévisionnel et vérifier l'équilibre de celui-ci.
- en cas de bilan négatif, étudier avec le groupe d'organisation, les correctifs à apporter.
- faire adopter le bilan affiné par le comité d'organisation.
- *veiller à ce que chaque secteur ne déborde pas du cadre fixé par le budget prévisionnel et, en cas de nécessité, ne pas hésiter à revoir celui-ci avec le groupe d'organisation et procéder aux arbitrages nécessaires pour retrouver un budget en équilibre.*

*Suite au verso →*

**REMARQUES :** Il est tout à fait envisageable de confier au JD autre chose qu'une manifestation comme par exemple l'enregistrement des licences et la prise en compte des adhésions, le suivi de ventes diverses : billets de tombola, calendrier, photos d'équipes (distribution et retour du produit des ventes)...

**Attention, ces fiches ne peuvent, en aucun cas, être appliquées in-extenso. Il s'agit là d'un canevas très général. Il conviendra d'élaborer, avec le J.D., avant chaque mission, une fiche similaire détaillée, très précise et adaptée au contexte local.**

## **CONSEILS (suite):**

### **La gestion des fonds avant la manifestation**

- recenser les secteurs qui nécessiteront la mise à disposition d'un fond de caisse
- déterminer avec chaque responsable :
  - o le montant total et la composition du fond de caisse nécessaire
  - o le moment et le lieu de remise de celui-ci.
  - o Les modalités de récupération des fonds.
  - o Prévoir éventuellement des retraits partiels (et leurs modalités) au cours de la manifestation, si les sommes sont importantes.
- prévoir, avec beaucoup de prudence, les modalités de reprise des recettes en fin de manifestation.
- prévoir les sommes et la monnaie nécessaires et préparer les fonds de caisse, un peu à l'avance.
- prévoir la ou les personnes qui vous assisteront, au point de vue sécurité, lors des différents transports de fonds.
- élaborer un reçu type faisant apparaître le détail et le montant du fond de caisse remis
- remettre au moment convenu et faire vérifier le fond de caisse par le responsable.
- faire signer le reçu pré-établi en deux exemplaires et en conserver un.
- De manière générale, pour des raisons évidentes de sécurité, adopter la plus grande discrétion sur les mesures prises en matière de mise en place et de gestion des fonds.

### **3) Pendant la manifestation:**

- être présent sans avoir un rôle de surveillance.
- être disponible.

### **La gestion des fonds pendant la manifestation**

- comme prévu avant la manifestation, procéder, avec la plus grande prudence et beaucoup de discrétion, aux retraits périodiques des fonds et placer aussitôt ceux-ci en lieu sûr.
- pour des raisons de sécurité, ne jamais procéder seul à ces retraits ; se faire accompagner discrètement.
- en fin de manifestation, toujours avec la même prudence, assurer la reprise de toutes les caisses

### **3) Après la manifestation:**

- dès que possible, compter et noter la recette de chaque secteur (après avoir déduit l'avance faite pour la constitution du fond de caisse)
- mettre les pièces de monnaie en rouleaux et les billets par liasse.
- établir un bordereau détaillé de la somme à déposer sur le compte du club
- fournir à chaque responsable le montant de sa recette.
- recenser et réclamer les factures à acquitter manquantes
- établir le bilan financier de la manifestation ( avec indication des recettes et des dépenses par secteur d'activité)
- dresser le bilan financier final et comparer avec le prévisionnel.
- analyser les écarts et en comprendre les raisons.
- rendre les comptes et les fonds au trésorier

### **4) Lors du bilan officiel:**

- Valider l'action du jeune, mettre en valeur son investissement et ses compétences lors d'une réunion conviviale



Secteur:

ADMINISTRATION

Mission au sein du CLUB

## Le vice-président jeune du club

### Fiche d'action n° 36

#### DESCRIPTION DE LA MISSION

Assister le Président dans ses missions de représentation  
Assurer la liaison entre les jeunes du club et le bureau par la création d'un "C.A. jeunes"  
Etre chargé de mission en direction des jeunes.

#### QUALITES REQUISES :

- Sens des responsabilités
- Sens de la communication
  - Bonne relation humaine
  - Sens de l'écoute
  - Disponibilité
- Menée de groupe

#### OBJECTIFS VISES

Accroître le nombre de jeunes par la mise en place d'une dynamique au sein du club.  
Intégrer et associer les jeunes aux destinées du club.  
Développer des valeurs citoyennes

#### SUITES POSSIBLES

Responsable communication  
Vice-président  
Organisateur d'un événement départemental ou régional  
Fondateur d'un club voisin

#### CONSEILS :

##### **1) Préparation à la mission :**

A partir d'un bilan de l'existant, mise en place d'une réflexion avec le CA du club pour dynamiser le secteur jeunes par, entre autres, la constitution d'un "C.A. jeunes"  
Définir la mission de manière précise (avec le JD), puis la formaliser.

Il est à noter que le CA devra adhérer aux mêmes valeurs, se rendre disponible et prendre en compte l'organisation jeunes

##### **2) Avant:**

Le JD définit les principaux axes d'action et élabore une stratégie. Il développe, auprès des jeunes, les projets du club et les associe à leur réalisation en constituant une équipe autour de lui. Celle-ci devra comprendre des membres de chaque collectif du club, désignés par leur camarades.

##### **3) Pendant:**

Une fois constitué, le "C.A. jeunes" définit son mode et ses règles de fonctionnement, son calendrier de réunion...

##### ***Tout au long de son mandat, le J.D. devra :***

- être en relation étroite avec le président du club.
- avant chaque réunion, préparer chaque point à l'ordre du jour.
- être, auprès des jeunes, l'initiateur de projets d'action
- faire remonter les idées venant des jeunes sur la vie du club
- associer le plus grand nombre aux décisions prises
- assurer le suivi de l'application des décisions
- respecter et faire respecter les règles internes au club
- impulser la prise de responsabilité et la convivialité
- être présent sur les lieux de compétitions (entraînements ou autres événements) des jeunes
- mettre à l'honneur tous les acteurs sans oublier ceux qui assurent les tâches les plus obscures et les plus modestes
- veiller, à travers son comportement, à toujours donner une bonne image du club.

**REMARQUES** : L'association des jeunes aux destinées du club ne peut qu'être bénéfique.

Cependant, il faudra toujours être à leur écoute et veiller à ne pas les décevoir. Il sera impératif de prendre en compte toutes leurs demandes et de justifier pourquoi certaines d'entre elles ne sont pas forcément réalisables.

**Attention, ces fiches ne peuvent, en aucun cas, être appliquées in-extenso.**

**Il s'agit là d'un canevas très général. Il conviendra d'élaborer, avec le J.D., avant chaque mission, une fiche similaire détaillée, très précise et adaptée au contexte local.**



**Mission :**

Secteur:

*Mission au sein*

Fiche d'action n° 37

DESCRIPTION DE LA MISSION

)

QUALITES REQUISES :

OBJECTIFS VISES

SUITES POSSIBLES

CONSEILS :

1) Préparation à la mission :

2) Avant:

3) Pendant:

4) Après:

REMARQUES :

Dossier Jeunes Dirigeants – Fédération Française de Handball – Janvier 2002

*Attention, ces fiches ne peuvent, en aucun cas, être appliquées in-extenso. Il s'agit là d'un canevas très général. Il conviendra d'élaborer, avec le J.D., avant chaque mission, une fiche similaire détaillée, très précise et adaptée au contexte local.*