



# La Commission de formation des Dirigeants (es)



# Sommaire :

- a. Trombinoscope de la commission
- b. Rôles et missions de la commission
- c. Parcours Fédéral des Dirigeants (PFFD)
- d. Les 5 thématiques
  - *T.1 Connaissance de l'association*
  - *T.2 Gestion de club, gestion de projet*
  - *T.3 Gestion et ressources financières*
  - *T.4 Fonction employeur*
  - *T.5 Communication*
- e. Les 16 Modules
  - ✓ *Objectifs et*
  - ✓ *Programme succinct*
- f. Comment vous inscrire ?





# a) Le trombinoscope de la Commission



Evelyne BAUDUIN  
Présidente du District d'Artois



Nathalie COCKENPOT  
Membre



Louis DARTOIS  
Président



Didier CLAY  
Membre



Gérard DEBONNE  
Membre



Jean-Luc ELLART  
Membre



Éric GOOSSENS  
Secrétaire



Serge HERMAN  
Membre



Sylvain JOLY  
Membre



Gaël MOLLET  
Membre



Makhloufi REBATTCHI  
Membre CTD



Antoine VANNIEUWEENHUYSE  
Membre CTD.P



## b) Rôle et missions de la commission

### a. Introduction :

La FFF, par le biais de de l'institut de Formation, a crée le **P**arcours **F**édéral de **F**ormation des **D**irigeants (**PFFD**)

La Ligue de football des Hauts de France et ses 7 District proposent les 16 modules de Formation constituant le **PFFD** durant toute la saison.

### b. L'objectif de ce dispositif est d'aider les clubs à se structurer :

#### Accompagner le club de demain c'est :

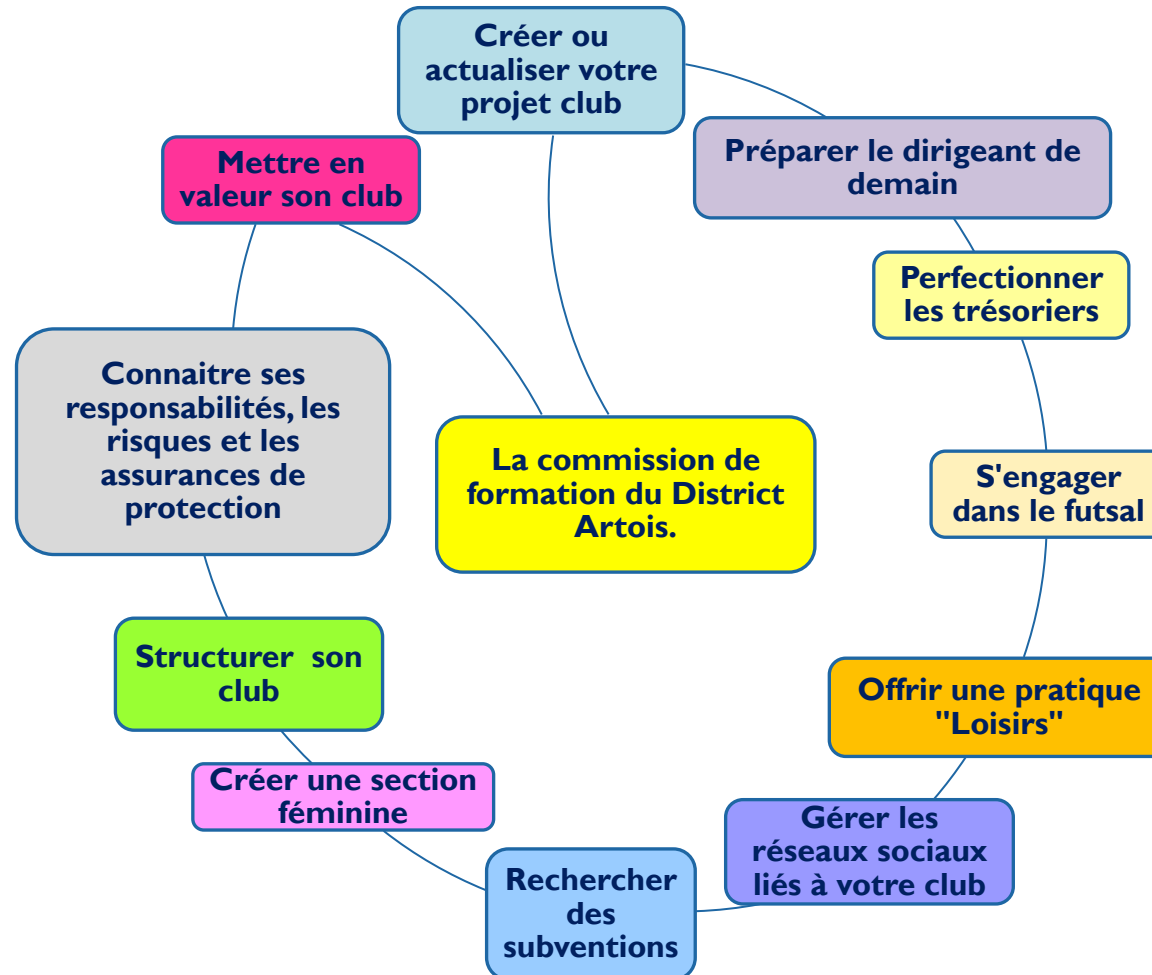
- **Pérenniser** les dirigeants en leur apportant de nouvelles connaissances et compétences;
- **Les aider à recruter** de nouveaux dirigeants dans les domaines de la gestion financière, de l'organisation du secrétariat club, de la communication, du marketing et sponsorship.
- **Motiver** et **Fidéliser** les dirigeants dans le club par l'obtention du Certificat Fédéral du Dirigeant mis en place prochainement par la LFA.
- **Aider** le club à définir, mettre en place et piloter son Projet associatif, Sportif et Educatif.
- **Faciliter** l'obtention de la labellisation du club par l'information et la formation de l'instance dirigeante.
- **Dynamiser** le club par la pratique du Programme Educatif Fédéral (PEF)
- Réaliser, sur demande, les modules de formation dans la proximité du club, dans ses installations.
- *Les formations répondent à une approche pédagogique ludique et participative, permettant de nombreux échanges entre participants (es)*



# SE FORMER POUR REUSSIR



## UNE EQUIPE A VOTRE SERVICE



## c) Parcours Fédéral de Formation des dirigeants (es) (PFFD)

PROGRAMME  
FORMATION  
DIRIGEANTS

**16** Modules sont proposés aux Dirigeant(e)s

**4** Heures en présentiel ou **2** Heures en visioconférence

**5** Thèmes : Des formations réparties par thématiques

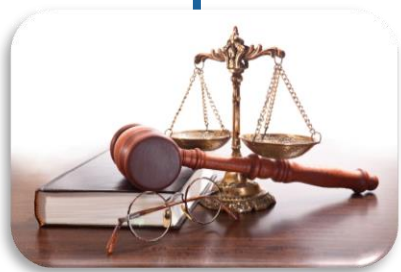




# d) Les 5 Thématiques (PFFD)

Connaissance de l'association  
3 modules

- (Re)découvrir le cadre associatif du football
- Maîtriser l'environnement de l'association
- Appréhender les responsabilités de l'association et de son dirigeant



Gestion de club, gestion de projet  
5 modules

- Mobiliser et animer une équipe au service d'un projet
- Découvrir la méthodologie de projet
- Construire et promouvoir un projet
- Accompagner une équipe U6 à U11
- Construire et promouvoir un projet
- Développer la responsabilité sociétale de son club



Gestion et ressources Financières  
2 modules

- S'appropriier les clés de la gestion financière
- Optimiser les ressources financières de mon club



Fonction Employeur  
2 modules

- Recruter un salarié et financer l'emploi
- Accompagner le salarié et développer l'emploi



Communication  
4 modules

- Préparer et animer une réunion
- Développer son aisance à l'oral
- Réagir face à un conflit
- Communiquer à l'aide des réseaux sociaux



# e) T.I: Connaissance de l'association

## MI – (Re) DECOUVRIR LE CADRE ASSOCIATIF DU CLUB

### Les objectifs :

- Connaître les bases juridiques du fonctionnement d'une association
- Assimiler les types d'acteurs et d'organes de l'association
- Connaitre les documents à formaliser
- Savoir où trouver les informations nécessaires à la gestion d'une association

### Programme succinct:

- Définir l'organisation de l'association (Comité Directeur – Bureau – Commissions diverses....)
- Collecter et créer une banque de données reprenant les différents textes à la gestion d'une association (La loi 1901 - Article L121-1 du code du sport ....)



### Public :

- Nouveaux dirigeants de l'association ;
- Bénévoles, Dirigeants;
- Salariés;

Impliqués dans la gestion courante de l'association



En présentiel  4 Heures





# e) T.I: Connaissance de l'association

## M2 – MAITRISER L'ENVIRONNEMENT DE L'ASSOCIATION

### Les objectifs :

- Appréhender l'environnement externe de l'association sous toutes ses dimensions
- Identifier les acteurs partenaires de l'association et leur rôle
- Connaître les circuits de décisions et les personnes ressources
- Comprendre l'organisation territoriale fédérale

### Programme succinct:

- **Identifier et appréhender les parties prenantes qui gravitent autour du club**
  - Leurs attentes et intérêts à collaborer par rapport au club
  - Leurs influences sur le club
- **Interagir avec les acteurs externes du club en considérant leurs influences :**
  - La FFF et ses instances – Les structures de l'état – Les pouvoirs publics
  - Le mouvement sportif – Les entreprises locales et autres partenaires
- **Leurs influences sur le club :**
  - Réglementaires et financières



### Public :

- Dirigeants, membres du bureau
- Salariés;

Impliqués dans la gestion courante de l'association



# e) T.I: Connaissance de l'association



## M3 - APPREHENDER LES RESPONSABILITES DE L'ASSOCIATION ET DE SON DIRIGEANT

### Les objectifs :

Permettre aux dirigeants du milieu associatif d'appréhender le volet juridique de leur activité et de mettre en place des actions pour prévenir les risques :

- Connaître et prévenir les risques liés à l'activité du club
- Identifier les différents types de responsabilités du club et du dirigeant en cas de risques encourus
- Aborder les différentes assurances (du club, des licenciés, des bénévoles...)

### Programme succinct:

#### Prévenir les risques inhérents à l'activité de l'association

- Définir la notion de risque
- Adopter les bonnes conduites en matière de prévention des risques

#### Les différentes responsabilités engagées :

- Responsabilité éducative – Responsabilité civile – Responsabilités Pénale et disciplinaire

#### Les différentes assurances :

- Qui doit être assuré et pourquoi ?
- Quelle assurance pour qui ?

#### Public :

- Bénévoles;
- Dirigeants;
- Salariés;

Directement impliqués dans l'administration de l'association



En présentiel  4 Heures

En visioconférence  2 Heures



# e) T.2 : Gestion de club, gestion de projet



## M4 - MOBILISER ET ANIMER UNE EQUIPE AU SERVICE D'UN PROJET

### Les objectifs :

- Ce module est destiné à activer ou à réactiver le niveau d'expérience des participants, leur connaissance du monde associatif appliqué au football.
- Il s'agit ici de rappeler l'organisation de base d'une structure associative ainsi que les acteurs appelés à faire vivre le projet du club.
- L'idée est finalement d'apporter aux participants les bases en termes de gestion des ressources humaines, que ce soit au niveau de la définition des rôles et des missions, mais aussi au niveau de la gestion des individus, pour faire en sorte de mettre en œuvre les projets du club.

### Programme succinct:

- (Re)Définir le cadre institutionnel d'une association
- Déterminer les missions au service du projet
- Structurer le club et identifier les ressources humaines au service du projet
- Développer sa capacité à gérer les acteurs du club et savoir déléguer
- Fidéliser les membres du club et valoriser leur implication

### Public :

- Présidents de clubs
- Bénévoles - dirigeants
- Salariés du club;
- Bénévoles – Dirigeants



En présentiel  4 Heures

En visioconférence  2 Heures





# e) T.2 : Gestion de club, gestion de projet

## M5 – DECOUVRIR LA METHODOLOGIE DE PROJET

### Les objectifs

- Analyser la situation de son club et définir son projet
- Traduire un projet en objectif et en plan d'actions
- Etablir un projet club : Associatif, sportif, éducatif

### Programme succinct:

- Etablir un diagnostic et une stratégie
- Concevoir et formaliser son projet
- Formalisation d'un plans d'actions
- Communiquer sur son projet
- Faire vivre et suivre son projet
- Evaluer et ajuster son projet



### Public :

- Bénévoles, dirigeants et salariés de club.

Associés à la gestion de projet et souhaitant s'investir dans un projet club.



En présentiel  4 Heures

En visioconférence  2 Heures



## e) T.2 : Gestion de club, gestion de projet



### M6 - DEFINIR, CONSTRUIRE, et PROMOUVOIR SON PROJET

#### Les objectifs :

- Après avoir « Mobiliser et animer une équipe au service d'un projet » ce module est destiné à formaliser le projet, le mettre en forme, avec l'équipe constituée.

#### Méthode pédagogique :

- Les participants ont les clés en main en mode projet, ils vont travailler sur un projet parmi un choix proposé de projets sportifs, projets éducatifs ou projets associatifs.

#### Programme succinct:

- Etablir un diagnostic et une stratégie
- Concevoir et formaliser son projet
- Etablir un plan d'actions
- Communiquer sur son projet
- Evaluer la réussite et ajuster son projet
- Savoir présenter son projet
- Revenir sur les points essentiels du module

#### Public :

- Dirigeants, Bénévoles
- Educateur, Salariés;
- Associés à la gestion de projet ou souhaitant s'investir dans un projet club



En présentiel  4 Heures

En visioconférence  2 Heures



# e) T.2 : Gestion de club, gestion de projet

## M7 - ACCOMPAGNER UNE EQUIPE DE FOOTBALL U6/U11

### Les objectifs :

Ce module est destiné à former les parents, dirigeant(e)s, bénévoles, joueurs(es) souhaitant s'investir dans l'accompagnement d'une équipe de football d'animation des catégories U7, U9 et U11.

- Comment appréhender la gestion d'un groupe d'enfants ?
- Comment devenir le relai entre l'éducateur et l'enfant ?
- Participer à l'organisation d'une rencontre de football U6 à U11.

### Programme succinct:

- Connaître le rôle dévolu à un Accompagnateur d'équipe et en assurer les missions
- Maîtriser les étapes de l'organisation des rencontres (logistique, sécurité...)
- S'initier aux lois du jeu

**\* Ce module accepte des personnes non licenciées (Voir les organisateurs du club)**



### Public :

- Parents, Bénévoles, dirigeants, joueurs souhaitant accompagner des enfants sur les rencontres



En présentiel 🕒 4 Heures

En visioconférence 🕒 2 Heures





# e) T.2 : Gestion de club, gestion de projet



## M8 – DEVELOPPER LA RESPONSABILITE SOCIETALE DE SON CLUB

### Les objectifs

- A l'issue du module, le stagiaire est en mesure de comprendre le concept de **R**esponsabilité **S**ociétale des **O**rganisations (RSO) et d'intégrer son incidence dans l'organisation de son club.

### Programme succinct:

- Connaître les fondements du développement durable et de la RSO
- Savoir présenter la réalité sociétale du football
- Connaître les outils à disposition dans la mise en œuvre d'une demande RSO dans son club.
- Mettre en place et maîtriser un tableau de bord pour institutionnaliser la démarche dans le club.

### Public :

- Dirigeants
- Associés à la gestion de projet ou souhaitant s'investir dans un projet club Public



En présentiel  4 Heures



## e) T.3 : Gestion et ressources financières

### M9 – S'APPROPRIER LES CLES DE LA GESTION FINANCIERE

#### Les objectifs

Ce module est là pour poser le cadre et fixer le champ d'intervention du trésorier d'un club.

- Qu'attend-on de lui ? Jusqu'où sa responsabilité est-elle engagée ?
- Quels sont les temps forts dans l'année ?
- Quels documents doit-il produire, décrypter, conserver ?

A l'issue de ce module, les participants maîtriseront les principes de base d'une gestion financière associative et mesureront l'enjeu de tenir une comptabilité. Ils sauront reconnaître les différents documents comptables et les interpréter.

#### Programme succinct:

Être trésorier d'un club de football :

- Son rôle, ses missions
- Découvrir les bases de la comptabilité d'un club : Budget – Plan de trésorerie – compte de résultat - bilan

Gérer au quotidien : S'organiser au quotidien – mettre en place et gérer un budget – mettre en place et suivre un plan de trésorerie

**Pour les clubs de Ligue ou clubs primo-employeurs :**  
**Un module niveau 2 sera bientôt proposé.**



#### Public :

- Bénévoles, bénévoles, salariés de club (Président, Trésorier, Secrétaire Général, bénévoles comptable...)

Impliqués dans la gestion financière de leur club.

En présentiel  4 Heures



# e) T.3 : Gestion et ressources financières



## MI0 - OPTIMISER LES RESSOURCES FINANCIERES DE SON CLUB

### Les objectifs :

Ce module permet de prendre du recul sur les différents types de ressources d'un club :

Quelles sont mes ressources actuelles ? Ou puis-je aller trouver des ressources complémentaires ?

Quelles sont les étapes à respecter à ces fins ? A travers différents cas pratiques et jeux de rôle, les participants repartiront avec un plan d'actions clair et adapté à leur situation.

### Programme succinct:

- Identifier toutes les ressources du club
  - Définir les différents types de ressources : **Le sponsoring – Le mécénat**
- Présenter son club à un partenaire privé
  - Constituer un dossier de présentation de son club
  - Réussir son entretien
- Solliciter des subventions
  - Connaitre les règles en matière de subvention
  - Remplir son dossier de demande de subvention
  - Appréhender les dispositifs de financement fédéraux et locaux : Ex : Le FAFA / FFF

### Public :

- Présidents et Trésoriers
- Bénévoles et dirigeants de clubs impliqués dans la demande de subventions et la recherche de nouvelles ressources



En présentiel  4 Heures

En visioconférence  2 Heures





## e) T.4 : Fonction employeur

### MII – RECRUTER UN SALARIE ET FINANCER L'EMPLOI

#### Les objectifs

- Analyser la situation de son club en fonction du projet et la traduire en besoins en recrutement
- Rédiger une fiche de poste
- Financement de l'emploi : appréhender risques et opportunités
- Mener un entretien d'embauche

#### Programme succinct:

- Du projet du club à la création de l'emploi, formaliser les besoins
  - Analyser la situation du club pour agir en toute connaissance de cause
  - Traduire un besoin de recrutement en FICHE DE POSTE
  - Trouver les financements possibles
- Recruter
  - Diffuser l'offre
  - Sélectionner les candidatures
  - Mener des entretiens de recrutement



#### Public :

- Dirigeants de club;  
Qui ont le projet de recruter un premier salarié.



# e) T.4 : Fonction employeur

## MI2 - ACCOMPAGNER LE SALARIE ET DEVELOPPER L'EMPLOI

### Les objectifs :

Ce module est destiné :

- A former des primo-employeurs d'associatives sportives
- A la gestion de l'emploi et l'accompagnement du salarié.

De la préparation du contrat de travail jusqu'à la montée en compétences d'un collaborateur (en n'omettant pas une possible rupture entre employeur et salarié), ce module balise la vie d'un club primo-employeur.

Intéressant dans le cas d'accueil de futurs apprentis par exemple



### Programme succinct:

- Accomplir les différentes formalités et réussir l'intégration du salarié
- Gérer administrativement l'emploi au quotidien
- Développer les compétences et accompagner le (s) salarié (s)

### Public :

- Présidents de clubs
- Bénévoles et dirigeants qui souhaitent disposer des éléments de base de la gestion du personnel



En présentiel 🕒 4 Heures

En visioconférence 🕒 2 Heures



# e) T.5 : Communication



## MI3 - PREPARER ET ANIMER UNE REUNION

### Les objectifs :

- Organiser et préparer ses réunions afin d'être le plus efficace possible (enjeux, ordre du jour, durée, ...)
- Animer ses réunions de façon participative et percutante ;
- Se projeter concrètement au-delà de la réunion avec un plan d'actions clair.

Ce module sera également l'occasion de s'interroger sur ses propres pratiques et de tester de nouveaux outils.

### Programme succinct:

- Préparer et organiser ses réunions
- Réussir le démarrage de ses réunions
- Être à l'aise à l'oral
- Rendre ses réunions attractives
- Inciter à l'action
- Faire un compte-rendu de réunion simple et efficace

### Public :

- Dirigeants de club, Educateurs, Arbitres, licenciés amenés à animer une réunions



En présentiel 🕒 4 Heures

En visioconférence 🕒 2 Heures



# e) T.5 : Communication

## M.14 – DEVELOPPER SON AISANCE A L'ORAL

### Les objectifs

- Identifier les clés d'une prise de parole réussie
- Se familiariser avec une matrice de préparation d'intervention percutante
- Prendre la parole en public et identifier ses points forts et ses axes de progrès à l'oral
- Ce module sera également l'occasion de lever certaines appréhensions liées à la prise de parole en public.

### Programme succinct:

- Identifier les clés du succès à la prise de parole en public
  - Formaliser les bonnes pratiques
  - Découvrir une matrice de préparation d'intervention percutante
  - Gérer ses appréhensions
- Se mettre en action
  - Préparer son intervention – Prendre la parole en public – Se projeter sur sa prochaine intervention
- Revenir sur les points essentiels et conclure

Les nombreux exercices en sous-groupe viendront concrétiser les données théoriques



En présentiel  4 Heures



### Public :

- Membres des comités directeurs et salariés.
- Dirigeants et éducateurs amenés à animer des réunions

## e) T.5 : Communication

### M.15 – REAGIR FACE A UN CONFLIT

#### Les objectifs

- Savoir stopper l'agressivité de l'autre en cas d'affrontement
- Savoir trouver une sortie honorable pour éviter l'escalade du conflit
- Savoir s'appuyer sur les mécanismes émotionnels pour désamorcer les crises

#### Programme succinct:

- Les concepts de violence, conflit, agressivité
- Sortir de l'affrontement
- S'interposer comme tiers
- Clarifier les principes généraux de la régulation des conflits

Les acquis théoriques seront mis en application par la pratique de saynètes et exercices de simulations

**C'est pourquoi ce module ne peut s'effectuer qu'en présentiel** 🕒 **4 Heures**



#### Public :

- Bénévoles ;
- Dirigeants, éducateurs ;
- Arbitres ;

Impliqués dans la gestion régulière de l'association et la pratique du terrain





## e) T.5 : Communication

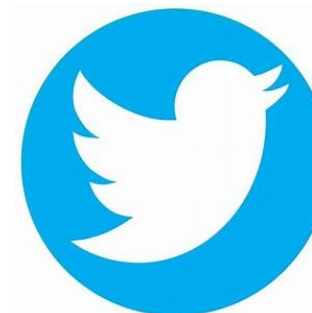
### M.16 - COMMUNIQUER A L'AIDE DES RESEAUX SOCIAUX

#### Les objectifs :

- Appréhender l'environnement de la communication digitale
- Découvrir les fonctionnalités d'une page Facebook
- Maitriser la gestion et l'animation d'une page Facebook

#### Programme succinct:

- Définir la place de la communication digitale au sein du club
  - Identification du ou des responsable (s) de la communication
  - Validation par le comité directeur du club
  - Respect des règles d'utilisation, règles juridiques et déontologiques
- Présentation des différents réseaux sociaux et leurs caractéristiques
- Analyse et étude critique de cas concrets judicieusement choisis à partir de site « club »



#### Public :

- Bénévoles et dirigeants, licenciés souhaitant développer la communication de leur club à l'aide des réseaux sociaux.



En présentiel  4 Heures

En visioconférence  2 Heures



## f) Comment vous inscrire ?

- **Pour vous inscrire :** Plusieurs possibilités
  - a. Pour l'inscription de licencié (s) par le club, ou pour une inscription individuelle, se rendre directement sur le site du District (ou sur la page Facebook du District)  
Puis sur l'onglet « Calendrier prévisionnel » à chaque module un lien est crée avec lequel vous pouvez avoir un aperçu succinct du contenu de ce module (colonne 4)  
enfin cliquer sur le lien correspondant à la formation souhaitée (colonne 8) remplir le formulaire et valider votre demande.
    - ✓ Vous recevrez un mail de confirmation et ou un lien de connexion pour suivre la formation en visioconférence.
    - ✓ **ATTENTION NOMBRES DE PLACES LIMITEES !!!!**
  - b. Pour organiser et recevoir une formation modulaire au sein de votre club, envoyer un mail au secrétariat du District avec vos coordonnées, la commission reprendra rapidement contact avec vous pour finaliser votre projet d'accueil.
- Pour tous renseignements : N'hésiter pas à prendre contact :
  - Soit sur la boîte mail du secrétariat du District Artois : [secretariat@artois.fff.fr](mailto:secretariat@artois.fff.fr)
  - Soit avec : Louis **DARTOIS** Président de la commission au : Tél 06 08 03 44 93 – Mail [ldartois5962@outlook.fr](mailto:ldartois5962@outlook.fr) ou  
Éric **GOOSSENS** Secrétaire de la commission au : Tél 06 23 20 22 10 – Mail [egoossens62660@gmail.com](mailto:egoossens62660@gmail.com)

