*PROJET ASSOCIATIF*

*2021-2024*

*NOM DU CLUB*

### PROJET ASSOCIATIF

2021-2024

NOM DU CLUB

« Logo du club »

Face à la montée des exigences réglementaires et administratives, la recherche de financements de plus en plus complexe ou encore l’’augmentation des exigences des publics en matière d’organisation des pratiques, les associations sportives sont contraintes de s’adapter, se structurer et se développer.

# La construction d’un projet association permet à l’équipe en charge de ce projet de se questionner sur leurs activités, les acteurs impliqués dans l’association, l’organisation et le fonctionnement de leur structure.

Convaincu du caractère fondamental du projet associatif dans le développement et la consolidation de votre structure, ce document d’aide à la construction du projet associatif doit vous guider dans son élaboration en vous servant de base de travail. Il faudra bien évidemment l’adapter et le compléter pour qu’il corresponde à votre structure et votre projet.

***Note : toutes les parties écrites en bleu et en italique seront à supprimer lors de l’écriture réelle du projet associatif.***

# PARTIE 1 - En amont de l’écriture du projet associatif : le diagnostic de l’association.

*Point de départ à tout projet, l’étape du diagnostic permet de questionner l’état des forces et faiblesses de l’association. Il s’agit ici de recueillir le plus de données possibles afin de savoir où en est l’association ; si les actions menées sont cohérentes avec les besoins des publics et des enjeux de développement de l’association. Ceci permettra ainsi de poser les bases de la construction ou de l’évolution du projet global de l’association et de construire un plan d’action cohérent avec les besoins des publics et des enjeux de développement de l’association.*

*Le diagnostic est donc une étape fondamentale, reposant sur 2 phases successives :*

*I. Une phase d’état des lieux*

*II. Une phase d’analyse*

## **L’Etat des lieux**

**L’IDENTITE DE L’ASSOCIATION**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom de l’association** |  |
| **Objet de l’association** | *(Se référer à vos statuts)* |
| **Date de création de l’association (1ère parution au Journal Officiel)** |  |
| **Localisation de l’association** | Siège social :  Adresse de correspondance : |
| **Lieu(x) de pratique** |  |
| **Affiliation** | Date de la première affiliation à la FFGym :  Numéro d’affiliation : |

Votre club a-t-il une reconnaissance « club affilié », « bronze », « argent », « or » et/ou un label FFGYM ?

|  |
| --- |
|  |

**LES USAGERS – LE PROJET – LES ACTIONS**

1. **LES USAGERS**

*Grâce à FFGym Licence, vous avez accès à l’ensemble de vos statistiques – par discipline, par âge, par genre - depuis la création de votre club. Vous pouvez également demander au CRCVLG de vous les transmettre). Le fichier extrait étant en format excel, cela permet facilement de faire des graphiques.*

1. **Effectifs en 2020-2021**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Catégorie d’âge** | **Masculins** | **%** | **Féminines** | **%** |
| **Baby Gym (0-6ans)** |  |  |  |  |
| **Poussins (7-9ans)** |  |  |  |  |
| **Benjamins (10-11ans)** |  |  |  |  |
| **Minimes (12-13ans)** |  |  |  |  |
| **Cadets (14-15ans)** |  |  |  |  |
| **Juniors (16-17ans)** |  |  |  |  |
| **Séniors 1 (18-25ans)** |  |  |  |  |
| **Séniors 2 (25 ans et +)** |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |

1. **Offre de pratique**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DISCIPLINES COMPETITIVES** | **Nombre de licenciés** | **Niveau de pratique** |
| **Gymnastique Artistique Féminine** |  |  |
| **Gymnastique Artistique Masculine** |  |  |
| **TeamGym** |  |  |
| **…** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVITES EVOLUGYM (loisirs)** | **Nombre de licencies** |
| **Baby Gym** |  |
| **Access Gym**  **GAF**  **GAM** |  |
| **….** |  |

1. **Haut-niveau**

|  |  |
| --- | --- |
| DISCIPLINES | Nombre de gymnastes inscrits dans le DRA(\*) |
| Gymnastique Artistique Féminine | … |
| Gymnastique Artistique Masculine | … |
| … |  |

*(\*) : Dispositif Régional d’Accession*

1. **Evolution du nombre de licenciés par disciplines / par catégories d’âge.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| CATEGORIES D’AGE | SAISON N-3 | SAISON N-2 | SAISON N-1 | SAISON N |
| (Les mêmes qu’utilisé précédemment) |  |  |  |  |
| … | SAISON N-2 |  |  |  |
| TOTAL |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DISCIPLINES | SAISON N-3 | SAISON N-2 | SAISON N-1 | SAISON N |
| GAM |  |  |  |  |
| GAF | SAISON N-2 |  |  |  |
| Baby |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| TOTAL |  |  |  |  |

Quel est le taux de fidélisation des licenciés ? *= renouvellement des licences d’une année à l’autre*.

|  |
| --- |
|  |

Le club a-t-il proposé de nouvelles disciplines ou activités ? Si oui, quelles actions ont été menées et quels sont les résultats obtenus ?

|  |
| --- |
|  |

1. **LE PROJET**

Avez-vous un projet formalisé ? Oui / Non

Si oui, est-il connu ? Oui / Non

Si oui, par qui ? ……….

Ce projet est-il partagé ? Oui / Non.

Si oui, avec qui ?

Avez-vous un plan d’action ? Oui / Non

Une évaluation des attentes et des besoins de vos adhérents a-t-elle été faite ? Oui / Non

1. **LES ACTIONS**

*Quelles sont les actions menées par l’association durant l’année ? sur plusieurs années ?*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actions** | **OUI : Description** | **NON** | **NON mais envisagée (description)** |
| Formations des bénévoles et professionnels |  |  |  |
| Développement des activités « loisirs » |  |  |  |
| Développpement des activités compétitives |  |  |  |
| Structuration du club |  |  |  |
| Promotion et communication |  |  |  |
| Haut niveau |  |  |  |
| Organisation de compétitions |  |  |  |
| Organisations d’événements ouverts à tous |  |  |  |
| Organisation d’événement à destination des loisirs… |  |  |  |
| Santé / bien-être |  |  |  |
| …. |  |  |  |

L’ENVIRONNEMENT ET L’ANCRAGE TERRITORIAL.

1. **La politique sportive des EPCI partenaires**

*Vous indiquez ici la politique sportive mis en œuvre par votre commune / communauté de communes / département…et en quoi les activités proposées par votre club les intéresse / peuvent les intéresser.*

*Souvent :*

* *Sport pour tous,*
* *Education par le sport,*
* *Sport santé – bien être.*

1. **Ancrage territorial (concurrence)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Nombre de clubs | Nombre de licenciés (si possible) |
| Nombre d’associations sportives dans le département |  |  |
| Nombre de clubs FFGym dans le département |  |  |
| Nombre d’associations sportives dans la ville / commune |  |  |
| Nombre de clubs FFGym dans la ville / commune |  |  |
| Nombre d’associations concurrentes aux activités proposées par le club (à 20km) |  |  |

LES RESSOURCES HUMAINES ET LA STRUCTURATION INTERNE

1. **Les ressources humaines de l’association**
2. **Les dirigeants**

Combien de personnes sont élus dans votre comité directeur (ou bureau) ?

|  |
| --- |
|  |

Combien de personne sont en charge de dossiers ou participent à leur mise en œuvre ?

|  |
| --- |
| *(C’est-à-dire combien de personnes ont une mission spécifique ou sont responsables d’une commission / sont actifs dans les actions de l’association ?)* |

Pouvez-vous compter sur d’autres personnes ressources (non élues, salariés) qui participent à la mise en œuvre des dossiers ?

|  |
| --- |
|  |

Si oui, lesquelles ?

|  |
| --- |
|  |

1. **Les personnes ressources**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Aide animateur | Animateur | Entraîneur |
| **Technique**  ***Dont salarié(s)*** |  |  |  |
|  |  |  |
| **Juges** | N1-N2 | N3 | N4 |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre de bénévoles permanents | Nombre de bénévoles occasionnels | Salarié(s) (préciser en ETP) |
|  |  |  |

1. **Organisation interne.**

Existe-t-il un organigramme permettant de déterminer le positionnement et les fonctions de chaque dirigeant ? Oui / Non

Si oui, est-il formalisé ? Oui / Non

Est-il connu ? Oui / Non

Existe-t-il des commissions spécialisées ? Oui / Non

*Note : l’organigramme n’est pas simplement la liste des élus. Il doit comprendre les noms, fonctions et missions de chacun (organigramme admnistratif et technique).*

Certains dirigeants du club / bénévoles / salariés sont-ils élus au sein d’instances fédérales (comité départemental, régional, fédération)?

|  |
| --- |
|  |

Les missions des bénévoles sont-elles clairement établies et formalisées ?

|  |
| --- |
|  |

L’association propose-t-elle régulièrement des formations à ses bénévoles ? à ses dirigeants ?

|  |
| --- |
|  |

Existe-t-il un plan de formation pour les bénévoles ? Pour les dirigeants ?

|  |
| --- |
|  |

Les jeunes participent-ils à la vie du club ? Si oui, sous quelle forme ?

|  |
| --- |
|  |

1. **La prise de décision**

En règle générale, comment sont prises les décisions ?

|  |
| --- |
| *(Collectivement ou individuellement ? Fonctionnement particulier ? Qui vote ? …)* |

1. **La circulation de l’information (Communication) ?**

Quels moyens sont utilisés pour faire circuler l’information (journal, site internet, lettre d’information, réunions, affichage, mails, rendez-vous… ?

|  |
| --- |
|  |

**En interne**

Entre les dirigeants (bureau, comité directeur) ?

|  |
| --- |
|  |

Entre les dirigeants et les salariés ?

|  |
| --- |
|  |

Aux adhérents ?

|  |
| --- |
|  |

**En externe**

Aux partenaires ?

|  |
| --- |
|  |

A la presse ?

|  |
| --- |
|  |

Au grand public ?

|  |
| --- |
|  |

1. **L’organisation du travail et du management**

Est-ce que l’association dispose, dans son capital humain (bénévoles et salariés) de toutes les compétences et/ou savoirs faire nécessaires pour répondre à l’ensemble de ses besoins ?

|  |
| --- |
|  |

Qui gère les dossiers courants de l’association ? Comment sont organisées les relations entre les personnes qui gèrent les dossiers courants ?

|  |
| --- |
|  |

Quelle organisation est mise en œuvre pour suivre, animer et coordonner le travail des commissions ? (Qui fait quoi ? Qui est responsable ? La fréquence des réunions ? La répartition des tâches ? Le calendrier prévisionnel de l’année ? …)

|  |
| --- |
|  |

Des fiches missions sont-elles formalisées pour faciliter le travail et l’engagement des bénévoles dans les dossiers qui leur sont confiés ?

|  |
| --- |
|  |

**Salariés (si lieu)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Intitulé du poste** | **Type de contrat de travail** | **Volume horaire/sem.** | **Missions** | **Fiche de poste (oui/non)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Les missions du-des salarié(s) sont-elles clairement établies et formalisées ?

|  |
| --- |
|  |

Les contrats de travail sont-ils en conformité avec la Convention Collective Nationale du Sport ?

|  |
| --- |
|  |

Qui sont les interlocuteurs des salariés ? Quel rôle et fonction ont-ils auprès des salariés ?

|  |
| --- |
|  |

Qui réalise les fiches de paie ?

|  |
| --- |
|  |

Qui réalise les déclarations sociales ?

|  |
| --- |
|  |

Existe-t-il un suivi du temps de travail des salariés ? Oui / Non

Existe-t-il un suivi du travail des salariés ? Oui / Non

Les entretiens annuels sont-ils réalisés avec les salariés ? Oui / Non

Existe-t-il un plan de formation annuel pour les salariés ? Oui / Non

RESSOURCES FINANCIERES ET LOGISTIQUES

1. **Ressources financières.**

Quelles sont les pratiques de gestion financière du club (budget prévisionnel, compte de résultats, gestion de trésorerie...) ?

|  |
| --- |
|  |

Quelle est la capacité d’auto-financement du club (% des ressources propres sur le budget de fonctionnement de l’association) ?

|  |
| --- |
|  |

Existe-t-il une politique tarifaire ? Si oui, dans quel domaine (cotisations, actions spécifiques, déplacements, formations, etc.) ?

|  |
| --- |
|  |

*Indiquez ci-dessous tous les partenaires de l’association : institutionnels publics (=mairie, communautés de communes, conseil départemental, conseil régional…), les partenaires privés (=sponsors, mécènes…), les partenaires opérationnels (échange de service)…*

|  |  |
| --- | --- |
| **PARTENAIRES PUBLICS** | **SUBVENTION – MISE A DISPOSITION - LIEN** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **TOTAL** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PARTENAIRES PRIVES** | **CONTRIBUTION - LIEN** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **TOTAL** |  |

1. **Logistique de l’association**

Quels locaux sont utilisés par l’association (ou quel local possède-t-elle) ?

|  |
| --- |
|  |

Lister le matériel pédagogique, informatique, sécuritaire, véhicule et autres de l’association

|  |
| --- |
|  |

Lister les prêts et mises à disposition

|  |
| --- |
|  |

Avez-vous un lieu pour stocker les documents et le matériel de l’association ?

|  |
| --- |
|  |

1. **L’analyse des données**

**Une fois l’état des lieux réalisé, il faut analyser les données obtenues.**

Conseils : Il ne faut pas négliger cette phase d’analyse car elle permet d’établir des éléments de contexte (situation sur le territoire, historique de l’association, objectifs principal, fonctionnement…) que vous pourrez par la suite exploiter et mettre en valeur pour illustrer vos projets voir demander des subventions. De plus, la FFGym souhaite désormais la voir apparaître dans le projet associatif sous forme de tableau comme ci-dessous, notamment dans le cadre de QUALICLUB et pour les demandes de subventions sur le Projet Sportif Fédéral.

L’évolution dans le temps (sur une olympiade par exemple) du nombre de licenciés par âge et par discipline a pour but de vous permettre de dégager une tendance et de vous questionner sur les éventuelles variations de ces données. Puisqu’il existe des licences spécifiques (compétitions, loisirs, dirigeants, …), distinguez-les bien dans vos reports chiffrés afin d’affiner le public de votre association.

|  |  |
| --- | --- |
| IDENTITE DE L’ASSOCIATION | |
| **Points forts** |  |
| **Points faibles** |  |
| **Axes d’amélioration possibles et objectifs** |  |
| ***Exemple d’axes de réflexion pour compléter ce tableau (à classer/compléter selon les données obtenues et à supprimer par la suite)*** | * *Ancienneté de l’association* * *Connaissance des valeurs / de l’identité de l’association par les bénévoles, les adhérents, les parents, les partenaires …* * *Partage des valeurs de l’association avec la FFGym, les partenaires, les adhérents, les parents…* * *Gymnase mis à disposition ? Gymnase appartenant au club ?* * *Capacité d’accueil ? Capacité d’ouverture de nouveau créneau ?* * *Affiliation à la fédération française de gymnastique (fédération délégataire)* * *Accueil de compétition, d’événements de promotion pour tous…* * *…* |

|  |  |
| --- | --- |
| ENVIRONNEMENT | |
| **Points forts** |  |
| **Points faibles** |  |
| **Axes d’amélioration possibles et objectifs** |  |
| ***Exemple d’axes de réflexion pour compléter ce tableau (à classer/compléter selon les données obtenues et à supprimer par la suite)*** | * *Localisation du club dans la commune (proximité des usagers / proximité avec des écoles…)* * *Volonté de la ville / de la commune d’être une ville « sportive », une commune « sportive » (politiques en faveur du sport)* * *Concurrence d’autres associations proposant des activités similaires / d’autres clubs FFGym* * *Bassin de recrutement de la population (faible/large)* * *Soutien des élus* * *Accessibilité du gymnase (bus, voiture…)* * *Concordance avec les politiques sportives menées par les EPCI (mairie, commune, communauté de communes…)* * *Actions menées en lien avec la vie associative locale* * *…* |

|  |  |
| --- | --- |
| LES USAGERS ET LES ACTIVITES PROPOSEES | |
| **Points forts** |  |
| **Points faibles** |  |
| **Axes d’amélioration possibles et objectifs** |  |
| ***Exemple d’axes de réflexion pour compléter ce tableau (à classer/compléter selon les données obtenues et à supprimer par la suite)*** | * *Caractéristiques des licenciés (profil / implication dans la vie du club)* * *Offre de pratique proposée adaptée aux besoins des adhérents* * *Evolution du nombre de licenciés par disciplines / par catégorie (points faibles = diminution / fort = augmentation)* * *Taux de fidélisation des licenciés* * *Projet de développement / consolidation des activités proposées (axes d’amélioration)* * *Satisfaction des adhérents / des parents* * *Effet de la crise sanitaire* * *…* |

|  |  |
| --- | --- |
| LES RESSOURCES HUMAINES ET LA STRUCTURATION INTERNE | |
| **Points forts** |  |
| **Points faibles** |  |
| **Axes d’amélioration possibles et objectifs** |  |
| ***Exemple d’axes de réflexion pour compléter ce tableau (à classer/compléter selon les données obtenues et à supprimer par la suite)*** | * *Nombre de dirigeants impliqués dans les dossiers du club* * *Nombre de bénévoles permanants / occasionnels + implication* * *Organigramme formalisé détaillant le rôle et les missions de chacun* * *Entraîneur salarié / apprentissage* * *Dirigeants / bénévoles élus au sein d’instance fédérale* * *Formation des bénévoles / des dirigeants (nombre de personnes formées, nombre de personnes souhaitant être formées, possibilité du club à former ses bénévoles…)* * *Implication des jeunes dans la vie du club* * *Formalisation des modalités de prise de décisions* * *…* |

|  |  |
| --- | --- |
| ORGANISATION DU TRAVAIL / MANAGEMENT DES EQUIPES (TECHNIQUE ET ADMNISTRATIVE) | |
| **Points forts** |  |
| **Points faibles** |  |
| **Axes d’amélioration possibles et objectifs** |  |
| ***Exemple d’axes de réflexion pour compléter ce tableau (à classer/compléter selon les données obtenues et à supprimer par la suite)*** | * *Caractérisques des bénévoles de l’association (nombre / compétences / savoirs faire répondant aux besoins de l’association)* * *Relations entre les bénévoles / les membres du bureau / les salariés …* * *Organisation des dossiers (commission, répartition du role et missions de chacun …)* * *Fiche missions pour chaque poste bénévole formalisée* * *Formation des bénévoles / des salariés* * *Structuration du club* * *Effet de la crise sanitaire* * *…* |

|  |  |
| --- | --- |
| LA COMMUNICATION AU SEIN DE L’ASSOCIATION | |
| **Points forts** |  |
| **Points faibles** |  |
| **Axes d’amélioration possibles et objectifs** |  |
| ***Exemple d’axes de réflexion pour compléter ce tableau (à classer/compléter selon les données obtenues et à supprimer par la suite)*** | * *Outils permettant de faire circuler les informations (variété / qualité / effets sur les cibles)* * *Qualité de la communication interne (entre les dirigeants, avec les salariés, les adhérents…)* * *Qualité de la communicatione externe…* * *…* |

|  |  |
| --- | --- |
| RESSOURCES FINANCIERES | |
| **Points forts** |  |
| **Points faibles** |  |
| **Axes d’amélioration possibles et objectifs** |  |
| ***Exemple d’axes de réflexion pour compléter ce tableau (à classer/compléter selon les données obtenues et à supprimer par la suite)*** | * *Gestion des finances saine* * *Effet de la crise sanitaire* * *Capacité d’autofinancement (idéalement 50%)* * *Politique tarifaire* * *Relations avec les partenaires (publics / privés) : lien, contribution forte/faible … pérennité du partenariat…* * *…* |

|  |  |
| --- | --- |
| LOGISTIQUE | |
| **Points forts** |  |
| **Points faibles** |  |
| **Axes d’amélioration possibles et objectifs** |  |
| ***Exemple d’axes de réflexion pour compléter ce tableau (à classer/compléter selon les données obtenues et à supprimer par la suite)*** | * *Matériel suffisant et adapté pour les disciplines proposées* * *Matériel pour la gestion admnistrative* * *Prêts et mises à disposition* * *Besoins du club…* * *…* |

**Partie 2 : La formalisation du projet associatif (écriture)**

***Tout ce qui est en bleu et en italique sera à supprimer lors de l’écriture du projet associatif.***

*A l’issue de cette phase de diagnostic, l’écriture du projet associatif va permettre de définir le cadre d’action de l’association (ses valeurs, ses objectifs, ses actions…).*

*Si vous avez suivi toute la trame précédente et rempli au fur et à mesure les questions, il ne vous reste plus qu’à réorganiser certaines données que vous venez d’obtenir et de travailler sur la synthaxe et la mise en page de votre projet.*

*Une fois cela effectué, la dernière étape de l’écriture du projet associatif consiste à rédiger le plan d’actions que vous voulez mettre en place à l’issue des constats formulés à l’issue de votre diagnostic.*

*Une fois rédigé, partagé et diffusé, le projet associatif deviendra le socle commun à toutes les actions menées par l’association. Il est donc fortement conseillé de construire ce document de manière collective et concertée, en associant différents acteurs de l’association.*

***Bon à savoir****: dans la mesure où le projet associatif est appelé à évoluer, il est important qu’il soit suffisamment large pour être adaptable.*

**EXEMPLE DE PLAN DE PROJET ASSOCIATIF**

*POUR ECRIRE SON PROJET ASSOCIATIF, IL SUFFIT PRINCIPALEMENT DE RECOPIER LES DONNEES RECOLTEES LORS DU DIAGNOSTIC ET DE REVOIR LA SYNTHASE DE CERTAINES PHRASES SI BESOIN.*

1. **NOTRE IDENTITE** *(reprendre les données déjà formalisée lors du diagnostic)*
2. **NOS VALEURS**

*Ce paragraphe doit permettre d’affirmer les valeurs que défend l’association ainsi que celles qui rassemblent l’ensemble des membres de la structure. Vous pouvez pour les illustrer reprendre la charte et valeurs de la FFGym.*

1. **NOS OBJECTIFS DE DEVELOPPEMENT ET DE STRUCTURATION**

*Dans cette partie doivent figurer les objectifs poursuivis par l’association. Ceux-ci représentent le résultat issu des données récoltées et analysées lors du diagnostic. Ils constituent un véritable fil directeur pour la structure.*

1. **L’OFFRE DE PRATIQUE ET LE PROFIL DES LICENCIES.**

*Il faut intégrer dans cette partie :*

* 1. **Notre offre de pratique.**

*(facultatif) Vous pouvez commencer par décrire les disciplines compétitives et non compétitives proposées par la FFGym / ou uniquement celles que vous proposez.*

*Il faudra ensuite replacer dans cette section les tableaux réalisés lors du diagnostic concernant votre offre de pratique :*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DISCIPLINES COMPETITIVES** | **Nombre de licenciés** | **Niveau de pratique** |
| **Gymnastique Artistique Féminine** |  |  |
| **Gymnastique Artistique Masculine** |  |  |
| **TeamGym** |  |  |
| **…** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVITES EVOLUGYM (loisirs)** | **Nombre de licencies** |
| **Baby Gym** |  |
| **Access Gym**  **GAF**  **GAM** |  |

*En supplément de ces tableaux, vous pouvez préciser :*

* *Pour les produits EVOLUGYM : si vous utilisez les malettes EVOLUGYM suite aux formations fédérales, si vous utilisez les applications ACCESS ou Gym +, si vous organisez ou participez aux rencontres de proximités, si vous avez participez au Multi’Gym Event, à de grands événements type Gymnaestrada…*
* *Pour les disciplines compétitives : si vous organisez ou participez à des compétitions, des stages, des interclubs…*
* *Général : vous pouvez préciser également si vous organisez des journées découvertes, des journées portes ouvertes, forums des associations, galas, tombolas etc.*

*(Facultatif) Vous pouvez également mettre le planning hedomadaire de vos activités (et le commenter si vous avez la possibilité ou le souhait par exemple d’ouvrir de nouveaux créneaux, développer une nouvelle activité…)*

* 1. **Le profil de vos licenciés**

*Il faut insérer ici les tableaux réalisés lors du diagnostic : évolution du nombre de licences par années, par tranche d’âge, par disciplines, par niveau de pratique … puis les commenter pour expliquer / illustrer les chiffres qui en ressorte.*

*Il ne faut pas non plus négliger les commentaires sur le (ou les) taux de fidélisation (général, par âge, par genre, par discipline, par niveau…). Plus vos tableaux et leurs analyses seront détaillés, plus les actions que vous souhaitez mettre en place dans le cadre de votre projet associatif pour consolider vos disciplines ou les développer auront de sens pour le lecteur qui le lira.*

*Vous pouvez également préciser ici l’implication des adhérents dans la vie du club, comment l’accueil des nouveaux licenciés est organisé (si lieu, exemple : livret d’accueil), comment vous prenez en compte les attentes et besoins formulés (boîte à idées, à l’oral, à l’écrit…).*

1. **L’analyse de l’état des lieux de la structuration du club** 
   1. **Les ressources humaines**

*Il faut ici insérer l’organigramme de la section (bureau / comité directeur) et des équipes techniques / admnistratives, et décrire le role et les missions de chacun (de manière globale) 🡪 un exemple peut vous être fourni.*

*Si c’est le cas, vous pouvez également précisez :*

* *Si vos membres (dirigeants ou bénévoles) participent régulièrement aux réunions départementales / régionales (technique et/ou admnistratif)*
* *Si vous avez des élus dans les instances départementales / régionales,*
* *Si vous avez des membres participant à une commission technique ou admnistrative départementale / régionale,*
* *Si vous avez des membres qui encadres des actions techniques ou admnistratives départementales / régionales*

1. **L’équipe administrative (dirigeants**)

*Il suffit ici de recopier les données récoltées lors du diagnostic sur cette section :*

* *La gouvernance mise en place (qui prend les décisions, répartition des roles et des responsabilités, à qui faut-il s’adresser pour telle ou telle question…)*
* *Le nombre de bénévoles permanents / occasionnels, en précisant si vous recrutez régulièrement des bénévoles / dirigeants*
* *Comment ses bénévoles et dirigeants sont accompagnés (formalisation des tâches et missions, suivi annuel, suivi des actions…)*
* *Si cela est le cas, vous pouvez préciser ici que vous les inciter régulièrement à se former voir qu’’ils disposent d’un plan de formation invidualisé (ou général).*

*Vous pouvez également préciser les relations entretenues entre les dirigeants et l’implication de chacun dans les actions menées tout au long de l’année (forte implication ou au contraire déséquilibres…)si c’est un axe que vous souhaitez travailler / valoriser.*

1. **L’équipe technique (bénévoles et salariés)**

*Il s’agit ici de préciser les caractéristiques de votre équipe technique :*

* *Il faut préciser ici si le nombre et les diplômes des encadrants sont satisfaisants pour garantir la sécurité et la qualité de l’accueil par rapport à l’effectif et au niveau des pratiquants (sous forme de tableau par exemple)*
  + *Fréquence des formations*
  + *Diplomes des encadrants pour les groupes encadrés (il n’y a pas d’obligation de diplôme dans le cadre d’un encadrement bénévole)*
  + *Salariés si lieu et diplômes*

**Les bénévoles**

Vous pouvez préciser ici :

* *Si vous proposez des formations régulièrement à vos bénévoles,*
* *Si un plan de formation est rédigé et partagé avec les bénévoles,*
* *Si un entretien annuel est réalisé avec chaque bénévole pour suivre ses missions, ses ressentis, ses attentes…*
* *S’ils participent à la mise en œuvre des actions souhaitées par l’équipe dirigeante, s’ils sont forces de propositions …*
* *Vous pouvez précisez que vous avez formalisé des fiches missions pour chacun (ou que vous souhaitez le faire)*

**Les salariés**

Vous pouvez préciser ici :

* *le role et les missions de vos salariés, leurs diplômes*
* *les relations entretenues avec les dirigeants/les adhérents/ les bénévoles,*
* *le plan de formation mis en place (si lieu),*
* *si vous tenez compte de ses suggestions / projets,*
* *si son travail ou ses heures de travail sont suivies et par qui,*
* *que l’entretien annuel est bien réalisé,*
* *qu’il participe aux actions du club / à la mise en œuvre des actions menées par les dirigeants…*
* *Préciser également ici si vous rechercher à pérenniser / créer tel emploi,*
* *si des avantages sociaux sont proposés, si du matériel est mis à sa disposition…*

1. **Les relations partenariales**

Vous pouvez préciser ici :

* *Les différents partenaires avec lesquels l’association travaille ainsi que la nature des liens qui les unissent. (insérer la partie concernée réalisée lors du diagnostic).*
* *Xi vous souhaiter pérenniser ces liens, les renforcer, attirer de nouveaux partenaires …*
* *Si vous mettez en place une politique tarifaire, des facilités de paiements, des dispositifs d’aide à l’adhésion …*

1. **Les actions de l’association**

*Les actions de l’association sont les éléments clés de la déclinaison opérationnelle des objectifs du projet. Afin de réaliser son plan d’action, il est important de connaitre les orientations fédérales et territoriales pour, d’une part, pouvoir prioriser les actions et, d’autre part, pour pouvoir trouver d’éventuels financements.*

**Exemple de plan d’action – les objectifs de développement**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Objectifs – Résumé de l’action** | **Porteur du projet (PP)**  **Acteurs mobilisés** | **Priorité** | **Référent (suivi)** |
| Promotion et développement des pratiques | *Fidéliser les licenciés Baby Gym à leur passage supposé en « école de gym » par la mise en place de challenges Baby Gym* | *PP : Educateur(s) / Bénévole(s) Baby Gym + GAM et/ou GAF*  *Acteurs : Bénévoles du club (support réalisation du projet) / Dirigeants (accord de principe, aide à la construction du projet), ETR CRCVLG, CD 41* | Court,  Moyen,  ou  Long  Terme | Nom de la personne |
| *Créer des liens structurants avec le milieu scolaire par la mise en place d’un défi’Gym* | *PP : Educateur*  *Acteurs : Bénévole du club / Dirigeants (accords, aide à la construction du projet), Agent de développement CRCVLG, CD 41*  *Partenaire : Ecole* |  |  |
| *Attirer de nouveaux licenciés en créant une section parkour* | *PP : Bénévole du club*  *Acteurs : Dirigeants (accords, aide à la construction du projet) / Agent de développement CRCVLG, CD 41* |  |  |
| Structuration du club | *Obtenir la reconnaissance QUALICLUB ARGENT (qualité des activités proposées et de la structuration du club)* | *PP : Dirigeants*  *Acteurs : Equipe Technique, bénévoles / Accompagnateurs QUALICLUB (Comité Régional)* |  |  |
| *Obtenir le label Baby Gym (qualité de l’encadrement proposé)* | *PP : Dirigeants*  *Acteurs : Educateur/Bénévole Baby ; Accompagnateurs QUALICLUB (Comité Régional)* |  |  |
| *Conserver les subventions / développer de nouveaux partenariats* | *PP : Dirigeants* |  |  |
| Emploi et formation | *Individualiser les parcours de formation professionnels / Bénévoles* | *PP : Dirigeants* |  |  |
| *Former un apprenti BPJEPS* | *PP : Dirigeants*  *Acteur : Tuteur*  *Partenaire : Organisme de formation* |  |  |

**EXEMPLE DE FICHES ACTION (une par objectifs de développement)**

*La fiche action a pour objet de :*

* *Présenter l’action pour la rendre lisible et accessible à la fois en interne (association) et en externe (partenaires ou autres).*
* *Etre le fil conducteur pour les acteurs.*

**FICHE 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Intitulé de l’action** | Obtenir la reconnaissance QUALICLUB Argent |
| **Date de l’action** |  |
| **Résumé de l’action** | *L’opération QUALICLUB est un outil de structuration des clubs conçu par la FFGym. Il leur permet d’identifier leurs atouts et leurs axes de développement. Les différents niveaux de reconnaissance (Bronze, Argent, Or) doivent donc permettre au club de situer son niveau de structuration et d’organisation. Une reconnaissance Argent ou Or donne également accès aux labels fédéraux.* |
| **Coordinateur de l’action** | *[nom]* |
| **Chargés de la réalisation de l’action** | *Dirigeants / Equipe technique* |
| **Partenaires de l’action** | *Accompagnateurs QUALICLUB (Comité Régional CVL Gymnastique)* |
| **Récurence** | *Valide pendant 4 ans.* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEMARCHE** | | | | |
| **ETAPES** | **Quoi ?** | **Quand ?** | **Qui ?** | **Comment ?** |
| **Etape 1** | *Demander au CRCVLG un accompagnement* |  |  |  |
| **Etape 2** | *Remplir le questionnaire sur la plateforme* |  |  |  |
| **Etape 3** | *Déposer les documents justificatifs* |  |  |  |
| **Etape 4** | *Faire la demande de reconnaissance* |  |  |  |
| **Etape 5** | *Communiquer aux membres de l’association et aux partenaires l’obtention de la reconnaissance.* |  |  |  |
| **Evaluation, résultats, facteur de réussite et d’échec, suivi (Qui, comment, quand?)** | *Indicateurs de réussite : Obtention de la reconnaissance Argent, adhésion et implication de l’équipe projet tout au long de la démarche*  *Facteurs de réussite : équipe projet impliquée tout au long de la démarche, communication efficace.*  *Facteurs d’échec : une ou deux personnes impliquées, mauvaise communication*  *Personne référente :*  *Evaluation : par la personne référente, indiquer les objectifs de poursuite de l’action (vers l’or, vers un label ?), programmer de nouvelles échéances (pour remander la reconnaissance, pour aller vers une autre reconnaissance…)* | | | |
| **Coût** | *A déterminer (temps de travail investi, éventuel cout de communication)*  *Valoriser le temps de travail bénévole / salarié.* | | | |
| **Perspectives – Evolution** | *Vers une reconnaissance Or, vers un label,*  *Renouvellement* | | | |

FICHE 2

|  |  |
| --- | --- |
| **Intitulé de l’action** | Créer une section Parkour |
| **Date de l’action** |  |
| **Résumé de l’action** | *L’ouverture d’une section Parkour a pour objectif d’attirer de nouveaux licenciés en diversifiant notre offre d’activité et de fidéliser ceux du club souhaitant essayer une nouvelle activité (ou en changer).* |
| **Coordinateur de l’action** |  |
| **Chargés de la réalisation de l’action** | *Bénévole en charge de la section*  *Dirigeants (accord de principe, accompagnement du bénévole dans la réalisation de son projet).*  *Agent de développpement (support technique et pédagogique)* |
| **Partenaires de l’action** | *A voir (si subvention accordée par exemple)* |
| **Récurence** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEMARCHE** | | | | |
| **ETAPES** | **Quoi ?** | **Quand ?** | **Qui ?** | **Comment ?** |
| **Etape 1** | *Demander au CRCVLG un accompagnement* |  | *Président du club* | *Contact mail + Rencontre* |
| **Etape 2** | *Etude de la faisabilité du projet* |  |  |  |
| **Etape 3** | *Présentation et validation du projet à l’équipe dirigeante* |  |  |  |
| **Etape 4** | *Réaliser les demandes de subventions (pour communiquer auprès du grand public, financement du matériel, formation)* |  |  |  |
| **Etape 5** | *Elaboration de la programmation pédagogique qui sera mise en œuvre* |  |  |  |
| **Etape 6** | *Promotion de l’activité auprès du grand public /des adhérents (journées découvertes, canaux de communication, partenaires)* |  |  |  |
| **Etape 7** | *Ouverture des inscriptions* |  |  |  |
| **Etape 8** | *Adaptation de la programmation aux besoins des adhérents / Animation à destination des adhérents pour fidélisation* |  |  |  |
| **Evaluation, résultats, facteur de réussite et d’échec, suivi (Qui, comment, quand ?)** | *Indicateurs de réussite : nombre de licenciés, nombre de créneaux ouverts, satisfaction des licenciés, partenaires de l’action, nombre d’actions réalisées (promotion)*  *Facteurs de réussite : Accompagnement du club par l’agent de développement, subventions pour l’achat de matériel, la formation, la communication, la mise en place de journées découvertes, soutien de l’équipe dirigeante, adhésion des licenciés à la programmation pédagogique proposée, compétences de l’animateur pour animer et adapter les contenus aux attentes des licenciés…etc.*  *Facteurs d’échec : idem que précédemment avec contraire, à compléter/adapter*  *Référent :*  *Evaluation ; Quand est prévue l’évaluation de l’action (après les inscriptions, questionnaire de satisfaction, retours des licenciés, lors du rapport d’activité en fin d’année… ?* | | | |
| **Coût** | *A déterminer (Temps bénévoles, matériel, formation, communication, promotion…)* | | | |
| **Perspectives – Evolution** | *Pérennisation de la section, augmentation du nombre de licenciés, augmentation du nombre de créneaux proposés, organisation de rencontres / compétitions, stages…* | | | |

***Note : dans le cas d’un projet associatif pluriannuel, il est possible de ne pas écrire dès à présent la fiche action en entier. En revanche, il faut au moins rédiger la partie description (objectifs, résumé, date de début, porteur du projet…) puis la compléter en ajoutant la démarche envisagée, lors de la rentrée sportive de l’année où cette action aura lieu.***

1. **Evaluation du projet associatif**

*L’évaluation doit permettre de repérer les difficultés et réussites de chaque projet ou action. Cette phase est particulièrement importante car elle sert l’optimisation des actions futures et plus largement du projet associatif.*

*Chacun est libre de choisir ses modalités d’évaluation des projets de son plan d’action et du projet associatif en général.*

*Puisque chaque projet a normalement un référent attitré, il est préférable que cela soit lui qui fasse le bilan (intermédiaire et/ou général) du projet en question. Il peut tout à fait demander aux acteurs mobilisés de lui préciser certains points spécifiques. Le bilan intermédiaire/général est ensuite présenté à l’équipe dirigeante lorsqu’il est prévu qu’elle soit réunie.*

*Il est conseillé de réaliser en fin d’année une réunion spécifique avec l’équipe projet et/ou l’équipe dirigeante afin de :*

* *Faire le bilan général ou un rappel du bilan des actions déjà réalisées,*
* *Rappeler / Réaliser le bilan intermédiaire des actions en cours,*
* *Optimiser les actions futures et plus largement le projet associatif pour la saison prochaine.*

*Si possible, réaliser ce bilan avant l’AG pour en informer également les adhérents / parents/ partenaires présents. Le fait d’être transparent sur l’avancée des travaux en cours et ceux terminés peuvent également permettre d’attirer de nouveaux bénévoles (et de fidéliser ceux déjà en place en valorisant leur travail).*