

Gestionnaire des organisations sportives (DU)

RNCP38271 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	310p, 335p
Formacode(s)	15457, 15448, 42608
Code(s) ROME	G1205, G1403, M1707, M1402
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	15/11/2023
Date d'échéance	15/11/2025

Certificateur(s)

UNIVERSITE CLAUDE BERNARD LYON 1 · SIRET : 19691774400019

Partenaires habilités

1 organisme habilité, d'après la liste publiée par France compétences : 1 à former.

Organisme	SIRET	Habilitation
FORMA SUP ARL	43903961100025	Former

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le DU Gestionnaire des Organisations Sportives poursuit deux objectifs : former aux compétences de gestion, administration et développement d'une organisation sportive (club sportif, comité, ligue, fédération, salles de sports, etc.) tout en proposant un dispositif de formation au service du projet de l'individu et au service du développement d'une organisation sportive. Pour rappel du contexte, la création de la certification du DUGOS en 1996 provient d'une initiative conjointe du Département Management du Sport de l'UFR STAPS -Université Claude Bernard Lyon 1 et du Comité Régional Olympique et Sportif (CROS) de la région Rhône-Alpes. Elle correspond à une réflexion du mouvement sportif national (en particulier du Comité National Olympique et Sportif Français, CNOSF) concernant les personnes en responsabilité (salariés ou dirigeants élus) des clubs sportifs, des comités départementaux et des ligues régionales. En effet, la nécessité d'intégrer une dimension « managériale/gestionnaire » à la gamme des compétences attendues de ces acteurs est apparue progressivement comme une exigence incontournable pour un nombre croissant de personnes au sein des organisations sportives.

ACTIVITÉS VISÉES

Organiser et optimiser l'administration interne de la structure

Assurer les relations institutionnelles avec les autorités de tutelle et les partenaires locaux

Assurer l'organisation de l'activité physique et sportive : réservation de salles, créneaux horaires, matériels...

Coordonner l'activité des enseignants d'activités physiques et sportives (planning)

Gérer l'accueil et les inscriptions des pratiquants

Concevoir et coordonner l'ensemble de la politique d'offre et de promotion de l'offre de la structure

Promouvoir la structure auprès des acteurs socio-économiques (pratiquants, pratiquants potentiels, collectivités territoriales...) ; rechercher et développer des partenariats (montage de dossiers, rédaction et suivi des conventions de partenariat/sponsoring)

Concevoir et mettre en œuvre des événements d'animation/promotion organisés par la structure (compétitions

sportives, forums, salons...)

Créer et diffuser des supports de communication (brochures, prospectus, lettre d'information...)

Élaborer et mettre en œuvre des projets (stages sportifs, nouvelles pratiques...) ; constituer et coordonner une équipe projet ; assurer la gestion budgétaire du projet

Coordonner la conception et superviser la mise en œuvre d'une politique budgétaire, financière et fiscale pour la structure

Effectuer des opérations de trésorerie : enregistrer les écritures comptables (recettes/dépenses, suivi de la facturation)

Gérer la comptabilité générale de la structure

Concevoir et coordonner une politique de développement des ressources humaines de la structure (plan de formation...)

Manager une équipe composée de différents métiers (entraîneurs, préparateurs physiques, logisticiens, équipe médicale, agents...) ; intégrer et diriger les équipes techniques et pédagogiques ; évaluer le personnel ; identifier les besoins de recrutement

Concevoir et mettre en œuvre des formations destinées aux encadrants de la structure (organiser et animer des formations internes...)

Mener des actions de tutorat auprès des encadrants stagiaires

Assurer une veille réglementaire, technique, tactique, scientifique

Participer à la définition de la politique de la structure : participer activement aux décisions relatives à la politique de la structure (orientations stratégiques, politique de tarification...) ; participer aux organes décisionnaires

Coordonner la conception et la mise en œuvre d'un plan stratégique de développement pour la structure

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Optimiser l'organisation administrative de la structure (cadre réglementaire et fonctionnel)

Optimiser les relations institutionnelles avec les autorités de tutelle (administration en charge des sports, collectivités territoriales, fédérations sportives) et avec les partenaires privés locaux

Utiliser les principaux outils bureautiques pour réaliser, valoriser et faciliter la gestion de la structure sportive (fichier adhérents, mailing, planning des activités, traitement et présentation de données journal interne, dossier de presse)

Analyser les produits actuels de l'organisation en utilisant l'outil du mixmarketing et proposer des évolutions de l'offre au sein de l'organisation

Élaborer une stratégie de recherche de partenaires et la mettre en œuvre

Définir les démarches et outils marketing (dont les événements sportifs) à mobiliser pour promouvoir l'organisation sportive

Créer et diffuser les supports de communication nécessaires à la promotion de l'organisation sportive

Gérer un projet en développement (analyse de la commande, rédaction d'un cahier des charges, organigramme, planification, évaluation) en l'appliquant à l'organisation d'un événement sportif

Construire des outils de prévision et de contrôle budgétaire

Mettre en place et réaliser un suivi des comptes et construire les documents de synthèse (bilan et compte de résultat)

Analyser les documents de synthèse afin de proposer des axes d'amélioration

Mobiliser les outils adaptés pour analyser la situation des ressources humaines de l'organisation sportive et développer ces ressources

Mettre en œuvre les principales composantes du management des ressources humaines dans une organisation sportive

Mettre en place des procédures de formation des bénévoles et des salariés au sein de l'organisation sportive

Réaliser un diagnostic interne et externe de son organisation sportive

Proposer un plan stratégique et un plan d'actions prioritaires pour l'organisation sportive

Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives

Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale

Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet

Identifier et délimiter une problématique utile à l'organisation sportive et l'apprenant. Diagnostiquer, analyser les données pertinentes et apporter des recommandations (aide à la décision)

Blocs de compétences

RNCP38271BC01 — Organiser la structure et ses activités

LISTE DE COMPÉTENCES

Optimiser l'organisation administrative de la structure (cadre réglementaire et fonctionnel)

Optimiser les relations institutionnelles avec les autorités de tutelle (administration en charge des sports, collectivités territoriales, fédérations sportives) et avec les partenaires privés locaux

Utiliser les principaux outils bureautiques pour réaliser, valoriser et faciliter la gestion du club

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Dossiers écrits

RNCP38271BC02 — Promouvoir et développer l'offre de la structure

LISTE DE COMPÉTENCES

Analyser les produits actuels de l'organisation en utilisant les outils du mix-marketing et proposer des évolutions de l'offre au sein de l'organisation.

Élaborer une stratégie de recherche de partenaires et de sponsors et la mettre en œuvre.

Définir les démarches et outils marketing (dont les événements sportifs) à mobiliser pour promouvoir l'organisation sportive.

Créer et diffuser les supports de communication nécessaires à la promotion de l'organisation sportive.

Gérer un projet en développement (analyse de la commande, rédaction d'un cahier des charges, organigramme, planification, évaluation) en l'appliquant à l'organisation d'un événement sportif.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Dossiers écrits

RNCP38271BC03 — Gérer les finances de la structure

LISTE DE COMPÉTENCES

Construire des outils de prévision et de contrôle budgétaire.

Mettre en place et réaliser un suivi des comptes et construire les documents de synthèse (bilan et compte de résultat).

Analyser les documents de synthèse afin de proposer des axes d'amélioration.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Dossier écrit

RNCP38271BC04 — Gérer le développement des ressources humaines de la structure

LISTE DE COMPÉTENCES

Mobiliser les outils adaptés pour analyser la situation des ressources humaines de l'organisation sportive et développer ses ressources.

Mettre en œuvre les principales composantes du management des ressources humaines dans une organisation sportive.

Mettre en place des procédures de formation des bénévoles et des salariés au sein de l'organisations sportive.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Dossiers écrits

RNCP38271BC05 — Définir et mettre en œuvre une stratégie de développement de la structure

LISTE DE COMPÉTENCES

Réaliser un diagnostic interne et externe de son organisation sportive.

Proposer un plan stratégique et un plan d'actions prioritaires pour l'organisation sportive.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Dossier écrit

RNCP38271BC06 — Concevoir, analyser et agir en responsabilité au sein d'une organisation sportive

LISTE DE COMPÉTENCES

Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives.

Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale et sociale.

Travailler en équipe et en réseau.

Travailler en autonomie et en responsabilité au service d'un projet.

Identifier et délimiter une problématique utile à l'organisation sportive et à l'apprenant. Diagnostiquer, analyser les données pertinentes et apporter des recommandations.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mémoire et soutenance orale

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le secteur d'exercice relève très majoritairement de la classe 93.12 de la Nomenclature des Activités Françaises (N.A.F.) intitulée : « Activités de clubs de sports ».

Les structures concernées sont pour la plupart des Très Petites Entreprises (TPE) employant moins de 6 salariés équivalents temps plein, pour l'essentiel des associations sans but lucratif même si l'on rencontre des entreprises sous statut marchand, notamment les clubs professionnels (SASP) ou autres structures de loisirs sportifs . On estime le nombre d'entreprises ayant au moins un salarié en activité professionnelle principale à 16 000 (Mission d'Étude et d'Observation du Sport) dont une proportion conséquente exerce des activités de gestion et management (Guide de la branche professionnelle sport, 2011 ; Rapport de la branche professionnelle du sport, 2018).

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Dirigeant de club sportif
- Responsable d'exploitation au sein d'une structure sportive
- Responsable de secteur au sein d'une structure sportive
- Chargé de développement d'une structure sportive
- Gestionnaire d'organisation sportive
- Assistant de gestion de structure sportive
- Manager de club / équipe
- Agent de développement
- Conseil en développement de structure sportive

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

L'exercice du métier de « Gestionnaire d'organisation sportive » n'est pas soumis à réglementation spécifique. À noter, que cette fonction ne comprend pas l'encadrement sportif des pratiquants. Néanmoins, lorsque c'est le cas— cette situation peut être fréquente dans les très petites structures – le gestionnaire de l'organisation sportive doit disposer en plus du DU GOS, des diplômes/qualifications requis (cf. Code du sport).

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 2 à 4 sur 5.
Facteurs principaux	Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 928 €
Familles professionnelles (FAP)	L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) R3X83 — Professions intermédiaires du marketing et des services commerciaux (hors achats) · tension 3/5 (Modérée) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique · tension 2/5 (Faible) S2X81 — Agents de maîtrise de l'hôtellerie et de la gestion des structures de loisirs · tension 3/5 (Modérée) S3X90 — Patrons et cadres de l'hôtellerie et de la restauration · tension 4/5 (Élevée) T6X61 — Employés des services divers · tension 2/5 (Faible)

Projets de recrutement (BMO 2026)	42 628
Jugés difficiles à recruter	31 %
Emplois saisonniers	25 %
Familles professionnelles (FAP)	L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) R3X83 — Professions intermédiaires du marketing et des services commerciaux (hors achats) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique S2X81 — Agents de maîtrise de l'hôtellerie et de la gestion des structures de loisirs S3X90 — Patrons et cadres de l'hôtellerie et de la restauration T6X61 — Employés des services divers

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

La formation est ouverte à celles et ceux qui interviennent au sein d'une organisation sportive (club, comité, ligue, fédération, salle de sport), en qualité de salarié ou de bénévole, et qui disposent d'un diplôme de niveau 4 (Baccalauréat ou équivalent : BP JEPS, BEES 1er degré, DEES...).

Pour les candidats ne disposant pas de ce niveau 4, l'admission est conditionnée par une expérience attestée dans le secteur sportif (exercice de responsabilités dans une organisation sportive), qui passera par une demande de validation des acquis professionnels (dispositif VAPP 85).

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Le jury est composé de 5 personnes réparties de la manière suivante :

- Un Président du jury : Responsable pédagogique de la formation (enseignant-chercheur en management du sport)
- Un enseignant de l'UFR STAPS
- Trois personnes représentants des salariés et employeurs du secteur

COMPOSITION DU JURY — VAE

Le jury de VAE est composé, avec autant que possible une répartition équilibrée hommes/femmes, d'au moins 3 personnes, avec une majorité d'enseignants-chercheurs accompagnés d'au moins une personne ayant une activité principale autre que l'enseignement et compétente pour apprécier la nature des acquis. Idéalement, pour moitié employeurs, pour moitié salariés.

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	7 645 €
Selon la branche	6 000 € – 10 100 €
Prise en charge	Branches concernées
7 645 €	Valeur par défaut · 209 branches
10 100 €	CPNEF du golf
7 424 €	CPNEF Sport
7 057 €	CPNEFP de la blanchisserie, laverie, location de linge, nettoyage à sec, pressing et teinturerie
6 000 €	CPNEFP de la métallurgie

Base légale

Date de décision	15/11/2023
Durée de l'enregistrement	2 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	15/11/2025
Date de dernière délivrance possible	15/11/2029

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2022	23	2	100 %	—
2021	17	0	100 %	40 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP36065

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP42839

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38271/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	20
Parcours menés à terme	15
Taux d'achèvement	75 %
Période	03/2024 – 08/2026

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	20
Montant total engagé	45 534 €
Coût moyen par dossier	2 277 €
Durée moyenne	519 h
Période	03/2024 – 11/2025
France compétences	76 %
France Travail	10 %
Reste à charge titulaire	10 %
Entreprise	3 %

