

# Gestionnaire des organisations sportives (DU)

RNCP42839 · RNCP · Publiée

## L'essentiel

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Niveau de qualification | Niveau 5                          |
| Code(s) NSF             | 310p, 335p, 335w                  |
| Formacode(s)            | 15457, 15448, 13187, 42608, 32054 |
| Code(s) ROME            | G1403, G1205, M1302, M1402, M1605 |
| Type d'enregistrement   | Enregistrement sur demande        |
| Date d'enregistrement   | 30/09/2026                        |
| Date d'échéance         | 30/09/2029                        |

## 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 (DUGOS) est une certification professionnelle de niveau 5 qui s'inscrit dans la volonté de professionnaliser la gestion et l'administration du sport en France.

Le gestionnaire d'organisations sportives pilote le fonctionnement global d'une structure sportive (association, club ou fédération) en assurant la gestion administrative, financière, RH et opérationnelle. Il contribue également à la stratégie de développement, au marketing et à l'événementiel, tout en intégrant les enjeux de responsabilité sociétale, de conformité et de transformation numérique.

### ACTIVITÉS VISÉES

Organiser et gérer la structure sportive (inscriptions, adhésions des pratiquants, suivi des dossiers, licences, cotisations).

Assurer le suivi administratif courant de la structure.

Entretenir les relations avec les autorités de tutelle (collectivités territoriales, comités, ligues, fédérations) et les partenaires locaux.

Contribuer à la mise en conformité réglementaire de la structure (affichages obligatoires, assurances, déclarations)

Réaliser un diagnostic marketing de l'offre et des publics de la structure (analyse des pratiquants, des besoins, de l'environnement local et des structures similaires).

Définir des actions de promotion adaptées aux publics ciblés (pratiquants, pratiquants potentiels, grand public).

Diffuser des supports de valorisation de la structure (brochures, prospectus, lettres d'information, supports numériques).

Rechercher et développer des partenariats (montage de dossiers, rédaction et suivi de conventions de partenariat ou de sponsoring).

Organiser des événements sportifs d'animation et de promotion (compétitions, forums, salons), de leur planification à leur bilan.

Élaborer et mettre en œuvre des projets de développement (stages sportifs, nouvelles pratiques, actions vers les publics éloignés de la pratique).

Assurer le suivi budgétaire et l'évaluation des projets et actions menés.

S'informer sur les modalités de tenue de la comptabilité de la structure, en lien avec le trésorier et/ou l'expert-comptable.

Analyser la situation financière de la structure à partir de ses documents comptables (bilan, bilan fonctionnel, compte de résultat).

Élaborer le budget prévisionnel d'une action ou d'un événement de la structure.

Réaliser un diagnostic de l'organisation des ressources humaines de la structure (répartition des rôles, statuts, effectifs, besoins).

Réaliser un diagnostic du cadre juridique applicable aux ressources humaines de la structure (contrats, statuts salariés/bénévoles, obligations de l'employeur).

Analyser la situation RH de la structure à partir des diagnostics organisationnel et juridique et en dégager des constats

Accompagner le management des ressources humaines au quotidien (recrutement, animation des équipes, prévention des situations sensibles).

Réaliser une veille stratégique portant sur les évolutions réglementaires, institutionnelles, économiques, sociales, territoriales, environnementales (RSE), techniques et scientifiques afin d'identifier les opportunités, les risques et les facteurs d'évolution de la structure.

Contribuer à la définition de la stratégie de développement de la structure en réalisant un diagnostic de son environnement interne et externe, en formulant des propositions d'orientations stratégiques et en apportant des éléments d'aide à la décision aux instances dirigeantes.

Accompagner et coordonner la mise en œuvre du plan stratégique de développement en définissant les objectifs, les actions, les ressources, les indicateurs de suivi et les modalités d'évaluation, dans une logique d'amélioration continue.

Organiser les activités de la structure sportive en planifiant l'utilisation des installations, des équipements, des créneaux d'activité et des ressources matérielles à l'aide d'outils numériques.

Coordonner les activités des intervenants (salariés, éducateurs, bénévoles, prestataires) en élaborant, diffusant et actualisant des plannings à l'aide d'outils numériques collaboratifs.

Assurer la gestion administrative des pratiquants en réalisant l'accueil, les inscriptions, le suivi des adhésions, les réservations et les encaissements via les logiciels et plateformes de gestion de la structure.

Créer des supports de valorisation de la structure (brochures, prospectus, lettres d'information, supports numériques) et mettre en œuvre la communication numérique de la structure

Gérer les données et les documents numériques de la structure en assurant leur collecte, leur classement, leur partage et leur sécurisation dans le respect de la réglementation en vigueur, notamment en matière de RGPD.

Utiliser les outils numériques et les solutions d'intelligence artificielle de manière responsable afin d'optimiser les activités administratives, organisationnelles et de communication de la structure, dans le respect des règles éthiques, juridiques et de confidentialité.

S'intégrer dans l'organisation de la structure sportive en identifiant son rôle, ses responsabilités, les acteurs et les modalités de fonctionnement afin de contribuer à la réalisation des activités et des projets.

Mettre en œuvre son activité dans le respect des règles professionnelles en appliquant les principes d'éthique, de déontologie, de responsabilité sociétale et environnementale ainsi que les obligations réglementaires de la structure.

Contribuer au fonctionnement collectif de la structure en collaborant avec les équipes, les partenaires et les réseaux professionnels afin de favoriser la coopération et la réussite des projets.

Analyser une situation professionnelle ou une problématique rencontrée par la structure en recueillant et en exploitant des données pertinentes afin de formuler des constats argumentés et des recommandations opérationnelles.

#### COMPÉTENCES ATTESTÉES

Organiser et gérer le fonctionnement courant de la structure sportive, en assurant le suivi fiable des inscriptions, adhésions, licences et cotisations des pratiquants.

Assurer le suivi administratif courant de la structure, en garantissant la traçabilité des documents et le respect des échéances

Entretenir les relations avec les autorités de tutelle et les partenaires locaux, en adaptant sa communication aux interlocuteurs et en rendant compte des échanges

Contribuer à la mise en conformité réglementaire de la structure, en vérifiant le respect des obligations légales et en

alertant en cas de non-conformité

Analyser la position de la structure sur son territoire et ses publics, en s'appuyant sur une méthodologie de diagnostic marketing.

Définir des actions de promotion adaptées aux publics ciblés, à partir du diagnostic et des outils marketing mobilisables.

Diffuser des supports de valorisation de la structure, adaptés aux publics et aux canaux de diffusion (la création des supports sera dans le bloc 6).

Élaborer une démarche de recherche de partenaires et la mettre en œuvre (prospection).

Identifier un projet événementiel cohérent avec les objectifs de développement de la structure.

Concevoir et gérer un projet événementiel sportif, de l'analyse de la demande à son évaluation (cahier des charges, planification, organisation, bilan).

Assurer le suivi budgétaire et l'évaluation des projets et actions menés.

Comprendre l'organisation de la gestion comptable en collaborant avec les acteurs compétents (trésorier, expert-comptable), afin de garantir la conformité des pratiques et la fiabilité des informations financières.

Analyser les documents comptables et financiers afin d'évaluer la santé financière de la structure, d'analyser les équilibres financiers et de contribuer à la prise de décision.

Construire un budget prévisionnel en estimant les recettes et les dépenses, afin d'assurer la faisabilité financière d'un projet ou d'un événement et de faciliter son pilotage.

Analyser l'organisation des ressources humaines afin d'identifier les rôles, les ressources, les effectifs et les besoins de la structure.

Analyser le cadre juridique applicable à la gestion des ressources humaines afin de vérifier la conformité des pratiques de la structure.

Évaluer la situation des ressources humaines à partir des diagnostics réalisés afin de formuler des constats des recommandations en matière de gestion des ressources humaines.

Identifier le processus de recrutement en repérant les besoins en ressources humaines, en élaborant une fiche de poste ou de mission et en contribuant aux différentes étapes du recrutement et de l'intégration des collaborateurs ou bénévoles.

Contribuer à l'animation et la mobilisation des ressources humaines en mettant en œuvre des pratiques de management et des leviers de motivation adaptés aux objectifs et au fonctionnement de la structure.

Prévenir et contribuer au traitement des situations à risque en matière de ressources humaines (VSS, conflits, procédures de rupture, risques psychosociaux) en appliquant le cadre réglementaire et les procédures de la structure.

Réaliser un diagnostic en collectant, analysant et hiérarchisant les informations réglementaires, institutionnelles, économiques, sociales, environnementales, techniques et scientifiques afin d'anticiper les évolutions impactant la structure sportive (externe)

Réaliser un diagnostic stratégique de la structure et de son environnement afin d'identifier les enjeux, les opportunités et les risques, et de formuler des orientations de développement destinées aux instances décisionnelles (interne).

Élaborer, proposer et coordonner un plan stratégique de développement en définissant les objectifs, les ressources, les indicateurs de suivi et les modalités d'évaluation afin d'assurer le développement durable de la structure.

Planifier les activités de la structure sportive en utilisant des outils numériques afin d'optimiser l'utilisation des installations, des équipements et des ressources matérielles

Élaborer, diffuser et actualiser les plannings des intervenants à l'aide d'outils numériques collaboratifs afin d'assurer la continuité et la coordination des activités de la structure.

Gérer les inscriptions, les adhésions et le suivi administratif des pratiquants en utilisant les outils numériques de gestion afin d'assurer la fiabilité des données et la qualité du service rendu aux usagers.

Produire, diffuser et actualiser des contenus numériques adaptés aux différents publics afin de promouvoir les activités de la structure et de favoriser l'engagement des usagers, dans le respect de la stratégie de communication définie.

Organiser et sécuriser les données et les documents numériques de la structure dans le respect des obligations réglementaires, notamment en matière de protection des données personnelles, afin de garantir leur fiabilité, leur confidentialité et leur disponibilité.

Mobiliser des outils numériques et des solutions d'intelligence artificielle adaptés aux besoins de la structure afin d'améliorer l'efficacité des activités administratives, organisationnelles et de communication, dans le respect des règles éthiques, juridiques et de confidentialité.

S'intégrer au sein d'une structure sportive en identifiant son rôle, ses responsabilités et les interactions avec les

différents acteurs afin de contribuer efficacement au fonctionnement de l'organisation.

Mettre en œuvre ses activités dans le respect des règles éthiques, déontologiques, juridiques et environnementales afin de garantir une pratique professionnelle responsable.

Collaborer avec les équipes et les partenaires de la structure en communiquant de manière adaptée, en partageant les informations utiles et en contribuant à la réalisation des projets collectifs.

Analyser une problématique rencontrée par la structure sportive en mobilisant une démarche méthodique de recueil et d'analyse de données afin de formuler des recommandations argumentées contribuant à la prise de décision.

## Blocs de compétences

### RNCP42839BC01 — Organiser la structure sportive et ses activités

#### LISTE DE COMPÉTENCES

Organiser et gérer le fonctionnement courant de la structure sportive, en assurant le suivi fiable des inscriptions, adhésions, licences et cotisations des pratiquants.

Assurer le suivi administratif courant de la structure, en garantissant la traçabilité des documents et le respect des échéances

Entretenir les relations avec les autorités de tutelle et les partenaires locaux, en adaptant sa communication aux interlocuteurs et en rendant compte des échanges

Contribuer à la mise en conformité réglementaire de la structure, en vérifiant le respect des obligations légales et en alertant en cas de non-conformité

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude de cas et dossier écrit

Oral devant le jury

### RNCP42839BC02 — Promouvoir et développer l'offre de la structure sportive

#### LISTE DE COMPÉTENCES

Analyser la position de la structure sur son territoire et ses publics, en s'appuyant sur une méthodologie de diagnostic marketing.

Définir des actions de promotion adaptées aux publics ciblés, à partir du diagnostic et des outils marketing mobilisables.

Diffuser des supports de valorisation de la structure, adaptés aux publics et aux canaux de diffusion (la création des supports sera dans le bloc 6).

Élaborer une démarche de recherche de partenaires et la mettre en œuvre (prospection).

Identifier un projet événementiel cohérent avec les objectifs de développement de la structure.

Concevoir et gérer un projet événementiel sportif, de l'analyse de la demande à son évaluation (cahier des charges, planification, organisation, bilan).

Assurer le suivi budgétaire et l'évaluation des projets et actions menés.

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etudes de cas et dossier écrit

### RNCP42839BC03 — Gérer les finances de la structure sportive

#### LISTE DE COMPÉTENCES

Comprendre l'organisation de la gestion comptable en collaborant avec les acteurs compétents (trésorier, expert-comptable), afin de garantir la conformité des pratiques et la fiabilité des informations financières.

Analyser les documents comptables et financiers afin d'évaluer la santé financière de la structure, d'analyser les équilibres financiers et de contribuer à la prise de décision.

Construire un budget prévisionnel en estimant les recettes et les dépenses, afin d'assurer la faisabilité financière d'un projet ou d'un événement et de faciliter son pilotage.

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Étude de cas

et dossier écrit

## **RNCP42839BC04 — Gérer le développement des ressources humaines de la structure sportive**

### **LISTE DE COMPÉTENCES**

Analyser l'organisation des ressources humaines afin d'identifier les rôles, les ressources, les effectifs et les besoins de la structure.

Analyser le cadre juridique applicable à la gestion des ressources humaines afin de vérifier la conformité des pratiques de la structure.

Évaluer la situation des ressources humaines à partir des diagnostics réalisés afin de formuler des constats des recommandations en matière de gestion des ressources humaines.

Identifier le processus de recrutement en repérant les besoins en ressources humaines, en élaborant une fiche de poste ou de mission et en contribuant aux différentes étapes du recrutement et de l'intégration des collaborateurs ou bénévoles.

Contribuer à l'animation et la mobilisation des ressources humaines en mettant en œuvre des pratiques de management et des leviers de motivation adaptés aux objectifs et au fonctionnement de la structure.

Prévenir et contribuer au traitement des situations à risque en matière de ressources humaines (VSS, conflits, procédures de rupture, risques psychosociaux) en appliquant le cadre réglementaire et les procédures de la structure.

### **MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Étude de cas et dossier écrit

## **RNCP42839BC05 — Définir et mettre en œuvre une stratégie de développement de la structure sportive**

### **LISTE DE COMPÉTENCES**

Réaliser un diagnostic en collectant, analysant et hiérarchisant les informations réglementaires, institutionnelles, économiques, sociales, environnementales, techniques et scientifiques afin d'anticiper les évolutions impactant la structure sportive (externe)

Réaliser un diagnostic stratégique de la structure et de son environnement afin d'identifier les enjeux, les opportunités et les risques, et de formuler des orientations de développement destinées aux instances décisionnelles (interne).

Élaborer, proposer et coordonner un plan stratégique de développement en définissant les objectifs, les ressources, les indicateurs de suivi et les modalités d'évaluation afin d'assurer le développement durable de la structure.

### **MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Etude de cas et dossier écrit

## **RNCP42839BC06 — Mettre en œuvre les usages numériques au service du fonctionnement et du développement d'une structure sportive**

### **LISTE DE COMPÉTENCES**

Planifier les activités de la structure sportive en utilisant des outils numériques afin d'optimiser l'utilisation des installations, des équipements et des ressources matérielles

Élaborer, diffuser et actualiser les plannings des intervenants à l'aide d'outils numériques collaboratifs afin d'assurer la continuité et la coordination des activités de la structure.

Gérer les inscriptions, les adhésions et le suivi administratif des pratiquants en utilisant les outils numériques de gestion afin d'assurer la fiabilité des données et la qualité du service rendu aux usagers.

Produire, diffuser et actualiser des contenus numériques adaptés aux différents publics afin de promouvoir les activités de la structure et de favoriser l'engagement des usagers, dans le respect de la stratégie de communication définie.

Organiser et sécuriser les données et les documents numériques de la structure dans le respect des obligations réglementaires, notamment en matière de protection des données personnelles, afin de garantir leur fiabilité, leur confidentialité et leur disponibilité.

Mobiliser des outils numériques et des solutions d'intelligence artificielle adaptés aux besoins de la structure afin d'améliorer l'efficacité des activités administratives, organisationnelles et de communication, dans le respect des règles éthiques, juridiques et de confidentialité.

### **MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Production d'un portfolio

RNCP42839BC07 — Agir en professionnel responsable au sein d'une structure sportive

LISTE DE COMPÉTENCES

S'intégrer au sein d'une structure sportive en identifiant son rôle, ses responsabilités et les interactions avec les différents acteurs afin de contribuer efficacement au fonctionnement de l'organisation.

Mettre en œuvre ses activités dans le respect des règles éthiques, déontologiques, juridiques et environnementales afin de garantir une pratique professionnelle responsable.

Collaborer avec les équipes et les partenaires de la structure en communiquant de manière adaptée, en partageant les informations utiles et en contribuant à la réalisation des projets collectifs.

Analyser une problématique rencontrée par la structure sportive en mobilisant une démarche méthodique de recueil et d'analyse de données afin de formuler des recommandations argumentées contribuant à la prise de décision.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Dossier écrit et soutenance orale

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le secteur d'exercice relève majoritairement de la division 93 : Activités sportives, récréatives et de loisirs (codes NAF/APE). Si l'on précise, il s'agira essentiellement du 93.1 Activités liées au sport ou parfois 93.2 Activités récréatives et de loisirs.

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.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Dirigeant de club sportif

Responsable d'exploitation ou de secteur

Chargé de développement

Gestionnaire d'organisation sportive

Assistant de gestion de structure sportive

Manager de club / équipe

Agent de développement

Conseil en développement de structure sportive

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)<br>Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 4 sur 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Facteurs principaux                 | Manque de main-d'œuvre disponible                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Salaire médian (mensuel)            | 2 501 €                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Familles professionnelles (FAP)     | L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible)<br>L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée)<br>L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée)<br>S2X81 — Agents de maîtrise de l'hôtellerie et de la gestion des structures de loisirs · tension 3/5 (Modérée)<br>S3X90 — Patrons et cadres de l'hôtellerie et de la restauration · tension 4/5 (Élevée)<br>T6X61 — Employés des services divers · tension 2/5 (Faible) |
| Projets de recrutement (BMO 2026)   | 58 645                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jugés difficiles à recruter     | 28 %                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Emplois saisonniers             | 22 %                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Familles professionnelles (FAP) | L2X61 — Agents administratifs<br>L4X80 — Techniciens des services administratifs<br>L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)<br>L6X00 — Dirigeants de petites et moyennes entreprises de moins de 50 salariés<br>S2X81 — Agents de maîtrise de l'hôtellerie et de la gestion des structures de loisirs<br>S3X90 — Patrons et cadres de l'hôtellerie et de la restauration<br>T6X61 — Employés des services divers |

## Voies d'accès

### MODALITÉS D'ACCÈS

#### VAE

#### PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

La formation est ouverte aux titulaires d'un diplôme de niveau 4 (baccalauréat ou équivalent) qui peuvent justifier d'une implication au sein d'une organisation sportives quel qu'en soit le statut.

En cas d'absence de ce prérequis, il y a la possibilité d'activer le dispositif VAPP85 en fonction des expériences.

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

Mode de désignation : Président de l'Université, sur proposition du directeur de l'UFR STAPS.

Nombre et profils de personnes composant le jury : 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 la formation - responsable de bloc
- Trois personnes représentants des salariés et employeurs du secteur.

Pourcentage de membres extérieurs à l'autorité délivrant la certification dont professionnels qualifiés : Le jury est donc composé de plus de 50% de membres extérieurs à l'autorité délivrant la certification.

#### COMPOSITION DU JURY — VAE

La composition est gérée par la cellule VAE de l'Université Lyon 1 en collaboration avec le service de formation continue et d'alternance (FOCAL) et la responsable pédagogique du DU GOS.

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.

Le pourcentage de membres extérieurs à l'autorité délivrant la certification dont professionnels qualifiés est de 30%.

## Base légale

|                                      |            |
|--------------------------------------|------------|
| Date de décision                     | 30/09/2026 |
| Durée de l'enregistrement            | 3 ans      |
| Date d'échéance de l'enregistrement  | 30/09/2029 |
| Date de dernière délivrance possible | 30/09/2033 |

## Statistiques

| Année | Certifiés | Dont VAE | Insertion 6 mois | Métier 2 ans |
|-------|-----------|----------|------------------|--------------|
| 2024  | 17        | 0        | 83 %             | —            |

## Liens avec d'autres certifications

### ANCIENNES VERSIONS

RNCP38271

### CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP38271

## Pour plus d'informations

### LIEN VERS LE DESCRIPTIF

Page institutionnelle :

### Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/42839/>