

Projet Associatif 2021-2024

MON CLUB

**Construire son Projet associatif, un cadre ou pas ?**

Le projet associatif permet de définir les orientations sportives et le cadre d’action autour desquels votre club doit vivre et s’organiser. Une fois partagé, rédigé, et diffusé, il devient le socle commun à tous les projets et donne une ligne directrice à l’ensemble des acteurs (gymnastes, bénévoles, dirigeants, parents, collectivités locales, partenaires privés…).

Le document formalisé permettra de présenter et communiquer sur votre club. Il donnera une image sérieuse et professionnelle de votre club.

Il est fortement conseillé de le construire de manière collective en associant tous les acteurs de votre club. La réflexion autour de ce projet permettra de recruter et mobiliser sur le long terme les bénévoles de votre club. D’autre part, toutes les personnes qui participeront à la définition du projet associatif seront motivées et partie-prenante pour le mettre en œuvre par la suite.

Face à un environnement en perpétuelle mutation, votre club doit s’adapter et se structurer pour se développer. Aussi, votre projet associatif sera amené à évoluer et il est important qu’il soit suffisamment large pour être adaptable.

Le guide ci-après a donc pour objectif de vous accompagner dans l’élaboration de votre projet associatif en vous apportant quelques outils. Ce document représente une base de travail minimale que vous pourrez étayer comme bon vous semble.

La Fédération Française de Gymnastique, par le biais des agents de développement des comités départementaux et régionaux, est votre interlocutrice privilégiée pour vous aider dans la construction et le suivi de votre projet.

**DIAGNOSTIC du Club**

ETAT des LIEUX : Identité - Environnement territorial - Ressources humaines - Ressources financières

PARTIE INCONTOURNABLE à ne pas négliger

**ANALYSE**

Identité - Environnement territorial - Ressources humaines - Ressources financières

Les différentes parties du DIAGNOSTIC sont analysées afin d’en étudier les répercussions et les effets, l’envergure et les limites. Cette analyse permettra de poser les OBJECTIFS.

**MISE EN OEUVRE**

Plan d’actions

Fiche Action #2B

Fiche Action #2A

Axe de Développement #2

Axe de Développement #3

Fiche Action #3A

Axe de Développement #1

Fiche Action #3B

Fiche Action #1A

Fiche Action #1B

**EVALUATION**

Suivi des actions - Critères et indicateurs

**CONCLUSION**

**ANNEXE**

**Diagnostic du club**

Le diagnostic est le point de départ à tout projet. Il permet de mettre en lumière les valeurs fortes de votre club mais également de repérer les opportunités et les difficultés.

**L’état des lieux**

Cette première phase a pour but de recueillir un maximum d’informations sur l’association.

**Identité du club**

Vous devez identifier la structure (identité, coordonnées…) puis appréhender les spécificités de chaque discipline proposée. Il est intéressant de définir le niveau de pratique car celui-ci permettra de définir les besoins spécifiques de vos adhérents.

Un état des lieux est impératif sur les différentes typologies du public accueilli : âge, répartition par sexe, spécialité, etc.

**Environnement territorial**

Vous devez déterminer le positionnement du club dans le paysage associatif local. Pour cela, il faut prendre en compte les disciplines proposées et le nombre de licenciés de votre association au regard des clubs du même territoire et de la population.

La politique sportive appliquée sur le territoire doit également faire l’objet d’une étude approfondie car elle occupera une place fondamentale dans vos relations avec les financeurs publics.

**Ressources humaines**

Il est important de définir les différents acteurs de votre club et de mesurer le pouvoir décisionnaire de vos élus dirigeants : style de présidence, structuration du comité directeur et des différentes commissions, etc.

Sur le plan des ressources humaines, il faut repérer les modes de régulation des relations entre les acteurs (répartition des rôles et missions, définition du cadre d’emploi des dirigeants et des salariés, application de la convention collective…).

**Ressources financières**

Vous devez indiquer ici les pratiques de gestion financière du club et les différentes sources de financement de l’association. Aussi, il est nécessaire de dissocier vos ressources propres (cotisations, produit des manifestations...) des financements publics et privés.

**L’analyse**

L’interprétation des éléments recueillis lors de l’état des lieux a pour but de :

* Repérer les besoins de votre club
* Prioriser vos besoins
* Faire émerger les axes stratégiques et les objectifs permettant de construire le futur projet associatif de votre club

**Identité du club**

La présentation du club ne doit pas être négligée car elle permet d’établir des éléments de contexte (historique de votre club, valeurs, etc.) que vous pourrez exploiter et utiliser pour expliquer certaines faiblesses de votre structure. Au travers de l’évolution du nombre de licenciés dans le temps, vous pourrez également dégager une tendance et vous questionner sur les éventuelles variations de ces données.

**Environnement territorial**

L’environnement et l’ancrage territorial doivent permettre à votre club d’identifier son positionnement géographique, la localisation de vos licenciés sur le territoire ainsi que les liens avec tous vos partenaires locaux.

**Ressources humaines**

Le recensement des différents acteurs et l’étude de leur positionnement dans la vie de l’association permettent d’appréhender le niveau de structuration interne. Vous serez alors capable d’estimer si les moyens humains à votre disposition sont suffisants pour répondre aux besoins de votre club.

**Ressources financières**

Les questionnements sur ces ressources sont essentiels car ils permettent de connaitre le degré de diversification des financements (publics/privés) et la capacité de l’association à avoir une approche analytique des coûts. Vous serez ainsi en mesure d’allouer des sommes identifiées à chacun de vos projets.

Vous pourrez, à l’issue de cette analyse, établir une première esquisse de votre projet.

**Mise en œuvre**

A partir de la stratégie choisie ou de l’identification d’une problématique retenue, le projet associatif va se décliner en plan opérationnel d’actions pour atteindre l’objectif défini.

**Plan d’actions**

Il permet de définir avec plus de précision les tenants et aboutissants du projet de l’association. Il présente les objectifs, les publics visés, les modalités associées à chacune des actions, les moyens nécessaires à leur mise en place, les délais impartis, leur suivi, etc.

**Le plan d’actions se compose donc des éléments ci-dessous :**

* Listing des actions à conduire
* Echéancier
  + Calendrier des actions
  + Chronologie des objectifs et des actions
  + Durée des différentes actions
* Plan de financement
  + Inventaire des dépenses engagées
  + Ressources financières
* Organisation des actions
  + Compétences requises pour la réalisation des tâches
  + Rôles et responsabilités des acteurs
  + Règles de fonctionnement

**Fiche action**

Ce document a pour principale vocation de rendre les actions de l’association plus lisibles, tant pour les personnes extérieures que pour les acteurs eux-mêmes.

La fiche action doit retracer les thématiques suivantes :

* Intitulé de l’action
* Objectif général
* Description de l’action
* Durée
* Public(s)
* Lieu(x)
* Intervenant(s)
* Partenaire(s) de l’action
* Budget
* Ressources humaines
* Indicateurs de suivi
* Evaluation

**Evaluation**

L’évaluation est une étape importante et déterminante pour l’évolution du projet associatif. Elle est à l’origine des modifications et/ou de la réorientation du projet en fonction des éléments qu’elle a mis en évidence. Aussi, elle permet d’appuyer et de légitimer les prises de décisions sur ces éventuels ajustements ou changements à adopter, ou encore justifier la réalisation partielle d’actions auprès de financeurs. Dans le processus d’élaboration du projet, cette phase d’évaluation tient une place essentielle car elle conditionne, d’une part la pertinence du projet, d’autre part sa réussite.

Des procédures d’évaluation sont donc à prévoir afin de vérifier si les objectifs fixés ont été atteints. L’évaluation doit être anticipée et préparée en amont des actions menées. En effet, les critères et les modalités de l’évaluation doivent avoir fait l’objet d’une réflexion préalable afin qu’elle puisse être la plus facile et efficace possible.

**Suivi des actions**

Deux niveaux d’évaluation sont à identifier :

* Les points d’étapes qui porteront sur le déroulement de l’action, l’implication des acteurs, la méthode utilisée, les moyens mis en œuvre et le résultat de l’action
* Le bilan terminal qui évaluera la pertinence, la cohérence, l’efficacité, l’impact et la viabilité du projet

Pour analyser les actions réalisées, il faut penser à :

* S’interroger sur les résultats globaux de l’action
* Analyser ces résultats en termes de points forts, d’atouts ou de réussite mais aussi en termes de points faibles, de manques ou d’échecs
* Déterminer l’incidence sur l’action elle-même et sur l’ensemble des activités de l’association
* Déterminer l’impact des résultats auprès des bénéficiaires et des partenaires
* Envisager des améliorations ou des modifications possibles

**Critères et indicateurs**

L’évaluation repose sur différents critères quantitatifs et qualitatifs, et peut se réaliser sous différentes formes : entretiens qualitatifs, questionnaires…

Le dispositif d’évaluation s’appuiera sur la définition de critères et d’indicateurs.

Les critères sont des caractéristiques observables et mesurables sur lesquelles peut se fonder un jugement. Ils sont définis par rapport aux objectifs.

Aussi, pour chaque critère, il convient de définir des indicateurs. Ce sont des éléments dont la variation quantitative ou qualitative permet de vérifier que l’objectif a été complétement, partiellement ou pas du tout atteint.

**Conclusion**

Il s’agira de reprendre de manière synthétique les différentes parties du projet associatif, de mettre en avant la politique du club sur la durée dudit projet, de rappeler les axes de développement en lisant les actions principales à mener.

Cette partie sera l’abstract de votre projet associatif permettant de le présenter de manière synthétique et concise auprès de vos partenaires.

**Annexes**

La rédaction de votre projet associatif reste libre.

Il doit cependant respecter les différentes parties précément présentées.

Vous pouvez également utiliser le guide ci-après en l’adaptant à la situation et aux spécifictés de votre association.

N’oubliez pas que vous n’êtes pas seuls ! Les agents de développement des comités départementaux et régionaux peuvent vous accompagner !

**INFORMATIONS de mise en forme du document à effacer une fois que Projet Associatif est terminé**

**Conseils pour enregistrer le travail :**

Ne travailler pas sur ce document, travaillez sur une copie !

Enregistrez le fichier en indiquant le Nom de votre club à la place de "MON CLUB"

Conservez cette copie sur votre ordinateur, sur une clé USB ET sur un cloud afin de pas risquer de perdre votre travail.

N’hésitez pas à enregistrer une copie différente chaque jour, exemple :

2021-06-21 - Projet Associatif MON CLUB 2021-2024

2021-06-22 - Projet Associatif MON CLUB 2021-2024

2021-06-24 - Projet Associatif MON CLUB 2021-2024

2021-06-30 - Projet Associatif MON CLUB 2021-2024

2021-07-05 - Projet Associatif MON CLUB 2021-2024

Ainsi en cas de problème avec la dernière version du 5 juillet, vous pourrez reprendre avec la version du 30 juin en perdant un minimum de données.

**Tuto pour la mise en page de votre projet associatif :**

**Pied de page :**

Enregistrez le fichier en indiquant le Nom de votre club à la place de "MON CUB"

Double cliquer sur « Projet Associatif MON CLUB 2021-2024 » dans l’entête, puis clic droit et sélectionner « Mettre à jour les champs ».

**Modifier les Titres, sous Titres et Police de Style**

Sélectionnez le titre et modifiez la police, la taille, la couleur de police et la couleur du fond de votre titre.

Repérer le Nom du Titre (Titre 1, Titre 2, …) dans "Styles" > clic droit > sélectionner "Mettre à jour Titre ..." pour correspondre à la sélection.

L’ensemble des titres (ou Police) prendra alors le style que vous avez choisi.

Faites de mêmes pour les autres titres (ou polices).

**Champs à remplir**

Les champs à remplir sont sous forme de style (sur fond jaune pâle).

Une fois que vous avez terminé de remplir votre projet associatif, vous pouvez enlever le fond jaune pâle des champs à remplir.

Pour cela, sélectionner une ligne entière de champ à remplir ; dans "paragraphe" cliquez sur le pot de peinture et sélectionner "aucune couleur".

Dans "styles", clic droit sur "Champ à remplir" > sélectionner " Champ à remplir" pour correspondre à la sélection.

La couleur de fond disparaitra.

**Sommaire / Table des Matières**

Table des matières automatique sur Word : Référence > Table des matières > Table des matières personnalisée.

Ou mettre à jour la Table des matières existantes : Référence > Table des Matières > Mettre à jour la table 🡪

Mettre à jour les numéros de page uniquement ou Mettre à jour toute la table

**Modifier / Insérer une page de garde**

Cliquez au tout début de la première page du document, puis

Insertion > Page de Garde > … Choisissiez votre modèle et modifiez le à votre guise.

AVANT D’IMPRIMER, effacez les indications en gris.

N’hésitez pas à me contacter par email ou téléphone pour toute aide à la rédaction de votre Projet Associatif avant la finalisation de celui-ci.

Bon courage !

[vincent.varloteaux@ffgymgrandest.fr](mailto:vincent.varloteaux@ffgymgrandest.fr) (06.42.66.70.92)

# SOMMAIRE

[INTRODUCTION 10](#_Toc75155079)

[FICHE D’IDENTITE DE L’ASSOCIATION 10](#_Toc75155080)

[> Informations générales 10](#_Toc75155081)

[> Composition du Bureau et du Comité Directeur 11](#_Toc75155082)

[> Communication 12](#_Toc75155083)

[L’ESPRIT DE L’ASSOCIATION 12](#_Toc75155084)

[> Historique 12](#_Toc75155085)

[> Objet 12](#_Toc75155086)

[> Valeurs 12](#_Toc75155087)

[LES ADHERENTS DE L’ASSOCIATION 13](#_Toc75155088)

[> Caractéristiques du public de mon CLUB 13](#_Toc75155089)

[> Offres de Pratiques 13](#_Toc75155090)

[> Haut Niveau 14](#_Toc75155091)

[> Evolution du nombre d’adhérents 14](#_Toc75155092)

[> Analyse du taux de fidélisation 14](#_Toc75155093)

[> Environnement Territorial / Répartition du Public 15](#_Toc75155094)

[> Environnement Territorial / Politique Sportive 15](#_Toc75155095)

[LES RESSOURCES DE L’ASSOCIATION 16](#_Toc75155096)

[> Les moyens humains 16](#_Toc75155097)

[> Les moyens matériels 17](#_Toc75155098)

[> Les moyens financiers / Ressources Financières 17](#_Toc75155099)

[> Les partenaires de l’association 17](#_Toc75155100)

[CONSTAT INTERNE DE L’ASSOCIATION ET ANALYSE 19](#_Toc75155101)

[> Grille d’analyse 19](#_Toc75155102)

[> Constat 19](#_Toc75155103)

[> Prospectives et objectifs à court / Moyen / Long terme 19](#_Toc75155104)

[LES AXES DU PROJET ASSOCIATIF 20](#_Toc75155105)

[AXE 1 --- 21](#_Toc75155106)

[Action 1.1 --- 21](#_Toc75155107)

[Action 1.2 --- 22](#_Toc75155108)

[AXE 2 --- 25](#_Toc75155109)

[Action 2.1 --- 25](#_Toc75155110)

[Action 2.2 --- 25](#_Toc75155111)

[AXE 3 --- 26](#_Toc75155112)

[Action 3.1 --- 28](#_Toc75155113)

[Action 3.2 --- 28](#_Toc75155114)

[CONCLUSION 30](#_Toc75155115)

[ANNEXES 32](#_Toc75155116)

# GLOSSAIRE

Liste des acronymes :

ANS : Agence Nationale du Sport

FFGym : Fédération Française de Gymnastique

…

# INTRODUCTION

Permet de situer globalement le club, sa ville, le contexte…

# FICHE D’IDENTITE DE L’ASSOCIATION

## > Informations générales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Une image contenant texte  Description générée automatiquementVotre logo | Une image contenant texte  Description générée automatiquement | Une image contenant texte, clipart  Description générée automatiquement |

#### Nom de l’association

#### Numéro RNA

#### Numéro SIRET

#### Numéro d’Agrément Jeunesse et Sport et date d’attribution

#### Date de création de l’association (date de parution au Journal Officiel)

#### Objet de l’association

#### Affiliation : Fédération Française de Gymnastique

#### Numéro d’affiliation et date de la 1ère affiliation à la FFGym

#### QualiClub : Reconnaissance et labels ?

#### Adresse du Siège Social

#### Adresse du/de(s) Lieux de Pratiques

## > Composition du Bureau et du Comité Directeur

#### Président – représentante Légale de l’association

Nom et prénom :

Téléphone :

Courriel :

#### Secrétaire

Nom et prénom :

Téléphone :

Courriel :

#### Trésorier

Nom et prénom :

Téléphone :

Courriel :

#### Personne chargée du Projet associatif

Nom et prénom :

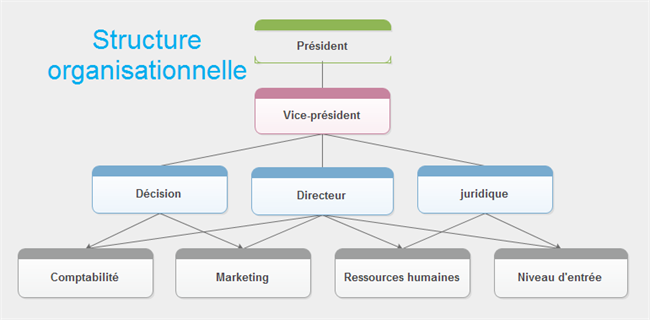
Téléphone :

Courriel :

#### Les membres du Conseil d’Administration

Noms et prénoms des membres

++> Organigramme Administratif et Technique



## > Communication

* Site internet du CLUB :
* Page Facebook / Instagram / Tic Toc …
* Presse locale, radio …

# L’ESPRIT DE L’ASSOCIATION

## > Historique

Création / Evolution / les moments forts de l’association …

## > Objet

Se référer aux statuts de l’association

## > Valeurs

Formaliser les valeurs de l’association

* « Ce en quoi nous croyons »
* « Ce par quoi on est digne d’estime sur le plan moral, intellectuel ou physique »
* « Le club idéal »

# LES ADHERENTS DE L’ASSOCIATION

## > Caractéristiques du public de mon CLUB

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Catégorie d’âge | Hommes | % | Femmes | % |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Total |  |  |  |  |

## > Offres de Pratiques

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Disciplines Compétitives | Nombre de Licences | Niveau de Pratique |
| Gymnastique Artistique Féminine |  |  |
| Gymnastique Artistique Masculine |  |  |
| Gymnastique Rythmique |  |  |
| Trampoline |  |  |
| Tumbling |  |  |
| Aérobic |  |  |
| Gymnastique Acrobatique |  |  |
| TeamGym |  |  |
| Parkour de Loisirs |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Activités EVOLUGYM | Nombre de Licenciés |
| Baby Gym |  |
| Access Gym GAF |  |
| Access Gym GAM |  |
| Acceess Gym GR |  |
| Access Gym GAC |  |
| Access Gym AER |  |
| Access Gym TR |  |
| PARKOUR Loisir (Frestyle Gym) |  |
| gym+ -- Form+ |  |
| gym+ -- Lombal+ |  |
| gym+ -- Ordo+ |  |
| Handi Gym |  |

## > Haut Niveau

|  |  |
| --- | --- |
| Disciplines | Gymnastes inscrits dans le DRA (\*) |
| Gymnastique Artistique Féminine |  |
| Gymnastique Artistique Masculine |  |
| Gymnastique Rythmique |  |
| Trampoline |  |
| Tumbling |  |
| Aérobic |  |
| Gymnastique Acrobatique |  |

(\*) : Dispositif Régional d’Accession

## > Evolution du nombre d’adhérents

Constat 🡪 permet l’Analyse

Comment ? 🡪 Extraction Base de données FFGym Licence.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Catégories d’âge | Saison N-3 | Saison N-2 | Saison N-1 | Saison N |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| TOTAL |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Disciplines | Saison N-3 | Saison N-2 | Saison N-1 | Saison N |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| TOTAL |  |  |  |  |

++> chiffres sous forme de graphique

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

## > Analyse du taux de fidélisation

++> Tableau

Taux de fidélisation Général = suffisant pour le QualiClub ARGENT.

Analyse de l’évolution du taux de fidélisation = QualiClub OR.

++> possibilité de calculer le taux de fidélisation pour chaque catégorie d’âge, +++

## > Environnement Territorial / Répartition du Public

= Provenance géographique des adhérents

🡪 Sous forme de tableau ou de carte.

+ description … nombre de gymnastes dans un rayon de 10/20/30 km…

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Catégorie d’âge | Commune | Agglomération | Autres |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| TOTAL |  |  |  |

#### Nombre d’associations sportives dans la commune

#### Nombre de clubs proposant les mêmes disciplines dans un rayon de 5 km

Possibilité de réaliser une carte.

## > Environnement Territorial / Politique Sportive

#### Quelle est la politique sportive de la commune ?

#### Existe-t-il des Zones de Revitalisation Rurale (ZRR) ? Si oui, mettez vous en place des actions dans ce secteur ?

#### Existe-t-il des Quartiers Politiques de la Ville (QPV) ? Si oui, mettez vous en place des actions dans dans ce secteur ?

#### Existe-t-il des établissements accueillant des personnes en situation de handicap ? Si oui, mettez vous en place des actions en collaboration avec eux ?

# LES RESSOURCES DE L’ASSOCIATION

## > Les moyens humains

### Les Dirigeants / membres du comité directeur

#### Combien de bénévoles sont élus au Bureau et au Comité Directeur ?

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

#### Comment sont prises les décisions ?

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

#### L’association propose-t-elle des formations aux dirigeants bénévoles ?

### Les Bénévoles

#### Nombre de bénévoles permanents

#### Nombre de bénévoles occasionnels

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

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

### L’encadrement Technique (entraîneurs salariés / bénévoles)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Disciplines | Entraîneur | Animateur |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| TOTAL |  |  |

#### Les missions des salariés de l'association sont-elles clairement établies et formalisées ?

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

#### Un plan de formation annuel a-t-il été mis en place pour les techniciens ?

### Les JUGES

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Disciplines | Niveau 1 | Niveau 2 | Niveau 3 | Niveau 4 | Niveau 5 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| TOTAL |  |  |  |  |  |

#### Des formations sont-elles proposées chaque année ?

## > Les moyens matériels

#### La / les salle(s) d’entraînement

#### Le matériel (de manière générale)

## > Les moyens financiers / Ressources Financières

#### Ressources financières / Provenance / montant global (tableau pourcentage)

#### Budget / compte de résultat

#### 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.) ?

## > Les partenaires de l’association

#### Partenaires institutionnels

|  |  |
| --- | --- |
| Partenaires Publics | Subvention / Mise à disposition / Lien |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| TOTAL |  |

#### Partenaires privés

|  |  |
| --- | --- |
| Partenaires Privés | Subvention / Mise à disposition / Lien |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| TOTAL |  |

# CONSTAT INTERNE DE L’ASSOCIATION ET ANALYSE

## > Grille d’analyse

### Identité

|  |  |
| --- | --- |
| Points forts |  |
| Points faibles |  |
| Axes d’amélioration |  |

### Environnement

|  |  |
| --- | --- |
| Points forts |  |
| Points faibles |  |
| Axes d’amélioration |  |

### Ressources Humaines

|  |  |
| --- | --- |
| Points forts |  |
| Points faibles |  |
| Axes d’amélioration |  |

### Ressources Financières

|  |  |
| --- | --- |
| Points forts |  |
| Points faibles |  |
| Axes d’amélioration |  |

## > Constat

🡪 A partir de l’Analyse (grille d’Analyse ci-dessus) vous établissez un/des constat(s), c’est à partir de ces constats, que vous fixerez les objectifs

## > Prospectives et objectifs à court / moyen / long terme

🡪 A partir des objectifs, vous définirez les AXES de Développement

🡪 Pour chaque AXE de Développement, des ACTIONS seront définies et déclinées en Fiches Actions (voir plus loin).

🡪 Synthèse / ANALYSE 🡪 CONSTAT 🡪 Objectifs 🡪 AXES de Développement 🡪 Actions.

Possibilité de lister plusieurs objectifs au regard des constats et des Axes d’amélioration.

# LES AXES DU PROJET ASSOCIATIF

🡪 Reprenez de manière synthétique les objectifs généraux de votre projet associatif sur 4 ans. De ces objectifs généraux découleront les axes qui seront listés plus bas.

🡪 Sommaire intermédiaire listant les différents Axes et Actions (+ description synthétique).

AXE 1 ---

Action 1.1 ---

++> description synthétique

Action 1.2 ---

++> description synthétique

AXE 2 ---

Action 2.1 ---

++> description synthétique

Action 2.2 ---

++> description synthétique

AXE 3 ---

Action 3.1 ---

++> description synthétique

Action 3.2 ---

++> description synthétique

AXE 1 ---

## Action 1.1 ---

### Intitulé de l’action

### Objectif Général

### Description

### Date

### Durée

### Public(s)

### Bénéficiaire(s)

### Lieu(x)

Matériel Nécessaire

Compétences requises pour la réalisation de l’action

#### Savoir-faire dans l’encadrement de la gymnastique

#### Savoir-faire sur le plan organisationnel

#### Savoir-faire sur le plan de la communication

### Responsable de l’action

### Partenaires

### Mise en œuvre

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Quoi ? | Quand ? | Qui ? | Comment ? |
| Etape 1 |  |  |  |  |
| Etape 2 |  |  |  |  |
| Etape 3 |  |  |  |  |
| Etape 4 |  |  |  |  |
| Etape 5 |  |  |  |  |
| Budget |  | | | |
| Ressources Humaines |  | | | |
| Indicateurs de suivi |  | | | |
| Evaluation |  | | | |

Rétroplanning

Facultatif. Le Rétroplanning est un outil de travail interne, il reprend les items de la Mise en Œuvre tout en rentrant plus dans les détails et la chronologie des événements.

|  |  |
| --- | --- |
| Echéances | Etapes Chronologiques |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

### Grille d’évaluation

|  |  |
| --- | --- |
| Critères d’évaluation | Indicateurs de réussite |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

### Groupe de Travail (Ressources Humaines)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom / Prénom | Fonction | Coordonnées |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Rôles et responsabilité des acteurs

Facultatif. 🡪 Pour préciser les rôles et les responsabilités des acteurs pour chaque action.

Règles de fonctionnement

Facultatif. 🡪 Pour préciser les règles de fonctionnement, les process mis en place pour chaque action.

## Action 1.2 ---

### Intitulé de l’action

### Objectif Général

### Description

### Date

### Durée

### Public(s)

### Bénéficiaire(s)

### Lieu(x)

Matériel Nécessaire

Compétences requises pour la réalisation de l’action

#### Savoir-faire dans l’encadrement de la gymnastique

#### Savoir-faire sur le plan organisationnel

#### Savoir-faire sur le plan de la communication

### Responsable de l’action

### Partenaires

### Mise en œuvre

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Quoi ? | | Quand ? | Qui ? | Comment ? |
| Etape 1 |  | |  |  |  |
| Etape 2 |  | |  |  |  |
| Etape 3 |  | |  |  |  |
| Etape 4 |  | |  |  |  |
| Etape 5 |  | |  |  |  |
| Budget | |  | | | |
| Ressources Humaines | |  | | | |
| Indicateurs de suivi | |  | | | |
| Evaluation | |  | | | |

Rétroplanning

Facultatif. Le Rétroplanning est un outil de travail interne, il reprend les items de la Mise en Œuvre tout en rentrant plus dans les détails et la chronologie des événements.

|  |  |
| --- | --- |
| Echéances | Etapes Chronologiques |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

### Grille d’évaluation

|  |  |
| --- | --- |
| Critères d’évaluation | Indicateurs de réussite |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

### Groupe de Travail (Ressources Humaines)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom / Prénom | Fonction | Coordonnées |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Rôles et responsabilité des acteurs

Facultatif. 🡪 Pour préciser les rôles et les responsabilités des acteurs pour chaque action.

Règles de fonctionnement

Facultatif. 🡪 Pour préciser les règles de fonctionnement, les process mis en place pour chaque action.

AXE 2 ---

## Action 2.1 ---

### Intitulé de l’action

### Objectif Général

### Description

### Date

### Durée

### Public(s)

### Bénéficiaire(s)

### Lieu(x)

Matériel Nécessaire

Compétences requises pour la réalisation de l’action

#### Savoir-faire dans l’encadrement de la gymnastique

#### Savoir-faire sur le plan organisationnel

#### Savoir-faire sur le plan de la communication

### Responsable de l’action

### Partenaires

### Mise en œuvre

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Quoi ? | Quand ? | Qui ? | Comment ? |
| Etape 1 |  |  |  |  |
| Etape 2 |  |  |  |  |
| Etape 3 |  |  |  |  |
| Etape 4 |  |  |  |  |
| Etape 5 |  |  |  |  |
| Budget |  | | | |
| Ressources Humaines |  | | | |
| Indicateurs de suivi |  | | | |
| Evaluation |  | | | |

Rétroplanning

Facultatif. Le Rétroplanning est un outil de travail interne, il reprend les items de la Mise en Œuvre tout en rentrant plus dans les détails et la chronologie des événements.

|  |  |
| --- | --- |
| Echéances | Etapes Chronologiques |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

### Grille d’évaluation

|  |  |
| --- | --- |
| Critères d’évaluation | Indicateurs de réussite |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

### Groupe de Travail (Ressources Humaines)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom / Prénom | Fonction | Coordonnées |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Rôles et responsabilité des acteurs

Facultatif. 🡪 Pour préciser les rôles et les responsabilités des acteurs pour chaque action.

Règles de fonctionnement

Facultatif. 🡪 Pour préciser les règles de fonctionnement, les process mis en place pour chaque action.

## Action 2.2 ---

### Intitulé de l’action

### Objectif Général

### Description

### Date

### Durée

### Public(s)

### Bénéficiaire(s)

### Lieu(x)

Matériel Nécessaire

Compétences requises pour la réalisation de l’action

#### Savoir-faire dans l’encadrement de la gymnastique

#### Savoir-faire sur le plan organisationnel

#### Savoir-faire sur le plan de la communication

### Responsable de l’action

### Partenaires

### Mise en œuvre

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Quoi ? | Quand ? | Qui ? | Comment ? |
| Etape 1 |  |  |  |  |
| Etape 2 |  |  |  |  |
| Etape 3 |  |  |  |  |
| Etape 4 |  |  |  |  |
| Etape 5 |  |  |  |  |
| Budget |  | | | |
| Ressources Humaines |  | | | |
| Indicateurs de suivi |  | | | |
| Evaluation |  | | | |

Rétroplanning

Facultatif. Le Rétroplanning est un outil de travail interne, il reprend les items de la Mise en Œuvre tout en rentrant plus dans les détails et la chronologie des événements.

|  |  |
| --- | --- |
| Echéances | Etapes Chronologiques |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

### Grille d’évaluation

|  |  |
| --- | --- |
| Critères d’évaluation | Indicateurs de réussite |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

### Groupe de Travail (Ressources Humaines)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom / Prénom | Fonction | Coordonnées |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Rôles et responsabilité des acteurs

Facultatif. 🡪 Pour préciser les rôles et les responsabilités des acteurs pour chaque action.

Règles de fonctionnement

Facultatif. 🡪 Pour préciser les règles de fonctionnement, les process mis en place pour chaque action.

AXE 3 ---

## Action 3.1 ---

### Intitulé de l’action

### Objectif Général

### Description

### Date

### Durée

### Public(s)

### Bénéficiaire(s)

### Lieu(x)

Matériel Nécessaire

Compétences requises pour la réalisation de l’action

#### Savoir-faire dans l’encadrement de la gymnastique

#### Savoir-faire sur le plan organisationnel

#### Savoir-faire sur le plan de la communication

### Responsable de l’action

### Partenaires

### Mise en œuvre

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Quoi ? | Quand ? | Qui ? | Comment ? |
| Etape 1 |  |  |  |  |
| Etape 2 |  |  |  |  |
| Etape 3 |  |  |  |  |
| Etape 4 |  |  |  |  |
| Etape 5 |  |  |  |  |
| Budget |  | | | |
| Ressources Humaines |  | | | |
| Indicateurs de suivi |  | | | |
| Evaluation |  | | | |

Rétroplanning

Facultatif. Le Rétroplanning est un outil de travail interne, il reprend les items de la Mise en Œuvre tout en rentrant plus dans les détails et la chronologie des événements.

|  |  |
| --- | --- |
| Echéances | Etapes Chronologiques |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

### Grille d’évaluation

|  |  |
| --- | --- |
| Critères d’évaluation | Indicateurs de réussite |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

### Groupe de Travail (Ressources Humaines)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom / Prénom | Fonction | Coordonnées |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Rôles et responsabilité des acteurs

Facultatif. 🡪 Pour préciser les rôles et les responsabilités des acteurs pour chaque action.

Règles de fonctionnement

Facultatif. 🡪 Pour préciser les règles de fonctionnement, les process mis en place pour chaque action.

## Action 3.2 ---

### Intitulé de l’action

### Objectif Général

### Description

### Date

### Durée

### Public(s)

### Bénéficiaire(s)

### Lieu(x)

Matériel Nécessaire

Compétences requises pour la réalisation de l’action

#### Savoir-faire dans l’encadrement de la gymnastique

#### Savoir-faire sur le plan organisationnel

#### Savoir-faire sur le plan de la communication

### Responsable de l’action

### Partenaires

### Mise en œuvre

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Quoi ? | Quand ? | Qui ? | Comment ? |
| Etape 1 |  |  |  |  |
| Etape 2 |  |  |  |  |
| Etape 3 |  |  |  |  |
| Etape 4 |  |  |  |  |
| Etape 5 |  |  |  |  |
| Budget |  | | | |
| Ressources Humaines |  | | | |
| Indicateurs de suivi |  | | | |
| Evaluation |  | | | |

Rétroplanning

Facultatif. Le Rétroplanning est un outil de travail interne, il reprend les items de la Mise en Œuvre tout en rentrant plus dans les détails et la chronologie des événements.

|  |  |
| --- | --- |
| Echéances | Etapes Chronologiques |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

### Grille d’évaluation

|  |  |
| --- | --- |
| Critères d’évaluation | Indicateurs de réussite |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

### Groupe de Travail (Ressources Humaines)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom / Prénom | Fonction | Coordonnées |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Rôles et responsabilité des acteurs

Facultatif. 🡪 Pour préciser les rôles et les responsabilités des acteurs pour chaque action.

Règles de fonctionnement

Facultatif. 🡪 Pour préciser les règles de fonctionnement, les process mis en place pour chaque action.

# CONCLUSION

---

# ANNEXES

Exemple 🡪 AXE 1 Développement de la Gym Loisir

## Action 1.1 > création section GR Loisir

### Intitulé de l’action

Création d’une section Gymnastique Rythmique pour les jeunes filles à partir de 6 ans.

### Description de l’action

La diversification de l’offre de pratique passe par la proposition de disciplines gymniques à la fois accessible et attrayante pour les jeunes filles à partir de 6 ans.

Une campagne de promotion et de communication sera mise en place dans un rayon de 30 km (*public cible*). Le club participera aux animations et événements de la Ville, aux fêtes d’école et aux centre aérés alentours pour faire découvrir l’activités (démonstrations, ateliers découverte).

### Objectif(s)

* Diversifier l’offre de pratique afin d’attirer de nouveaux adhérents ou conserver les jeunes filles qui se détourneraient de la gymnastique aux agrès.
* Atteindre un effectif de 10 gymnastes dès la rentrée sportive, 20 en fin de saison et de 50 gymnastes sur l’olympiade.

### Partenaires de l’action

* Municipalité
* Ecoles primaires
* Centre aéré

### Date de mise en œuvre

6 septembre 2021

### Durée de l’action

Action étalée sur 3 saisons (2022-2024)

### Public visé

Jeunes filles à partir de 6 ans ayant déjà ou non pratiqué la gymnastique.

### Bénéficiaires

Opération à destination des enfants à partir de 6 ans.

### Lieux :

Complexe Sportif / Salle Spécialisée de Gymnastique.

Les écoles primaires / Les centres aérés

##### Possibilité de présenter sous forme de tableau synthétique

|  |  |
| --- | --- |
| INTITULE DE L’ACTION : Création d’une section Gymnastique Rythmique pour les jeunes filles à partir de 6 ans. | |
| Objectif général | Diversifier l’offre de pratique afin d’attirer de nouveaux adhérents ou conserver les jeunes filles qui se détourneraient de la gymnastique aux agrès.  Atteindre un effectif de 10 gymnastes dès la rentrée sportive, 20 en fin de saison et de 50 gymnastes sur l’olympiade. |
| Description | La diversification de l’offre de pratique passe par la proposition de disciplines gymniques à la fois accessible et attrayante pour les jeunes filles à partir de 6 ans.  Une campagne de promotion et de communication sera mise en place dans un rayon de 30 km (public cible). Le club participera aux animations et événements de la Ville, aux fêtes d’école et aux centre aérés alentours pour faire découvrir l’activités (démonstrations, ateliers découverte). |
| Date | 6 septembre 2021 |
| Durée | Action étalée sur 3 saisons (2022-2024) |
| Public(s) | Jeunes filles à partir de 6 ans ayant déjà ou non pratiqué la gymnastique.  Opération à destination des enfants à partir de 6 ans. |
| Lieu(x) | Complexe Sportif / Salle Spécialisée de Gymnastique.  Les écoles primaires / Les centres aérés |
| Responsable de l’action | Le chargé de Projet |
| Partenaires | - Municipalité  - Ecoles primaires  - Centre aéré |

### Matériel Nécessaire

* 4 BALLON TOGU 18/20CM BATO-4 Noirs 18/20 400gr
* 2 BALLON TOGU 18/20CM BATO-4 Bleu glacier 18/20 400gr
* 1 BALLON TOGU BATO-5P 18/20CM SÉNIOR Noir pailleté argent 18/20 400gr
* 4 BALLON TOGU 16/18CM BATO-3 Prune 16/18 300g
* 2 BALLON SASAKI M-20-C - 15 CM UNI Rose fluo 15cm 280g
* 5 CORDE COTE-U1 TECNO UNIE Rouge 140g - 3m
* 5 CORDE COTE-B2 TECNO BICOLORE rose et noir 140g - 3m
* 2 CORDE CC-2B EUROGYM BICOLORE Noir et blanc 150g - 3,15 m
* 1 Pompe à ballon M-22-P SASAKI
* 1 Emerillons EMTE-2 Tecno sachet de 10
* 2 RUBAN M-71-F SASAKI Abricot APC 6m
* 1 Massues M-34-H Sasaki Caoutchouc ENCASTRABLES blanche M-34JK-Blanc-40.5cm, M-34-Blanc-44cm
* 1 DEMI-POINTES SA-153 TEXTILE SASAKI Taille S
* 1 ADHÉSIF ADH-02 BRILLANT 2M- Noir pailleté 03 2M
* 1 ADHÉSIF ADH-02 BRILLANT 2M- Blanc nacré rosé 0 2M
* 1 ADHÉSIF ADH-02 BRILLANT 2M- Argent prisme 01 2M
* 1 ADHÉSIF ADH-02 BRILLANT 2M- Bleu Nuit 21 2M
* 2 CERCEAU CEG-3 EUROGYM Blanc 85cm 300g
* Justaucorps GR d’entraînement et justaucorps Gr officiel du club, pointes et matériel spécifique.

### Compétences requises pour la réalisation de l’action

#### Savoir-faire dans l’encadrement de la gymnastique :

* Organisé, méthodique et rigoureux sur la sécurité,
* Savoir-faire technique sur les spécificités de la Gymnastique Rythmique,
* Savoir adapter sa pédagogie au groupe et à l’individu,
* Savoir-être avec les enfants,
* Savoir donner du sens à l’activité,
* Être accessible, engageant, dynamique avec le public.

#### Savoir-faire sur le plan organisationnel :

* Organisé, méthodique,
* Réaliser un rétroplanning, en assurer le suivi et l’évaluation,
* …

#### Savoir-faire sur le plan de la communication

* Savoir utiliser les outils (Site internet, Facebook, suite Adobe, …),
* Organisé, méthodique,
* Assurer le suivi du plan de communication,
* …

### Ressources Humaines

#### Responsable projet :

* Le Vice-Président, ou
* Le Responsable/ Référent Technique,
* …

#### Intervenants :

* le/les éducateur(s) sportif du Club,
* Le/les Animateur(s) bénévole(s)du Club,
* … ,

### Rôles et responsabilités des acteurs

#### Le responsable projet :

* Elaborer et gérer la planification des actions à mener en collaboration avec les entraîneurs,
* Elaborer et mener le plan de communication sur la section Gymnastique Rythmique en collaboration avec la commission communication,
* Vérifier et valider la planification des séances proposée par les entraîneurs,
* Suivi et bilan de l’action.

#### L’éducateur sportif :

* Préparer, encadrer et veiller au bon déroulement des séances en toute sécurité.

### Règles de fonctionnement

Le Responsable Projet assure le lien entre les commissions techniques et le comité directeur de l’association pour toute proposition, mise en place et suivi de projets.

Les entraîneurs sont force de proposition pour toute action, animation et projet dans le but de promouvoir et développer la discipline. Une fois validée par le comité directeur, ils se mettent en lien avec le Responsable Projet pour définir, planifier et mettre en place les actions, les évaluer périodiquement et les réguler au besoin dans le but d’atteindre les objectifs initialement fixés.

### Mise en œuvre

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Quoi ? | | Quand ? | Qui ? | Comment ? |
| Etape 1 | Supports de Comm. > élaboration | | Avril 2021 | Commission de Communication | Création |
| Commande des supports de communication. | | Mai 2021 | Commission de Communication  + Réunion CA | Validation CA  Commande Imprimeur |
| Etape 2 | Planning hebdomadaire d’entraînement > élaboration | | Mai 2021 | Entraîneurs | Réunion Technique |
| Planning hebdomadaire d’entraînement > Validation CA | | Juin 2021 | Réunion CA | Présentation + Validation CA |
| Préparation de la progression péda GR. | | Juin 2021 | Entraîneurs | Réunion Technique |
| Campagne de Comm. | | Juin 2021 | Commission de Communication | > retirer commande  > distribution flyer |
| Etape 3 | Matériel GR | | Juin 2021 | Entraîneurs  Trésorier | > inventaire > commande matériel |
| Etape 4 | Campagne de Comm. #2 | | Fin août 2021 | Commission de Communication | > distribution flyer  > Affiches |
| Etape 5 | Activités Découverte / Démonstrations. | | Sept 2021 | Entraîneurs | > parcours  > démos (gyms invitées) |
| Inscription | | Sept 2021 | Bénévoles | > Permanences d’inscription |
| Etape 6 | Formation Juges GR | | Oct à Déc | Gyms / coachs | > Formation régionales |
| Formation Coachs | | Oct à Avril | Coachs | > Formation régionales |
| Etape 7 | Opération Parrainage | | Janv 2021 | Coachs | > distribution Flyers |
| Etape 8 | Gala fin d’année | | Juin 2021 | Bénévoles +  Coachs | > démonstrations |
| Budget | | X.XXX,XX € | | | |
| Ressources Humaines | | Les membres du Comité Directeur + Les bénévoles + les coachs | | | |
| Indicateurs de Suivi | | Nombre d’enfants inscrits.  Taux de satisfaction. | | | |
| Evaluation | | Grilles d’évaluation Quantitatif et qualitatif | | | |

### Groupe de travail

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOM | Prénom | Fonction | Coordonnées |
| XXXXX | XX | XXXX | XX |
| XXXXX | XX | XXXX | XX |
| XXXXX | XX | XXXX | XX |

### Rétroplanning

|  |  |
| --- | --- |
| Echéances | Etapes Chronologique |
| Avril 2021 | Préparation des supports de communication. |
| Mai 2021 | Commande des supports de communication.  Elaboration du planning hebdomadaire des groupes d’entraînement. |
| Juin 2021 | Début de la campagne de communication (affichage et distribution de flyers).  Validation du planning hebdomadaire des groupes d’entraînement.  Vérification du matériel spécifique GR et commande en fonction des manques mi en évidences lors de l’inventaire.  Préparation de la progression pédagogique générale des groupe GR. |
| Août 2021 | Seconde partie de la campagne de communication. |
| Septembre 2021 | Activités Découverte / Démonstrations.  Réajustement de l’inventaire matériel en fonction du nombre d’inscrites sur la section GR. |
|  | Préparation / Adaptation de la progression pédagogique en fonction du niveau des gymnastes, du matériel et de l’espace à disposition. |
| Oct. à déc. 2021 | Formation de juge GR. |
| Octobre 2020 à avril 2021 | Formations Animateur GR et Moniteur GR. |
| Janvier 2021 | Début de l’opération de parrainage opération de promotion pour faire découvrir la GR et attirer de nouveaux adhérents. |
| Juin 2021 | Bilan de la première saison et préparation de la saison suivante. |

### Grille d’évaluation

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Critères d’évaluation | Indicateurs de réussite | | | | |
| Communication | Nombre de Flyers distribués | | | |  |
| Nombre de commerces ayant accepté de poser l’affiche | | | |  |
| Nombre d’école ayant accepté de poser l’affiche | | | |  |
| Nombre d’adhérents | Nombre d’enfants ayant fait un essai sur les tranches d’âge : | | | | |
| 6-9 ans |  | | 13-15 ans |  |
| 10-12 ans |  | | 16 ans et + |  |
| Nombre d’enfants qui se sont inscrits pour la saison : | | | |  |
| 6-9 ans | |  | 13-15 ans |  |
| 10-12 ans | |  | 16 ans et + |  |
| Nombre d’enfants qui se sont ré-inscrits | | | |  |
| 6-9 ans |  | | 13-15 ans |  |
| 10-12 ans |  | | 16 ans et + |  |
| Satisfaction des adhérents | Résultat des questionnaires de satisfaction pour les tranches d’âge : | | | | |
| 6-9 ans |  | | 13-15 ans |  |
| 10-12 ans |  | | 16 ans et + |  |

Questionnaires de satisfaction en Annexe.

### Indicateurs de réussite

* Atteindre un effectif de 10 gymnastes dès la rentrée sportive, 20 en fin de saison et de 50 gymnastes sur l’olympiade.
* Atteindre un taux de fidélisation proche des 80% dès le début de la 2ème saison.

### Budget Prévisionnel

XX.XXX,XX €

Le budget des Actions doit être en cohérence avec le budget prévisionnel

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Charges | | | Produits | | |
| Charges d’exploitation | |  | Produits d’exploitation | |  |
| 60 | Achat | 0,00 | 70 | Prestations et ventes | 0,00 |
| 604 | Achats d'études et de prestations de services | 0,00 | 706 | Prestations de services | 0,00 |
| 605 | Achats de matériels, équipements et travaux | 0,00 | 707 | Vente de marchandises | 0,00 |
| 606 | Achats non stockés de matière et fournitures | 0,00 |  |  |  |
| 6061 | Fournitures non stockable | 0,00 |  |  |  |
| 6063 | Fournitures entretien et petit équipement | 0,00 |  |  |  |
| 6064 | Produit Covid / Pharmacie | 0,00 |  |  |  |
| 618 | Autres Fournitures | 0,00 | 708 | Produits des activités annexes |  |
| 61 | Services extérieurs | 0,00 | 74 | Subventions d’exploitation | 0,00 |
| 611 | Sous traitance générale | 0,00 | 741 | Etat | 0,00 |
| 613 | Locations | 0,00 | 7411 | ANS | 0,00 |
| 615 | Entretien et réparation | 0,00 | 742 | Région | 0,00 |
| 616 | Assurance | 0,00 | 743 | Département | 0,00 |
| 6181 | Documentation générale | 0,00 | 744 | Commune | 0,00 |
| 6182 | Documentation technique | 0,00 | 745 | Organismes sociaux | 0,00 |
| 618 | Divers | 0,00 | 746 | Autres recettes | 0,00 |
| 62 | Autres services extérieurs | 0,00 | 7461 | Résultat exercice précédent | 0,00 |
| 622 | Rémunérations intermédiaires et honoraires | 0,00 |  |  |  |
| 6228 | Frais de formation | 0,00 |  |  |  |
| 6237 | Publicité, publication | 0,00 |  |  |  |
| 625 | Déplacements, missions | 0,00 |  |  |  |
| 626 | Frais postaux et de télécommunications | 0,00 |  |  |  |
| 627 | Services bancaires, autres | 0,00 |  |  |  |
| 63 | Impôts et taxes | 0,00 |  |  |  |
| 631 | Impôts et taxes sur rémunérations | 0,00 |  |  |  |
| 635 | Autres impôts et taxes | 0,00 |  |  |  |
| 64 | Charges de personnel | 0,00 | 75 | Autres produits de gestion courante | 0,00 |
| 641 | Rémunération des personnels | 0,00 | 754 | Ressources liées à la générosité du public | 0,00 |
| 645 | Charges sociales | 0,00 | 755 | Contributions financières | 0,00 |
| 647 | Autres charges de personnel | 0,00 | 756 | Cotisations | 0,00 |
| 65 | Autres charges de gestion courante | 0,00 |  |  |  |
|  | TOTAL I | 0,00 |  | TOTAL I | 0,00 |
| 66 | Charges financières | 0,00 | 76 | Produits financiers | 0,00 |
| 661 | Intérêts et charges assimilées | 0,00 | 761 | Produits de participations | 0,00 |
| 667 | Charges nettes sur cessions de valeurs mobilières de placement | 0,00 | 762 | Produits des autres immobilisations financières | 0,00 |
| 767 | Produits nets sur cessions de valeurs mobilières de placement | 0,00 |
|  | TOTAL II | 0,00 |  | TOTAL II | 0,00 |
| 67 | Charges exceptionnelles | 0,00 | 77 | Produits exceptionnels | 0,00 |
| 671 | Sur opérations de gestion | 0,00 | 771 | Sur opérations de gestion | 0,00 |
| 675 | Sur opérations en capital | 0,00 | 772 | Produits sur exercices antérieurs sur opération en capital | 0,00 |
| 68 | Dotations aux amortissements et aux provisions | 0,00 | 78 | Reprises sur amortissements et provisions | 0,00 |
| 69 | Impôts sur les sociétés | 0,00 | 79 | Transfert de charges | 0,00 |
|  |  |  | 791 | Remboursement Frais de formation | 0,00 |
|  | TOTAL III | 0,00 |  | TOTAL III | 0,00 |
|  | TOTAL des CHARGES (I+II+II) | 0,00 |  | TOTAL des PRODUITS (I+II+II) | 0,00 |
|  | TOTAL GENERAL | 0,00 |  | TOTAL GENERAL | 0,00 |
| Emplois des contributions volontaires en nature (Charges) | | 0,00 | Contributions volontaires en nature (Produits) | | 0,00 |
| 860 | Secours en nature | 0,00 | 870 | Dons en nature | 0,00 |
| 861 | Mise à disposition gratuite de biens et prestations | 0,00 | 871 | Prestations en nature | 0,00 |
| 864 | Personnels bénévoles | 0,00 | 875 | Bénévolat | 0,00 |
|  | TOTAL | 0,00 |  | TOTAL | 0,00 |