



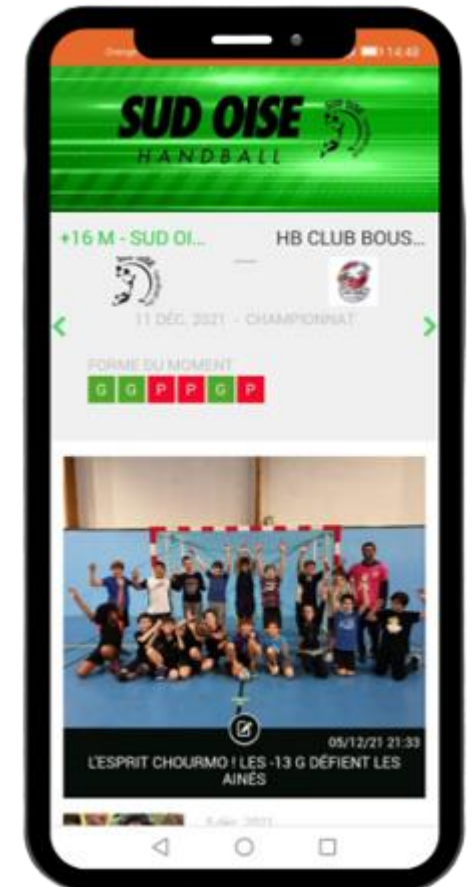
STRUCTURATION DU BUREAU

Communication

Objectifs



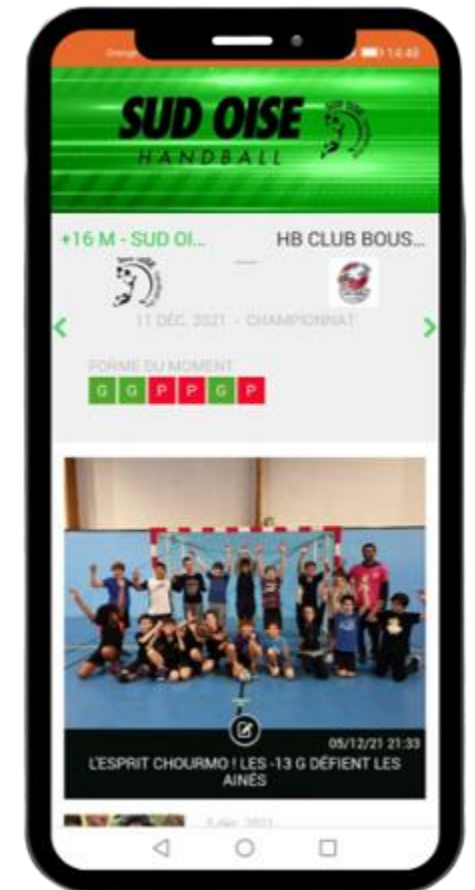
- Adapter et conduire la stratégie de communication interne/externe (s'assurer de la bonne transmission des informations)
- Promotion de l'image et des événements du club
- Création du journal du club pour alimenter le site internet et les réseaux sociaux
- Promouvoir les actions des partenaires au sein du club et dans leurs activités professionnelles
- Optimisation de la communication par des outils facilitants
- Assurer la conception des visuels et des contenus digitaux (pack de communication)



Communication Mission Communication interne



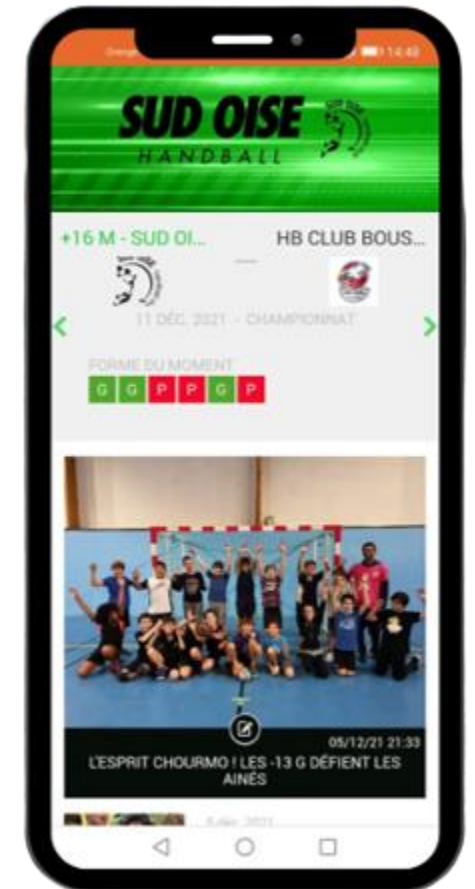
- Assurer la bonne transmission des informations au sien du club, de ses licenciés et des membres du CA
- S'assurer du fonctionnement des différents canaux de diffusion
 - Evénements
 - Stage
 - Projet concernant le club
- Assurer la communication entre les pôles et entre les membre du CA



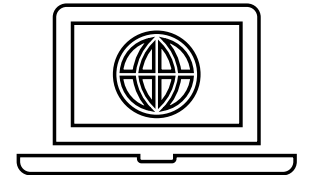
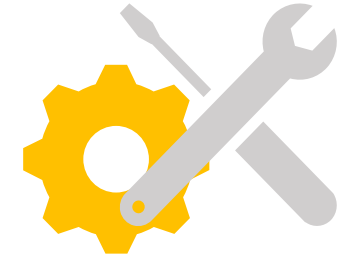
Communication Mission Communication externe



- Production du contenu partagé (visuel, texte, affiche...)
- S'assurer du bon fonctionnement des différents canaux de diffusion (applications, mail etc.)
- Entretenir les relations avec les médias le cas échéant



Communication Outils



Site internet



Journaux locaux - département - municipalité

Communication

Formation adéquate

Formations dispensées* par

Catalogue de formation
COMITÉ OISE
FFHANDBALL



- **Formation spécifique :**
 - L'utilisation des outils numériques pour communiquer et valoriser le club (p.29)
 - Journée du Secrétaire Général (p.8-9)
- **Formations complémentaires :**
 - L'utilisation de outils numérique pour collaborer (p.28)
 - L'utilisation des outils bureautiques (p.27)

Événementiel

Objectifs



Pôle événementiel

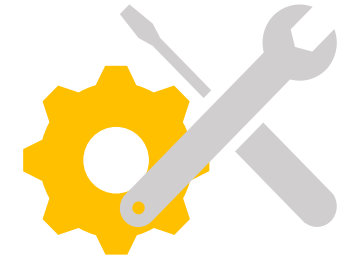
- Élaboration rétroplanning / budget prévisionnel
- Élaboration de stratégies de communication en relation avec le pôle communication
- Gestion de l'équipe ou du comité d'organisation
- Piloter la logistique (matériel)
- Gestion des invitations & des inscriptions
- Mise en place & réalisation de l'évènement / rangement du matériel post évènement

Chargé de la buvette

- Prévoir les stocks de boissons/snacks/produits nécessaires en prévision des matchs en collaboration avec le trésorier
- Assurer l'ouverture et la fermeture de la buvette
- Entretenir l'hygiène et la sécurité de la buvette
- Gérer les ventes et l'accueil des clients

Événementiel

Outils



Communication

Gestionnaire de projet



 **Trello**

Événementiel

Formations adéquates

Formations dispensées* par

Catalogue de formation

COMITÉ OISE
FFHANDBALL



- **Formations spécifique :**
 - Participer à la vie de l'association en organisant un évènement (p.14)
 - L'organisation des rencontres sportives à domicile (p.15)
 - L'organisation des rencontres et des événements sportifs au sein du club (p.18)
- **Formations complémentaires :**
 - Le management des bénévoles et des salariés (p.19)

Partenariats

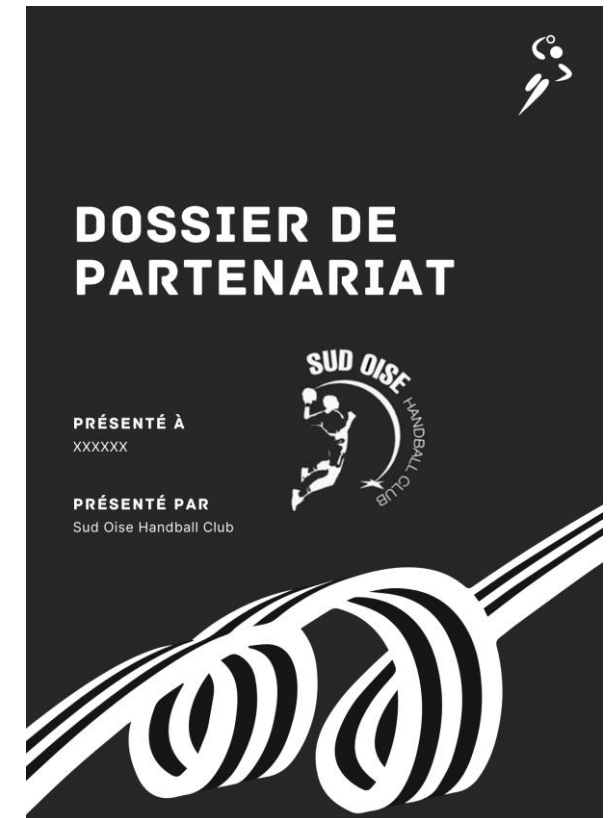
Objectifs

- Développement des financements
- Veille et Ciblage des entreprises du bassin
- Démarcher des entreprises pouvant devenir partenaires
- Création et mise à jour d'un dossier de sponsoring/ partenariat
- Rendre compte aux partenaires des actions menées par l'association
- Mise en avant des partenaires par des évènements* et des campagnes de communication**
- Proposer une offre adaptée aux partenaires (formules)

**Commission événementiel*

***Commission Communication*

Outils



Partenariats

Formations Adéquates

Formations dispensées* par



- **Formation spécifique :**
 - Formation créée par le COH sur demande
- **Formations complémentaires :**
 - Journée du président (p.5-6)
 - Journée du dirigeant (p.14-15)
 - Formations sur la réglementation (p.22-24)

Technique

Objectifs

- Gérer l'ensemble des entraîneurs et de leurs programmes de formations par catégories
- Mise en place du projet sportif du club avant chaque saison
- Rendre compte des résultats sportif lors de l'AG du club
- Création de la charte du joueur et la faire respecter (fair-play)
- Représenter les valeurs du club en adoptant un comportement exemplaire

Outils



Technique

Formation adéquate

- Formation spécifique :
 - Voir ITFE (Institut Territorial de la Formation et de l'Emploi) de la Ligue de Handball des Hauts-De-France

Formations dispensées* par

[Guide des formation](#) **LIGUE**
HAUTS-DE-FRANCE
FFHANDBALL



Arbitrage

Objectifs

- Gérer l'ensemble des arbitres et leurs programmes de formations
- Organiser l'arbitrage au sein du club et dans les catégories jeunes
- Promouvoir/ inculquer les règles élémentaires de fair-play dans le handball
- Mise en avant de valeurs éthiques/ déontologiques notamment l'impartialité
- Se tenir informer des informations/ formations de ce corps à différentes échelles (départemental/ Régional etc.)
- Se renseigner pour les tenues

Outils



**Modulable : peut-être mutualisé avec une autre commission*

Arbitrage

Formations adéquates

- Formation spécifique :
 - Formation du Comité/ Ligue en fonction du niveau atteint

Formations dispensées* par

Catalogue de formation
COMITÉ OISE
FFHANDBALL



Guide des formation
LIGUE
HAUTS-DE-FRANCE
FFHANDBALL



Matériel

Objectifs

- Gérer tous les achats de matériels, équipements, consommables, nécessaires à la vie du club et à l'atteinte des objectifs fixés par le projet sportif du club, en fonction du budget du club*
- Prévoir les stocks d'équipements nécessaires
- Effectuer la mise à disposition du matériel (distributions et récupération d'équipements) et gérer les remises après cotisation des licenciés du club
- Signaler les pertes/casses ou détérioration du matériel aux dirigeants du club
- Définition, mise en place et fonctionnement de la boutique du club (stocks etc.)
- Effectuer un inventaire du matériel de la structure une fois par an
- Vérifier le bon état de fonctionnement des équipements

Outils



Matrice d'inventaire

**En relation avec le trésorier du club*

Matériel

Formations Adéquates

Formations dispensées* par



- **Formation spécifique :**
 - Formation créée par le COH sur demande (joindre avec le partenariat)
- **Formations complémentaires :**
 - Journée du trésorier (p.11-12)
 - Journée du président (p.6)

Pour aller plus loin

- Demander régulièrement un retour aux membres des commissions et réadapter les objectifs : Proposer des idées d'amélioration pour développer les commissions (actions éco responsables/recyclage/redistribution alimentaire, DD)
- Projet événementiel clé en main que vous pourrez retrouver prochainement sur le site du comité (un mail sera envoyé au préalable)
- Création d'un **DRIVE** commun afin de centraliser les données et les informations du bureau (passation des documents et ressources simplifiée)

