



## PARCOURS DE FORMATION : DIRECTEUR D'EXPLOITATION D'UNE SALLE DE SPORT

Durée en heures	Objectif pédagogique des séquences	Contenu de la séquence	Méthodes, moyens pédagogiques et encadrement spécifique par séquence	Méthode d'évaluation (modalités et supports)
<b>Module n°1 : Appréhender le réseau d'une salle de sport</b>				
2h	Accueil et positionnement des stagiaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Positionnement du stagiaire (en amont de la formation)</li> <li>• Présentation des objectifs, programme et organisation</li> <li>• Les attentes, les questions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petit déjeuner</li> <li>• « Questionnaire attentes » des stagiaires</li> <li>• Tour de table</li> </ul>	
2h	Evaluer la connaissance des stagiaires et présentation du programme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnement des stagiaires sur :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ leur niveau de connaissance</li> <li>○ leur niveau de compétence</li> <li>○ leurs attentes</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Animation par le recueil de mots clefs (brainstorming)</li> <li>• Support digital pour présentation du programme de formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questions/réponses</li> </ul>
<b>Module n°2 : Véhiculer la marque d'une salle de sport au quotidien</b>				
28h	Devenir ambassadeur d'une marque dédiée au fitness et maîtriser les chartes graphiques et architecturales	<p>Apports de connaissances nécessaires à la compréhension des exigences d'un directeur d'une salle de sport :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La charte graphique</li> <li>• La charte architecturale</li> <li>• Le matériel et l'aménagement de sa salle conformément aux attentes d'une salle de sport</li> <li>• Aménager sa salle en respectant les différentes chartes en respectant le plan d'implantation fourni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Support digital de formation</li> <li>• Exposés théoriques</li> <li>• Présentation des visuels (graphiques et architecturales)</li> <li>• Dossiers ressources n°2, n°3 et n°4</li> <li>• Prise de notes</li> <li>• Photos</li> <li>• Echanges interactifs avec le formateur RIBE</li> <li>• Mise en situation et application in situ</li> <li>• Visite pédagogique de la salle du lac de Maine pour</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quizz en salle</li> <li>• Questions/réponses</li> <li>• Contrôle de l'aménagement de la salle réalisé</li> </ul>



			visualisation des chartes et analyse	
<b>Module n°3 : Déployer la stratégie marketing et communication d'un réseau</b>				
35h	Connaître et appliquer le plan de communication média d'une salle de sport	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revue de tous les outils de communication/digitaux (le site du club et google business)</li> <li>• Exploration de tous les réseaux sociaux utilisés (Facebook, Twitter, Snapchat, Instagram...)</li> <li>• Méthodes de gestion et d'incrémentation de chacun des réseaux sociaux <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les bonnes pratiques 1 : choisir le bon format</li> <li>○ Les bonnes pratiques 2 : création de contenu</li> </ul> </li> <li>• Conseils Community management (comprendre et entretenir sa communauté)</li> <li>• Construire et développer sa communauté</li> <li>• Entraînement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Support digital de formation</li> <li>• Etude de cas</li> <li>• Exercices interactifs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questions/réponses</li> </ul>
35h	Connaître et comprendre les actions marketing puis les déployer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le QQQCCP du marketing</li> <li>• Le plan marketing</li> <li>• Les actions à déployer</li> <li>• Connaissances de toutes les actions commerciales</li> <li>• Le plan de communication d'ouverture</li> <li>• Organisation d'un évènement (méthodologie, étapes, outils, communication)</li> <li>• Les actions marketing à développer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Support digital de formation</li> <li>• Dossier ressource n°6</li> <li>• Travaux pratiques</li> <li>• Exercices pratiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questions/réponses</li> </ul>
<b>Module n°4 : Développer les ventes</b>				
28h	Professionnaliser sa démarche de vente et son approche commerciale au quotidien	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les fondamentaux</li> <li>• Le process de vente</li> <li>• Les étapes de la vente et ses incontournables</li> <li>• Le DISC et la méthode de « profilage » des prospects</li> <li>• La présentation des tarifs – les bonnes pratiques</li> <li>• Les objections et leur traitement</li> <li>• Le verrouillage de la vente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le jeu du DISC (carte et plateau de jeu)</li> <li>• Cas pratiques</li> <li>• Jeux de rôles</li> <li>• Dossier ressource n°7 et n°9</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debriefing des jeux de rôles avec plan d'action individualisé</li> </ul>



<b>Module n°5 : Assurer la fonction de gestion et d'exploitation</b>				
35h	Maitriser l'utilisation du CRM RESAMANIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation de l'outil et de ses fonctionnalités</li> <li>• Faire une vente sur l'outil</li> <li>• Gérer l'abonnement (adhésion, suspension, résiliation)</li> <li>• Enregistrer un RIB ou le modifier</li> <li>• Gestion des plannings de cours</li> <li>• Gestion des stocks</li> <li>• Gestion de la caisse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Support digital de formation</li> <li>• Version Ecole CRM RESAMANIA</li> <li>• Cas pratiques</li> <li>• Dossier ressources n°13</li> <li>• Echanges formateur/apprenant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check List de contrôle des connaissances et des acquis du module</li> <li>• Questions/réponses</li> </ul>
35h	Assurer la gestion l'exploitation administrative et comptable de sa salle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalité administrative d'inscription ou d'essai (back office)</li> <li>• Les prélèvements</li> <li>• Les remises de chèques</li> <li>• Les impayés (procédures selon les cas)</li> <li>• Les contrats et leurs spécificités</li> <li>• Les documents comptables : leur lecture et leur compréhension</li> <li>• Les tâches administratives courantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document partagé</li> <li>• Vidéo pilote salle Angers</li> <li>• Dossier ressource n°12</li> <li>• Cas pratiques</li> <li>• Exercices fictifs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercices de fin de session (résoudre un cas)</li> <li>• Questions/réponses</li> </ul>
<b>Module 6 : Gérer la fonction RH et sociale d'une salle de sport</b>				
42h	Se professionnaliser en gestion des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les fiches de postes</li> <li>• Le recrutement (sourcing, annonce, méthode, support pour recruter...)</li> <li>• Les documents nécessaires à la contractualisation</li> <li>• Les contrats et conditions de travail</li> <li>• Les satellites de la rémunération</li> <li>• La convention collective nationale</li> <li>• L'immersion pré-embauche</li> <li>• La formation à destination des coachs de son équipe (démarche et outils)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cas pratiques</li> <li>• Simulation et jeux de rôles</li> <li>• Etude de cas</li> <li>• Dossier ressource n°10</li> </ul>	<p>Complétude du livret de suivi Gestion RH et Social</p> <p>Question réponses : formateur - apprenant</p>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• La gestion des différents motifs d'absence (congés et arrêt maladie notamment)</li> </ul>		
<b>Module 7 : Manager son équipe en tant que Directeur</b>				
35h	<p>Piloter son équipe dans son quotidien de directeur de salle de sport</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des cours collectifs dispensés au sein d'une salle de sport (leurs spécificités, le matériel etc.)</li> <li>• Organisation des plannings de cours avec son équipe</li> <li>• La gestion des planning équipes</li> <li>• Gestion de la plateforme extranet</li> <li>• Assurer le respect et la conformité des dispenses de cours au sein de sa salle</li> <li>• Intégration de son équipe et l'accompagnement à leur autonomie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation vidéo</li> <li>• Dossier ressource n°11</li> <li>• L'outil, plateforme extranet d'une salle de sport</li> <li>• Mise en situation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• QCM</li> <li>• Questions/réponses</li> <li>• Bilan</li> </ul>