

FICHE DE POSTE N°8

COMMISSION PARTENARIAT

Rôle :

- Participer à la construction d'une plaquette de présentation avec la « com »
- Participer à la construction d'un contrat type avec le bureau
- Démarcher de nouveaux partenaires
- Conclure le contrat
- Suivre les contrats
- Fidéliser les partenaires



DÉMARCHER, CONCLURE ET FIDELISER LES PARTENAIRES

Actions attendues :

- Charger de trouver des sponsors et des mécènes dans le but d'obtenir des engagements financiers ou matériels essentiels à la vie de toute association.
- S'organiser en interne pour atteindre ses objectifs.
- Préparer et réaliser
 - une plaquette de présentation de l'association avec le soutien de la commission communication.
 - un contrat « type » de partenariat en collaboration avec le bureau
- Démarcher de nouveaux partenaires (téléphone, mailing, flying, bouche à oreille, ...)
 - Obtenir un RDV
 - Présenter la plaquette et le contrat type au futur partenaire
 - Aviser le président, si l'échange s'avère positif, en précisant les desideratas du partenaire,
 - S'assurer de l'intégrité du futur partenaire et de la recevabilité de sa démarche,
 - Négocier les termes du contrat du nouveau partenariat
- Conclure l'accord de partenariat en présence d'un membre du bureau
 - Personnaliser le contrat « type » vis à vis de chaque partenaire,
 - Signature du contrat de partenariat entre les 2 parties (partenaire/président)
 - Récupérer le don pécuniaire ou matériel et le transmettre au trésorier
 - Récupérer le contrat, en conserver une copie et transmettre l'original au secrétaire
- Assurer le suivi des contrats
 - Fournir le reçu pour don au partenaire après encaissement
 - Entretenir des relations régulières et durables avec les différents partenaires
 - Mettre en avant les actions spécifiques du partenaire pour le fidéliser
 - Travailler de concert avec la 'com' pour organiser divers événements/actions avec les partenaires afin de montrer le dynamisme de notre association,
 - Alimenter l'outil de gestion des partenariats (nom du correspondant, adresse, date de création et de fin de contrat, téléphone, type de contrat, etc.)
 - Renouveler le partenariat avant la date d'échéance

Responsable :

- De l'actualisation de la plaquette et du modèle 'type' de partenariat
- Du démarchage, de l'obtention du RDV et de la négociation
- De la bonne intégrité des partenaires de l'association
- De vérifier le contenu du contrat établi selon les accords négociés avec le partenaire
- De la fidélisation des partenaires : relation Association <-> Partenaires

Formations conseillées:

- Connaissance sportives des disciplines avec formation éventuel (règles du jeu, coach, arbitre)
- Démarchage et négociation commerciale
- Formation « la recherche de financements privés et publics » (formation CDOS)

Les outils :

partenariat.esoxfootus@gmail.com

Plaquette [partenariat](#)

[Contrat Type](#)

[Outil de gestion des contrats](#)

