

Référentiels d'activités, de compétences et d'évaluation du TFP « Chargé de développement d'une structure sportive associative »

REFERENTIEL

« Les certifications professionnelles enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles permettent une validation des compétences et des connaissances acquises nécessaires à l'exercice d'activités professionnelles. Elles sont définies notamment par un **référentiel d'activités** qui décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés, un **référentiel de compétences** qui identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui en découlent et un **référentiel d'évaluation** qui définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis. » Article L.6113-1 du Code du Travail créé par LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 -art. 31 (V)

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Bloc de compétences 1 (BC1) : Accompagner le projet de développement d'une structure sportive associative			
A.1.1 – Étude d'une structure sportive et de son environnement - Analyse des composantes d'une structure sportive associative et de son fonctionnement : cadre statutaire, gouvernance, activités/offre sportive, projet associatif et développement, état des lieux des pratiques RSO, moyens humains et financiers, communication et partenariats, condition de sécurité, etc. - Identification des acteurs socio-économiques en lien avec la structure sportive : collectivités locales et territoriales, entreprises, associations, acteurs du monde du sport, etc. - Analyse de l'offre concurrentielle, du territoire et des besoins de la structure sportive	C.1.1.1 – Etablir un diagnostic de la structure sportive et de son environnement afin d'évaluer les besoins de la population et de développement en prenant en compte diverses ressources mobilisables.	Les modalités d'évaluation se composent d'une épreuve répartie ainsi : a. Elaboration d'un dossier professionnel. Le candidat élabore d'un dossier professionnel à partir d'un projet de développement qu'il aura contribué à définir et/ou mettre en œuvre au sein de sa structure d'alternance au regard des moyens et ressources disponibles.	QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat réalise un diagnostic de la structure sportive et de son écosystème</i> INDICATEURS Les informations mises à disposition sont correctement utilisées Les autres sources d'information sont complémentaires et actuelles Le projet associatif et/ou de développement existant est connu et synthétisé Les ressources, rôles et moyens internes de la structure sportive sont décrits ; Les activités sportives proposées par la structure sont identifiées ; Les actions et démarches RSE/RSO sont identifiées le cas échéant Les moyens et sources d'information en interne sont repérés ; Les acteurs institutionnels et les besoins territoriaux en lien avec le projet de la structure sont identifiés L'offre sportive proposée par des structures concurrentes est comparée à celle de sa structure.
	C.1.1.2 – Formuler des orientations et des actions de développement à conduire afin de répondre aux besoins identifiés de la structure sportive en s'appuyant sur le travail de diagnostic.	b. Entretien devant le jury Les évaluateurs conduisent un entretien individuel d'une durée de 40 minutes maximum dont 10 minutes de présentation du projet par le candidat et 30 minutes de questions.	QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat propose des orientations ou des actions de développement répondant aux besoins de la structure sportive.</i> INDICATEURS Les données et les résultats du diagnostic sont exploités Les formulations des orientations et actions de développement sont proposées de manière synthétique et précise Les formulations proposées sont en cohérence avec les besoins de la structure sportive

	C.1.1.3 – Concevoir le déploiement des actions de développement à conduire afin de respecter les décisions des instances dirigeantes en proposant les outils nécessaires à leur organisation communicationnelle, humaine, matérielle, logistique et budgétaire.	Les stagiaires en situation de handicap s'étant déclarés auprès de l'organisme de formation bénéficient d'adaptations particulières pour le déroulement de ces épreuves	<p>QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat propose au moins deux actions de développement opérationnelles et directement applicables au sein de la structure sportive</i></p> <p>INDICATEURS Le choix des outils choisis dans la conception des actions est adapté à la nature des actions à déployer Les décisions des instances dirigeantes sont respectées Les ressources humaines, matérielles et financières disponibles pour la réalisation des actions sont explicitées. Les éléments logiques nécessaires au déploiement des actions sont décrits. Les outils communicationnels sont connus. Le déroulement prévisionnel et les étapes du déploiement des orientations et des actions sont explicités</p>
A.1.2 – mise en œuvre d'un projet de développement de la structure et/ou une action de développement	C.1.2.1 – Participer à la mise en œuvre du projet de développement de la structure sportive en mettant en œuvre les actions choisies par les instances dirigeantes afin de répondre aux objectifs de celui-ci.		<p>QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat identifie les enjeux et propose aux instances dirigeantes un projet et/ou des actions de développement de la structure sportive</i></p> <p>INDICATEURS Des objectifs opérationnels sont identifiés et déclinés (retroplanning) ; Des ressources nécessaires à chaque étape sont quantifiées et évaluées ; Des démarches participatives à mettre en place pour favoriser l'engagement des acteurs sont explicitées ; Des outils de pilotage du projet de développement comme des indicateurs de suivi sont identifiés Des outils de suivi et d'évaluation pour l'atteinte des objectifs fixés sont décrits.</p>
	C.1.2.2 – Assurer la réalisation des actions à conduire en s'appuyant sur les processus et méthodes développés en vue d'apporter les correctifs nécessaires tout au long de leur mise en œuvre.		<p>QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat réalise une action en lien avec le projet de développement de la structure suivants les décisions des instances dirigeantes</i></p> <p>INDICATEURS L'action mise en œuvre s'appuie sur les outils et méthodes conçus en amont du projet Les indicateurs du suivi de la réalisation de l'action sont identifiés Des correctifs sont apportés à l'action si nécessaire pour le bon déroulement de l'action</p>
	C.1.2.3 – Communiquer auprès des instances dirigeantes sur les actions en cours de réalisation en proposant des supports de communication adaptés afin de leur transmettre les informations essentielles à la prise de décision.		<p>QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat est capable de transmettre les informations relatives aux actions en cours de réalisation en vue d'éventuelle prise de décision.</i></p> <p>INDICATEURS La situation des actions en cours en réalisation est connue, synthétisée et explicitée Les supports de communication utilisés sont décrits et utilisés de manière adéquate Les informations essentielles sont transmises aux instances dirigeantes en vue de prendre une décision Les supports de communication favorisent la prise de décision des instances dirigeantes.</p>
A.1.3 – Réalisation d'une évaluation des actions conduite et analyse de leurs impacts sur le projet de développement de la structure sportive.	C.1.3.1 – Élaborer un bilan des actions conduites afin de les adapter ou de les reconduire en comparant les objectifs attendus aux résultats observés.		<p>QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat produit une analyse objective des actions conduites</i></p> <p>INDICATEURS Les points forts et les points faibles sont identifiés à la fin du déploiement des actions conduites L'atteinte des objectifs des actions conduites sont mesurés en s'appuyant sur des critères objectivables. Les éléments de comparaison entre les résultats observés et les objectifs attendus sont explicités</p>

	<p>C.1.3.2 – Restituer les conclusions des actions conduites aux instances dirigeantes de la structure en évaluant les principaux impacts de celles-ci afin de favoriser le déploiement du projet de développement.</p>		<p>QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat est capable de restituer des synthèses des actions conduites à destination des instances dirigeantes.</i></p> <p>INDICATEURS Les restitutions des actions conduites sont claires et précises. Les impacts des actions conduites sont explicités Les outils mobilisés permettent la prise de décisions des instances dirigeantes Les bilans des actions conduites s'intègrent dans le déploiement du projet de développement</p>
	<p>C.1.3.3 – Participer au bilan du projet de développement lors de instances politiques de la structure pour rendre compte de la mise en œuvre des actions conduites et de leurs impacts sur celui-ci.</p>		<p>QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat participe aux différentes instances politiques en adaptant sa communication et sa posture.</i></p> <p>INDICATEURS Les conditions des réunions politiques des instances dirigeantes sont connues Les prises de positions et des choix de traitements des bilans sont justifiés et argumentés Le niveau d'information est adapté aux besoins des instances dirigeantes Les propositions et les bilans sont suffisamment explicites pour faire émerger de nouvelles orientations à donner au projet de développement de la structure sportive</p>
	<p>C.1.3.4 – Proposer des améliorations continues aux processus et méthodes déployés afin d'optimiser les actions conduites en tenant compte du projet de développement de la structure.</p>		<p>QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat propose des pistes d'amélioration continues aux actions entreprises en les justifiant au regard des constats réalisés et des objectifs poursuivis</i></p> <p>INDICATEURS Les outils d'évaluation définis lors de la conception des actions sont utilisés Les éléments à réajuster ou à modifier en cours d'action sont identifiés Les propositions d'ajustement ou de modification tiennent compte des objectifs et des constats effectués au cours de l'action Le projet de développement est pris en compte dans les axes d'amélioration continue</p>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Bloc de compétences 2 (BC2) : Gérer l'administration et les ressources d'une structure sportive associative			
A2.1 Compréhension et application du cadre légal et administratif du fonctionnement d'une structure sportive associative <ul style="list-style-type: none"> - Mise en œuvre et/ou adaptation de la structure administrative et juridique de l'organisation (cadre statutaire) - Veille sur l'actualité et les évolutions administratives, juridiques et réglementaires, sociales, santé / sécurité / sanitaire, RSE d'une structure sportive - Information et alerte des instances dirigeantes sur le champ des responsabilités civiles et pénales, des risques encourus, des obligations des dirigeants et employeurs, des règlements spécifiques liés à l'activité sportive (ex : encadrement sportif...) - Collaboration avec des acteurs externes du champ administratif et juridique (ex : conseiller juridique, compagnie d'assurance, avocats...) 	C.2.1.1 – Réaliser un diagnostic de l'organisation administrative de la structure sportive pour analyser la conformité de son fonctionnement en mesurant les écarts avec les cadres administratifs et juridiques qui lui sont applicables.	Les modalités d'évaluation se composent d'une épreuve répartie ainsi : a. Elaboration de trois notes opérationnelles sous forme de livrable synthétique (une note par activité professionnelle) permettant d'identifier formellement : <ul style="list-style-type: none"> • le contexte, • les points de vigilances, • des préconisations, • des modalités de mise en œuvre opérationnelles proposées. 	QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat réalise un diagnostic de l'organisation administrative de la structure sportive</i> INDICATEURS Une veille juridique récente en matière administrative et sociale est proposée Les cadres administratifs impactant la structure sportive sont connus Les cadres juridiques impactant la structure sportive sont connus Les documents administratifs de la structure mis à disposition sont correctement utilisés Les outils de diagnostic utilisés sont adaptés au besoin de la structure
	C.2.1.2 – Préconiser des processus d'organisation adaptés à la gestion administrative courante en proposant des axes d'amélioration ou de modernité en vue de répondre aux objectifs stratégiques de la structure.	Les évaluateurs conduisent un entretien individuel d'une durée de 30 minutes maximum réparties en 3 temps de 10 mn au maximum par note de synthèse. Les stagiaires en situation de handicap s'étant déclarés auprès de l'organisme de formation bénéficient d'adaptations particulières pour le déroulement de ces épreuves.	QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat élabore un ou plusieurs scénarios d'organisation administrative courante</i> INDICATEURS Les préconisations proposées sont claires et précises ; Les préconisations proposées sont en lien direct avec une faiblesse administrative diagnostiquée Le cadre statutaire et juridique de la structure sportive est pris en compte dans les préconisations Les axes d'amélioration sont rapidement exploitables par la structure

	<p>C.2.1.3 – Communiquer de manière synthétique aux instances dirigeantes afin de faciliter leurs prises de décisions en adaptant si besoin sa présentation aux personnes en situation de handicap.</p>		<p>QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat présente avec clarté aux instances dirigeantes ses préconisations en matière d'organisation administrative</i></p> <p>INDICATEURS Le choix des outils de communication est adapté à la situation Les informations présentées sont synthétisées et claires Les supports de communication sont adaptés aux personnes en situations de handicap</p>
	<p>C.2.1.4 – Assurer la gestion administrative courante d'une structure sportive en mettant en œuvre les directives des instances dirigeantes afin de veiller et de garantir son bon fonctionnement.</p>		<p>QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat assure la gestion administrative courante de la structure sportive avec organisation et rigueur.</i></p> <p>INDICATEURS Les dispositions statutaires et les modalités d'organisation des instances sont connues et analysées. Les tâches quotidiennes sont identifiées Les échéances hebdomadaires, mensuelles et trimestrielles sont connues Des pistes opérationnelles d'amélioration sont formulées</p>
<p>A2.2 Préparation et suivi d'un budget prévisionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lecture et analyse de l'ensemble des documents comptables (livres de comptes, budget prévisionnel, bilan, compte de résultats...) - Analyse de la situation financière passée, actuelle et projections budgétaires sur plusieurs exercices - Création et préparation des éléments de trésorerie et tous éléments de comptabilité générale de la structure selon son périmètre de poste (ex : facturation, recettes...) en lien avec le trésorier - Echange et communication avec l'ensemble des acteurs financiers de la structure (trésorier, comptable, commissaire aux comptes, financeurs, etc.). - Utilisation des outils et logiciels informatiques dédiés à la gestion comptable. - Gestion des demandes de subventions 	<p>C.2.2.1 – Analyser l'ensemble des documents comptables afin de proposer un diagnostic financier de la structure sportive en estimant les besoins et les ressources de la structure sportive.</p>		<p>QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat est capable de lire et d'analyser un grand livre comptable, un compte de résultat et un bilan.</i></p> <p>INDICATEURS: Une analyse des différents documents comptables est réalisée Les ratios de base sont connus et calculés. Les équilibres (recettes / dépenses) sont analysés en regard des objectifs fixés par la structure.</p>
	<p>C.2.2.2 – Préconiser des évolutions financières afin de proposer des objectifs réalistes de budget prévisionnel en s'appuyant sur les données du diagnostic.</p>		<p>QUALITE GENERALE ATTENDUE Le candidat formule des préconisations et les présente aux instances dirigeantes</p> <p>INDICATEURS Des préconisations et des modalités de mise en œuvre sont proposées. Une présentation extra comptable du compte de résultat est réalisée Des préconisations ou alertes sont formulées Un budget prévisionnel réaliste est présenté</p>
	<p>C.2.2.3 – Contribuer auprès des instances dirigeantes à la mise en œuvre de la gestion comptable et financière de la structure sportive afin de veiller à son équilibre financier à court et moyen terme en réalisant notamment un suivi de ses comptes.</p>		<p>QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat assure un suivi régulier de la gestion comptable et financière et formule des alertes si besoin.</i></p> <p>INDICATEURS La connaissance et l'analyse de documents via outils/logiciels comptables et financiers sont repérés L'identification des éléments de trésorerie et de comptabilité nécessaires aux acteurs internes et externes est connue Les outils de gestion, les procédures comptables, la préparation et le suivi des budgets prévisionnels sont connus. Les dossiers de subvention sont rédigés et argumentés le cas échéant.</p>

<p>A2.3 Appui à la gestion et administration des ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identification des activités et méthodes de gestion RH - Appui aux instances dirigeantes pour la mise en œuvre de la gestion RH (actions, outils, acteurs) : recrutement, intégration, suivi des équipes, fidélisation, anticipation et gestion des départs et des renouvellements - Adaptation aux différentes composantes humaines de la structure sportive : salariés, bénévoles, dirigeants, équipe technique - Concours à la gestion de la paie et des indemnités. - Réalisation de compte rendu de réunion, de notes, de bilans internes 	<p>C.2.3.1 – Evaluer les ressources humaines et les outils mis à disposition au sein de la structure sportive afin d’identifier les compétences et les besoins en mobilisant les documents administratifs de celle-ci.</p>		<p>QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat réalise une photographie exhaustive des ressources humaines et de leurs compétences de la structure sportive.</i></p> <p>INDICATEURS L’adéquation entre l’organisation actuelle et les caractéristiques de la structure sportive est analysée Une méthode d’entretien RH est mobilisée.</p>
	<p>C.2.3.2 - Proposer aux instances dirigeantes des axes d’amélioration relatifs à la gestion administrative de la structure en vue d’assurer un fonctionnement efficace en s’appuyant sur l’analyse initiale.</p>		<p>QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat présente et commente des axes d’amélioration relatifs à l’organisation de la structure sportive</i></p> <p>INDICATEURS Des pistes d’amélioration de l’organisation du travail sont présentées aux instances dirigeantes. Une répartition en fonction des compétences des salariés, des plannings et horaires est proposée Les démarches administratives à réaliser sont identifiées</p>
	<p>C.2.3.3 – Participer au suivi administratif et à la gestion du personnel de la structure sportive afin de respecter les cadres législatifs en mettant en œuvre les obligations réglementaires au sein de celle-ci.</p>		<p>QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat s’assure en lien avec l’équipe dirigeante ou le responsable RH du suivi administratif du personnel et de la gestion de la structure sportive</i></p> <p>INDICATEURS Les principales obligations réglementaires en lien avec le personnel sont énumérées Les techniques d’entretien sont mobilisées Des entretiens professionnels sont conduits Les qualifications, les souhaits de changement de poste ou perspectives de promotion sont identifiés</p>
	<p>C.2.3.4 – Accompagner la gestion des ressources humaines en proposant notamment des actions de fidélisation, de formation et de nouveaux outils de gestion afin de disposer des ressources nécessaires à la bonne conduite du projet de la structure sportive.</p>		<p>QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat connait et informe les personnels des différents dispositifs de formation.</i></p> <p>INDICATEURS Ses connaissances et ses préconisations en matière de RH (recrutement, contrats, convention collective, etc.) sont maîtrisées Les besoins en formation sont identifiés et justifiés Le reporting auprès de l’instance dirigeante est établi grâce aux outils de la structure sportive Des propositions d’actions opérationnelles en vue de mobiliser et de fidéliser les bénévoles sont repérées</p>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Bloc de compétences 3 (BC3) : Gérer les activités sportives et de leurs équipements au sein de la structure sportive associative			
A3.1 Contribution à l'organisation des moyens logistiques nécessaires aux pratiques sportives au sein de la structure sportive <ul style="list-style-type: none"> - Réservation de terrains / locaux, - Gestion des stocks, achats ou réservation de matériels, suivi des commandes fournisseurs - Planification des activités (match, tournois, compétitions départementales, régionales, nationales, internationales) - Proposition et organisation d'une structure d'accueil des pratiquants / licenciés / adhérents - Gestion logistique et transport d'éventuels déplacements 	<p>C.3.1.1 – Repérer les moyens mobilisables au sein de la structure pour coordonner les activités sportives et leurs équipements en tenant compte des ressources, du matériel, des sites de pratique disponibles et des contraintes de la structure sportive.</p>	<p>Les modalités d'évaluation se composent de deux épreuves réparties ainsi :</p> <p>EPREUVE 1 : L'épreuve se déroule en deux temps</p> <p>a. Elaboration d'un dossier professionnel sur les activités et installations de la structure à partir de l'analyse de situations professionnelles vécues par le candidat.</p>	<p>QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat établit une photographie exhaustive des moyens mobilisables au sein de la structure</i></p> <p>INDICATEURS Les équipements sportifs et leurs caractéristiques sont identifiés Les ressources et matériel des sites de pratiques sont inventoriés Le matériel éventuellement manquant est listé</p>
	<p>C.3.1.2 – Planifier l'organisation logistique et humaine des activités sportives pour garantir leur bon déroulement et la qualité des prestations en s'appuyant sur des solutions numériques dédiées.</p>	<p>b. Entretien avec le jury réparti de la manière suivante : présentation du dossier professionnel suivi d'un échange de questions/réponses avec le candidat</p>	<p>QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat propose dans son dossier une organisation/planification comprenant, au regard des moyens et ressources disponibles</i></p> <p>INDICATEURS Le fonctionnement des activités et des installations est identifié et analysé Des propositions opérationnelles d'amélioration sont formulées en s'appuyant sur les nouvelles technologies numériques/connectées Les activités sont planifiées et réparties sur le mois ou l'année (matches, tournois, compétitions, ...) La gestion des inscriptions et des assurances est décrite et assurée La réservation des terrains et équipements nécessaires au déroulement des activités est réalisée Les moyens de transport nécessaires aux activités sportives sont réservés Une structure d'accueil des pratiquants/licenciés est éventuellement proposée</p>
	<p>C.3.1.3 – Suivre la gestion des équipements et du matériel nécessaires aux bons déroulements des activités de la structure sportive en opérant des inventaires et des achats réguliers et en signalant des anomalies éventuelles.</p>	<p>Présentation du dossier professionnel de 10 minutes maximum devant le jury. Elle sera suivie par un entretien avec le jury de 30 minutes maximum</p>	<p>QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat assure la gestion des équipements et du matériel avec rigueur</i></p> <p>INDICATEURS L'inventaire des équipements et du matériel est présenté Les anomalies ou manques sont identifiés La procédure de signalement des anomalies ou manques est connue</p>
	<p>C.3.1.4 – Participer à la coordination de l'organisation des activités et de leurs équipements en traitant les difficultés rencontrées et les possibles réclamations par des procédures adéquates.</p>		<p>QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat participe à l'organisation des activités et gère avec efficacité les difficultés éventuelles</i></p> <p>INDICATEURS L'organisation des activités de la structure est maîtrisée Les difficultés sont identifiées et traitées La procédure pour la réception des réclamations est connue</p>

<p>A3.2 Prise en compte de la responsabilité sociale et règlementaire hygiène et sécurité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrôle de l'application des règles d'hygiène, sanitaires et de sécurité correspondant à l'activité sportive de la structure - Appui à la gestion de crise et des incidents liés aux activités sportives - Veiller à l'application du plan de prévention - Réalise un audit structurel basé sur des éléments qualitatifs et quantitatifs des équipements sportifs - Gestion des risques : mise en œuvre et suivi d'un plan de gestion des risques - Établit et assure le suivi d'une liste exhaustive des normes, règlements et exigences liés à la sécurité des adhérents (nombre de pratiquants, etc.) et en assure une communication claire auprès des utilisateurs et responsables de la structure - Met en œuvre des outils et tableaux de bord permettant d'assurer et contrôler l'entretien et la maintenance des équipements sportifs - Participe à la coordination des aménagements, travaux des équipements sportifs, et/ou au développement de nouveaux équipements - Audit sur les infrastructures et contrôle de l'application des règles de sécurité du matériel et des biens correspondant à l'activité sportive de la structure - Veille sur la conformité et la sécurité des installations, du matériel et des biens/ Suivi des activités sportives (entraînements, compétitions, tournois...) - Veille sur les évolutions techniques, tactiques et technologiques en lien avec l'activité de la structure sportive 	<p>C.3.2.1 – Identifier la réglementation impactant les activités et leurs équipements pour organiser celles-ci en tout conformité notamment en respectant des règles d'hygiène et de sécurité.</p> <p>C.3.2.2 –Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité afin de garantir le bon déroulement des activités de la structure sportive dans le cadre de la gestion des installations et de leur accessibilité en direction des personnes en situation handicap.</p>	<p>EPREUVE 2 : présentation de deux cas pratiques mis en œuvre au cours de l'alternance</p> <p>Les études de cas doivent permettre au candidat de présenter les actions concrètes qu'il a pu mettre en œuvre au sein de la structure sportive en termes de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prévention des risques en matière d'hygiène et de sécurité dans le cadre des activités proposées et en lien avec les installations : 10mn maximum - Inscription de la structure dans une démarche RSE/RSO : 10mn maximum <p>La présentation orale de chaque étude de cas doit s'appuyer sur un support visuel.</p> <p>Les présentations sont suivies d'un entretien de 20 mn maximum avec le jury.</p> <p>Les stagiaires en situation de handicap s'étant déclarés auprès de l'organisme de formation peuvent bénéficier d'adaptations particulières pour le déroulement de cette épreuve</p>	<p>QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat connaît les principales réglementations en lien avec les activités sportives et les équipements</i></p> <p>INDICATEURS Les principales réglementations sont identifiées Les règles d'hygiène sont connues Les règles de sécurité sont connues</p> <p>QUALITE GENERALE ATTENDUE Le candidat présente une ou plusieurs actions contribuant à prévenir les risques en matière d'hygiène et de sécurité dans le cadre des activités proposées et en lien avec les installations utilisées par la structure sportive</p> <p>INDICATEURS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les risques liés à l'hygiène et la sécurité des installations et du matériel sont identifiés et signalés aux gestionnaires et aux instances dirigeantes de la structure sportive. - Le candidat propose des actions afin de garantir la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité en lien avec les activités de la structure sportive, - Les risques liés au contexte sanitaire et/ou sécuritaire sont envisagés - Il propose des outils de suivi, de communication, de veille et de contrôle afin de favoriser la bonne application des actions proposées
--	--	--	---

<p>A3.3 Développement d'une politique RSE/RSO au sein de la structure sportive associative</p> <ul style="list-style-type: none"> - Application de la réglementation à la conception et à la mise en œuvre d'actions en faveur du développement durable, de la responsabilité sociétale/sociale (RSE/RSO) - Respect des mesures définies par l'organisation pour l'application de la politique de responsabilité sociétale (RSE) - Contribution à la mise en œuvre des actions RSE/RSO et intégration d'une démarche durable et socialement responsable de la structure. - Utilisation des outils de diagnostic et d'aide à la décision concernant les démarches RSE/RSO 	<p>C.3.3.1 – Réaliser une veille en RSE/RSO sur tous les dispositifs et les réglementations en vigueur afin de mettre en conformité la structure sportive et ses organisations s'appuyant sur les outils et les canaux appropriés.</p>	<p>QUALITE GENERALE ATTENDUE Le candidat est informé des dispositifs et des règles en vigueur en matière de RSE RSO</p> <p>INDICATEURS Le candidat s'appuie sur les actions et les démarches existantes de la structure en matière de RSE/RSO Le dispositif de veille est présenté La réglementation est appliquée Les outils mobilisés sont adaptés</p>
	<p>C.3.3.2 – Élaborer une démarche stratégique RSE/RSO adaptée aux enjeux de la structure sportive pour répondre aux attentes des instances dirigeantes.</p>	<p>QUALITE GENERALE ATTENDUE Le candidat propose une stratégie RSE / RSO adaptée à la structure sportive</p> <p>INDICATEURS Une stratégie RSE / RSO adaptée à la structure sportive est présentée. Les enjeux et attentes de la structure identifiés précédemment sont pris en compte</p>
	<p>C.3.3.3 – Mettre en œuvre des actions RSE/RSO afin d'intégrer la structure sportive dans une démarche durable et socialement responsable.</p>	<p>QUALITE GENERALE ATTENDUE Le candidat présente une ou plusieurs actions contribuant à inscrire la structure sportive dans une démarche RSE/RSO</p> <p>INDICATEURS - Il identifie et analyse la démarche RSE/RSO existante de la structure - Il propose et met en œuvre des actions concrètes permettant d'inscrire la structure dans une démarche RSE/RSO - Propose des outils de suivi et d'évaluation des actions mises en œuvre (tableaux de bord, mesures d'impact, etc.)</p>
	<p>C.3.3.4 – Valoriser la démarche RSE/RSO afin de sensibiliser les parties prenantes de la structure sportive en s'appuyant sur des outils de formation et de communication.</p>	<p>QUALITE GENERALE ATTENDUE Le candidat présente et valorise la démarche RSE / RSO mise en place</p> <p>INDICATEURS Un dispositif de sensibilisation à la démarche RSE/RSO est présenté Les outils de communication adaptés sont mobilisés Un dispositif de formation est proposé</p>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION

Bloc de compétences 4 (BC4) : Organiser un évènement ponctuel au sein de la structure sportive associative

<p>A4.1 Élaboration d'un évènement au service du projet de la structure :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définition et validation par les élus de l'opportunité du projet d'évènement ponctuel en lien avec la stratégie de développement de la structure - Réalisation d'un diagnostic interne et externe sur les forces et faiblesses de la structure en lien avec le projet 	<p>C.4.1.1 – Réaliser une étude de faisabilité en vue d'organiser un évènement ponctuel en identifiant les besoins de la structure sportive suivant les forces et les faiblesses observées.</p>	<p>Les modalités d'évaluation se compose d'une épreuve répartie en deux temps :</p> <p>a. Elaboration d'un dossier technique de faisabilité d'un évènement ponctuel.</p> <p>Il doit permettre de présenter le contexte et les éléments de planification nécessaires, en amont de l'évènement, dans la perspective d'une aide à la</p>	<p>QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat présente une étude de faisabilité d'un projet d'évènement sportif</i></p> <p>INDICATEURS <i>Les informations sur la structure sont correctement analysées et exploitées La méthodologie concernant l'étude de faisabilité est en adéquation le terrain Les forces et les faiblesses de la structure sportive sont connus et mis en contexte avec le projet Les besoins identifiés sont contextualisés et sont en adéquation avec les enjeux de la structure sportive Un diagnostic RSO est décrit Une veille est proposée pour identifier les nouvelles tendances et les évènements similaires</i></p>
---	---	---	--

<ul style="list-style-type: none"> - Identification des objectifs de l'événement ponctuel : cibles, public, objectifs... - Analyse de la faisabilité technique, logistique, financière du projet - Définition d'un budget prévisionnel, recherche de subventions/ ressources financières privées et publiques - Recherche et mise en place de partenariats en lien avec l'événement ponctuel. 	<p>C.4.1.2 – Planifier un projet d'événement ponctuel pour répondre à la stratégie de développement de la structure sportive en s'assurant de sa faisabilité.</p>	<p>décision des élus de la structure sportive.</p> <p>b. Entretien avec le jury réparti de la manière suivante : présentation du bilan de l'évènement suivie d'un échange de questions/réponses avec le candidat</p> <p>Présentation orale du bilan de l'évènement de 20 minutes maximum devant le jury. Elle sera suivie par un entretien avec le même jury de 20 minutes maximum.</p> <p>Les stagiaires en situation de handicap s'étant déclarés auprès de l'organisme de formation bénéficient d'adaptations particulières pour le déroulement de ces épreuves</p>	<p>QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat présente un dossier détaillé du projet pour s'assurer du bon déroulement de l'évènement dans le respect des délais et contraintes budgétaires définis par les instances dirigeantes.</i></p> <p>INDICATEURS L'ensemble des étapes indispensables à l'organisation sportive est décrit sous forme de retroplannings. Les ressources humaines et leurs fonctions sur l'évènement sportif sont précisés. Les diverses déclarations administratives en lien avec l'évènement ponctuel sont détaillées Les ressources financières internes, privées et publiques sont connues Un budget prévisionnel et les éventuelles recherches de subventions sont clairement définies. Les réglementations administratives et fédérales sont prises en compte le cas échéant. Les éléments logistiques de l'organisation de l'évènement ponctuel sont énoncés La faisabilité technique, logistique du projet est identifiée. Les impacts économiques, sociaux et environnementaux sont pris en compte Un comité de pilotage est prévu et décrit en répertoriant ses missions</p>
<p>A4.2 Organisation et préparation d'un évènement ponctuel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en place d'un comité de pilotage du projet : gouvernance, ressources humaines en termes de logistique, communication, sécurité des pratiquants, ... - Mise en place des mesures et des actions garantissant la sécurité des biens et des personnes durant l'événement ponctuel : demandes d'autorisation, service d'ordre et de secours, assurances, ... - Organisation des actions de communication à mettre en place - Organisation des ressources logistiques 	<p>C.4.2.2 – Mettre en place un comité de pilotage du projet afin de faciliter la mise œuvre opérationnelle de l'organisation de l'évènement ponctuel.</p>		<p>QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat présente les modalités d'organisation du pilotage de l'évènement</i></p> <p>INDICATEURS <i>La gouvernance d'un comité de pilotage est mise en place, Les ressources humaines en termes de logistique, communication, sécurité des pratiquants sont définies Les actions, objectifs de la mise en œuvre opérationnelle sont précisés Le déroulement de la journée est défini et diffusé Les obligations liées à la gestion de l'évènement et à la sécurité des personnes sont prises en compte Les infrastructures sportives et l'accueil des institutionnels, des partenaires, des visiteurs sont adaptés Des actions et les supports de communications sont mis en œuvre pour assurer la visibilité de l'évènement (dossier de presse, communication sur les réseaux sociaux, flyers...) Des actions favorisant la démarche RSO sont mises en œuvre Un protocole d'organisation de la cérémonie de clôture est mis en œuvre</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> - Possibilité d'intégrer les activités du C5.3 pour plus de cohérence - Accompagnement des équipes de la structure sportive et des prestataires externes - Suivi du déroulement de l'évènement ponctuel : respect du planning, gestion du budget, etc. - Gestion des imprévus / aléas - Organisation de la cérémonie de récompense (protocole) - Organisation de l'accueil des personnalités, des institutionnels et partenaires durant l'évènement sportif - Mesure d'impact de l'évènement : nombre de participants, recettes, réussite de l'évènement, portée « médiatique », ... - Communication externe à postériori de l'évènement - Suivi du budget et des éventuels écarts - Identification des facteurs de réussite et des axes d'amélioration pour de futurs événements - Capitalisation du retour d'expérience : capitalisation des savoir-faire à intégrer 	<p>C.4.2.3 – Mener des opérations de contrôle de l'évènement sportif pour s'assurer du bon déroulement de l'évènement ponctuel en anticipant les aléas prévisibles et en limitant les risques d'imprévus.</p>		<p>QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat montre sa connaissance de l'ensemble de l'évènement ponctuel et de sa capacité à intervenir en cas de difficultés</i></p> <p>INDICATEURS <i>Les démarches administratives en lien avec l'organisation sportive sont vérifiées et contrôlées</i> <i>La faisabilité du projet est vérifiée d'un point de vue réglementaire, espace...</i> <i>Les imprévus et aléas sont anticipés, gérés et solutionnés</i></p>
	<p>C.4.2.4 – Coordonner la mise en œuvre de l'évènement ponctuel afin de s'assurer de son bon déroulement, dans le respect de la réglementation en vigueur.</p>		<p>QUALITE GENERALE ATTENDUE Le candidat maîtrise toutes les parties opérationnelles du projet et en assure une coordination cohérente</p> <p>INDICATEURS La répartition des tâches et les objectifs sont caractérisés et démontrés La réglementation en vigueur est appliquée Une régulation / remédiation pendant le déroulement de l'épreuve est effectuée si besoin</p>
<p>A4.3 Évaluation de l'évènement et des actions conduites :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bilan des étapes de la gestion d'un projet : définition, diagnostic, préparation, réalisation, évaluation (roue de Deming – PDCA) - Choix d'outils d'évaluation : les outils d'analyse des forces et faiblesses de la structure dans la gestion d'un projet (matrice SWOT) - Réalisation d'une communication autour du bilan, des résultats attendus, réalisés, des écarts 	<p>C.4.3.1 – Réaliser le bilan quantitatif et qualitatif de l'évènement ponctuel afin d'identifier les réussites et les axes d'amélioration d'un futur projet similaire.</p>		<p>QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat élabore un bilan exhaustif de l'organisation de l'évènement</i></p> <p>INDICATEURS Une évaluation quantitative et qualitative des actions conduites aux regards des objectifs visés est décrite Des indicateurs et tableaux de bord sont proposés Une analyse des actions de communication et de leur impact est effectuée Une analyse financière (respect du budget, comparatif entre budget prévisionnel et réel, résultats financier) est proposée Une synthèse du déroulé de l'évènement décrivant le processus opérationnel et les axes d'amélioration potentiels est détaillée Une analyse de l'opportunité de réitérer l'organisation de cet évènement ponctuel est prévue</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Réalisation de document financier « extra comptables » de l'événement - Analyse et formulation de proposition pour une reconduction potentielle de l'évènement 	<p>C.4.3.2 – Défendre le bilan de l'événement ponctuel auprès des instances dirigeantes de la structure sportive en s'appuyant sur des supports de présentation adaptés de manière à valoriser les résultats de celui-ci et prendre des décisions sur sa possible reconduction.</p>		<p>QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat prépare une présentation claire et objective du bilan de l'événement</i></p> <p>INDICATEURS Le support de communication utilisé est adapté à la présentation Les résultats de l'événement sportive sont détaillés Les préconisations et les axes d'amélioration sont présentés Les mesures d'impact de l'événement ponctuel sont énoncées</p>
	<p>C.4.3.3 – Clôturer l'événement ponctuel du point de vue administratif et financier afin d'acter définitivement la fin de celui-ci en s'appuyant sur l'élaboration du bilan.</p>		<p>QUALITE GENERALE ATTENDUE Le candidat présente un dossier complet de la réalisation de l'événement</p> <p>INDICATEURS Le bilan de l'événement ponctuel est pris en compte Le bilan fonctionnel est clôturé Une gestion administrative est proposée Une gestion documentaire est présentée (rapport de fin de projet, archivage, propositions de modifications, décision des instances dirigeantes de la structure... ; Une gestion contractuelle et financière est proposée et clôturée (factures auprès des prestataires, derniers paiements, livrables...)</p>