



REGLEMENT D'ORGANISATION

POUR LA PREPARATION ET L'ORGANISATION DES EPREUVES

DU

Titre à Finalité Professionnelle

**« Chargé de développement d'une structure sportive
associative »**

Version 1.0 datée de février 2024

Organisme Certificateur de la branche du Sport (OC SPORT)

Association loi 1901
numéro de SIREN : 891115131

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE	3
1 CONDITIONS D'EXERCICE PROFESSIONNEL DES TITULAIRES DU TFP CDSSA.....	4
1.1 CONTEXTE SOCIO-ECONOMIQUE DES STRUCTURES SPORTIVES ASSOCIATIVES	4
1.2 DESCRIPTION DES PRINCIPALES ACTIVITES PROFESSIONNELLES DES TITULAIRES DE LA CERTIFICATION.	5
1.3 DETAIL DES COMPETENCES CERTIFIEES	6
1.3.1 RNCP38142BC01 : Accompagner le projet de développement d'une structure sportive associative	6
1.3.2 RNCP38142BC02 : Gérer l'administration et les ressources d'une structure sportive associative.	6
1.3.3 RNCP38142BC03 : Gérer les activités sportives et de leurs équipements au sein de la structure sportive associative	7
1.3.4 RNCP38142BC04 : Organiser un évènement ponctuel au sein de la structure sportive associative	8
1.4 AUTONOMIE ET RESPONSABILITE DES TITULAIRES DE LA CERTIFICATION	9
2 ACCES PAR LES VOIES DE LA FORMATION ET DE L'APPRENTISSAGE.....	10
2.1 PREREQUIS EXIGES A L'ENTREE EN FORMATION DES CANDIDATS	10
2.2 CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DE LA FORMATION PAR LES PARTENAIRES	11
2.2.1 La durée minimale d'une session de formation.....	11
2.2.2 Les conditions d'expérience et/ou de qualification des ressources mobilisées pour la préparation et l'évaluation des candidats	11
2.2.3 Les missions du tuteur / Maître d'apprentissage	12
2.3 MODALITES D'EVALUATION DES COMPETENCES DE LA CERTIFICATION.....	13
2.4.1 Les évaluations formatives et en centre de formation et en entreprise	13
2.4.2 L'organisation des épreuves d'évaluation certificative	14
2.4.3 La description détaillée des épreuves certificatives	16
2.4.4 Modalités d'organisation des épreuves de rattrapage	20
3 ACCES PAR LA VOIE DE LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE	21
3.1 CONDITIONS REQUISES POUR ACCEDER AU DISPOSITIF DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE).....	21
3.2 LA PROCEDURE DE VAE APPLICABLE	21
3.2.1 La phase d'information	21
3.2.2 La phase de recevabilité.....	22
3.2.3 Le dossier de VAE (livret 2) et l'accompagnement	22
3.2.4 Organisation de la commission VAE.....	22
3.2.5 Décision et obtention de la Certification par la voie de la VAE	23
4 PRISE EN COMPTE DES SITUATIONS DE HANDICAP.....	23
5 EQUIVALENCE AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS EXISTANTES.....	23
6 JURYS PLENIERS DE CERTIFICATION DITS JURYS PLENIERS	24
6.1 COMPETENCES ET ORGANISATION	24
6.2 COMPOSITION ET DESIGNATION	25
6.3 DELIVRANCE OU ATTESTATION D'ACQUISITION DES BLOCS DE COMPETENCES	25
7 VOIES DE RECOURS ET RECLAMATION DES CANDIDATS	25
8 MODALITES DE REGULATION DES PROCESSUS D'EVALUATION MENANT A LA CERTIFICATION.....	28
9 LISTE DES ANNEXES.....	28

PREAMBULE

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions de délivrance du Titre à Finalité Professionnelle de Chargé de Développement d'une Structure Sportive Associative (TFP CDSSA nommé « la Certification ») par l'Organisateur Certificateur de la branche du sport (OC Sport nommé « le Certificateur »).

Il est pris en l'application de l'Avenant n°1 de la Convention Collective Nationale du Sport (CCNS) du 27 octobre 2023 dans le cadre d'un accord entre les organisations syndicales de salariés et des organisations d'employeurs représentatives pour créer ladite Certification.

Ce règlement s'applique à l'ensemble des parties prenantes notamment aux organismes de formation habilités (nommés « les Partenaires ») par l'OC Sport et aux organismes en charge d'accompagner les candidats à l'obtention de cette Certification par la voie de la validation des acquis de l'expérience.

Le TFP CDSSA est accessible par les voies de la formation, de l'apprentissage et de la validation des acquis de l'expérience.

NB : Seuls les organismes de formation partenaires habilités par l'OC Sport et dûment enregistrés par l'OC Sport sur le portail de France Compétences peuvent délivrer la formation du TFP CDSSA et organiser les épreuves d'évaluation certificative.

1 Conditions d'exercice professionnel des titulaires du TFP CDSSA

1.1 Contexte socio-économique des structures sportives associatives

Très largement publics et associatifs, les emplois du sport (estimés à 227 000) se caractérisent par une forte croissance (+ 23 % entre 2008 et 2016) et une part plus forte qu'ailleurs des temps partiels et des statuts atypiques, avec une montée des indépendants.

Au regard du dernier rapport de branche et des différentes études entreprises par la CPNEF du Sport, la branche du sport rassemblait près de 23 000 structures en 2017 avec une forte prépondérance de structures associatives (plus de 80% des employeurs rattachés à la branche relèvent de ce statut).

Les études de France Stratégie de 2019 et de la branche du sport en 2021 portant sur les évolutions à venir des emplois et des compétences dans les métiers du sport confirment ces grandes tendances qui convergent vers une transformation des besoins en compétences, en particulier dans les métiers de l'encadrement et des métiers supports à la professionnalisation des clubs qui sont confrontés aux limites de l'engagement bénévole et à la viabilité de leur modèle économique. Ces besoins sont identifiés aussi bien dans les petites structures que les plus grandes. Les répercussions des jeux olympiques en 2024 devraient également accélérer cette tendance.

Concernant spécifiquement les évolutions du bénévolat, les dirigeants se sentent de plus en plus découragés et démunis face à la lourdeur des tâches administratives, à la dématérialisation, aux évolutions techniques permanentes mais également aux risques de contentieux alors même qu'ils méconnaissent le périmètre exact de leurs responsabilités, y compris au plan pénal. Or, ils restent peu nombreux à se former régulièrement par manque de financements, de temps ou d'offre en la matière.

Parallèlement, dans une société de services où les pratiques sportives concurrentielles ainsi que les démarches qualités se développent, les clubs sportifs doivent désormais être en mesure de fidéliser des pratiquants qui tendent à adopter des comportements de consommateurs/clients plutôt que d'adhérents impliqués. De fait, les clubs sont appelés à améliorer leurs modes de gestion – de plus en plus dématérialisés - mais aussi à diversifier leur offre en prenant en compte à la fois les aspirations des différentes catégories de publics et la variété des différents intervenants, notamment en termes de statut.

Enfin, avec le conditionnement – voire la diminution programmée - des aides publiques aux clubs, les associations sportives sont amenées à diversifier leurs ressources et à s'inscrire davantage dans les dynamiques partenariales et de territoire. L'offre associative doit également se différencier des offres purement marchandes et/ou des modes de pratique purement consuméristes. Au-delà de simplement revendiquer l'engagement désintéressé de ses membres, l'utilité sociale d'une association sportive fonde sa légitimité sur la notion d'intérêt général autour de sa vocation éducative et citoyenne. Cela doit se traduire dans la manière même dont sont élaborés et mis en œuvre les différents projets.

Cela implique l'embauche de professionnels en capacité d'accompagner les dirigeants associatifs pour répondre à ces évolutions et aux nombreux défis qu'elles impliquent. Et c'est justement tout l'enjeu de la création du TFP de chargé de développement d'une structure sportive associative.

1.2 Description des principales activités professionnelles des titulaires de la Certification.

Au regard des besoins identifiés dans les différentes études supra, le titulaire du TFP CDSSA devra pouvoir mettre en œuvre les activités professionnelles suivantes à la demande des employeurs associatifs du champ du sport :

a) L'accompagnement du projet de développement de la structure

Le certifié devra contribuer à réaliser l'étude de sa structure sportive et de son environnement, l'analyse des composantes de sa 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.

Il devra identifier des acteurs socio-économiques en lien avec la structure sportive : collectivités locales et territoriales, entreprises, associations, acteurs du monde du sport, etc. De même, il sera en mesure d'analyser l'offre concurrentielle, du territoire et des besoins de sa structure sportive, de mettre en œuvre un projet de développement de sa structure et/ou une action de développement. La réalisation d'une évaluation des actions conduites et d'une analyse de leurs impacts sur le projet de développement de sa structure sportive sera attendue.

b) La gestion de l'administration et les ressources de sa structure sportive

Le futur certifié assurera des missions de mise en œuvre et/ou adaptation de la structure administrative et juridique de l'organisation (cadre statutaire) en s'appuyant sur une veille des évolutions réglementaires, sectorielles et technologiques. Il sera chargé d'informer et, le cas échéant, d'alerter les instances dirigeantes sur le champ des responsabilités civiles et pénales, des risques encourus, des obligations des dirigeants et des employeurs, des règlements spécifiques liés à l'activité sportive (ex : encadrement sportif). Il devra pouvoir également collaborer avec des acteurs externes du champ administratif et juridique (ex : administration, conseiller juridique, compagnie d'assurance, avocats, etc.). Il sera en outre capable de préparer et de suivre un budget prévisionnel. Parmi les missions qui lui seront confiées au sein de sa structure, il sera un appui à la gestion et l'animation des ressources humaines (bénévoles et, le cas échéant, salariées).

c) La gestion des activités sportives et de leurs équipements au sein de la structure

Le certifié devra contribuer à l'organisation des moyens logistiques nécessaires aux pratiques sportives au sein de sa structure sportive. Une attention particulière sera faite sur la prise en compte des obligations réglementaires en matière d'hygiène et sécurité. Il contribuera également à la mise en œuvre d'actions en faveur du développement durable et de la responsabilité sociale de l'organisation.

d) L'organisation d'événements ponctuels

Ses activités tourneront également autour de l'élaboration, du suivi et l'évaluation d'événements sportifs au service du projet de sa structure et en lien avec son écosystème. Il veillera à prendre en compte les dispositions réglementaires, notamment en termes de sécurité, mais également les exigences et règlements fédéraux, le cas échéant. Le certifié inscrira autant que faire se peut le projet d'événement dans une logique de responsabilité sociale de l'organisation en favorisant notamment l'accessibilité mais également les différents piliers du développement durable.

1.3 Détail des compétences certifiées

1.3.1 RNCP38142BC01 : Accompagner le projet de développement d'une structure sportive associative

- 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.
- 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.
- 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
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- C.1.3.3 – Participer au bilan du projet de développement lors des instances politiques de la structure pour rendre compte de la mise en œuvre des actions conduites et de leurs impacts sur celui-ci.
- 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.

1.3.2 RNCP38142BC02 : Gérer l'administration et les ressources d'une structure sportive associative

- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

1.3.3 RNCP38142BC03 : Gérer les activités sportives et de leurs équipements au sein de la structure sportive associative

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- C.3.2.1 – Identifier la réglementation impactant les activités et leurs équipements pour organiser celles-ci en toute conformité notamment en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.
- 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.
- 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.

- C.3.3.2 – Élaborer une démarche stratégique RSE/RSO adaptée aux enjeux de la structure sportive pour répondre aux attentes des instances dirigeantes.
- C.3.3.3 – Mettre en œuvre des actions RSE/RSO afin d'intégrer la structure sportive dans une démarche durable et socialement responsable.
- 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.

1.3.4 RNCP38142BC04 : Organiser un évènement ponctuel au sein de la structure sportive associative

- C.4.1.1 – Réaliser une étude de faisabilité en vue d'organiser un événement ponctuel en identifiant les besoins de la structure sportive suivant les forces et les faiblesses observées.
- 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.
- C.4.2.1 – Mettre en place un comité de pilotage du projet afin de faciliter la mise œuvre opérationnelle de l'organisation de l'évènement ponctuel.
- C.4.2.2 – 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.
- C.4.2.3 – 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.
- 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.
- C.4.3.2 – Défendre le bilan de l'évènement 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.
- C.4.3.3 – Clôturer l'évènement 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.

1.4 Autonomie et responsabilité des titulaires de la Certification

Le TFP « Chargé de développement d'une structure sportive associative » est classé au niveau 5 du Cadre National des Certifications Professionnelles (CNCP). Ce cadre national est référencé au sein du cadre européen des certifications (CEC).

Suivant l'arrêté du 8 janvier 2019 fixant les critères associés aux niveaux de qualification du cadre national des certifications professionnelles, les descripteurs des savoirs, savoir-faire, responsabilité et autonomie sont les suivants :

NIVEAU	SAVOIRS	SAVOIR FAIRE	RESPONSABILITÉ ET AUTONOMIE
5	Connaissances spécialisées et approfondies, régulièrement actualisées.	Maitriser des savoir-faire dans un champ d'activité dont les limites sont connues, pour concevoir des solutions à des problèmes nouveaux. Analyser et interpréter des informations, en mobilisant des concepts. Transmettre le savoir-faire et des méthodes.	Prendre des initiatives pour gérer des projets ou accomplir des activités dans un contexte imprévu. Encadrer une équipe. Gérer une unité. Autoévaluer ses propres performances.

2 Accès par les voies de la formation et de l'apprentissage

2.1 Prérequis exigés à l'entrée en formation des candidats

Le TFP CDSSA est accessible à tout public désirant se former à celui-ci et répondant aux prérequis définis par le Certificateur. L'organisme Partenaire est garant de ces exigences qu'il vérifie à l'entrée des candidats dans le processus de formation. Les prérequis sont les suivants :

1. Être titulaire d'une pièce administrative justifiant de l'identité du candidat : Le candidat doit présenter l'une des pièces suivantes en cours de validité (original ou photocopie lisible recto/verso). :
 - Carte nationale d'identité française ou étrangère
 - Passeport français ou étranger
 - Permis de conduire français sécurisé délivré depuis le 16 septembre 2013 suivant le décret du 09 novembre 2011.
 - Carte de combattant délivrée par les autorités françaises
 - Carte d'identité ou carte de circulation délivrée par les autorités militaires françaises
 - Carte de séjour temporaire, carte de résident, certificat de résidence de ressortissant algérien, carte de ressortissant d'un État membre de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen, conformément à la réglementation des étrangers, ces titres doivent être à jour concernant l'adresse déclarée.
2. Être titulaire d'un diplôme relatif à l'unité d'enseignement de premiers secours conformément à la réglementation en vigueur fixant le Référentiel National de Compétences de Sécurité Civile relatif à l'unité d'enseignement « prévention et secours civiques de niveau 1 » ou équivalent.
3. Être âgé de 18 ans à l'entrée en formation
4. Être titulaire d'un diplôme de niveau 4 ou équivalent
5. Attester d'une expérience au sein d'une association sportive d'au moins d'un an*

*L'expérience repose sur une réelle implication dans le fonctionnement de la structure et/ou de ses événements. La seule pratique d'une discipline sportive à titre personnel ne répond pas à cette exigence.

2.2 Conditions de mise en œuvre de la formation par les partenaires

2.2.1 La durée minimale d'une session de formation

La durée de la formation du TFP CDSSA sportive s'élève à **1002 heures minimum** dont

- **602 heures** minimum de formation
- **400 heures** minimum en situation professionnelle.

Ce volume horaire peut être majoré pour enrichir les contenus de formation ou minoré dans le cadre de parcours partiels (seulement 1 à 3 blocs) et/ou d'allègements de formation pour les candidats à la suite du positionnement.

La durée minimum d'une session de formation est de 10 mois pour un parcours de formation complet.

2.2.2 Les conditions d'expérience et/ou de qualification des ressources mobilisées pour la préparation et l'évaluation des candidats

i. Le responsable de la formation (ou coordonnateur pédagogique)

Il doit justifier d'une expérience professionnelle de deux années dans le domaine de la formation professionnelle. Il doit être titulaire d'une certification de niveau au moins équivalent à celui de la Certification.

Lorsque le responsable de la formation (ou coordonnateur pédagogique) intervient dans le programme de formation en tant que formateur, il doit répondre également aux exigences précisées ci-dessous.

ii. Les formateurs (salariés ou sous-traitants)

Les formateurs intervenants au sein des sessions de formation ouvertes au titre du TFP CDSSA doivent pouvoir justifier d'une réelle expertise dans les thématiques enseignées.

S'ils sont titulaires d'un titre ou d'un diplôme de niveau au moins équivalents au niveau de la Certification, ils doivent également justifier de trois années d'expérience professionnelle en rapport avec les compétences du Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation (Annexe 4) sur lesquelles ils interviennent.

Si les formateurs ne sont pas en mesure de justifier d'un titre ou diplôme de même niveau, ils doivent disposer d'une expérience professionnelle d'un minimum de cinq années en rapport avec les compétences du Référentiel sur lesquelles ils interviennent.

iii. Les évaluateurs (salariés et élus bénévoles)

Le jury d'évaluation est composé obligatoirement de deux membres indépendants de l'organisme Partenaire et de la structure d'alternance des candidats évalués :

- ✓ 1 professionnel du secteur sportif salarié depuis au moins 3 ans sur des missions en cohérence avec le champ de la Certification (idéalement titulaire d'un diplôme de niveau 5 minimum).
- ✓ 1 dirigeant associatif élu depuis au moins 3 ans au sein d'une structure sportive.

Dans ces cas de figure, les évaluateurs doivent attester du respect de ces conditions en lien avec le périmètre des compétences qu'ils sont appelés à évaluer.

Dans le cadre d'une commission VAE, les compétences doivent être évaluées par des évaluateurs formés à l'entretien spécifique d'évaluation d'une candidature en VAE par le partenaire ou tout autre organisme (cf. 3.2 du présent règlement).

Le Partenaire est tenu de partager les justificatifs idoines via l'espace en ligne ouvert par le Certificateur. Ces éléments ont vocation à être vérifiés par le Jury plénier.

iv. Les tuteurs et maître d'apprentissage (MA)

Les tuteurs/MA salariés doivent être volontaires et pouvoir justifier :

- ✓ d'une certification professionnelle de niveau au moins équivalent à celui de la Certification préparée.
- ✓ d'expérience professionnelles d'au moins un an dans le champ du métier préparé par l'alternant (ou de 3 ans minimum en l'absence de certification professionnelle de même niveau)

Il est néanmoins fréquent dans le secteur associatif sportif - au regard de sa structuration spécifique - que le rôle de tuteur/MA soit assuré par le représentant légal de la structure voire, parfois par d'autres bénévoles de la structure. Dès lors, il est attendu que :

- ✓ Si le tuteur/MA n'est pas l'employeur, le comité directeur ait désigné officiellement un élu en charge du tutorat de l'alternant parmi ses membres au regard de sa disponibilité et de son expertise. La décision doit apparaître sur le PV de réunion de l'instance.
- ✓ Le tuteur/MA bénévole puisse attester d'une formation relative aux compétences de tuteur/MA.

Le cas échéant, il peut s'avérer pertinent de se rapprocher de l'OPCO de la branche du sport (AFDAS) pour envisager les modalités de prise en charge de ces formations, y compris non certifiantes. Cette formation peut également être assurée directement par l'organisme Partenaire. Dans ce cas, l'action de formation doit durer à minima 7 heures et faire aboutir la délivrance d'un certificat de réalisation individuel.

Le Partenaire est tenu de partager les justificatifs idoines via l'espace en ligne ouvert par le Certificateur. Ces éléments ont vocation à être vérifiés par le Jury plénier.

2.2.3 Les missions du tuteur / Maître d'apprentissage

A minima, les missions suivantes sont rappelées par l'organisme Partenaire à l'ensemble des tuteurs / MA en amont de l'accueil des alternants en structure d'accueil :

- ✓ Accueillir l'alternant et lui présenter le fonctionnement de la structure d'accueil ;
- ✓ Organiser son activité en lien avec les autres ressources de la structure (salariés et/ou bénévoles) et en tenant compte du calendrier de formation.
- ✓ Contribuer à l'acquisition des savoir-faire professionnels en favorisant la mise en œuvre des apprentissages via les cas pratiques et/ou les mises en situation spécifiés par l'organisme de formation ;
- ✓ Veiller au respect de l'emploi du temps de l'alternant et informer l'organisme de formation en cas d'absences injustifiées et/ou prolongées ;

- ✓ Participer activement aux 2 réunions obligatoires de suivi pédagogique avec l'organisme de formation et l'alternant ;
- ✓ En fin de formation, évaluer le degré d'acquisition des compétences du référentiel par l'alternant et retourner la fiche d'évaluation dans le respect des conditions définies par l'organisme de formation.

Le Partenaire peut, en tant que de besoin, enrichir la liste des missions supra.

2.3 Modalités d'évaluation des compétences de la Certification

Le jury Plénier est appelé à se prononcer sur les résultats obtenus par les alternants aux épreuves décrites par le Référentiel d'Activités, de Compétences et d'Evaluation (cf. Annexe 1 du cahier des charges du TFP CDSSA).

L'échelle d'évaluation retenue est la suivante :

- ✓ Acquis : le candidat réalise en totalité les attendus
- ✓ Non acquis : le candidat ne réalise pas l'ensemble des attendus

Les grilles d'évaluation permettent d'identifier l'acquisition ou non de chaque compétence, indépendamment des autres compétences du bloc de compétences.

Un bloc de compétences peut être validé uniquement si le candidat obtient la mention « Acquis » à chacune des compétences du bloc.

Pour éclairer les résultats, le Jury plénier s'appuie également sur les résultats des évaluations formatives et en entreprise qui permettent éventuellement aux membres du Jury plénier d'envisager, le cas échéant et de manière souveraine, le repêchage des candidats très proches du niveau attendu lors des épreuves d'évaluation certificatives.

A ce titre, les commentaires des évaluateurs sur les grilles d'évaluation des candidats doivent être suffisamment détaillés et explicites pour permettre au Jury plénier d'analyser les écarts par rapport au niveau requis. Ces commentaires sont obligatoires en cas d'avis défavorable sur l'obtention du bloc de compétences.

2.4.1 Les évaluations formatives et en centre de formation et en entreprise

Reposant sur une finalité pédagogique et inscrite dans la dynamique d'apprentissage, la mise en place d'un système d'évaluation formatif doit permettre avant tout aux alternants de se situer durant leur parcours de formation, de progresser et de préparer au mieux les épreuves d'évaluation certificatives.

Schématiquement, ce système doit répondre à 3 impératifs :

i. Une évaluation durant et/ou à la fin chaque module de formation

Les organismes partenaires et de leurs intervenants sont libres de mettre en œuvre les modalités qu'ils jugent les plus adaptées à leurs cours. Par exemple, elles peuvent correspondre à des notes chiffrées, des QCM, des codes couleurs, des grilles A/ECA/NA ou tout autre modalité permettant aux apprenants de situer leur niveau d'acquisition des connaissances et/ou savoirs-faires attendus par rapport aux objectifs de chaque module.

ii. Une note sur 20 points pour chaque bloc de compétences

Les modalités de cette évaluation restent également à la discrétion des organismes de formation mais devront néanmoins être explicitées dans le kit ingénierie (onglet 5) où seront également reportées les notes au plus tard 8 jours avant le Jury plénier. Ces notes ont vocation

à permettre aux alternants d'identifier les éventuels décalages avec les exigences du référentiel de compétences et d'évaluation dans la perspective des épreuves d'évaluation certificatives.

De fait, il est donc plutôt préconisé de s'appuyer sur les livrables et les outils d'évaluation qui seront ceux attendus par les jurys d'évaluation lors des épreuves d'évaluation certificatives tout en associant, autant que faire se peut, des personnes extérieures pour ces évaluations.

A ce titre et spécifiquement pour l'évaluation formative relative au bloc RNCP38142BC04, il est fortement préconisé d'associer les tuteurs/MA à l'évaluation du dossier technique de l'alternant, avant même le déploiement opérationnel du projet. Au-delà de l'intérêt d'avoir un point de vue technique et contextualisé sur le dossier, cette stratégie d'évaluation formative permet de vérifier le degré d'acceptation et de soutien de la structure en vue de la mise en œuvre du projet d'évènement, condition sine qua non pour la validation des compétences du bloc RNCP38142BC04.

iii. Une évaluation par la structure d'alternance en fin de parcours.

A l'approche de la fin du parcours de formation, il est demandé au tuteur/MA d'évaluer son alternant sur la base des compétences identifiées dans le référentiel du titre mais également de ses qualités en tant que futur professionnel (ex : posture professionnelle, atteinte des objectifs, méthodologie de travail, assiduité, etc.). Cette évaluation est réalisée à l'aide d'une fiche d'évaluation archivée sur le dossier du candidat dans l'espace partagé en ligne (cf. **annexe 1** du présent règlement) et la note finale est reportée sur le « kit ingénierie » ad hoc (onglet 5 / note tuteur).

Comme rappelé supra, les évaluations formatives notées sur 20 points (blocs et tuteur) seront un moyen de repêcher les alternants ayant échoué de peu aux épreuves d'évaluation certificatives (décision à la discrétion du Jury plénier).

NB : Les évaluations formatives réalisées en organisme de formation ainsi que l'évaluation en structure d'alternance sont considérées comme des prérequis pour la présentation des candidats devant le Jury plénier.

2.4.2 L'organisation des épreuves d'évaluation certificatives

Chaque modalité d'évaluation est évaluée par deux évaluateurs répondant aux conditions d'expérience et/ou de qualification du présent règlement.

De manière générale, les épreuves d'évaluation certificatives sont organisées en présentiel (sauf dérogations validées préalablement par le Certificateur sur la base d'une demande justifiée).

L'organisme Partenaire désigne un responsable des épreuves. Celui-ci est chargé de :

En début de session de formation :

- ✓ informer les candidats concernant le calendrier prévisionnel des épreuves
- ✓ s'assurer de leur bonne appropriation des critères et modalités d'évaluation pour obtenir la Certification.

Au plus tard 3 mois avant l'épreuve :

- ✓ s'assurer de l'organisation matérielle des épreuves (confirmation des salles et des évaluateurs)

- ✓ récolter et partager l'ensemble des justificatifs sur le dossier Partenaire dans l'espace en ligne

Au plus tard 1 mois avant l'épreuve :

- ✓ arrêter la composition des jurys d'évaluation ;
- ✓ valider les conditions matérielles de déroulement des épreuves (lieu précis, horaire, planning, etc.).

Au plus tard 15 jours avant l'épreuve :

Envoyer une convocation formelle à chaque candidat précisant le lieu, la date, l'horaire de passage, la nature de l'épreuve ainsi que les coordonnées du responsable des épreuves.

NB : La convocation doit également rappeler aux candidats les dates limites d'envoi des livrables nécessaires à leur présentation devant le jury d'évaluation (dossier professionnel et/ou notes de synthèse).

Au plus tard 8 jours avant l'épreuve.

Transmettre par voie électronique aux évaluateurs du jury d'évaluation :

- ✓ Un document descriptif du référentiel de compétences, des modalités et critères d'évaluation, les règles de déontologie + les grilles d'évaluation qui seront utilisées
- ✓ Les documents formels demandés au candidat (dossier professionnel/technique) ;
- ✓ Les documents administratifs liés à l'organisation de cette certification (formulaire de prise en charge des frais et vacations, etc.) ;
- ✓ Le cas échéant, le lien de connexion pour les épreuves réalisées à distance.

Le jour de chaque épreuve :

1. Accueillir les évaluateurs du jury d'évaluation certificative et organiser une réunion préalable de concertation permettant :

- ✓ de présenter l'organisation de la session d'évaluation ;
- ✓ de s'assurer de la bonne maîtrise des modalités et des outils d'évaluation ;
- ✓ de rappeler les attentes en matière de déontologie, d'égalité de traitement des candidats (durée, niveau des questions), de posture bienveillante et d'évaluation de l'ensemble des compétences ;
- ✓ de répondre aux interrogations éventuelles.

2. S'assurer du bon déroulement des épreuves (planning, respect des horaires, logistique, etc.)

3. Animer, le cas échéant, une réunion d'harmonisation des résultats entre les différentes doublettes d'évaluateurs.

4. S'assurer de la complétude des grilles d'évaluation (signatures, commentaires)

Après les épreuves et au plus tard dix jours avant le Jury plénier :

- ✓ Compléter le PV de la session d'évaluation (cf. onglets 6 du « kit ingénierie » annexé au cahier des charges de la Certification)
- ✓ Scanner et archiver les grilles d'évaluation des candidats dans le dossier partagé sur l'espace Partenaire en ligne.

2.4.3 La description détaillée des épreuves certificatives

Les évaluations sont organisées selon les modalités suivantes :

Bloc de compétences (RNCP38142BC01) : Accompagner le projet de développement d'une structure sportive associative.

Les modalités d'évaluation de ce bloc de compétences se composent d'une épreuve répartie ainsi :

i. 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.

Le dossier professionnel est structuré à partir de l'analyse de situations professionnelles vécues par le candidat. Il a pour objectif d'apprécier la capacité du candidat à mettre en œuvre les méthodes liées à la gestion de projet, aux techniques de communication et de partenariat en vue de contribuer au développement de sa structure d'alternance, au regard des moyens et ressources disponibles.

Le jury apprécie notamment la capacité d'analyse du candidat et son recul par rapport au projet de développement de sa structure d'alternance, en lien avec son écosystème.

Le dossier doit être correctement rédigé, sans fautes d'orthographe, ni de syntaxe. Il doit être clair et lisible et comprendre entre 10 pages au minimum et 15 pages au maximum (hors annexes).

La présentation est claire, elle suit un fil conducteur cohérent (introduction, parties développées et conclusion). Le dossier fait part de son analyse de pratique professionnelle.

Le dossier professionnel est transmis aux évaluateurs, par voie électronique, au plus tard 8 jours avant la tenue de l'entretien avec le jury d'évaluation.

ii. Entretien avec le jury d'évaluation

Les évaluateurs conduisent un entretien individuel d'une durée de 40 minutes maximum dont :

- 10 minutes maximum de présentation initiale du projet par le candidat ;
- 30 minutes maximum de questions / réponses.

Le jury s'appuiera sur le dossier professionnel pour organiser ses questionnements et évaluer l'ensemble des compétences du bloc de compétences.

L'épreuve est validée si l'ensemble des compétences du bloc est acquis

Bloc de compétences (RNCP38142BC02) : Gérer l'administration et les ressources d'une structure sportive associative.

Les modalités d'évaluation de ce bloc de compétences se composent d'une épreuve répartie ainsi :

i. Elaboration de trois notes de synthèse

Les notes prennent la forme de livrables opérationnels et synthétiques (une note par activité professionnelle) permettant d'identifier formellement :

- a) le contexte,
- b) les points de vigilances,
- c) des préconisations,
- d) les modalités de mise en œuvre opérationnelles envisagées.

Le candidat doit rédiger une note de synthèse dans chacune des activités professionnelles suivantes afin d'être évalué sur les compétences qui y sont rattachées.

A2.1 - Compréhension et application du cadre légal et administratif du fonctionnement d'une structure sportive associative

A2.2 - Préparation et suivi d'un budget prévisionnel.

A2.3 - Appui à la gestion et administration des ressources humaines.

Chaque note doit permettre d'apprécier la capacité du candidat à décrire de manière synthétique l'organisation de la structure sur le champ de la compétence concernée, d'identifier les éventuels dysfonctionnements ou les points d'amélioration qui lui paraissent nécessaires au regard notamment de la réglementation en vigueur et de faire des propositions opérationnelles aux dirigeants de la structure pour y remédier.

Les 3 notes de synthèses sont transmises aux évaluateurs, par voie électronique, au plus tard 8 jours avant la tenue de l'entretien avec le jury d'évaluation.

ii. Entretien avec le jury d'évaluation

Les évaluateurs conduisent un entretien individuel d'une durée de 30 minutes maximum répartis à 3 temps de 10 mn au maximum par note de synthèse.

L'entretien avec le jury s'organise autour d'un échange de questions/réponses avec le candidat sur l'ensemble des compétences liées à ce bloc afin d'en vérifier le degré d'acquisition.

L'épreuve est validée si l'ensemble des compétences du bloc est acquis

Bloc de compétences (RNCP38142BC03) : Gérer les activités sportives et de leurs équipements au sein de la structure sportive associative.

Les modalités d'évaluation se composent de deux épreuves réparties ainsi :

EPREUVE 1

L'épreuve 1 se déroule en deux temps :

i. Elaboration d'un dossier professionnel

Le dossier porte sur les activités et installations de la structure à partir de l'analyse de situations professionnelles vécues par le candidat.

Le dossier professionnel a pour objectif d'apprécier la capacité du candidat à mettre en œuvre les méthodes, à analyser et à prendre du recul sur ses activités liées à l'organisation et à la planification des activités sportives de la structure, au regard des moyens et ressources disponibles.

Le dossier doit être correctement rédigé, sans fautes d'orthographe, ni de syntaxe. Il doit être clair et lisible et faire 10 pages maximum (hors annexes).

La présentation est claire, elle suit un fil conducteur (introduction, développement et conclusion). Le dossier fait part de son analyse de pratique professionnelle.

Le dossier professionnel est transmis aux évaluateurs, par voie électronique, au plus tard 8 jours avant la tenue de l'entretien avec le jury d'évaluation.

ii. Entretien avec le jury d'évaluation

L'entretien s'organise de la manière suivante :

Présentation initiale du dossier professionnel de 10 minutes maximum dans le jury. Elle sera suivie par un entretien avec le jury de 30 minutes maximum

EPREUVE 2

L'épreuve consiste à présenter deux cas pratiques mis en œuvre au cours de l'alternance.

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 :

- ✓ Prévention des risques en matière d'hygiène et de sécurité dans le cadre des activités proposées et en lien avec les installations.
- ✓ Inscription de la structure dans une démarche RSE/RSO

La présentation du candidat s'articule autour de la présentation orale de chaque étude de cas, successivement, à l'aide d'un support visuel :

- ✓ Une présentation d'une ou plusieurs actions concrètes mises en œuvre au sein de la structure sportive en matière d'hygiène et de sécurité : 10 minutes de présentation
- ✓ Une présentation d'une ou plusieurs actions concrètes mises en œuvre au sein de la structure sportive en matière de responsabilité sociétale et environnementale : 10 minutes de présentation

Les présentations sont suivies d'un entretien de 20 minutes maximum avec le jury.

Durée totale de l'épreuve : 40 minutes maximum

Bloc de compétences (RNCP38142BC04) : Organiser un évènement ponctuel au sein de la structure sportive associative.

Les modalités d'évaluation se composent d'une épreuve répartie en deux temps :

i. Elaboration d'un dossier technique de faisabilité d'un évènement ponctuel.

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 décision des élus de la structure sportive.

Le dossier technique se caractérise par son aspect à la fois opérationnel et synthétique (10 pages maximum, hors annexe).

Le dossier technique est transmis aux membres du jury d'évaluation, par voie électronique, au plus tard 8 jours avant la tenue de l'entretien.

De manière formelle, le dossier doit intégrer :

- Un diagnostic interne et externe de la structure qui permet d'identifier ses forces et faiblesses (moyens humains, matériels, financiers, les partenariats potentiels...)
- Des objectifs opérationnels et évaluables
- Un budget prévisionnel réaliste et précis
- Un retro planning et des modalités de coordination (comité de pilotage) identifiant les objectifs et les postes nécessaires au bon déroulement de l'évènement
- Des moyens logistiques et humains adaptés
- Les obligations liées à la gestion de l'évènement à prendre en compte (assurance, sécurité des personnes, des locaux, etc.)
- Des actions de communications (dossier de presse, communication sur les réseaux sociaux, flyers...)
- Des actions favorisant la démarche RSO
- Un protocole d'organisation de la cérémonie de clôture de l'évènement, le cas échéant

ii. Entretien avec le jury d'évaluation

L'entretien se déroule après la mise en œuvre de l'évènement par les candidats au sein de leur structure d'alternance. Il permet de présenter oralement aux membres du jury d'évaluation le bilan de l'évènement durant 20 mn maximum. Cette présentation peut être accompagnée d'un support. suivi d'un échange de questions/réponses avec le candidat.

Elle sera suivie par un entretien sous forme de questions / réponses avec le même jury durant 20 minutes maximum.

La présentation du candidat a pour objectif d'apprécier sa capacité à mettre en œuvre un évènement ponctuel et à analyser son action, au regard d'objectifs, de moyens et de critères d'évaluation bien identifiés.

L'entretien avec le jury s'organise autour d'un échange de questions/réponses avec le candidat sur l'ensemble des compétences liées à cette composante afin d'en vérifier la maîtrise. Les évaluateurs s'attacheront notamment à identifier et comprendre les écarts entre le dossier technique et la réalisation opérationnelle de l'évènement.

L'épreuve est validée si l'ensemble des compétences du bloc est acquis.

Les modalités d'évaluation figurent également dans **l'annexe n°2** les « *Grilles d'évaluation des blocs compétences* » du présent règlement.

2.4.4 Modalités d'organisation des épreuves de rattrapage

En cas d'échec ou d'absence justifiée à une épreuve évaluative, une épreuve de rattrapage comprise dans le temps de la session de formation est organisée par bloc selon les modalités suivantes :

Bloc de compétences (RNCP38142BC01) : Modalités identiques que pour l'évaluation initiale.

Bloc de compétences (RNCP38142BC02) : Si l'une des notes de synthèse ne permet pas la validation des compétences relatives à celle-ci, le candidat devra représenter uniquement la(es) thématique(s) défaillante. Dans ce cas, les notes modifiées sont transmises aux évaluateurs en amont de l'épreuve selon les mêmes conditions mais l'entretien oral est limité à 10 minutes par note de synthèse soutenue lors de l'épreuve de rattrapage.

Bloc de compétences RNCP38142BC03 :

Compétence non acquise au 1^{er} passage	Modalité de l'épreuve de rattrapage	Durée de l'épreuve
Compétence C3.1	Dossier professionnel + entretien avec le jury d'évaluation	10 minutes maximum de présentation + 10 minutes maximum d'entretien
Compétence C3.2	Présentation orale avec support + entretien avec le jury d'évaluation	10 minutes maximum de présentation + 10 minutes maximum d'entretien
Compétence C3.3	Présentation orale avec support + entretien avec le jury d'évaluation	10 minutes maximum de présentation + 10 minutes maximum d'entretien

- Sur l'épreuve 1 : seules les compétences (C3.1.1 / C3.1.2 / C3.1.3 / C3.1.4) sont à repasser

- Sur l'épreuve 2 : seules les compétences (C3.2.1 / C3.2.2 / C3.3.1 / C3.3.2 / C3.3.3 / C3.3.4) sont à repasser

Bloc de compétences RNCP38142BC04 : Modalités identiques que pour l'évaluation initiale

En cas d'absence du candidat à une épreuve d'évaluation certificative, il doit obligatoirement fournir un justificatif pour se présenter à l'épreuve de rattrapage. Le Partenaire est tenu de partager les justificatifs idoines via l'espace en ligne ouvert par le Certificateur. Ces éléments ont vocation à être vérifiés par le Jury plénier.

Les grilles d'évaluation fournies permettent d'identifier précisément les évaluations de 1^{er} passage ou de rattrapage. Toutes les grilles doivent être partagées avec le Jury plénier.

3 Accès par la voie de la Validation des Acquis de l'Expérience

Compte-tenu de l'application récente de la loi du 21 décembre 2022 portant mesures d'urgence relatives au fonctionnement du marché du travail en vue du plein emploi modifiant profondément la voie d'accès à la VAE, la procédure reste en l'état et fera l'objet d'évolutions au cours de l'année 2024.

L'OC Sport prend d'ores et déjà en compte les modifications suivantes :

- Un candidat peut maintenant demander à passer en VAE un bloc de compétences ou la Certification dans sa globalité. Le livret 2 sera prochainement modifié pour intégrer la possibilité d'un parcours VAE d'un bloc de compétences.
- Dans la demande de recevabilité, il n'est plus exigé une exigence de durée d'expérience pour l'examen de la recevabilité. La durée minimale de 1607h n'est plus demandée

3.1 Conditions requises pour accéder au dispositif de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

« Toute personne justifiant d'une activité professionnelle salariée, non salariée, bénévole ou de volontariat, ou inscrite sur la liste des sportifs de haut niveau mentionnée au premier alinéa de l'article L. 221-2 du code du sport ou ayant exercé des responsabilités syndicales, un mandat électoral local ou une fonction électorale locale en rapport direct avec le contenu de la certification visée peut demander la validation des acquis de son expérience prévue à l'article L. 6411-1 du Code du Travail. » (Article L613-3 du Code de l'Education)

Pour ce faire, toute personne souhaitant s'engager dans un processus de VAE en vue de l'obtention du TFP de chargé de développement d'une structure sportive associative (CDSSA) doit satisfaire aux dispositions légales et réglementaires en vigueur concernant les modalités et exigences.

3.2 La procédure de VAE applicable

Les Partenaires certifiés QUALIOPI au titre de la catégorie d'action correspondante organisent le dispositif de VAE qui s'articule autour de trois phases.

3.2.1 La phase d'information

Toute personne intéressée pour entrer dans une démarche de VAE peut se renseigner auprès du/des Partenaire(s). Pour cela, il(s) met(tent) en place une phase d'information des candidats de manière individuelle ou collective. L'information sur la procédure de VAE ainsi que le dossier de demande de recevabilité (étape 1) sont également disponibles sur le site Internet du/des Partenaire.

3.2.2 La phase de recevabilité

À l'issue de l'information, le candidat récupère un dossier de recevabilité (livret 1) comprenant le Cerfa n°12818*02. Cette opération administrative préalable a pour vocation de vérifier si le candidat remplit bien les conditions qui lui permettent de postuler au TFP CDSSA par la voie de la VAE.

Le candidat y retrace son parcours professionnel, bénévole et sportif, à partir de documents justificatifs (attestations d'employeurs, bulletins de paie, diplôme, etc.) qui rendent compte de son expérience et de la durée des différentes activités qui l'ont constituées. Le candidat joint tous les éléments administratifs nécessaires à l'instruction du dossier notamment ceux demandés comme prérequis à l'entrée en formation.

Le Partenaire est chargé d'accompagner le candidat, d'émettre un avis consultatif et de transmettre le dossier complet avec l'ensemble des justificatifs à l'OC Sport. A la réception du dossier transmis par le Partenaire, l'OC Sport dispose de deux mois pour instruire le dossier et se prononcer sur la recevabilité de la demande conformément à la législation encore en vigueur.

En cas de refus par l'OC Sport, la décision est notifiée et motivée par lettre Recommandée AR au candidat.

1. Si la demande est irrecevable alors le candidat pourra déposer une autre demande dès lors qu'il pourra répondre favorablement aux conditions d'expérience en lien direct avec le TFP CDSSA.
2. Si la demande est recevable, un dossier de VAE (communément intitulé livret 2) est communiqué au candidat. Lors de l'envoi du livret 2, le candidat est informé qu'il peut bénéficier d'un accompagnement ainsi que des dates de jurys de VAE.

Le livret 2 figurent dans **l'annexe n°3** « *Livret 2 du dossier VAE* » du présent règlement.

3.2.3 Le dossier de VAE (livret 2) et l'accompagnement

Un accompagnement méthodologique à l'élaboration du dossier de VAE peut être proposé par le Partenaire s'il est certifié QUALIOPI au titre de la VAE. L'accompagnement n'est pas obligatoire pour le candidat, il peut le refuser.

Le candidat à la VAE formalise son expérience dans le dossier. Pour ce faire, il y décrit et analyse les activités qu'il a menées en vue de démontrer les compétences, aptitudes et connaissances acquises.

3.2.4 Organisation de la commission VAE

Toute demande de validation des acquis de l'expérience prévue à l'article L. 6411-1 du code du travail ayant fait l'objet d'un dossier de VAE au terme de la procédure décrite supra est soumise à une commission VAE dont la composition doit être conforme à celle exigée pour les jurys d'évaluation des épreuves de la voie de la formation initiale ou continue.

Il est à noter que les évaluateurs doivent être formés à l'entretien spécifique d'évaluation d'une candidature en VAE par le partenaire ou tout autre organisme.

Le livret 2 complet devra être transmis aux évaluateurs par le Partenaire organisant la commission VAE au plus tard 15 jours avant la tenue de l'entretien.

Celui-ci s'articule autour d'une brève présentation du candidat qui ne peut excéder 5 minutes suivie par des questions-réponses de la commission qui devront durer entre 15 minutes au minimum et 30 minutes au maximum.

3.2.5 Décision et obtention de la Certification par la voie de la VAE

La commission formulera un avis circonstancié sur le dossier présenté à l'issue de cet entretien avec le candidat. Elle proposera l'acquisition ou non des blocs de compétences concernés par le dossier de demande du candidat.

L'avis et l'ensemble des pièces seront déposés dans le dossier partagé avec le Certicateur dans l'espace en ligne au plus tard 15 jours avant la tenue du Jury plénier appelé à statuer sur les résultats des candidats.

4 Prise en compte des situations de handicap

La branche professionnelle du Sport s'engage à assurer une accessibilité effective des personnes présentant un handicap aux différentes certifications portées par l'OC Sport, conformément à la loi n°2005-102 pour « *l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées* » du 11 février 2005.

Afin de rendre le TFP CDSSA accessible aux personnes en situation de handicap, des aménagements sont prévus à l'entrée dans le processus de formation et/ou lors des épreuves de certification et/ou de jury VAE.

Pour rappel, sous réserve de pouvoir répondre aux exigences préalables à l'entrée en formation, le candidat en situation de handicap pourra se voir proposer différents aménagements, adapté à son handicap, lors de l'entretien de positionnement. Les aménagements possibles peuvent être :

- Un prolongement de la durée de la formation
- Un aménagement des durées et des formats d'épreuve de certification
- Tout autre aménagement qui pourrait répondre à un besoin identifié du candidat et qui garantirait le respect des conditions de réalisation et de validation du TFP CDSSA

Pour toute demande d'aménagements, le Partenaire précisera notamment les difficultés rencontrées par le candidat, les éléments de la formation nécessitant des aménagements ainsi que la nature des aménagements proposés par l'organisme Partenaire. Cette demande doit être soumise en amont de l'entrée en formation lors du positionnement du candidat ou en amont de l'organisation des jurys VAE.

5 Equivalence avec d'autres certifications existantes

Quelle que soit la voie d'accès à la Certification, des dispenses d'épreuves sont accordées de droit pour les candidats déjà titulaires de l'une et/ou l'autre des certifications suivantes enregistrées au Répertoire Spécifique de France Compétences :

- Organisation des activités et des événements d'une structure sportive (RS5399) ;
- Administration d'une structure sportive (RS5400).

Les blocs de compétences correspondants sont précisés dans le tableau, ci-après :

Certifications	BC1	BC2	BC3	BC4
RS5399 Organisation des activités et des événements d'une structure sportive			+	+
RS53400 Administration d'une structure sportive	+	+	+	

Les justificatifs d'acquisition de l'une et/ou l'autre de ces certifications sont archivés dans le dossier du candidat partagé avec le Certificateur sur l'espace en ligne.

L'acquisition de composantes de ces certifications n'est pas recevable pour la dispense d'épreuves. Seule l'obtention d'une de ces certifications ouvre droit à une dispense d'épreuve.

NB : Seuls les titulaires des deux certifications RS5399 et RS53400 peuvent se prévaloir par équivalence de la délivrance du TFP de chargé de développement d'une structure sportive associative par l'OC Sport.

Une demande doit, dès lors, être formulée par courriel (secretariat@ocsport.org) auprès du Certificateur qui précisera les justificatifs nécessaires à l'étude de la demande par le Jury plénier.

Les demandes de reconnaissance de qualification émanant des ressortissants étrangers, y compris en provenance de l'Union Européenne, ne peuvent faire l'objet d'une reconnaissance quelconque au titre de cette Certification.

6 Jurys de certification dits « Jurys pléniers »

6.1 Compétences et organisation

Le Jury plénier est seul compétent au nom de la CPNEF Sport et de l'OC Sport pour valider l'acquisition des blocs de compétences permettant d'attester de l'obtention totale ou partielle du TFP de chargé de développement d'une structure sportive associative (CDSSA).

Pour ce faire, ses membres délibèrent au vu des résultats qui leurs sont soumis par les différents organismes Partenaires.

Aucune compensation n'est opérée entre les blocs de compétences. Aucun bloc de compétences ne permet de rattraper un résultat insuffisant dans une autre bloc de compétences. Chacun d'entre eux doit être obtenu en totalité pour se voir délivrer la Certification.

Un procès-verbal du Jury plénier, daté et signé par les membres présents, mentionne pour chaque candidat l'obtention totale, partielle ou le refus, ainsi que la voie qui a présidé à l'obtention des quatre blocs de compétences constitutives de la présente Certification.

Dans le cas d'une acquisition partielle, le bénéfice des blocs acquis par le candidat est valable pour toute la durée d'enregistrement de la Certification et de ses renouvellements. Les blocs acquis figurent dans l'attestation délivrée par le Certificateur.

6.2 Composition et désignation

Les Jurys pléniers sont constitués conformément à la composition prévue dans l'accord national professionnel du 06 mars 2003.

La CPNEF Sport ou l'OC Sport désignent les représentants des salariés et des employeurs d'organisation représentatives dans la branche du sport. Ils sont éligibles à ce titre pour siéger au sein des Jurys pléniers du TFP de chargé de développement d'une structure sportive associative.

Les Jurys pléniers sont composés de quatre à huit personnes ainsi réparties :

- Un ou deux représentant(s) des salariés désigné(s) par la CPNEF Sport ou par l'OC Sport,
- Un ou deux représentant(s) des employeurs désigné(s) par la CPNEF Sport ou par l'OC Sport,
- Un représentant pédagogique de la formation concernée et si nécessaire un représentant supplémentaire,
- Le président de l'OC Sport ou son représentant et si nécessaire un représentant supplémentaire,

Le Jury plénier ne peut se dérouler que si le quorum de 75% des membres composant le jury est atteint.

Le Jury plénier est présidé par le président de l'OC Sport qui a voix prépondérante en cas d'égalité lors d'un vote.

6.3 Délivrance ou Attestation d'acquisition des blocs de compétences

La CPNEF Sport et l'OC Sport délivrent les parchemins et attestations selon les modèles sécurisés dans les 21 jours suivant la délibération du Jury plénier.

La CPNEF Sport via l'OC Sport assure la transmission de la liste des personnes certifiées auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations selon la procédure en vigueur.

7 Voies de recours et réclamation des candidats

En cas de contestation relative à l'obtention du TFP de chargé de développement d'une structure sportive associative, un recours peut être formé par une personne ayant un intérêt à agir à l'égard de la décision contestée. Cet intérêt doit être légitime, direct et certain.

Un recours peut être déposé pour les seuls motifs d'erreur matérielle (ex. : erreur dans le report d'un résultat), de procédure (ex. : non-respect de la durée d'une épreuve, de la constitution du jury, etc.) ou pour des motifs de force majeure.

La procédure est identique, quelle que soit la voie d'accès à la certification.

En suivant la chronologie suivante, il est possible de :

1. Déposer une demande de recours gracieux auprès de l'OCS

Si le candidat a constaté une erreur matérielle, un vice de procédure ou pour tout autre motif légitime, il peut formuler auprès de l'OCS une demande de recours gracieux, par lettre RAR accompagnée des justificatifs utiles, dans le mois qui suit la notification des résultats (affichage et/ou lettre de notification) ou dans les quinze jours qui suivent la consultation de la synthèse de ses résultats.

La Commission de recours gracieux est compétente pour instruire la demande du candidat au TFP et y apporter une solution amiable.

La Commission de recours gracieux se compose de quatre :

- ✓ Le Responsable de l'OCS qui assure la présidence de la commission ou son représentant,
- ✓ Un représentant du collège salarié du conseil d'administration de l'OCS
- ✓ Un représentant du collège employeur du conseil d'administration de l'OCS
- ✓ Le Responsable de l'organisme partenaire ou le responsable d'organisation des épreuves d'évaluation.

NB : Le candidat peut être entendu à sa demande ou à celle de la commission. Les évaluateurs des épreuves, les responsables d'organisation des épreuves ou toute autre partie prenante pourront également être invités à présenter leurs remarques.

La commission de recours gracieux se réunit sur convocation de son Président ou de la personne qu'il mandate à cet effet. Elle délibère sur dossier à huis clos (hors la présence des intéressés). Elle statue par une décision motivée. Les décisions sont prises à la majorité.

La Commission de recours gracieux peut rejeter la demande du candidat. Dans ce cas, il peut former une demande devant la Commission de recours Sport dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision de la Commission de recours gracieux de l'OCS

La Commission de recours gracieux peut considérer comme légitime la demande du candidat, en raison des motifs précités, ce qui implique à minima une décision d'un nouveau Jury plénier dans le respect de la procédure du TFP. La décision de la Commission ne donne en aucun cas droit à la délivrance automatique du TFP.

Il est établi un PV de délibération et la décision de la Commission de recours gracieux est notifiée au demandeur par lettre RAR dans les quinze jours.

2. Saisir la Commission de recours Sport

La saisie de cette commission n'est réalisable que lorsqu'aucune solution n'a été trouvée entre le candidat et l'OCS.

La demande est formulée par lettre RAR auprès du Président de la CPNEF Sport en tant que Président de la Commission de recours Sport, dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision au candidat.

Le Président de la Commission de recours Sport peut également s'autosaisir s'il constate un dysfonctionnement mettant en péril la rigueur ou l'équité dans la mise en œuvre du processus de certification du TFP.

La commission de recours Sport se compose de quatre membres :

- ✓ Le Président de la CPNEF Sport qui assure la présidence de la commission, ou son représentant
- ✓ Le Vice-président de la CPNEF Sport qui assure la présidence de la commission en cas d'absence du Président de la CPNEF ou son représentant
- ✓ Le Président de l'OCS ou son représentant
- ✓ Le Vice-Président de l'OCS ou son représentant

La commission de recours Sport se réunit sur convocation de son Président.

Le Quorum nécessaire pour qu'elle puisse délibérer valablement est de trois membres, au moins, présents. Elle délibère sur dossier à huis clos (hors la présence des intéressés). Elle statue par une décision motivée. Les décisions sont prises à la majorité des présents, le Président ayant voix prépondérante en cas d'égalité des voix.

À toutes fins utiles et à son initiative, la Commission peut demander d'auditionner le Partenaire et/ou le candidat. Dans ce cas, ils en seront informés préalablement, dans un délai raisonnable.

La commission de recours Sport peut soit :

- ✓ rejeter la demande du candidat. Le demandeur peut, s'il le souhaite former une action contentieuse.
- ✓ considérer la demande du candidat légitime, ce qui implique une décision d'un nouveau Jury plénier dans le respect de la procédure du TFP. La décision de la commission ne donne en aucun cas droit à la délivrance automatique du TFP.

Il est établi un PV de délibération et la décision de la Commission de recours Sport est communiquée au demandeur dans les quinze jours, par lettre RAR, indiquant les voies de recours contentieuses.

Le candidat peut également adresser d'éventuelles réclamations concernant les conditions de préparation en envoyant à un courriel à l'adresse suivante : secretariat@ocsport.org

Les informations du présent chapitre du règlement sont communiquées par tous les Partenaires aux candidats, dès leur entrée en formation.

8 Modalités de régulation des processus d'évaluation menant à la Certification.

Chaque année, une réunion en présence de l'ensemble des organismes habilités est organisé par le Certicateur (juin-juillet). Outre les éléments de communication liés au déploiement et au suivi des sessions de formation et à l'organisation des Jurys pléniers, cette réunion doit permettre d'identifier les axes d'amélioration à envisager en vue du renouvellement de la Certification.

Cette réunion doit permettre de présenter et de commenter collectivement la synthèse des avis des évaluateurs et responsables d'organisation des épreuves renseignés au travers de l'onglet 8 des kits ingénierie de chaque session de formations.

Les améliorations suggérées dans les fiches de bilan de session et les avis demandés aux évaluateurs dans l'onglet 8 (avis OF) du « kit ingénierie » de chaque session ont également vocation à faire évoluer l'ensemble des processus menant à la Certification.

9 Liste des annexes

ANNEXE N°1 : Fiche d'évaluation formative en structure (à remplir par le tuteur).

ANNEXE N°2 : Grilles d'évaluation des épreuves d'évaluation certificatives du TFP de chargé de développement d'une structure sportive associative

ANNEXE N°3 : Livret 2 VAE

ANNEXE N°4 : Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation du TFP de chargé de développement d'une structure sportive associative

TFP « Chargé de développement d'une structure sportive associative » (RNCP38142)

REFERENTIEL D'ACTIVITES, DE COMPETENCES ET D'EVALUATION

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 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. b. Entretien devant le jury Les évaluateurs conduisent un entretien individuel d'une durée de 40 minutes maximum dont 10 minutes maximum de présentation du projet par le	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.	candidat et 30 minutes maximum de questions. 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 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		QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat propose au moins deux actions de développement opérationnelles et directement applicables au sein de la structure sportive.</i> 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.
A.1.2 – Mise en œuvre d'un projet de développement de la structure et/ou d'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.		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> 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.

	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.		QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat réalise une action en lien avec le projet de développement de la structure suivant les décisions des instances dirigeantes.</i> 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.
	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.		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> 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.
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.		QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat produit une analyse objective des actions conduites.</i> 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 est mesurée en s'appuyant sur des critères objectivables. - Les éléments de comparaison entre les résultats observés et les objectifs attendus sont explicités.

	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.		QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat est capable de restituer des synthèses des actions conduites à destination des instances dirigeantes.</i> 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.
	C.1.3.3 – Participer au bilan du projet de développement lors des instances politiques de la structure pour rendre compte de la mise en œuvre des actions conduites et de leurs impacts sur celui-ci.		QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat participe aux différentes instances politiques en adaptant sa communication et sa posture.</i> INDICATEURS - Les conditions des réunions politiques des instances dirigeantes sont connues. - Les prises de position et des choix de traitement 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.
	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.		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> 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.

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 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. - 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, etc.). - Collaboration avec des acteurs externes du champ administratif et juridique (ex : conseiller juridique, compagnie d'assurance, avocats, etc.).	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 : • 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.	b. Entretien devant le jury Les évaluateurs conduisent un entretien individuel d'une durée de 30 minutes maximum réparties en 3 temps de 10 minutes 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.

	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.		QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat présente avec clarté aux instances dirigeantes ses préconisations en matière d'organisation administrative.</i> 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.
	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.		QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat assure la gestion administrative courante de la structure sportive avec organisation et rigueur.</i> 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.
A2.2 - Préparation et suivi d'un budget prévisionnel. - Lecture et analyse de l'ensemble des documents comptables (livres de comptes, budget prévisionnel, bilan, compte de résultats, etc.). - 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, etc.) 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.	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.		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> 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.
	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.		QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat formule des préconisations et les présente aux instances dirigeantes.</i> 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.

	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.		QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat assure un suivi régulier de la gestion comptable et financière et formule des alertes si besoin.</i> INDICATEURS - La connaissance et l'analyse de documents via outils/logiciels comptables et financiers sont repérées. - 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 subventions sont rédigés et argumentés le cas échéant.
A2.3 - Appui à la gestion et administration des ressources humaines. - 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.	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.		QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat réalise une photographie exhaustive des ressources humaines et de leurs compétences de la structure sportive.</i> INDICATEURS - L'adéquation entre l'organisation actuelle et les caractéristiques de la structure sportive est analysée. - Une méthode d'entretien RH est mobilisée.
	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.		QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat présente et commente des axes d'amélioration relatifs à l'organisation de la structure sportive</i> 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.
	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.		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> 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.

	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.	QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat connaît et informe les personnels des différents dispositifs de formation.</i> 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.
--	---	--

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.	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.	Les modalités d'évaluation se composent de deux épreuves réparties ainsi : EPREUVE 1 : L'épreuve se déroule en deux temps 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.	QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat établit une photographie exhaustive des moyens mobilisables au sein de la structure.</i> 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.
	- 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.	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.	b. Entretien avec le jury réparti de la manière suivante : présentation du dossier professionnel suivi d'un échange de questions/réponses avec le candidat Présentation du dossier professionnel de 10 minutes maximum devant le jury. Elle sera suivie par un entretien avec le jury de 30 minutes maximum.

	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.	EPREUVE 2 : Présentation de deux cas pratiques mis en œuvre au cours de l'alternance 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 : - Prévention des risques en matière d'hygiène et de sécurité dans le cadre des activités proposées et en lien avec les installations : 10 minutes maximum.	QUALITE GENERALE ATTENDUE Le candidat assure la gestion des équipements et du matériel avec rigueur. 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.
	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.		QUALITE GENERALE ATTENDUE Le candidat participe à l'organisation des activités et gère avec efficacité les difficultés éventuelles. 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.
A3.2 - Prise en compte de la responsabilité sociale et réglementaire, hygiène et sécurité. - 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, etc.).	C.3.2.1 – Identifier la réglementation impactant les activités et leurs équipements pour organiser celles-ci en toute conformité notamment en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.	- Inscription de la structure dans une démarche RSE/RSO : 10 minutes maximum. La présentation orale de chaque étude de cas doit s'appuyer sur un support visuel. Les présentations sont suivies d'un entretien de 20 mn maximum avec le jury. 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.	QUALITE GENERALE ATTENDUE Le candidat connaît les principales réglementations en lien avec les activités sportives et les équipements. INDICATEURS - Les principales réglementations sont identifiées. - Les règles d'hygiène sont connues. - Les règles de sécurité sont connues.
	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 de handicap.		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. INDICATEURS - 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.

- Veille sur les évolutions techniques, tactiques et technologiques en lien avec l'activité de la structure sportive.			
A3.3 - Développement d'une politique RSE/RSO au sein de la structure sportive associative. - 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.	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.		QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat est informé des dispositifs et des règles en vigueur en matière de RSE RSO.</i> 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.
	C.3.3.2 – Élaborer une démarche stratégique RSE/RSO adaptée aux enjeux de la structure sportive pour répondre aux attentes des instances dirigeantes.		QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat propose une stratégie RSE / RSO adaptée à la structure sportive.</i> 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.
	C.3.3.3 – Mettre en œuvre des actions RSE/RSO afin d'intégrer la structure sportive dans une démarche durable et socialement responsable.		QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat présente une ou plusieurs actions contribuant à inscrire la structure sportive dans une démarche RSE/RSO.</i> 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. - Il propose des outils de suivi et d'évaluation des actions mises en œuvre (tableaux de bord, mesures d'impact, etc.).

	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.		QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat présente et valorise la démarche RSE / RSO mise en place.</i> 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.
--	--	--	--

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 4 (BC4) : Organiser un évènement ponctuel au sein de la structure sportive associative			
A4.1 - Élaboration d'un évènement au service du projet de la structure. - 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. - Identification des objectifs de l'évènement ponctuel : cibles, public, objectifs, etc. - 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'évènement ponctuel.	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.	Les modalités d'évaluation se composent d'une épreuve répartie en deux temps : a. Elaboration d'un dossier technique de faisabilité d'un évènement ponctuel. 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 décision des élus de la structure sportive. 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 Présentation orale du bilan de l'évènement de 20 mn maximum devant le jury. Elle sera suivie par un entretien avec le même jury de 20 mn maximum.	QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat présente une étude de faisabilité d'un projet d'évènement sportif.</i> INDICATEURS - Les informations sur la structure sont correctement analysées et exploitées. - La méthodologie concernant l'étude de faisabilité est en adéquation avec le terrain. - Les forces et les faiblesses de la structure sportive sont connues et mises 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.

	C.4.1.2 – Planifier un projet d'évènement ponctuel pour répondre à la stratégie de développement de la structure sportive en s'assurant de sa faisabilité.	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 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> 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 précisées. - 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 définis. - 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.
A4.2 - Organisation et préparation d'un évènement ponctuel. - Mise en place d'un comité de pilotage du projet : gouvernance, ressources humaines en termes de logistique, communication, sécurité des pratiquants, etc. - Mise en place des mesures et des actions garantissant la sécurité des biens et des personnes durant l'évènement ponctuel : demandes d'autorisation, service d'ordre et de secours, assurances, etc. - Organisation des actions de communication à mettre en place. - Organisation des ressources logistiques. - 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).	C.4.2.1 – Mettre en place un comité de pilotage du projet afin de faciliter la mise œuvre opérationnelle de l'organisation de l'évènement ponctuel.		QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat présente les modalités d'organisation du pilotage de l'évènement.</i> INDICATEURS - 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, les 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, etc.) - Des actions favorisant la démarche RSO sont mises en œuvre. - Un protocole d'organisation de la cérémonie de clôture est mis en œuvre.

- 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 », etc. - Communication externe à posteriori 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.			
	C.4.2.2 – 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.		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> INDICATEURS - Les démarches administratives en lien avec l'organisation sportive sont vérifiées et contrôlées - La faisabilité du projet est vérifiée d'un point de vue réglementaire, espace, etc. - Les imprévus et aléas sont anticipés, gérés et solutionnés.
	C.4.2.3 – 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.		QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat maîtrise toutes les parties opérationnelles du projet et en assure une coordination cohérente</i> 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

A4.3 - Évaluation de l'évènement et des actions conduites. - 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. - Réalisation de document financier « extra comptables » de l'évènement. - Analyse et formulation de proposition pour une reconduction potentielle de l'évènement.	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. C.4.3.2 – Défendre le bilan de l'évènement 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. C.4.3.3 – Clôturer l'évènement 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.		QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat élabore un bilan exhaustif de l'organisation de l'évènement</i> 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. QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat prépare une présentation claire et objective du bilan de l'évènement.</i> INDICATEURS Le support de communication utilisé est adapté à la présentation Les résultats de l'évènement sportive sont détaillés. Les préconisations et les axes d'amélioration sont présentés. Les mesures d'impact de l'évènement ponctuel sont énoncées. QUALITE GENERALE ATTENDUE <i>Le candidat présente un dossier complet de la réalisation de l'évènement.</i> INDICATEURS - Le bilan de l'évènement ponctuel est pris en compte et 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, etc.). Une gestion contractuelle et financière est proposée et clôturée (factures auprès des prestataire, derniers paiements, livrables).
---	---	--	--