TITRE A FINALITE PROFESSIONNELLE

DE « CHARGE DE DEVELOPPEMENT DE STRUCTURE SPORTIVE »

COMMISSION PARITAIRE NATIONALE EMPLOI FORMATION DE LA BRANCHE DU SPORT (CPNEF SPORT)
ET
ORGANISME CERTIFICATEUR DE LA BRANCHE DU SPORT (OC SPORT)

DÉLIBERATION DE LA CPNEF SPORT DU 24/03/2026 PORTANT SUR LE RENOUVELLEMENT ET SUR LE REGLEMENT D'UN TITRE A FINALITE PROFESSIONNELLE (TFP) DE CHARGE DE DEVELOPPEMENT DE STRUCTURE SPORTIVE

PREAMBULE :

Les organisations syndicales de salariés et les organisations d'employeurs représentatives soussignées s'accordent, en application de l'accord national de branche du 6 mars 2003, complété par la déclaration du 15 avril 2005, au renouvellement du Titre à Finalité Professionnelle de **Chargé de développement de structure sportive** dans les conditions précisées dans le présent règlement et correspondant à l'avenant n°2, signé le 30/03/2026, à l'accord paritaire du 28/09/2023 de la Convention Collective Nationale du Sport (CCNS).

La CPNEF Sport via l'OC Sport demande le renouvellement de son enregistrement au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

Sommaire

TITRE I : PRINCIPES GÉNÉRAUX 4
Article 1 – La CPNEF Sport et l'OC Sport, autorités propriétaires de la certification professionnelle. 4
Article 2 – Délégation de la mise en œuvre de la certification 4
Article 3 – Objet du règlement général de la certification 4
TITRE II : DESCRIPTION DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE 5
Article 4 – Objet de la certification 5
4.1. La certification répond aux enjeux de formation tout au long de la vie professionnelle tels que décrit dans la loi : 5
4.2. La certification répond à un besoin d'emploi identifié par la CPNEF Sport et l'OC Sport 5
Article 5 – Public visé par la certification 5
Cas particulier pour les candidats en situation de handicap 6
Article 6 – Durée de validité de la certification 7
Article 7 – Situation professionnelle et activités couvertes par la certification 7
Article 8 – Activités professionnelles et compétences visées par la certification 7
TITRE III - CONDITIONS D'EXERCICE PROFESSIONNEL DU TITULAIRE DE LA CERTIFICATION ET RÈGLEMENTATION DE L'ACTIVITÉ 9
Article 9 – Conditions d'exercice professionnel du titulaire de la certification 9
9.1. Autonomie et responsabilité 9
9.2. Lieux d'exercice 9
TITRE IV : PROCESSUS DE CERTIFICATION 9
Article 10 – Voies d'accès à la certification 9
Article 11 – Prérequis exigés à l'entrée en formation ou à la certification 10
11.1. Prérequis exigés à l'entrée en formation 10
11.2. Prérequis exigés à la certification 11
Article 12 – Conditions de mise en œuvre de la formation 11
12.1. L'habilitation des organismes de formation partenaires 11
12.2. La durée de formation 11
12.3. Les qualifications minimums requises 12
12.4. Règles spécifiques au cours des épreuves d'évaluation. 14
Article 13 – Exigences de la mise en place d'un tutorat 15
Article 14 – Processus et modalités d'évaluation des compétences de la certification 15
14.1. Responsable de l'organisation des épreuves 15
14.2. Convocation des candidats aux épreuves d'évaluation 16
14.3. Modalités de l'organisation des épreuves d'évaluation initiales 17
14.4. Processus des épreuves de rattrapage 21
Article 15 – Lutte contre les fraudes 21
Article 16 – Décision et obtention de la certification par la voie de la formation 22
Article 17 – Condition d'accès à la certification par la voie de la validation des acquis d'expérience 23
17.1. La phase d'information 23

17.2 La phase de recevabilité 23
17.3 Rédaction du dossier de validation et entretien d'évaluation 24
17.4 Décision et obtention de la certification par la voie de la VAE 24
TITRE V : EQUIVALENCES ET CORRESPONDANCES ENTRE LES CERTIFICATIONS OU QUALIFICATIONS 25
Article 18 – Equivalences, dispenses d'épreuves 25
18.1 Modalités d'instruction des équivalences 25
18.2 Décision et obtention de la certification par équivalences ou dispenses d'épreuves 25
Article 19 – Reconnaissance des qualifications professionnelles obtenues dans l'Union européenne (UE) et d'équivalence de diplômes extra-communautaires 26
TITRE VI : LES JURYS PLENIERS 26
Article 20 – Composition et compétences des jurys pléniers de la branche du Sport 26
20.1 Composition et désignation du jury plénier 26
20.2. Compétences du jury plénier 26
Article 21 – Délivrance de la certification et attestation d'acquisition partielle des blocs de compétences du TFP. 27
Article 22 – Réclamation et voie de recours 27
Article 23 – Régulation et contrôles des processus d'évaluation pour la certification 27
Article 24 – RGPD et Archivage 28
ANNEXES AU TFP Chargé de développement de structure sportive 30
ANNEXE N°1 : Référentiels d'activités, de compétences et d'évaluation du TFP Chargé de développement de structure sportive 30
ANNEXE N°2 : Grilles d'évaluation des blocs de compétences du TFP Chargé de développement de structure sportive 30
ANNEXE N°3 : Fiche suivi des tâches professionnelles (bloc de compétences 2) 30
ANNEXE N°4 : Liste des motifs d'absence pour les évaluations certificatives 30
ANNEXE N°5 : Livret d'expérience du dossier VAE 30
ANNEXE N°6 : Modèle de titre à finalité professionnelle 30
ANNEXE N°7 : Modèle d'attestation d'acquisition d'un ou plusieurs blocs de compétences 30
ANNEXE N°8 : Voies de recours 30
ANNEXE N°9 : Dossier Validation des acquis professionnels et personnels (VAPP) 30

TITRE I : PRINCIPES GÉNÉRAUX

Article 1 – La CPNEF Sport et l'OC Sport, autorités propriétaires de la certification professionnelle.

Le **TFP Chargé de développement de structure sportive** est délivré au nom de la Commission Paritaire Nationale de l'Emploi et de la Formation (CPNEF Sport) et de l'Organisme Certificateur de la branche du sport (OC Sport).

Les partenaires sociaux ont acté la création de l'Organisme Certificateur de la branche du sport (OC Sport) le 05 novembre 2019. L'OC Sport dispose dorénavant de la propriété intellectuelle des certifications professionnelles de la branche du sport conformément à ses statuts.

En sa qualité de pilote du déploiement de la politique de certification de la branche du sport, la CPNEF Sport garde ses pleines prérogatives pour faire évoluer les référentiels de ses certifications ou en décider l'abrogation.

Article 2 – Délégation de la mise en œuvre de la certification

Aucune délégation n'est proposée pour ce TFP. Seul l'OC Sport a la responsabilité de la mise en œuvre de la certification.

Article 3 – Objet du règlement général de la certification

Le présent règlement a pour objet de fixer les règles de délivrance du **TFP Chargé de développement de structure sportive** par les voies de la **formation continue, par contrat d'apprentissage,** par contrat de professionnalisation ou de la validation des acquis de l'expérience et, le cas échéant, par voie d'équivalence sur certains blocs de compétences. 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.

Les voies d'accès à la certification par la formation sous statut d'élève ou d'étudiant et par candidature individuelle ne sont pas autorisées.

Ce règlement est mis à disposition de tous les acteurs concernés par le processus de certification, dont les partenaires habilités, les responsables de l'organisation des épreuves, les jurys, les intervenants et les candidats, qui s'engagent à respecter ce règlement.

Dans ce document, les termes candidat, formateur, évaluateur, tuteur, coordonnateur, responsable désignent aussi bien des hommes que des femmes.

TITRE II : DESCRIPTION DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

Article 4 – Objet de la certification

4.1. La certification répond aux enjeux de formation tout au long de la vie professionnelle tels que décrit dans la loi :

« La formation professionnelle tout au long de la vie constitue une obligation nationale. Elle vise à permettre à chaque personne, indépendamment de son statut, d'acquérir et d'actualiser des connaissances et des compétences favorisant son évolution professionnelle, ainsi que de progresser d'au moins un niveau de qualification au cours de sa vie professionnelle. Une stratégie nationale coordonnée est définie et mise en œuvre par l'État, les régions et les partenaires sociaux.
[…]
Elle comporte une formation initiale, comprenant notamment l'apprentissage, et des formations ultérieures, qui constituent la formation professionnelle continue, destinées aux adultes et aux jeunes déjà engagés dans la vie active ou qui s'y engagent.
En outre, toute personne engagée dans la vie active est en droit de faire valider les acquis de son expérience, notamment professionnelle ou liée à l'exercice de responsabilités syndicales. »
(Extrait de l'Article L.6111-1 du Code du Travail).

4.2. La certification répond à un besoin d'emploi identifié par la CPNEF Sport et l'OC Sport

La certification a vocation à répondre à un besoin identifié sur le marché du travail correspondant à une situation professionnelle spécifique au secteur visé par ce TFP. Elle s'inscrit dans un contexte de mutations profondes de la branche, tant sur le plan organisationnel, économique que règlementaire.

La branche du sport connaît une croissance continue du nombre de structures employeuses, majoritairement composées de structures associatives de petite taille, même si le développement des structures commerciales est en progression. Ces structures sont confrontées à des enjeux majeurs de structuration et de sécurisation de l'emploi. Le secteur se caractérise par un fort recours au temps partiel, un taux de turn-over élevé et une diminution progressive du bénévolat.
Par ailleurs, les modèles économiques des structures sportives évoluent et se complexifient, sous l'effet de la diversification des sources de financement et de l'augmentation des exigences règlementaires. Ces évolutions nécessitent le développement de compétences transversales spécifiques, à l'interface entre gestion, coordination, accompagnement des dirigeants et compréhension du cadre règlementaire.

Dans ce contexte, le métier de Chargé de développement de structure sportive répond à un besoin professionnel clairement identifié : accompagner les dirigeants pour répondre à ces évolutions et aux nombreux défis qu'elles impliquent.

Le Titre à Finalité Professionnelle contribue ainsi à la structuration et à la professionnalisation de la branche du sport. Il facilite également l'accès à d'autres certifications et diplômes du secteur en sécurisant les parcours professionnels.

Ce contexte est décrit plus en détail dans la note d'opportunité.

Article 5 – Public visé par la certification

Le présent TFP **Chargé de développement de structure sportive** est accessible à tout public désirant se former à celui-ci et répondant aux exigences préalables à l'entrée en formation, article 12.1 du présent règlement.

L'OC Sport répond aux obligations concernant les certificateurs du décret n° 2021-389 du 02 avril 2021 relatif aux conditions d'enregistrement des certifications dans les répertoires nationaux et,

modifie, dans les mêmes termes, la rédaction des critères du 3° du R. 6113-9 et du 2° du R. 6113-11 pour intégrer concrètement la prise en compte du handicap, en précisant que « Pour l'appréciation de la qualité du référentiel de compétences, il est tenu compte, le cas échéant, des compétences liées à la prise en compte des situations de handicap, de l'accessibilité et de la conception universelle telle que définie par l'article 2 de la convention relative aux droits des personnes handicapées du 30 mars 2007 ».

De plus, la branche professionnelle du Sport s'engage à assurer une accessibilité effective des personnes présentant un handicap, aux certifications professionnelles 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.

Cas particulier pour les candidats en situation de handicap

Afin de rendre la certification 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. L'OC Sport a mis en place une procédure nationale de demande d'aménagements afin de pouvoir vérifier et valider les aménagements proposés pour un candidat en situation de handicap.

Pour rappel, l'organisme habilité doit disposer d'un référent handicap, qui interviendra, si nécessaire, pour adapter les épreuves d'évaluation pour un candidat en situation de handicap.

Ce référent handicap, qui peut être formé spécifiquement pour ce rôle, intervient pour adapter les conditions de passation des épreuves, en veillant à ce que les besoins spécifiques des candidats soient pris en compte, conformément aux exigences légales et aux bonnes pratiques en matière d'inclusion.

Le référent handicap travaille en étroite collaboration avec le responsable de l'organisation des épreuves pour garantir que tous les candidats, indépendamment de leurs besoins particuliers, aient un accès équitable aux évaluations et puissent démontrer leurs compétences dans un environnement adapté et inclusif.

En amont de la formation, le partenaire habilité doit informer les candidats sur la possibilité pour les personnes en situation de handicap de demander un aménagement des épreuves. Il vérifie que les candidats qui se représentent à une nouvelle session ont bénéficié de cette information. L'information est orale et/ou écrite, afin de pouvoir en justifier, le cas échéant. Elle peut être faite par diverses voies combinées.

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 adaptés à son handicap, lors de son entretien avec le référent handicap.

La demande d'aménagement d'épreuves est à l'initiative du candidat. Le référent handicap propose une solution d'aménagement par un entretien avec la personne ou sollicite une expertise externe.

Cet entretien avec le référent handicap a pour but d'envisager de manière personnalisée et en fonction du type d'épreuve, avec le candidat en situation de handicap ou ayant des besoins spécifiques, un aménagement possible des épreuves d'évaluation. Les aménagements n'auront pas pour but de modifier le contenu des évaluations et garantiront le maintien du niveau de maîtrise des compétences requis. L'entretien a également pour objectif d'envisager la prise en charge financière, le cas échéant, des aides techniques ou humaines envisagées. Cet entretien fait l'objet d'un compte-rendu qui sera communiqué au responsable de l'organisation des épreuves ainsi qu'au candidat.

Via une demande préalable à l'OC Sport, le partenaire habilité peut prévoir les aménagements suivants :

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

Le responsable de l'organisation des épreuves informe les évaluateurs lorsque des modalités particulières d'organisation des sessions (durée des épreuves, aides techniques…) sont prévues

pour des personnes en situation de handicap. Il informe les évaluateurs de la nature de l'aménagement et des modifications éventuelles qu'il implique quant à l'action ou au positionnement des évaluateurs. Cette communication ne concerne en aucune façon la divulgation d'informations d'ordre personnel.

Article 6 – Durée de validité de la certification

La CPNEF Sport et l'OC Sport renouvellent le Titre à Finalité Professionnelle de **Chargé de développement de structure sportive**, pour sa durée d'enregistrement au RNCP. Celle-ci pourra être renouvelée à la demande de l'OC Sport et en accord avec les partenaires sociaux de la branche du sport.

Le TFP, dont l'échéance d'enregistrement au RNCP est dépassée, sera rendu inactif auprès de France Compétences. La certification professionnelle peut continuer à être délivrée mais pour les seuls candidats dont le parcours de formation certifiant ou de validation des acquis de l'expérience a débuté avant l'échéance de l'enregistrement de la certification professionnelle.

L'article L. 6113-9 du Code du Travail précise que « les personnes dont la candidature a été déclarée recevable à une démarche de validation des acquis de l'expérience au sens de l'article L. 6412-2 ou les personnes suivant une formation visant à l'acquisition d'une certification professionnelle en cours de validité au moment de leur entrée en formation peuvent, après obtention de la certification, se prévaloir de l'inscription de celle-ci dans le répertoire national des certifications professionnelles. »

Article 7 – Situation professionnelle et activités couvertes par la certification

Le TFP Chargé de développement de structure sportive s'inscrit dans un contexte de transformation du secteur du sport, marqué par une croissance continue de l'emploi, une diversification des modèles économiques et une complexification de l'environnement réglementaire et partenarial des structures. Majoritairement composées de petites entités, les organisations sportives sont confrontées à des enjeux de structuration, de sécurisation financière et de professionnalisation de leurs fonctions support. La certification vise à former des professionnels capables de concevoir et piloter un projet de développement et un événement, de coordonner les activités, de contribuer à la gestion administrative et financière et d'animer les partenariats, en appui à la gouvernance. Elle répond ainsi au besoin d'identification et de reconnaissance d'une fonction transverse dédiée au développement et à la pérennisation des structures relevant de la branche du sport.

Le titulaire du TFP Chargé de développement exerce son activité au sein de petites ou moyennes structures sportives relevant du champ de la Convention collective nationale du sport, peu importe son statut juridique. Par conséquent, il peut exercer son activité auprès d'associations sportives affiliées à des fédérations sportives (clubs, comités, ligues) ou auprès de structures du secteur marchand (SARL, SAS…).

Le titulaire du TFP Chargé de développement de structure sportive exerce son activité sous la responsabilité des dirigeants bénévoles (élus) ou dirigeants salariés de la structure sportive.

Ce contexte est décrit plus en détail dans la note d'opportunité.

Article 8 – Activités professionnelles et compétences visées par la certification

Au regard des activités professionnelles identifiées pour le titulaire du TFP **Chargé de développement de structure sportive**, des compétences sont associées et regroupées en quatre blocs de compétences :

- Bloc de compétences 1 (BC1) : Accompagner le projet de développement d'une structure sportive
- Bloc de compétences 2 (BC2) : Gérer l'administration et les ressources d'une structure sportive
- Bloc de compétences 3 (BC3) : Gérer les activités sportives au sein d'une structure sportive
- Bloc de compétences 4 (BC4) : Organiser un événement au sein d'une structure sportive

Les activités professionnelles visées par le TFP **Chargé de développement de structure sportive** sont décrites ci-dessous :

- Conception d'un projet de développement pour répondre à la stratégie de la structure sportive
- Coordination de la mise en œuvre d'actions dans le cadre d'un projet de développement d'une structure sportive
- Évaluation et analyse de l'impact des actions réalisées sur un projet de développement d'une structure sportive
- Administration d'une structure sportive
- Contribution au suivi financier d'une structure sportive
- Participation à la gestion des ressources humaines d'une structure sportive
- Coordination des activités sportives au sein d'une structure sportive
- Mise en application des règles en matière d'hygiène et de sécurité
- Élaboration d'un plan de transition écologique au sein d'une structure sportive
- Élaboration d'un évènement au service du projet d'une structure sportive
- Préparation et mise en place d'un évènement
- Évaluation d'un événement.

Les référentiels d'activités, de compétences et d'évaluation de la certification sont détaillés en annexe n°1 du présent règlement.

TITRE III - CONDITIONS D'EXERCICE PROFESSIONNEL DU TITULAIRE DE LA CERTIFICATION ET RÈGLEMENTATION DE L'ACTIVITÉ

Article 9 – Conditions d'exercice professionnel du titulaire de la certification

9.1. Autonomie et responsabilité

Le titulaire du TFP **Chargé de développement de structure sportive** exerce son activité de manière autonome dans le domaine d'activité couvert par le TFP et sous la responsabilité des dirigeants de la structure sportive.

Le TFP **Chargé de développement de structure sportive** est proposé pour un classement au niveau **5** du Cadre National des Certifications Professionnelles (CNCP). Ce cadre national est référencé au sein du cadre européen des certifications (CEC).

L'avenant n°2 de l'accord paritaire du 28/09/2023 de la CCNS portant création du TFP **Chargé de développement de structure sportive**, signé le 30/03/2026, modifie l'intitulé de la certification initialement enregistrée.

9.2. Lieux d'exercice

Le (la) titulaire du TFP **Chargé de développement de structure sportive** exerce son activité professionnelle au sein d'une structure sportive exerçant son activité principale dans l'une des activités concernées par le champ d'application de la CCNS[1] ou de collectivités.

TITRE IV : PROCESSUS DE CERTIFICATION

Article 10 – Voies d'accès à la certification

La certification au TFP **Chargé de développement de structure sportive** est accessible par les voies de la formation continue, par contrat d'apprentissage, par contrat de professionnalisation, par la validation des acquis de l'expérience, et, le cas échéant, par voie d'équivalence.

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.

Afin de rendre la certification accessible aux personnes en situation de handicap, des aménagements sont prévus à l'entrée dans le processus de formation et/ou lors des épreuves d'évaluation conformément à l'article 5 du présent règlement.

[1] Article 1.1 de la CCNS : « *[…] À titre indicatif, les activités concernées par le champ d'application de la convention collective nationale du sport relèvent notamment des codes NAF :*
– 93.11Z (gestion d'installations sportives) ;
– 93.12Z (activités de clubs de sports) ;
– 93.13Z (activités des centres de culture physique) ;
– 93.19Z (autres activités liées au sport) ;
– 93.29Z (autres activités récréatives et de loisirs nca) ;
– 85.51Z (enseignement de disciplines sportives et d'activités de loisirs). »

Article 11 – Prérequis exigés à l'entrée en formation ou à la certification

11.1. Prérequis exigés à l'entrée en formation

L'entrée en formation sur le TFP **Chargé de développement de structure sportive** est conditionnée au respect des prérequis définis ci-après.

L'organisme de formation est garant de la vérification de ces exigences en amont de l'entrée en formation, quelle que soit la modalité d'accès (hors VAE).

Pour entrer en formation, le candidat doit :

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 âgé de 18 ans dans les deux mois suivant l'entrée en formation

   Facultatif Cas particulier d'un mineur :
   - Pièce justificative d'identité du mineur (si la pièce d'identité ne peut être présentée, un livret de famille ou un extrait d'acte de naissance est accepté),
   - Pièce justificative d'identité de son représentant (père ou mère disposant de l'autorité parentale/jugement de tutelle + pièce d'identité de la personne désignée tuteur),
   - Une autorisation parentale autorisant le mineur à entrer en formation sera également demandée

3. Être titulaire d'une certification de niveau 4 ou équivalent, au sens du cadre national des certifications professionnelles.

   Par exception, un candidat ne disposant pas de ce niveau de certification peut accéder à la formation sous réserve :
   - de la constitution et de la transmission d'un dossier de validation des acquis professionnels et personnels (VAPP) (Annexe 9), et
   - de la validation de ce dossier par le certificateur.

4. Attester d'une expérience d'au moins une saison sportive ou 10 mois consécutifs au sein d'une structure sportive relevant du champ d'application de la CCNS[2].

[2] *Cf note précédente*

Attention : l'expérience doit reposer sur une réelle implication dans le fonctionnement de la structure et/ou de ses évènements. La seule pratique d'une discipline sportive ne répond pas à cette exigence.

À l'exception de la pièce administrative, les prérequis mentionnés ci-dessus ne sont pas exigés pour les candidats accédant au TFP par la voie de la VAE. Ces derniers doivent obligatoirement être âgés de 18 ans révolus à la date du dépôt du dossier de faisabilité.

11.2. Prérequis exigés à la certification

La présentation du dossier du candidat au jury plénier est conditionnée au respect du prérequis ci-dessous, quelle que soit la modalité d'accès :

- Être titulaire d'une attestation de réussite à la formation initiale ou continue relative à l'unité d'enseignement « Premiers Secours Citoyen » ou une formation équivalente à cette attestation.

L'organisme de formation est garant de la vérification de ces exigences en amont du passage du dossier du candidat devant le jury plénier.

Article 12 – Conditions de mise en œuvre de la formation

12.1. L'habilitation des organismes de formation partenaires

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 et organiser l'évaluation du TFP **Chargé de développement de structure sportive**.

L'habilitation est accordée après vérification de la conformité avec le cahier des charges d'habilitation et de mise en œuvre de la formation du TFP **Chargé de développement de structure sportive** établi à partir d'un modèle type proposé par le certificateur. Le cahier des charges d'habilitation d'organisme et la convention d'habilitation des organismes partenaires sont joints au dossier lors du dépôt de la certification sur la plateforme de France Compétences.

L'habilitation est accordée pour une durée maximale égale à la durée d'enregistrement du TFP **Chargé de développement de structure sportive** au RNCP incluant les formations débutant avant la fin d'enregistrement et se terminant après celle-ci.

12.2. La durée de formation

a. Parcours complet

La durée de la formation du TFP **Chargé de développement de structure sportive** s'élève à **988 heures** dont **588 heures** minimum en centre et **400 heures** minimum en situation professionnelle. Ce volume horaire est minoré au regard des blocs de compétences d'ores et déjà obtenus par le candidat, ou peut l'être au regard des allègements de formation établis lors du positionnement.

A noter que les temps destinés aux évaluations des blocs de compétences et les rattrapages ne sont pas inclus dans le temps de formation.

La durée d'une formation complète (formation en centre et en structure d'accueil) ne peut être inférieure à 10 mois. Cette durée s'entend hors positionnement du candidat et hors épreuves d'évaluation et rattrapage. Cette durée peut être adaptée après consultation et accord du certificateur.

b. Parcours partiel

La durée de la formation du TFP Chargé de développement de structure sportive par bloc est la suivante :

RNCP42635BC01 : Accompagner le projet de développement d'une structure sportive

- En centre : 168 heures minimum
- En situation professionnelle : 168 heures minimum
- Total : 336 heures minimum

RNCP42635BC02 : Gérer l'administration et les ressources d'une structure sportive

- En centre : 133 heures minimum
- En situation professionnelle : 133 heures minimum
- Total : 266 heures minimum

RNCP42635BC03 : Gérer les activités sportives au sein d'une structure sportive

- En centre : 119 heures minimum
- En situation professionnelle : 119 heures minimum
- Total : 238 heures minimum

RNCP42635BC04 : Organiser un évènement au sein d'une structure sportive

- En centre : 154 heures minimum
- En situation professionnelle : 154 heures minimum
- Total : 308 heures minimum

En complément des temps de formation en centre prévus pour chaque bloc, l'organisme de formation organise un module transversal d'une durée de 14 heures minimum portant sur l'usage raisonné des outils numériques, incluant les outils fondés sur l'intelligence artificielle, dans le cadre des missions exercées au sein d'une structure sportive. Ce module contribue à garantir une utilisation éclairée et responsable de ces outils dans la production des livrables certificatifs et dans l'exercice du métier. Il peut faire l'objet d'un allègement total si le stagiaire est inscrit sur plusieurs blocs de compétences ou a déjà validé un ou plusieurs blocs.

De plus, un temps complémentaire de mise en situation professionnelle de 21 heures minimum est prévu afin de permettre au candidat de s'intégrer au sein d'une structure d'accueil. Ce volume horaire peut faire l'objet d'un allègement partiel ou total, notamment :

- lorsque le candidat valide plusieurs blocs de compétences de la certification ou a déjà validé un bloc de compétences et que la structure d'accueil reste inchangée,
- lorsque la mise en situation professionnelle est réalisée au sein de sa structure employeuse.

La durée de formation pour un bloc complet (formation en centre et en structure d'accueil) ne peut être inférieure à 4 mois. Cette durée s'entend hors positionnement du candidat et hors épreuves d'évaluation et rattrapage. Cette durée peut être adaptée après consultation et accord du certificateur.

12.3. Les qualifications minimums requises

Les qualifications minimums requises pour le responsable de formation, les formateurs référents, les intervenants extérieurs, les tuteurs pédagogiques et les évaluateurs figurant dans ce présent règlement.

Il est précisé toutefois que :

Responsable de la formation (ou coordonnateur pédagogique)

Le responsable de la formation (ou coordonnateur pédagogique) a pour fonction de :

- Planifier notamment des plans et des calendriers de formation, concevoir et développer des programmes de formation.
- Mettre en œuvre la convention d'habilitation et le cahier des charges de la certification
- Gérer l'équipe pédagogique de formateurs impliquée dans la formation
- S'assurer des suivis administratifs concernant la certification

Le responsable de la formation doit justifier d'une expérience professionnelle dans le domaine de la formation professionnelle de deux années.

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 aux critères précisés ci-dessous.

Les formateurs

Les formateurs doivent justifier d'une réelle expertise dans les thématiques enseignées.
Les formateurs titulaires d'une certification de niveau au moins équivalent au niveau de la certification doivent justifier de trois années d'expérience professionnelle en rapport avec les compétences du référentiel d'activités, de compétences et d'évaluation (Annexe 1) sur lesquelles ils interviennent.

Les formateurs ne disposant pas d'une certification de même niveau doivent justifier d'une expérience professionnelle d'au moins cinq années en rapport avec les compétences du Référentiel (Annexe 1) sur lesquelles ils interviennent.

Les évaluateurs

1) Lorsque les évaluateurs sont des professionnels salariés ou bénévoles

Les évaluateurs doivent être :

- soit bénévoles d'une structure sportive entrant dans le champ de la CCNS ou d'une collectivité depuis au moins 3 ans sur des missions en cohérence avec le champ de la certification,
- soit salariés d'une structure sportive entrant dans le champ de la CCNS ou d'une collectivité depuis au moins 3 ans sur des missions en cohérence avec le champ de la certification.

Les évaluateurs doivent idéalement être titulaires d'une certification de niveau 5 minimum.

Les retraités ou les personnes ayant changé de secteur d'activité depuis 2 ans au plus à la date de l'épreuve certificative pourront être évaluateurs dès lors qu'ils justifient d'une expérience d'au moins 5 ans au sein d'une structure sportive entrant dans le champ de la CCNS ou d'une collectivité sur des missions en cohérence avec le champ de la certification.

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.

2) Lorsque les évaluateurs sont des dirigeants (élus ou administrateurs)

Les évaluateurs doivent avoir un mandat au sein de la structure sportive. Ils peuvent être :

- Soit élu : Président, Vice-président, Trésorier, Secrétaire général, membres du bureau ou comité directeur de l'association sportive
- Soit administrateur : membre du conseil d'administration de la structure sportive.

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

Un maître d'apprentissage/ tuteur répondant à l'un des critères précités peut être évaluateur dès lors qu'il n'évalue pas le ou les stagiaires qu'il(s) tutore(nt).

Pour rappel : dans le cadre d'une évaluation VAE, les compétences doivent être évaluées par des évaluateurs formés à l'entretien spécifique d'évaluation d'une candidature en VAE.

Les tuteurs/ maîtres d'apprentissage

Les tuteurs/ maîtres d'apprentissage doivent être volontaires et pouvoir justifier des conditions suivantes :

- être titulaire d'une certification professionnelle de niveau au moins équivalent à celui du TFP Chargé de développement de structure sportive,
  ET
- avoir une expérience professionnelle d'au moins un an dans le champ du métier préparé par le stagiaire/ 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 apparaitre 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 a minima 7 heures et aboutir à 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.

12.4. Règles spécifiques au cours des épreuves d'évaluation.

Chaque épreuve d'évaluation se déroule en présence de deux évaluateurs, conformément aux dispositions définis ci-dessus.

Le jury d'évaluation est obligatoirement composé de deux membres, comprenant :

- Un professionnel ou bénévole
- Un dirigeant élu ou administrateur

Afin de garantir une représentation équilibrée de la branche du sport, les **deux types de structures sportives**, associative et commerciale, doivent être représentés au sein du jury d'évaluation.

Par conséquent le jury doit être composé soit d'un professionnel et d'un dirigeant élu, soit d'un bénévole et d'un administrateur.

Article 13 – Exigences de la mise en place d'un tutorat

Les qualifications minimums requises du tuteur ou maître d'apprentissage sont définies à l'article 12 du présent règlement.

Les missions du tuteur pédagogique ou maître d'apprentissage sont les suivantes :

- Accueillir, aider, informer et guider le tutoré ;
- Organiser avec les salariés intéressés son activité dans la structure et contribuer à l'acquisition des savoir-faire professionnels ;
- Déterminer des tâches professionnelles et objectifs concernant les activités du bloc de compétences 2 de la certification (administration d'une structure sportive, contribution au suivi financier d'une structure sportive et participation à la gestion des ressources humaines d'une structure sportive) ;
- Veiller au respect de l'emploi du temps du tutoré ;
- Assurer la liaison avec l'organisme ou le service chargé des actions d'évaluation, de formation et d'accompagnement à l'extérieur de la structure ;
- Participer aux réunions de suivi pédagogique mises en place par l'organisme de formation ;
- En fin de formation, faire un point sur la réalisation des objectifs fixés en début de formation avec le stagiaire, notamment concernant les activités professionnelles du bloc de compétences 2 de la certification.

Cette liste peut être enrichie par l'organisme de formation et/ou le certificateur.

Dans le cas où le stagiaire en cours de formation est salarié**,** l'employeur choisit un tuteur pédagogique parmi les personnes qualifiées de l'entreprise.

Le responsable légal de la structure peut assurer lui-même le tutorat dès lors qu'il remplit les conditions de qualification et d'expérience requises.

Le nombre de stagiaires qu'un même tuteur ou maître d'apprentissage peut suivre simultanément est limité conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables au contrat au titre duquel le stagiaire suit la formation.

Article 14 – Processus et modalités d'évaluation des compétences de la certification

Chaque année, des sessions d'examen pour les épreuves d'évaluation sont planifiées. L'organisme partenaire s'engage à présenter les candidats aux épreuves d'évaluation, permettant l'obtention de la certification visée, à l'issue de la formation.

L'organisation logistique des épreuves est de la responsabilité du partenaire habilité, sous le contrôle de l'OC Sport. Ces épreuves visent à évaluer l'acquisition des compétences du référentiel de certification et sont organisées conformément aux conditions prévues dans le présent règlement.

14.1. Responsable de l'organisation des épreuves

L'organisme habilité désigne un responsable de l'organisation des épreuves et communique ses coordonnées à l'OC Sport. Le rôle de responsable de l'organisation des épreuves peut être assuré par le coordinateur pédagogique ou le responsable formation le cas échéant.

Ses missions sont cruciales pour assurer le bon déroulement et l'homogénéité des évaluations dans le cadre des certifications professionnelles :

- **Organisation des épreuves d'évaluation :** il organise les évaluations conformément au règlement en vigueur et au référentiel de certification, en s'assurant que toutes les

procédures et normes sont respectées. Il organise la passation des épreuves par les candidats et prévoit les équipements ou le matériel nécessaire en s'assurant que tout est en place pour un déroulement fluide.

- **Sélection et convocation des évaluateurs :** il sélectionne les évaluateurs et les convoque pour les sessions d'examen, garantissant ainsi la présence d'un jury collégial et impartial.
- **Vérification de la présence des évaluateurs :** avant chaque session d'examen, il vérifie la présence des évaluateurs pour s'assurer que les évaluations peuvent se dérouler sans interruption.
- **Information sur la charte de déontologie :** il informe les évaluateurs de la charte de déontologie, garantissant un traitement équitable et professionnel de chaque candidat.
- **Rappel du déroulement des épreuves d'évaluation :** il rappelle aux évaluateurs le déroulement des évaluations ainsi que leur rôle pour assurer une compréhension claire des responsabilités de chacun et de la bonne maîtrise des modalités et des outils d'évaluation. Il propose des réunions avec les évaluateurs afin d'harmoniser les résultats le cas échéant.
- **Vérification des documents des candidats :** En amont des épreuves d'évaluation, il vérifie que les livrables ont été transmis dans les délais. Le jour de l'épreuve, il vérifie que les candidats sont en possession de leur convocation et de leur pièce d'identité, et il les fait émarger pour attester de leur présence.
- **Rappel des conditions des épreuves d'évaluation :** avant le début des épreuves, il rappelle aux candidats les conditions et la durée des évaluations pour éviter toute confusion.
- **Supervision et signalement :** pendant toute la durée des évaluations, il veille à leur bon déroulement et signale immédiatement tout dysfonctionnement. Il doit le notifier dans l'espace prévu à cet effet dans la grille d'évaluation des blocs de compétences.
- **Traçage des épreuves d'évaluation :** il s'assure que les évaluateurs complètent les grilles d'évaluation comprenant les émargements des évaluateurs, document essentiel pour la validation des épreuves.
- **Respect du RGPD :** il veille au respect des exigences du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) pour garantir la confidentialité et la sécurité des informations personnelles des candidats.
- **Compilation et archivage des documents relatifs aux épreuves d'évaluation** : pour chacun des candidats, il compile les éléments relatifs aux épreuves (dossiers professionnels, vidéos, grilles d'évaluation…), les transmet à l'OC Sport puis procède à leur archivage pendant au moins toute la durée de l'enregistrement et 3 années après le jury plénier. Ces conditions sont cumulatives.

14.2. Convocation des candidats aux épreuves d'évaluation.

Le partenaire habilité à évaluer est chargé de convoquer les candidats pour les épreuves d'évaluation. Cette tâche relève du responsable de l'organisation des épreuves.

Le responsable de l'organisation des épreuves veille à ce que la convocation précise : les dates, horaires, durées et lieux des sessions d'examen, ainsi que des informations sur leur déroulement. Il s'assure également que les candidats sont informés qu'ils doivent se présenter avec une pièce d'identité lors des évaluations.

Le jour J, les candidats doivent se présenter sur le lieu de l'examen 10 minutes avant le début de l'épreuve, en apportant leur pièce d'identité. Sans cette pièce, l'accès à l'épreuve leur sera refusé.

En cas de retard justifié pour cause réelle et sérieuse, et lorsque le retard est lié à un évènement indépendant de la volonté du candidat, le responsable de l'organisation des épreuves, sous réserve de l'accord des évaluateurs pourra affecter le candidat retardataire à un autre moment.

Il est également interdit aux candidats d'utiliser tout moyen de traitement ou de transmission d'informations, sauf pour les matériels spécifiquement autorisés et mentionnés dans le sujet de l'épreuve. Cette interdiction s'applique également lors de sorties momentanées autorisées pendant l'examen. Tout candidat qui enfreint cette règle s'expose à des sanctions disciplinaires conformément au règlement intérieur de l'organisme partenaire.

En cas d'absence justifiée au sens de l'annexe 4 ou d'échec aux épreuves d'évaluation, le candidat a la possibilité de se présenter à une session de rattrapage.

14.3. Modalités de l'organisation des épreuves d'évaluation initiales

Les épreuves d'évaluation visent à apprécier l'acquisition des compétences constitutives de la certification conformément au référentiel d'évaluation. Ces épreuves sont organisées par l'organisme de formation habilité dans les conditions prévues au 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).

Les évaluations sont organisées selon les modalités suivantes :

Bloc de compétences 1 : Accompagner le projet de développement d'une structure sportive

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

1. Elaboration d'un dossier professionnel

Le candidat élabore un dossier professionnel à partir d'un projet de développement dont il aura participé à la conception et sur lequel il aura mis en œuvre des actions participant à ce projet.

Le dossier professionnel est structuré a minima de la manière suivante :
- le diagnostic de la structure : ressources et moyens disponibles
- les méthodes liées à la gestion de projet,
- les techniques de communication mobilisées (gestion de personnes)
- la recherche de financement et la mobilisation des partenaires
- la prise en compte des questions sociales (solidarité, mixité, inclusion)
- la définition des critères d'évaluation de ou des actions
- la réalisation d'un bilan de ou des actions

Le dossier doit être correctement rédigé. Il doit être clair et lisible et comprendre entre 10 pages au minimum et 15 pages au maximum (hors annexes).

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

2. Entretien avec le jury d'évaluation

Le dossier professionnel constitue le support de l'entretien qui permet de vérifier l'acquisition des compétences constitutives du bloc de compétences 1 (BC01).

L'entretien, d'une durée maximum de 40 minutes, est composé de :

- Une présentation orale du projet de développement par le candidat de dix (10) minutes au maximum ;
- Un échange avec les évaluateurs d'une durée de trente (30) minutes au maximum.

Le candidat peut mobiliser des outils numériques, y compris des outils d'aide à la production ou à l'analyse basés sur l'intelligence artificielle.
Dans ce cas, il est attendu du candidat qu'il le précise et qu'il fasse preuve de discernement dans l'utilisation de ces outils, en justifiant les choix opérés, en exerçant un regard critique sur les contenus produits et en tenant compte des limites, des biais potentiels et des enjeux éthiques liés à leur usage. Le jury pourra l'interroger sur ces points.

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

Bloc de compétences 2 : Gérer l'administration et les ressources d'une structure sportive

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

1. Elaboration de trois notes opérationnelles

Le candidat élabore une note opérationnelle dans chacune des activités professionnelles suivantes afin d'être évalué sur les compétences qui y sont rattachées :
- A2.1 – Administration d'une structure sportive
- A2.2 – Contribution au suivi financier d'une structure sportive
- A2.3 – Participation à la gestion des ressources humaines d'une structure sportive.

La note doit permettre d'identifier formellement :
- le contexte (suivant le diagnostic)
- les points de vigilance
- au moins deux préconisations précisant les modalités de mise en œuvre opérationnelles envisagées.

Chaque note doit être correctement rédigée. Elle doit être claire et lisible et comprendre entre 1 page au minimum et 3 pages au maximum (hors annexes).

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

2. Elaboration d'une fiche de suivi des tâches professionnelles

La fiche de suivi vise à objectiver la mise en œuvre en situation réelle des compétences suivantes :

- A2.1 – Administration d'une structure sportive
- A2.2 – Contribution au suivi financier d'une structure sportive
- A2.3 – Participation à la gestion des ressources humaines d'une structure sportive

La trame de fiche de suivi des tâches professionnelles mise à disposition par le certificateur (Annexe 3) doit être utilisée et permet d'identifier par activité :

- Les tâches professionnelles réellement confiées au candidat
- Les objectifs fixés (qualitatifs et/ou quantitatifs)
- Les résultats obtenus

La fiche de suivi est transmise aux évaluateurs, par voie électronique, au plus tard 8 jours calendaires avant la tenue de l'entretien avec le jury d'évaluation.

3. Entretien avec le jury d'évaluation

Les notes opérationnelles et la fiche de suivi des tâches professionnelles constituent le support de l'entretien qui permette de vérifier l'acquisition des compétences constitutives du bloc de compétences 2 (BC02).

L'entretien, d'une durée maximum de 30 minutes, est composé d'un échange avec les évaluateurs d'une durée de dix (10) minutes au maximum par activité professionnelle avec un questionnement sur les notes opérationnelles et sur la fiche de suivi, ainsi qu'un questionnement d'ouverture sur une forme de structure différente de celle dans laquelle le candidat a fait son alternance.

Le candidat peut mobiliser des outils numériques, y compris des outils d'aide à la production ou à l'analyse basés sur l'intelligence artificielle.

Dans ce cas, il est attendu du candidat qu'il le précise et qu'il fasse preuve de discernement dans l'utilisation de ces outils, en justifiant les choix opérés, en exerçant un regard critique sur les contenus produits et en tenant compte des limites, des biais potentiels et des enjeux éthiques liés à leur usage. Le jury pourra l'interroger sur ces points.

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

Bloc de compétences 3 : Gérer les activités sportives au sein d'une structure sportive

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

<u>Epreuve 1</u>

1. Elaboration d'un dossier professionnel

Le candidat élabore un dossier professionnel portant sur l'inventaire des moyens (sites de pratiques, matériels, transports), la planification des activités et comment il assure le suivi de la gestion des activités.

Le dossier doit être correctement rédigé. Il doit être clair et lisible et comprendre 10 pages au maximum (hors annexes).

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

2. Entretien avec le jury d'évaluation

Le dossier professionnel constitue le support de l'entretien qui permet de vérifier l'acquisition des compétences constitutives du bloc de compétences 3 (BC03).

L'entretien, d'une durée maximum de 40 minutes, est composé de :

- Une présentation orale du dossier par le candidat de dix (10) minutes au maximum ;
- Un échange avec les évaluateurs d'une durée de trente (30) minutes au maximum.

Le candidat peut mobiliser des outils numériques, y compris des outils d'aide à la production ou à l'analyse basés sur l'intelligence artificielle.

Dans ce cas, il est attendu du candidat qu'il le précise et qu'il fasse preuve de discernement dans l'utilisation de ces outils, en justifiant les choix opérés, en exerçant un regard critique sur les contenus produits et en tenant compte des limites, des biais potentiels et des enjeux éthiques liés à leur usage. Le jury pourra l'interroger sur ces points.

L'épreuve est validée si l'ensemble des compétences évaluées dans l'épreuve est acquis.

Epreuve 2 : Entretien avec le jury d'évaluation

L'entretien, d'une durée maximum de 40 minutes, est composé de :

- Une présentation orale, d'une durée de dix (10) minutes maximum par étude, de deux études de cas présentant une ou plusieurs actions concrètes mises en œuvre au sein de la structure sportive sur les activités professionnelles suivantes :
  - Mise en application des règles en matière d'hygiène et de sécurité
  - Elaboration d'un plan de transition écologique au sein d'une structure sportive
- Un échange avec les évaluateurs d'une durée de vingt (20) minutes au maximum.

L'épreuve est validée si l'ensemble des compétences évaluées dans l'épreuve est acquis.

Le bloc est validé si les deux épreuves sont validées.

Bloc de compétences 4 : Organiser un évènement au sein d'une structure sportive

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

1. Elaboration d'un dossier de faisabilité

Le candidat élabore un dossier de faisabilité permettant 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 dirigeants de la structure sportive.

Le dossier de faisabilité est structuré a minima de la manière suivante :

- 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 retroplanning 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'événement à prendre en compte (assurance, sécurité des personnes, des locaux, etc.)
- Des actions de communication (dossier de presse, communication sur les réseaux sociaux, flyers…).

Le dossier doit être correctement rédigé. Il doit être clair et lisible et comprendre 10 pages au maximum (hors annexes).

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

2. Entretien avec le jury d'évaluation

L'entretien se déroule après la mise en œuvre de l'événement par le candidat au sein de sa structure d'alternance. Il permet de vérifier l'acquisition des compétences constitutives du bloc de compétences 4 (BC04).

L'entretien, d'une durée maximum de 40 minutes, est composé de :

- Une présentation orale du bilan de l'évènement par le candidat de vingt (20) minutes au maximum ;

- Un échange avec les évaluateurs d'une durée de vingt (20) minutes au maximum.

Le candidat peut mobiliser des outils numériques, y compris des outils d'aide à la production ou à l'analyse basés sur l'intelligence artificielle.

Dans ce cas, il est attendu du candidat qu'il le précise et qu'il fasse preuve de discernement dans l'utilisation de ces outils, en justifiant les choix opérés, en exerçant un regard critique sur les contenus produits et en tenant compte des limites, des biais potentiels et des enjeux éthiques liés à leur usage. Le jury pourra l'interroger sur ces points.

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

Les modalités d'évaluation figurent plus précisément dans l'annexe n°2 du présent règlement.

Chaque modalité d'évaluation sera évaluée par deux évaluateurs répondant aux conditions de l'Article 13.3 du présent règlement.

14.4. Processus des épreuves de rattrapage

Les séances de rattrapage doivent être intégrées dans la période de formation. Dans le cas où le candidat ne satisfait pas ou partiellement aux critères d'évaluation, l'Organisme de Formation habilité lui transmet l'avis des évaluateurs accompagné de recommandations.

L'Organisme de Formation habilité propose une date de rattrapage comprise entre 15 jours et 3 mois après la première session d'évaluation. En cas de circonstances exceptionnelles et après validation de l'OC Sport, cette période peut être aménagée.

Une seule session de rattrapage par candidat est autorisée.

Les sessions de rattrapage correspondent uniquement aux épreuves des blocs de compétences qui n'ont pas été acquis par le candidat pour cause d'échec ou d'absence justifiée au sens de l'annexe 4 et validées par le responsable de la formation (ou coordonnateur pédagogique).

Pour les blocs de compétences RNCP42635BC01 et RNCP42635BC04, les modalités et le déroulement sont identiques à ceux des épreuves initiales.

Pour les blocs de compétences RNCP42635BC02 et RNCP42635BC03, le candidat conserve le résultat d'une activité dont toutes les compétences ont été validées.

L'avis défavorable est communiqué au candidat à la suite de l'épreuve initiale, le Responsable de la formation (ou coordonnateur pédagogique) s'attachera à lui transmettre des préconisations, recommandations afin de l'accompagner vers la réussite de son épreuve de rattrapage.

En cas de non-transmission en amont des livrables, selon les épreuves initiales concernées, dans les délais fixés, le candidat se verra alors attribuer un avis « défavorable » à l'épreuve initiale et devra se présenter à l'épreuve de rattrapage s'il souhaite valider le bloc de compétences. Dès lors, les livrables devront être transmis selon les mêmes conditions que l'épreuve initiale.

Article 15 – Lutte contre les fraudes

Le responsable de l'organisation des épreuves demande les pièces d'identité des candidats, qui sont ensuite vérifiées par les évaluateurs. Plusieurs comportements sont considérés comme des fraudes lors des épreuves d'évaluation, notamment (liste non exhaustive) :

- Le partage de documents liés aux évaluations, que ce soit en interne ou en externe.
- La communication avec des personnes internes ou externes à l'organisation via des moyens tels que téléphones portables, écouteurs, montres connectées, chats, ou e-mails.

- La prise de photos ou l'enregistrement audio ou vidéo pendant les évaluations.
- La consultation de fichiers ou de mémos stockés dans une calculatrice.
- L'utilisation de matériel ou de documents non autorisés, qui ne figurent pas dans la convocation ou le sujet d'évaluation.
- L'échange d'informations entre candidats, que ce soit par le biais de copies, de brouillons, de discussions électroniques, ou encore d'échanges verbaux ou écrits après les épreuves orales entre ceux ayant déjà passé l'épreuve et ceux en attente.

En cas de détection de fraude ou de tentative de fraude, le responsable de l'organisation des épreuves se doit d'informer les évaluateurs. Ces derniers mettront fin à la situation sans délai. Le candidat impliqué sera alors exclu de la salle d'examen. L'incident sera reporté sur la grille d'évaluation du candidat et des sanctions pourront être appliquées par le jury plénier.

Article 16 – Décision et obtention de la certification par la voie de la formation

L'obtention du TFP **Chargé de développement de structure sportive** se déroule en deux étapes :

1. Les épreuves d'évaluation visent à apprécier l'acquisition des **4** blocs de compétences constitutifs du TFP **Chargé de développement de structure sportive**. Ces épreuves sont organisées par les organismes partenaires habilités dans les conditions prévues par l'Article 16 du présent règlement, et ce conformément au « *référentiel de certification* » figurant à l'annexe 1 du présent règlement.

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

2. La validation des blocs de compétences permet d'attester de l'obtention totale ou partielle du TFP **Chargé de développement de structure sportive** conformément au titre VI du présent règlement.

   Le TFP **Chargé de développement de structure sportive** est obtenu par le (la) candidat(e) après une validation finale par le jury plénier conformément au titre VI du présent règlement.

Dans le cas d'une acquisition partielle, le bénéfice des blocs de compétences acquis par le (la) candidat(e) est valable suivant la règlementation en vigueur. Dans ce cas, les blocs de compétences acquis doivent figurer dans l'attestation délivrée par l'autorité certificatrice prévue à l'Annexe 7 du présent règlement à la suite du jury plénier.

Le certificateur sollicitera les partenaires habilités afin de rassembler tous les documents nécessaires à la tenue du jury plénier. Les documents seront transmis à l'organisme certificateur de la branche du sport, suivant les modalités de mise en œuvre du jury plénier.

Il sera attendu lors du jury plénier que l'organisme partenaire soit en mesure de présenter les éléments administratifs demandés :

- Prérequis d'entrée en formation ou à la certification
- Grilles d'évaluation des compétences de la certification professionnelle
- Liste nominative des candidats, présents à l'examen, et leurs émargements, dûment signée par les membres du jury avec mentions des dysfonctionnements le cas échéant
- Tout autre document imposé par le certificateur nécessaire à la tenue du jury plénier

Article 17 – Condition d'accès à la certification par la voie de la validation des acquis d'expérience

Le décret n° 2023-1275 du 27 décembre 2023 précise les modalités de mise en œuvre de la réforme de la VAE et a institué la plateforme France VAE comme guichet unique.

L'arrêté du 3 juillet 2025, publié au Journal officiel le 9 juillet 2025, a complété ce dispositif sur deux aspects :

- Il définit de manière précise les missions et obligations des Architectes Accompagnateurs de Parcours (AAP), en matière d'accompagnement, d'information, de suivi et de proposition de parcours adaptés ;
- Il instaure un modèle harmonisé de dossier de faisabilité, décliné en deux versions (selon que le candidat est accompagné ou non), destiné aux certificateurs pour l'examen de la recevabilité des demandes de validation.

Toute personne souhaitant s'engager dans un processus de validation des acquis de l'expérience en vue de l'obtention de la certification doit satisfaire aux dispositions légales et réglementaires en vigueur concernant les modalités et exigences.

Toute demande de VAE **doit obligatoirement être réalisée via France VAE**.

17.1. La phase d'information

Toute personne intéressée pour entrer dans une démarche de VAE, peut se renseigner auprès :

- De l'Organisme Certificateur du Sport sur son site internet
- De France VAE sur la plateforme dédiée.

17.2 La phase de recevabilité

ETAPE 1 / Le candidat doit obligatoirement créer un compte personnel sur le portail de France VAE afin de déposer sa candidature.

Le candidat fournit les renseignements suivants :

- Son profil (nom, prénom, email, téléphone et département de résidence)
- L'objectif de son projet
- Une brève liste de toutes ses expériences (professionnelles ou extra-professionnelles) en lien avec la certification
- Son choix de l'organisme d'accompagnement* qui le suivra tout au long de son parcours VAE, ou de faire un parcours sans accompagnement

  *L'organisme d'accompagnement prend contact avec le candidat sous 8 jours, une fois la candidature déposée, pour fixer un premier rendez-vous.

ETAPE 2 / Rencontre avec l'architecte accompagnateur de parcours choisi (facultatif)
Le candidat, qui a souhaité être accompagné, entre en contact avec un architecte-accompagnateur, qui le guidera tout au long de sa VAE.
Un premier rendez-vous avec l'architecte-accompagnateur de parcours permet de confirmer que la VAE est le choix le plus adapté au projet du candidat et de vérifier que la certification visée correspond bien au parcours et aux objectifs du candidat.
Cela constitue le "diagnostic de faisabilité" visant à évaluer la pertinence du diplôme choisi en fonction du parcours du candidat.
L'architecte-accompagnateur de parcours construit ensuite avec le candidat un parcours personnalisé adapté à son expérience et à son projet, qui peut être composé d'heures

d’accompagnement, et d’heures de formation nécessaires comme une remise à niveau ou un certificat de premier secours citoyen (PSC).

ETAPE 3 / Rechercher son financement
Le financement de l’accompagnement relève de la responsabilité du candidat, avec les conseils de l’architecte accompagnateur de parcours qu’il souhaite retenir.
L’OC Sport et France VAE ne gèrent pas le financement : le candidat peut mobiliser ses droits au compte personnel formation (CPF) et des abondements éventuels (son employeur, l’OPCO, la Région ou France Travail s’il est demandeur d’emploi).

ETAPE 4 / Envoi du dossier de faisabilité au certificateur
Le candidat ou l’architecte-accompagnateur de parcours transmet un document récapitulant l'expérience et le projet du candidat, au certificateur gérant la certification visée. Ce document est appelé dossier de faisabilité.
Le dossier de faisabilité permet de réaliser la première étape obligatoire d’un parcours VAE : la demande de recevabilité. C’est elle qui rend officielle la demande de VAE auprès du certificateur.
Le certificateur examine ensuite ce dossier et prononce un avis de recevabilité ou de non-recevabilité. Cet avis détermine si le candidat peut poursuivre ou non son parcours de VAE.

17.3 Rédaction du dossier de validation et entretien d’évaluation

Une trame de dossier VAE figure dans l’annexe n°5 du présent règlement.

Rédaction du dossier de validation
C’est l’étape principale du parcours de VAE. Pendant cette période, le candidat doit rédiger un dossier de validation, détaillant et analysant les principales activités exercées lors de ses expériences en lien avec la certification visée.
Durant ce travail de rédaction qui peut prendre plusieurs mois, l'architecte-accompagnateur de parcours guide le candidat et l'aide à organiser son dossier, de manière à répondre aux attentes du jury d’évaluation et du **TFP Chargé de développement de structure sportive**. Il se chargera ensuite de le transmettre au certificateur, en charge de l’organisation du jury d’évaluation.

Entretien d’évaluation
Un parcours de VAE se termine par un entretien devant un jury d’évaluation composé de deux évaluateurs tel que prévu dans le règlement.
Le but de cet entretien est de vérifier que les compétences acquises par le candidat, au cours de ses expériences, correspondent bien aux compétences requises par le référentiel de la certification. Autrement dit, il ne s'agit pas d'un contrôle de connaissances, ni d'une interrogation orale, mais plutôt d'une demande d’éclairage sur des éléments exposés dans le dossier de validation.
Le jury d’évaluation formulera un avis circonstancié sur le dossier présenté à l’issue d’un entretien avec le candidat conformément à la loi en vigueur. Celui-ci devra s’articuler entre une présentation du dossier suivie de questions-réponses de la commission.

L’entretien devra durer entre 20 minutes et une heure maximum.

17.4 Décision et obtention de la certification par la voie de la VAE

L’avis du jury d’évaluation sera porté à la connaissance du jury plénier tel que prévu à l’article 20 du présent règlement.

Le Jury plénier de la Branche du Sport valide l’acquisition des blocs de compétences permettant d’attester de l’obtention totale ou partielle du TFP Chargé de développement de structure sportive conformément au titre VI du présent règlement.

Dans le cas d'une acquisition partielle, le bénéfice des blocs acquis par le candidat est valable selon les dispositions légales en vigueur. Les blocs acquis figurent dans l'attestation délivrée par l'OC Sport, autorité certificatrice.

TITRE V : EQUIVALENCES ET CORRESPONDANCES ENTRE LES CERTIFICATIONS OU QUALIFICATIONS

Article 18 – Equivalences, dispenses d'épreuves

Les titres, diplômes, certifications professionnelles indiqués dans le tableau ci-dessous donnent droit à équivalence et à dispense d'épreuves des blocs de compétences constituant la Certification :

Titres ou diplômes	BC1	BC2	BC3	BC4
RS5399 Organisation des activités et des évènements d'une structure sportive				+
RS5400 Administration d'une structure sportive	+			
RNCP38142BC01 Accompagner le projet de développement d'une structure sportive associative	+			
RNCP38142BC04 Organiser un évènement ponctuel au sein de la structure sportive associative				+
RNCP39769BC03 Coordonner un projet technique et/ou sportif au regard de l'environnement et des besoins de la structure	+			

18.1 Modalités d'instruction des équivalences

Les titres, diplômes, certifications professionnelles devront être justifiés par toute preuve d'acquisition.

La conservation d'une copie dans le dossier du stagiaire sera présentée lors du jury plénier.

18.2 Décision et obtention de la certification par équivalences ou dispenses d'épreuves

La validation des blocs de compétences permet d'attester de l'obtention totale ou partielle du TFP **Chargé de développement de structure sportive** conformément au titre VI du présent règlement.

Dans le cas d'une acquisition partielle, le bénéfice des blocs de compétences acquis par le (la) candidat(e) est valable suivant la règlementation en vigueur. Les blocs de compétences acquis doivent figurer dans l'attestation délivrée par l'autorité certificatrice prévue à l'Article 21 du présent règlement.

Article 19 – Reconnaissance des qualifications professionnelles obtenues dans l'Union européenne (UE) et d'équivalence de diplômes extra-communautaires

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.

TITRE VI : LES JURYS PLENIERS

Article 20 – Composition et compétences des jurys pléniers de la branche du Sport

20.1 Composition et désignation du jury plénier

La CPNEF Sport ou l'OC Sport désignent les représentants des salariés et des employeurs d'organisation représentative dans la branche du sport après publication de l'arrêté de représentativité des organisations syndicales et patronales dans la branche du sport. Ils sont éligibles à ce titre à siéger au sein des jurys pléniers de la Certification.

Les jurys pléniers sont composés de trois personnes ainsi réparties :
- Un représentant des salariés désigné par la CPNEF Sport ou par l'OC Sport,
- Un représentant des employeurs désigné par la CPNEF Sport ou par l'OC Sport,
- Un représentant de l'OC Sport.

Le représentant de l'OC Sport ne doit pas être intervenu à quelque titre que ce soit auprès des candidats (responsable pédagogique de la session, évaluateur, formateur...).

Le jury plénier ne peut valablement délibérer que si l'ensemble des trois membres est présent. Cette condition constitue le quorum.

Un représentant de l'organisme de formation de la session concernée pourra être invité et entendu par le jury plénier. Ce représentant n'aura pas droit de vote et ne participera pas au délibéré du jury plénier.

20.2. Compétences du jury plénier

Les jurys pléniers sont compétents, au nom de la CPNEF Sport et de l'OC Sport, en leur qualité d'autorité certificatrice, pour statuer sur la délivrance des certifications professionnelles portées par la branche du sport.

Ils sont compétents pour l'ensemble des voies d'accès à la certification prévues par le présent règlement.

Les jurys pléniers examinent, au cas par cas, les propositions de résultats établies par les évaluateurs au moyen des grilles d'évaluation, dont le modèle a été validé par France compétences, transmises par les organismes de formation habilités. Ils délibèrent sur l'attribution de la certification professionnelle ou, le cas échéant, sur les blocs de compétences constitutifs de celle-ci.

La décision du jury plénier est souveraine.

À l'issue du jury, les décisions sont consignées dans un procès-verbal, daté et signé par les membres présents. Ce procès-verbal mentionne, pour chaque candidat, l'obtention totale, partielle ou le refus, ainsi que la voie d'accès ayant conduit à la délivrance de la certification ou des blocs de compétences.

Les résultats sont communiqués aux candidats par l'organisme de formation uniquement après la tenue et la clôture du jury plénier.

Article 21 – Délivrance de la certification et attestation d'acquisition partielle des blocs de compétences du TFP.

La CPNEF Sport et l'OC Sport délivrent les Titres à finalité professionnelle **Chargé de développement de structure sportive** selon le modèle de parchemin sécurisé figurant dans l'annexe n°6 du présent règlement.

La CPNEF Sport et l'OC Sport délivrent les attestations d'acquisition partielle des blocs de compétences du TFP **Chargé de développement de structure sportive** selon le modèle sécurisé figurant dans l'annexe n°7 du présent règlement.

La CPNEF Sport via l'OC Sport dispose de la liste officielle des personnes certifiées, celles disposant d'une acquisition partielle et celles ayant fait l'objet d'un refus.

Les parchemins et les attestations partielles sont transmis à l'organisme de formation partenaire. Il transmet ensuite ces derniers directement au candidat.

Article 22 – Réclamation et voie de recours

En cas de litige relatif à la certification, le demandeur peut former un recours dans les conditions prévues dans l'annexe n°8 du présent règlement.

Article 23 – Régulation et contrôles des processus d'évaluation pour la certification

La commission paritaire de l'OC Sport est une instance de la Commission Paritaire Nationale de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (CPNEF) du Sport. Celle-ci est en lien avec les instances paritaires compétentes en matière d'emploi et de formation ainsi qu'avec l'Observatoire des Métiers du Sport. La commission se réunit tous les mois et à la demande des partenaires sociaux.

En notre qualité de certificateur, l'OC Sport a la responsabilité de veiller à la régularité, la cohérence et la qualité du fonctionnement de nos partenaires (délégataires et organismes habilités à former et/ou à organiser l'évaluation), ainsi qu'au respect des engagements ayant justifié l'enregistrement de la certification au RNCP.

Pour ce faire, l'OC Sport met en place des dispositifs de contrôle interne permettant d'assurer la bonne mise en œuvre du référentiel d'évaluation et du respect des règles et procédures fixées, notamment de lutte contre la fraude, a fortiori dans le cadre d'un réseau de partenaires et de la délégation de la mise en œuvre par le délégataire.

Ces dispositifs de contrôle permettent à l'OC Sport de rendre compte notamment des aspects suivants :

- Les missions du responsable de l'organisation des épreuves définies dans le présent règlement.
- La nomination des évaluateurs pour les épreuves d'évaluation initiales ou de rattrapage.
- Les modalités d'information du candidat de son inscription à la formation jusqu'à la délivrance de la certification.
- La prise en compte des situations de handicap dans la mise en œuvre des formations et des épreuves d'évaluation définie dans le présent règlement.
- Le déroulement des épreuves d'évaluation via, notamment, les grilles d'évaluation mises en place par l'OC Sport.
- Les modalités de délivrance matérielle du parchemin et des attestations partielles d'acquisition de bloc de compétences.

- La description des modalités de traitement des dysfonctionnements constatés tout au long de la formation.
- Les voies de recours définies dans le présent règlement.

L'organisme partenaire doit tenir à la disposition de l'OC Sport les épreuves et les livrables ou tout autre document relatif au parcours de formation des candidats, à des fins de contrôle pendant toute la durée de leur habilitation.

L'OC Sport dispose d'un document relatif à la procédure d'assurance qualité dans lequel les modalités de contrôles internes sont décrites. Celui-ci est constamment mis à jour suivant les axes d'amélioration continue souhaités par le certificateur, le traitement des aléas, difficultés et réclamations, les cas de dysfonctionnements et de remédiations traités ou toute autre bonne pratique ou innovante constatée.

Article 24 – RGPD et Archivage

Le certificateur prend en compte les règles de RGPD pour le suivi des titulaires de la certification dans le cadre de la procédure d'enregistrement de certifications au RNCP.

Les données personnelles collectées ne sont conservées que pour la durée nécessaire à leurs finalités, conformément au RGPD. Après cette période, les données sont soit anonymisées, soit détruites.

Sont considérées comme des données personnelles, toutes les informations fournies par les bénéficiaires des actions de formation, d'évaluation ou recueillies par l'organisme partenaire habilité dans le cadre de la délivrance de la Certification qui identifient ou servent à identifier, contacter ou localiser la personne à laquelle ces informations appartiennent ou à partir desquelles il est possible de reconstituer les informations d'identification ou de contact d'une personne individuelle.

L'organisme de formation partenaire s'engage à collecter, conserver et utiliser les données personnelles conformément à la législation et réglementation applicable en matière de protection des données personnelles et en particulier le Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

À cet égard, l'organisme partenaire s'engage notamment à :

- Informer les stagiaires de la finalité du traitement de leurs données personnelles réalisé dans le cadre du parcours certifiant ;
- Garantir la confidentialité des données traitées et notamment que les personnes autorisées à traiter les données sont soumises à un devoir de confidentialité et ont reçu la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel ;
- Donner suite à l'exercice des droits des personnes concernées (droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée) ;
- Tenir un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées ;
- Prendre en compte, s'agissant de ses outils et applications, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut ;

Selon les instructions de l'OC Sport, les données personnelles sont détruites ou effacées au terme de la période d'habilitation ou en cas de retrait de l'habilitation.

ANNEXES AU TFP Chargé de développement de structure sportive

ANNEXE N°1 : Référentiels d'activités, de compétences et d'évaluation du TFP Chargé de développement de structure sportive

ANNEXE N°2 : Grilles d'évaluation des blocs de compétences du TFP Chargé de développement de structure sportive

ANNEXE N°3 : Fiche suivi des tâches professionnelles (bloc de compétences 2)

ANNEXE N°4 : Liste des motifs d'absence pour les évaluations certificatives

ANNEXE N°5 : Livret d'expérience du dossier VAE

ANNEXE N°6 : Modèle de titre à finalité professionnelle

ANNEXE N°7 : Modèle d'attestation d'acquisition d'un ou plusieurs blocs de compétences

ANNEXE N°8 : Voies de recours

ANNEXE N°9 : Dossier Validation des acquis professionnels et personnels (VAPP)

Intitulé : Titre à finalité professionnelle Chargé de développement de structure sportive

REFERENTIEL D'ACTIVITES *décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés*	**REFERENTIEL DE COMPETENCES** *identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités*	**REFERENTIEL D'EVALUATION** *définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis*	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	**CRITÈRES D'ÉVALUATION**
Bloc de compétences 1 (BC1) : Accompagner le projet de développement d'une structure sportive			
A.1.1 – Conception d'un projet de développement pour répondre à la stratégie de la structure sportive	C.1.1.1 – Etablir un diagnostic de la structure sportive et de son environnement afin d'évaluer les besoins en termes de pratiques et de développement en prenant en compte diverses ressources mobilisables, les publics concernés ainsi que les enjeux sociaux et territoriaux.	La situation d'évaluation certificative du bloc de compétences 1 (BC 1) est réalisée au moyen de : 1) La production d'un dossier professionnel 2) Un entretien L'épreuve est validée si l'ensemble des compétences du bloc est acquis.	**Le candidat réalise un diagnostic d'une structure sportive et de son écosystème** : > Il collecte et analyse les données internes et externes à la structure nécessaires à la réalisation du diagnostic (fonctionnement, offre, publics, environnement territorial avec les différents acteurs, concurrence). > Il identifie les personnes ressources en interne et externe ainsi que les sources documentaires pour obtenir les informations nécessaires au diagnostic. > Il prend en compte les enjeux sociaux (accessibilité, inclusion, publics spécifiques avec une attention particulière pour les publics en situation de handicap). > Il mobilise des outils de diagnostic adaptés (analyse documentaire, entretiens…). > Il présente le diagnostic de manière synthétique et opérationnelle.
	C.1.1.2 – Proposer des orientations et des actions de développement aux instances dirigeantes afin de répondre aux besoins identifiés de la structure sportive en s'appuyant sur le travail de diagnostic.		**Le candidat formule des orientations et des actions de développement répondant aux besoins identifiés lors du diagnostic** : > Il exploite les données et les résultats du diagnostic réalisé. > Il sollicite les instances dirigeantes pour mettre à l'ordre du jour le bilan de son diagnostic à une réunion institutionnelle. > Il propose des orientations en cohérence avec le projet de développement de la structure sportive. > Il formule de manière argumentée des actions de développement synthétiques et précises en lien avec les orientations. > Il intègre les enjeux de responsabilité sociale dans les actions proposées.
	C.1.1.3 – Concevoir le déploiement des actions de développement conformément aux décisions des instances dirigeantes en proposant les outils nécessaires à leur mise en œuvre ainsi que les conditions d'accessibilité et de sécurité des actions.		**Le candidat propose une ou plusieurs actions de développement directement applicable(s) au sein d'une structure sportive** : > Il s'assure de prendre en compte et de respecter les décisions des instances dirigeantes. > Il explicite les ressources humaines, matérielles, financières et de communication nécessaires pour la réalisation de ou des action(s). > Il choisit et décrit les éléments logistiques, les outils nécessaires au déploiement de ou des action(s) et les conditions d'accessibilité et de sécurité. > Il explicite le déroulement prévisionnel et les étapes du déploiement de ou des action(s). > Il établit des critères d'évaluation de son ou ses actions en lien avec le projet de développement.

Intitulé : Titre à finalité professionnelle Chargé de développement de structure sportive

A.1.2 – Coordination de la mise en œuvre d'actions dans le cadre d'un projet de développement d'une structure sportive	C.1.2.1 – Mobiliser des ressources financières et partenariales afin de permettre la mise en œuvre des actions validées par les instances dirigeantes, en identifiant, développant et animant des leviers de financement internes et externes.		**Le candidat présente les différentes opportunités de financement possibles** : > Il identifie les sources de financement internes (exemples : fonds associatifs, adaptation de l'offre commerciale…). > Il identifie les sources de financement externes (partenariat, mécénat, …). > Il identifie les subventions et/ou appels à projet possibles. > Il analyse l'adéquation des sources de financement identifiées avec les besoins des actions. > Il anime et entretient les relations avec les financeurs afin de favoriser leur engagement dans la durée.
	C.1.2.2 – Piloter le suivi de la mise en œuvre des actions dans le cadre du projet de développement de la structure sportive afin de garantir le bon déroulement, au regard des ressources définies et des engagements sociaux de la structure.		**Le candidat assure le suivi des actions actées dans le cadre du projet de développement de sa structure sportive** : > Il coordonne les ressources humaines, matérielles et financières nécessaires à la mise en œuvre des actions. > Il s'assure que les actions mises en œuvre s'appuient sur les outils choisis en amont. > Il suit l'avancement opérationnel des actions au regard du planning et des moyens définis. > Il identifie les écarts ou difficultés rencontrés. > Il apporte des correctifs si nécessaire pour le bon déroulement de la mise en œuvre des actions.
	C.1.2.3 – Assurer l'avancement des actions du projet de développement afin d'éclairer les décisions des instances dirigeantes, en produisant et en diffusant des éléments de suivi adaptés.		**Le candidat est capable de transmettre les informations relatives aux actions en cours de réalisation** : > Il analyse et synthétise l'état d'avancement des actions au regard des objectifs et des orientations du projet de développement de la structure sportive. > Il présente des éléments d'aide à la décision aux instances dirigeantes. > Il adapte les supports et modalités de communication au niveau de décision attendu.
A.1.3 – Evaluation et analyse de l'impact des actions réalisées sur un projet de développement d'une structure sportive	C.1.3.1 – Élaborer un bilan des actions conduites afin de mesurer leur impact sur le projet de développement d'une structure sportive en comparant les objectifs attendus aux résultats observés.		**Le candidat produit une analyse quantitative et qualitative des actions réalisées** : > Il collecte et structure les données pertinentes relatives aux actions conduites en utilisant les documents/ outils précédemment élaborés (diagnostic, critères d'évaluation…). > Il analyse les écarts entre les objectifs attendus et les résultats observés afin d'évaluer l'impact des actions sur le projet de développement de la structure sportive. > Il formalise un bilan clair et structuré, intégrant des éléments d'analyse et de synthèse exploitables par les instances dirigeantes.

	C.1.3.2 – Formuler des ajustements des actions mises en œuvre dans une logique d'amélioration continue des projets d'actions, en exploitant les enseignements issus du bilan réalisé et en tenant compte des orientations stratégiques et sociales de la structure.		**Le candidat propose des ajustements visant l'amélioration continue des actions entreprises en les justifiant au regard des constats et des objectifs poursuivis :** > Il identifie les éléments à ajuster ou à modifier pour optimiser la mise en œuvre des actions. > Il s'appuie sur les enseignements du bilan réalisé pour formuler des ajustements cohérents avec les objectifs poursuivis et les constats réalisés. > Il intègre les orientations stratégiques et sociales du projet de développement de la structure sportive dans les ajustements proposés.
	C.1.3.3 – Restituer les conclusions aux instances dirigeantes de la structure sportive afin de répondre à la stratégie globale de la structure en présentant les principaux impacts et axes d'amélioration.		**Le candidat restitue de manière structurée et argumentée les conclusions issues du bilan et des ajustements proposés aux instances dirigeantes, en les reliant à la stratégie globale de développement de la structure sportive :** > Il synthétise les conclusions issues du bilan et des ajustements proposés en lien avec la stratégie globale de la structure. > Il présente de manière argumentée les impacts des actions et les axes d'amélioration aux instances dirigeantes. > Il adapte sa communication et ses supports afin de favoriser la compréhension et la prise de décision des instances dirigeantes avec une attention particulière pour les personnes en situation de handicap.

Intitulé : Titre à finalité professionnelle Chargé de développement de structure sportive

REFERENTIEL D'ACTIVITES *décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés*	**REFERENTIEL DE COMPETENCES** *identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités*	**REFERENTIEL D'EVALUATION** *définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis*	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	**CRITÈRES D'ÉVALUATION**
Bloc de compétences 2 (BC2) : Gérer l'administration et les ressources d'une structure sportive			
A.2.1 – Administration d'une structure sportive	C.2.1.1 – Réaliser un diagnostic de l'organisation administrative d'une structure sportive afin d'analyser la conformité de son fonctionnement en mesurant les écarts avec les cadres administratifs et juridiques qui lui sont applicables.	La situation d'évaluation certificative du bloc de compétences 2 (BC 2) est réalisée au moyen de : 1) La production de trois notes opérationnelles sur les 3 activités professionnelles 2) La production d'une fiche de suivi des tâches professionnelles sur les 3 activités 3) Un entretien L'épreuve est validée si l'ensemble des compétences du bloc est acquis.	**Le candidat réalise un diagnostic de l'organisation administrative de la structure sportive** : > Il connaît le fonctionnement d'une structure sportive, peu importe sa forme juridique, et identifie les instances dirigeantes et leur rôle. > Il évalue la conformité par rapport aux règles éthiques et déontologiques. > Il identifie les interlocuteurs internes et externes sur lesquels il peut s'appuyer. > Il repère les documents clés permettant de comprendre le fonctionnement de la structure (statuts, compte-rendu ou procès-verbal de réunion des instances dirigeantes, attestation d'inscription RNE,…). > Il analyse les écarts entre le fonctionnement actuel et les exigences réglementaires et légales. > Il identifie les risques liés aux écarts constatés. > Il formalise son diagnostic sous forme de document écrit.
	C.2.1.2 – Préconiser aux instances dirigeantes des processus d'organisation adaptés à la gestion administrative courante afin d'optimiser le fonctionnement d'une structure sportive en proposant des axes d'amélioration ou de modernisation.		**Le candidat propose au moins deux modifications de processus administratif pertinentes et adaptées au contexte de la structure sportive** : > Il identifie des processus clés à améliorer. > Il justifie ses préconisations par des gains attendus ou une analyse des risques. > Il évalue la faisabilité de ses propositions en tenant compte des ressources disponibles, des contraintes organisationnelles, des priorités stratégiques de la structure. > Il adapte sa communication et ses supports afin de favoriser la compréhension et la prise de décision des instances dirigeantes avec une attention particulière pour les personnes en situation de handicap.
	C.2.1.3 – Assurer la gestion administrative courante d'une structure sportive afin de veiller et d'en garantir le bon fonctionnement en appliquant les directives des instances dirigeantes.		**Le candidat assure la gestion administrative courante de la structure sportive avec organisation et rigueur :** > Il identifie et réalise des tâches administratives quotidiennes (exemples : gestion des inscriptions, réponses aux demandes internes, mise à jour des bases de données...). > Il connaît et respecte les échéances administratives. > Il assure le lien avec les institutions externes (exemples : collectivités territoriales, fédérations/ ligues ou comités, prestataires…). > Il utilise des outils adaptés pour organiser et suivre les tâches administratives.

Intitulé : Titre à finalité professionnelle Chargé de développement de structure sportive

A.2.2 – Contribution au suivi financier d'une structure sportive	C.2.2.1 – Analyser des documents comptables disponibles afin d'établir un diagnostic financier d'une structure sportive en estimant les besoins et les ressources d'une structure sportive.		**Le candidat est capable de lire et d'analyser les documents comptables mis à disposition** : > Il identifie les documents comptables pertinents (compte de résultat et bilan). > Il repère les acteurs clés en charge des aspects comptables et financiers. > Il connaît et calcule les ratios de base. > Il analyse les équilibres (recettes/ dépenses) au regard des objectifs fixés par 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.		**Le candidat propose des évolutions financières adaptées aux enjeux et aux ressources de la structure sportive** : > Il s'appuie sur les documents comptables et les acteurs clés pour formuler des propositions. > Il formule des préconisations financières réalistes. > Il justifie ses propositions par des arguments chiffrés et qualitatifs.
	C.2.2.3 – Participer au suivi des recettes et des dépenses courantes afin de garantir la trésorerie de la structure, en utilisant les outils ou les documents adaptés.		**Le candidat contribue, dans la limite des informations accessibles, au suivi des flux financiers de la structure sportive :** > Il identifie et suit les recettes et dépenses courantes. > Il utilise des outils adaptés (Excel, logiciel) ou demande les documents nécessaires (extraits de compte). > Il sensibilise en cas de risque et alerte en cas d'écart. > Il contribue à la transparence et à la communication financière.
A.2.3 – Participation à la gestion des ressources humaines d'une structure sportive	C.2.3.1 – Évaluer les ressources humaines et les outils RH d'une structure sportive afin d'identifier les compétences disponibles et les besoins organisationnels et opérationnels associés en mobilisant les documents disponibles et les retours d'expérience.		**Le candidat réalise un état des lieux exhaustif des ressources humaines de la structure sportive et de la gestion opérée :** > Il connait les principales règles en matière de droit social. > Il évalue la conformité des dispositifs de santé et sécurité au travail mis en place. > Il est sensibilisé aux différents types de handicap. > Il repère les outils RH aidant à la réalisation de l'état des lieux (organigramme, fiches de poste, types de contrats). > Il analyse les écarts entre le fonctionnement actuel et les exigences légales et les besoins de la structure sportive. > Il identifie les risques liés aux écarts constatés. > Il formalise son diagnostic sous forme de document écrit.
	C.2.3.2 – Proposer aux instances dirigeantes des axes d'amélioration relatifs à la gestion des ressources humaines d'une structure sportive afin d'assurer un fonctionnement efficace en s'appuyant sur l'analyse initiale et les obligations sociales.		**Le candidat propose au moins deux modifications relatives à la gestion des ressources humaines pertinentes et adaptées au contexte de la structure sportive** : > Il identifie des axes d'amélioration (fidélisation des salariés et/ou bénévoles, communication interne, identification des missions et responsabilités, besoin en compétences….). > Il justifie et évalue la faisabilité de ses propositions en tenant compte des ressources disponibles, des contraintes organisationnelles, des priorités stratégiques de la structure. > Il adapte sa communication et ses supports afin de favoriser la compréhension et la prise de décision des instances dirigeantes avec une attention particulière pour les personnes en situation de handicap.

	C.2.3.3 – Accompagner la gestion des ressources humaines afin de respecter les obligations légales et de favoriser la cohésion en proposant notamment des actions de fidélisation, de formation et de nouveaux outils de gestion.		**Le candidat intervient en support sur la gestion des ressources humaines en adoptant une posture d'écoute et bienveillante, adaptée aux différents statuts** : > Il apporte un soutien opérationnel et relationnel dans la gestion des ressources humaines. > Il contribue au respect des obligations légales et en matière de santé et sécurité au travail. > Il utilise des outils adaptés pour gérer les ressources humaines. > Il adapte sa posture et ses méthodes d'accompagnement en fonction du statut de la personne intervenant au sein de la structure (exemple : gestion différente entre un salarié et un élu/ sa direction ou un salarié et un prestataire).

Intitulé : Titre à finalité professionnelle Chargé de développement de structure sportive

REFERENTIEL D'ACTIVITES *décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés*	**REFERENTIEL DE COMPETENCES** *identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités*	**REFERENTIEL D'EVALUATION** *définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis*	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	**CRITÈRES D'ÉVALUATION**
Bloc de compétences 3 (BC3) : Gérer les activités sportives au sein d'une structure sportive			
A.3.1 – Coordination des activités sportives au sein d'une structure sportive	C.3.1.1 – Identifier les moyens mobilisables au sein d'une structure sportive afin de coordonner la mise en place d'activités sportives en réalisant un inventaire des ressources et des contraintes de la structure sportive.	La situation d'évaluation certificative du bloc de compétences 3 (BC 3) est réalisée au moyen de deux épreuves : Epreuve 1 : 1) La production d'un dossier professionnel 2) Un entretien Epreuve 2 : Un entretien pour présenter les actions concrètes mises en place en termes de : - Mise en application des règles en matière d'hygiène et sécurité, - Proposition d'actions autour de la transition écologique L'épreuve est validée si l'ensemble des compétences du bloc est acquis.	**Le candidat établit une photographie exhaustive des moyens mobilisables au sein de la structure :** > Il identifie les sites de pratiques et matériels sportifs et leurs caractéristiques. > Il réalise un inventaire des ressources de la structure sportive (sites de pratiques, ressources humaines, matériels sportifs). > Il liste les moyens éventuellement manquants. > Il répertorie les moyens de transport mobilisables (moyens propres, transports publics…).
	C.3.1.2 – Planifier l'organisation logistique et humaine des activités sportives afin d'en assurer la continuité et l'optimisation, à travers la réalisation d'inventaires et la gestion des achats, en s'appuyant sur des solutions numériques dédiées.		**Le candidat présente une planification des activités sportives et l'organisation mise en place :** > Il présente une planification des activités sportives sur une période donnée (mois, trimestre, année…). > Il tient compte des moyens mobilisables à sa disposition. > Il réserve les moyens de transport nécessaires. > Il formule des propositions opérationnelles d'amélioration en s'appuyant le cas échéant sur les nouvelles technologies numériques / connectées. > Il identifie les difficultés ou manques.
	C.3.1.3 – Suivre la gestion opérationnelle des activités sportives d'une structure afin d'en garantir le bon déroulement et la qualité des prestations en signalant les anomalies et les difficultés.		**Le candidat assure la gestion opérationnelle des équipements et du matériel :** > Il assure la gestion ou la coordination de la gestion des inscriptions aux activités sportives. > Il signale aux instances dirigeantes les anomalies ou manques identifiés. > Il communique sur le suivi et les anomalies et les difficultés constatées.
A.3.2 – Mise en application des règles en matière d'hygiène et de sécurité	C.3.2.1 – Identifier la réglementation impactant les activités pour organiser celles-ci en toute conformité notamment en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.		**Le candidat connait les principales réglementations en lien avec les activités sportives ainsi que les sites de pratiques, matériels et transports :** > Il identifie les principales réglementations. > Il énumère les principales règles d'hygiène d'utilisation du matériel et des sites de pratiques. > Il énumère les principales règles de sécurité d'utilisation du matériel, des transports et des sites de pratiques. > Il présente les dispositions prévues pour les personnes en situation de handicap.

	C.3.2.2 – Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité afin de garantir le bon déroulement des activités sportives de la structure dans le cadre de la gestion des installations et de leur accessibilité, notamment en direction des personnes en situation de handicap.		**Le candidat s'assure du respect des règles d'hygiène et de sécurité dans le cadre de la mise en place des activités sportives** : > Il identifie les risques liés à l'hygiène et à la sécurité des sites de pratiques, du matériel et des transports, en ayant une vigilance pour les personnes en situation de handicap. > Il signale aux gestionnaires et aux instances dirigeantes de la structure sportive les risques identifiés. > Il propose un ou des outils de suivi, de veille et de contrôle.
	C.3.2.3 – Proposer des actions afin de garantir la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité en lien avec les activités d'une structure sportive.		**Le candidat présente une ou plusieurs actions contribuant à prévenir les risques en matière d'hygiène et de sécurité dans le cadre des activités :** > Il propose une ou des actions en lien avec les activités de la structure sportive, en ayant une attention particulière pour les personnes en situation de handicap. > Il présente un moyen de communication sur les actions et le respect des règles d'hygiène et de sécurité.
A.3.3 – Elaboration d'un plan de transition écologique au sein d'une structure sportive	C.3.3.1 – Élaborer des actions autour de la transition écologique adaptées aux enjeux d'une structure sportive afin de prévenir les risques environnementaux en s'appuyant sur un dispositif de veille.		**Le candidat propose des actions autour de la transition écologique à la structure sportive :** > Il identifie le plan de transition écologique existant de la structure. > Il présente le dispositif de veille mis en place. > Il s'appuie sur les actions et les démarches existantes de la structure en matière de transition écologique. > Il identifie les critères environnementaux en lien avec les activités de sa structure sportive. > Il présente des actions concrètes autour de la transition écologique.
	C.3.3.2 – Mettre en œuvre des actions autour de la transition écologique afin d'inscrire une structure sportive dans une démarche durable et responsable en intégrant des critères environnementaux.		**Le candidat présente une ou plusieurs actions contribuant à inscrire la structure sportive dans une logique de transition écologique :** > Il présente la mise en place des actions concrètes. > Il propose des outils de suivi et d'évaluation des actions mises en œuvre (tableaux de bord, mesures d'impact, etc.).
	C.3.3.3 – Valoriser les actions autour de la transition écologique afin de sensibiliser les parties prenantes d'une structure sportive en s'appuyant sur des outils d'information et de communication.		**Le candidat valorise les actions mises en place autour de la transition écologique :** > Il présente un dispositif de sensibilisation à la transition écologique. > Il mobilise des outils de communication adaptés en ayant une attention particulière pour les personnes en situation de handicap. > Il propose un dispositif d'information.

Intitulé : Titre à finalité professionnelle Chargé de développement de structure sportive

REFERENTIEL D'ACTIVITES *décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés*	**REFERENTIEL DE COMPETENCES** *identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités*	**REFERENTIEL D'EVALUATION** *définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis*	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	**CRITÈRES D'ÉVALUATION**
Bloc de compétences 4 (BC4) : Organiser un événement au sein d'une structure sportive			
A.4.1 – Élaboration d'un évènement au service du projet d'une structure sportive	C.4.1.1 – Réaliser une étude de faisabilité d'un événement afin d'organiser celui-ci en s'appuyant sur un diagnostic réalisé en lien avec le projet d'une structure sportive.	La situation d'évaluation certificative du bloc de compétences 4 (BC 4) est réalisée au moyen de : 1) La production d'un dossier de faisabilité d'un événement 2) Un entretien L'épreuve est validée si l'ensemble des compétences du bloc est acquis.	**Le candidat présente une étude de faisabilité d'un projet d'évènement sportif :** > Il identifie les informations sur la structure sportive. > Il mobilise une méthodologie concernant l'étude de faisabilité en adéquation avec le terrain. > Il présente les forces et les faiblesses de la structure sportive en lien avec le contexte et le projet de celle-ci. > Il contextualise les besoins identifiés en adéquation avec les enjeux de la structure sportive, avec une attention particulière pour l'accueil des personnes en situation de handicap. > Il réalise une veille pour identifier les nouvelles tendances et les évènements similaires.
	C.4.1.2 – Planifier les étapes de la mise en place d'un événement afin d'en assurer la bonne réalisation en établissant un rétroplanning précisant les intervenants mobilisés.		**Le candidat présente les étapes de la mise en place d'un évènement dans le respect des délais et contraintes de la structure sportive :** > Il présente sous forme de rétroplanning les étapes indispensables à l'organisation de l'évènement. > Il précise les intervenants mobilisés et leurs fonctions sur l'évènement (logistique, communication, sécurité des pratiquants…). > Il détaille les diverses déclarations administratives en lien avec l'événement > Il présente les ressources financières possibles : internes, externes, demande de subvention, appel à projet. > Il élabore un budget prévisionnel. > Il présente les éléments logistiques et techniques de l'organisation de l'événement. > Il aborde avec les partenaires une ou des activations à mettre en place lors de l'événement. > Il prend en compte les impacts économiques, sociaux et environnementaux. > Il définit des critères d'évaluation quantitatifs et qualitatifs de l'évènement. > Il prévoit la mise en place d'un comité de pilotage avec sa composition et ses missions.
A.4.2 – Préparation et mise en place d'un évènement	C.4.2.1 – Animer un comité de pilotage de l'événement afin de faciliter sa mise en œuvre opérationnelle en s'appuyant sur les intervenants identifiés.		**Le candidat présente les modalités d'organisation du pilotage de l'événement :** > Il met en place la gouvernance d'un comité de pilotage. > Il précise les actions et les objectifs de la mise en œuvre opérationnelle de l'évènement. > Il diffuse le déroulement précis de l'événement. > Il informe des obligations liées à la gestion de l'événement et à la sécurité des personnes. > Il présente les actions et les supports de communication mis en œuvre pour assurer la visibilité de l'événement (dossier de presse, communication sur les réseaux sociaux, flyers, etc.).

	C.4.2.2 – Superviser les étapes de la mise en place de l'événement afin d'anticiper les aléas prévisibles et de limiter les risques d'imprévus, en menant des opérations de contrôle de l'événement.		**Le candidat supervise toutes les parties opérationnelles de la mise en œuvre de l'évènement :** > Il s'assure de l'application de la règlementation en vigueur identifiée au préalable. > Il s'assure des bonnes conditions d'accueil des visiteurs participant à l'événement. > Il mène des opérations de vérification auprès des intervenants et du public concerné par l'évènement.
	C.4.2.3 – Coordonner la mise en place de l'événement afin de s'assurer de son bon déroulement en respectant le rétroplanning établi.		**Le candidat coordonne la mise en œuvre de l'évènement :** > Il présente la répartition des tâches et les objectifs pour les intervenants mobilisés. > Il assure l'accueil des partenaires ou institutionnels en lien avec les dirigeants de la structure. > Il effectue une régulation / remédiation pendant le déroulement de l'évènement si besoin.
A.4.3 – Evaluation d'un événement	C.4.3.1 – Réaliser le bilan quantitatif et qualitatif d'un événement afin d'identifier les réussites et les axes d'amélioration d'un futur projet similaire en s'appuyant sur les critères définis lors de la phase de planification.		**Le candidat élabore un bilan exhaustif de l'organisation de l'événement :** > Il formule une évaluation quantitative et qualitative des actions conduites au regard des objectifs visés et des critères définis au préalable. > Il propose des outils de synthèse type tableaux de bord. > Il effectue une analyse des actions de communication et de leur impact. > Il propose une analyse financière (respect du budget, comparatif entre budget prévisionnel et réel, résultats financiers). > Il réalise une synthèse du déroulé de l'événement décrivant le processus opérationnel et les axes d'amélioration potentiels. > Il formule une proposition de reconduction de l'organisation de cet événement.
	C.4.3.2 – Présenter les réussites et les axes d'amélioration d'un événement auprès des instances dirigeantes de la structure sportive afin de décider d'une reconduction éventuelle en s'appuyant sur des supports de présentation adaptés.		**Le candidat prépare une présentation claire et objective du bilan de l'événement à destination des instances dirigeantes :** > Il utilise un support de communication adapté à la présentation. > Il détaille les résultats et l'analyse de l'événement préparés en amont. > Il explicite les préconisations et les axes d'amélioration. > Il présente les mesures d'impact de l'événement.
	C.4.3.3 – Clôturer un événement du point de vue administratif et financier afin d'acter définitivement la fin de celui-ci en s'appuyant sur les données quantitatives du bilan.		**Le candidat veille à la finalisation de l'évènement :** > Il veille à la bonne restitution du matériel et de l'équipement mobilisés lors de l'événement. > Il vérifie que des remerciements ont été transmis aux institutionnels et/ou partenaires. > Il s'assure de la clôture comptable de l'événement (règlement de factures, versement de subvention, mécénat…). > Il formalise un dossier bilan de l'évènement avec toutes les étapes d'élaboration de ce dernier.

TFP « Chargé de développement de structure sportive »

Identité du candidat :	**Modalités de l'épreuve**	Heure de début :	**Epreuve**
Nom : Prénom :	Date :		☐ **Initiale** ☐ **De rattrapage**
Signature	Lieu de l'épreuve :	Heure de fin :	

Rappel des modalités d'évaluation :

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

1. **Elaboration d'un dossier professionnel**

Le candidat élabore un dossier professionnel à partir d'un projet de développement à la conception duquel il aura participé et sur lequel il aura mis en œuvre des actions participant à ce projet.

Le dossier professionnel est structuré a minima de la manière suivante :
- le diagnostic de la structure : ressources et moyens disponibles
- les méthodes liées à la gestion de projet,
- les techniques de communication mobilisées (gestion de personnes)
- la recherche de financement et la mobilisation des partenaires
- la prise en compte des questions sociales (solidarité, mixité, inclusion)
- la définition des critères d'évaluation de ou des actions
- la réalisation d'un bilan de ou des actions

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).

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

2. **Entretien avec le jury d'évaluation**

Le dossier professionnel constitue le support de l'entretien qui permet de vérifier l'acquisition des compétences constitutives du bloc de compétences 1 (BC01).

L'entretien, d'une durée maximum de 40 minutes, est composé de :
- Une présentation orale du projet de développement par le candidat de dix (10) minutes au maximum ;
- Un échange avec les évaluateurs d'une durée de trente (30) minutes au maximum.

Le candidat peut mobiliser des outils numériques, y compris des outils d'aide à la production ou à l'analyse basés sur l'intelligence artificielle. Dans ce cas, il est attendu du candidat qu'il le précise et qu'il fasse preuve de discernement dans l'utilisation de ces outils, en justifiant les choix opérés, en exerçant un regard critique sur les contenus produits et en tenant compte des limites, des biais potentiels et des enjeux éthiques liés à leur usage. Le jury pourra l'interroger sur ces points.

Bloc de compétences 1 (RNCP42635) : Accompagner le projet de développement d'une structure sportive

Compétences attendues	Critères d'évaluation	Acquis	Non acquis
A.1.1 – Conception d'un projet de développement pour répondre à la stratégie de la structure sportive			
C.1.1.1 - Etablir un diagnostic de la structure sportive et de son environnement afin d'évaluer les besoins en termes de pratiques et de développement en prenant en compte diverses ressources mobilisables, les publics concernés ainsi que les enjeux sociaux et territoriaux.	**Le candidat réalise un diagnostic d'une structure sportive et de son écosystème :** ▷ *Il collecte et analyse les données internes et externes à la structure nécessaires à la réalisation du diagnostic (fonctionnement, offre, publics, environnement territorial avec les différents acteurs, concurrence).* ▷ *Il identifie les personnes ressources en interne et externe ainsi que les sources documentaires pour obtenir les informations nécessaires au diagnostic.* ▷ *Il prend en compte les enjeux sociaux (accessibilité, inclusion, publics spécifiques avec une attention particulière pour les publics en situation de handicap).* ▷ *Il mobilise des outils de diagnostic adaptés (analyse documentaire, entretiens…).* ▷ *Il présente le diagnostic de manière synthétique et opérationnelle.*		
C.1.1.2 – Proposer des orientations et des actions de développement aux instances dirigeantes afin de répondre aux besoins identifiés de la structure sportive en s'appuyant sur le travail de diagnostic.	**Le candidat formule des orientations et des actions de développement répondant aux besoins identifiés lors du diagnostic :** ▷ *Il exploite les données et les résultats du diagnostic réalisé.* ▷ *Il sollicite les instances dirigeantes pour mettre à l'ordre du jour le bilan de son diagnostic à une réunion institutionnelle.* ▷ *Il propose des orientations en cohérence avec le projet de développement de la structure sportive.* ▷ *Il formule de manière argumentée des actions de développement synthétiques et précises en lien avec les orientations.* ▷ *Il intègre les enjeux de responsabilité sociale dans les actions proposées.*		

BC01 : RNCP42635 Accompagner le projet de développement d'une structure sportive Epreuve - 2/3- NOM CANDIDAT :			
C.1.1.3 – Concevoir le déploiement des actions de développement conformément aux décisions des instances dirigeantes en proposant les outils nécessaires à leur mise en œuvre ainsi que les conditions d'accessibilité et de sécurité des actions.	**Le candidat propose une ou plusieurs actions de développement directement applicable(s) au sein d'une structure sportive :** > *Il s'assure de prendre en compte et de respecter les décisions des instances dirigeantes.* > *Il explicite les ressources humaines, matérielles, financières et de communication nécessaires pour la réalisation de ou des action(s).* > *Il choisit et décrit les éléments logistiques, les outils nécessaires au déploiement de ou des action(s) et les conditions d'accessibilité et de sécurité.* > *Il explicite le déroulement prévisionnel et les étapes du déploiement de ou des action(s).* > *Il établit des critères d'évaluation de son ou ses actions en lien avec le projet de développement.*		
A.1.2 – Coordination de la mise en œuvre d'actions dans le cadre d'un projet de développement d'une structure sportive			
C.1.2.1 – Mobiliser des ressources financières et partenariales afin de permettre la mise en œuvre des actions validées par les instances dirigeantes, en identifiant, développant et animant des leviers de financement internes et externes.	**Le candidat présente les différentes opportunités de financement possibles :** > *Il identifie les sources de financement internes (exemples : fonds associatifs, adaptation de l'offre commerciale…).* > *Il identifie les sources de financement externes (partenariat, mécénat,…).* > *Il identifie les subventions et/ou appels à projet possibles.* > *Il analyse l'adéquation des sources de financement identifiées avec les besoins des actions.* > *Il anime et entretient les relations avec les financeurs afin de favoriser leur engagement dans la durée.*		
C.1.2.2 – Piloter le suivi de la mise en œuvre des actions dans le cadre du projet de développement de la structure sportive afin de garantir le bon déroulement, au regard des ressources définies et des engagements sociaux de la structure.	**Le candidat assure le suivi des actions actées dans le cadre du projet de développement de sa structure sportive :** > *Il coordonne les ressources humaines, matérielles et financières nécessaires à la mise en œuvre des actions.* > *Il s'assure que les actions mises en œuvre s'appuient sur les outils choisis en amont.* > *Il suit l'avancement opérationnel des actions au regard du planning et des moyens définis.* > *Il identifie les écarts ou difficultés rencontrés.* > *Il apporte des correctifs si nécessaire pour le bon déroulement de la mise en œuvre des actions.*		
C.1.2.3 – Assurer l'avancement des actions du projet de développement afin d'éclairer les décisions des instances dirigeantes, en produisant et en diffusant des éléments de suivi adaptés.	**Le candidat est capable de transmettre les informations relatives aux actions en cours de réalisation :** > *Il analyse et synthétise l'état d'avancement des actions au regard des objectifs et des orientations du projet de développement de la structure sportive.* > *Il présente des éléments d'aide à la décision aux instances dirigeantes.* > *Il adapte les supports et modalités de communication au niveau de décision attendu.*		
A.1.3 – Evaluation et analyse de l'impact des actions réalisées sur un projet de développement d'une structure sportive			
C.1.3.1 – Élaborer un bilan des actions conduites afin de mesurer leur impact sur le projet de développement d'une structure sportive en comparant les objectifs attendus aux résultats observés.	**Le candidat produit une analyse quantitative et qualitative des actions réalisées :** > *Il collecte et structure les données pertinentes relatives aux actions conduites en utilisant les documents/ outils précédemment élaborés (diagnostic, critères d'évaluation…).* > *Il analyse les écarts entre les objectifs attendus et les résultats observés afin d'évaluer l'impact des actions sur le projet de développement de la structure sportive.* > *Il formalise un bilan clair et structuré, intégrant des éléments d'analyse et de synthèse exploitables par les instances dirigeantes.*		
C.1.3.2 – Formuler des ajustements des actions mises en œuvre dans une logique d'amélioration continue des projets d'actions, en exploitant les enseignements issus du bilan réalisé et en tenant compte des orientations stratégiques et sociales de la structure.	**Le candidat propose des ajustements visant l'amélioration continue des actions entreprises en les justifiant au regard des constats et des objectifs poursuivis :** > *Il identifie les éléments à ajuster ou à modifier pour optimiser la mise en œuvre des actions.* > *Il s'appuie sur les enseignements du bilan réalisé pour formuler des ajustements cohérents avec les objectifs poursuivis et les constats réalisés.* > *Il intègre les orientations stratégiques et sociales du projet de développement de la structure sportive dans les ajustements proposés.*		

BC01 : RNCP42635 Accompagner le projet de développement d'une structure sportive Epreuve - 3/3- NOM CANDIDAT :			
C.1.3.3 – Restituer les conclusions aux instances dirigeantes de la structure sportive afin de répondre à la stratégie globale de la structure en présentant les principaux impacts et axes d'amélioration.	**Le candidat restitue de manière structurée et argumentée les conclusions issues du bilan et des ajustements proposés aux instances dirigeantes, en les reliant à la stratégie globale de développement de la structure sportive :** > *Il synthétise les conclusions issues du bilan et des ajustements proposés en lien avec la stratégie globale de la structure.* > *Il présente de manière argumentée les impacts des actions et les axes d'amélioration aux instances dirigeantes.* > *Il adapte sa communication et ses supports afin de favoriser la compréhension et la prise de décision des instances dirigeantes avec une attention particulière pour les personnes en situation de handicap.*		

Résultats épreuve : Bloc de compétences 1 (RNCP42635BC01) : Accompagner le projet de développement d'une structure sportive

Nombre de compétences validées : / 9

L'épreuve est validée si toutes les compétences sont acquises

Commentaires : épreuve bloc 1

Nom prénom du candidat :

☐ **Épreuve du bloc 1 validée**

☐ **Épreuve du bloc 1 non validée**

Nom et prénom de l'évaluateur 1 :

Signature :

Nom et prénom de l'évaluateur 2 :

Signature :

TFP Chargé de développement de structure sportive (RNCP42635)

Épreuve :

☐ **Validée**
☐ **Non validée**

Commentaires/ou Mentions de dysfonctionnement :

Nom prénom du candidat :

RESULTATS
Bloc de compétences 1 (RNCP42635) : Accompagner le projet de développement d'une structure sportive
TFP CD2S

☐ **FAVORABLE**
☐ **DEFAVORABLE**

Nombre total de compétences validées / 9
Rappel : le bloc 1 est validé si toutes les compétences de l'épreuve sont validées

Nom et prénom du Responsable de l'organisation des épreuves :

Signature :

TFP « Chargé de développement de structure sportive »

Identité du candidat :	**Modalités de l'épreuve**	Heure de début :	**Epreuve**
Nom : Prénom :	Date :		☐ **Initiale** ☐ **De rattrapage**
Signature	Lieu de l'épreuve :	Heure de fin :	

Rappel des modalités d'évaluation :

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

1. **Elaboration de trois notes opérationnelles**

Le candidat élabore une note opérationnelle dans chacune des activités professionnelles suivantes afin d'être évalué sur les compétences qui y sont rattachées :

- A2.1 – Administration d'une structure sportive
- A2.2 – Contribution au suivi financier d'une structure sportive
- A2.3 – Participation à la gestion des ressources humaines d'une structure sportive.

La note doit permettre d'identifier formellement :

- le contexte (suivant le diagnostic)
- les points de vigilances
- au moins deux préconisations précisant les modalités de mise en œuvre opérationnelles envisagées.

Chaque note doit être correctement rédigée, sans fautes d'orthographe, ni de syntaxe. Elle doit être claire et lisible et comprendre entre 1 page au minimum et 3 pages au maximum (hors annexes).

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

2. **Elaboration d'une fiche de suivi des tâches professionnelles**

La fiche de suivi vise à objectiver la mise en œuvre en situation réelle des compétences suivantes :

- A2.1 – Administration d'une structure sportive
- A2.2 – Contribution au suivi financier d'une structure sportive
- A2.3 – Participation à la gestion des ressources humaines d'une structure sportive.

La trame de fiche de suivi des tâches professionnelles mise à disposition par le certificateur (Annexe 3) doit être utilisée et permet d'identifier par activité :

- Les tâches professionnelles réellement confiées au candidat
- Les objectifs fixés (qualitatifs et/ou quantitatifs)
- Les résultats obtenus

La fiche de suivi est transmise aux évaluateurs, par voie électronique, au plus tard 8 jours calendaires avant la tenue de l'entretien avec le jury d'évaluation.

3. **Entretien avec le jury d'évaluation**

Les notes opérationnelles et la fiche de suivi des tâches professionnelles constituent le support de l'entretien qui permettent de vérifier l'acquisition des compétences constitutives du bloc de compétences 2 (BC02).

L'entretien, d'une durée maximum de 30 minutes, est composé d'un échange avec les évaluateurs d'une durée de dix (10) minutes au maximum par activités professionnelles avec un questionnement sur les notes opérationnelles et sur la fiche de suivi, ainsi qu'un questionnement d'ouverture sur une forme de structure différente de celle dans laquelle le candidat a fait son alternance.

Le candidat peut mobiliser des outils numériques, y compris des outils d'aide à la production ou à l'analyse basés sur l'intelligence artificielle.

Dans ce cas, il est attendu du candidat qu'il le précise et qu'il fasse preuve de discernement dans l'utilisation de ces outils, en justifiant les choix opérés, en exerçant un regard critique sur les contenus produits et en tenant compte des limites, des biais potentiels et des enjeux éthiques liés à leur usage. Le jury pourra l'interroger sur ces points.

Bloc de compétences 2 (RNCP42635) : Gérer l'administration et les ressources d'une structure sportive

Compétences attendues	Critères d'évaluation	Acquis	Non acquis
A.2.1 – Administration d'une structure sportive			
C.2.1.1 – Réaliser un diagnostic de l'organisation administrative d'une structure sportive afin d'analyser la conformité de son fonctionnement en mesurant les écarts avec les cadres administratifs et juridiques qui lui sont applicables.	**Le candidat réalise un diagnostic de l'organisation administrative de la structure sportive :** ▷ *Il connaît le fonctionnement d'une structure sportive, peu importe sa forme juridique, et identifie les instances dirigeantes et leur rôle.* ▷ *Il évalue la conformité par rapport aux règles éthiques et déontologiques.* ▷ *Il identifie les interlocuteurs internes et externes sur lesquels il peut s'appuyer.* ▷ *Il repère les documents clés permettant de comprendre le fonctionnement de la structure (statuts, compte-rendu ou procès-verbal de réunion des instances dirigeantes, attestation d'inscription RNE,…).* ▷ *Il analyse les écarts entre le fonctionnement actuel et les exigences réglementaires et légales.* ▷ *Il identifie les risques liés aux écarts constatés.* ▷ *Il formalise son diagnostic sous forme de document écrit.*		

BC02 : RNCP42635 Gérer l'administration et les ressources d'une structure sportive **Epreuve - 2/3- NOM CANDIDAT :**			
C.2.1.2 – Préconiser aux instances dirigeantes des processus d'organisation adaptés à la gestion administrative courante afin d'optimiser le fonctionnement d'une structure sportive en proposant des axes d'amélioration ou de modernisation.	**Le candidat propose au moins deux modifications de processus administratif pertinentes et adaptées au contexte de la structure sportive :** > *Il identifie des processus clés à améliorer.* > *Il justifie ses préconisations par des gains attendus ou une analyse des risques.* > *Il évalue la faisabilité de ses propositions en tenant compte des ressources disponibles, des contraintes organisationnelles, des priorités stratégiques de la structure.* > *Il adapte sa communication et ses supports afin de favoriser la compréhension et la prise de décision des instances dirigeantes avec une attention particulière pour les personnes en situation de handicap.*		
C.2.1.3 – Assurer la gestion administrative courante d'une structure sportive afin de veiller et d'en garantir le bon fonctionnement en appliquant les directives des instances dirigeantes.	**Le candidat assure la gestion administrative courante de la structure sportive avec organisation et rigueur :** > *Il identifie et réalise des tâches administratives quotidiennes (exemples : gestion des inscriptions, réponses aux demandes internes, mise à jour des bases de données...).* > *Il connaît et respecte les échéances administratives.* > *Il assure le lien avec les institutions externes (exemples : collectivités territoriales, fédérations/ ligues ou comités, prestataires…).* > *Il utilise des outils adaptés pour organiser et suivre les tâches administratives.*		
A.2.2 – Contribution au suivi financier d'une structure sportive			
C.2.2.1 – Analyser des documents comptables disponibles afin d'établir un diagnostic financier d'une structure sportive en estimant les besoins et les ressources d'une structure sportive.	**Le candidat est capable de lire et d'analyser les documents comptables mis à disposition :** > *Il identifie les documents comptables pertinents (compte de résultat et bilan).* > *Il repère les acteurs clés en charge des aspects comptables et financiers.* > *Il connaît et calcule les ratios de base.* > *Il analyse les équilibres (recettes/ dépenses) au regard des objectifs fixés par 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.	**Le candidat propose des évolutions financières adaptées aux enjeux et aux ressources de la structure sportive :** > *Il s'appuie sur les documents comptables et les acteurs clés pour formuler des propositions.* > *Il formule des préconisations financières réalistes.* > *Il justifie ses propositions par des arguments chiffrés et qualitatifs.*		
C.2.2.3 – Participer au suivi des recettes et des dépenses courantes afin de garantir la trésorerie de la structure, en utilisant les outils ou les documents adaptés.	**Le candidat contribue, dans la limite des informations accessibles, au suivi des flux financiers de la structure sportive :** > *Il identifie et suit les recettes et dépenses courantes.* > *Il utilise des outils adaptés (Excel, logiciel) ou demande les documents nécessaires (extraits de compte).* > *Il sensibilise en cas de risque et alerte en cas d'écart.* > *Il contribue à la transparence et à la communication financière.*		
A.2.3 – Participation à la gestion des ressources humaines d'une structure sportive			
C.2.3.1 – Évaluer les ressources humaines et les outils RH d'une structure sportive afin d'identifier les compétences disponibles et les besoins organisationnels et opérationnels associés en mobilisant les documents disponibles et les retours d'expérience.	**Le candidat réalise un état des lieux exhaustif des ressources humaines de la structure sportive et de la gestion opérée :** > *Il connait les principales règles en matière de droit social.* > *Il évalue la conformité des dispositifs de santé et sécurité au travail mis en place.* > *Il est sensibilisé aux différents types de handicap.* > *Il repère les outils RH aidant à la réalisation de l'état des lieux (organigramme, fiches de poste, types de contrats).* > *Il analyse les écarts entre le fonctionnement actuel et les exigences légales et les besoins de la structure sportive.* > *Il identifie les risques liés aux écarts constatés.* > *Il formalise son diagnostic sous forme de document écrit.*		

BC02 : RNCP42635 Gérer l'administration et les ressources d'une structure sportive Epreuve - 3/3- NOM CANDIDAT :			
C.2.3.2 – Proposer aux instances dirigeantes des axes d'amélioration relatifs à la gestion des ressources humaines d'une structure sportive afin d'assurer un fonctionnement efficace en s'appuyant sur l'analyse initiale et les obligations sociales.	**Le candidat propose au moins deux modifications relatives à la gestion des ressources humaines pertinentes et adaptées au contexte de la structure sportive :** > *Il identifie des axes d'amélioration (fidélisation des salariés et/ou bénévoles, communication interne, identification des missions et responsabilités, besoin en compétences…).* > *Il justifie et évalue la faisabilité de ses propositions en tenant compte des ressources disponibles, des contraintes organisationnelles, des priorités stratégiques de la structure.* > *Il adapte sa communication et ses supports afin de favoriser la compréhension et la prise de décision des instances dirigeantes avec une attention particulière pour les personnes en situation de handicap.*		
C.2.3.3 – Accompagner la gestion des ressources humaines afin de respecter les obligations légales et de favoriser la cohésion en proposant notamment des actions de fidélisation, de formation et de nouveaux outils de gestion.	**Le candidat intervient en support sur la gestion des ressources humaines en adoptant une posture d'écoute et bienveillante, adaptée aux différents statuts :** > *Il apporte un soutien opérationnel et relationnel dans la gestion des ressources humaines.* > *Il contribue au respect des obligations légales et en matière de santé et sécurité au travail.* > *Il utilise des outils adaptés pour gérer les ressources humaines.* > *Il adapte sa posture et ses méthodes d'accompagnement en fonction du statut de la personne intervenant au sein de la structure (exemple : gestion différente entre un salarié et un élu/ sa direction ou un salarié et un prestataire).*		

Résultats épreuve : Bloc de compétences 2 (RNCP42635BC02) : Gérer l'administration et les ressources d'une structure sportive

Nombre de compétences validées : / 9

L'épreuve est validée si toutes les compétences sont acquises

Commentaires : épreuve bloc 2

Nom prénom du candidat :

☐ **Épreuve du bloc 2 validée**

☐ **Épreuve du bloc 2 non validée**

Nom et prénom de l'évaluateur 1 :

Signature :

Nom et prénom de l'évaluateur 2 :

Signature :

TFP Chargé de développement de structure sportive (RNCP42635)

Épreuve :

☐ **Validée**
☐ **Non validée**

Commentaires/ou Mentions de dysfonctionnement :

Nom prénom du candidat :

RESULTATS
Bloc de compétences 2 (RNCP42635) : Gérer l'administration et les ressources d'une structure sportive
TFP CD2S

☐ **FAVORABLE**
☐ **DEFAVORABLE**

Nombre total de compétences validées / 9
Rappel : le bloc 2 est validé si toutes les compétences de l'épreuve sont validées

Nom et prénom du Responsable de l'organisation des épreuves :

Signature :

TFP « Chargé de développement de structure sportive »

Identité du candidat : Nom : Prénom : Signature	**Modalités de l'épreuve 1** Date : Lieu de l'épreuve :	Heure de début : Heure de fin :	**Epreuve** ☐ **Initiale** ☐ **De rattrapage**

Rappel des modalités d'évaluation : Epreuve 1 :

1. **Elaboration d'un dossier professionnel**

Le candidat élabore un dossier professionnel portant sur l'inventaire des moyens (sites de pratiques, matériels, transports), la planification des activités et comment il assure le suivi de la gestion des activités.

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

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

2. **Entretien avec le jury d'évaluation**

Le dossier professionnel constitue le support de l'entretien qui permet de vérifier l'acquisition des compétences constitutives du bloc de compétences 3 (BC03).

L'entretien, d'une durée maximum de 40 minutes, est composé de :

- Une présentation orale du dossier par le candidat de dix (10) minutes au maximum ;
- Un échange avec les évaluateurs d'une durée de trente (30) minutes au maximum.

Le candidat peut mobiliser des outils numériques, y compris des outils d'aide à la production ou à l'analyse basés sur l'intelligence artificielle. Dans ce cas, il est attendu du candidat qu'il le précise et qu'il fasse preuve de discernement dans l'utilisation de ces outils, en justifiant les choix opérés, en exerçant un regard critique sur les contenus produits et en tenant compte des limites, des biais potentiels et des enjeux éthiques liés à leur usage. Le jury pourra l'interroger sur ces points.

Bloc de compétences 3 (RNCP42635) : Gérer les activités sportives au sein d'une structure sportive

Compétences attendues	Critères d'évaluation	Acquis	Non acquis
A.3.1 – Coordination des activités sportives au sein d'une structure sportive			
C.3.1.1 – Identifier les moyens mobilisables au sein d'une structure sportive afin de coordonner la mise en place d'activités sportives en réalisant un inventaire des ressources et des contraintes de la structure sportive.	**Le candidat établit une photographie exhaustive des moyens mobilisables au sein de la structure :** > *Il identifie les sites de pratiques et matériels sportifs et leurs caractéristiques.* > *Il réalise un inventaire des ressources de la structure sportive (sites de pratiques, ressources humaines, matériels sportifs).* > *Il liste les moyens éventuellement manquants.* > *Il répertorie les moyens de transport mobilisables (moyens propres, transports publics…).*		
C.3.1.2 - Planifier l'organisation logistique et humaine des activités sportives afin d'en assurer la continuité et l'optimisation, à travers la réalisation d'inventaires et la gestion des achats, en s'appuyant sur des solutions numériques dédiées.	**Le candidat présente une planification des activités sportives et l'organisation mise en place :** > *Il présente une planification des activités sportives sur une période donnée (mois, trimestre, année…).* > *Il tient compte des moyens mobilisables à sa disposition.* > *Il réserve les moyens de transport nécessaires.* > *Il formule des propositions opérationnelles d'amélioration en s'appuyant le cas échéant sur les nouvelles technologies numériques / connectées.* > *Il identifie les difficultés ou manques.*		
C.3.1.3 - Suivre la gestion opérationnelle des activités sportives d'une structure afin d'en garantir le bon déroulement et la qualité des prestations en signalant les anomalies et les difficultés.	**Le candidat assure la gestion opérationnelle des équipements et du matériel :** > Il assure la gestion ou la coordination de la gestion des inscriptions aux activités sportives. > Il signale aux instances dirigeantes les anomalies ou manques identifiés. > Il communique sur le suivi et les anomalies et les difficultés constatées.		

Résultats épreuve 1 : Bloc de compétences 3 (RNCP42635BC03) : Gérer les activités sportives au sein d'une structure sportive **Nombre de compétences validées : / 3** *L'épreuve est validée si toutes les compétences sont acquises* Commentaires : épreuve 1 bloc 3	**Nom prénom du candidat :** ☐ **Épreuve 1 du bloc 3 validée** ☐ **Épreuve 1 du bloc 3 non validée** **Nom et prénom de l'évaluateur 1 :** **Signature :** **Nom et prénom de l'évaluateur 2 :** **Signature :**

TFP « Chargé de développement de structure sportive »

Identité du candidat :	**Modalités de l'épreuve 2**	Heure de début :	**Epreuve**
Nom :	Date :		☐ **Initiale**
Prénom :		Heure de fin :	☐ **De rattrapage**
Signature	Lieu de l'épreuve :		

Rappel des modalités d'évaluation : Epreuve 2 :

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

Entretien avec le jury d'évaluation

L'entretien, d'une durée maximum de 40 minutes, est composé de :

- Une présentation orale, d'une durée de dix (10) minutes maximum par étude, de deux études de cas présentant une ou plusieurs actions concrètes mises en œuvre au sein de la structure sportive sur les activités professionnelles suivantes :
  - Mise en application des règles en matière d'hygiène et de sécurité
  - Elaboration d'un plan de transition écologique au sein d'une structure sportive
- Un échange avec les évaluateurs d'une durée de vingt (20) minutes au maximum.

Bloc de compétences 3 (RNCP42635) : Gérer les activités sportives au sein d'une structure sportive

Compétences attendues	Critères d'évaluation	Acquis	Non acquis
A.3.2 – Mise en application des règles en matière d'hygiène et de sécurité			
C.3.2.1 – Identifier la réglementation impactant les activités pour organiser celles-ci en toute conformité notamment en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.	**Le candidat connait les principales réglementations en lien avec les activités sportives ainsi que les sites de pratiques, matériels et transports :** > *Il identifie les principales réglementations.* > *Il énumère les principales règles d'hygiène d'utilisation du matériel et des sites de pratiques.* > *Il énumère les principales règles de sécurité d'utilisation du matériel, des transports et des sites de pratiques.* > *Il présente les dispositions prévues pour les personnes en situation de handicap.*		
C.3.2.2 – Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité afin de garantir le bon déroulement des activités sportives de la structure dans le cadre de la gestion des installations et de leur accessibilité, notamment en direction des personnes en situation de handicap.	**Le candidat s'assure du respect des règles d'hygiène et de sécurité dans le cadre de la mise en place des activités sportives :** > *Il identifie les risques liés à l'hygiène et à la sécurité des sites de pratiques, du matériel et des transports, en ayant une vigilance pour les personnes en situation de handicap.* > *Il signale aux gestionnaires et aux instances dirigeantes de la structure sportive les risques identifiés.* > *Il propose un ou des outils de suivi, de veille et de contrôle.*		
C.3.2.3 – Proposer des actions afin de garantir la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité en lien avec les activités d'une structure sportive.	**Le candidat présente une ou plusieurs actions contribuant à prévenir les risques en matière d'hygiène et de sécurité dans le cadre des activités :** > *Il propose une ou des actions en lien avec les activités de la structure sportive, en ayant une attention particulière pour les personnes en situation de handicap.* > *Il présente un moyen de communication sur les actions et le respect des règles d'hygiène et de sécurité.*		
A.3.3 – Elaboration d'un plan de transition écologique au sein d'une structure sportive			
C.3.3.1 – Élaborer des actions autour de la transition écologique adaptées aux enjeux d'une structure sportive afin de prévenir les risques environnementaux en s'appuyant sur un dispositif de veille.	**Le candidat propose des actions autour de la transition écologique à la structure sportive :** > *Il identifie le plan de transition écologique existant de la structure.* > *Il présente le dispositif de veille mis en place.* > *Il s'appuie sur les actions et les démarches existantes de la structure en matière de transition écologique.* > *Il identifie les critères environnementaux en lien avec les activités de sa structure sportive.* > *Il présente des actions concrètes autour de la transition écologique.*		

BC03 : RNCP42635 Gérer les activités sportives au sein d'une structure sportive Epreuve - 2/2- NOM CANDIDAT :			
C.3.3.2 – Mettre en œuvre des actions autour de la transition écologique afin d'inscrire une structure sportive dans une démarche durable et responsable en intégrant des critères environnementaux.	**Le candidat présente une ou plusieurs actions contribuant à inscrire la structure sportive dans une logique de transition écologique :** > *Il présente la mise en place des actions concrètes.* > *Il propose des outils de suivi et d'évaluation des actions mises en œuvre (tableaux de bord, mesures d'impact, etc.).*		
C.3.3.3 – Valoriser les actions autour de la transition écologique afin de sensibiliser les parties prenantes d'une structure sportive en s'appuyant sur des outils d'information et de communication.	**Le candidat valorise les actions mises en place autour de la transition écologique :** > *Il présente un dispositif de sensibilisation à la transition écologique.* > *Il mobilise des outils de communication adaptés en ayant une attention particulière pour les personnes en situation de handicap.* > *Il propose un dispositif d'information.*		

Résultats épreuve 2 : Bloc de compétences 3 (RNCP42635BC03) : Gérer les activités sportives au sein d'une structure sportive

Nombre de compétences validées : / 6

L'épreuve est validée si toutes les compétences sont acquises

Commentaires : épreuve 2 bloc 3

Nom prénom du candidat :

☐ **Épreuve 2 du bloc 3 validée**

☐ **Épreuve 2 du bloc 3 non validée**

Nom et prénom de l'évaluateur 1 :

Signature :

Nom et prénom de l'évaluateur 2 :

Signature :

TFP Chargé de développement de structure sportive (RNCP42635)

Épreuve 1 :

☐ **Validée**
☐ **Non validée**

Épreuve 2 :

☐ **Validée**
☐ **Non validée**

Commentaires/ou Mentions de dysfonctionnement :

Nom prénom du candidat :

RESULTATS
Bloc de compétences 3 (RNCP42635) : Gérer les activités sportives au sein d'une structure sportive
TFP CD2S

☐ **FAVORABLE**
☐ **DEFAVORABLE**

Nombre total de compétences validées / 9
Rappel : le bloc 3 est validé si toutes les compétences des deux épreuves sont validées

Nom et prénom du Responsable de l'organisation des épreuves :

Signature :

TFP « Chargé de développement de structure sportive »

Identité du candidat :	**Modalités de l'épreuve**	Heure de début :	**Epreuve**
Nom :	Date :		☐ **Initiale**
Prénom :		Heure de fin :	☐ **De rattrapage**
Signature	Lieu de l'épreuve :		

Rappel des modalités d'évaluation :

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

1. **Elaboration d'un dossier de faisabilité**

Le candidat élabore un dossier de faisabilité permettant 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 dirigeants de la structure sportive.

Le dossier de faisabilité est structuré a minima de la manière suivante :

- 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'événement à prendre en compte (assurance, sécurité des personnes, des locaux, etc.)
- Des actions de communications (dossier de presse, communication sur les réseaux sociaux, flyers…).

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

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

2. **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 vérifier l'acquisition des compétences constitutives du bloc de compétences 4 (BC04).

L'entretien, d'une durée maximum de 40 minutes, est composé de :

- Une présentation orale du bilan de l'évènement par le candidat de vingt (20) minutes au maximum ;
- Un échange avec les évaluateurs d'une durée de vingt (20) minutes au maximum.

Le candidat peut mobiliser des outils numériques, y compris des outils d'aide à la production ou à l'analyse basés sur l'intelligence artificielle. Dans ce cas, il est attendu du candidat qu'il le précise et qu'il fasse preuve de discernement dans l'utilisation de ces outils, en justifiant les choix opérés, en exerçant un regard critique sur les contenus produits et en tenant compte des limites, des biais potentiels et des enjeux éthiques liés à leur usage. Le jury pourra l'interroger sur ces points.

Bloc de compétences 4 (RNCP42635) : Organiser un événement au sein d'une structure sportive

Compétences attendues	**Critères d'évaluation**	Acquis	Non acquis
A.4.1 – Élaboration d'un évènement au service du projet d'une structure sportive			
C.4.1.1 – Réaliser une étude de faisabilité d'un événement afin d'organiser celui-ci en s'appuyant sur un diagnostic réalisé en lien avec le projet d'une structure sportive.	**Le candidat présente une étude de faisabilité d'un projet d'évènement sportif :** ▷ *Il identifie les informations sur la structure sportive.* ▷ *Il mobilise une méthodologie concernant l'étude de faisabilité en adéquation avec le terrain.* ▷ *Il présente les forces et les faiblesses de la structure sportive en lien avec le contexte et le projet de celle-ci.* ▷ *Il contextualise les besoins identifiés en adéquation avec les enjeux de la structure sportive, avec une attention particulière pour l'accueil des personnes en situation de handicap.* ▷ *Il réalise une veille pour identifier les nouvelles tendances et les évènements similaires.*		

BC04 : RNCP42635 Organiser un événement au sein d'une structure sportive Epreuve - 2/3- NOM CANDIDAT :			
C.4.1.2 – Planifier les étapes de la mise en place d'un événement afin d'en assurer la bonne réalisation en établissant un rétroplanning précisant les intervenants mobilisés.	**Le candidat présente les étapes de la mise en place d'un évènement dans le respect des délais et contraintes de la structure sportive :** > *Il présente sous forme de rétroplanning les étapes indispensables à l'organisation de l'évènement.* > *Il précise les intervenants mobilisés et leurs fonctions sur l'évènement (logistique, communication, sécurité des pratiquants…).* > *Il détaille les diverses déclarations administratives en lien avec l'événement* > *Il présente les ressources financières possibles : internes, externes, demande de subvention, appel à projet.* > *Il élabore un budget prévisionnel.* > *Il présente les éléments logistiques et techniques de l'organisation de l'événement.* > *Il aborde avec les partenaires une ou des activations à mettre en place lors de l'événement.* > *Il prend en compte les impacts économiques, sociaux et environnementaux.* > *Il définit des critères d'évaluation quantitatifs et qualitatifs de l'évènement.* > *Il prévoit la mise en place d'un comité de pilotage avec sa composition et ses missions.*		
A.4.2 – Préparation et mise en place d'un évènement			
C.4.2.1 - Animer un comité de pilotage de l'événement afin de faciliter sa mise en œuvre opérationnelle en s'appuyant sur les intervenants identifiés.	**Le candidat présente les modalités d'organisation du pilotage de l'événement :** > *Il met en place la gouvernance d'un comité de pilotage.* > *Il précise les actions et les objectifs de la mise en œuvre opérationnelle de l'évènement.* > *Il diffuse le déroulement précis de l'événement.* > *Il informe des obligations liées à la gestion de l'événement et à la sécurité des personnes.* > *Il présente les actions et les supports de communication mis en œuvre pour assurer la visibilité de l'événement (dossier de presse, communication sur les réseaux sociaux, flyers, etc.).*		
C.4.2.2 – Superviser les étapes de la mise en place de l'événement afin d'anticiper les aléas prévisibles et de limiter les risques d'imprévus, en menant des opérations de contrôle de l'événement.	**Le candidat supervise toutes les parties opérationnelles de la mise en œuvre de l'évènement :** > *Il s'assure de l'application de la réglementation en vigueur identifiée au préalable.* > *Il s'assure des bonnes conditions d'accueil des visiteurs participant à l'événement.* > *Il mène des opérations de vérification auprès des intervenants et du public concerné par l'évènement.*		
C.4.2.3 – Coordonner la mise en place de l'événement afin de s'assurer de son bon déroulement en respectant le rétroplanning établi.	**Le candidat coordonne la mise en œuvre de l'évènement :** > *Il présente la répartition des tâches et les objectifs pour les intervenants mobilisés.* > *Il assure l'accueil des partenaires ou institutionnels en lien avec les dirigeants de la structure.* > *Il effectue une régulation / remédiation pendant le déroulement de l'évènement si besoin.*		
A.4.3 – Evaluation d'un événement			
C.4.3.1 – Réaliser le bilan quantitatif et qualitatif d'un événement afin d'identifier les réussites et les axes d'amélioration d'un futur projet similaire en s'appuyant sur les critères définis lors de la phase de planification.	**Le candidat élabore un bilan exhaustif de l'organisation de l'événement :** > *Il formule une évaluation quantitative et qualitative des actions conduites au regard des objectifs visés et des critères définis au préalable.* > *Il propose des outils de synthèse type tableaux de bord.* > *Il effectue une analyse des actions de communication et de leur impact.* > *Il propose une analyse financière (respect du budget, comparatif entre budget prévisionnel et réel, résultats financiers).* > *Il réalise une synthèse du déroulé de l'événement décrivant le processus opérationnel et les axes d'amélioration potentiels.* > *Il formule une proposition de reconduction de l'organisation de cet événement.*		
C.4.3.2 – Présenter les réussites et les axes d'amélioration d'un événement auprès des instances dirigeantes de la structure sportive afin de décider d'une reconduction éventuelle en s'appuyant sur des supports de présentation adaptés.	**Le candidat prépare une présentation claire et objective du bilan de l'événement à destination des instances dirigeantes :** > *Il utilise un support de communication adapté à la présentation.* > *Il détaille les résultats et l'analyse de l'événement préparés en amont.* > *Il explicite les préconisations et les axes d'amélioration.* > *Il présente les mesures d'impact de l'événement.*		

BC04 : RNCP42635 Organiser un événement au sein d'une structure sportive Epreuve - 3/3- NOM CANDIDAT			
C.4.3.3 – Clôturer un événement du point de vue administratif et financier afin d'acter définitivement la fin de celui-ci en s'appuyant sur les données quantitatives du bilan.	**Le candidat veille à la finalisation de l'évènement :** > *Il veille à la bonne restitution du matériel et de l'équipement mobilisés lors de l'événement.* > *Il vérifie que des remerciements ont été transmis aux institutionnels et/ou partenaires.* > *Il s'assure de la clôture comptable de l'événement (règlement de factures, versement de subvention, mécénat…).* > *Il formalise un dossier bilan de l'évènement avec toutes les étapes d'élaboration de ce dernier.*		

Résultats épreuve : Bloc de compétences 4 (RNCP42635BC04) : Organiser un événement au sein d'une structure sportive

Nombre de compétences validées : / 8

L'épreuve est validée si toutes les compétences sont acquises

Commentaires : épreuve bloc 4

Nom prénom du candidat :

☐ **Épreuve du bloc 4 validée**

☐ **Épreuve du bloc 4 non validée**

Nom et prénom de l'évaluateur 1 :

Signature :

Nom et prénom de l'évaluateur 2 :

Signature :

TFP Chargé de développement de structure sportive (RNCP42635)

Épreuve :

☐ **Validée**
☐ **Non validée**

Commentaires/ou Mentions de dysfonctionnement :

Nom prénom du candidat :

RESULTATS
Bloc de compétences 4 (RNCP42635) : Organiser un événement au sein d'une structure sportive
TFP CD2S

☐ **FAVORABLE**
☐ **DEFAVORABLE**

Nombre total de compétences validées / 8
Rappel : le bloc 4 est validé si toutes les compétences des deux épreuves sont validées

Nom et prénom du Responsable de l'organisation des épreuves :

Signature :

OC Sport
Organisme Certificateur de la Branche du Sport

FICHE SUIVI DES TACHES PROFESSIONNELLES
TFP Chargé de développement de structure sportive
BLOC 2 - Gérer l'administration et les ressources d'une structure sportive

Ce document vise à assurer un suivi des tâches dans le cadre de la certification du bloc 2 du TFP CDSS.

Il constitue un livrable obligatoire et permet au jury d'évaluer l'acquisition des compétences, en complément des notes opérationnelles rédigées par le candidat.

Il vise à objectiver la mise en œuvre des compétences suivantes :

A2.1 – Administration d'une structure sportive
A2.2 – Contribution au suivi financier d'une structure sportive
A2.3 – Participation à la gestion des ressources humaines d'une structure sportive

Il est attendu une définition d'une ou plusieurs taches par activité avec des objectifs fixés (qualitatifs et/ou quantifiables).
Ces tâches et objectifs doivent être définis conjointement entre le candidat, le tuteur en entreprise et le référent pédagogiques. Ils doivent être validés au plus tard dans les deux mois suivant l'entrée en formation, idéalement lors de la première visite en structure.

Les périodes de mise en œuvre peuvent être différenciées selon les compétences visées.
L'évaluation des résultats intervient au terme de la période définie et au plus tard un mois avant l'épreuve certificative du Bloc 2.

Au terme de ces tâches, le candidat et le tuteur en entreprise devront indiquer les résultats obtenus.

Attention : les résultats obtenus sont complétés à titre indicatif pour aider le jury dans l'évaluation de l'implication du candidat sur chaque activité. La non-atteinte totale des objectifs ne constitue pas en soi un critère éliminatoire.
En revanche, le candidat doit être en mesure d'analyser les écarts éventuels entre les objectifs et les résultats obtenus, et d'en expliciter les causes lors de l'entretien avec le jury.

ACTIVITES	TACHES PROFESSIONNELLES	OBJECTIFS	RESULTATS
A.2.1 – Administration d'une structure sportive			

Date de validation des tâches et objectifs :

Signature du candidat

Signature du tuteur

Signature du référent pédagogique

COMPETENCES	TACHES	OBJECTIFS	RESULTATS
A.2.2 – Contribution au suivi financier d'une structure sportive			

Date de validation des tâches et objectifs :

Signature du candidat | Signature du tuteur | Signature du référent pédagogique

COMPETENCES	TACHES	OBJECTIFS	RESULTATS
A.2.3 – Participation à la gestion des ressources humaines d'une structure sportive			

Date de validation des tâches et objectifs :

Signature du candidat Signature du tuteur Signature du référent pédagogique

OC Sport
Organisme Certificateur de la Branche du Sport

LISTE DES MOTIFS D'ABSENCE POUR LES EVALUATIONS CERTIFICATIVES

TFP Chargé de développement de structure sportive

Toute absence à une épreuve certificative initiale reconnue comme « justifiée » donnera lieu à l'organisation d'une épreuve de rattrapage.

L'absence injustifiée entraîne la non-organisation d'un rattrapage, sauf décision exceptionnelle du certificateur.

Le candidat doit :

- Informer sans délai l'organisme de formation de son empêchement,
- Transmettre un justificatif par courriel avec accusé de réception,
- Respecter un délai maximal de 48 heures suivant l'absence, sauf cas d'impossibilité majeure dûment justifiée.

1. Les absences considérées comme justifiées

Sous réserve de la production d'un justificatif, sont considérés comme absences justifiées :

- Convocation émanant d'une autorité administrative ou judiciaire (tribunal, police, gendarmerie, préfecture, administratif fiscale)
- Convocation à un examen officiel de l'Etat (code ou permis de conduire)
- Convocation France travail dans le cadre d'un parcours validé
- Convocation MDPH pour les bénéficiaires d'une RQTH
- Convocation Journée Défense et Citoyenneté
- Arrêt de travail ou maladie (le certificat médical n'est pas un justificatif valable pour les salariés et alternants)
- Rdv urgences médicales pour soi-même
- Enfant malade
- Mariage / signature d'un PACS
- Naissance, congés maternité/ paternité/ adoption
- Décès conjoint / parent du 1er et 2ème degré
- Grève ou incident technique des transports publics / intempéries sous réserve de présentation d'un justificatif officiel et d'impossibilité objectivement démontrée
- Accident de trajet avec arrêt de travail
- Convocation pour une compétition sportive professionnelle nationale ou internationale (pour les sportifs de haut niveau inscrit sur la liste SHN et les sportifs professionnels)
- Intervention ou formation obligatoire pour les pompiers et gendarmes volontaires

Est également considéré comme justifié tout cas de force majeure au sens de l'article 1218 du Code civil.

2. Les absences considérées comme injustifiées

Sauf décision exceptionnelle du certificateur, sont considérés comme absences injustifiées :

- Cours de code ou conduite
- Convocation pour un stage de récupération de points
- Convocation pour une expertise suite à un sinistre
- Maladie sans justificatif
- Rdv médical programmable (médecin ou spécialiste), hors urgence
- Rdv administratif, personnel ou de confort programme
- Rdv vétérinaire
- Rdv pour son logement
- Panne, dégradation ou vol de voiture
- Entraînement sportif
- Congés payés pris
- Absence sans motif ou sans justificatif
- Certification/formation complémentaire en lien et non en lien avec le diplôme préparé

Le responsable de la formation a compétence pour apprécier la recevabilité du justificatif de l'absence.

En cas de situation non prévue par la présente annexe, il peut saisir le certificateur pour décision.

Toute falsification de justificatif entraîne la nullité du droit au rattrapage et peut faire l'objet de mesures disciplinaires.

Titre à finalité professionnelle

Chargé de développement de structure sportive

Accès par la Validation des Acquis de l'Expérience

Livret d'expérience du candidat

Nom du candidat : ……

Prénom du candidat : ……..

SOMMAIRE

I - INTRODUCTION **2**

II – DESCRIPTIF DE VOTRE EXPERIENCE **3**

Bloc de compétences RNCP42635BC01 - Accompagner le projet de développement d'une structure sportive **3**

Bloc de compétences RNCP42635BC02 - Gérer l'administration et les ressources d'une structure sportive **4**

Bloc de compétences RNCP42635BC03 - Gérer les activités sportives au sein d'une structure sportive **5**

Bloc de compétences RNCP42635BC04 - Organiser un évènement au sein d'une structure sportive **6**

III - LISTE DES ANNEXES JOINTES AU DOSSIER **7**

I - INTRODUCTION

Ce dossier a pour objectif de vous permettre de présenter votre expérience en vue de l'obtention du TFP Chargé de développement de structure sportive par la voie de la Validation des Acquis de l'Expérience. Il s'agit pour vous de mettre en valeur vos compétences au regard du référentiel d'activités et de compétences de la Certification visée.

Le TFP est composé de quatre blocs de compétences :

- Accompagner le projet de développement d'une structure sportive
- Gérer l'administration et les ressources d'une structure sportive
- Gérer les activités sportives au sein d'une structure sportive
- Organiser un évènement au sein d'une structure sportive

Ces blocs sont organisés en activités et en compétences. Le référentiel détaillé est disponible sur le site France compétences : https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/42635.

Le jury examine votre dossier afin d'identifier des indicateurs et des éléments concrets qui montrent que vous maîtrisez les compétences d'un titulaire **de la certification TFP Chargé de développement de structure sportive**. Au-delà de la simple description des situations, vous devez faire émerger les **compétences** que vous avez mises en œuvre, votre **savoir-faire**, la manière dont vous avez **procédé** en **situation, les résultats obtenus, les difficultés éventuelles rencontrées et la manière dont vous les avez surmontées**.

Pour répondre aux questions qui vous sont posées, utilisez la **1ère personne du singulier**. Insistez sur **ce que vous avez réalisé vous-même**, sur votre implication personnelle. Ce document sera d'autant plus parlant et agréable à consulter que vous apporterez des **exemples précis, contextualisés et détaillés** d'actions que vous réalisez ou que vous avez réalisées. Utilisez plutôt le **temps présent** pour la rédaction (« je réalise » plutôt que « j'ai réalisé »).

Pour illustrer votre propos, vous êtes invité à joindre des documents en lien direct avec la pratique décrite, soit parce que vous les avez conçus, soit parce que vous avez contribué pleinement à leur réalisation (support d'information/ communication, réalisation personnelle, etc.).

Il n'y a pas de bonne ou de mauvaise réponse. Il s'agit de mieux comprendre votre expérience. N'hésitez pas à vous exprimer !

Une fois réalisé, déposez votre livret sur la plateforme France VAE.

Vous serez ensuite invité à participer à un entretien d'évaluation, en présence de deux évaluateurs. Le livret d'expérience en sera le support. Veillez à conserver un double de ce dossier et à le relire en amont de l'entretien avec les évaluateurs.

En application de l'article R6412-7 du Code du travail, le certificateur peut, lorsque le dossier de validation comporte des éléments plagiés ou présentés dans des conditions frauduleuses, et après que le candidat a été mis en mesure de présenter ses observations, refuser de délivrer ou retirer la certification professionnelle ou les parties de certification professionnelle validées par le jury.

Le candidat peut mobiliser des outils numériques, y compris des outils d'aide à la production ou à l'analyse basés sur l'intelligence artificielle.
Dans ce cas, il est attendu du candidat qu'il fasse preuve de discernement dans l'utilisation de ces outils, en justifiant les choix opérés, en exerçant un regard critique sur les contenus produits et en tenant compte des limites, des biais potentiels et des enjeux éthiques liés à leur usage. Le jury pourra l'interroger sur ces points.

II – DESCRIPTIF DE VOTRE EXPERIENCE

Bloc de compétences RNCP42635BC01 - Accompagner le projet de développement d'une structure sportive

Décrivez et analysez **de manière précise** une ou plusieurs expérience(s) vécue(s) correspondant aux compétences suivantes :

C.1.1.1 - Établir un diagnostic de la structure sportive et de son environnement afin d'évaluer les besoins en termes de pratiques et de développement en prenant en compte diverses ressources mobilisables, les publics concernés ainsi que les enjeux sociaux et territoriaux.

C.1.1.2 – Proposer des orientations et des actions de développement aux instances dirigeantes 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 conformément aux décisions des instances dirigeantes en proposant les outils nécessaires à leur mise en œuvre ainsi que les conditions d'accessibilité et de sécurité des actions.

C.1.2.1 – Mobiliser des ressources financières et partenariales afin de permettre la mise en œuvre des actions validées par les instances dirigeantes, en identifiant, développant et animant des leviers de financement internes et externes.

C.1.2.2 – Piloter le suivi de la mise en œuvre des actions dans le cadre du projet de développement de la structure sportive afin de garantir le bon déroulement, au regard des ressources définies et des engagements sociaux de la structure.

C.1.2.3 – Assurer l'avancement des actions du projet de développement afin d'éclairer les décisions des instances dirigeantes, en produisant et en diffusant des éléments de suivi adaptés.

C.1.3.1 – Élaborer un bilan des actions conduites afin de mesurer leur impact sur le projet de développement d'une structure sportive en comparant les objectifs attendus aux résultats observés.

C.1.3.2 – Formuler des ajustements des actions mises en œuvre dans une logique d'amélioration continue des projets d'actions, en exploitant les enseignements issus du bilan réalisé et en tenant compte des orientations stratégiques et sociales de la structure.

C.1.3.3 – Restituer les conclusions aux instances dirigeantes de la structure sportive afin de répondre à la stratégie globale de la structure en présentant les principaux impacts et axes d'amélioration.

Dans votre description, soyez vigilant(e) à montrer comment vous avez :

- Identifié les besoins et les enjeux de la structure sportive
- Proposé un projet de développement en lien avec le projet associatif
- Repéré les ressources nécessaires à la mise en place du projet de développement (ressources humaines, matérielles…)
- Coordonné les acteurs et le suivi des actions
- Évalué et présenté les résultats du projet et des actions menées

N'hésitez pas à annexer des outils d'analyse et d'enquêtes, des plans d'action, plannings ou budgets prévisionnels, des supports de communication ou des présentations faites aux instances, des bilans ou rapports, tout document montrant votre rôle dans le pilotage du projet…

Bloc de compétences RNCP42635BC02 - Gérer l'administration et les ressources d'une structure sportive

Décrivez et analysez **de manière précise** une ou plusieurs expérience(s) vécue(s) correspondant aux compétences suivantes :

C.2.1.1 – Réaliser un diagnostic de l'organisation administrative d'une structure sportive afin d'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 aux instances dirigeantes des processus d'organisation adaptés à la gestion administrative courante afin d'optimiser le fonctionnement d'une structure sportive en proposant des axes d'amélioration ou de modernisation.

C.2.1.3 – Assurer la gestion administrative courante d'une structure sportive afin de veiller et d'en garantir le bon fonctionnement en appliquant les directives des instances dirigeantes.

C.2.2.1 – Analyser des documents comptables disponibles afin d'établir un diagnostic financier d'une structure sportive en estimant les besoins et les ressources d'une 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 – Participer au suivi des recettes et des dépenses courantes afin de garantir la trésorerie de la structure, en utilisant les outils ou les documents adaptés.

C.2.3.1 – Évaluer les ressources humaines et les outils RH d'une structure sportive afin d'identifier les compétences disponibles et les besoins organisationnels et opérationnels associés en mobilisant les documents disponibles et les retours d'expérience.

C.2.3.2 – Proposer aux instances dirigeantes des axes d'amélioration relatifs à la gestion des ressources humaines d'une structure sportive afin d'assurer un fonctionnement efficace en s'appuyant sur l'analyse initiale et les obligations sociales.

C.2.3.3 – Accompagner la gestion des ressources humaines afin de respecter les obligations légales et de favoriser la cohésion en proposant notamment des actions de fidélisation, de formation et de nouveaux outils de gestion.

Dans votre description, soyez vigilant(e) à montrer comment vous avez :



- Analysé l'organisation administrative et vérifié sa conformité (procédures, obligations légales, fonctionnement interne), et analysé l'ensemble des documents comptables
- Assuré la gestion administrative et contribué à la gestion comptable (construction de budgets, suivi des dépenses et recettes…)
- Participé à la gestion des ressources humaines : suivi administratif du personnel, respect des obligations en droit du travail, etc.
- Proposé des améliorations ou des nouveaux processus pour améliorer l'efficacité, adapter les objectifs stratégiques et se conformer aux obligations légales

N'hésitez pas à annexer à votre dossier des exemples de documents que vous avez élaborés liés à la gestion administrative/ juridique (statuts, élections, etc.), des ressources humaines (fiches de poste, organigramme, plan de formation, etc.) et financières.

Bloc de compétences RNCP42635BC03 - Gérer les activités sportives au sein d'une structure sportive

Décrivez et analysez **de manière précise** une ou plusieurs expérience(s) vécue(s) correspondant aux compétences suivantes :

C.3.1.1 – Identifier les moyens mobilisables au sein d'une structure sportive afin de coordonner la mise en place d'activités sportive en réalisant un inventaire des ressources et des contraintes de la structure sportive.

C.3.1.2 - Planifier l'organisation logistique et humaine des activités sportives afin d'en assurer la continuité et l'optimisation, à travers la réalisation d'inventaires, la gestion des achats en s'appuyant sur des solutions numériques dédiées.

C.3.1.3 - Suivre la gestion opérationnelle des activités sportives d'une structure afin d'en garantir le bon déroulement et la qualité des prestations en signalant les anomalies et les difficultés.

C.3.2.1 – Identifier la réglementation impactant les activités 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 sportives de la structure dans le cadre de la gestion des installations et de leur accessibilité, notamment en direction des personnes en situation de handicap.

C.3.2.3 – Proposer des actions afin de garantir la bonne application des règles d'hygiène et sécurité en lien avec les activités d'une structure sportive.

C.3.3.1 – Élaborer des actions autour de la transition écologique adaptées aux enjeux d'une structure sportive afin de prévenir les risques environnementaux en s'appuyant sur un dispositif de veille.

C.3.3.2 – Mettre en œuvre des actions autour de la transition écologique afin d'inscrire une structure sportive dans une démarche durable responsable en intégrant des critères environnementaux.

C.3.3.3 – Valoriser les actions autour de la transition écologique afin de sensibiliser les parties prenantes d'une structure sportive en s'appuyant sur des outils d'information et de communication.

Dans votre description, soyez vigilant(e) à montrer comment vous avez :

- Identifié et mobilisé les moyens disponibles pour organiser les activités sportives
- Planifié l'organisation logistique et humaine des activités et suivi la gestion opérationnelle de ces activités
- Identifié la règlementation en matière d'hygiène et sécurité impactant les activités sportives
- Proposé des actions pour garantir la bonne application de cette règlementation
- Veillé au respect de la réglementation en matière d'hygiène et sécurité et d'accessibilité
- Élaboré des actions relatives à la transition écologique, mis en place et valorisé ces actions permettant d'inscrire la structure dans une démarche durable responsable et de sensibiliser les parties prenantes aux enjeux environnementaux.

N'hésitez pas à annexer à votre dossier des exemples de supports de communication ou actions de sensibilisation en lien avec la transition écologique, des procédures relatives à la coordination des activités sportives, des documents liés à l'hygiène et à la sécurité, des plannings ou outils de suivi logistique et matériel, etc.

Bloc de compétences RNCP42635BC04 - Organiser un évènement au sein d'une structure sportive

Décrivez et analysez **de manière précise** une ou plusieurs expérience(s) vécue(s) correspondant aux compétences suivantes :

C.4.1.1 – Réaliser une étude de faisabilité d'un événement afin d'organiser celui-ci en s'appuyant sur un diagnostic réalisé en lien avec le projet d'une structure sportive.

C.4.1.2 – Planifier les étapes de la mise en place d'un événement afin d'en assurer la bonne réalisation en établissant un rétroplanning précisant les intervenants mobilisés.

C.4.2.1 - Animer un comité de pilotage de l'événement afin de faciliter sa mise en œuvre opérationnelle en s'appuyant sur les intervenants identifiés.

C.4.2.2 – Superviser les étapes de la mise en place de l'événement afin d'anticiper les aléas prévisibles et de limiter les risques d'imprévus, en menant des opérations de contrôle de l'événement.

C.4.2.3 – Coordonner la mise en place de l'événement afin de s'assurer de son bon déroulement en respectant le rétroplanning établi.

C.4.3.1 – Réaliser le bilan quantitatif et qualitatif d'un événement afin d'identifier les réussites et les axes d'amélioration d'un futur projet similaire en s'appuyant sur les critères définis lors de la phase de planification.

C.4.3.2 – Présenter les réussites et les axes d'amélioration d'un événement auprès des instances dirigeantes de la structure sportive afin de décider d'une reconduction éventuelle en s'appuyant sur des supports de présentation adaptés.

C.4.3.3 – Clôturer un événement du point de vue administratif et financier afin d'acter définitivement la fin de celui-ci en s'appuyant sur les données quantitatives du bilan.

Dans votre description, soyez vigilant(e) à montrer comment vous avez :



- Réalisé une étude de faisabilité de l'événement
- Planifié et préparé le projet en lien avec la stratégie de développement de la structure
- Animé des comités de pilotage pendant la préparation de l'événement
- Supervisé et coordonné la mise en place de l'événement le jour J
- Assuré le suivi et le contrôle de l'événement en anticipant les aléas et en respectant la règlementation
- Réalisé un bilan quantitatif et qualitatif d'un événement
- Présenté les réussites et les axes d'amélioration aux instances dirigeantes
- Clôturé l'événement sur le plan administratif et financier

N'hésitez pas à annexer à votre dossier des exemples d'étude de faisabilité, notes de cadrage, rétroplannings, budgets prévisionnels, fiches de missions, supports de communication, présentations d'un bilan, tout document montrant votre rôle dans le pilotage d'un événement…

III - LISTE DES ANNEXES JOINTES AU DOSSIER

Indiquez ci-dessous l'ensemble des annexes jointes à votre dossier. Vous pouvez joindre autant d'annexes que nécessaire.

- **Annexe 1 :**
  ……
  ……
- **Annexe 2 :**
  ……
  ……
- **Annexe 3 :**
  ……
  ……
- **Annexe 4 :**
  ……
  ……
- **Annexe 5 :**
  ……
  ……
- **Annexe 6 :**
  ……
  ……
- **Annexe 7 :**
  ……
  ……
- **Annexe 8 :**
  ……
  ……
- **Annexe 9 :**
  ……
  ……
- **Annexe 10 :**
  ……
  ……

A COMPLETER A L'ISSUE DE L'ENTRETIEN AVEC LE CANDIDAT

Grille d'évaluation VAE - *1/2*

Titre à finalité professionnelle Chargé de développement de structure sportive

Identité du candidat :	**Modalités de l'entretien d'évaluation :**
Nom : Prénom : Signature (facultatif) :	Date : Modalité : ☐ Présentiel ☐ Distanciel Lieu de l'épreuve (si présentiel) : Heure de début : Heure de fin :

DEMANDE DU CANDIDAT CONCERNANT LA VAE

TOTALITE DE LA CERTIFICATION	PAR BLOCS DE COMPETENCES			
☐RNCP42635	☐RNCP42635 BC01	☐RNCP42635 BC02	☐RNCP42635 BC03	RNCP42635 BC04

Rappel des modalités d'évaluation : Examen du livret d'expériences-dossier de validation VAE / Entretien avec le candidat

Examen du livret d'expériences VAE dans lequel le candidat formalise son expérience, pour ce faire, il y décrit et analyse les activités qu'il a menées, pour démontrer les compétences, aptitudes et connaissances acquises en lien avec la certification demandée.

L'entretien devra durer entre 20 minutes et une heure maximum.

	Après examen du livret d'expériences VAE et avant l'entretien	**A l'issue de l'entretien**
Bloc de compétences RNCP42635BC01 Accompagner le projet de développement d'une structure sportive	☐ La description des activités du bloc de compétences est claire et précise, les compétences mises en œuvre sont bien explicitées ☐ La description des activités est partielle, à approfondir lors de l'entretien	☐ La description des activités du bloc de compétences est claire et précise, les compétences mises en œuvre sont bien explicitées ☐ La description des activités est reste partielle après l'entretien
Bloc de compétences RNCP42635BC02 Gérer l'administration et les ressources d'une structure sportive	☐ La description des activités du bloc de compétences est claire et précise, les compétences mises en œuvre sont bien explicitées ☐ La description des activités est partielle, à approfondir lors de l'entretien	☐ La description des activités du bloc de compétences est claire et précise, les compétences mises en œuvre sont bien explicitées ☐ La description des activités est reste partielle après l'entretien
Bloc de compétences RNCP42635BC03 Gérer les activités sportives au sein d'une structure sportive	☐ La description des activités du bloc de compétences est claire et précise, les compétences mises en œuvre sont bien explicitées ☐ La description des activités est partielle, à approfondir lors de l'entretien	☐ La description des activités du bloc de compétences est claire et précise, les compétences mises en œuvre sont bien explicitées ☐ La description des activités est reste partielle après l'entretien
Bloc de compétences RNCP42635BC04 Organiser un évènement au sein d'une structure sportive	☐ La description des activités du bloc de compétences est claire et précise, les compétences mises en œuvre sont bien explicitées ☐ La description des activités est partielle, à approfondir lors de l'entretien	☐ La description des activités du bloc de compétences est claire et précise, les compétences mises en œuvre sont bien explicitées ☐ La description des activités est reste partielle après l'entretien

Grille d'évaluation VAE- *2/2*

Titre à finalité professionnelle Chargé de développement de structure sportive

Résultats de l'épreuve VAE

Identité du candidat

NOM :

Prénom :

EVALUATEUR 1

NOM :

Prénom :

Signature :

EVALUATEUR 2

NOM :

Prénom :

Signature :

SYNTHESE DES RESULTATS DE L'EPREUVE :
PROPOSITION DES EVALUATEURS

- ☐ **Aucun bloc de compétences**
- ☐ **Acquisition partielle de la certification**
- ☐ **Acquisition totale de la certification**

Commentaires :
(Indiquer les circonstances de manière explicite et circonstanciée en cas de non-acquisition de bloc de compétences ou d'acquisition partielle)

BLOC(S) EVALUE(S) LORS DE LA VAE

☐ **Bloc de compétences RNCP42635 BC01**
Indiquer l'intitulé du bloc

- ☐ **Avis Favorable**
- ☐ **Avis Défavorable**

☐ **Bloc de compétences RNCP42635 BC02**
Indiquer l'intitulé du bloc.

- ☐ **Avis Favorable**
- ☐ **Avis Défavorable**

☐ **Bloc de compétences RNCP42635 BC03**
Indiquer l'intitulé du bloc

- ☐ **Avis Favorable**
- ☐ **Avis Défavorable**

☐ **Bloc de compétences RNCP42635 BC04**
Indiquer l'intitulé du bloc

- ☐ **Avis Favorable**
- ☐ **Avis Défavorable**

Annexe n°8 : Voies de recours

Chapitre I – Contestations relatives à l'obtention de la Certification

Article 1 : L'objet de la contestation

En application du règlement de la Certification, des voies de recours sont mises en place afin de solutionner les contestations relatives à l'obtention de la Certification, initiées par un candidat.

Peuvent faire l'objet d'un recours les décisions du jury plénier concernant le refus d'attribution de la certification, quelle que soit la voie d'accès (formation, VAE, équivalence, reconnaissance des qualifications professionnelles).

Article 2 : Le demandeur

Dans tous les cas, le demandeur doit pouvoir justifier d'un intérêt à agir à l'égard de la décision contestée. Cet intérêt doit être personnel, légitime, direct et certain.

En fonction de l'objet de la contestation, les demandeurs peuvent être :
- le ou la candidat(e) et/ou son représentant légal, son conseil (dûment mandaté à cet effet) ou son avocat,
- ou toute autre personne morale ayant un intérêt à agir.

Dans tous les cas, le Président de la Commission de recours Sport pourra s'autosaisir d'une affaire, s'il constate un dysfonctionnement mettant en péril la rigueur ou l'équité dans la mise en œuvre du processus de certification.

Article 3 : Les motifs de la contestation

Le candidat peut déposer un recours pour les seuls motifs suivants :
- Erreur matérielle (ex. : erreur dans le report d'un résultat),
- Vice de procédure (ex. : non-respect de la constitution du jury), ou
- Force majeure : tout événement extérieur, imprévisible et irrésistible ayant empêché le candidat de se présenter ou d'être dans des conditions normales.

Article 4 : La procédure de contestation

Pour contester une décision d'un jury plénier, un candidat doit respecter la procédure suivante :
1. dans un premier temps, formuler une demande en vue de consulter la synthèse de ses résultats auprès de l'organisme de formation habilité à former et/ou organiser les épreuves d'évaluation de la Certification.
2. dans un deuxième temps, déposer une demande de conciliation auprès de l'OC Sport.
3. dans un troisième temps, si aucune solution n'a été trouvée entre le candidat et l'OC Sport, et seulement dans ce cas, déposer une demande devant la Commission de recours Sport.

Article 5 : Saisine du tribunal judiciaire compétent

Si le candidat souhaite contester la décision de la Commission de recours Sport, alors il peut saisir le Tribunal judiciaire compétent, à savoir le tribunal judiciaire de Créteil, conformément aux dispositions du Code de procédure civile.

Chapitre II – La consultation préalable des résultats auprès de l'organisme de formation

Article 6 : Consultation de la synthèse des résultats

Tout candidat peut demander à consulter la synthèse de ses résultats. La demande ne peut être formulée que lorsque la décision du jury plénier est notifiée. Cette demande doit être adressée dans les quinze suivant cette notification auprès du Responsable d'organisation des épreuves/ Responsable de session de l'organisme de formation.

Nota : S'agissant d'une démarche personnelle, le candidat ne peut consulter que sa synthèse et non celle des autres candidats.

Chapitre III – Le Cellule de conciliation de l'OC Sport

Lorsque le candidat identifie un motif de contestation (erreur matérielle, vice de procédure ou force majeure), il doit solliciter une conciliation préalable auprès de l'OC Sport.

Article 7 : Saisine

La demande est adressée par courrier électronique avec accusé de réception ou par tout moyen garantissant la preuve de réception dans les quinze jours suivant la date de réception de la synthèse des résultats, à l'adresse suivante : secretariat@ocsport.org.

Elle doit contenir, a minima : les coordonnées du demandeur, l'organisme de formation et la session concernée, la décision contestée, les motifs invoqués et tout justificatif jugé utile.

Article 8 : Déroulement de la conciliation

La conciliation est un processus amiable visant à entendre les parties (candidat et organisme de formation) et à tenter de les rapprocher afin de trouver une solution au litige.

Elle est menée par une Cellule de conciliation composée de deux salariés ou représentants de l'OC Sport, n'ayant pas pris part à la décision contestée.

La conciliation peut se dérouler en présentiel ou en distanciel. Les parties sont convoquées par l'OC Sport dans un délai d'un mois suivant la date de réception de la demande de conciliation.

Article 9 : Issue de la conciliation

La conciliation se matérialise le cas échéant par un procès-verbal de conciliation signé par le candidat, le représentant de l'organisme de formation et les salariés/représentants de l'OC Sport présents.

A défaut de conciliation entre les parties, un procès-verbal de non-conciliation est transmis au demandeur.

Le procès-verbal est notifié au demandeur par courrier électronique avec accusé de réception ou par tout moyen garantissant la preuve de réception.

En cas d'échec, le candidat ou la personne ayant demandé la conciliation peut saisir la Commission de recours Sport.

Chapitre IV – La Commission de recours Sport

Article 10 : Saisine

En cas de non-conciliation, la personne ayant intérêt à agir peut saisir la Commission de recours Sport.

La saisine doit être adressée par écrit au Président de la Commission par courrier électronique avec accusé de réception ou par tout moyen garantissant la preuve de réception.

L'Organisme Certificateur de la branche du Sport
A l'attention du Président de la Commission de recours Sport
88 Rue Marcel Bourdarias
94140 Alfortville
secretariat@ocsport.org

Elle doit être adressée dans un délai de deux mois à compter de la notification du procès-verbal de non-conciliation.

Article 11 : Composition

La Commission de recours Sport se compose de quatre membres :
1. Un représentant ou un suppléant d'une organisation patronale désigné par la CPNEF
2. Un représentant ou un suppléant d'une organisation salariale désigné par la CPNEF
3. Un représentant ou un suppléant d'une organisation patronale désigné par l'OC Sport
4. Un représentant ou un suppléant d'une organisation salariale désigné par l'OC Sport

Le représentant et le suppléant désignés par la CPNEF et ceux désignés par l'OC Sport ne doivent pas être issus de la même organisation.

Lors de chaque Commission, le président est désigné en début de séance parmi les membres présents. Une alternance entre un représentant d'une organisation patronale et un représentant d'une organisation salariale devra être respectée.

Un membre ayant participé au jury plénier contesté ne peut pas siéger lors de cette Commission.

Article 12 : Fonctionnement de la Commission

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.

La Commission peut, à son initiative :
- Inviter le candidat, le délégataire ou l'organisme de formation concerné à produire des observations écrites,
- Convoquer les parties en séance (dans un délai raisonnable).

La Commission peut valablement statuer en l'absence de conclusions présentées verbalement ou par écrit.

Article 13 – Décision de la Commission

La Commission délibère à huis clos (hors la présence des intéressés), sur la base du dossier et des éléments recueillis. 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.

La Commission de recours Sport peut soit :
1. Rejeter la demande. Le demandeur peut, s'il le souhaite former une action contentieuse.
2. Considérer la demande comme légitime, ce qui implique la réunion d'un nouveau jury plénier dans le respect de la procédure applicable. La décision de la Commission ne donne en aucun cas droit à la délivrance automatique de la Certification.

Un procès-verbal de délibération est établi.

La décision de la Commission de recours Sport est communiquée au demandeur dans le mois qui suit la date de la Commission, par courrier électronique avec accusé de réception ou par tout moyen garantissant la réception du courrier. Elle précise les voies de recours contentieuses.

OC Sport
Organisme Certificateur
de la Branche du Sport

Titre à finalité professionnelle

Chargé de développement de structure sportive

RNCP42635

Validation des acquis professionnels et personnels

Dossier de demande

SOMMAIRE

I – VOTRE IDENTITE ET PARCOURS 4

II – VOTRE MOTIVATION ET PROJET 5

III – VOS ACQUIS EN RELATION DIRECTE AVEC LA FORMATION DEMANDEE 6

IV – AVIS DE L'ORGANISME DE FORMATION 8

La Validation des Acquis Personnels et Professionnels (VAPP) permet à une personne ne disposant pas d'un niveau 4 ou équivalent, niveau de qualification requis pour intégrer le TFP Chargé de développement de structure sportive, d'accéder à une formation, en faisant valoir son expérience professionnelle, personnelle ou bénévole.

Ce dispositif permet d'apprécier si les connaissances, compétences et expériences acquises par le candidat sont suffisantes pour lui permettre de suivre la formation dans de bonnes conditions.

La décision d'admission par la VAPP est prise par le Certificateur, après étude du dossier du candidat et avis de l'organisme de formation sollicité.

La VAPP ne constitue ni une validation du diplôme ou de la certification visée et ni de celle figurant en prérequis. Elle permet uniquement, le cas échéant, d'autoriser l'accès à la formation préparant à cette certification.

Conditions à remplir

- Être âgé de 20 ans au moins
- Avoir interrompu sa formation initiale depuis au moins 2 ans
- Disposer d'une expérience en lien avec la formation visée

Constitution du dossier de candidature VAPP

Afin de permettre l'étude de votre demande, vous devez transmettre les éléments suivants :

- le présent dossier VAPP complété et signé ;
- votre CV détaillé ;
- les copies de vos diplômes et certifications (le cas échéant) ;
- les attestations d'emploi ou certificats de travail ;
- les attestations de formationsfigura suivies ;
- tout document permettant d'illustrer vos expériences professionnelles ou personnelles (attestations, recommandations, réalisations, etc.).

Ces documents serviront de support à l'entretien organisé par l'organisme de formation sollicité et permettront au Certificateur d'apprécier votre parcours, votre motivation et l'adéquation de votre expérience avec les exigences de la formation.

Tout dossier incomplet pourra être refusé.

Procédure pour obtenir une VAPP

1. Le candidat prend contact avec un organisme de formation habilité pour obtenir les informations sur la formation et la procédure VAPP. Il peut également contacter l'OC Sport via le formulaire de contact disponible sur le site internet : https://ocsport.org/contact/.
2. Le candidat complète et envoie son dossier VAPP complet auprès de l'organisme de formation habilité dans lequel il souhaite suivre la formation.
3. Après vérification de la complétude et de la recevabilité du dossier, l'organisme de formation organise un entretien avec le candidat pour échanger sur son parcours, son projet professionnel et sa capacité à suivre la formation.
4. L'organisme de formation complète le dossier avec son avis et le transmet à l'OC Sport.

5. L'OC Sport étudie la demande et valide ou non l'accès à la formation par la procédure de VAPP. La décision est ensuite transmise à l’organisme de formation, qui en informe le candidat.

I – VOTRE IDENTITE ET PARCOURS

État civil

Nom de naissance* :

Nom d'usage :

Prénoms (tous les prénoms)* :

Date de naissance* :

Nationalité* :

Genre* : ☐ Homme ☐ Femme

Code postal* :

Ville* :

Courriel* :

Numéro de téléphone* :

Situation professionnelle actuelle

☐ **Actif**

Poste :

Employeur :

Durée d'ancienneté sur le poste :

☐ **Demandeur d'emploi**

Inscrit à France travail : Oui ☐ Non : ☐

Dernier emploi

- **Poste**
- **Employeur**
- **Durée**

☐ **Étudiant**

☐ **Sans activité professionnelle**

☐ **Retraité**

II – VOTRE MOTIVATION ET PROJET

Merci de présenter votre motivation et votre projet dans un texte structuré (1 à 2 pages maximum).

Vous pouvez notamment aborder les éléments suivants :

- *les grandes étapes de votre parcours (professionnel, de formation et éventuellement personnel) ;*
- *les raisons qui vous amènent aujourd'hui à candidater à cette formation ;*
- *les raisons pour lesquelles vous sollicitez une admission par la VAPP (absence du diplôme requis, parcours atypique, expérience significative, etc.) ;*
- *les connaissances, compétences ou expériences qui vous semblent vous permettre de suivre cette formation dans de bonnes conditions ;*
- *votre projet professionnel et la manière dont cette formation s'inscrit dans celui-ci.*

III – VOS ACQUIS EN RELATION DIRECTE AVEC LA FORMATION DEMANDEE

- **Formation certifiante**

Décrivez et présentez chronologiquement les formations certifiantes suivies.

Joignez les documents justificatifs (diplôme...).

Date	Intitulé de la formation	Objectifs et contenus / apprentissages réalisés

- **Formation continue**

Décrivez et présentez chronologiquement les formations suivies non certifiantes.

Joignez les documents justificatifs (attestation de réussite, programme...).

Date	Intitulé de la formation	Objectifs et contenus / apprentissages réalisés

- **Expériences et acquis professionnels**

Décrivez chronologiquement vos différentes expériences professionnelles.

Mettez en évidence les missions principales réalisées en rapport avec votre projet de formation en détaillant les activités réalisées, le contexte de travail et vos responsabilités.

Joignez les documents justificatifs (attestation d'employeur, appréciation de votre employeur...).

Fonction	Employeur	Date	Missions principales en lien avec la certification visée

- **Expériences et acquis personnels**

Décrivez précisément les expériences que vous avez acquises dans un cadre personnel et qui vous ont permis de développer des connaissances qui sont en lien avec la formation que vous souhaitez suivre :

- *Activités bénévoles, sportives, culturelles, syndicales, artistiques*
- *Responsabilités associatives*
- *Productions et réalisations personnelles*
- *Pratique sportive et performances*
- *Démarche autodidacte*
- *Logiciels maîtrisés*

Joignez les documents justificatifs (attestations de bénévolat, lettres de recommandation...)

Expériences personnelles	Date	Connaissances en lien avec la formation visée

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des informations présentées dans ce dossier et des documents joints en annexe.

Le ..... .

Signature

IV – AVIS DE L'ORGANISME DE FORMATION

Organisme de formation :

Session de formation visée :

Date de l'entretien :

Cohérence du projet professionnel

Appréciation :

☐ Très satisfaisante

☐ Satisfaisante

☐ A renforcer

☐ Insuffisante

Commentaires :

Pertinence des expériences professionnelles et personnelles

Appréciation :

☐ Très satisfaisante

☐ Satisfaisante

☐ A renforcer

☐ Insuffisante

Commentaires :

Niveau de connaissances et compétences du candidat

Appréciation :

☐ Très satisfaisante

☐ Satisfaisante

☐ A renforcer

☐ Insuffisante

Commentaires :

Motivation et engagement pour le projet de formation

Appréciation :

☐ Très satisfaisante

☐ Satisfaisante

☐ A renforcer

☐ Insuffisante

Commentaires :

Avis final de l'organisme de formation :

Nom et Prénom :

Fonction :

☐ Favorable

☐ Défavorable

Signature