Référentiel de formation

Titre à finalité professionnelle

Chargé de développement de structure sportive

RNCP42635

Version 02/11/2026

OC Sport
Organisme Certificateur
de la Branche du Sport

Sommaire

Introduction 3
Composition du référentiel 3
Principes de construction 3
Lecture des fiches modules 3
Points de vigilance transversaux 5
Points de vigilance sur les périodes en structure d'accueil 6
Les visites en structure d'accueil 7
Les modalités d'évaluation formative 8
Architecture de la formation 9
Tableaux croisés compétences / modules 10
Modules transversaux 13
MT1 – Usage de l'intelligence artificielle 14
MT2 – Accompagnement à la certification 16
Bloc 1 – Accompagner le projet de développement d'une structure sportive 19
M1.1 – Écosystème et environnement des structures sportives 19
M1.2 – Diagnostic stratégique et territorial d'une structure sportive 21
M1.3 – Gestion de projet et conduite du changement 23
M1.4 – Développement des ressources financières et partenariales 25
M1.5 – Suivi, évaluation et restitution aux instances dirigeantes 27
Bloc 2 – Gérer l'administration et les ressources d'une structure sportive 30
M2.1 – Organisation, fonctionnement et gestion administrative d'une structure sportive 30
M2.2 – Gestion comptable et financière d'une structure sportive 33
M2.3 – Gestion des ressources humaines et droit social appliqué au sport 35
Bloc 3 – Gérer les activités sportives au sein d'une structure sportive 39
M3.1 – Organisation et planification des activités sportives 39
M3.2 – Règles d'hygiène, de sécurité et d'accessibilité des activités sportives 41
M3.3 – Transition écologique et responsabilité environnementale d'une structure sportive 43
Bloc 4 – Organiser un événement au sein d'une structure sportive 46
M4.1 – Conception et étude de faisabilité d'un événement 46
M4.2 – Planification, budget et cadre réglementaire d'un événement 48
M4.3 – Pilotage, coordination opérationnelle et communication d'un événement 50
M4.4 – Bilan, valorisation et clôture d'un événement 52
Contacts 54

Introduction

Ce document a pour objet de proposer aux organismes de formation habilités un cadre de référence pour la construction de leur parcours pédagogique (« ruban ») sur l'ensemble des quatre blocs de compétences de la certification. Il vise une harmonisation nationale des contenus, tout en laissant aux organismes la liberté d'adapter les méthodes et les modalités d'évaluation formative dans le cadre de leur ingénierie pédagogique.

Le titre à finalité professionnelle « Chargé de développement de structure sportive » (CD2S) a pour ambition de former des professionnels polyvalents, dotés des compétences techniques, managériales et organisationnelles nécessaires aux employeurs du secteur sportif, en vue d'assurer le développement et la gestion de leur structure.

Les bénéficiaires de la formation suivent obligatoirement un parcours fondé sur l'alternance entre le centre de formation et une structure d'accueil. Cette modalité leur permet d'acquérir et de mettre en mouvement les compétences nécessaires à l'obtention de la certification, et d'enclencher de véritables transformations des pratiques au sein de leur structure d'accueil, notamment autour des nouveaux enjeux du secteur : digitalisation, développement durable, démarche qualité, prise en compte des publics en situation de handicap, diversification de l'offre de pratiques et des publics, synergies stratégiques avec différents types de partenaires.

L'OC Sport propose ainsi à ses partenaires habilités un cadre de référence homogène pour la formation et la préparation des candidats. Ce document donne aux responsables, ingénieurs et coordinateurs de formation ainsi qu'aux formateurs une vision commune des contenus d'enseignement et des outils pratiques pour la mise en œuvre des parcours, aussi bien en centre de formation qu'en structure d'accueil.

Composition du référentiel

- **2 modules transversaux :** usage de l'intelligence artificielle (hors blocs) et accompagnement à la certification (décliné dans chaque bloc) ;
- **5 modules** pour le bloc de compétences 1 ;
- **3 modules** pour le bloc de compétences 2 ;
- **3 modules** pour le bloc de compétences 3 ;
- **4 modules** pour le bloc de compétences 4.

Principes de construction

- **Un module = un seul bloc.** Aucun module n'est partagé entre plusieurs blocs de compétences. Chaque bloc peut ainsi être proposé, suivi et certifié indépendamment des autres.
- **Des prérequis compatibles avec la formation par bloc.** Les prérequis renvoient à des modules du même bloc ou à des connaissances générales, qui peuvent avoir été acquises dans un autre bloc ou par l'expérience professionnelle. Ils sont à vérifier lors du positionnement.
- **Des thèmes transversaux contextualisés.** L'accessibilité et la prise en compte des personnes en situation de handicap, la communication aux instances dirigeantes, les outils numériques et la responsabilité sociale sont attendus dans plusieurs blocs. Ils sont traités dans chaque bloc sous l'angle propre à ses compétences.
- **Un niveau 5 : un professionnel polyvalent.** Le chargé de développement est un professionnel polyvalent, et non un expert de chaque domaine. Chaque module vise la maîtrise de fondamentaux opérationnels et la capacité à mobiliser les bons interlocuteurs ; le niveau de détail des contenus est à adapter en conséquence.
- **Des intervenants et des experts.** Les profils d'intervenants désignent des personnes capables d'assurer tout le module ou une séquence complète. Les experts, qui interviennent ponctuellement sur un point précis, figurent dans les méthodes pédagogiques (« Intervention d'experts »).
- **Un socle commun et des exemples.** Les objectifs pédagogiques et les contenus attendus constituent le socle commun à couvrir. Les méthodes pédagogiques, les modalités d'évaluation formative, les profils d'intervenants et les ressources sont donnés à titre d'exemples.

Lecture des fiches modules

Chaque fiche précise le volume horaire minimum, les prérequis, les compétences visées, le lien avec l'épreuve certificative, l'objectif général, les objectifs pédagogiques, les contenus attendus, des exemples de méthodes pédagogiques et d'évaluation formative, les profils d'intervenants adaptés, des ressources mobilisables (liens cliquables lorsque c'est possible) et, en fin de fiche, les points de vigilance.

Cadrage pédagogique

Points de vigilance transversaux

Durée de la formation (article 13.2 du règlement de certification)

Parcours	En centre de formation	En structure d'accueil
Parcours complet	**588 heures minimum**	**400 heures minimum**
Parcours partiel (par bloc)	BC1 : 168 h minimum BC2 : 133 h minimum BC3 : 119 h minimum BC4 : 154 h minimum	Durée équivalente à la durée en centre de formation
Temps complémentaires	IA : 14 h minimum	Intégration : 21h minimum

Important

Ces volumes constituent un plancher réglementaire fixé par le règlement de certification validé par France compétences. Les organismes habilités ne peuvent pas descendre en deçà, hors allègements individuels de parcours.

Liberté pédagogique

Les organismes habilités doivent respecter le volume minimal global de 588 heures en centre ainsi que les volumes minimaux prescrits par bloc. Ils disposent toutefois d'une liberté pédagogique leur permettant d'adapter la répartition des heures entre les modules d'un même bloc, sous réserve de ne pas en dénaturer les objectifs et les contenus attendus. Ils peuvent également proposer un volume de formation supérieur au minimum requis :

- en augmentant le volume horaire d'un ou de plusieurs modules ;
- en proposant un ou plusieurs modules complémentaires certifiants (RS) ou non certifiants.

Prise en compte du secteur marchand

La certification s'adresse à des professionnels appelés à exercer aussi bien au sein d'associations sportives que de structures sportives commerciales. Chaque module doit donc systématiquement :

- présenter les logiques de gouvernance, de gestion et de financement propres à chacun des deux types de structures ;
- illustrer les contenus par des études de cas issues des deux univers ;
- permettre à l'apprenant de transposer les compétences travaillées au contexte de sa structure d'accueil, quel que soit son statut.

Points de vigilance sur les périodes en structure d'accueil

D'une durée minimale de 400 heures (parcours complet), l'expérience professionnelle obligatoire en structure d'accueil revêt une importance cruciale pour la consolidation des apprentissages, mais aussi pour la réussite des stagiaires et alternants aux épreuves certificatives, qui y sont toutes reliées. La qualité de ce suivi repose sur plusieurs points clés, afin de garantir une relation solide entre le centre de formation et la structure d'accueil :

- **Le choix de la structure et du tuteur.** Une vigilance renforcée porte sur le choix de la structure d'accueil et du tuteur ou maître d'apprentissage : réalité des missions en lien avec le référentiel de certification, existence éventuelle d'un projet de pérennisation ou de création de poste à l'issue du parcours, modalités d'accompagnement envisagées.
- **L'appropriation du référentiel par le tuteur.** Dès le début du parcours, le tuteur ou maître d'apprentissage s'approprie le référentiel de compétences et d'évaluation, lors de réunions collectives d'information ou d'échanges individuels présentant les activités demandées en lien avec les cours et les livrables des épreuves certificatives à réaliser en faveur de la structure.
- **La formalisation des missions.** Les missions des stagiaires et alternants sont formalisées dans une fiche de poste, qui permet de vérifier leur cohérence avec le référentiel d'activités.
- **Le suivi.** Des outils de liaison sont mis en place et au moins deux visites en structure d'accueil sont réalisées au cours du parcours.

Important

Les missions d'encadrement ou d'animation des activités sportives ne relèvent pas des compétences visées par la certification. Elles ne doivent donc pas constituer les missions confiées à l'alternant ou au stagiaire dans le cadre de sa formation.

La participation ponctuelle à des activités sportives peut toutefois être envisagée lorsqu'elle s'inscrit dans les missions liées au développement, à la coordination ou à l'organisation des activités de la structure.

Les visites en structure d'accueil

Les visites revêtent avant tout une portée pédagogique et constituent des étapes cruciales pour la réussite du parcours. Chaque visite fait l'objet d'un compte rendu. L'ordre du jour est adapté à la temporalité et aux objectifs de chaque période :

Visite	Modalité et moment	Points à aborder ou à vérifier
Visite 1	En présentiel, dans les 2 mois qui suivent l'entrée en formation	▪ Vérifier les conditions d'accueil et la disponibilité du tuteur. ▪ Rappeler les attendus et l'organisation de la formation, ainsi que les modalités de certification en lien avec la structure. ▪ Préciser les modalités et les périodes d'échange entre l'alternant et le tuteur. ▪ S'assurer de la cohérence des missions avec le référentiel d'activités et de compétences, et valider la fiche de poste. ▪ Valider le projet d'événement du bloc 4 « Organiser un événement au sein d'une structure sportive », ou a minima en dégager des pistes.
Visite 2	En distanciel (en présentiel en cas de difficulté), en cours de formation	▪ Évaluer à mi-parcours le niveau d'acquisition des compétences visées. ▪ Présenter la période à venir (contenus, objectifs pédagogiques, modalités de certification) et répondre aux interrogations. ▪ Faire le point sur l'évolution des missions et sur les actions mises en œuvre pour les livrables : projet de développement, événement, actions d'hygiène et de sécurité, transition écologique. ▪ Identifier les axes d'amélioration et les plans d'actions à mettre en place.
Visite 3 (facultative)	En distanciel ou en présentiel, en fin de parcours	Faire le point sur une éventuelle pérennisation du poste.

Les modalités d’évaluation formative

Reposant sur une finalité pédagogique et inscrite dans la dynamique d’apprentissage, la mise en place d’un système d’évaluation formative est fortement recommandée. Elle permet aux stagiaires et alternants de se situer durant leur parcours, de progresser et de préparer au mieux les épreuves certificatives. Les organismes et leurs intervenants sont libres de choisir les modalités les plus adaptées : notes chiffrées, QCM, grilles ou toute autre modalité permettant de situer le niveau d’acquisition des connaissances et savoir-faire au regard des objectifs de chaque module. L’évaluation formative peut prendre trois formes :

Forme	Précisions
Pendant ou à la fin de chaque module	Situer le niveau d’acquisition au regard des objectifs pédagogiques du module (exemples indiqués dans chaque fiche).
Pendant ou à la fin de chaque bloc	Identifier les éventuels décalages avec les exigences du référentiel de compétences et d’évaluation. Il est préconisé de s’appuyer sur les livrables et les outils d’évaluation attendus par les jurys, en associant des personnes extérieures (par exemple le tuteur pour le bloc 4, ce qui permet de vérifier le degré d’acceptation et de soutien de la structure pour la mise en œuvre du projet d’événement, condition indispensable à la validation du bloc 4).
Par la structure d’accueil, en fin de parcours	Le tuteur ou maître d’apprentissage peut être invité à évaluer son stagiaire ou alternant sur les compétences du référentiel et sur ses qualités de futur professionnel (posture professionnelle, atteinte des objectifs, méthodologie de travail, assiduité…).

Important

Les évaluations formatives peuvent être partagées avec les évaluateurs à l’issue des épreuves certificatives, lors de la réunion d’harmonisation, comme élément d’appréciation complémentaire : notamment pour les candidats ayant échoué de peu, l’examen de cas limites ou les situations d’hésitation.

Le jury plénier étudie uniquement les grilles d’évaluation et ne prend pas en compte les évaluations formatives. Néanmoins, il se réserve la possibilité de les demander en cas de besoin.

Architecture de la formation

Le parcours complet représente 588 heures minimum en centre de formation. Le volume de chaque bloc comprend ses modules et son temps d'accompagnement à la certification (module MT2). Le module MT1 sur l'intelligence artificielle, obligatoire, n'est rattaché à aucun bloc.

Code	Module	Volume minimum
Bloc 1 – Accompagner le projet de développement d'une structure sportive		**168 h**
M1.1	Écosystème et environnement des structures sportives	21 h
M1.2	Diagnostic stratégique et territorial d'une structure sportive	35 h
M1.3	Gestion de projet et conduite du changement	28 h
M1.4	Développement des ressources financières et partenariales	28 h
M1.5	Suivi, évaluation et restitution aux instances dirigeantes	28 h
MT2	*Accompagnement à la certification – bloc 1*	28 h
Bloc 2 – Gérer l'administration et les ressources d'une structure sportive		**133 h**
M2.1	Organisation, fonctionnement et gestion administrative d'une structure sportive	35 h
M2.2	Gestion comptable et financière d'une structure sportive	28 h
M2.3	Gestion des ressources humaines et droit social appliqué au sport	49 h
MT2	*Accompagnement à la certification – bloc 2*	21 h
Bloc 3 – Gérer les activités sportives au sein d'une structure sportive		**119 h**
M3.1	Organisation et planification des activités sportives	35 h
M3.2	Règles d'hygiène, de sécurité et d'accessibilité des activités sportives	35 h
M3.3	Transition écologique et responsabilité environnementale d'une structure sportive	35 h
MT2	*Accompagnement à la certification – bloc 3*	14 h
Bloc 4 – Organiser un événement au sein d'une structure sportive		**154 h**
M4.1	Conception et étude de faisabilité d'un événement	28 h
M4.2	Planification, budget et cadre réglementaire d'un événement	35 h
M4.3	Pilotage, coordination opérationnelle et communication d'un événement	35 h
M4.4	Bilan, valorisation et clôture d'un événement	35 h
MT2	*Accompagnement à la certification – bloc 4*	21 h
Module transversal hors blocs		**14 h**
MT1	Usage de l'intelligence artificielle	14 h
Total du parcours complet en centre de formation		**588 h**

Tableaux croisés compétences / modules

Ces tableaux répondent à l'indicateur 7 du référentiel national qualité.

- ● compétence travaillée dans le module

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

Module	C.1.1.1	C.1.1.2	C.1.1.3	C.1.2.1	C.1.2.2	C.1.2.3	C.1.3.1	C.1.3.2	C.1.3.3
M1.1 – Écosystème et environnement des structures sportives	●								
M1.2 – Diagnostic stratégique et territorial d'une structure sportive	●	●							
M1.3 – Gestion de projet et conduite du changement			●		●				
M1.4 – Développement des ressources financières et partenariales				●					
M1.5 – Suivi, évaluation et restitution aux instances dirigeantes						●	●	●	●

Bloc 2 – Gérer l'administration et les ressources d'une structure sportive

Module	C.2.1.1	C.2.1.2	C.2.1.3	C.2.2.1	C.2.2.2	C.2.2.3	C.2.3.1	C.2.3.2	C.2.3.3
M2.1 – Organisation, fonctionnement et gestion administrative d'une structure sportive	●	●	●						
M2.2 – Gestion comptable et financière d'une structure sportive				●	●	●			
M2.3 – Gestion des ressources humaines et droit social appliqué au sport							●	●	●

Bloc 3 – Gérer les activités sportives au sein d'une structure sportive

Module	C.3.1.1	C.3.1.2	C.3.1.3	C.3.2.1	C.3.2.2	C.3.2.3	C.3.3.1	C.3.3.2	C.3.3.3
M3.1 – Organisation et planification des activités sportives	●	●	●						
M3.2 – Règles d'hygiène, de sécurité et d'accessibilité des activités sportives				●	●	●			
M3.3 – Transition écologique et responsabilité environnementale d'une structure sportive							●	●	●

Bloc 4 – Organiser un événement au sein d'une structure sportive

Module	C.4.1.1	C.4.1.2	C.4.2.1	C.4.2.2	C.4.2.3	C.4.3.1	C.4.3.2	C.4.3.3
M4.1 – Conception et étude de faisabilité d'un événement	●							
M4.2 – Planification, budget et cadre réglementaire d'un événement		●						
M4.3 – Pilotage, coordination opérationnelle et communication d'un événement			●	●	●			
M4.4 – Bilan, valorisation et clôture d'un événement						●	●	●

Modules transversaux

Modules transversaux

MT1 – Usage de l'intelligence artificielle (14 h) : module obligatoire qui n'est rattaché à aucun bloc et sans épreuve certificative propre.

MT2 – Accompagnement à la certification : attendus communs aux quatre blocs ; le volume est propre à chaque bloc et compris dans son volume minimum.

MT1 Usage de l'intelligence artificielle

Module transversal hors blocs

Volume horaire minimum	**14 heures minimum**
Prérequis	Aucun. À placer de préférence en début de parcours afin que les usages soient réinvestis dans les blocs.
Compétences visées	Module transversal, rattaché à aucun bloc : il vise à outiller l'apprenant pour l'ensemble de son parcours (rédaction des livrables, missions en structure d'accueil).
Lien avec l'épreuve certificative	Aucune épreuve certificative propre. Les usages acquis sont réinvestis dans les productions des blocs 1 à 4, dans le respect des règles d'usage fixées par l'organisme de formation.
Objectif général	Utiliser de manière éclairée, encadrée et responsable les outils d'intelligence artificielle générative dans le parcours de formation et dans les missions d'un chargé de développement de structure sportive.
Objectifs pédagogiques	*À l'issue du module, l'apprenant est capable de :* ▪ Comprendre les principes de fonctionnement des outils d'IA générative et leurs cas d'usage pertinents dans le secteur sportif. ▪ Utiliser un outil d'IA générative de façon encadrée pour appuyer la rédaction de documents professionnels (notes de synthèse, comptes rendus, supports de communication). ▪ Mobiliser l'IA comme appui méthodologique en structure d'accueil (recherche documentaire, structuration d'un diagnostic, préparation d'un argumentaire). ▪ Identifier les limites, les risques et le cadre éthique et réglementaire d'usage de l'IA (fiabilité de l'information, biais, propriété intellectuelle, protection des données). ▪ Adopter une posture professionnelle responsable, en conservant son esprit critique et la responsabilité de la production finale.
Contenus attendus	**Comprendre l'IA générative** ▪ Panorama des outils mobilisables dans le secteur sportif ; notions de base, biais, erreurs, consommation énergétique. **Bien formuler ses demandes** ▪ Formulation d'une demande claire (contexte, rôle, format attendu), itération, vérification systématique des résultats, des sources et des chiffres. **Usages pertinents** ▪ Pour les livrables de la certification : aide à la structuration, reformulation, relecture, dans le respect des règles de production personnelle. ▪ En structure d'accueil : veille documentaire, trames de communication, préparation de dossiers de partenariat ou de financement, adaptation de supports en version facile à lire et à comprendre. **Cadre éthique et réglementaire** ▪ Fiabilité de l'information, propriété intellectuelle, protection des données personnelles (RGPD) et confidentialité des informations de la structure, règlement européen sur l'IA, transparence sur l'usage de l'IA vis-à-vis des instances dirigeantes. ▪ Charte d'usage de l'IA dans une structure. **Limites** ▪ Risque de perte d'esprit critique ; nécessité d'une validation humaine systématique.

Méthodes pédagogiques (exemples)	▪ Apports théoriques et interactifs. ▪ Atelier de conception de demandes (prompts). ▪ Études de cas concrets à partir des tâches de la structure d'accueil. ▪ Analyse critique de productions générées : repérage des erreurs et des biais. ▪ Rédaction collective d'une charte d'usage de l'IA.
Évaluation formative (exemples)	▪ Exercice de reformulation d'une demande. ▪ Cas pratique avec traçabilité des demandes et vérification des résultats. ▪ Rédaction d'un document ou d'un compte rendu assisté par IA, accompagné d'une note sur les vérifications effectuées.
Profils d'intervenants	▪ Formateur spécialisé dans les usages professionnels de l'IA. ▪ Chargé de projets systèmes d'information d'une structure sportive. ▪ Consultant en transformation numérique.
Ressources mobilisables	▪ Guide d'usage de l'IA (ia.numerique.gouv.fr) ▪ CNIL : fiches pratiques IA ▪ CNIL : intelligence artificielle ▪ Règlement (UE) 2024/1689 sur l'intelligence artificielle (EUR-Lex) ▪ France Num
Points de vigilance	▪ Ce module doit rester strictement méthodologique et ne pas se substituer aux apprentissages métier propres à chaque bloc : l'IA y est traitée comme un outil.

MT2 Accompagnement à la certification

Attendus communs aux blocs 1 à 4 · volume propre à chaque bloc

Bloc	Volume minimum	Livrables et épreuves à préparer
Bloc 1	28 h	Dossier professionnel et préparation de l'entretien.
Bloc 2	21 h	Trois notes opérationnelles, fiche de suivi des tâches professionnelles et préparation de l'entretien.
Bloc 3	14 h	Dossier professionnel (épreuve 1) et préparation des deux entretiens (épreuves 1 et 2).
Bloc 4	21 h	Dossier de faisabilité de l'événement et préparation de l'entretien.

Volume horaire minimum	**Bloc 1 :** 28 heures minimum **Bloc 2 :** 21 heures minimum **Bloc 3 :** 14 heures minimum **Bloc 4 :** 21 heures minimum
Prérequis	Avoir suivi une part significative des modules du bloc concerné. L'accompagnement peut être réparti tout au long du bloc, en suivant l'avancement des livrables.
Compétences visées	L'ensemble des compétences du bloc concerné, telles qu'elles sont mobilisées dans les livrables et l'entretien. Le module vise à finaliser les livrables et à préparer le candidat aux entretiens des épreuves certificatives.
Lien avec l'épreuve certificative	Module directement consacré à la préparation de l'épreuve certificative de chaque bloc. Son volume est compris dans le volume minimum de chaque bloc.
Objectif général	Préparer l'apprenant à produire des livrables conformes aux attendus du référentiel d'évaluation et à réussir l'entretien de l'épreuve ou des épreuves certificative(s) de chaque bloc.
Objectifs pédagogiques	*À l'issue du module, l'apprenant est capable de :* ▪ S'approprier la grille d'évaluation et les attendus précis des épreuves. ▪ Finaliser les livrables attendus aux épreuves certificatives de chaque bloc. ▪ Intégrer les retours formulés lors des relectures et des oraux blancs. ▪ Restituer son travail à l'oral dans les conditions proches de l'épreuve et répondre aux questions d'un jury.
Contenus attendus	**Attendus des épreuves** ▪ Rappel des attendus formels et de fond de l'épreuve de chaque bloc : livrables, grille d'évaluation, modalités, règlement de la certification (toutes les compétences du bloc doivent être acquises). **Écriture des livrables** ▪ Ateliers d'écriture et relectures individualisées. ▪ Règles à respecter : production personnelle, citation des sources, usage déclaré des outils d'IA, confidentialité et anonymisation des données de la structure. **Préparation de l'oral** ▪ Structuration du support de présentation ; oraux blancs individuels ou en petits groupes, avec retours croisés des formateurs. ▪ Préparation à l'entretien avec le jury : anticipation des questions, argumentation, posture, gestion du temps et du stress.

Méthodes pédagogiques (exemples)	▪ Accompagnement individualisé (rendez-vous formateur / apprenant). ▪ Ateliers collectifs d'écriture et de relecture, relecture croisée entre apprenants à l'aide de la grille. ▪ Oraux blancs successifs devant un jury de formateurs et de professionnels. ▪ Retours d'expérience de tuteurs ou maîtres d'apprentissage lorsque cela est possible.
Profils d'intervenants	▪ Coordinateur pédagogique du parcours. ▪ Formateurs référents des modules du bloc. ▪ Professionnel extérieur pour la constitution d'un jury blanc (dirigeant associatif ou d'entreprise sportive).
Ressources mobilisables	▪ Grille d'évaluation de l'épreuve certificative de chaque bloc. ▪ Référentiel d'activités, de compétences et d'évaluation de la certification.
Points de vigilance	▪ Ce temps doit rester strictement dédié à la préparation de l'épreuve certificative et ne pas être utilisé pour introduire de nouveaux contenus.

Bloc de compétences 1

Accompagner le projet de développement d’une structure sportive

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

Volume horaire minimum du bloc : 168 heures, dont 28 heures d'accompagnement à la certification (MT2)

Modalités de l'épreuve certificative : Production d'un dossier professionnel et entretien. L'épreuve est validée si l'ensemble des compétences du bloc est acquis.

Modules du bloc :

- M1.1 – Écosystème et environnement des structures sportives (21 h)
- M1.2 – Diagnostic stratégique et territorial d'une structure sportive (35 h)
- M1.3 – Gestion de projet et conduite du changement (28 h)
- M1.4 – Développement des ressources financières et partenariales (28 h)
- M1.5 – Suivi, évaluation et restitution aux instances dirigeantes (28 h)
- MT2 – Accompagnement à la certification (28 h)

M1.1 Écosystème et environnement des structures sportives

Volume horaire minimum	**21 heures minimum**
Prérequis	Aucun. Module d'ancrage et d'entrée du bloc 1, mobilisé en amont du diagnostic et des orientations stratégiques.
Compétences visées	**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.
Lien avec l'épreuve certificative	Fournit les éléments de contexte (acteurs, politiques publiques, marché, publics, enjeux sociaux) qui alimentent la partie « environnement » du diagnostic présenté dans le dossier professionnel.
Objectif général	Situer une structure sportive, associative ou commerciale, dans son environnement institutionnel, économique et concurrentiel, et identifier les enjeux sociaux et territoriaux qui conditionnent son développement.
Objectifs pédagogiques	*À l'issue du module, l'apprenant est capable de :* ▪ Situer une structure sportive (associative ou commerciale) dans son environnement institutionnel, économique et concurrentiel. ▪ Identifier les différents types de structures sportives, leurs finalités et leurs modèles économiques, et comprendre en quoi ils conditionnent le développement d'une structure. ▪ Identifier les grands enjeux sociaux et territoriaux qui influencent le développement d'une structure : accessibilité, inclusion, publics spécifiques, personnes en situation de handicap. ▪ Repérer les acteurs et partenaires clés de l'écosystème sportif à l'échelle locale, régionale et nationale.
Contenus attendus	**Panorama du secteur du sport en France** ▪ Chiffres clés, marché du sport marchand et non marchand, poids économique et social. ▪ Évolution des pratiques et des publics : pratique en club, pratique libre, pratique marchande.

	Typologie des structures sportives ▪ Associations, sociétés sportives (SEMSL, EUSRL, SAOS, SASP), entreprises de services sportifs, groupements d'employeurs, services des sports des collectivités. ▪ Finalités et modèles économiques comparés : intérêt général et projet associatif, rentabilité et offre commerciale d'une entreprise sportive ; incidences sur le développement (publics, financements, partenariats). **Organisation du sport et acteurs de l'environnement** ▪ Mouvement sportif fédéral et olympique : organisation, instances (CNOSF, CPSF, fédérations, ligues, comités, CROS/CDOS), rôle dans le développement des structures. ▪ Acteurs publics et privés : État (DRAJES, SDJES), Agence nationale du sport, conférences régionales du sport, collectivités, branche du sport et organisations représentatives, financeurs privés. **Grands enjeux sociétaux et territoriaux** ▪ Sport-santé, digitalisation des pratiques, féminisation du sport, mixité, transition écologique *(ce dernier point relève d'une activité spécifique du bloc 3, où il est largement développé : il est ici simplement évoqué)*. ▪ Accessibilité des pratiques, publics éloignés (quartiers prioritaires, zones rurales), accueil des personnes en situation de handicap et offre para-sportive.
Méthodes pédagogiques (exemples)	▪ Apports théoriques et interactifs. ▪ Démarche active : classe inversée (recherche documentaire sur un acteur du sport, puis restitution au groupe). ▪ Étude de cas comparée : une association et une structure commerciale sur un même territoire. ▪ Intervention d'experts pour présenter l'écosystème local (élu ou chargé de mission sport d'une collectivité, conseiller DRAJES ou SDJES, représentant du mouvement sportif…). ▪ Cartographie collective des acteurs de l'environnement de la structure d'accueil de chaque apprenant.
Évaluation formative (exemples)	▪ QCM sur l'organisation du sport et le rôle des acteurs. ▪ Analyse documentaire ou fiche de lecture sur une étude sectorielle. ▪ Étude de cas pratique : carte des acteurs de la structure d'accueil.
Profils d'intervenants	▪ Dirigeant ou élu d'une structure sportive. ▪ Chargé de développement d'une structure sportive. ▪ Maître de conférences ou enseignant en économie ou en sociologie du sport.
Ressources mobilisables	▪ Code du sport (Légifrance) ▪ CNOSF : centre de ressources ▪ INJEP : études et chiffres clés du sport ▪ Agence nationale du sport ▪ Recensement des équipements sportifs (data.gouv.fr) ▪ Data ES : carte et données des équipements sportifs ▪ Handiguide des sports ▪ Comité paralympique et sportif français
Points de vigilance	▪ Présenter systématiquement les deux univers, associatif et commercial, et illustrer les contenus par des exemples issus des deux. ▪ Les types de structures sont abordés sous l'angle de leurs finalités et de leurs modèles économiques : leur fonctionnement juridique et leur gouvernance sont traités dans le bloc 2 (module M2.1). ▪ Ancrer le module dans le territoire de la structure d'accueil de chaque apprenant : il prépare directement le diagnostic du module M1.2.

M1.2 Diagnostic stratégique et territorial d'une structure sportive

Volume horaire minimum	**35 heures minimum**
Prérequis	M1.1 – Écosystème et environnement des structures sportives.
Compétences visées	**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.
Lien avec l'épreuve certificative	Prépare la réalisation du diagnostic et la formulation des orientations et actions de développement qui constituent la première partie du dossier professionnel.
Objectif général	Conduire le diagnostic interne et externe d'une structure sportive, en tirer des orientations et des actions de développement argumentées et les présenter aux instances dirigeantes.
Objectifs pédagogiques	*À l'issue du module, l'apprenant est capable de :* ▪ Mobiliser les outils et méthodes de diagnostic stratégique appliqués à une structure sportive. ▪ Analyser les ressources, les publics et le contexte territorial d'une structure pour objectiver ses besoins de développement. ▪ Intégrer les enjeux d'inclusion, de mixité et de solidarité dans l'analyse des publics et des besoins. ▪ Formuler des orientations stratégiques et des actions de développement argumentées, adaptées au projet et au modèle économique de la structure. ▪ Solliciter les instances dirigeantes pour inscrire la présentation du diagnostic à l'ordre du jour d'une réunion institutionnelle.
Contenus attendus	**Démarche de diagnostic** ▪ Étapes : cadrage, recueil de données, analyse, restitution ; identification des personnes ressources internes et externes. ▪ Documents clés : projet de la structure, rapports d'activité, données d'adhésion ou de clientèle, bilans de saison. **Outils d'analyse stratégique** ▪ Matrices SWOT, PESTEL, 5 forces de Porter, analyse des parties prenantes (à partir de la carte des acteurs réalisée en M1.1), et leur adaptation aux structures associatives et marchandes. ▪ Analyse de l'offre et de la demande : cartographie des publics, analyse de la concurrence (structures marchandes) ou du maillage territorial (structures associatives). **Dimension sociale et inclusive du diagnostic** ▪ Accessibilité de l'offre à l'ensemble des publics (situation de handicap, précarité, genre), mixité et égalité femmes-hommes, projet social de la structure, solidarité territoriale. **Recueil et traitement des données** ▪ Données socio-économiques et territoriales : diagnostic territorial, données INJEP et INSEE, données des collectivités, études de marché sectorielles. ▪ Techniques de recueil : entretiens, enquêtes, analyse documentaire ; traitement de données avec un tableur.

	Des constats aux orientations ▪ Priorisation des enjeux, formalisation de scénarios, argumentation économique et sociale, déclinaison en actions de développement. ▪ Présentation synthétique et opérationnelle du diagnostic ; inscription d'un point à l'ordre du jour d'une réunion institutionnelle.
Méthodes pédagogiques (exemples)	▪ Apports théoriques et interactifs. ▪ Travaux dirigés ou études de cas à partir d'une structure fictive : analyse et démarche de diagnostic. ▪ Exercices pratiques : entraînement aux techniques d'entretien et à l'analyse de données statistiques. ▪ Mise en situation réelle à partir de la structure d'accueil : diagnostic et préconisations, réalisés progressivement entre deux regroupements.
Évaluation formative (exemples)	▪ Réalisation d'une analyse SWOT sur un cas réel ou fictif. ▪ Grille d'entretien et questionnaire construits par l'apprenant. ▪ Synthèse écrite du diagnostic de la structure d'accueil et des orientations proposées.
Profils d'intervenants	▪ Dirigeant ou élu d'une structure sportive. ▪ Chargé de développement d'une structure sportive. ▪ Consultant du Dispositif local d'accompagnement (DLA) ou consultant en stratégie des organisations sportives.
Ressources mobilisables	▪ Fiches pratiques sur les outils SWOT, PESTEL et 5 forces de Porter. ▪ Centre de ressources des associations sportives (CRDLA Sport) : outils de diagnostic et de projet associatif ▪ INJEP : études et données sur le sport ▪ INSEE : données territoriales
Points de vigilance	▪ Privilégier une pédagogie active fondée sur l'étude de cas réels ou semi-fictifs, suivie d'une application directe à la structure d'accueil.

M1.3 Gestion de projet et conduite du changement

Volume horaire minimum	**28 heures minimum**
Prérequis	M1.1 et M1.2.
Compétences visées	**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.1.2.2** – 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.
Lien avec l'épreuve certificative	Prépare la présentation, dans le dossier professionnel, du déploiement d'une ou plusieurs actions (ressources, logistique, étapes, critères d'évaluation) et de leur suivi.
Objectif général	Traduire les orientations validées par les instances dirigeantes en projet et en plan d'actions opérationnel, en organiser le déploiement, en piloter le suivi et accompagner les acteurs dans le changement.
Objectifs pédagogiques	*À l'issue du module, l'apprenant est capable de :* ▪ Traduire une orientation stratégique en projet et en plan d'actions opérationnel (objectifs, étapes, ressources, responsabilités). ▪ Concevoir les outils de pilotage et de suivi d'un projet : planning, budget, ressources, indicateurs. ▪ Adapter la conduite du projet à l'organisation, aux ressources et au modèle économique de la structure. ▪ Intégrer les conditions d'accessibilité et de sécurité dans la conception et le déploiement des actions. ▪ Mobiliser et accompagner les parties prenantes en identifiant les freins et les leviers du changement. ▪ Suivre l'avancement des actions, identifier les écarts et apporter les correctifs nécessaires.
Contenus attendus	**Conception et structuration d'un projet de développement** ▪ Cadrage, objectifs opérationnels, plan d'actions, priorisation et planification ; cycle de l'amélioration continue (PDCA). **Outils de formalisation et de pilotage** ▪ Fiche projet ou fiche action, rétroplanning, diagramme de Gantt, budget prévisionnel de l'action, répartition des rôles, tableau de bord et indicateurs. ▪ Critères d'évaluation définis dès la conception, en cohérence avec le projet de développement. **Conditions de mise en œuvre** ▪ Ressources humaines (salariés, bénévoles, prestataires), matérielles, financières et de communication ; adaptation aux caractéristiques de la structure. ▪ Accessibilité (dont personnes en situation de handicap) et sécurité des actions. **Conduite du changement** ▪ Mobilisation et coordination des parties prenantes ; identification des freins, résistances et leviers ; modalités d'implication et d'accompagnement des acteurs. **Suivi et régulation** ▪ Suivi de l'avancement, gestion des aléas, analyse des écarts (délais, moyens, résultats), plans correctifs, prise en compte des engagements sociaux de la structure.

Méthodes pédagogiques (exemples)	▪ Apports théoriques et interactifs, ateliers d'appropriation des outils de gestion de projet. ▪ Simulations de réunion de suivi de projet, avec gestion d'un aléa (retard, défection d'un bénévole, budget réduit). ▪ Étude de cas : lecture critique de projets associatifs ou commerciaux menés à terme ou échoués. ▪ Travail réflexif : retour sur ses propres expériences de projet et identification d'axes d'amélioration.
Évaluation formative (exemples)	▪ Fiches actions complètes (ressources, logistique, accessibilité, sécurité, calendrier, indicateurs). ▪ Rapport intermédiaire du projet mené dans la structure d'accueil. ▪ Tableau d'analyse des risques et de suivi des actions correctives.
Profils d'intervenants	▪ Dirigeant ou élu d'une structure sportive. ▪ Chargé de développement d'une structure sportive. ▪ Consultant du Dispositif local d'accompagnement (DLA). ▪ Accompagnateur à la vie associative (AVA). ▪ Formateur en gestion de projet et en conduite du changement.
Ressources mobilisables	▪ Centre de ressources des associations sportives (CRDLA Sport) : guides de gestion de projet ▪ Outils de planification gratuits ou libres (tableur, outils de gestion de tâches). ▪ Agence nationale du sport : projets sportifs fédéraux et territoriaux
Points de vigilance	▪ Appuyer les apprentissages sur une action réellement mise en œuvre dans la structure d'accueil.

M1.4 Développement des ressources financières et partenariales

Volume horaire minimum	**28 heures minimum**
Prérequis	Aucun. Les apports peuvent être abordés indépendamment des autres modules du bloc ; leur application à une action de la structure d'accueil gagne à être articulée avec le module M1.2.
Compétences visées	**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.
Lien avec l'épreuve certificative	Prépare la présentation, dans le dossier professionnel, des opportunités de financement mobilisées ou mobilisables pour les actions retenues.
Objectif général	Identifier, mobiliser et entretenir les ressources financières et partenariales, internes et externes, nécessaires à la mise en œuvre des actions de développement.
Objectifs pédagogiques	*À l'issue du module, l'apprenant est capable de :* ▪ Identifier les leviers de financement mobilisables selon le statut et le projet de la structure. ▪ Analyser l'adéquation des financements identifiés avec les besoins des actions. ▪ Construire une stratégie de recherche de financements et de partenariats adaptée à une action de développement. ▪ Élaborer les outils de sollicitation et de gestion des partenaires (dossier de subvention, dossier de partenariat, convention). ▪ Animer et entretenir une relation partenariale ou avec un financeur dans la durée.
Contenus attendus	**Leviers de financement internes** ▪ Autofinancement, cotisations, tarification des services et des activités, billetterie, buvette, produits dérivés, prestations complémentaires. **Leviers de financement externes** ▪ Subventions publiques (Agence nationale du sport, collectivités, FDVA, fonds européens), appels à projets. ▪ Mécénat (financier, en nature, de compétences), fonds de dotation, fondations, parrainage (ou sponsoring), financement participatif. ▪ Emprunt et investissement pour les structures commerciales. **Le partenariat comme levier de développement** ▪ Alliances fédérales, partenariats médias, partenariats avec les entreprises ; ciblage cohérent avec le projet et l'éthique de la structure. ▪ Distinction entre mécénat (soutien sans contrepartie équivalente, ouvrant droit à une réduction d'impôt pour le donateur) et parrainage ou sponsoring (prestation de visibilité rémunérée, relevant d'une logique commerciale : facturation, fiscalité). **Démarche de recherche de financement** ▪ Identification des cibles, argumentaire, lecture d'une note de cadrage ou d'un appel à projets. ▪ Constitution des dossiers de financement et/ou de partenariat (demande de subvention, dépôt sur Le Compte Asso, dossier de partenariat, business plan simplifié) ; mobilisation du cadre fiscal applicable au mécénat (reçu fiscal, rescrit). **Gestion et animation de la relation** ▪ Convention, CRM ou tableur de suivi, contreparties, reporting aux financeurs, fidélisation. ▪ Négociation et entretien avec un partenaire ou un financeur : préparation, argumentation, relance.

Méthodes pédagogiques (exemples)	▪ Apports théoriques et interactifs. ▪ Étude de cas à partir d'une structure fictive : identification des financements et des partenariats mobilisables. ▪ Analyse en sous-groupes d'un appel à projets réel et rédaction d'une réponse. ▪ Jeu de rôle : entretien entre une structure sportive et un partenaire ou un financeur. ▪ Mise en situation réelle à partir de la structure d'accueil : analyse et préconisations. ▪ Intervention d'experts : représentant d'un financeur public ou privé (collectivité, fondation, agence de financement).
Évaluation formative (exemples)	▪ Rédaction d'un dossier de partenariat ou de demande de financement. ▪ Simulation d'entretien de sollicitation d'un partenaire, évaluée par une grille d'observation. ▪ Étude de cas sur le choix d'une stratégie de financement selon le statut de la structure.
Profils d'intervenants	▪ Dirigeant ou élu d'une structure sportive. ▪ Chargé de mission partenariats ou responsable commercial d'une structure sportive. ▪ Responsable administratif et financier d'une structure sportive.
Ressources mobilisables	▪ Agence nationale du sport : dispositifs PSF et PST, appels à projets ▪ Sport & Inclusion : moteur de recherche des aides ▪ Le Compte Asso (dépôt des demandes de subvention) ▪ Fondation du sport français ▪ Ministère de l'Économie : guide pratique sur les fonds de dotation ▪ Admical : guide Fonds de dotation et mécénat (2023) ▪ Service-public : dons, donations et legs au bénéfice d'une association
Points de vigilance	▪ Traiter distinctement les logiques de financement associatif et de financement d'entreprise, tout en montrant les passerelles possibles. ▪ S'appuyer sur des experts extérieurs (financeurs, partenaires) pour ancrer les apprentissages dans des situations réelles de négociation.

M1.5 Suivi, évaluation et restitution aux instances dirigeantes

Volume horaire minimum	**28 heures minimum**
Prérequis	M1.2 et M1.3.
Compétences visées	**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.
Lien avec l'épreuve certificative	Prépare le bilan, les ajustements et la restitution attendus dans le dossier professionnel, ainsi que la présentation orale de l'entretien.
Objectif général	Informer les instances dirigeantes de l'avancement des actions, évaluer leurs résultats et leur impact, proposer des ajustements dans une logique d'amélioration continue et restituer les conclusions de façon claire, argumentée et accessible.
Objectifs pédagogiques	*À l'issue du module, l'apprenant est capable de :* ▪ Sélectionner et synthétiser les informations utiles à la décision des instances dirigeantes sur l'avancement des actions. ▪ Produire des éléments de suivi adaptés aux instances (note d'étape, synthèse des indicateurs clés) et les diffuser au bon moment. ▪ Collecter et structurer les données de bilan, et analyser les écarts entre objectifs et résultats. ▪ Distinguer les résultats d'une action de son impact sur le projet de développement. ▪ Formuler des ajustements justifiés, cohérents avec les orientations stratégiques et sociales de la structure. ▪ Restituer résultats, impacts et axes d'amélioration aux instances dirigeantes, avec des supports accessibles, notamment aux personnes en situation de handicap.
Contenus attendus	**Informer les instances pendant le déploiement** ▪ Quoi remonter (état d'avancement, écarts, difficultés, décisions à prendre), quand et sous quelle forme. ▪ Outils simples : note d'étape d'une page, synthèse des indicateurs clés du tableau de bord de pilotage (construit en M1.3), point d'information en réunion ; adaptation du contenu à la décision attendue. **Évaluer les résultats et l'impact** ▪ Bilan quantitatif et qualitatif à partir des critères définis lors de la conception ; analyse des écarts entre objectifs et résultats. ▪ Distinction entre résultats (ce qui a été réalisé : nombre de participants, actions menées) et impact (effets sur le projet de développement : diversification des publics, fidélisation, image, ancrage territorial) ; notions d'évaluation de l'impact social.

	Amélioration continue ▪ Identification des éléments à ajuster, priorisation, justification au regard des constats et des orientations stratégiques et sociales. **Restituer aux instances dirigeantes** ▪ Construction d'une présentation argumentée : constats, résultats, impacts, propositions, décision attendue. ▪ Prise de parole devant une instance (conseil d'administration, bureau, comité de direction) et posture professionnelle du chargé de développement face aux élus ou à la direction. ▪ Supports clairs et accessibles : lisibilité, contrastes, méthode FALC (facile à lire et à comprendre).
Méthodes pédagogiques (exemples)	▪ Apports théoriques et interactifs ; master class ou partage d'expérience d'un dirigeant. ▪ Atelier : à partir du tableau de bord de pilotage construit en M1.3, rédaction d'une note d'étape destinée à un bureau ou à une direction. ▪ Étude de cas : analyse du bilan d'une action, distinction résultats / impact et formulation d'ajustements. ▪ Jeu de rôle : restitution devant un conseil d'administration ou un comité de direction simulé, avec questions contradictoires. ▪ Intervention d'experts : consultant en évaluation de projets ou en impact social.
Évaluation formative (exemples)	▪ Note d'étape sur une action de la structure d'accueil. ▪ Bilan d'action avec analyse des écarts et ajustements proposés. ▪ Présentation orale d'un bilan à une instance simulée.
Profils d'intervenants	▪ Chargé de développement ou directeur de structure sportive. ▪ Dirigeant ou élu d'une structure sportive. ▪ Formateur en prise de parole et en argumentation.
Ressources mobilisables	▪ Avise : guide « Évaluer son impact social » ▪ Unapei : règles européennes pour une information facile à lire et à comprendre (FALC) ▪ Exemples de rapports d'activité et de bilans de structures sportives.
Points de vigilance	▪ Il s'agit d'une communication interne, orientée vers la décision des instances dirigeantes : la communication externe (réseaux sociaux, presse, supports promotionnels) ne relève pas de ce module.

Bloc de compétences 2

Gérer l’administration et les ressources d’une structure sportive

Bloc 2 – Gérer l'administration et les ressources d'une structure sportive

Volume horaire minimum du bloc : 133 heures, dont 21 heures d'accompagnement à la certification (MT2)

Modalités de l'épreuve certificative : Production de trois notes opérationnelles sur les trois activités professionnelles, production d'une fiche de suivi des tâches professionnelles sur les trois activités et entretien. L'épreuve est validée si l'ensemble des compétences du bloc est acquis.

Modules du bloc :

- M2.1 – Organisation, fonctionnement et gestion administrative d'une structure sportive (35 h)
- M2.2 – Gestion comptable et financière d'une structure sportive (28 h)
- M2.3 – Gestion des ressources humaines et droit social appliqué au sport (49 h)
- MT2 – Accompagnement à la certification (21 h)

M2.1 Organisation, fonctionnement et gestion administrative d'une structure sportive

Volume horaire minimum	**35 heures minimum**
Prérequis	Disposer d'une connaissance générale de l'écosystème du secteur sportif et des différents types de structures sportives (connaissance acquise dans le bloc 1 ou par l'expérience professionnelle, à vérifier lors du positionnement).
Compétences visées	**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.
Lien avec l'épreuve certificative	Prépare la note opérationnelle relative à l'administration de la structure (diagnostic de conformité, préconisations de processus, gestion courante) et la partie correspondante de la fiche de suivi des tâches.
Objectif général	Comprendre le cadre juridique et la gouvernance d'une structure sportive, quel que soit son statut, en diagnostiquer la conformité, assurer sa gestion administrative courante et proposer des processus plus efficaces.
Objectifs pédagogiques	*À l'issue du module, l'apprenant est capable de :* ▪ Caractériser le cadre juridique et organisationnel applicable à une structure sportive, selon son statut, ses activités et son mode de gouvernance. ▪ Identifier les rôles, les responsabilités et les modalités de fonctionnement des acteurs et des instances, ainsi que les documents clés de la structure. ▪ Repérer les grandes étapes de la vie juridique d'une structure, de sa création à sa dissolution, et les formalités associées. ▪ Identifier les obligations et principes éthiques, déontologiques et de responsabilité sociétale applicables à la structure. ▪ Repérer les écarts de conformité et les risques associés, et formaliser un diagnostic écrit.

	▪ Organiser et suivre les activités administratives courantes dans le respect des procédures internes et des décisions des instances. ▪ Utiliser les outils de gestion administrative et numérique dans le respect des règles de protection des données. ▪ Proposer au moins deux améliorations de processus justifiées (gains attendus, risques, faisabilité) et les présenter de façon accessible aux instances dirigeantes.
Contenus attendus	**Statuts et cadres juridiques** ▪ Association loi 1901, structures commerciales et sociétés sportives : principales obligations et spécificités de fonctionnement. ▪ Affiliation fédérale, agrément sport, reconnaissance d'intérêt général ; inscription au répertoire national des entreprises (RNE), SIRET, code NAF. **Vie juridique de la structure, de la création à la fin** ▪ Création : association (statuts, déclaration en préfecture, publication au Journal officiel) ; société (statuts, immatriculation via le guichet unique des formalités d'entreprises). ▪ Modifications en cours de vie : changement de statuts, de dirigeants ou de siège, et déclarations correspondantes. ▪ Difficultés : signaux d'alerte, procédures amiables et procédures collectives (sauvegarde, redressement et liquidation judiciaires), applicables aux sociétés comme aux associations ; rôle des professionnels à solliciter. ▪ Fin de la structure : dissolution d'une association (volontaire, statutaire ou judiciaire) et dévolution de ses biens ; dissolution et liquidation d'une société ; formalités de radiation. **Organisation et gouvernance** ▪ Instances dirigeantes (assemblée générale, conseil d'administration, bureau, organes de direction des sociétés) : rôles, circuits de décision, délégations, responsabilité civile et pénale des dirigeants, assurances. ▪ Préparation des réunions, décisions, procès-verbaux ; documents clés (statuts, règlement intérieur, comptes rendus). **Gouvernance responsable** ▪ Éthique, déontologie, intégrité, prévention des conflits d'intérêts, transparence de la gestion. ▪ Lutte contre les violences et les discriminations, contrôle de l'honorabilité, dispositifs de signalement. **Gestion administrative courante** ▪ Contrats, adhésions et inscriptions, licences, assurances, gestion documentaire et archivage ; calendrier annuel des échéances (assemblée générale, déclarations, affiliations, dossiers de subvention). ▪ Lien avec les institutions externes : collectivités, fédération, ligue, comité, prestataires. **Outils numériques** ▪ Logiciels de gestion, outils collaboratifs, CRM, signature électronique ; l'essentiel du RGPD et du droit à l'image. **Conformité et amélioration** ▪ Veille réglementaire et suivi des obligations ; repérage des écarts à l'aide d'une liste de points de contrôle simple et identification des risques associés. ▪ Cartographie d'un processus, repérage des irritants, préconisations, mobilisation des interlocuteurs compétents.

Méthodes pédagogiques (exemples)	▪ Apports théoriques et interactifs ; démarche active (classe inversée, ateliers). ▪ Analyse comparée de statuts d'une association et d'une société sportive. ▪ Atelier de cartographie d'un processus administratif réel (exemple : adhésion) et proposition d'une version optimisée. ▪ Intervention d'experts sur des thématiques spécifiques (responsabilité des dirigeants, honorabilité, RGPD).
Évaluation formative (exemples)	▪ Note de synthèse sur le modèle de la note opérationnelle (rendu blanc). ▪ Analyse de statuts. ▪ QCM sur les formes juridiques, les instances et les obligations. ▪ Calendrier des échéances et tableau de suivi des tâches de la structure d'accueil.
Profils d'intervenants	▪ Juriste au sein d'une structure sportive ou juriste en droit du sport. ▪ Dirigeant, élu ou salarié administratif d'une structure sportive. ▪ Consultant en organisation ou en outils numériques associatifs.
Ressources mobilisables	▪ Loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association et ses textes d'application ; Code de commerce (sociétés). ▪ Code du sport (Légifrance) ▪ Réglementations fédérales. ▪ Ministère chargé des sports : boîte à outils « Protéger les pratiquants » ▪ CNOSF : charte d'éthique et de déontologie du sport français ▪ Service-public : associations, fondations et fonds de dotation ▪ Le Compte Asso (démarches des associations) ▪ Guichet unique des formalités d'entreprises ▪ CNIL : guide de sensibilisation au RGPD pour les associations ▪ Solidatech : solutions numériques pour les associations
Points de vigilance	▪ Traiter les deux univers, associatif et commercial, et permettre à chaque apprenant de transposer à sa structure d'accueil. ▪ Construire les évaluations formatives sur le modèle de la note opérationnelle attendue à l'épreuve.

M2.2 Gestion comptable et financière d'une structure sportive

Volume horaire minimum	**28 heures minimum**
Prérequis	M2.1. Disposer d'une connaissance générale de l'écosystème du secteur sportif et des différents types de structures sportives (connaissance acquise dans le bloc 1 ou par l'expérience professionnelle, à vérifier lors du positionnement). Disposer de notions de base en diagnostic stratégique d'une structure sportive.
Compétences visées	**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.
Lien avec l'épreuve certificative	Prépare la note opérationnelle relative au suivi financier (diagnostic, préconisations budgétaires, suivi de trésorerie).
Objectif général	Donner les clés de lecture et de dialogue nécessaires pour analyser les documents comptables d'une structure sportive, proposer des objectifs budgétaires réalistes et contribuer au suivi des recettes, des dépenses et de la trésorerie.
Objectifs pédagogiques	*À l'issue du module, l'apprenant est capable de :* ▪ Identifier les principales notions comptables et financières et les obligations associées, selon le statut et l'activité de la structure. ▪ Identifier le rôle des acteurs de la gestion comptable et financière. ▪ Lire et interpréter les principaux documents comptables, calculer les ratios de base et identifier les équilibres et les points de vigilance. ▪ Contribuer à l'élaboration et à l'actualisation d'un budget prévisionnel, à partir des objectifs et des actions de développement envisagés. ▪ Participer au suivi des recettes, des dépenses et de la trésorerie à l'aide d'outils adaptés, et alerter en cas d'écart. ▪ Identifier les situations nécessitant l'avis d'un professionnel et orienter la structure vers l'interlocuteur compétent.
Contenus attendus	**Notions fondamentales** ▪ Produits et charges, recettes et dépenses, actif et passif, amortissements, trésorerie, fonds propres ou fonds associatifs, contributions volontaires en nature (bénévolat valorisé). ▪ Comptabilité de trésorerie et comptabilité d'engagement ; spécificités comptables et fiscales selon le statut. **Acteurs et responsabilités** ▪ Dirigeant, trésorier, comptable, expert-comptable, commissaire aux comptes ; circuits de validation. **Lecture et analyse des documents** ▪ Bilan et compte de résultat simplifiés, budget prévisionnel, relevés et tableaux de trésorerie ; grandes masses, ratios de base, points de vigilance. ▪ Analyse au service du développement : équilibres, écarts, soutenabilité financière d'une action ou d'un projet.

	Budget prévisionnel ▪ Budget de fonctionnement et budget par projet ; estimation des coûts, prise en compte des financements mobilisables. ▪ Leviers d'ajustement : maîtrise des dépenses, développement et diversification des recettes, adaptation des actions aux capacités financières. **Suivi courant** ▪ Encaissements et décaissements, pièces justificatives, facturation, rapprochement bancaire, plan de trésorerie, rapprochement entre prévisionnel et réalisé, situations d'alerte. ▪ Outils : tableur, tableaux de bord, logiciels de comptabilité ; transparence et communication financière.
Méthodes pédagogiques (exemples)	▪ Apports théoriques et interactifs. ▪ Exercices progressifs et études de cas sur les comptes d'une structure fictive, puis de la structure d'accueil (dans la limite des informations accessibles). ▪ Travaux pratiques sur tableur : budget prévisionnel et plan de trésorerie. ▪ Atelier collaboratif.
Évaluation formative (exemples)	▪ Note de synthèse sur le modèle de la note opérationnelle (rendu blanc). ▪ Production d'un budget prévisionnel argumenté. ▪ QCM sur les notions comptables ; étude de cas chiffrée (ratios et diagnostic).
Profils d'intervenants	▪ Expert-comptable, commissaire aux comptes ou comptable. ▪ Responsable administratif et financier ou contrôleur de gestion d'une structure sportive. ▪ Formateur en comptabilité.
Ressources mobilisables	▪ Associations.gouv.fr : fiscalité et comptabilité ▪ ANC : règlement n° 2018-06 relatif aux comptes annuels des personnes morales de droit privé à but non lucratif ▪ Centre de ressources des associations sportives (CRDLA Sport) : stratégie financière ▪ Documents comptables et financiers réels anonymisés.
Points de vigilance	▪ Le niveau attendu est celui d'un professionnel de niveau 5 : donner des clés de lecture et de dialogue avec les acteurs de la fonction financière, et non former des spécialistes de la comptabilité. ▪ Lorsque le module est confié à des experts (expert-comptable, commissaire aux comptes, comptable), retenir des intervenants dotés de solides compétences pédagogiques, capables d'adapter leur discours à un public non spécialiste. ▪ Partir systématiquement d'exemples concrets et très simples avant d'introduire le vocabulaire technique.

M2.3 Gestion des ressources humaines et droit social appliqué au sport

Volume horaire minimum	**49 heures minimum**
Prérequis	M2.1. Disposer d'une connaissance générale de l'écosystème du secteur sportif et des différents types de structures sportives (connaissance acquise dans le bloc 1 ou par l'expérience professionnelle, à vérifier lors du positionnement).
Compétences visées	**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.
Lien avec l'épreuve certificative	Prépare la note opérationnelle relative aux ressources humaines et la partie correspondante de la fiche de suivi des tâches.
Objectif général	Analyser les ressources humaines d'une structure sportive, proposer des améliorations et accompagner au quotidien la gestion des salariés, des bénévoles et des autres intervenants, dans le respect des obligations légales.
Objectifs pédagogiques	*À l'issue du module, l'apprenant est capable de :* ▪ Analyser l'organisation et les ressources humaines d'une structure afin d'identifier les compétences disponibles, les besoins et les écarts. ▪ Prendre en compte les spécificités des différents statuts et modes de collaboration. ▪ Identifier et prendre en compte les principales obligations sociales, notamment en santé et sécurité au travail. ▪ Être sensibilisé aux différents types de handicap et à leur prise en compte dans l'emploi et le bénévolat. ▪ Contribuer à l'organisation des processus RH : recrutement, intégration, gestion des compétences et formation. ▪ Identifier les besoins de développement des compétences, contribuer à l'élaboration du plan de développement des compétences et repérer les financements mobilisables. ▪ Connaître les principales obligations de l'employeur en matière de représentation du personnel, afin d'alerter les dirigeants. ▪ Mobiliser les leviers de motivation, de fidélisation et de cohésion des salariés et des bénévoles. ▪ Proposer au moins deux évolutions des outils et pratiques RH, et orienter la structure vers un interlocuteur spécialisé lorsque la situation l'exige.
Contenus attendus	**Analyse des ressources** ▪ Organigramme, fiches de poste, types de contrats ; ressources disponibles, besoins en compétences et en effectifs, écarts et risques. **Statuts et modes de collaboration** ▪ Salariés, bénévoles, volontaires (service civique), stagiaires, prestataires, dirigeants ; relations élus / salariés et direction / salariés.

	Cadre social appliqué au sport ▪ Fondamentaux du droit du travail et principales dispositions de la convention collective nationale du sport (IDCC 2511) : contrats, durée du travail, congés, rémunération, formation, représentation du personnel. ▪ Santé et sécurité au travail : DUERP et obligations de l'employeur. ▪ Spécificités de l'encadrement rémunéré des activités sportives (qualifications, carte professionnelle). **Handicap et inclusion** ▪ Types de handicap, reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH), aménagements de poste, acteurs d'accompagnement (Agefiph, Cap emploi). **Outils et processus RH** ▪ Fiche de poste, analyse des besoins, recrutement, parcours d'intégration, entretiens annuels et entretien de parcours professionnel. **Développement des compétences et formation** ▪ Gestion des emplois et des parcours professionnels (GEPP, anciennement GPEC) : principe et intérêt pour une petite structure – anticiper les besoins en compétences au regard du projet, repérer les compétences disponibles et les écarts. ▪ Plan de développement des compétences (anciennement plan de formation) : recueil des besoins, notamment lors de l'entretien professionnel, priorisation, construction et suivi. ▪ Dispositifs mobilisables par les salariés et les bénévoles : compte personnel de formation (CPF), reconversion, validation des acquis de l'expérience (VAE), immersion professionnelle, compte d'engagement citoyen (CEC), formations des fédérations et du mouvement sportif… **Financement de la formation** ▪ Financement interne : budget formation de la structure. ▪ Financements externes : opérateur de compétences de la branche (Afdas), CPF géré par la Caisse des dépôts, financements publics selon les dispositifs en vigueur (Région, France Travail, État), FDVA pour la formation des bénévoles, offres et aides des fédérations, ligues, comités, CROS ou CDOS, et de l'Agence nationale du sport lorsqu'elles existent. **Représentation du personnel** ▪ Comité social et économique (CSE), qui a remplacé notamment les délégués du personnel : seuils d'effectif (mise en place à partir de 11 salariés, attributions élargies à partir de 50), rôle, obligations de l'employeur (organisation des élections, information et consultation). ▪ Délégué syndical et dialogue social interne. **Mobilisation et fidélisation** ▪ Leviers de motivation et de reconnaissance, qualité de vie et conditions de travail, valorisation de l'engagement bénévole (dont le compte d'engagement citoyen). ▪ Prévention et gestion des tensions et des conflits ; posture d'écoute et de bienveillance, adaptée au statut de chacun. **Veille et sécurisation** ▪ Identification des risques sociaux et des situations nécessitant un avis spécialisé.
Méthodes pédagogiques (exemples)	▪ Apports théoriques et interactifs ; classe inversée sur les obligations de l'employeur. ▪ Mise en situation : élaborer une fiche de poste. ▪ Atelier de co-construction d'un parcours d'intégration (salarié ou bénévole). ▪ Jeux de rôle : entretien professionnel, désaccord entre un élu et un salarié. ▪ Intervention d'experts : référent handicap, chargé de mission Agefiph ou Cap emploi, référent Afdas.

Évaluation formative (exemples)	▪ Note de synthèse sur le modèle de la note opérationnelle (rendu blanc). ▪ Étude de cas de droit social. ▪ QCM sur le cadre social.
Profils d'intervenants	▪ Responsable ou chargé des ressources humaines d'une structure sportive. ▪ Dirigeant ou élu d'une structure sportive. ▪ Juriste en droit social ou en droit du travail.
Ressources mobilisables	▪ Code du travail (Légifrance) ▪ Code du sport (Légifrance) ▪ Convention collective nationale du sport – IDCC 2511 (Légifrance). ▪ Afdas, opérateur de compétences de la branche sport ▪ Ministère du Travail : documents types ▪ Accueil | Mon Compte Formation ▪ Service-public : le compte d'engagement citoyen (CEC) ▪ Agefiph ▪ Mon Parcours Handicap ▪ France Bénévolat
Points de vigilance	▪ Traiter à la fois la gestion des bénévoles (spécifique au secteur associatif) et la gestion salariale classique, en insistant sur les situations mixtes, fréquentes dans les structures sportives. ▪ Le module vise la maîtrise des fondamentaux, et non une expertise en droit social : appliquer les règles courantes, accompagner les dirigeants et savoir orienter vers un spécialiste. Le niveau de détail des contenus est à adapter en conséquence. ▪ Ces notions sont aussi utiles à l'apprenant pour sa propre vie professionnelle (contrat de travail, droits et obligations du salarié, formation) : le formateur peut s'appuyer sur cette dimension pour favoriser leur appropriation.

Bloc de compétences 3

Gérer les activités sportives au sein d’une structure sportive

Bloc 3 – Gérer les activités sportives au sein d'une structure sportive

Volume horaire minimum du bloc : 119 heures, dont 14 heures d'accompagnement à la certification (MT2)

Modalités de l'épreuve certificative : Épreuve 1 : production d'un dossier professionnel et entretien. Épreuve 2 : entretien présentant les actions concrètes mises en place en matière d'hygiène et de sécurité et autour de la transition écologique. L'épreuve est validée si l'ensemble des compétences du bloc est acquis.

Modules du bloc :

- M3.1 – Organisation et planification des activités sportives (35 h)
- M3.2 – Règles d'hygiène, de sécurité et d'accessibilité des activités sportives (35 h)
- M3.3 – Transition écologique et responsabilité environnementale d'une structure sportive (35 h)
- MT2 – Accompagnement à la certification (14 h)

M3.1 Organisation et planification des activités sportives

Volume horaire minimum	**35 heures minimum**
Prérequis	Disposer d'une connaissance générale de l'écosystème du secteur sportif et des différents types de structures sportives (connaissance acquise dans le bloc 1 ou par l'expérience professionnelle, à vérifier lors du positionnement). Disposer de notions de base en diagnostic stratégique et territorial d'une structure sportive.
Compétences visées	**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. **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.
Lien avec l'épreuve certificative	Prépare l'épreuve 1 : inventaire des moyens, planification des activités et gestion opérationnelle présentés dans le dossier professionnel.
Objectif général	Inventorier les moyens mobilisables, structurer et planifier l'offre d'activités, coordonner les ressources nécessaires et assurer le suivi opérationnel des activités en s'appuyant sur des outils numériques.
Objectifs pédagogiques	*À l'issue du module, l'apprenant est capable de :* ▪ Analyser les conditions de mise en œuvre d'une activité au regard des publics, des objectifs, des ressources et des contraintes de la structure. ▪ Réaliser un inventaire exhaustif des moyens (sites de pratique, matériels, ressources humaines, transports) et repérer les manques. ▪ Structurer et planifier une offre d'activités cohérente avec le projet et les caractéristiques de la structure. ▪ Coordonner les ressources humaines, matérielles et logistiques, ainsi que les relations avec les intervenants et les prestataires. ▪ Gérer ou coordonner les inscriptions, les réservations, les achats et les stocks à l'aide d'outils numériques.

	▪ Mettre en place des outils de suivi de l'activité, exploiter les données disponibles et signaler les anomalies et les difficultés aux instances dirigeantes. ▪ Proposer des améliorations de l'organisation des activités à partir des résultats du suivi et des retours des publics et des parties prenantes.
Contenus attendus	**Offre d'activités et moyens** ▪ Typologie et caractéristiques des formes d'activités ; articulation de l'offre avec les ressources et les contraintes. ▪ Inventaire des sites de pratique (propriété, convention de mise à disposition, créneaux), des matériels, de l'encadrement et des transports mobilisables. **Planification et coordination** ▪ Programmation, plannings, créneaux, affectation des ressources ; suivi des effectifs, de la fréquentation et de l'occupation des équipements. ▪ Organisation des déplacements et des prestations associées (transport, hébergement, restauration). **Gestion opérationnelle des publics** ▪ Inscriptions, adhésions, réservations et suivi selon le modèle de la structure (adhérents, licenciés, clients). ▪ Logiciels de gestion des licences, des inscriptions et des réservations, plannings partagés, outils connectés. **Logistique et achats** ▪ Inventaires, gestion des stocks, procédure d'achat, comparaison de devis, relations fournisseurs. **Suivi et amélioration** ▪ Indicateurs d'activité et de qualité de service, tableaux de bord ; recueil et analyse des retours des pratiquants, adhérents ou clients ; suivi des réclamations ; actions correctives.
Méthodes pédagogiques (exemples)	▪ Apports théoriques et interactifs. ▪ Cas pratique : étude d'une convention de mise à disposition d'équipement. ▪ Mise en situation : création d'un outil de gestion des stocks ; planification d'une saison pour une structure fictive. ▪ Visite de structure et échange avec des experts. ▪ Réalisation de l'inventaire des moyens de la structure d'accueil.
Évaluation formative (exemples)	▪ Inventaire des moyens de la structure d'accueil, avec liste des manques. ▪ Planning d'activités sur une période donnée, justifié au regard des moyens. ▪ Présentation d'un outil mis en place dans la structure d'accueil ; version intermédiaire du dossier professionnel.
Profils d'intervenants	▪ Responsable d'exploitation d'une structure sportive. ▪ Directeur ou responsable sportif, stadium manager. ▪ Conseiller technique fédéral. ▪ Chargé de développement d'une structure sportive.
Ressources mobilisables	▪ Code du sport (Légifrance) ▪ Règlements des fédérations ou des ligues. ▪ Recensement des équipements sportifs (data.gouv.fr) ▪ Data ES : carte et données des équipements sportifs ▪ Exemples de calendriers sportifs et de bilans de saison.
Points de vigilance	▪ Privilégier les visites de structures et les études de cas en configuration réelle, ce module étant fortement opérationnel.

M3.2 Règles d'hygiène, de sécurité et d'accessibilité des activités sportives

Volume horaire minimum	**35 heures minimum**
Prérequis	M3.1. Disposer d'une connaissance générale de l'écosystème du secteur sportif et des différents types de structures sportives (connaissance acquise dans le bloc 1 ou par l'expérience professionnelle, à vérifier lors du positionnement).
Compétences visées	**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 de sécurité en lien avec les activités d'une structure sportive.
Lien avec l'épreuve certificative	Prépare l'épreuve 2, volet hygiène et sécurité : réglementation, risques identifiés, outils de suivi et actions de prévention mises en place.
Objectif général	Identifier la réglementation applicable aux activités, aux installations, aux matériels et aux transports, veiller à son respect et proposer des actions de prévention, avec une vigilance particulière pour les personnes en situation de handicap.
Objectifs pédagogiques	*À l'issue du module, l'apprenant est capable de :* ▪ Évaluer les conditions d'hygiène, de sécurité et d'accessibilité au regard des publics, des équipements et des installations. ▪ Identifier les situations à risque et les écarts aux règles, et en mesurer les conséquences potentielles. ▪ Mettre en œuvre ou proposer des mesures de prévention et de correction, en mobilisant les acteurs compétents, et en assurer la communication. ▪ Organiser le suivi des contrôles, des incidents et des actions correctives, et en assurer la traçabilité. ▪ Intégrer l'accessibilité dans l'organisation des activités et proposer les adaptations nécessaires aux personnes en situation de handicap. ▪ Contribuer à la gestion des incidents, accidents et situations de crise dans le respect de son périmètre de responsabilité. ▪ Identifier les responsabilités des différents acteurs et les situations nécessitant un avis ou une intervention spécialisée.
Contenus attendus	**Prévention des risques et responsabilités** ▪ Risques liés aux activités, installations, équipements et publics ; acteurs (État, collectivités, SDIS, fédérations, gestionnaires) et responsabilités civile et pénale ; assurances. **Réglementation des activités** ▪ Code du sport : obligations d'encadrement (qualifications, carte professionnelle), honorabilité, assurance, affichage obligatoire, déclaration des accidents graves. ▪ Accueil collectif de mineurs, transport de personnes, règles fédérales. **Installations, équipements et hygiène** ▪ Établissements recevant du public (ERP) : catégories, commission de sécurité ; sécurité des équipements (buts, paniers, agrès…), contrôles et entretien, EPI et EPC, registre de sécurité.

	▪ Hygiène des locaux et du matériel ; restauration et buvette (chaîne du froid) ; DUERP. **Suivi des risques et des non-conformités** ▪ Grilles d'observation, procédures de contrôle, signalement, actions correctives, traçabilité ; gestion des incidents et accidents, procédures d'alerte, trousse de secours et DAE. **Accessibilité** ▪ Cadre réglementaire (accessibilité des ERP, registre public d'accessibilité), identification des besoins et adaptation des conditions de pratique. **Veille** ▪ Ressources de veille réglementaire en matière d'hygiène, de sécurité et d'accessibilité.
Méthodes pédagogiques (exemples)	▪ Apports théoriques et interactifs ; classe inversée. ▪ Études de cas et cas pratiques sur des situations à risque. ▪ Visite d'une installation sportive : relevé, à l'aide d'une liste de points de contrôle, des éléments de sécurité, d'hygiène et d'accessibilité (fixation des buts et des paniers, état des sols, issues de secours, affichage obligatoire, trousse de secours et DAE, accès et sanitaires adaptés…), puis débriefing collectif. ▪ Intervention d'experts (gestionnaire d'équipement, salarié d'un service départemental d'incendie et de secours, conseiller SDJES, référent accessibilité ou sport et handicap…). ▪ Mise en situation : construction d'un registre de suivi adapté à la structure d'accueil.
Évaluation formative (exemples)	▪ Oral blanc sur la présentation d'une action de prévention, avec son support. ▪ Étude de cas. ▪ Production d'un document de suivi (exemple : DUERP ou grille d'observation renseignée).
Profils d'intervenants	▪ Directeur d'un service des sports ou responsable des installations et équipements. ▪ Stadium manager ou responsable d'exploitation d'une structure sportive. ▪ Formateur en prévention des risques (hygiène et sécurité).
Ressources mobilisables	▪ Code du sport (Légifrance) ▪ Code du travail (DUERP) (Légifrance) ▪ Ministère chargé des sports : principaux textes de référence pour les équipements sportifs ▪ Service-public : accessibilité d'un établissement recevant du public (ERP) ▪ Handiguide des sports ▪ Comité paralympique et sportif français
Points de vigilance	▪ Organiser ce module en configuration de visite de structure afin d'ancrer les apprentissages. ▪ Couvrir des exemples d'équipements variés : salles de sport privées, équipements de plein air, stades.

M3.3 Transition écologique et responsabilité environnementale d'une structure sportive

Volume horaire minimum	**35 heures minimum**
Prérequis	Disposer d'une connaissance générale de l'écosystème du secteur sportif et des différents types de structures sportives (connaissance acquise dans le bloc 1 ou par l'expérience professionnelle, à vérifier lors du positionnement).
Compétences visées	**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.
Lien avec l'épreuve certificative	Prépare l'épreuve 2, volet transition écologique.
Objectif général	Élaborer, mettre en œuvre et valoriser des actions de transition écologique adaptées aux activités d'une structure sportive, en s'appuyant sur un dispositif de veille.
Objectifs pédagogiques	*À l'issue du module, l'apprenant est capable de :* ▪ Identifier les enjeux et les axes de la transition écologique appliqués au secteur sportif, ainsi que le plan de transition existant de la structure. ▪ Mettre en place une veille sur les dispositifs et les réglementations environnementales en vigueur. ▪ Identifier et prioriser les impacts environnementaux liés aux activités à l'aide de critères et d'indicateurs. ▪ Élaborer et mettre en œuvre un plan d'actions, et en suivre les indicateurs. ▪ Concevoir un dispositif de sensibilisation et d'information, et réaliser des supports de communication simples et accessibles pour valoriser les actions conduites.
Contenus attendus	**Enjeux et cadre** ▪ Transition écologique appliquée au sport : enjeux, principaux textes et référentiels (chartes des 15 engagements écoresponsables, plan de sobriété énergétique, normes environnementales). **Champs d'application** ▪ Énergie et eau, déchets, mobilités douces, achats responsables, réemploi du matériel, écoconception d'équipements et d'événements, biodiversité. **Veille** ▪ Démarche de veille environnementale et réglementaire ; dispositifs d'accompagnement et de financement. **Diagnostic et plan d'actions** ▪ Critères et indicateurs pour identifier et prioriser les impacts ; notions d'empreinte carbone. ▪ Mise en œuvre des actions, tableaux de bord et suivi des indicateurs environnementaux. **Valorisation des engagements** ▪ Labels, chartes et référentiels ; communication sincère et vérifiable sur les actions réellement menées.

	Sensibilisation et communication ▪ Identification des publics à sensibiliser (pratiquants, bénévoles, salariés, partenaires) et des messages clés. ▪ Choix des canaux et des supports : affichage et signalétique sur site, publications sur les réseaux sociaux, lettre d'information, plaquette, temps d'animation ; calendrier simple de diffusion. ▪ Supports accessibles, notamment aux personnes en situation de handicap (lisibilité, contrastes, FALC).
Méthodes pédagogiques (exemples)	▪ Apports théoriques et interactifs ; atelier sur les enjeux climatiques appliqués au sport (type Fresque du climat). ▪ Étude de cas à partir d'une structure fictive. ▪ Intervention d'experts de la transition écologique (gestionnaire d'équipement engagé dans une démarche de sobriété, représentant d'une collectivité ou de l'ADEME…). ▪ Mise en situation réelle : diagnostic environnemental de la structure d'accueil. ▪ Visite d'une structure engagée dans une démarche de développement durable. ▪ Atelier de conception d'un support de sensibilisation (affiche, publication, plaquette).
Évaluation formative (exemples)	▪ Oral blanc sur la présentation d'une action, avec son support de présentation. ▪ Diagnostic simplifié de l'impact environnemental de la structure d'accueil. ▪ Conception d'un support de sensibilisation adapté à un public de la structure d'accueil.
Profils d'intervenants	▪ Intervenant ou consultant en RSE-RSO appliquée au sport. ▪ Chef de projet ou responsable RSE d'une structure sportive. ▪ Chargé de mission développement durable d'une fédération, d'un CROS ou d'un CDOS. ▪ Chargé de communication d'une structure sportive (séquence sensibilisation et communication).
Ressources mobilisables	▪ Ministère chargé des sports : transition écologique et énergétique dans le sport ▪ Ministère chargé des sports : les chartes des 15 engagements écoresponsables ▪ CNOSF : outils RSO ▪ ADEME : sport et culture écoresponsables ▪ ADEME : Base Empreinte (facteurs d'émission) ▪ CRDLA Sport : le sport au cœur des transitions
Points de vigilance	▪ Rendre le module concret : visite d'une structure engagée dans une démarche de transition écologique et intervention d'experts, afin de donner aux apprenants des exemples d'actions transposables à leur structure d'accueil. ▪ La communication est traitée comme un socle pratique au service de la sensibilisation : il ne s'agit pas de construire une stratégie de communication complète.

Bloc de compétences 4

Organiser un événement au sein d’une structure sportive

Bloc 4 – Organiser un événement au sein d'une structure sportive

Volume horaire minimum du bloc : 154 heures, dont 21 heures d'accompagnement à la certification (MT2)

Modalités de l'épreuve certificative : Production d'un dossier de faisabilité d'un événement et entretien. L'épreuve est validée si l'ensemble des compétences du bloc est acquis.

Recommandation : Il est recommandé que l'organisme de formation organise lui-même un événement avec les apprenants, ou s'associe à une structure qui organise un événement d'envergure, afin que les apprenants en suivent concrètement toutes les étapes, de la conception à la clôture.

Modules du bloc :

- M4.1 – Conception et étude de faisabilité d'un événement (28 h)
- M4.2 – Planification, budget et cadre réglementaire d'un événement (35 h)
- M4.3 – Pilotage, coordination opérationnelle et communication d'un événement (35 h)
- M4.4 – Bilan, valorisation et clôture d'un événement (35 h)
- MT2 – Accompagnement à la certification (21 h)

M4.1 Conception et étude de faisabilité d'un événement

Volume horaire minimum	**28 heures minimum**
Prérequis	Disposer d'une connaissance générale de l'écosystème du secteur sportif et des différents types de structures sportives (connaissance acquise dans le bloc 1 ou par l'expérience professionnelle, à vérifier lors du positionnement). Disposer d'une connaissance générale du fonctionnement de la structure d'accueil et de son écosystème. Notions recommandées : cadres juridiques des structures sportives, gestion des ressources humaines, leviers de financement et de partenariat.
Compétences visées	**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.
Lien avec l'épreuve certificative	Prépare la partie « étude de faisabilité » du dossier de faisabilité (diagnostic, forces et faiblesses, besoins, veille).
Objectif général	Réaliser l'étude de faisabilité d'un événement en cohérence avec le projet et la stratégie de la structure, à partir d'un diagnostic et d'une veille sur les événements similaires.
Objectifs pédagogiques	*À l'issue du module, l'apprenant est capable de :* ▪ Identifier les typologies d'événements possibles et leurs caractéristiques, notamment réglementaires. ▪ Appliquer une méthodologie d'étude de faisabilité adaptée au terrain. ▪ Présenter les forces et les faiblesses de la structure au regard du projet d'événement. ▪ Contextualiser les besoins, notamment l'accueil des personnes en situation de handicap. ▪ Réaliser une veille sur les tendances et les événements similaires.
Contenus attendus	**Typologie des événements** ▪ Compétition, tournoi, journée découverte, portes ouvertes, événement grand public, événement commercial (événement de marque), événement solidaire.

	▪ Cohérence de l'événement avec le projet et la stratégie de la structure (visibilité, recrutement, ressources, lien social, chiffre d'affaires). **Méthodologie de l'étude de faisabilité** ▪ Objectifs, publics visés, faisabilité stratégique, technique, humaine, financière, réglementaire et environnementale ; première analyse des risques. ▪ Diagnostic forces / faiblesses, analyse du contexte et du calendrier du territoire. **Publics et accessibilité** ▪ Publics cibles ; accueil des personnes en situation de handicap (accès, information, pratique, sanitaires). **Veille** ▪ Benchmark d'événements similaires, tendances, calendriers fédéraux et locaux. **Choix et validation du projet** ▪ Présentation du projet d'événement à la structure d'accueil et au tuteur ; conditions de validation.
Méthodes pédagogiques (exemples)	▪ Apports théoriques et interactifs. ▪ Mise en situation : création d'un événement dans le cadre de la formation. ▪ Étude de cas : analyse de faisabilité d'un événement réel, réussi ou non. ▪ Observation ou immersion au sein d'un événement. ▪ Atelier d'idéation puis sélection argumentée du projet de chaque apprenant.
Évaluation formative (exemples)	▪ Note de cadrage du projet d'événement (objectifs, publics, contexte). ▪ Première version de l'étude de faisabilité (rendu blanc). ▪ Fiche de veille sur trois événements comparables.
Profils d'intervenants	▪ Chargé ou chef de projet événementiel. ▪ Directeur ou responsable d'événements. ▪ Consultant en organisation d'événements. ▪ Dirigeant d'une structure sportive organisatrice d'événements.
Ressources mobilisables	▪ Ministère chargé des sports : organiser une manifestation sportive ▪ Ministère du Travail : recourir au bénévolat, guide pratique à l'usage des organisateurs de grands événements sportifs ▪ Calendriers et cahiers des charges fédéraux d'organisation. ▪ Handiguide des sports
Points de vigilance	▪ Dès ce module, s'appuyer de préférence sur un événement organisé par l'organisme de formation ou par une structure partenaire organisant un événement d'envergure, suivi par les apprenants de A à Z tout au long du bloc. ▪ Ce module doit permettre d'identifier, dès la phase de formation, l'événement qui sera concrètement organisé par l'alternant ou le stagiaire en structure d'accueil. ▪ Il est recommandé de l'articuler avec la première visite en structure d'accueil, consacrée notamment à la validation du projet d'événement.

M4.2 Planification, budget et cadre réglementaire d'un événement

Volume horaire minimum	**35 heures minimum**
Prérequis	M4.1.
Compétences visées	**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.
Lien avec l'épreuve certificative	Prépare la partie « planification » du dossier de faisabilité : rétroplanning, intervenants, déclarations, budget, financements, activations partenaires, impacts et critères d'évaluation.
Objectif général	Planifier toutes les étapes de la mise en place d'un événement dans le respect des délais, des contraintes réglementaires et budgétaires de la structure.
Objectifs pédagogiques	*À l'issue du module, l'apprenant est capable de :* ▪ Établir un rétroplanning des étapes indispensables à l'organisation. ▪ Identifier et mobiliser les intervenants nécessaires (bénévoles, salariés, prestataires) et préciser leurs fonctions. ▪ Recenser et préparer les déclarations et autorisations administratives liées à l'événement. ▪ Élaborer un budget prévisionnel et un plan de financement intégrant la place des partenaires. ▪ Prévoir les activations partenaires et prendre en compte les impacts économiques, sociaux et environnementaux. ▪ Définir des critères d'évaluation et prévoir la composition et les missions d'un comité de pilotage.
Contenus attendus	**Rétroplanning et organisation** ▪ Jalons, tâches, responsables ; organigramme de l'événement et répartition des rôles (logistique, communication, sécurité des pratiquants…). **Cadre réglementaire** ▪ Déclarations et autorisations : manifestation sportive, occupation du domaine public, voie publique, formulaires Cerfa, débit de boissons temporaire, diffusion de musique (Sacem), RGPD, cahier des charges fédéral le cas échéant. ▪ Assurances, dispositif prévisionnel de secours, sécurité des pratiquants et du public, conditions d'accueil du public… **Budget et financement** ▪ Budget prévisionnel équilibré, postes de charges et de produits, valorisation du bénévolat. ▪ Plan de financement : subventions, appels à projets, partenaires, billetterie, buvette. **Partenaires** ▪ Activations partenaires : visibilité, hospitalités, animations, contreparties. **Responsabilité de l'événement** ▪ Impacts économiques, sociaux et environnementaux ; charte des 15 engagements écoresponsables des organisateurs d'événements. **Évaluation et gouvernance** ▪ Critères quantitatifs et qualitatifs définis en amont, qui serviront au bilan (M4.4) ; composition et missions du comité de pilotage, mis en place en M4.3.

Méthodes pédagogiques (exemples)	▪ Apports théoriques et interactifs. ▪ Construction guidée du rétroplanning du projet de chaque apprenant. ▪ Atelier « parcours réglementaire » : identification des démarches pour trois types d'événements. ▪ Travaux pratiques de budget prévisionnel sur tableur. ▪ Intervention d'experts : responsable sécurité événementielle ; chargé de partenariats d'une structure sportive, sur la place des partenaires dans le plan de financement et les activations à prévoir (intervention pouvant être commune aux modules M4.2 et M4.3).
Évaluation formative (exemples)	▪ Élaboration du rétroplanning de l'événement. ▪ Tableau des démarches administratives avec échéances. ▪ Budget prévisionnel et plan de financement. ▪ Grille de critères d'évaluation de l'événement.
Profils d'intervenants	▪ Chargé ou chef de projet événementiel. ▪ Directeur ou responsable d'événements. ▪ Consultant en organisation d'événements.
Ressources mobilisables	▪ Ministère chargé des sports : organiser une manifestation sportive ▪ Service-public : organisation d'événements par une association ▪ Service-public : manifestations sur la voie publique ▪ Service-public : course à pied ou marche sur la voie publique (formulaires Cerfa) ▪ Service-public : déclaration et demande d'autorisation de manifestations en ligne ▪ Service-public : buvette ou bar tenu par une association ▪ Service-public : diffusion de musique pendant un événement (Sacem) ▪ Ministère chargé des sports : chartes des 15 engagements écoresponsables ▪ ISO 20121 : management responsable de l'activité événementielle
Points de vigilance	▪ Travailler sur l'événement réel de chaque apprenant : les productions de ce module constituent l'essentiel du dossier de faisabilité.

M4.3 Pilotage, coordination opérationnelle et communication d'un événement

Volume horaire minimum	**35 heures minimum**
Prérequis	M4.1 et M4.2.
Compétences visées	**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.
Lien avec l'épreuve certificative	Prépare la présentation, dans le dossier et lors de l'entretien, de l'organisation du pilotage, de la supervision, de la coordination et de la communication de l'événement.
Objectif général	Animer le comité de pilotage, communiquer sur l'événement, superviser et coordonner sa mise en place jusqu'à son déroulement, en anticipant et en gérant les aléas.
Objectifs pédagogiques	*À l'issue du module, l'apprenant est capable de :* ▪ Animer un comité de pilotage et coordonner les différents intervenants d'un événement. ▪ Diffuser le déroulé détaillé de l'événement et informer des obligations de sécurité. ▪ Concevoir un calendrier de communication simple et produire des supports adaptés aux publics (avant, pendant, après). ▪ Superviser les étapes de mise en place, mener des opérations de contrôle et anticiper les aléas. ▪ Assurer la coordination le jour de l'événement dans le respect du rétroplanning, de la sécurité, de l'accessibilité et des engagements pris envers les partenaires.
Contenus attendus	**Comité de pilotage** ▪ Mise en place et fonctionnement du comité prévu en M4.2 : fréquence, points de suivi, reporting. ▪ Techniques de base d'organisation et d'animation d'une réunion : préparation de l'ordre du jour et convocation, distribution de la parole, gestion du temps, prise de décision, relevé de décisions et suivi des actions. **Communication événementielle** ▪ Calendrier de communication : temps clés (avant, pendant, après), canaux, publics visés, en cohérence avec l'étude de faisabilité. ▪ Supports simples : publication sur les réseaux sociaux, affiche, flyer, communiqué de presse ; sollicitation d'un média local ; supports accessibles. ▪ Prise de parole courte (présentation de l'événement, échange avec un partenaire) ; différences de ton entre communication associative et commerciale. **Logistique et intervenants** ▪ Installations, matériel, signalétique, restauration et buvette, flux de public. ▪ Gestion des bénévoles et des salariés mobilisés le jour J : fiches de poste, briefing, plannings. **Supervision et contrôle** ▪ Application de la réglementation identifiée au préalable ; conditions d'accueil des participants et du public ; sécurité et accessibilité. ▪ Listes de contrôle, points de vigilance, procédures de remontée d'incident.

	Coordination le jour J ▪ Rôle du coordinateur, conducteur de l'événement, gestion en temps réel, priorisation, régulation. ▪ Engagements envers les partenaires : visibilité convenue, accueil sur site, protocole et prises de parole. **Gestion de crise** ▪ La gestion de son temps et du stress, la régulation des acteurs (la gestion des conflits et des personnalités, etc.). ▪ Incident de sécurité, aléa climatique, désistement d'un intervenant ; procédures de décision en temps contraint.
Méthodes pédagogiques (exemples)	▪ Apports théoriques et interactifs. ▪ Mise en situation : pilotage d'un événement organisé dans le cadre de la formation. ▪ Simulation d'un comité de pilotage et exercice de gestion de crise. ▪ Ateliers courts de production de supports de communication et de construction d'un calendrier de communication. ▪ Intervention d'experts (coordinateur de bénévoles, responsable sécurité événementielle, chargé de partenariats sur l'accueil et la visibilité des partenaires le jour J) ou retours d'expérience d'organisateurs ; observation ou immersion au sein d'un événement.
Évaluation formative (exemples)	▪ Ordre du jour et relevé de décisions d'un comité de pilotage. ▪ Calendrier de communication et support de communication réalisés pour l'événement de la structure d'accueil. ▪ Conducteur de l'événement, fiches de poste et plan de gestion des aléas. ▪ Observation de l'apprenant lors d'un événement réel (grille renseignée par le tuteur).
Profils d'intervenants	▪ Chargé ou chef de projet événementiel ; directeur ou responsable d'événements. ▪ Consultant en organisation d'événements. ▪ Chargé de communication d'une structure sportive ou d'une agence événementielle.
Ressources mobilisables	▪ Ministère chargé des sports : organiser une manifestation sportive ▪ Ministère du Travail : recourir au bénévolat, guide pratique à l'usage des organisateurs de grands événements sportifs ▪ Service-public : l'association organise un événement ▪ Modèles de conducteur, de fiche de poste et de liste de contrôle.
Points de vigilance	▪ La communication est traitée comme un socle pratique au service de l'événement : éviter tout approfondissement (stratégie de marque, e-réputation) qui dépasserait les besoins du métier visé.

M4.4 Bilan, valorisation et clôture d'un événement

Volume horaire minimum	**35 heures minimum**
Prérequis	M4.1, M4.2 et M4.3.
Compétences visées	**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.
Lien avec l'épreuve certificative	Prépare le bilan, la présentation et la clôture de l'événement.
Objectif général	Réaliser le bilan complet d'un événement, le présenter aux instances dirigeantes pour éclairer une décision de reconduction, en assurer la clôture administrative et financière et capitaliser l'expérience.
Objectifs pédagogiques	*À l'issue du module, l'apprenant est capable de :* ▪ Collecter les données et réaliser le bilan quantitatif et qualitatif d'un événement au regard des objectifs et des critères définis lors de la planification. ▪ Analyser l'impact des actions de communication et réaliser l'analyse financière (prévisionnel et réalisé). ▪ Présenter les résultats, les mesures d'impact et les axes d'amélioration aux instances dirigeantes en vue d'une reconduction. ▪ Clôturer administrativement et financièrement un événement. ▪ Capitaliser l'expérience au bénéfice de la structure.
Contenus attendus	**Recueil des données** ▪ À partir des critères définis en M4.2 : données quantitatives (fréquentation, budget réalisé, recettes et dépenses) et qualitatives (satisfaction, image, impact social et territorial). ▪ Enquêtes de satisfaction, débriefing des intervenants et des bénévoles, revue de presse. **Structuration du bilan** ▪ Comparaison objectifs / résultats, analyse des écarts entre le dossier de faisabilité et le déroulement réel, facteurs de réussite, axes d'amélioration, tableau de bord. ▪ Analyse financière : budget prévisionnel et réalisé, résultat ; mesure des impacts économiques, sociaux et environnementaux. **Bilan de la relation partenaires** ▪ Retour sur les engagements tenus, remerciements, base d'un futur échange de fidélisation. **Présentation aux instances** ▪ Supports adaptés, argumentation pour une reconduction. **Clôture administrative et financière** ▪ Restitution du matériel, solde des dépenses et des recettes, règlement des factures, régularisation des contrats et assurances, comptes rendus aux financeurs, versement des subventions, reçus de mécénat, archivage.

	Capitalisation ▪ Retour d'expérience formalisé (fiche de capitalisation), transmissible à la structure au-delà de l'alternance ; dossier bilan de l'événement.
Méthodes pédagogiques (exemples)	▪ Apports théoriques et interactifs. ▪ Mise en situation : bilan d'un événement organisé dans le cadre de la formation. ▪ Analyse de pratique après un événement, avec son organisateur. ▪ Ateliers collaboratifs : création d'outils de bilan (questionnaire, tableau de bord). ▪ Jeu de rôle : présentation du bilan devant un bureau ou une direction simulés et défense de la reconduction.
Évaluation formative (exemples)	▪ Oral blanc de présentation du bilan de l'événement réalisé ou fictif, avec son support. ▪ Liste de contrôle de clôture administrative et financière. ▪ Dossier bilan de l'événement, en version simplifiée.
Profils d'intervenants	▪ Chargé ou chef de projet événementiel ; directeur ou responsable d'événements. ▪ Consultant en organisation d'événements. ▪ Responsable administratif et financier d'une structure sportive.
Ressources mobilisables	▪ Modèles de grilles de bilan quantitatif et qualitatif d'événement. ▪ Outils d'enquête de satisfaction en ligne. ▪ Exemples de rapports de bilan d'événements sportifs. ▪ ADEME : Base Empreinte (mesure de l'impact carbone)
Points de vigilance	▪ Si l'événement de la structure d'accueil n'a pas encore eu lieu au moment du module, travailler sur l'événement organisé dans le cadre de la formation ou sur un cas fictif.

Contacts

Contact	Adresse électronique
Demandes d'habilitation	habilitation@ocsport.org
Marine BREILLOT	mbreillot@ocsport.org
Cyrille GUILLOUX	cguilloux@ocsport.org

Merci pour votre engagement dans la qualité et la dynamique de la certification !