



# REFERENTIEL DE FORMATION

## **Titre à Finalité Professionnelle** **« Chargé de développement d'une structure sportive associative »**

*RNCP38142*

## Table des matières

<b>INTRODUCTION</b>	<b>3</b>
<b>CADRAGE PEDAGOGIQUE</b>	<b>4</b>
<b>MODULE 1 : SOCIOLOGIE ET ECOSYSTEME DE LA STRUCTURE SPORTIVE</b>	<b>7</b>
<b>MODULE 2 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT D'UNE ASSOCIATION LOI 1901</b>	<b>8</b>
<b>MODULE 3 : CADRE LEGAL ET REGLEMENTAIRE APPLICABLE A UNE STRUCTURE SPORTIVE ASSOCIATIVE</b>	<b>9</b>
<b>MODULE 4 : LA DEMARCHE RSO DANS UNE STRUCTURE SPORTIVE</b>	<b>10</b>
<b>MODULE 5 : L'ANALYSE STRUCTURELLE ET STRATEGIQUE D'UNE ORGANISATION SPORTIVE</b>	<b>11</b>
<b>MODULE 6 : GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE D'UNE STRUCTURE SPORTIVE</b>	<b>12</b>
<b>MODULE 7 : LE DEVELOPPEMENT DE PARTENARIAT</b>	<b>13</b>
<b>MODULE 8 : ANIMATION D'EQUIPE ET GESTION RH D'UNE STRUCTURE SPORTIVE</b>	<b>14</b>
<b>MODULE 9 : TECHNIQUES ET DEMARCHES DE COMMUNICATION INTERNE/EXTERNE</b>	<b>15</b>
<b>MODULE 10 : STRATEGIE DE COMMUNICATION DE LA STRUCTURE SPORTIVE</b>	<b>17</b>
<b>MODULE 11 : ORGANISATION DES ACTIVITES SPORTIVES</b>	<b>18</b>
<b>MODULE 12 : REGLES DE SECURITE ET D'HYGIENE D'UNE STRUCTURE SPORTIVE</b>	<b>19</b>
<b>MODULE 13 : ORGANISATION D'UN EVENEMENT SPORTIF</b>	<b>20</b>
<b>MODULE 14 : LA GESTION D'UN PROJET</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXE 1</b>	<b>TABLEAU</b>
<b>CROISE DES COMPETENCES PAR MODULE DE FORMATION</b>	<b>22</b>
<b>ANNEXE 2</b>	<b>PLAN DE MASSE A</b>
<b>TITRE INDICATIF</b>	<b>27</b>
<b>ANNEXE 3 : RAPPEL DES COMPETENCES PAR BLOC</b>	<b>28</b>

## INTRODUCTION

---

Le TFP "Chargé de développement d'une structure sportive associative" a pour ambition de former des professionnels polyvalents, dotés des compétences techniques, managériales et organisationnelles nécessaires aux employeurs du secteur sportif associatif en vue d'assurer le développement et la gestion de leur structure.

Les bénéficiaires de la formation visant l'obtention de ce titre devront suivre un parcours pédagogique basé obligatoirement sur une logique d'alternance entre le centre de formation et une structure d'accueil (association). Cette modalité vise à leur permettre, d'une part, d'acquérir et de mettre en mouvement les compétences nécessaires à l'obtention de la certification visée et, d'autre part, d'enclencher de véritables transformations des pratiques au sein de leur structure d'alternance 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, etc.

A cet effet, l'OC SPORT propose à ses partenaires habilités un cadre de référence homogène pour la formation et la préparation des candidats visant l'obtention de cette certification professionnelle. Ce document a vocation à donner aux responsables - ingénieurs - 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 de formation, aussi bien en centre de formation qu'en structure d'alternance.

Le présent référentiel de formation est construit autour de :

- ✓ Préconisations portant notamment sur le cadre pédagogique présentant les modalités concrètes de déploiement des formations, y compris au niveau de l'alternance ;
- ✓ 14 fiches modules répartissant les enseignements dans une double logique de complémentarité et de spécialisation tout en proposant des contenus, des modalités pédagogiques et d'évaluation formative ainsi que des ressources adaptées aux compétences et objectifs pédagogiques poursuivis ;
- ✓ Un tableau croisé des compétences travaillées par module de formation répondant aux obligations relatives à l'indicateur 7 du Référentiel National Qualité mentionné à l'article L.6316-3 du Code du travail ;
- ✓ Un plan de masse permettant de visualiser la répartition des volumes de formation préconisée par module et par période ainsi que les heures d'accompagnement / préparation aux certifications prévus dans les volumes minimum obligatoires en centre de formation (602h) ;
- ✓ Un plan de séquençage (annexe externe) visant à programmer la progressivité et l'articulation des contenus d'enseignement par module, par période et par lieu de formation (centre ou structure).

**Bon courage aux équipes pédagogiques !**

## CADRAGE PEDAGOGIQUE

---

### **1. La structuration de la formation en alternance par modules et par période**

Décomposé en 14 modules d'enseignement, ce référentiel de formation vise à apporter des préconisations spécifiques aux partenaires en termes de répartition des volumes de formation, de modalités d'évaluation formatives, de méthodes et d'objectifs pédagogiques, de ressources documentaires mobilisables, de profils des intervenants, etc.

Les fiches modules proposent une progressivité des enseignements au travers de pré requis d'enseignement (modules à aborder idéalement en amont). Cette notion de progressivité est déclinée de manière plus détaillée via le plan de masse et le plan de séquençage. Ce dernier outil propose notamment d'articuler, par période, les contenus abordés en centre de formation avec des études de cas ou mises en situation professionnelles à réaliser au sein des structures d'alternance. Les organismes partenaires peuvent s'en inspirer librement pour construire leur propre démarche pédagogique et leurs propres outils en lien avec les structures d'alternance.

Certains de ces modules comprennent également des heures dites « d'accompagnement » ce qui signifie que ces modules sont spécifiquement reliés à la préparation d'une épreuve certificative. Si les modalités d'accompagnement restent bien entendu à la discrétion des organismes partenaires, elles pourront néanmoins servir judicieusement à réaliser l'évaluation formative obligatoire de chaque bloc (notée sur 20) en s'appuyant sur les modalités et livrables prévus par l'épreuve certificative correspondante. Exemple : oraux blancs, évaluation des projets de notes de synthèse ou du dossier technique, etc.

Enfin, la répartition des heures proposée dans ce référentiel de formation au travers des fiches modules et du plan de masse correspond aux 602h minimum prescrites (obligatoires) pour la mise en œuvre de parcours complets, hors allègements individuels de formation. Pour autant, les organismes partenaires sont libres d'adapter cette répartition dans le cadre de leur franchise pédagogique. Il est cependant vivement conseillé de maintenir un équilibre global entre les blocs mais également de veiller à sécuriser un volume significatif d'heures d'enseignement notamment autour des compétences « supports » (réglementation, finances, RH, administration) qui constituent une réelle plus-value pour les futurs employeurs.

### **2. Le recrutement et la coordination de l'équipe pédagogique**

Au-delà des qualifications et expériences significatives dont devront pouvoir attester les intervenants de chaque module, il convient d'apporter une attention particulière tant à la variété et à la complémentarité de l'équipe pédagogique qu'à l'expertise « terrain » des intervenants sur les domaines enseignés. Cette certification poursuit en effet l'ambition de répondre aux besoins de compétences des dirigeants associatifs sur des questions « pratico-pratiques » liées au développement, à la communication, à la gestion ou encore à l'organisation des activités ou des évènements d'une structure sportive.

En tout état de cause, il est attendu des organismes partenaires qu'ils assurent une véritable coordination pédagogique entre les intervenants, y compris leurs sous-traitants, afin de garantir :

- ✓ L'appropriation collective des attendus et modalités de certification ;
- ✓ La continuité pédagogique du parcours y compris en lien avec les structures d'alternance;
- ✓ Le suivi des alternants et de leur progression en croisant les points de vue ;
- ✓ La cohérence et la complémentarité en termes de contenus, de modalité ou de méthode pédagogique.

### **3. Les modalités et méthodes pédagogiques en centre de formation**

Une attention particulière est accordée à l'animation du parcours de formation. Au regard de l'objet même du champ d'intervention et du métier préparé, une démarche pédagogique active ainsi qu'une alternance permanente entre apports théoriques et pratiques, entre méthodes déductives ou inductives, sont à privilégier afin de rendre les alternants acteurs de leurs apprentissages et de favoriser les dynamiques de groupe. Exemple : classes inversées, études de cas, jeux de rôle, ateliers en groupes restreints, mises en situation professionnelle, etc.

Les organismes de formation pourront également s'appuyer sur des modalités hybrides afin de favoriser la flexibilité et l'engagement des alternants. Le digital learning sera néanmoins limité à 15% des volumes d'enseignement en distanciel (90h maximum) et devra nécessairement reposer sur une véritable stratégie pédagogique d'articulation des contenus et de modalités par rapport aux cours en présentiel.

### **4. Le suivi des périodes d'alternance en structure associative**

D'une durée minimale de 400 heures, l'expérience professionnelle obligatoire en structure d'alternance revêt une importance cruciale pour la consolidation des apprentissages mais aussi pour la réussite des alternants aux épreuves certificatives qui y sont toutes reliées.

De fait, la qualité de ce suivi repose sur plusieurs points clés pour garantir, autant que faire se peut, une relation solide entre le centre de formation et la structure d'alternance :

- i. Une vigilance renforcée concernant le choix de la structure d'accueil et du tuteur ou maître d'apprentissage (MA) notamment sur l'existence d'un projet de pérennisation ou de création de poste à l'issue de l'alternance ainsi que sur les modalités d'accompagnement de l'alternant envisagées ;
- ii. Une réelle appropriation par le tuteur/MA du référentiel de compétences et d'évaluation, dès le début du parcours, par le biais de réunions collectives d'information visant à présenter notamment les activités qui seront demandées en lien avec les cours mais également les livrables des épreuves certificatives à réaliser en faveur de la structure d'alternance ;
- iii. La formalisation des missions des alternants au travers de fiches de poste permettant de s'assurer de la cohérence entre les missions confiées et le référentiel d'activités de la certification professionnelle ;
- iv. La mise en place d'outils de liaison et la réalisation d'au moins 2 visites en entreprise au cours du parcours de formation.

S'agissant spécifiquement des visites en entreprise, elles revêtent avant tout une portée pédagogique et représentent des étapes cruciales pour la réussite du parcours de l'alternant(e). Des fiches de visite types sont transmises aux organismes partenaires. Elles sont adaptées à la temporalité et aux objectifs poursuivis à chaque période préconisée mais peuvent être enrichies par les organismes partenaires et complétées par des fiches navettes et/ou un livret de suivi :

#### **1<sup>ère</sup> visite (en présentiel dans les 2 mois qui suivent l'entrée en formation) :**

- ✓ Vérifier les conditions d'accueil de l'alternant(e) 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(e) et le tuteur
- ✓ Aborder les éventuelles questions relatives à l'emploi du temps et à la fiche de poste (si rédigée)
- ✓ S'assurer de la cohérence des missions en lien avec le référentiel d'activités et de compétences
- ✓ Valider un projet d'évènement dans le cadre du BCO4 « Organiser un évènement ponctuel au sein de la structure sportive associative »

2ème visite (en distanciel sauf problématiques spécifiques avec la structure et/ou l'alternant) :

- ✓ Evaluer à mi-parcours le niveau d'acquisition des compétences transversales
- ✓ Présenter la période à venir, en termes de contenus de formation, d'objectifs pédagogiques, de modalités de certifications, répondre aux interrogations
- ✓ Identifier les axes d'amélioration et les plans d'action à mettre en place avec l'alternant

## **5. Les modalités d'évaluation formatives**

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

Schématiquement, ce système doit répondre à 3 impératifs :

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

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

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

Les modalités de cette évaluation restent également à la discrétion des organismes de formation mais devront néanmoins être explicitées dans le kit ingénierie (onglet 5) où seront également reportées les notes au plus tard 8 jours avant le jury de délibération. Ces notes ont vocation à permettre aux alternants d'identifier les éventuels décalages avec les exigences du référentiel de compétences et d'évaluation dans la perspective des épreuves certificatives. De fait, il est donc plutôt préconisé de s'appuyer sur les livrables et les outils d'évaluation qui seront ceux attendus par les jurys d'évaluation lors des épreuves certificatives tout en associant des personnes extérieures pour ces évaluations.

Pour le bloc 4, il peut notamment s'avérer judicieux d'associer les tuteurs/MA à l'évaluation du dossier technique de l'alternant, avant même le déploiement opérationnel du projet. Au-delà de l'intérêt d'avoir un point de vue technique et extérieur sur le dossier, cette stratégie d'évaluation formative permet de vérifier le degré d'acceptation et de soutien de la structure en vue de la mise en œuvre du projet d'évènement, condition sine qua non pour la validation des compétences du bloc 4.

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

A l'approche de la fin du parcours de formation, il sera demandé au tuteur/MA d'évaluer son alternant sur la base des compétences identifiées dans le référentiel du titre mais également de ses qualités en tant que futur professionnel (ex : posture professionnelle, atteinte des objectifs, méthodologie de travail, assiduité, etc.).

Le cas échéant, les évaluations formatives notées sur 20 points (blocs et tuteur) seront un moyen de repêcher les alternants ayant échoué de peu (à la discrétion du jury de délibération) aux épreuves certificatives.

Volume horaire : 42 heures

### Modalités d'évaluation formative :

- Analyse documentaire
- Etude de cas pratique
- Rapport de recherche
- Portfolio professionnel

### Méthodes pédagogiques :

- Démarche active à privilégier : classe inversée (recherche et présentation au groupe - exposé)
- Présentation de l'écosystème sportif par un ou plusieurs intervenants
- Etude de cas et analyse sur les évolutions du sport et les impacts à l'échelle d'une structure (ex : club, ligue, fédération)
- Master Class / Conférences et débats sur les thèmes qui animent le sport
- Analyse documentaire / fiche de lecture

### Ressources documentaires mobilisables :

- Centre de ressources DLA Sport du CNOSF (site web)
- Centre de ressources de l'INJEP (site web)
- Le Code du sport
- Rapport d'étude « Baromètre national des pratiques sportives 2022 », INJEP - 2022
- Rapport « Les Chiffres Clés du Sport 2023 », INJEP - 2023
- Enquêtes, articles et boîte à outils du Conseil Social du Mouvement Sportif (site web)
- Les sites spécialisés des fédérations sportives
- Auteurs : Defrance, Pociello, Gasparini, Brohm, etc.

**Compétences visées :** C.1.1.1/C.2.2.2/C.3.1.1/C.4.2.1

### Prérequis de cours

Aucun

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de l'enseignement, l'apprenant doit être capable de :

- Identifier et analyser les facteurs sociétaux, économiques et politiques qui ont façonné le développement du sport (approche historique)
- Positionner les enjeux et les évolutions du secteur du sport dans le contexte économique et social actuel
- Appréhender l'organisation et le fonctionnement des différentes instances et acteurs du monde du sport ainsi que les politiques fédérales
- Identifier la plus-value sociale, éducative et citoyenne d'une structure sportives associative par rapport au secteur marchand et aux pratiques libres

### Déroulé de la séquence pédagogique

Contenus des séances :

- Histoire et évolution des activités physiques et sportives, en général, et du mouvement sportif associatif, en particulier : grandes étapes, influences économiques, sociales et culturelles
- Présentation et état des lieux sur les différentes formes de pratique en France, la pratique sportive en club et hors club (pratique sportive libre et consumériste)
- Les typologies de structures : les associations, les sociétés sportives (SEMSL, EURSL, SAOS, SASP), les groupements d'employeurs
- L'économie du sport : chiffres clés, marché du sport, évolutions, enjeux et perspectives, financements
- L'environnement externe d'une structure sportive (club sportif) : partenaires publics et privés types, intérêts à agir
- Le mouvement sportif français : histoire et organisation du système fédéral et olympique : instances et niveaux de gouvernance, acteurs (rôle et fonctions)
- Les thématiques qui animent le sport : sport santé, sport et handicap, sport et développement durable, sport féminin, sport et mixité, etc.
- Focus sur la politique sportive et stratégique de sa fédération

Contenus en alternance : voir plan de séquençage

### Profil des intervenants

- Dirigeant et/ou élu d'une association sportive
- Chargé de développement d'une association sportive
- Conseiller des activités physiques et sportives / ETAPS
- Maître de conférences en Histoire et sociologie du sport

Volume horaire : 28 heures

### Modalités d'évaluation formative :

- Questions à choix multiples
- Analyse de documents règlementaires
- Etude de cas
- Entretien avec des professionnels

### Méthodes pédagogiques :

- Démarche active à privilégier : classe inversée, ateliers, étude de cas
- Etude de cas autour de la gouvernance associative (AG / CA / Bureau et Salariés)
- Etude de situations réelles permettant d'analyser des sujets en lien avec la responsabilité civile et pénale des acteurs
- Mise en situation réelle : création d'une association fictive depuis les statuts jusqu'à l'AG constitutive et le dépôt en greffe
- Mise en situation réelle : création d'une nouvelle section au sein d'une association existante (ex thème : sport santé, sport entreprise, etc.) : création, gouvernance

### Ressources documentaires mobilisables :

- La Loi 1901, exemple de statuts, textes législatifs et règlementaires
- Site web : [www.associations.gouv.fr](http://www.associations.gouv.fr)
- Article « Le Paysage associatif français : mesures et évolutions », Tchernonog - 2019
- Etude « La France associative en mouvement », Recherches & Solidarités - 2022
- Outils et ressources « Rédaction du projet associatif », CRDLA Sport (site web)
- Documents et outils des Centres de ressources et d'information des bénévoles
- Etat des lieux « La France Bénévole en 2023 », Recherches et Solidarités - 2023

### Compétences visées :

C.1.1.1/C.1.1.3/C.2.1.1/C.2.1.2/C.2.1.3/C.2.1.4/C.3.1.1/C.3.1.2/C.3.1.3/C.3.1.4



### Prérequis de cours

- L'écosystème de la structure sportive



### Objectifs pédagogiques

#### A l'issue de l'enseignement, l'apprenant doit être capable de :

- Prendre en compte l'organisation et le fonctionnement d'une association Loi 1901, notamment sa gouvernance
- Comprendre le rôle et le fonctionnement des instances dirigeantes au sein d'une association et les responsabilités associées
- Caractériser et comprendre le fonctionnement d'un club sportif, les organes de gouvernance, les départements fonctionnels et les équipes opérationnelles
- Adopter la bonne posture professionnelle en se positionnant par rapport aux élus, aux salariés et aux bénévoles
- Identifier les droits et devoirs des acteurs de l'association
- Caractériser les différents documents obligatoires dans une association



### Déroulé de la séquence pédagogique

#### Contenus des séances :

- Chiffres clés de la vie associative en France et rôle des principaux acteurs publics autour de l'association sportive : Préfecture, SDJES, CRC, régionales des comptes, collectivités, etc.
- La Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association : la définition juridique et les différents types d'association, la constitution et la déclaration
- Les instances de l'association : Assemblée générale, Conseil d'administration, Bureau : composition, rôles et fonctions dans la chaîne de gouvernance et le processus de décision
- Le projet associatif et ses déclinaisons / projet éducatif
- Les documents statutaires et les déclarations en ligne : déclaration au JO, les statuts, le règlement intérieur, les PV d'AG (rapport moral et financier, budget et compte de résultat, etc)
- Rôle et place des élus bénévoles, des volontaires et des salariés dans une association (motivations, missions, posture, positionnement, etc.)
- Modalités d'organisation d'une Assemblée générale : les différents types d'AG, déroulement, votes des rapports, PV, etc.
- Agréments sport, délégation d'une mission de service public, reconnaissance d'intérêt général.
- Obligations, droits et devoirs des acteurs de l'association : Responsabilité civile et pénale des acteurs (Président, Trésorier, salariés, élus, volontaires et bénévoles), les différents types d'assurance

Contenus en alternance : voir plan de séquençage



### Profil des intervenants

- Dirigeant et/ou élu d'une association sportive
- Chargé de développement d'une association sportive
- Chargé de projet et/ou Directeur d'un Service des Sports et Vie associative
- Juriste spécialisé en droit associatif

## Module 3 : Cadre légal et réglementaire applicable à une structure sportive associative

Volume horaire : 28 heures

Modalités d'évaluation formative :

- Analyse documentaire
- Etude de cas juridique
- Quiz interactif
- Entretien avec des experts

Méthodes pédagogiques :

- Etude de cas ou cas pratique portant sur différents thèmes de la réglementation sportive (ex : organisation d'un stage sportif ; ouverture d'une buvette lors d'un tournoi)
- Intervention d'un conseiller (DRAJES, SDJES)
- Analyse de dossiers (situations de jurisprudence et ses conséquences) permettant d'analyser différentes situations en lien avec les principales activités réglementées d'un club

Ressources documentaires mobilisables :

- Le Code du sport, le Code de la santé publique, le Code de l'action sociale et des familles
- Règlements, rapports et publications des fédérations sportives
- Site web : [www.sports.gouv.fr](http://www.sports.gouv.fr)
- Site web : [www.cnosf.franceolympique.com](http://www.cnosf.franceolympique.com)
- Site web : [www.eva-formationbenevoles.fr](http://www.eva-formationbenevoles.fr)
- Supports Jeunesse et Sport (cf. DRAJES, SDJES, CDJSVA)
- Enquêtes, formations, articles et boîte à outils du Conseil Social du Mouvement Sportif
- Publications, études et ouvrages du Centre de droit et d'économie du sport
- Centre de Droit et d'Economie du sport

Compétences visées :

C.1.1.1/C.2.1.1/C.2.1.2/C.2.1.3/C.2.1.4/C.3.2.1/C.4.1.2



Prérequis de cours

- L'écosystème de la structure sportive
- Organisation et fonctionnement d'une association Loi 1901



Objectifs pédagogiques

A l'issue de l'enseignement, l'apprenant doit être capable de :

- Mettre en œuvre le cadre légal et réglementaire régissant les structures sportives et les activités sportives
- Identifier les ressources et les réseaux pertinents liées à la réglementation sportive
- Développer des compétences pour gérer les relations avec les adhérents, en comprenant les obligations en termes de communication, de droits et de devoirs réciproques
- Acquérir une sensibilité aux enjeux éthiques et déontologiques associés à la gestion d'une association, en mettant l'accent sur la transparence, l'intégrité et la responsabilité



Déroulé de la séquence pédagogique

Contenus des séances :

- La réglementation qui régit l'activité et la pratique sportive : définition, principes généraux, finalités
- Le Code du sport : structure, principaux contenus
- Les autres codes qui peuvent avoir un lien avec le sport : le Code de l'action sociale et des familles, le Code de la santé publique, etc.
- Les différentes réglementations fédérales : règlements fédéraux, règlement intérieur de la fédération, règlements administratifs et financiers, autorisations municipales, règlements sportifs fédéraux, etc.
- Focus sur quelques règles et obligations (liste non exhaustive) :
  - ✓ Organisation des compétitions (déclaration/autorisation)
  - ✓ Assurances RC et accident
  - ✓ Encadrement contre rémunération et/ou environnement spécifique (diplômes requis, carte professionnelle, affichage réglementaire, etc.)
  - ✓ Autorisation de transport
  - ✓ Décharge parentale, droit à l'image, RGPD, etc.
  - ✓ L'accueil collectif des mineurs (ex : stage sportif avec ou sans rencontre)
  - ✓ Réglementation des débits de boissons (buvette)
- Veille sur les ressources et la réglementation : les sites et ressources professionnelles à consulter (jeunesse et sport, les fédérations, etc.)

Contenus en alternance : voir plan de séquençage



Profil des intervenants

- Juriste spécialisé en droit du sport / juriste d'une fédération sportive
- Conseiller Sport DRAJES / SDJES
- Conseiller Technique d'une fédération sportive
- Chargé de projet et/ou Directeur d'un Service des Sports et Vie associative

## Module 4 : La démarche RSO dans une structure sportive

**Volume horaire :** 35 heures + 7 heures d'accompagnement

### Modalités d'évaluation formative :

- Oral blanc (cf. épreuve certifié)
- Support de présentation (cf. épreuve certifié)
- Audit structure : évaluation impacts

### Méthodes pédagogiques :

- Etude de cas à partir d'une structure sportive fictive
- Intervention d'acteurs sur des sujets RSO
- Mise en situation réelle à partir de la structure sportive du stagiaire : information sensibilisation des dirigeants, analyse / diagnostic, préconisation et plan d'action, mise en œuvre d'une action RSO au sein de la structure sportive
- Visite d'une structure dans le secteur du handicap

### Ressources documentaires mobilisables :

- Normes internationales et directives en matière de RSO
- Charte des 15 engagements éco responsables
- Norme ISO 20121
- Plateforme RSO et boîte à outils du CNOSF (site web)
- Guides et outils de sensibilisation sur les actions RSO (site web AFDAS, Ministère des Sports)
- Guide « Evaluer son impact social », Avise - 2022
- Rapport de durabilité et RSO d'organisations sportives
- Initiatives et bonnes pratiques des fédérations sportives

### Compétences visées :

C.1.1.1/C.3.3.1/C.3.3.2/C.3.3.3/C.3.3.4/C.4.1.1/C.4.1.2/C.4.2.1



### Prérequis de cours

- L'écosystème de la structure sportive



### Objectifs pédagogiques

#### A l'issue de l'enseignement, l'apprenant doit être capable de :

- Acquérir une compréhension approfondie des principes et concepts fondamentaux de la Responsabilité sociale des organisations (RSO) appliqués au contexte spécifique d'une structure sportive
- Sensibiliser les différents publics à la démarche RSO
- Prendre en compte les enjeux et les axes de RSO dans le sport
- Impulser et mettre en œuvre une action RSO dans la stratégie globale de la structure sportive



### Déroulé de la séquence pédagogique

#### Contenus des séances :

- La RSO : définition, principes, enjeux et objectifs d'une politique RSO pour la structure sportive, les 6 axes d'actions
- Le champ d'application de la RSO appliqué au sport : Développement Durable, non-discrimination, parité hommes/femmes, accessibilité au handicap, laïcité, lutte contre les violences, accessibilité des pratiques (pratiques paralympiques), projet social, éthique, etc.
- Présentation des principaux textes et référentiels RSO
- La démarche RSO : les étapes, les acteurs, les outils (auto-diagnostic, plan d'action, modules de formation, guides, etc.)
- Les différentes actions à mener : information, sensibilisation, conseil des dirigeants
  - ✓ Analyse, préconisations d'actions RSO, identification d'une action RSO à conduire, plan d'action
  - ✓ Mise en œuvre et déploiement d'action, suivi à l'aide d'outils de suivi et d'évaluation (indicateurs)
  - ✓ Bilan, mesure de l'impact et valorisation de l'action RSO

#### Contenus en alternance : voir plan de séquençage



### Profil des intervenants

- Intervenant/consultant-acteur en RSO
- Chargé de mission d'une association en charge de la RSO
- Chargé de développement CDOS / CROS / CNOSF
- Salarié en charge de la RSO dans une TPE/PME
- Spécialiste en communication RSO
- Juriste spécialisé en RSO

## Module 5 : L'analyse structurelle et stratégique d'une organisation sportive

**Volume horaire :** 21 heures

**Modalités d'évaluation formative :**

- Analyse SWOT
- Etude de cas
- Rédaction d'un plan stratégique
- Présentation orale

**Méthodes pédagogiques :**

- Travaux dirigés ou études de cas à partir d'une structure sportive fictive : analyse, démarche
- Exercices pratiques : entraînement aux techniques d'entretien et d'analyse de données statistiques.
- Mise en situation réelle à partir de la structure sportive du stagiaire : information sensibilisation des dirigeants, analyse / diagnostic, préconisation et plan d'action
- Jeux de rôles : animation d'une réunion de présentation d'un diagnostic / de travail dans un contexte de projet de développement

**Ressources documentaires mobilisables :**

- Fiches pratiques sur les différents outils (SWOT, PESTEL, PORTER)
- Centre de Ressources DLA Sport du CNOSF (site web)
- Rapport « Le modèle économique des clubs sportifs fédérés », CRDLA Sport - 2020
- Site web : [www.carto-stats.injep.fr](http://www.carto-stats.injep.fr)
- Livres blancs sur la gouvernance sportive (CDES)
- Auteurs : Tribou, Bayle, etc.

**Compétences visées :**

C.1.1.1/C.1.1.2/C.1.1.3/C.1.3.4/C.2.1.1/C.2.1.2/C.2.2.1/C.2.2.2/C.2.3.1/C.2.3.2/C.3.3.1



**Prérequis de cours**

- L'écosystème de la structure sportive
- Cadre juridique et réglementaire lié au Sport
- La démarche RSO dans une structure sportive
- Organisation et fonctionnement d'une association Loi 1901



**Objectifs pédagogiques**

A l'issue de l'enseignement, l'apprenant doit être capable de :

- Maîtriser les concepts, les approches et les caractéristiques de l'analyse stratégique d'une association sportive
- Adopter la bonne posture professionnelle vis-à-vis des élus lors d'un diagnostic de structure
- Utiliser des outils de diagnostic et d'aide à la décision
- Mener une analyse stratégique de la structure sportive de l'étude au plan d'action



**Déroulé de la séquence pédagogique**

Contenus des séances :

- Définition et cadre conceptuel de l'analyse stratégique d'une organisation appliquée à une association sportive
- La démarche d'évaluation et/ou de diagnostic d'une association sportive : territoire, projet politique, finalités, contexte fédéral, ressources, offre d'activités, etc.
- Proposition d'axes stratégiques de développement et préconisations de plan d'action
- Les outils d'aide à l'analyse stratégique : les matrices PESTEL et SWOT ; les 5 forces de PORTER, les matrices BCG et McKinsey.
- Les acteurs à impliquer dans la démarche et l'accompagnement du changement (posture du salarié, rôle et place des dirigeants et des instances de validation, etc.)
- Les modalités de mise en œuvre : étude documentaire, entretiens, restitution et les techniques associées
- Exemple : techniques d'entretien, techniques de présentation, techniques et outils de traitement de données statistiques (logiciel d'enquête en ligne, tableur Excel, etc.)

Contenus en alternance : voir plan de séquençage



**Profil des intervenants**

- Dirigeant et/ou élu d'une association sportive
- Chargé de développement d'une association sportive
- Consultant en Dispositif Local d'Accompagnement
- Consultant en stratégie et gouvernance sportive

## Module 6 : Gestion comptable et financière d'une structure sportive

**Volume horaire :** 49 heures + 7 heures d'accompagnement

### Modalités d'évaluation formative :

- Note de synthèse (cf. épreuve certifié)
- Etude de cas / calculs ratios
- Budget fictif

### Méthodes pédagogiques :

- Exercices et /ou étude de cas à partir d'une structure sportive fictive : établissement d'un budget et d'un compte de résultat ; imputation de factures dans des outils comptables ou logiciels, analyse de pièces comptables, amortissements
- Intervention d'un expert-comptable ou commissaire aux comptes
- Utilisation de logiciels ou didacticiels d'outils comptables
- Exercices et travaux d'application à partir de la structure sportive du stagiaire : analyse financière et préconisations (ex : calcul du fonds de roulement, indemnités bénévoles, amortissements, etc.)

### Ressources documentaires mobilisables :

- Manuel de comptabilité pour les organisations sportives
- Guides pratiques sur la comptabilité et gestion fiscale sportive
- Instruction fiscale et rescrit fiscal des associations
- Outil « La construction d'une stratégie financière », CRDLA Sport (site web)
- Etude « Le modèle économique des clubs sportifs fédérés », CRDLA Sport - 2020
- Etude « Quels leviers de développement pour les associations sportives ? », CRDLA Sport - 2015
- Site web : [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr)

**Compétences visées :** C.1.1.1/C.1.1.3/C.2.2.1/C.2.2.2/C.2.2.3/C.4.3.3



### Prérequis de cours

- L'écosystème de la structure sportive
- Cadre juridique et réglementaire lié au Sport
- L'analyse structurelle et stratégique d'une organisation sportive



### Objectifs pédagogiques

A l'issue de l'enseignement, l'apprenant doit être capable de :

- Identifier les principales notions financières et comptables et les obligations de la structure sportive
- Contribuer à la conception et au suivi budgétaire et financier pour la structure sportive
- Contribuer à la comptabilité générale de la structure en réalisant des opérations de trésorerie (recettes, dépenses, suivi de la facturation, etc.)



### Déroulé de la séquence pédagogique

Contenus des séances :

- Définition des différentes notions autour de la comptabilité d'une structure sportive : plan comptable général, budget prévisionnel, compte de résultat, bilan comptable ; notions de dépenses / recettes, charges / produits, actif / passif, patrimoine de l'association, amortissements ; comptabilité en trésorerie et comptabilité en partie double
- Présentation et rôles des acteurs intervenant sur la gestion financière de l'association : trésorier, comptable, expert-comptable, commissaire aux comptes
- Les obligations légales et réglementaires de la comptabilité d'une association (instruction fiscale annuelle)
- Le budget prévisionnel, le compte de résultat, le grand livre de compte, le journal de caisse : structure et composantes
- La banque et le suivi des relevés (rapprochement bancaire)
- Les pièces comptables (notes de frais, factures, fiches de paie, rescrit fiscal, contrats, indemnités bénévoles, etc.) et les règles de classement comptable
- Présentation de quelques outils de gestion comptable associatif : du tableur EXCEL au logiciel comptable associatif
- Analyse financière de la structure sportive : lire un bilan, analyser la situation de la structure à partir de quelques indicateurs, forces / faiblesses, préconisations

Contenus en alternance : voir plan de séquençage



### Profil des intervenants

- Expert-comptable/commissaire aux comptes spécialisé dans le sport
- Trésorier/vérificateur aux comptes d'association sportive
- Responsable administratif et financier d'une association sportive
- Expert en levée de fonds pour le sport

## Module 7 : Le développement de partenariat

**Volume horaire :** 35 heures

### Modalités d'évaluation formative :

- Analyse documentaire
- Rédaction de dossier
- Simulation d'entretien
- Etude de cas
- Présentation orale

### Méthodes pédagogiques :

- Etude de cas à partir d'une structure sportive fictive : à partir d'un projet, identifier les partenariats potentiels
- Jeux de rôle : entretien entre une structure sportive et un partenaire
- Mise en situation réelle à partir de la structure sportive du stagiaire : analyse de la stratégie de partenariats et préconisations
- Recherche et analyse des sites de clubs pour étudier la mise en avant des partenaires et les typologies
- Intervention d'un financeur public ou privé

### Ressources documentaires mobilisables :

- Site web : <http://www.fondation-du-sport-francais.fr>
- Site web : [www.paris2024.org/fr/fonds-dotation/](http://www.paris2024.org/fr/fonds-dotation/)
- Sites web : [www.agencedusport.fr](http://www.agencedusport.fr)
- Agence Erasmus +
- Exemples de plaquette de partenariat d'associations sportives
- Rapports sectoriels sur les partenariats sportifs
- Guide de développement sur les partenariats
- Rapport « Mettre en place une démarche interfédérale », CRDLA Sport - 2015
- Boîtes à outils sur les modèles de convention et de contrat
- Appels à projet – Fonds pour le développement de la vie associative
- Les notes de cadrage PSF/PST de l'Agence Nationale du Sport (ANS)

### Compétences visées :

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/C.1.3.4/C.2.2.2/C.4.1.1/C.4.1.2



### Prérequis de cours

- L'écosystème de la structure sportive
- Organisation et fonctionnement d'une association Loi 1901
- Base en gestion comptable et financière d'une structure sportive



### Objectifs pédagogiques

#### A l'issue de l'enseignement, l'apprenant doit être capable de :

- Définir les différentes notions et modèles de partenariats pour une structure sportive
- Définir une offre de partenariat cohérente / projet de la structure
- Établir un dossier de partenariat clair et impactant
- Prendre contact avec le partenaire
- Intégrer les partenaires dans les projets de l'association



### Déroulé de la séquence pédagogique

#### Contenus des séances :

- Définition et enjeux du partenariat pour une structure sportive : alliances fédérales, médias, mécénat (y compris de compétences), subvention (directes et indirectes), sponsoring, etc.
- La stratégie, les enjeux et les objectifs de partenariat : quel partenaire pour la structure au regard de son projet, ses activités, ses moyens, son éthique ?
- La démarche de développement de partenariat : identification (stratégie de ciblage des partenariats potentiels), sollicitation / campagne de sensibilisation, gestion des rendez-vous, contractualisation (renouvellement, prospection), veille et suivi des partenaires, etc.
- Les financeurs publics (collectivités, Etat, Erasmus+) et privés (fondation, mécénat, fonds de dotation, etc.) : les sites ressources, les processus de réponse (de l'appel à projet au dossier de demande de financements)
- Les outils du partenariat (présentation, structure et contenus) : dossier de partenariat, dossier de demande de subvention, modèle de convention ; outils de gestion et suivi des partenaires (Excel, CRM, etc.), la charte et cahier des charges de la communication avec les partenaires (logo, mise en avant, communication externe, etc.)
- Le rendez-vous partenaire : démarchage, préparation, argumentation, conduite de l'entretien, suivi et relance

#### Contenus en alternance : voir plan de séquençage



### Profil des intervenants

- Chargé de mission Fundraising/partenariats d'une association
- Responsable administratif et financier d'une association/fédération sportive
- Directeur marketing et sportif d'une structure sportive
- Avocat spécialisé en droit des partenariats

## Module 8 : Animation d'équipe et gestion RH d'une structure sportive

**Volume horaire :** 42 heures + 7 heures d'accompagnement

### Modalités d'évaluation formative :

- Note de synthèse (cf. épreuve certif)
- Etude de cas / droit du travail

### Méthodes pédagogiques :

- Etude de cas à partir d'une structure sportive fictive : préparation d'une réunion (ordre du jour, timing, animation, tour de parole, gestion des points de vue)
- Jeux de rôle : gestion de conflits, gestion des personnalités
- Etude de cas et recherche sur les leviers de motivation et de mobilisation des bénévoles
- Test de personnalités pour déterminer son profil « animateur »

### Ressources documentaires mobilisables :

- Le Code du Sport, le Code du Travail
- La Convention Collective Nationale du Sport
- Guides et outils DLA pour préparer des réunions
- Site web : [www.cnosf.franceolympique.com](http://www.cnosf.franceolympique.com)
- Test : PROCESS COM, MBTI, BELBIN
- Rapport d'étude « Evaluation du moral des dirigeants », COSMOS - 2022
- Enquêtes, articles et boîte à outils du Conseil Social du Mouvement Sportif
- Documents et outils des Centres de ressources et d'information des bénévoles
- Rapport d'étude « L'épreuve du premier salarié dans le monde associatif », INJEP - 2022
- Site web : [www.afdas.com](http://www.afdas.com)

### Compétences visées :

C.1.1.1./C.1.1.3/C.2.3.1/C.2.3.2/C.2.3.3/C.2.3.4/C.3.1.2/C.3.3.4/ C.4.2.1



### Prérequis de cours

- L'écosystème de la structure sportive
- Organisation et fonctionnement d'une association Loi 1901



### Objectifs pédagogiques

#### A l'issue de l'enseignement, l'apprenant doit être capable de :

- Prendre en compte les spécificités de la gestion d'équipe et du management dans une structure sportive
- Identifier les différents statuts d'acteurs et sa position propre dans l'équipe
- Mieux se connaître pour mieux agir dans le cadre d'une équipe (posture professionnelle)
- Appréhender les principaux outils et méthodes de gestion d'équipe (bénévoles ou salariés)
- Connaître les fondamentaux en droit du travail



### Déroulé de la séquence pédagogique

#### Contenus des séances :

- L'animation et la gestion d'équipe dans une association sportive avec des statuts différents : l'équipe dirigeante, les bénévoles, les salariés, etc.
- Les fondamentaux de l'animation d'équipe appliquée à une structure sportive : prise de fonction, la définition de son rôle / place, d'une structure de pilotage, la communication ascendante et descendante, le suivi des équipes, etc.
- Quelques techniques pour structurer, animer, motiver et accompagner une équipe / gestion de situations de conflits
- La définition de son profil « animateur d'équipe »
- Les leviers de mobilisation et de motivation des bénévoles, les mesures de fidélisation et de valorisation
- Les processus et outils de la gestion d'équipe : fiche de fonction, lettre de mission, tableau de suivi des compétences, etc.
- L'organisation d'une réunion efficace : thème / objectif / plan (ordre du jour)
- Base en Ressources humaines et droit social (pour les structures sportives avec des salariés) :
  - ✓ Le DUERP, le contrat de travail, la fiche de paie : structure, contenu, les principales informations légales, l'entretien professionnel, etc.
  - ✓ Droit du travail : durée légale du temps de travail, congés, RTT, droit à la formation (CPF), réglementation en lien avec la CCN du Sport ou autre
  - ✓ Pour les bénévoles : le Compte Personnel d'Activité

#### Contenus en alternance : voir plan de séquençage



### Profil des intervenants

- Dirigeant et/ou élu d'une association
- Responsable RH/Chargé RH d'une association
- Spécialiste en développement des compétences, de la formation/gestion RH

## Module 9 : Techniques et démarches de communication interne/externe

**Volume horaire :** 35 heures + 7 heures d'accompagnement

### Modalités d'évaluation formative :

- Oral blanc sur la présentation de la structure et/ou d'un projet
- Création de support (ex : affiche ou flyer d'un évènement)
- Rédaction d'un dossier ou un communiqué de presse

### Méthodes pédagogiques :

- Etude de cas sur les pratiques des Réseaux sociaux (avantages, inconvénients, risques)
- Cas pratiques de rédaction d'articles à destination de l'externe (communiqué de presse ou dossier de presse, newsletter, etc.)
- Cas pratiques d'analyse et de développement d'une campagne d'information (affichages ou notes internes, etc.)
- Cas pratiques de développement ou d'ajustement de supports de communication à destination des bénévoles (livret d'accueil)
- Jeux de rôle de mise en situation de prise de parole (réunion, public, gestion de crise, relation élus, etc.)
- Intervention d'un spécialiste en communication

### Ressources documentaires mobilisables :

- Outils sur le numérique, Centre de Ressources DLA Sport du CNOSF (site web)
- « Guide de sensibilisation au RGPD pour les associations », CNIL - 2021
- Cartographie « Les solutions numériques pour les associations sportives », Université de Poitiers - 2021
- Boîte à outils communication au sein des fédérations sportives et organes déconcentrés
- Guide accompagnement et d'évaluation sur la communication sportive et les pratiques numériques

### Compétences visées :

C.1.1.1/C.1.1.2/C.1.1.3/C.1.2.3/C.1.3.2/C.2.1.3/C.3.3.4/C.4.3.2



### Prérequis de cours

- L'écosystème de la structure sportive
- Organisation et fonctionnement d'une association Loi 1901



### Objectifs pédagogiques

#### A l'issue de l'enseignement, l'apprenant doit être capable de :

- Acquérir une compréhension approfondie des concepts fondamentaux de la communication, en mettant l'accent sur la différence entre la communication interne et externe
- Elaborer des documents de communication écrits pour informer les divers acteurs de la structure sportive
- Adopter une posture professionnelle de communication pertinente dans un contexte salariés / bénévoles, équipe dirigeante
- Améliorer les compétences en communication orale, en apprenant à s'exprimer de manière claire, concise et convaincante lors de réunions, de présentations et d'événements
- Maîtriser l'utilisation des outils de communication traditionnels et numériques, tels que les e-mails, les newsletters, les réseaux sociaux, et les intranets, pour maximiser l'impact de la communication et apprendre à gérer la relation avec les médias



### Déroulé de la séquence pédagogique

#### Contenus des séances :

- Définition et principe de la communication écrite dans une structure sportive : objectifs / messages / cibles / médias
- Les différents supports de communication écrite : supports d'information (livret d'activités, livret d'accueil du bénévole, charte du bien-vivre ensemble, etc.), affichage et règles de vie (consignes de sécurité, informations obligatoires, bonnes pratiques lors des activités sportives, etc.), documents de communication (journal interne, compte-rendu de réunions), documents partagés (cloud)
- Quelques techniques et bonnes pratiques de la communication écrite : format, mise en forme, rédactionnel, illustration
- Les outils de communication et de travail collaboratif : présentation de quelques outils simples utilisables dans une structure sportive, leur finalité et fonctionnalités
- La communication orale et la prise de parole en public :
  - ✓ Définition et principe de la communication orale, les éléments parasites de la communication (émetteur, receveur, etc.)
  - ✓ Les situations de communication orale dans une structure sportive : réunion, AG, compétition, partenaires : posture professionnelle dans un contexte salariés / bénévoles – élus (enjeux de pouvoir, processus de prise de décision, positionnement salariés / élus), niveau de langage
  - ✓ La préparation d'une intervention : l'organisation des messages, la répétition, le parler naturel à l'aide d'outil

- Les outils de communication numérique : site internet, réseaux sociaux, etc.
  - Rédaction d'articles, animation des réseaux sociaux ; le travail de l'image et de la e-réputation de la structure
  - Les relations presse et médias : une communication vers l'extérieur
  - Objectifs et enjeux de la communication médias ; les principaux types de médias et leurs caractéristiques de fonctionnement
  - Le processus de construction d'une relation avec la presse et les médias : la démarche, le fichier presse, le communiqué de presse, l'organisation du RDV presse / médias, la relation avec le journaliste, la place des élus
  - La revue de presse et le bilan des relations presse de la structure
- Contenus en alternance : voir plan de séquençage

### Profil des intervenants

---

- Chargé de communication d'une association sportive
- Consultant en communication
- Journaliste sportif
- Spécialiste en communication événementielle
- Community Manager/responsable des médias sociaux au sein d'une structure sportive
- Développeur site internet et supports de communication
- Spécialiste des relations publiques sportives

**Volume horaire :** 35 heures

**Modalités d'évaluation formative :**

- Plan de communication
- Exercice de simulation
- Etude de cas
- Evaluation des compétences rédactionnelles
- Présentation orale

**Méthodes pédagogiques :**

- Etude de cas à partir d'exemples réels
- Mise en situation réelle à partir de la structure sportive du stagiaire : analyse de la stratégie de communication et préconisations
- Intervention et témoignages de responsables de communication et de partenaires (partage d'expérience)
- Recherche, benchmark et analyse des stratégies d'autres structures sportives

**Ressources documentaires mobilisables :**

- Site internet de structures sportives
- Guide des outils numériques pour les associations, Assoconnect - 2020  
<https://www.francenum.gouv.fr/>
- Etude « Les structures associatives et le numérique », CRDLA - 2023
- Etude « La place du numérique dans le projet associatif », Solidatech et Recherches & Solidarités - 2022

**Compétences visées :**

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/C.1.3.4/C.2.3.4/C.3.3.4/C.4.1.2



**Prérequis de cours**

- L'analyse structurelle et stratégique d'une organisation sportive
- Techniques et démarches de communication interne et externe



**Objectifs pédagogiques**

**A l'issue de l'enseignement, l'apprenant doit être capable de :**

- Analyser la stratégie de communication interne et externe de la structure sportive
- Impulser et mettre en œuvre une stratégie de communication interne et externe en lien avec les élus



**Déroulé de la séquence pédagogique**

**Contenus des séances :**

- Définition et principe d'une stratégie de communication interne et externe pour une structure sportive : objectifs, cibles, messages, médias
- La stratégie de communication d'une structure sportive : définition, objectifs, enjeux, actions types en lien avec le projet
- Le plan de communication : définition, structure et contenus
- Processus de mise en œuvre du plan de communication : diagnostic, plan d'action, présentation du plan aux élus, déploiement avec les acteurs internes, etc.
- Modalités de suivi et bilan du plan de communication mis en œuvre
- Organisation de quelques actions de communication externe clés : présentation, processus, outils, pilotage et suivi

**Contenus en alternance :** voir plan de séquençage



**Profil des intervenants**

- Chargé de communication d'une association sportive
- Consultant en communication stratégique
- Directeur marketing et communication d'une structure sportive
- Responsable en communication institutionnelle

## Module 11 : Organisation des activités sportives

**Volume horaire :** 56 heures + 14 heures d'accompagnement

### Modalités d'évaluation formative :

- Oral blanc
- Dossier professionnel (1<sup>ère</sup> mouture)

### Méthodes pédagogiques :

- Travail d'application de planification des activités dans une structure fictive ou réelle (planning, tableau de bord, documents)
- Etude de cas : analyse comparée de la situation de clubs sur la gestion de leurs activités sportives
- Etude de cas sur les activités clés (transports, hébergements, adhésion...)
- Visite d'une structure, analyse de pratiques et échanges avec un intervenant en charge de l'organisation des activités sportives
- Activités de quelques logiciels de gestion des licenciés (saisie, extraction et gestion des données)

### Ressources documentaires mobilisables :

- Le Code du sport
- Règlementation de la fédération en matière d'organisation des activités sportives
- Les politiques sportives
- Exemple de calendriers sportifs, bilans de saison et de rapport d'activités d'une structure sportive

**Compétences visées :** C.1.1.1/C.3.1.1/C.3.1.2/C.3.1.3/C.3.1.4



### Prérequis de cours

- L'analyse structurelle et stratégique d'une organisation sportive
- Techniques et démarches de communication interne et externe



### Objectifs pédagogiques

A l'issue de l'enseignement, l'apprenant doit être capable de :

- Analyser, planifier et organiser les activités de la structure sportive selon le calendrier défini
- Identifier les besoins en installations et équipements pour les activités proposées
- Utiliser les outils adaptés pour gérer les inscriptions



### Déroulé de la séquence pédagogique

Contenus des séances :

- La démarche d'organisation et de gestion des activités sportives dans une structure : rôles des acteurs (notamment le gestionnaire des équipements, les éducateurs), démarche, étapes clés, actions à organiser, etc.
- Diagnostic de la gestion des activités sportives : les points clés à observer, les acteurs à interroger (éducateurs, élus, licenciés), les politiques sportives du territoire, les actions d'amélioration (identification des ressources nécessaires), le processus de validation
- Focus sur quelques actions clés à réaliser :
- La planification des activités hebdomadaires, la saison, le championnat, les tournois en fonction des objectifs du club
- Le processus d'adhésion : étapes, acteurs, accueil des licenciés et des parents, informations, démarche d'adhésion : licence, l'assurance, etc.
- Présentation et utilisation de logiciels de gestion des inscriptions / licenciés : les outils proposés par les fédérations (ex : OVAL-e pour le rugby)
- L'organisation et la gestion des déplacements (transports, hébergement) : processus, rappel de la réglementation, actions et outils
- Les feuilles de matchs
- Les besoins en équipements et matériels, la gestion des stocks de matériels et équipements (ballons, chasubles, maillots, etc.) : démarche, outils
- Conséquences logistiques de la réglementation sportive et des politiques fédérales de la filière
- Le pilotage des activités sportives : structure d'un tableau de bord
- Le bilan de saison des activités sportives : objectifs, contenu, structure, présentation et validation auprès des instances

Contenus en alternance : voir plan de séquençage



### Profil des intervenants

- Chargé de développement/conseiller technique d'une association sportive
- Adjoint technique/responsable d'un service des sports
- Educateur sportif/ETAPS en collectivités
- Elu/dirigeant en charge du sport au sein d'une collectivité
- Coordinateur de bénévoles

## Module 12 : Règles de sécurité et d'hygiène d'une structure sportive

**Volume horaire :** 35 heures + 7 heures d'accompagnement

### Modalités d'évaluation formative :

- Oral blanc (cf. épreuve certifié)
- Support de présentation (cf. épreuve certifié)

### Méthodes pédagogiques :

- Démarche active à privilégier : classe inversée (recherche et présentation au groupe - exposé)
- Etudes de cas et cas pratiques sur des situations de risques de sécurité liés aux installations et équipements (grille de non-conformité, fiche d'évaluation, etc.)
- Intervention d'acteurs en charge de la sécurité : gestionnaire des infrastructures, commission de sécurité (pompiers)
- Visite d'une structure sportive avec étude de situations réelles et mise en situation d'évaluation
- Participation à la préparation d'un événement sportif (sécurité, contexte sanitaire...)

### Ressources documentaires mobilisables :

- La réglementation fédérale des équipements sportifs (site web Ministère des Sports)
- Site web : <http://www.cnosf.franceolympique.com>
- Site web : [www.entreprendre.service-public.fr](http://www.entreprendre.service-public.fr)
- Enquêtes, articles et boîte à outils du Conseil Social du Mouvement Sportif
- Le Code du Sport, le Code de l'Action sociale et des familles, le Code de la Santé publique

### Compétences visées :

C.1.1.1/C.3.2.1/C.3.2.2



### Prérequis de cours

- L'écosystème de la structure sportive
- Cadre juridique et réglementaire lié au sport
- Organisation des activités sportives



### Objectifs pédagogiques

#### A l'issue de l'enseignement, l'apprenant doit être capable de :

- Prendre en compte la réglementation en matière de sécurité et d'hygiène dans la gestion des activités sportives
- Analyser l'état des équipements et des installations et signaler les non-conformités
- Faire respecter les règles et consignes de sécurité et d'hygiène lors des activités sportives



### Déroulé de la séquence pédagogique

#### Contenus des séances :

- Présentation des principaux acteurs de la réglementation (Etat, collectivités, SDIS, fédérations, etc.)
- Le rôle des acteurs dans l'information et le respect des consignes / Les risques encourus (pénal et civil)
- Les outils de suivi des installations : registre du matériel et des équipements
- Les EPI et EPC (Equipements de protection individuels et collectifs)
- Les démarches à réaliser en cas de non-conformités des installations, du matériel ou dans la mise en œuvre d'une pratique sportive : analyse, points de contrôle, risques, fil de communication avec les acteurs de la structure (salariés et élus)
- Les sites et ressources documentaires pour se tenir informé des évolutions sur la sécurité
- La réglementation des ERP : les différents groupes, les critères sécurité à respecter, la commission de sécurité
- Le plan de prévention des risques / le plan Vigipirate
- Focus sur certaines situations de sécurité : violences dans les enceintes sportives
- Les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire : les principaux points à respecter (ex : conservation des aliments, chaîne du froid, contexte sanitaire type COVID, etc.)
- Création d'outils (grilles) d'observation de situation à risques de sécurité liées aux installations / équipements en lien avec les pratiques sportives

#### Contenus en alternance : voir plan de séquençage



### Profil des intervenants

- Directeur d'un service des sports ou responsable des installations
- Ingénieur en sécurité des installations sportives
- Formateur au SDIS
- Responsable qualité et sécurité des produits sportifs

**Volume horaire :** 56 heures + 14 heures d'accompagnement

### Modalités d'évaluation formative :

- Dossier technique (avec tuteur)
- Support de présentation / oral
- Oral blanc

### Méthodes pédagogiques :

- Etude de cas sur l'organisation réelle ou fictive d'un projet (étapes, retroplanning)
- Mise en situation réelle de la gestion d'un projet au sein de leur structure sportive
- Jeux de rôle pour présenter le projet et convaincre les décideurs
- Jeux de rôle autour de l'animation d'une réunion de suivi de projet (gestion des personnalités, des retards, etc.)
- Point de validation du projet lors d'une présentation par le tuteur / élus, formateurs ou autres professionnels

### Ressources documentaires mobilisables :

- Guide « Obligations liées à l'organisation d'une manifestation sportive », Ministère des sports
- Le Code du Sport
- Les Cerfa de déclaration
- Sites web des structures sportives
- Boite à outils concernant le cadre réglementaire des évènements
- Cahier des charges et réglementation spécifique à l'évènement sportif

### Compétences visées :

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

### Prérequis de cours

- L'écosystème de la structure sportive
- Cadre juridique et réglementaire lié au sport
- Techniques et démarches de communication

### Objectifs pédagogiques

#### A l'issue de l'enseignement, l'apprenant doit être capable de :

- Répondre à la faisabilité technique de l'évènement, en l'inscrivant dans le projet de la structure et du territoire
- Intégrer l'évènement dans une démarche responsable tout en assurant la sécurité des pratiquants, des volontaires et des spectateurs
- Mettre en œuvre un évènement sportif défini par les élus en tenant compte des exigences règlementaires
- Réaliser le bilan de l'évènement

### Déroulé de la séquence pédagogique

#### Contenus des séances :

- Présentation de l'évènement sportif : définition, typologies (exemples : match, tournoi, journée porte ouverte, journée découverte / initiation sportive, etc.), caractéristiques, rappel du contexte règlementaire (assurance, sécurité, hygiène, déclaration, etc.)
- La conception et la programmation d'évènements sportifs : les questions à se poser, les objectifs, etc.
- La planification de déroulés d'évènements sportifs
- La conformité d'évènements à des cahiers des charges de fédérations sportives
- La gestion budgétaire et le financement de projets d'évènements sportifs
- L'animation de l'évènement sportif, la coordination
- La gestion de la logistique et de la sécurité lors d'évènements
- La communication évènementielle (avant, pendant, après)
- La cérémonie de clôture : connaissance des protocoles d'organisation (cahier des charges, prise de parole des élus, etc.)
- Elaboration du dossier technique en vue de la certification + préparation de l'épreuve orale
- La notion d'héritage d'un évènement sportif (cf. RSO) : exemple des GESI
- 

#### Contenus en alternance : voir plan de séquençage

### Profil des intervenants

- Chargé de projet évènementiel / boîte de production d'évènement
- Directeur d'évènement sportif
- Consultant en organisation d'évènements sportifs
- Responsable de la sécurité évènementielle
- Expert en gestion des bénévoles

## Module 14 : La gestion d'un projet

**Volume horaire :** 28 heures + 14 heures d'accompagnement

**Modalités d'évaluation formative :**

- Plan détaillé du dossier professionnel
- Dossier professionnel (cf. certif)
- Etude de cas : plan d'actions
- Analyse des risques

**Méthode pédagogique :**

- Etude de cas sur l'organisation réelle ou fictive d'un projet (étapes, retroplanning)
- Mise en situation réelle de la gestion d'un projet au sein de leur structure sportive
- Jeux de rôle pour présenter le projet et convaincre les décideurs
- Jeux de rôle autour de l'animation d'une réunion de suivi de projet (gestion des personnalités, des retards, etc.)
- Point de validation du projet lors d'une présentation par le tuteur/ élus, formateurs ou autres professionnels

**Ressources documentaires mobilisables :**

- Guide de gestion de projet
- Tableau de planification

**Compétences visées :**

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/C.1.3.4/  
C.3.1.1/C.3.1.2/C.3.1.3/C.3.1.4/C.3.2.1/C.3.2.2/C.3.3.1/C.3.3.2/C.3.3.3/C.3.3.4/  
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

 **Prérequis de cours**

- L'écosystème de la structure sportive
- Cadre juridique et réglementaire lié au sport
- Organisation et fonctionnement d'une association Loi 1901

 **Objectifs pédagogiques**

A l'issue de l'enseignement, l'apprenant doit être capable de :

- Identifier un projet en lien avec les objectifs de la structure sportive
- Organiser et mettre en œuvre le projet dans la structure sportive
- Evaluer le projet et rendre compte aux instances dirigeantes
- Elaborer un dossier professionnel et le présenter

 **Déroulé de la séquence pédagogique**

Contenus des séances :

- Définition et principe de la gestion d'un projet appliquée à une structure sportive : constats, objectifs, enjeux, cibles, indicateurs de réussite, moyens humains, matériels et financier, partenariats, communication, échéancier, etc.
- Les étapes de la gestion d'un projet : définition, diagnostic (SWOT), préparation, réalisation, évaluation (roue de Deming - PDCA)
- Outils de pilotage du projet : tableau de bord, retroplanning, BP, comité, etc.
- L'animation du projet : déterminer les compétences, répartir les tâches, organiser les points de suivi, de reporting et de validation, gérer les aléas et les retards, motiver les équipes ; adapter sa posture en fonction des acteurs
- La gestion de son temps et du stress, la régulation des acteurs (la gestion des conflits et des personnalités, etc.)
- Le bilan du projet (analyse qualitative et quantitative du projet) : structure, contenu, outils d'analyse, présentation et validation auprès des élus, actions d'amélioration

Contenus en alternance : voir plan de séquençage

 **Profil des intervenants**

- Formateur en management de projets/méthodologie de gestion de projet
- Consultant en planification stratégique/évaluation de projets
- Expert en gestion des risques de projet

## ***ANNEXE 1***

# **Tableau croisé des compétences par module de formation**

---

	<b>BC01 : Accompagner le projet de développement d'une structure sportive associative</b>									
	<b>C.1.1.1</b>	<b>C.1.1.2</b>	<b>C.1.1.3</b>	<b>C.1.2.1</b>	<b>C.1.2.2</b>	<b>C.1.2.3</b>	<b>C.1.3.1</b>	<b>C.1.3.2</b>	<b>C.1.3.3</b>	<b>C.1.3.4</b>
<b>M1</b> - Sociologie et écosystème d'une structure sportive										
<b>M2</b> - Organisation et fonctionnement d'une association Loi 1901										
<b>M3</b> - Cadre légal et réglementaire applicable à une structure sportive associative										
<b>M4</b> - La démarche RSO dans une structure sportive										
<b>M5</b> - L'analyse structurelle et stratégique d'une organisation sportive										
<b>M6</b> - Gestion comptable et financière d'une structure sportive										
<b>M7</b> - Le développement de partenariats										
<b>M8</b> - Animation d'équipe et gestion RH dans une structure sportive										
<b>M9</b> - Techniques et démarches de communication interne et externe										
<b>M10</b> - Stratégie de communication de la structure sportive										
<b>M11</b> - Organisation des activités sportives										
<b>M12</b> - Règles et consignes de sécurité et d'hygiène des activités sportives										
<b>M13</b> - Organisation d'un évènement sportif										
<b>M14</b> - La gestion d'un projet										

**BC02 : Gérer l'administration et les ressources d'une structure sportive associative**

	C.2.1.1	C.2.1.2	C.2.1.3	C.2.1.4	C.2.2.1	C.2.2.2	C.2.2.3	C.2.3.1	C.2.3.2	C.2.3.3	C.2.3.4
<b>M1</b> - Sociologie et écosystème d'une structure sportive											
<b>M2</b> - Organisation et fonctionnement d'une association Loi 1901											
<b>M3</b> - Cadre légal et réglementaire applicable à une structure sportive associative											
<b>M4</b> - La démarche RSO dans une structure sportive											
<b>M5</b> - L'analyse structurelle et stratégique d'une organisation sportive											
<b>M6</b> - Gestion comptable et financière d'une structure sportive											
<b>M7</b> - Le développement de partenariats											
<b>M8</b> - Animation d'équipe et gestion RH dans une structure sportive											
<b>M9</b> - Techniques et démarches de communication interne et externe											
<b>M10</b> - Stratégie de communication de la structure sportive											
<b>M11</b> - Organisation des activités sportives											
<b>M12</b> - Règles et consignes de sécurité et d'hygiène des activités sportives											
<b>M13</b> - Organisation d'un évènement sportif											
<b>M14</b> - La gestion d'un projet											

**BC03 : Gérer les activités sportives et de leurs équipements au sein de la structure sportive associative**

	C.3.1.1	C.3.1.2	C.3.1.3	C.3.1.4	C.3.2.1	C.3.2.2	C.3.3.1	C.3.3.2	C.3.3.3	C.3.3.4
<b>M1</b> - Sociologie et écosystème d'une structure sportive										
<b>M2</b> - Organisation et fonctionnement d'une association Loi 1901										
<b>M3</b> - Cadre légal et réglementaire applicable à une structure sportive associative										
<b>M4</b> - La démarche RSO dans une structure sportive										
<b>M5</b> - L'analyse structurelle et stratégique d'une organisation sportive										
<b>M6</b> - Gestion comptable et financière d'une structure sportive										
<b>M7</b> - Le développement de partenariats										
<b>M8</b> - Animation d'équipe et gestion RH dans une structure sportive										
<b>M9</b> - Techniques et démarches de communication interne et externe										
<b>M10</b> - Stratégie de communication de la structure sportive										
<b>M11</b> - Organisation des activités sportives										
<b>M12</b> - Règles et consignes de sécurité et d'hygiène des activités sportives										
<b>M13</b> - Organisation d'un évènement sportif										
<b>M14</b> - La gestion d'un projet										

**BC04 : Organiser un évènement ponctuel au sein de la structure sportive associative**

	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
<b>M1</b> - Sociologie et écosystème d'une structure sportive								
<b>M2</b> - Organisation et fonctionnement d'une association Loi 1901								
<b>M3</b> - Cadre légal et réglementaire applicable à une structure sportive associative								
<b>M4</b> - La démarche RSO dans une structure sportive								
<b>M5</b> - L'analyse structurelle et stratégique d'une organisation sportive								
<b>M6</b> - Gestion comptable et financière d'une structure sportive								
<b>M7</b> - Le développement de partenariats								
<b>M8</b> - Animation d'équipe et gestion RH dans une structure sportive								
<b>M9</b> - Techniques et démarches de communication interne et externe								
<b>M10</b> - Stratégie de communication de la structure sportive								
<b>M11</b> - Organisation des activités sportives								
<b>M12</b> - Règles et consignes de sécurité et d'hygiène des activités sportives								
<b>M13</b> - Organisation d'un évènement sportif								
<b>M14</b> - La gestion d'un projet								

## ANNEXE 2

### Plan de masse à titre indicatif

	Période de formation 1	Accompagnement PF1	Période de formation 2	Accompagnement PF2	Période de formation 3	Accompagnement PF3	TOTAL
M1 - Sociologie et écosystème d'une structure sportive	35		7				42
M2 - Organisation et fonctionnement d'une association Loi 1901	14		7	7			28
M3 - Cadre légal et réglementaire applicable à une structure sportive associative	14		14				28
M4 - La démarche RSO dans une structure sportive			21		14	7	42
M5 - L'analyse structurelle et stratégique d'une organisation sportive	7		14				21
M6 - Gestion comptable et financière d'une structure sportive	21		21	7	7		56
M7 - Le développement de partenariats	14		7		14		35
M8 - Animation d'équipe et gestion RH dans une structure sportive	21		14	7	7		49
M9 - Techniques et démarches de communication interne et externe	7		14		14	7	42
M10 - Stratégie de communication de la structure sportive	14		7		14		35
M11 - Organisation des activités sportives	21		21	7	14	7	70
M12 - Règles et consignes de sécurité et d'hygiène des activités sportives	14		7	7	14		42
M13 - Organisation d'un évènement sportif	14		21	7	21	7	70
M14 - La gestion d'un projet	7		14	7	7	7	42
<b>TOTAL</b>	<b>203</b>	<b>0</b>	<b>189</b>	<b>49</b>	<b>126</b>	<b>35</b>	<b>602</b>

## ANNEXE 3 : RAPPEL DES COMPETENCES PAR BLOC

---

### **BC01 : Accompagner le projet de développement d'une structure sportive associative**

- C.1.1.1 – Etablir un diagnostic de la structure sportive et de son environnement afin d'évaluer les besoins de la population et de développement en prenant en compte diverses ressources mobilisables.
- C.1.1.2 – Formuler des orientations et des actions de développement à conduire afin de répondre aux besoins identifiés de la structure sportive en s'appuyant sur le travail de diagnostic.
- C.1.1.3 – Concevoir le déploiement des actions de développement à conduire afin de respecter les décisions des instances dirigeantes en proposant les outils nécessaires à leur organisation communicationnelle, humaine, matérielle, logistique et budgétaire
- C.1.2.1 – Participer à la mise en œuvre du projet de développement de la structure sportive en mettant en œuvre les actions choisies par les instances dirigeantes afin de répondre aux objectifs de celui-ci.
- C.1.2.2 – Assurer la réalisation des actions à conduire en s'appuyant sur les processus et méthodes développés en vue d'apporter les correctifs nécessaires tout au long de leur mise en œuvre.
- C.1.2.3 – Communiquer auprès des instances dirigeantes sur les actions en cours de réalisation en proposant des supports de communication adaptés afin de leur transmettre les informations essentielles à la prise de décision.
- C.1.3.1 – Élaborer un bilan des actions conduites afin de les adapter ou de les reconduire en comparant les objectifs attendus aux résultats observés.
- C.1.3.2 – Restituer les conclusions des actions conduites aux instances dirigeantes de la structure en évaluant les principaux impacts de celles-ci afin de favoriser le déploiement du projet de développement.
- C.1.3.3 – Participer au bilan du projet de développement lors des instances politiques de la structure pour rendre compte de la mise en œuvre des actions conduites et de leurs impacts sur celui-ci.
- C.1.3.4 – Proposer des améliorations continues aux processus et méthodes déployés afin d'optimiser les actions conduites en tenant compte du projet de développement de la structure.

### **BC02 : Gérer l'administration et les ressources d'une structure sportive associative**

- C.2.1.1 – Réaliser un diagnostic de l'organisation administrative de la structure sportive pour analyser la conformité de son fonctionnement en mesurant les écarts avec les cadres administratifs et juridiques qui lui sont applicables.
- C.2.1.2 – Préconiser des processus d'organisation adaptés à la gestion administrative courante en proposant des axes d'amélioration ou de modernité en vue de répondre aux objectifs stratégiques de la structure.
- C.2.1.3 – Communiquer de manière synthétique aux instances dirigeantes afin de faciliter leurs prises de décisions en adaptant si besoin sa présentation aux personnes en situation de handicap.
- C.2.1.4 – Assurer la gestion administrative courante d'une structure sportive en mettant en œuvre les directives des instances dirigeantes afin de veiller et de garantir son bon fonctionnement.
- C.2.2.1 – Analyser l'ensemble des documents comptables afin de proposer un diagnostic financier de la structure sportive en estimant les besoins et les ressources de la structure sportive.
- C.2.2.2 – Préconiser des évolutions financières afin de proposer des objectifs réalistes de budget prévisionnel en s'appuyant sur les données du diagnostic.
- C.2.2.3 – Contribuer auprès des instances dirigeantes à la mise en œuvre de la gestion comptable et financière de la structure sportive afin de veiller à son équilibre financier à court et moyen terme en réalisant notamment un suivi de ses comptes.
- C.2.3.1 – Evaluer les ressources humaines et les outils mis à disposition au sein de la structure sportive afin d'identifier les compétences et les besoins en mobilisant les documents administratifs de celle-ci.
- C.2.3.2 – Proposer aux instances dirigeantes des axes d'amélioration relatifs à la gestion administrative de la structure en vue d'assurer un fonctionnement efficace en s'appuyant sur l'analyse initiale.
- C.2.3.3 – Participer au suivi administratif et à la gestion du personnel de la structure sportive afin de respecter les cadres législatifs en mettant en œuvre les obligations règlementaires au sein de celle-ci.
- C.2.3.4 – Accompagner la gestion des ressources humaines en proposant notamment des actions de fidélisation, de formation et de nouveaux outils de gestion afin de disposer des ressources nécessaires à la bonne conduite du projet de la structure sportive.

### **BC03 : Gérer les activités sportives et de leurs équipements au sein de la structure sportive associative**

- C.3.1.1 – Repérer les moyens mobilisables au sein de la structure pour coordonner les activités sportives et leurs équipements en tenant compte des ressources, du matériel, des sites de pratique disponibles et des contraintes de la structure sportive.
- C.3.1.2 – Planifier l’organisation logistique et humaine des activités sportives pour garantir leur bon déroulement et la qualité des prestations en s’appuyant sur des solutions numériques dédiées.
- C.3.1.3 – Suivre la gestion des équipements et du matériel nécessaires aux bons déroulements des activités de la structure sportive en opérant des inventaires et des achats réguliers et en signalant des anomalies éventuelles.
- C.3.1.4 – Participer à la coordination de l’organisation des activités et de leurs équipements en traitant les difficultés rencontrées et les possibles réclamations par des procédures adéquates.
- C.3.2.1 – Identifier la réglementation impactant les activités et leurs équipements pour organiser celles-ci en toute conformité notamment en respectant les règles d’hygiène et de sécurité.
- C.3.2.2 – Veiller au respect des règles d’hygiène et de sécurité afin de garantir le bon déroulement des activités de la structure sportive dans le cadre de la gestion des installations et de leur accessibilité en direction des personnes en situation handicap.
- C.3.3.1 – Réaliser une veille en RSE/RSO sur tous les dispositifs et les réglementations en vigueur afin de mettre en conformité la structure sportive et ses organisations s’appuyant sur les outils et les canaux appropriés.
- C.3.3.2 – Élaborer une démarche stratégique RSE/RSO adaptée aux enjeux de la structure sportive pour répondre aux attentes des instances dirigeantes.
- C.3.3.3 – Mettre en œuvre des actions RSE/RSO afin d’intégrer la structure sportive dans une démarche durable et socialement responsable.
- C.3.3.4 – Valoriser la démarche RSE/RSO afin de sensibiliser les parties prenantes de la structure sportive en s’appuyant sur des outils de formation et de communication.

### **BC04 : Organiser un évènement ponctuel au sein de la structure sportive associative**

- C.4.1.1 – Réaliser une étude de faisabilité en vue d’organiser un évènement ponctuel en identifiant les besoins de la structure sportive suivant les forces et les faiblesses observées.
- C.4.1.2 – Planifier un projet d’évènement ponctuel pour répondre à la stratégie de développement de la structure sportive en s’assurant de sa faisabilité.
- C.4.2.1 – Mettre en place un comité de pilotage du projet afin de faciliter la mise œuvre opérationnelle de l’organisation de l’évènement ponctuel.
- C.4.2.2 – Mener des opérations de contrôle de l’évènement sportif pour s’assurer du bon déroulement de l’évènement ponctuel en anticipant les aléas prévisibles et en limitant les risques d’imprévus.
- C.4.2.3 – Coordonner la mise en œuvre de l’évènement ponctuel afin de s’assurer de son bon déroulement, dans le respect de la réglementation en vigueur.
- C.4.3.1 – Réaliser le bilan quantitatif et qualitatif de l’évènement ponctuel afin d’identifier les réussites et les axes d’amélioration d’un futur projet similaire.
- C.4.3.2 – Défendre le bilan de l’évènement ponctuel auprès des instances dirigeantes de la structure sportive en s’appuyant sur des supports de présentation adaptés de manière à valoriser les résultats de celui-ci et prendre des décisions sur sa possible reconduction.
- C.4.3.3 – Clôturer l’évènement ponctuel du point de vue administratif et financier afin d’acter définitivement la fin de celui-ci en s’appuyant sur l’élaboration du bilan.

# Contacts

## **Organisme Certificateur de la Branche du Sport**

[secretariat@ocsport.org](mailto:secretariat@ocsport.org)

88 Rue Marcel Bourdarias 94140 ALFORTVILLE

SIRET 891 115 131 00015