

## PROGRAMME DE FORMATION

### Chargé de développement d'une structure sportive associative

Dans le cadre du partage et du co portage des parcours, FORMAPI assurera avec ses branches territoriales la gestion administrative et pédagogique des formations dispensées par ses formateurs et prestataires de formations.

Le pôle de formation organisera avec FORMAPI, le parcours de formation dont le programme correspond à la préparation aux épreuves du **TITRE A FINALITE PROFESSIONNELLE CHARGE DE DEVELOPPEMENT D'UNE STRUCTURE SPORTIVE ASSOCIATIVE**.

Le titulaire du TFP "Chargé de développement d'une structure sportive associative" exerce principalement son activité professionnelle au sein d'associations relevant de la branche du sport, de collectivités ou de structures du secteur sportif marchand.

Il assure la gestion administrative courante d'une structure sportive en mettant en œuvre les directives des instances dirigeantes. Il établit 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. Il participe à la mise en œuvre du projet de développement de la structure sportive en mettant en œuvre les actions choisies par les instances dirigeantes.

#### *Cadre réglementaire du diplôme préparé*

Décision du 20 novembre 2023 et publiée au journal officiel de la république française (JORF) du 28 novembre 2023 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles et au répertoire spécifique. Enregistrement pour trois ans, au niveau 5, sous l'intitulé " Chargé de développement d'une structure sportive associative " avec effet au 18 octobre 2023, jusqu'au 18 octobre 2026

#### *Niveau de connaissances préalables et capacités professionnelles requis*

La connaissance du milieu sportif, du milieu associatif et de leurs éléments de vocabulaire spécifique est nécessaire à l'entrée en formation.

#### *Les exigences préalables requises pour accéder à la formation, prévues au Code du Sport et à l'Arrêté ministériel portant sur la spécialité, sont :*

- Être âgé au minimum de 18 ans à l'entrée en formation
- Être titulaire de l'une des attestations de formation relative au secourisme suivante : (PSC1) prévention et secours civique de niveau 1; (AFPS) attestation de formation aux premiers secours; (PSE1) premiers secours en équipe de niveau 1 en cours de validité; (PSE2) premiers secours en équipe de niveau 2 en cours de validité ; (AFGSU) attestation de formation aux gestes et soins d'urgence niveau 1 ou 2 en cours de validité; (SST) certificat de sauveteur secouriste du travail en cours de validité.
- Être titulaire d'un diplôme de niveau 4
- Attester d'une expérience au sein d'une association sportive d'au moins d'un an
- Réussir les tests d'entrée organisés par l'organisme de formation

### *Buts de la formation*

- Intégrer le stagiaire dans le réseau des professionnels.
- Lui permettre d'acquérir des compétences pratiques et pédagogiques nécessaires au **TITRE A FINALITE PROFESSIONNELLE CHARGE DE DEVELOPPEMENT D'UNE STRUCTURE SPORTIVE ASSOCIATIVE**. (Séances pédagogiques et démonstrations commentées).  
L'amener à acquérir les savoirs théoriques nécessaires au **TITRE A FINALITE PROFESSIONNELLE CHARGE DE DEVELOPPEMENT D'UNE STRUCTURE SPORTIVE ASSOCIATIVE**, le conduire à être force de proposition dans la coordination de l'élaboration du suivi du projet technique de la structure d'accueil en phase alternée.

### *Méthodes pédagogiques et techniques mises en œuvre*

Le système pédagogique préconisé associe plusieurs modalités d'apprentissage dont la répartition peut varier selon le site de formation. Il s'appuie notamment sur :

- **Des actions de formations en présentiel :**

Ces sessions se déroulent dans un environnement où les participants se retrouvent physiquement dans un même lieu). Elles permettent une interactivité et des échanges instantanés avec l'équipe pédagogique et les autres apprenants. Des activités collaboratives et des discussions sont mises en œuvre.

- **Des sessions d'apprentissage en visioconférence.**

Ces modules de formation permettent une interactivité en temps réel tout en offrant plus de flexibilité. Elles incluent :

- Des échanges en direct avec le formateur et les autres participants via une plateforme de visioconférence.
- Des activités collaboratives, comme des travaux en sous-groupes, des partages d'écran et des sondages interactifs.
- Un accompagnement pédagogique dynamique avec des supports numériques et des interactions régulières.

- **Des sessions d'apprentissage sous forme de prescrits :**

Selon un calendrier défini et en fonction du site de formation, les apprenants réalisent des prescrits de formations transmis par l'équipe pédagogique. Ce sont activités à réaliser en autonomie, en lien avec les contenus de formation vus en centre de formation et réalisables au sein de la structure d'accueil. Elles reposent sur :

- Des contenus pédagogiques structurés, transmis par l'équipe pédagogique (modules e-learning, fiches de lecture, exercices, vidéos, etc.).
- Un apprentissage flexible, où chaque participant évolue à son rythme dans un cadre défini.
- Un suivi et des points d'évaluation, permettant de mesurer la progression et de répondre aux éventuelles questions.

- **Des sessions d'apprentissage sous forme d'e-learning tutoré :**

Les apprenants ont aussi la possibilité d'accéder à des contenus de formation via notre plateforme Moodle LMS (Learning Management System). Elle centralise des modules interactifs composés d'objectifs, de cours, de résumés, d'exercices et d'évaluations qui jalonnent le parcours de formation pour une progression structurée.

Des activités complémentaires viennent renforcer l'apprentissage comme des quiz, des vidéos interactives...

Ces actions d'apprentissage sont réalisées au rythme de chaque apprenant et selon ses contraintes personnelles et professionnelles. Elles peuvent s'effectuer en entreprise et/ou tout autre lieu. Les heures effectuées dans ce cadre sont imputables au même titre que celles réalisées en centre de formation.

Les interactions entre les participants et les équipes pédagogiques se font de manière différée, souvent via des groupes de discussions, des e-mails, par téléphone ou via notre plateforme Moodle favorisant une interaction continue et un soutien adapté aux besoins individuels.

Un accompagnement technique et pédagogique entoure l'apprenant lors de ses sessions d'apprentissage :

- o Une assistance technique est assurée par les personnes suivantes :

Adrien D'ANGELO (adrien-dangelo@formapi.fr) ; Marie PIOT (mc-piot@formapi.fr) ; Benjamin GILLES (benjamin-gilles@formapi.fr) ; Justine DELAGARRIGUE (justine-delagarrigue@formapi.fr) ; Elodie LAMANT (elodie-lamant@formapi.fr)

Elles sont en charge de la résolution des problématiques techniques, soucis de connexions, soucis d'accès aux contenus à distance, accessibilité sur ordinateur, tablette ou mobile. Elles peuvent être contactées par mail, de 9h à 17h, et s'engagent à fournir une réponse aux sollicitations dans un délai de 48h ouvrées maximum. Cet accompagnement est complété par des procédures d'utilisation pour guider les apprenants dans l'utilisation des outils de formation.

- o Un accompagnement pédagogique est assuré par un tuteur désigné et/ou par l'équipe pédagogique, garantissant une réponse aux échanges asynchrones dans un délai de 48 heures.

### *Moyens d'évaluation mis en œuvre*

FORMAPI est habilitée par l'Organisme certificateur de la branche du sport OC Sport et sera à même de délivrer une attestation de formation au stagiaire sous réserve d'une assiduité régulière au parcours de formation proposé.

## Contenu pédagogique

Cette formation se répartit en bloc de compétence, comme suit :

### **BLOC N°1 : ACCOMPAGNER LE PROJET DE DEVELOPPEMENT D'UNE STRUCTURE SPORTIVE ASSOCIATIVE**

C1.1.1 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.

C1.1.2 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

C1.1.3 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

C1.2.1 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.

C1.2.2 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.

C1.2.3 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.

C1.3.1 Élaborer un bilan des actions conduites afin de les adapter ou de les reconduire en comparant les objectifs attendus aux résultats observés.

C1.3.2 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.

C1.3.3 Participer au bilan du projet de développement lors de instances politiques de la structure pour rendre compte de la mise en œuvre des actions conduites et de leurs impacts sur celui-ci.

C1.3.4 Proposer des améliorations continues aux processus et méthodes déployées afin d'optimiser les actions conduites en tenant compte du projet de développement de la structure.

## **BLOC N°2: GERER L'ADMINISTRATION ET LES RESSOURCES D'UNE STRUCTURE SPORTIVE ASSOCIATIVE**

C2.1.1 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.

C2.1.2 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.

C2.1.3 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.

C2.1.4 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.

C2.2.1 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.

C2.2.2 Préconiser des évolutions financières afin de proposer des objectifs réalistes de budget prévisionnel en s'appuyant sur les données du diagnostic.

C2.2.3 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.

C2.3.1 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.

C2.3.2 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.

C2.3.3 Participer au suivi administratif et à la gestion du personnel de la structure sportive afin de respecter les cadres législatifs en mettant en œuvre les obligations réglementaires au sein de celle-ci.

C2.3.4 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.

### **BLOC N°3 : GERER LES ACTIVITES SPORTIVES ET DE LEURS EQUIPEMENTS AU SEIN DE LA STRUCTURE SPORTIVE ASSOCIATIVE**

C3.1.1 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.

C3.1.2 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.

C3.1.3 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.

C3.1.4 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.

C3.2.1 Identifier la réglementation impactant les activités et leurs équipements pour organiser celles-ci en tout conformité notamment en respectant des règles d'hygiène et de sécurité.

C3.2.2 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.

C3.3.1 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

C3.3.2 Élaborer une démarche stratégique RSE/RSO adaptée aux enjeux de la structure sportive pour répondre aux attentes des instances dirigeantes.

C3.3.3 Mettre en œuvre des actions RSE/RSO afin d'intégrer la structure sportive dans une démarche durable et socialement responsable.

C3.3.4 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 communications.

### **BLOC N°4 : ORGANISER UN EVENEMENT PONCTUEL AU SEIN DE LA STRUCTURE SPORTIVE ASSOCIATIVE**

C4.1.1 Réaliser une étude de faisabilité en vue d'organiser un événement ponctuel en identifiant les besoins de la structure sportive suivant les forces et les faiblesses observées.

C4.1.2 Planifier un projet d'événement ponctuel pour répondre à la stratégie de développement de la structure sportive en s'assurant de sa faisabilité.

C4.2.2 Mettre en place un comité de pilotage du projet afin de faciliter la mise œuvre opérationnelle de l'organisation de l'évènement ponctuel.

C4.2.3 Mener des opérations de contrôle de l'évènement sportif pour s'assurer du bon déroulement de l'évènement ponctuel en anticipant les aléas prévisibles et en limitant les risques d'imprévus.

C4.2.4 Coordonner la mise en œuvre de l'évènement ponctuel afin de s'assurer de son bon déroulement, dans le respect de la réglementation en vigueur.

C4.3.1 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.

C4.3.2 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.

C4.3.3 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.

### Modalités des certifications

La validation des blocs de compétence composant le **TITRE A FINALITE PROFESSIONNELLE CHARGE DE DEVELOPPEMENT D'UNE STRUCTURE SPORTIVE ASSOCIATIVE** se déroulera dans le cadre de la formation comme suit :

EPREUVES	TYPES D'ÉPREUVES	COMMISSION D'ÉVALUATION	Bloc
<b>ÉPREUVE 1</b>	Elaboration d'un dossier professionnel. Entretien devant le jury.	Deux personnes mobilisées par l'OF prises dans la liste des évaluateurs validée par le président de jury	<b>BC1</b>
<b>ÉPREUVE 2</b>	Elaboration de trois notes opérationnelles sous forme de livrable synthétique. Entretien devant le jury.		<b>BC2</b>
<b>ÉPREUVE 3</b>	Modalité n°1 : Elaboration d'un dossier professionnel et entretien avec le jury.  Modalité n°2 : Présentation de deux cas pratiques.		<b>BC3</b>
<b>Epreuve 4</b>	Elaboration d'un dossier technique. Entretien avec le jury.		<b>BC4</b>