

TFP, CHARGÉ DE DÉVELOPPEMENT D'UNE STRUCTURE SPORTIVE ASSOCIATIVE

Modalités de certification

Certification



Chargé de développement d'une structure sportive associative, inscrit au RNCP38142.
Date de publication de la fiche : 18/10/2023
Date d'échéance de l'enregistrement : 18/10/2026
Certificateur : La Branche du Sport

BC1_Accompagner le projet de développement d'une structure sportive associative

Déroulement

Elaboration d'un dossier professionnel.
Entretien devant le jury.

Listes des compétences

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 de 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 déployées afin d'optimiser les actions conduites en tenant compte du projet de développement de la structure.

BC2_Gérer l'administration et les ressources d'une structure sportive associative

Déroulement

Elaboration de trois notes opérationnelles sous forme de livrable synthétique.
Entretien devant le jury.

Listes des compétences

- 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.

BC3_Gérer les activités sportives et de leurs équipements au sein de la structure sportive associative

Déroulement

EPREUVE 1 : Elaboration d'un dossier professionnel et entretien avec le jury.
EPREUVE 2 : Présentation de deux cas pratiques.

Listes des compétences

- 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 des 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 communications.

BC4_Organiser un évènement ponctuel au sein de la structure sportive associative

Déroulement

Elaboration d'un dossier technique.
Entretien avec le jury.

Listes des compétences

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

C.4.2.3 – 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.

C.4.2.4 – 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.

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.