

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

<p>A.1.2 – Coordination la mise en œuvre d’actions dans le cadre d’un projet de développement d’une structure sportive</p>	<p>C.1.2.1 – Mobiliser des ressources financières et partenariales afin de permettre la mise en œuvre des actions validées par les instances dirigeantes, en identifiant, développant et animant des leviers de financement internes et externes.</p>		<p>Le candidat présente les différentes opportunités de financement possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> > Il identifie les sources de financement internes (exemples : fond associatif, adapter l’offre commerciale...). > Il identifie les sources de financement externes (partenariat, mécénat, ...). > Il identifie les subventions et/ou appels à projet possibles. > Il analyse l’adéquation des sources de financement identifiées avec les besoins des actions. > Il anime et entretient les relations avec les financeurs afin de favoriser leur engagement dans la durée.
	<p>C.1.2.2 – Piloter le suivi de la mise en œuvre des actions dans le cadre du projet de développement de la structure sportive afin de garantir le bon déroulement, au regard des ressources définies et des engagements sociaux de la structure.</p>		<p>Le candidat assure le suivi des actions actées dans le cadre du projet de développement de sa structure sportive :</p> <ul style="list-style-type: none"> > Il coordonne les ressources humaines, matérielles et financières nécessaires à la mise en œuvre des actions. > Il s’assure que les actions mises en œuvre s’appuient sur les outils choisis en amont. > Il suit l’avancement opérationnel des actions au regard du planning et des moyens définis. > Il identifie les écarts ou difficultés rencontrées. > Il apporte des correctifs si nécessaire pour le bon déroulement de la mise en œuvre des actions.
	<p>C.1.2.3 – Assurer l’avancement des actions du projet de développement afin d’éclairer les décisions des instances dirigeantes, en produisant et en diffusant des éléments de suivi adaptés.</p>		<p>Le candidat est capable de transmettre les informations relatives aux actions en cours de réalisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> > Il analyse et synthétise l’état d’avancement des actions au regard des objectifs et des orientations du projet de développement de la structure sportive. > Il présente des éléments d’aide à la décision aux instances dirigeantes. > Il adapte les supports et modalités de communication au niveau de décision attendu.
<p>A.1.3 – Evaluation et analyse de l’impact des actions réalisées sur un projet de développement d’une structure sportive</p>	<p>C.1.3.1 – Élaborer un bilan des actions conduites afin de mesurer leur impact sur le projet de développement d’une structure sportive en comparant les objectifs attendus aux résultats observés.</p>		<p>Le candidat produit une analyse quantitative et qualitative des actions réalisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> > Il collecte et structure les données pertinentes relatives aux actions conduites en utilisant les documents/ outils précédemment élaborés (diagnostic, critères d’évaluation...). > Il analyse les écarts entre les objectifs attendus et les résultats observés afin d’évaluer l’impact des actions sur le projet de développement de la structure sportive. > Il formalise un bilan clair et structuré, intégrant des éléments d’analyse et de synthèse exploitables par les instances dirigeantes.
	<p>C.1.3.2 – Formuler des ajustements des actions mises en œuvre dans une logique d’amélioration continue des projets d’actions, en exploitant les enseignements issus du bilan réalisé et en tenant compte des orientations stratégiques et sociales de la structure.</p>		<p>Le candidat propose des ajustements visant l’amélioration continue des actions entreprises en les justifiant au regard des constats et des objectifs poursuivis :</p> <ul style="list-style-type: none"> > Il identifie les éléments à ajuster ou à modifier pour optimiser la mise en œuvre des actions. > Il s’appuie sur les enseignements du bilan réalisé pour formuler des ajustements cohérents avec les objectifs poursuivis et les constats réalisés.

			<p>> Il intègre les orientations stratégiques et sociales du projet de développement de la structure sportive dans les ajustements proposés.</p>
	<p>C.1.3.3 – Restituer les conclusions aux instances dirigeantes de la structure sportive afin de répondre à la stratégie globale de la structure en présentant les principaux impacts et axes d’amélioration.</p>		<p>Le candidat restitue de manière structurée et argumentée les conclusions issues du bilan et des ajustements proposés aux instances dirigeantes, en les reliant à la stratégie globale de développement de la structure sportive :</p> <ul style="list-style-type: none"> > Il synthétise les conclusions issues du bilan et des ajustements proposés en lien avec la stratégie globale de la structure. > Il présente de manière argumentée les impacts des actions et les axes d’amélioration aux instances dirigeantes. > Il adapte sa communication et ses supports afin de favoriser la compréhension et la prise de décision des instances dirigeantes avec une attention particulière pour les personnes en situation de handicap.

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Bloc de compétences 2 (BC2) : Gérer l'administration et les ressources d'une structure sportive			
A.2.1 Administration d'une structure sportive	C.2.1.1 – Réaliser un diagnostic de l'organisation administrative d'une structure sportive afin d'analyser la conformité de son fonctionnement en mesurant les écarts avec les cadres administratifs et juridiques qui lui sont applicables.	La situation d'évaluation certificative du bloc de compétences 2 (BC 2) est réalisée au moyen de : 1) La production de trois notes opérationnelles sur les 3 activités professionnelles 2) La production d'une fiche de suivi des tâches professionnelles sur les 3 activités 3) Un entretien L'épreuve est validée si l'ensemble des compétences du bloc est acquis.	Le candidat réalise un diagnostic de l'organisation administrative de la structure sportive : > Il connaît le fonctionnement d'une structure sportive, peu importe sa forme juridique, et identifie les instances dirigeantes et leur rôle. > Il évalue la conformité par rapport aux règles d'éthique et déontologique. > Il identifie les interlocuteurs internes et externes sur lesquels il peut s'appuyer. > Il repère les documents clés permettant de comprendre le fonctionnement de la structure (statut, compte-rendu ou procès-verbal de réunion des instances dirigeantes, attestation d'inscription RNE,...). > Il analyse les écarts entre le fonctionnement actuel et les exigences réglementaires et légales. > Il identifie les risques liés aux écarts constatés. > Il formalise son diagnostic sous forme de document écrit.
	C.2.1.2 – Préconiser aux instances dirigeantes des processus d'organisation adaptés à la gestion administrative courante afin d'optimiser le fonctionnement d'une structure sportive en proposant des axes d'amélioration ou de modernisation.		Le candidat propose au moins deux modifications de processus administratif pertinentes et adaptées au contexte de la structure sportive : > Il identifie des processus clés à améliorer. > Il justifie ses préconisations par des gains attendus ou une analyse des risques. > Il évalue la faisabilité de ses propositions en tenant compte des ressources disponibles, des contraintes organisationnelles, des priorités stratégiques de la structure. > Il adapte sa communication et ses supports afin de favoriser la compréhension et la prise de décision des instances dirigeantes avec une attention particulière pour les personnes en situation de handicap.
	C.2.1.3 – Assurer la gestion administrative courante d'une structure sportive afin de veiller et d'en garantir le bon fonctionnement en appliquant les directives des instances dirigeantes.		Le candidat assure la gestion administrative courante de la structure sportive avec organisation et rigueur : > Il identifie et réalise des tâches administratives quotidiennes (exemples : gestion des inscriptions, réponses aux demandes internes, mise à jour des bases de données...) > Il connaît et respecte les échéances administratives. > Il assure le lien avec les institutions externes (exemples : collectivités territoriales, fédérations/ ligues ou comités, prestataires...). > Il utilise des outils adaptés pour organiser et suivre les tâches administratives.
A.2.2 – Contribution au suivi financier d'une structure sportive	C.2.2.1 – Analyser des documents comptables disponibles afin d'établir un diagnostic financier d'une structure sportive en estimant les besoins et les ressources d'une structure sportive.		Le candidat est capable de lire et d'analyser les documents comptables mis à disposition : > Il identifie les documents comptables pertinents (compte de résultat et bilan). > Il repère les acteurs clés en charge des aspects comptables et financiers. > Il connaît et calcule les ratios de base.

			> Il analyse les équilibres (recettes/ dépenses) au regard des objectifs fixés par la structure sportive.
	C.2.2.2 – Préconiser des évolutions financières afin de proposer des objectifs réalistes de budget prévisionnel en s'appuyant sur les données du diagnostic.		Le candidat propose des évolutions financières adaptées aux enjeux et aux ressources de la structure sportive : <ul style="list-style-type: none"> > Il s'appuie sur les documents comptables et les acteurs clés pour formuler des propositions. > Il formule des préconisations financières réalistes. > Il justifie ses propositions par des arguments chiffrés et qualitatifs.
	C.2.2.3 – Participer au suivi des recettes et des dépenses courantes afin de garantir la trésorerie de la structure, en utilisant les outils ou les documents adaptés.		Le candidat contribue, dans la limite des informations accessibles, au suivi des flux financiers de la structure sportive : <ul style="list-style-type: none"> > Il identifie et suit les recettes et dépenses courantes. > Il utilise des outils adaptés (Excel, logiciel) ou demande les documents nécessaires (extraits de compte). > Il sensibilise en cas de risque et alerte en cas d'écart. > Il contribue à la transparence et à la communication financière.
A.2.3 – Participation à la gestion des ressources humaines d'une structure sportive	C.2.3.1 – Évaluer les ressources humaines et les outils RH d'une structure sportive afin d'identifier les compétences disponibles et les besoins organisationnels et opérationnels associés en mobilisant les documents disponibles et les retours d'expérience.		Le candidat réalise un état des lieux exhaustive des ressources humaines de la structure sportive et de la gestion opérée : <ul style="list-style-type: none"> > Il connaît les principales règles en matière de droit social. > Il évalue la conformité des dispositifs de santé et sécurité au travail mis en place. > Il est sensibilisé aux différents types de handicap. > Il repère les outils RH aidant à la réalisation de l'état des lieux (organigramme, fiches de poste, types de contrats). > Il analyse les écarts entre le fonctionnement actuel et les exigences légales et les besoins de la structure sportive. > Il identifie les risques liés aux écarts constatés. > Il formalise son diagnostic sous forme de document écrit.
	C.2.3.2 – Proposer aux instances dirigeantes des axes d'amélioration relatifs à la gestion des ressources humaines d'une structure sportive afin d'assurer un fonctionnement efficace en s'appuyant sur l'analyse initiale et les obligations sociales.		Le candidat propose au moins deux modifications relatives à la gestion des ressources humaines pertinentes et adaptées au contexte de la structure sportive : <ul style="list-style-type: none"> > Il identifie des axes d'amélioration (fidélisation des salariés et/ou bénévoles, communication interne, identification des missions et responsabilité, besoin en compétences....). > Il justifie et évalue la faisabilité de ses propositions en tenant compte des ressources disponibles, des contraintes organisationnelles, des priorités stratégiques de la structure. > Il adapte sa communication et ses supports afin de favoriser la compréhension et la prise de décision des instances dirigeantes avec une attestation particulière pour les personnes en situation de handicap.
	C.2.3.3 – Accompagner la gestion des ressources humaines afin de respecter les obligations légales et de favoriser la cohésion en proposant notamment des		Le candidat intervient en support sur la gestion des ressources humaines en adaptant une posture d'écoute et bienveillante, adaptée aux différents statuts : <ul style="list-style-type: none"> > Il apporte un soutien opérationnel et relationnel dans la gestion des ressources humaines.

	actions de fidélisation, de formation et de nouveaux outils de gestion.		<ul style="list-style-type: none">> Il contribue au respect des obligations légales et en matière de santé et sécurité au travail.> Il utilise des outils adaptés pour gérer les ressources humaines.> Il adapte sa posture et ses méthodes d'accompagnement en fonction du statut de la personne intervenant au sein de la structure (exemple : gestion différente entre un salarié et un élu/ sa direction ou un salarié et un prestataire).
--	---	--	---

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Bloc de compétences 3 (BC3) : Gérer les activités sportives au sein d'une structure sportive			
A.3.1 – Coordination des activités sportives au sein d'une structure sportive	C.3.1.1 – Identifier les moyens mobilisables au sein d'une structure sportive afin de coordonner la mise en place d'activités sportive en réalisant un inventaire des ressources et des contraintes de la structure sportive.	La situation d'évaluation certificative du bloc de compétences 3 (BC 3) est réalisée au moyen de deux épreuves : Epreuve 1 : 1) La production d'un dossier professionnel 2) Un entretien Epreuve 2 : Un entretien pour présenter les actions concrètes mises en place en termes de : <ul style="list-style-type: none">- Mise en application des règles en matière d'hygiène et sécurité,- Proposition d'actions autour de la transition écologique	Le candidat établit une photographie exhaustive des moyens mobilisables au sein de la structure : > Il identifie les sites de pratiques et matériels sportifs et leurs caractéristiques. > Il réalise un inventaire des ressources de la structure sportive (sites de pratiques, ressources humaines, matériels sportifs). > Il liste les moyens éventuellement manquants. > Il répertorie les moyens de transport mobilisables (moyens propres, transports publics...).
	C.3.1.2 - Planifier l'organisation logistique et humaine des activités sportives afin d'en assurer la continuité et l'optimisation, à travers la réalisation d'inventaires, la gestion des achats en s'appuyant sur des solutions numériques dédiées.		Le candidat présente une planification des activités sportives et l'organisation mise en place : > Il présente une planification des activités sportives sur une période donnée (mois, trimestre, année...). > Il tient compte des moyens mobilisables à sa disposition. > Il réserve les moyens de transport nécessaires. > Il formule des propositions opérationnelles d'amélioration en s'appuyant le cas échéant sur les nouvelles technologies numériques / connectées. > Il identifie les difficultés ou manques.
	C.3.1.3 - Suivre la gestion opérationnelle des activités sportives d'une structure afin d'en garantir le bon déroulement et la qualité des prestations en signalant les anomalies et les difficultés.		Le candidat assure la gestion opérationnelle des équipements et du matériel : > Il assure la gestion ou la coordination de la gestion des inscriptions aux activités sportives. > Il signale aux instances dirigeantes les anomalies ou manques identifiés. > Il communique sur le suivi et les anomalies et les difficultés constatées.
A.3.2 – Mise en application des règles en matière d'hygiène et de sécurité	C.3.2.1 – Identifier la réglementation impactant les activités pour organiser celles-ci en toute conformité notamment en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.	L'épreuve est validée si l'ensemble des compétences du bloc est acquis.	Le candidat connaît les principales réglementations en lien avec les activités sportives ainsi que les sites de pratiques, matériels et transports : > Il identifie les principales règlementations. > Il énumère les principales règles d'hygiène d'utilisation du matériel et des sites de pratiques. > Il énumère les principales règles de sécurité d'utilisation du matériel, transport et des sites de pratiques. > Il présente les dispositions prévues pour les personnes en situation de handicap.
	C.3.2.2 – Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité afin de garantir le bon déroulement des activités sportives de la structure dans le cadre de la gestion des installations et de leur accessibilité,		Le candidat s'assure du respect des règles d'hygiène et de sécurité dans le cadre de la mise en place des activités sportives : > Il identifie les risques liés à l'hygiène et à la sécurité des sites de pratique, du matériel et des transports, en ayant une vigilance pour les personnes en situation de handicap.

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

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

	<p>C.4.2.2 – Superviser les étapes de la mise en place de l'événement afin d'anticiper les aléas prévisibles et de limiter les risques d'imprévus, en menant des opérations de contrôle de l'événement.</p> <p>C.4.2.3 – Coordonner la mise en place de l'événement afin de s'assurer de son bon déroulement en respectant le rétroplanning établi.</p>		<p>Le candidat supervise toutes les parties opérationnelles de la mise en œuvre de l'événement :</p> <ul style="list-style-type: none"> > Il s'assure de l'application de la réglementation en vigueur identifiée au préalable. > Il s'assure des bonnes conditions d'accueil des visiteurs participants à l'événement. > Il mène des opérations de vérifications auprès des intervenants et du public concerné par l'événement. <p>Le candidat coordonne de la mise en œuvre de l'événement :</p> <ul style="list-style-type: none"> > Il présente la répartition des tâches et les objectifs pour les intervenants mobilisés. > Il assure l'accueil des partenaires ou institutionnels en lien avec les dirigeants de la structure. > Il effectue une régulation / remédiation pendant le déroulement de l'événement si besoin.
A.4.3 – Evaluation d'un événement	<p>C.4.3.1 – Réaliser le bilan quantitatif et qualitatif d'un événement afin d'identifier les réussites et les axes d'amélioration d'un futur projet similaire en s'appuyant sur les critères définis lors de la phase de planification.</p> <p>C.4.3.2 – Présenter les réussites et les axes d'amélioration d'un événement auprès des instances dirigeantes de la structure sportive afin de décider d'une reconduction éventuelle en s'appuyant sur des supports de présentation adaptés.</p> <p>C.4.3.3 – Clôturer un événement du point de vue administratif et financier afin d'acter définitivement la fin de celui-ci en s'appuyant sur les données quantitatives du bilan.</p>		<p>Le candidat élabore un bilan exhaustif de l'organisation de l'événement :</p> <ul style="list-style-type: none"> > Il formule une évaluation quantitative et qualitative des actions conduites aux regards des objectifs visés et des critères définis au préalable. > Il propose des outils de synthèse type tableaux de bord. > Il effectue une analyse des actions de communication et de leur impact. > Il propose une analyse financière (respect du budget, comparatif entre budget prévisionnel et réel, résultats financier). > Il réalise une synthèse du déroulé de l'événement décrivant le processus opérationnel et les axes d'amélioration potentiels. > Il formule une proposition de reconduction de l'organisation de cet événement. <p>Le candidat prépare une présentation claire et objective du bilan de l'événement à destination des instances dirigeantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> > Il utilise un support de communication adapté à la présentation. > Il détaille les résultats et analyse de l'événement préparés en amont. > Il explicite les préconisations et les axes d'amélioration. > Il présente les mesures d'impact de l'événement. <p>Le candidat veille à la finalisation de l'événement :</p> <ul style="list-style-type: none"> > Il veille à la bonne restitution du matériel et de l'équipement mobilisés lors de l'événement. > Il vérifie que des remerciements ont été transmis aux institutionnels et/ou partenaires. > Il s'assure de la clôture comptable de l'événement (règlement de factures, versement de subvention, mécénat ...). > Il formalise un dossier bilan de l'événement avec toutes les étapes d'élaboration de ce dernier.