

GUIDE des habilitations à l'intention des organismes de formation RS6949 Piloter et développer une salle de sport

Version 1 2025-10-24

1/PRESENTATION DE LA CERTIFICATION

Objectifs et contexte de la certification

La certification " Piloter et développer une salle de sport" (RS6949) répond à un besoin des professionnels du secteur, lié au développement du secteur du sport, de la forme, de la santé et du bien-être. Cette certification a pour objectif de développer les compétences suivantes :

- Encadrer les équipes
- Gérer les locaux et équipements
- Assurer le service client
- Appliquer la réglementation spécifique à une activité de remise en forme sportive
- Déterminer la politique commerciale et promouvoir l'activité
- Assurer la veille sur les évolutions du secteur

Présentation du certificateur

L'organisme de formation **ENCP créé en 2009 dont son siège social se trouve au 4 rue Nikola tesla 35000 Rennes**, reconnu pour son expertise dans les métiers de la remise en forme, agit en tant que certificateur pour une certification inscrite au Répertoire Spécifique (RS), destinée aux éducateurs sportifs.

Cette certification vise à reconnaître des compétences complémentaires, répondant aux besoins concrets du secteur et permettant l'employabilité (ex : encadrement de publics spécifiques, sécurité, innovation pédagogique).

En tant que certificateur, l'organisme prend plusieurs engagements :

- Garantir la qualité et la rigueur du processus de certification et de renouvellement,
- Assurer les bonnes relations avec le prestataire GestiCert
- Veiller à l'adaptation continue des référentiels aux réalités du terrain,
- Collaborer étroitement avec les acteurs professionnels et institutionnels du sport.

Il porte également une responsabilité pleine et entière sur la définition des référentiels, l'organisation des épreuves, et l'attribution finale des certifications.

Cette démarche s'inscrit dans une volonté de professionnalisation durable, en contribuant à la reconnaissance des compétences des éducateurs sportifs au service de la qualité et de la sécurité des pratiques.

La délégation du RS6949 « Piloter et développer une salle de sport »

La certification "Piloter et développer une salle de sport" (RS6949) fait l'objet d'une délégation de gestion par ENCP, organisme certificateur reconnu par France Compétences. Dans le cadre de cet enregistrement, ENCP a opté pour une gestion nationale harmonisée afin d'assurer un suivi homogène et rigoureux sur l'ensemble du territoire français. Cette harmonisation est réalisée via la structure de gestion associative GestiCert, spécifiquement dédiée à la gestion centralisée des certifications professionnelles.

Doté d'une plateforme de gestion, GestiCert permet une gestion optimisée des dossiers des candidats, une traçabilité rigoureuse des parcours de formation, ainsi qu'une organisation efficace des évaluations certificatives. Cette démarche garantit la qualité pédagogique et le respect des exigences réglementaires, tout en facilitant les échanges et la communication entre ENCP, ses partenaires et les différents organismes de formation habilités à délivrer la certification. Grâce à cette organisation centralisée et harmonisée, ENCP garantit une reconnaissance forte et pérenne de la certification RS6949 auprès des professionnels, des employeurs et des institutions.

2/REFERENTIELS DE LA FORMATION

INTITULÉ DE LA CERTIFICATION		
PILOTER ET DEVELOPPER UNE SALLE DE SPORT		
Description de l'activité ou de la situation professionnelle à partir de laquelle le dispositif de formation visant la certification est initié :		
<p>Cette certification a pour objectif de valider les compétences professionnelles de gestion et de développement d'une activité de remise en forme ou sportive en salle.</p> <p>Les salles de sport, centres de remise en forme, centres sportifs, sont des entités qui présentent leurs propres caractéristiques en termes de gestion du personnel : coach sportifs, commerciaux et de promotion de leurs prestations et de gestion financières car le pilotage de ces différentes missions sont spécifiques au monde du sport.</p> <p>En effet, pour en assurer le bon fonctionnement et la performance, le responsable d'une salle de sport doit tenir compte notamment des temps de repos obligatoires à respecter pour les coachs sportifs qui sont très sollicités physiquement, des variations, alternances et compatibilités de cours à aménager dans le planning des intervenants pour ne pas les épuiser, mais aussi des facteurs qui permettent à une telle structure de se faire connaître et de se développer, le tout dans le respects des obligations réglementaires et de l'hygiène et salubrité.</p> <p>Cette certification permet de valider les compétences nécessaires à travers l'encadrement d'équipes, de gestion et de pilotage propres à une activité sportive ou de remise en forme.</p> <p>Les professionnels visés par cette certification sont les éducateurs sportifs, professeurs de sport, titulaires du BPJEPS AF, BPJEPS APT, BPJEPS AGFF, BEACPC, DEUST métiers de la forme, Licence STAPS entraînement sportif ou optimisation de la performance, BEMF, DU de préparation physique ou encore du CQP IF justifiant d'une expérience professionnelle de minimum deux ans dans leurs fonctions de coach.</p>		
Référentiels		
Référentiel de compétences	Référentiel de certification	
	Modalité(s)	Critères
<p>C1. Encadrer les équipes (éducateurs et coachs sportifs notamment) d'une activité de remise en forme sportive</p> <p>- en assurant le recrutement, inclusif et paritaire, en fonction de l'offre de prestation proposée par la structure</p>		<p>CR1.1 : Le candidat explique les modalités d'encadrement des équipes au sein de la salle de sport/remise en forme :</p> <ul style="list-style-type: none"> Il assure une démarche de recrutement de personnel propre à la structure sportive. Il rédige une offre d'emploi. Celle-ci est conforme à la fiche de poste établie par la direction de la salle de sport.

<p>sportive, conforme aux exigences légales</p> <ul style="list-style-type: none"> - en planifiant et organisant les horaires du personnel respectant la législation et les temps de récupération physique - en instaurant un climat de travail motivant et positif - en gérant les conflits au sein de l'équipe - en développant les compétences de l'équipe en fonction des besoins de la clientèle, notamment des personnes en situation de handicap, et des tendances sportives et de la réglementation/législation en vigueur <p>pour assurer la performance et la pérennité de l'équipe et garantir un service client de qualité.</p>	<p>ME. Présentation orale suite à une immersion de 6 mois dans les fonctions de pilotage d'une salle de sport, en deux phases :</p> <p>Phase 1 : 30 minutes devant le jury au cours de laquelle le candidat expose son retour d'expérience d'une immersion de 6 mois dans des fonctions de pilotage d'une salle de sport/remise en forme. Le candidat doit démontrer comment il a mobilisé les compétences du référentiel pour gérer une structure, une équipe, des clients afin d'optimiser les performances de la salle de sport/remise en forme.</p> <p>Le candidat doit montrer la mise en oeuvre de chacune des 7 compétences ET faire un focus sur une action de son choix qui a particulièrement contribué à l'activité et la performance de la salle de sport/remise en forme.</p> <p>Remarque : le support de projection est transmis au jury en amont de la présentation orale.</p> <p>Phase 2 : 20 minutes de questions du jury Le candidat devra répondre aux questions du jury</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● L'offre comporte a minima les mentions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - niveau d'expérience requis - niveau de diplôme requis - descriptif du profil (missions et compétences) - nombre de postes à pourvoir - rémunération - parité et inclusion sont respectées dans l'offre d'emploi <p>CR 1.2 Le candidat conduit les entretiens avec les candidats au poste proposé :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● l'entretien permet de vérifier les compétences des candidats sélectionnés (les questions sont ciblées et permettent de s'assurer des compétences relatives au poste et au contexte de la salle de sport, le CV et les diplômes sont analysés) ● Le candidat explique et justifie le choix de la recrue. Les justifications sont cohérentes au regard du poste, du profil et du contexte. <p>CR1.3 Le candidat propose un planning hebdomadaire du personnel qu'il justifie selon les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● le planning respecte la législation et convention collective du sport ● les temps de récupération physique sont respectés pour chacun des membres de l'équipe ● la répartition des cours permet d'alterner les différentes sollicitations musculaires et limite la fatigabilité des coachs sportifs ● le planning assure le bon fonctionnement de la structure sportive au regard notamment des pics de fréquentation <p>CR1.4 Le candidat expose le mode de management employé et le justifie au regard du contexte de la salle de sport.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Il expose notamment les modalités de bienveillance et les facteurs de motivation de l'équipe. Les explications livrées sont cohérentes au regard de la situation exposée. ● Il expose les modalités de traitement d'un conflit (ou d'un différend) au sein de
---	---	---

	<p>relatives à sa présentation et à sa pratique pour piloter et faire performer une salle de sport.</p>	<p>l'équipe, ou à défaut entre un membre de l'équipe et un client (chaque interlocuteur est anonymisé). Il met en avant une gestion de la situation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de manière factuelle (les faits sont considérés et non les personnes) - dans son ensemble - les issues et solutions sont proposées - l'une d'entre elle est retenue : le candidat explique pourquoi ● Les explications fournies concernant les modes de management sont illustrées par des faits et des outils utilisés au cours de l'expérience du candidat (l'exposé est notamment agrémenté de photos, d'anecdotes et d'outils de management utilisés par exemple). <p>CR 1.5 Le candidat produit un guide d'entretien individuel. Les questions doivent permettre de déterminer chez le collaborateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ses souhaits de formation ● ses ambitions professionnelles/demandes d'évolution ● les difficultés éprouvées <p>CR1.6 Le candidat rédige et justifie un plan de développement des compétences en tenant compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● des éléments notés lors de l'entretien ● du profil de chaque collaborateur et de situation de handicap ou tout autre situation personnelle le cas échéant ● de la temporalité et de la compatibilité avec le bon fonctionnement de la salle de sport ● des besoins de la clientèle qui ont été formulés au cours de son expérience.
<p>C2. Gérer les locaux, parc de machines, équipements, accessoires propres à une activité de remise en forme sportive</p> <ul style="list-style-type: none"> - en vérifiant l'état de fonctionnement et d'hygiène des 		<p>Le candidat démontre et explique comment il assure la gestion des locaux et du parc des machines et équipements de sport.</p> <p>CR2.1 Etat du parc des équipements sportifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● l'ensemble des équipements est présenté ● une fiche de suivi (ou autre moyen permettant la traçabilité) de chaque équipement est présentée et expliquée, elle

<p>installations et de l'équipement sportif</p> <ul style="list-style-type: none"> - en assurant la petite maintenance - en étant en veille des innovations en termes d'équipements sportifs <p>afin d'assurer le confort, la sécurité des clients et du personnel de la structure sportive.</p>		<p>permet d'assurer le suivi de l'entretien du parc</p> <ul style="list-style-type: none"> • A minima un exemple de petite maintenance est exposé <p>CR 2.2 Hygiène de la salle de sport</p> <ul style="list-style-type: none"> • une fiche de suivi (ou autre moyen permettant la traçabilité) du nettoyage de chaque équipement est présentée et expliquée, elle permet d'assurer le suivi de l'hygiène du parc • la planification du nettoyage et du ménage est cohérente au regard de l'utilisation et de la fréquentation des locaux et des équipements. <p>CR2.3 Veille relative à l'aménagement, réaménagement et aux innovations des équipements sportifs</p> <ul style="list-style-type: none"> • la mise en place d'un système de veille permettant de sourcer et de tracer les informations recueillies est démontrée • le système de veille permet l'exploitation des informations recueillies <p>CR 2.4 Le candidat explique a minima une exploitation d'aménagement, réaménagement ou innovation des équipements sportifs.</p>
<p>C3. Assurer le service client d'une activité de remise en forme sportive</p> <ul style="list-style-type: none"> - en tenant compte des besoins et remontées de la clientèle et des tendances sportives - en mettant en place une offre de prestations et cours sportifs adaptés - en identifiant les dysfonctionnements et 		<p>Le candidat démontre sa capacité à assurer le service client d'une salle de sport.</p> <p>CR 3.1 Il démontre et justifie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la mise en place d'un moyen a minima pour récolter : <ul style="list-style-type: none"> ○ les besoins, avis et remontées des clients ○ les tendances sportives appréciées ○ les dysfonctionnements • la prise en compte de ces données par la mise en place d'un plan d'actions concrètes (2 a minima) ajustant les prestations de la salle de sport

<p>résolvant les problèmes et les plaintes</p> <p>afin de centrer l'activité de la structure sportive sur l'amélioration continue, la satisfaction et la fidélisation des clients.</p>		<ul style="list-style-type: none"> les actions sont adaptées au regard de la nature des données et/ou dysfonctionnement identifiés <p>CR3.2. Il expose et justifie la mise en oeuvre d'un process d'amélioration continue :</p> <ul style="list-style-type: none"> la formulation d'un ou plusieurs objectifs de satisfactions clients objectifs et atteignables la définition d'indicateurs propre à chaque objectif le suivi de ces indicateurs sur une période minimale de 3 mois.
<p>C4. Appliquer la réglementation propre à une activité de remise en forme sportive</p> <ul style="list-style-type: none"> - en veillant à la conformité des locaux et des équipements aux normes de sécurité, d'hygiène et de santé en vigueur <p>afin de garantir le respect des lois et des règlements spécifiques au secteur de la remise en forme sportive.</p>		<p>Le candidat applique la réglementation propre à une salle de sport.</p> <p>C4.1 Il vérifie la conformité du matériel, a minima:</p> <ul style="list-style-type: none"> le matériel de secourisme est aux normes et vérifié par les acteurs compétents pour ce faire (porte coupe feu...), la trousse de pharmacie complète et opérationnelle est à disposition, le défibrillateur est disponible, les consignes relatives à l'utilisation de l'ensemble du matériel et à la conformité des locaux, des équipements aux normes de sécurité, d'hygiène et de santé en vigueur sont transmises à l'ensemble du personnel par le moyen de son choix. <p>C4.2 Il explique les affichages et communications obligatoires au sein d'une salle de sport, a minima</p> <ul style="list-style-type: none"> convention collective le planning de ménage les interdictions le règlement intérieur la grille tarifaire les assurances de la structure sportive le plan d'évacuation des secours les numéros d'urgence <p>C4.3 Il démontre et explique les moyens de recueil et de tenu à jour, conformément à la législation en vigueur :</p> <ul style="list-style-type: none"> des cartes professionnels en cours de validité des coaches (à renouveler tous les 5 ans) des diplômes des membres de l'équipe des casiers judiciaires vierges des équipes

<p>C5. Déterminer la politique commerciale d'une activité de remise en forme sportive</p> <ul style="list-style-type: none"> - en identifiant les budgets afférents aux différents postes de dépense de l'activité, - en déterminant les seuils de rentabilité des offres sportives et de l'activité générale de remise en forme sportive - en suivant des indicateurs de performance financière, - en gérant les finances <p>afin de garantir la bonne santé financière et la pérennité de la structure sportive.</p>		<p>Le candidat détermine la politique commerciale de la salle de sport.</p> <p>CR5.1 Il détermine le budget de fonctionnement de la salle de sport. Il identifie avec justesse :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les coûts fixes • les coûts variables • le seuil de rentabilité général <p>CR5.2 Il détermine et explique les seuils de rentabilité des offres sportives et de l'activité générale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les calculs de seuil de rentabilité sont justes • les prix proposés sont cohérents au regard de la clientèle et de l'offre proposée <p>CR5.3 Il détermine les indicateurs de performance à suivre, a minima:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le panier moyen • le taux de rétention client • la proportion (en pourcentage) des abonnements longue durée et courte durée <p>CR5.4 Il fixe un objectif à atteindre en tenant compte de la santé financière de la structure sportive et argumente sa décision.</p>
<p>C6. Promouvoir l'activité de remise en forme sportive</p> <ul style="list-style-type: none"> - en déterminant une stratégie marketing - en organisant des actions promotionnelles via différents canaux de communication <p>Afin d'offrir une bonne visibilité sur le marché sportif et d'attirer de nouveaux membres.</p>		<p>Le candidat promeut l'activité de la salle de sport.</p> <p>CR6.1 Il élabore une stratégie marketing, en identifiant et en expliquant les éléments clés suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les forces et faiblesses de la salle de sport, • la concurrence • le positionnement de la structure sportive selon quatre critères: <ul style="list-style-type: none"> ○ communication ○ prix ○ produit/service ○ distribution <p>CR6.2 Il définit les moyens de communication à privilégier pour une cible visée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la cible est identifiée et justifiée • deux moyens de communication a minima sont identifiés • ces moyens sont cohérents au regard de la cible • les axes d'amélioration pour revisiter l'expérience client

		<p>CR6.3. Il organise des actions commerciales et promotionnelles. Il définit les actions de prospection à entreprendre, celles-ci répondent à trois objectifs:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● développer des partenariats avec des entreprises locales ● mener une action promotionnelle en faveur de l'offre de prestation ● favoriser les ventes additionnelles
<p>C7. Assurer la veille inhérente à l'activité de remise en forme sportive</p> <ul style="list-style-type: none"> - en mettant en place un système de veille opérationnelle <ul style="list-style-type: none"> - des évolutions réglementaires et législatives - des tendances et évolutions du secteur - de la concurrence <p>afin d'adapter l'activité de la structure de remise en forme sportives au regard des évolutions du marché.</p>		<p>CR7.1 Le candidat assure la veille inhérente à l'activité de la salle de sport.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Le candidat explique la mise en place d'un système de veille permettant de sourcer et de tracer les informations recueillies. ● le système de veille permet l'exploitation des informations recueillies au regard : <ul style="list-style-type: none"> ○ de la réglementation ○ du secteur d'activité ○ de la concurrence ● Le candidat démontre a minima une exploitation concrète issue de la veille.

Exemple de déploiement de la formation :

Jusqu'à 50 % de distanciel possible sur les volumes horaires de la formation
L'évaluation se fait en distanciel synchrone

PRESENTIEL

Mois 1 : Introduction à la gestion d'une salle de sport

- Jour 1 :

- Matin : PRÉSENTATION

LA CERTIFICATION (présentation des épreuves de manière globale

Introduction à la gestion d'une salle de sport (enjeux, défis, opportunités).

- Après-midi : Étude de cas sur des salles de sport performantes.

LA CERTIFICATION (présentation des épreuves de manière détaillé sous forme TP

- Jour 2:

Matin : Outils de gestion (logiciels de gestion, tableaux de bord).

- Après-midi : Atelier pratique sur la création d'un tableau de bord de gestion.

Expérience client et fidélisation = PRC

- Importance de l'expérience client dans le secteur du fitness et/ou du sport

- Techniques de fidélisation des adhérents

DISTANCIEL

Mois 2 : Gestion financière et budgétaire

- Jour 3 :

- Matin : Principes de gestion financière (budget, prévisions, analyse des coûts).

- Après-midi : Atelier sur l'élaboration d'un budget prévisionnel.

- Jour 4 :

- Matin : Analyse des performances financières (KPI, rentabilité).

- Après-midi : Étude de cas sur l'analyse financière d'une salle de sport.

- Mise en place d'enquêtes de satisfaction et analyse des retours.

- Étude de cas sur des stratégies de fidélisation réussies

PRESENTIEL

Mois 3 : Management et leadership

- Jour 5 :

- Matin : Techniques de management d'équipe (recrutement, formation, motivation).
- Après-midi : Atelier sur le développement du leadership.

- Jour 6 :

- Matin : Gestion des conflits et communication efficace.
- Après-midi : Mise en situation et jeux de rôle sur des scénarios de management.

+ PASSAGES BLANCS

DISTANCIEL

Mois 4 : Marketing et développement commercial

- Jour 7:

- Matin : Stratégies marketing pour les salles de sport (ciblage, positionnement).
- Après-midi : Élaboration d'un plan marketing.

- Jour 8:

- Matin : Outils numériques et réseaux sociaux pour promouvoir une salle de sport.
- Après-midi : Atelier pratique sur la création d'une campagne marketing.

+

: Mise en place d'indicateurs de performance (KPIs).

- Analyse des résultats et identification des axes d'amélioration.

- Stratégies d'amélioration continue et innovation dans le fitness.

-: Atelier sur la création d'un plan d'action pour l'amélioration.

Modalités d'évaluation et de décision de certification

L'examen visant la certification a pour objectif de mesurer la compétence globale du candidat à piloter une activité d'une salle de sport. Dotés de connaissances en anatomie du corps humain et de compétences en conception de programmes d'entraînement personnalisés par son activité de coach sportif, le candidat est particulièrement évalué au regard de ses compétences en gestion opérationnelle et des ressources humaines ainsi que sur ses compétences commerciales et marketing.

Ainsi, la certification est évaluée par le biais d'une présentation orale après une période immersive de 6 mois dans les fonctions de pilotage d'une salle de sport, en deux phases :

Phase 1 : 30 minutes devant le jury au cours de laquelle le candidat expose son retour d'expérience d'une immersion de 6 mois dans des fonctions de pilotage d'une salle de sport/remise en forme. Le candidat doit démontrer comment il a mobilisé les compétences du référentiel pour gérer une structure, une équipe, des clients afin d'optimiser les performances de la salle de sport/remise en forme.

Le candidat doit montrer la mise en œuvre de chacune des 7 compétences

ET :

Faire un focus sur une action de son choix qui a particulièrement contribué à l'activité et la performance de la salle de sport/remise en forme.

Remarque : le support de projection est transmis au jury en amont de la présentation orale.

Chacune des compétences du référentiel est évaluée par le biais d'une modalité et critères d'appréciation du niveau de maîtrise (détaillés dans la grille d'évaluation en annexe de la présente assurance qualité).

C1. Encadrer les équipes (éducateurs et coachs sportifs notamment) d'une activité de remise en forme sportive

- en assurant le recrutement, inclusif et paritaire, en fonction de l'offre de prestation proposée par la structure sportive, conforme aux exigences légales
 - en planifiant et organisant les horaires du personnel respectant la législation et les temps de récupération physique
 - en instaurant un climat de travail motivant et positif
 - en développant les compétences de l'équipe en fonction des besoins de la clientèle, notamment des personnes en situation de handicap, et des tendances sportives et de la réglementation/législation en vigueur
- pour assurer une pérennité de l'équipe et garantir un service client de qualité.

C2. Gérer les locaux, parc de machines, équipements, accessoires propres à une activité de remise en forme sportive

- En vérifiant l'état de fonctionnement et d'hygiène des installations et de l'équipement sportif
- En étant en veille des innovations en termes d'équipements sportifs

Afin d'assurer le confort, la sécurité des clients et du personnel de la structure sportive.

C3. Assurer le service client d'une activité de remise en forme sportive

- En tenant compte des besoins et remontées de la clientèle et des tendances sportives
- En mettant en place une offre de prestations et cours sportifs adaptés
- En identifiant les dysfonctionnements et en résolvant les problèmes et les plaintes

Afin de centrer l'activité de la structure sportive sur l'amélioration continue, la satisfaction et la fidélisation des clients.

C4. Appliquer la réglementation propre à une activité de remise en forme sportive

- En veillant à la conformité des locaux et des équipements aux normes de sécurité, d'hygiène et de santé. en vigueur

afin de garantir le respect des lois et des règlements spécifiques au secteur de la remise en forme sportive.

C5. Assurer la gestion financière et déterminer la politique commerciale d'une activité de remise en forme sportive

- en identifiant les budgets afférents aux différents postes de dépense de l'activité,
- en déterminant les seuils de rentabilité des offres sportives et de l'activité générale de remise en forme sportive
- en suivant des indicateurs de performance financière,
- en gérant les finances

afin de garantir la bonne santé financière et la pérennité de la structure sportive

C6. Promouvoir l'activité de remise en forme sportive

- en déterminant ou participant à l'élaboration de la stratégie marketing
- en organisant des actions promotionnelles via différents canaux de communication

Afin d'offrir une bonne visibilité sur le marché sportif et d'attirer de nouveaux membres.

C7. Assurer la veille inhérente à l'activité de remise en forme sportive

- en mettant en place un système de veille opérationnelle
 - des évolutions réglementaires et législatives
 - des tendances et évolutions du secteur
 - de la concurrence

afin d'adapter l'activité de la structure de remise en forme sportives au regard des évolutions du marché.

Phase 2 : 20 minutes de questions du jury

Le candidat devra répondre aux questions du jury relatives à sa présentation et à sa pratique pour piloter et faire performer une salle de sport.

3/Modalités de contrôle des épreuves d'évaluation

3.1 Procédure de prévention des fraudes

En cas de fraude avérée, **le candidat sera exclu du passage de la certification**. Il n'aura plus la possibilité de mettre cette certification en valeur sur son CV, ni d'indiquer qu'il en a été candidat et/ou qu'il a obtenu cette certification. **Toute exclusion pour fraude est valable à vie.**

Les épreuves de l'examen se déroulent, selon la session d'examen, en distanciel ou en présentiel.

Quel que soit le type de l'épreuve (à distance ou en présentiel) le candidat devra être en mesure de prouver son identité et respecter la confidentialité de l'examen.

- Pour les épreuves à distance : la session a lieu depuis une plateforme visio. Le candidat doit être équipé d'un ordinateur, avec caméra et micro fonctionnels, connecté à Internet, avec une connexion haut débit et stable. Il doit se trouver seul, dans une pièce fermée pour respecter la confidentialité de l'examen, et un environnement calme. Le candidat doit montrer sa pièce d'identité et celle-ci est comparée à celle du dossier (nom, prénom, date de naissance, coordonnées). Le candidat doit prouver que son téléphone portable est éteint. Le candidat doit prouver grâce à sa caméra qu'il est seul dans la pièce. La caméra et le micro ne doivent pas être coupés pendant toute la durée de l'épreuve. Le candidat doit aussi montrer sa convocation aux épreuves.
- Pour les épreuves en présentiel : la session a lieu dans une salle d'examen dédiée et équipée afin de respecter la confidentialité de l'examen. Le candidat doit justifier son identité en montrant sa convocation et sa pièce d'identité au responsable de l'organisation des épreuves.

Au début de la session d'examen, le jury vérifie l'identité du candidat en lui demandant sa pièce d'identité et en lui demandant de la décliner pour corroborer les informations (nom, prénom, date de naissance, coordonnées).

Ces mesures sont obligatoires afin de contrôler l'identité du candidat, conserver la confidentialité des épreuves et lutter contre d'éventuelles fraudes.

3.2 Procédure de décision de certification

Il existe un seul et même jury, il endosse le rôle de jury d'évaluation et de certification. Il est appelé à délibérer à partir des 3 éléments suivants :

- Le respect de l'ensemble des conditions et modalités de la Certification telles que fixées dans le présent règlement ;
- Le contenu des mises en situation professionnelle réelles et de l'évaluation à l'oral présentée par le candidat ;
- La grille d'évaluation des compétences qui lui est remise avant chaque session d'examen et que chaque membre du jury d'évaluation complète individuellement pour chaque candidat.

Conditions de validation des compétences et attribution de la certification :

Sont imposés aux candidats les conditions suivantes :

- Respect des délais : la présentation orale du retour d'expérience du candidat démontrant la mise en oeuvre des 7 compétences du référentiel est soumise à un temps imposé (30 minutes), une tolérance de + ou - 2 minutes sera accordée
- Le candidat doit être le seul répondant : il ne doit pas avoir été aidé par un tiers lors de l'examen ;
- Le candidat doit être capable d'argumenter et justifier ses choix lors de l'échange avec le jury; dans la phase de questions du jury, le candidat doit fournir des réponses appropriées et pertinentes aux interrogations posées. Il doit démontrer sa capacité à analyser et à réfléchir de manière critique, à justifier ses choix et à fournir des explications claires pour étayer ses réponses.
- Les critères d'appréciation des compétences selon lesquels le jury évalue le candidat sont disponibles en annexe 1 du présent règlement : ils figurent sur la grille d'évaluation.

Il s'appuiera sur la grille d'évaluation fournie par l'organisme certificateur afin de vérifier la concordance entre les critères liés à chacune des compétences de la Certification, et les éléments présentés par le candidat, pour juger de l'acquisition d'une compétence ou non.

Le jour même de la session d'examen, chaque membre du jury d'évaluation complète la grille d'évaluation et émet un avis favorable ou défavorable.

Les originaux des grilles et avis d'évaluation sont transmis au jury de certification (le cas échéant) par le responsable de l'organisation des épreuves, à l'issue de la session des épreuves certificatives.

La commission de délibération constituée du jury de certification est organisée à la fin de chaque session d'examen pour prendre la décision d'obtention de la Certification ou non. Une majorité de membres du jury de certification doit avoir émis un avis favorable pour que le candidat soit admis. Un PV de Jury de certification est émis à l'issue de l'organisation de la commission de délibération.

Un représentant de l'organisme certificateur préside et la commission de délibération. Il s'assure de l'établissement d'un procès-verbal signé par l'ensemble des membres du jury de certification.

Conditions d'évaluation des membres de la commission d'évaluation :

Il s'appuiera sur la **grille d'évaluation fournie par l'organisme certificateur** afin de vérifier la concordance entre les critères liés à chacune des compétences de la Certification, et les éléments présentés par le candidat, pour juger de l'acquisition d'une compétence ou non.

3.3 Procédure de sélection et d'habilitation de la commission d'évaluation de l'organisme de formation

Afin d'assurer la qualité de la commission d'évaluation habilitée à décerner ou non la certification, celui-ci est sélectionné en amont selon les critères suivants :

- La commission d'évaluation doit être composé à minima de **50% de membres externes**
- Une composition impaire est préconisée pour obtenir une décision ferme à l'issue de l'épreuve (Non obligatoire)

- La commission d'évaluation composée de membres externes respectera la parité dans la mesure du possible.
- Un formateur qui est intervenu lors du parcours de formation continu préparant aux épreuves certificatives ne peut être un membre de la commission d'évaluation, il peut être tout de même présent en tant que simple observateur
- Un membre de la commission d'évaluation ne doit avoir aucun lien avec le candidat que ce soit professionnel ou personnel pouvant de ce fait influencer la délivrance de la certification.

Profil des évaluateurs

Peuvent être habilité à faire partie des membres de la commission d'évaluation, toutes personnes pouvant justifier de l'expérience ou du profil suivant :

- Formateur / formatrice ayant exercé une activité de management durant à minima deux années
- Des gérants ou manager de salle de sport/fitness justifiant d'au minimum deux années d'expérience.

3.4 Communication des résultats et délivrance matérielle de la certification

Trois semaines avant la date de Jury final de certification donné par GestiCert à l'organisme de formation ayant déclaré sa session, les fiches d'évaluation sont transmises sur la plateforme de gestion de GestiCert. Elles font l'objet de vérifications avant le Jury final de certification par GestiCert qui les transmet ensuite au Certificateur. Jury final de certification constitué de deux représentants du certificateur en présence de deux représentants de GestiCert statue sur la complétude du dossier et la conformité des éléments transmis.

Un procès-verbal de jury est établi et signé par l'ensemble des membres du Jury final de certification. Une fois le PV signé, les parchemins sont édités par le certificateur et expédiés à l'organisme partenaire.

Le candidat admis se verra remettre le titre de « Piloter et développer une salle de sport ». En cas de non-admission, **le candidat n'obtient pas la Certification**. S'il souhaite repasser les épreuves certificatives, il devra alors recommencer le processus d'inscription depuis le début. Le candidat aura la possibilité de s'inscrire à une nouvelle session de formation qui sera adaptée à ses besoins en fonction de l'analyse préalable réalisée.

3.5 Égalité de traitement des candidats

L'organisme de formation met tout en œuvre afin d'assurer les modalités garantissant l'égalité de traitement entre les candidats, et plus particulièrement assurer l'absence de discrimination à leur encontre, au sens de l'article L.1132 - 1 du code du travail. Ainsi, le candidat ne peut être discriminé dans le contexte d'une évaluation d'une certification professionnelle en raison notamment de son origine, son sexe, ses mœurs, son orientation sexuelle, son identité de genre, son âge, sa situation de famille, son origine, ses opinions, ses convictions religieuses, sa perte d'autonomie ou handicap (liste non exhaustive).

De fait, au-delà de ces motifs, non limitatifs, de discrimination, le jury n'a à disposer que des informations qui lui sont nécessaires pour la bonne identification du candidat et l'évaluation de ses compétences professionnelles, au regard du référentiel de compétences.

3.6 Gestion du handicap

Le décret n°2021-389 du 2 avril 2021, relatif aux conditions d'enregistrement des certifications dans les répertoires nationaux, intègre concrètement la prise en compte des situations de handicap, de l'accessibilité et de la conception universelle pour l'appréciation de la qualité du référentiel de compétences d'un projet de certification professionnelle.

Tout candidat en situation de handicap doit le faire savoir dès son inscription auprès du référent handicap de l'organisme candidat afin de pouvoir mettre en place les aménagements nécessaires.

Dans cette logique, les épreuves d'examen peuvent être aménagées pour **les candidats en situation de handicap** : tiers temps supplémentaire, report à une autre date de session d'examen, aménagement du mobilier, des équipements et/ou des supports, prise de contact avec l'AGEFIPH afin d'identifier les aménagements requis ou possibles. Le référent handicap de L'ENCP analysera les besoins spécifiques et assurera la mise en relation avec les professionnels compétents le cas échéant.

ENTRÉE FORMATION – VÉRIFICATION DES PRÉ REQUIS

Pour accéder à la formation préparant aux épreuves certificatives, le candidat doit justifier de la détention d'un diplôme dans le domaine du sport parmi :

- Les BPJEPS du champ des métiers de la forme et/ou multi-activités physiques et

Sportives

- Les CQP Instructeur Fitness et/ou Activités de Loisirs Sportif option AGEE
- Le Brevet d'État d'éducateur sportif option métier de la forme
- Le DEUST Métiers de la forme
- Une licence STAPS "éducation et motricité", "entraînement sportif" et/ou "activités physiques et sportives adaptées"
- Un diplôme de kinésithérapeute

Quinze jours avant l'entrée en formation, l'organisme devra télécharger sur la plateforme GestiCert le listing des stagiaires, ainsi que les documents administratifs associés, demandés, dans l'ordre suivant :

- Justificatif d'identité
- DIPLÔME permettant de valider le prérequis
- Carte professionnelle de santé/ou EAPS
- Certificat médical de non contre-indication à la pratique et à l'encadrement des activités physiques et sportives. Pas de certificat émanant de la famille (père, mère, frère, sœur), d'une manière générale le médecin ne doit pas porter le même nom que le candidat.

Quelques consignes obligatoires : Un document pdf par stagiaire enregistré par nom (Pour nommer vos fichier PDF, mettre le nom de naissance des candidats en premier + le nom de mariage en 2ème le cas échéant + le prénom) regroupant obligatoirement l'ensemble de son dossier avec positionnement obligatoire des documents dans le sens de la lecture.

PROCESS DE FIN DE FORMATION – BILAN FIN DE FORMATION avec un formulaire vierge

Procédure de contrôle des épreuves certificatives

Dans le cadre du contrôle qualité de la certification, L'ENCP en tant que certificateur délègue à GestiCert les contrôles qualité. Ces contrôles peuvent être des contrôles sur pièces ou des contrôles sur place

Enquête de professionnalisation

Le suivi des candidats est réalisé via un questionnaire envoyé 6 mois puis 2 ans après l'obtention de la certification, afin de connaître l'impact de la certification sur leur activité au quotidien, mais aussi de s'assurer de l'adéquation des compétences de la certification avec les besoins actuels du marché de l'emploi. Le recueil de ces indicateurs de performance (nombre de candidats, taux de réussite de la certification, insertion professionnelle) fera l'objet d'une publication annuelle sur notre site.

LE DISPOSITIF D'HABILITATION

INTRODUCTION :

Cette certification "Piloter et développer une salle de sport" (RS6949) permet de répondre à la demande croissante du secteur. Dans le cadre du champ professionnel, elle s'inscrit dans une complémentarité des diplômes existants adaptés aux besoins opérationnels du secteur. Elle favorise aussi les recrutements en offrant la possibilité d'acquérir des compétences complémentaires afin d'améliorer l'employabilité et la possibilité d'évolution de carrière.

DEFINITION : Un partenaire est un organisme habilité par le certificateur à préparer à la certification mais ne peut pas la délivrer.

Dans le cadre d'un déploiement national de la certification, seuls les organismes de formation habilités par le certificateur peuvent proposer la certification RS6949.

Dans ce cahier des charges il est mentionné :

- La qualification et l'expérience que doivent posséder les formateurs
- La qualification et l'expérience que doivent posséder les évaluateurs
- Le choix des tuteurs pédagogiques
- Contenu obligatoire pour la procédure d'habilitation

La procédure d'habilitation est accordée après vérification de la conformité avec le cahier des charges établi par le certificateur. Ce cahier des charges est défini dans le document ci-joint.

A noter que lors de la première habilitation, la date d'échéance se situera au 31/12 de l'année N+1. Elle pourra être reconduite par une **procédure simplifiée de renouvellement** intégrant l'ensemble des informations utiles à la mise en œuvre de la formation et à son évolution au maximum pour la durée d'enregistrement du RS6949 au Répertoire Spécifique.

L'organisme de formation doit avoir déclaré son activité de formation professionnelle conformément aux dispositions des articles L.6351-1 et R.6385-1 et suivants du Code du travail. L'organisme de formation doit respecter dans sa proposition et dans la mise en œuvre ultérieure de la formation, le règlement du RS6949 et communiquer au certificateur toute modification validée dans le cadre de la proposition.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la certification et au regard du référentiel évoqué précédemment, l'organisme de formation met en œuvre ses sessions de formation afin de répondre :

- Aux espaces de pratiques adaptés dans le cadre des tests de sélection, actions de formation et certifications (piscines, salle de formation)
- Aux équipements associés à la pratique des activités de Pilates
- Au respect de processus d'évaluation

L'organisme de formation s'engage à ne pas déléguer le pilotage de la certification.

Cette formation "Piloter et développer une salle de sport" RS6949 peut être réalisée à 50% en distanciel.

CAHIER DES CHARGES D'HABILITATION ET DE MISE EN ŒUVRE DE LA CERTIFICATION RS6949 « Piloter et développer une salle de sport »

PARTIE 1 (Premier document PDF)

1. Plaquette de présentation numérisée de l'organisme et des formations dispensées
2. Copie de la déclaration d'organisme de formation sur laquelle figure le n° de déclaration d'activité
3. Attestation d'obtention du Référentiel National Qualité QUALIOP
4. Règlement intérieur de l'Organisme de Formation

PARTIE 2 (Second document PDF)

1. Fiche signalétique avec coordonnées complètes du responsable légal
2. Analyse d'opportunité sur la mise en œuvre de la formation au regard du contexte géographique de pratique et d'emploi
3. Moyens humains d'accueil, d'information et d'accompagnement des stagiaires
4. Présentation de l'équipe pédagogique et des évaluateurs pour la formation
- * Nom / Statut / Fonction dans la structure / Qualifications / Expérience dans la formation et l'encadrement des activités de fitness et en lien avec le titre RS Piloter et développer une salle de sport
5. Nombre prévisionnel de stagiaires minimum et maximum
6. Planning prévisionnel de la formation
7. Description des infrastructures et du matériel pédagogique en lien avec la formation
8. Ruban pédagogique : contenus, références aux blocs de compétences, nombre d'heures, dates prévisionnelles de la première session, lieux, intervenants

Le dossier d'habilitation comporte deux parties. Pour chaque partie, un seul document au format PDF est accepté. Il est donc obligatoire de regrouper les différents documents pour chaque partie en un seul PDF.

Remarque : Un organisme de formation habilité au CQP « Instructeur fitness » est exempté de la PARTIE 1.

Les grilles de certification seront fournies par l'organisme certificateur. Aucune modification n'est acceptée.

Modalités d'envoi et de traitement des demandes d'habilitation

Les demandes d'habilitation doivent être transmises par voie dématérialisée sur la plateforme GestiCert :

<https://piloter-une-salle-de-sport.gesticert.fr>

A compter de la date d'accusé de réception de recevabilité, l'organisme certificateur donne une réponse dans un délai de 30 jours. Dans le cas où l'organisme certificateur demande des précisions complémentaires, le délai de 30 jours s'applique à nouveau à la réponse à partir de la date d'envoi.

Rappel : Une demande d'habilitation complète doit être réalisée pour chaque numéro de déclaration d'activité d'organismes de formation, même si l'enseigne commerciale est la même. Ne sont considérés comme organisme de formation multisite, uniquement ceux qui ont un seul numéro de déclaration d'activité.

Conditions et entrée dans le dispositif

Lors de la demande d'habilitation, l'organisme de formation verse à GestiCert par virement des frais d'habilitation s'élevant à 1000 Euros. Aucune recevabilité ne pourra être prononcée sans le versement de cette somme forfaitaire. Dans le cas des organismes multisites, les frais d'habilitation s'élèveront à 800 Euros par site supplémentaire, chaque demande doit faire l'objet d'un dépôt séparé sur la plateforme GestiCert. Lors de la réception de la demande d'habilitation, le délégataire GestiCert adresse la facture correspondante à l'organisme de formation. En cas de non-habilitation, les frais de traitement des habilitations ne sont pas restitués.

NB : Un organisme multisite signifie plusieurs sites de formation avec un seul numéro de déclaration d'activité.

Dans le cadre d'une demande multisite, pour chaque site l'organisme de formation doit nous fournir :

- une note d'opportunité pour présenter les enjeux localement
- les éléments concernant le responsable pédagogique
- les éléments concernant l'équipe pédagogique
- les éléments concernant les locaux
- la liste des évaluateurs potentiels (Organisme de formation et professionnels)
- le ruban pédagogique précisant les dates de démarrage et de fin ainsi que le nombre de sessions visées

Dès l'habilitation prononcée, une cotisation annuelle est demandée. Elle s'élève à 1000€ par an par site principal et 800€ par site supplémentaire, et la première année elle est calculée au prorata de la date d'habilitation jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

Lors du démarrage de la session, une somme de 250€ par stagiaire déclaré sera facturée par le délégataire à l'organisme de formation. Cette somme comprend tous les frais de gestion de chaque candidat.

Ouverture de session


Les organismes de formation doivent déclarer leur volonté d'ouvrir une session 1 mois avant le démarrage de la formation en saisissant sur leur espace dédié sur la plateforme de gestion GestiCert.

Au début de la formation, quinze jours avant l'ouverture de la session, l'organisme de formation doit enregistrer la liste des stagiaires et les pièces de prérequis sur la plateforme de gestion GestiCert. A la suite de cela, GestiCert adresse une facture correspondante, l'organisme de formation doit impérativement entrer le numéro de la facture pour l'intitulé de son virement.

Synthèse des éléments financiers pour votre organisme de formation

Rubrique	Montants à engager
Frais d'habilitation adhésion site principal ou secondaire	1000 Euros pour le site principal 800 Euros pour les sites secondaires
Instruction des dossiers ouverture de session et frais de certification	250 Euros/stagiaire inscrit
Cotisation annuelle site principal ou secondaire	1000 Euros pour le site principal 800 Euros pour les sites secondaires

Lors de la demande d'habilitation, l'organisme de formation verse par virement les frais afférents de 1000€ pour le site principal et le cas échéant 800€ par site secondaire sur le compte bancaire de GestiCert dont le RIB figure ci-après. **Le virement doit préciser la dénomination de l'organisme de formation et la ville du site dans le libellé.** La facture correspondante sera éditée à réception par GestiCert. Un virement par site.



RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE

Identifiant national de compte bancaire - RIB

Banque	Guichet	N° compte	Clé	Devise
10278	07344	00020740301	38	EUR

Identifiant international de compte bancaire

IBAN (International Bank Account Number)
FR76 1027 8073 4400 0207 4030 138

Domiciliation
CCM DECINES
112 AVENUE JEAN JAURES
69150 DECINES CHARPIEU
04 37 70 39 38

Domiciliation
CCM DECINES

BIC (Bank Identifier Code)
CMCIFR2A

Titulaire du compte (Account Owner)
GESTICERT
1 RUE DE THOU
69001 LYON

Remettez ce relevé à tout organisme ayant besoin de connaître vos références bancaires pour la domiciliation de vos virements ou de prélèvements à votre compte. Vous éviterez ainsi des erreurs ou des retards d'exécution.

PARTIE RESERVEE AU DESTINATAIRE DU RELEVÉ

Respect du Référentiel de formation

L'organisme de formation habilité s'engage :

- À respecter le référentiel de formation de la certification RS6949
- Proposer un programme pédagogique et à former chaque candidat aux compétences associées à la certification. Ce programme de formation doit être en conformité avec les attendus du référentiel de formation du certificateur et des exigences de la certification. Le partenaire est responsable de la qualité de son enseignement et de ses méthodes pédagogiques.
- Toute modification n'ayant pas été soumise et validée par le certificateur remet en cause l'habilitation dans son intégralité et dégage le certificateur de toutes ses obligations y compris la présentation des candidats de l'organisme de formation à la validation de la certification visée.

Respect des exigences de mise en œuvre du parcours de formation préparant aux épreuves de certification. Les parcours sont organisés par l'organisme de formation habilité dans le respect du référentiel de formation annexé au présent guide et des prescriptions suivantes :

- Contenus de la formation : En conformité avec le **référentiel de compétences et d'évaluation**
- Modalités pédagogiques spécifiques :
 - Des suivis de cours
 - Alternance de contenus théoriques et de mises en situations pratiques
 - 110 heures de formation minimum sont réalisées
 - Évaluations certificatives dans le respect « des textes cadres » de ladite certification
 - 60 heures de stage minimum en structure dans le champ des compétences visées
- Exigences qualité pour la réalisation de la formation :
 - Les lieux de formation (théorie et pratique) doivent être adaptés au champ d'activité de la certification et respecter les normes sécuritaires et sanitaires en vigueur
 - Le matériel utilisé doit être conforme à la discipline, aux exigences de la certification et en parfait état

Des visites de contrôles seront diligentées par le certificateur et assurées par le délégataire GestiCert.

Procédure simplifiée de renouvellement

Le dossier de renouvellement devra comporter :

- le bilan chiffré et analytique des sessions achevées
- le taux de satisfaction stagiaire
- le planning prévisionnel de sessions

IMPORTANT :

Le renouvellement de toutes les certifications par France Compétences repose sur une analyse de l'insertion professionnelle ou l'évolution des compétences visées. Concernant la certification RS6949, une veille sur les compétences visées et leurs évolutions sera obligatoire. Ces informations collectées avec les acteurs de la profession et notamment les organismes de formation habilités permettront au certificateur d'ajuster et de faire évoluer cette certification. Il est rappelé que l'organisme de formation habilité s'engage à respecter un ensemble de mesures et de règles qui permettront l'organisation, le suivi et le contrôle de la formation dispensée. Aussi, en tant qu'organisme de formation vous n'aurez pas à réaliser vous-même ces enquêtes, mais par contre, vous devez vous assurer qu'un maximum de vos stagiaires réponde à ces enquêtes car un taux de retour insuffisant peut influencer la décision de France Compétences. Nous vous demandons donc de sensibiliser vos stagiaires sur ce sujet dès leur entrée en formation, mais également en fin de formation, en particulier les stagiaires certifiés qui seront les seuls concernés par l'enquête de suivi.

Notre plateforme

<https://piloter-une-salle-de-sport.gesticert.fr>

Pour toute question : contact@gesticert.fr