

**Antenne d'AUBIERE**  
29 Rue Roche Genes – 63170 AUBIERE

**Antenne de BRON**  
30 Rue Lionel Terray – 69500 BRON

**Antenne de SEYSSINS**  
1 Avenue Louis Vicat – 38180 SEYSSINS



**DOSSIER D'INSCRIPTION AUX TESTS D'ENTREE EN**  
**FORMATION D.E.S.JEPS**  
**(Diplôme d'Etat Supérieur de la Jeunesse, de l'Education**  
**Populaire et du Sport)**  
**Spécialité « Performance sportive »**  
**Mention « Tennis »**  
**2020-2021**

Antenne de Formation :

de Seyssins

**Dossier complet à retourner avant le **lundi 11 mai 2020** à :**  
**Ligue de Tennis - Centre de Formation aux Métiers du**  
**Tennis Auvergne – Rhône-Alpes**  
**30 Rue Lionel Terray – 69500 BRON**

# FORMATION D.E.S.JEPS TENNIS

## Le métier

Le D.E.S.JEPS mention Tennis confère à son titulaire les compétences pour :

- Préparer, diriger et conduire un projet stratégique de performance et de développement ;
- Evaluer, élaborer et conduire des actions de formation de formateurs.

## Lieu d'exercice

Le D.E.S.JEPS mention Tennis permet d'exercer une activité dans le cadre des structures privées relevant du secteur associatif ou marchand, dans le cadre de la fonction publique territoriale ou d'Etat ou bien encore au titre de travailleur indépendant. Cette formation prépare à devenir directeur de structure, directeur sportif, Conseiller Sportif Territorial, Conseiller Technique Régional, formateur en ligue ou en comité départemental, entraîneur de joueurs de niveau régional ou national, entraîneur fédéral de ligue, entraîneur national, entraîneur de haut niveau.

## Exigences préalables à l'entrée en formation

- être titulaire du B.E.E.S 1<sup>er</sup> degré ou du D.E.JEPS Mention Tennis  
OU
- être ou avoir été classé 15
- être capable de justifier d'une expérience d'enseignement du tennis d'au moins 500 heures

## Conditions d'inscription

- dossier d'inscription à remplir et à retourner complet **par courrier avant le lundi 11 mai 2020**
- tests d'entrée organisés le mardi 26 mai 2020 au Centre de Ligue de Bron (30 Rue Lionel Terray – 69500 BRON)

Contacts	Administratif : Cécile BRASSET : 04 72 00 36 75 – cecile.brasset@fft.fr Pédagogique : Magali NIZET (Seysins) : 06 18 43 70 84 – magali.nizet@fft.fr
Date de clôture des inscriptions	Lundi 11 mai 2020
Dates et lieu des tests d'entrée	Mardi 26 mai 2020 Centre de Ligue de Bron, 30 Rue Lionel Terray - 69500 BRON
Dates et lieux de la formation	1) Du 31 aout 2020 ou 30 juin 2021 (session en 1 an) Du 31 aout 2020 au 30 juin 2022 (session en 2 ans)
Volume et contenus de formation	700 heures minimum en centre et 500 heures minimum en club UC1 : construire la stratégie d'une organisation du secteur tennis UC2 : gérer les ressources humaines et financières d'une organisation du secteur tennis UC3 : diriger un système d'entraînement en tennis UC4 : encadrer le tennis en sécurité
Financement de la formation	Alternance <ul style="list-style-type: none"><li>- Contrat d'apprentissage</li><li>- Contrat de professionnalisation</li><li>- Promotion par l'alternance, dispositif Pro-A (salarié en CDI)</li></ul> Plan de Développement des Compétences (salarié en CDD ou CDI) CPF de Droit Commun ou de Transition Professionnelle Financement Région, Pôle Emploi Financement personnel/club

## 1. ETAT CIVIL

Nom : .....  
Prénom : .....  
Date et lieu de naissance : .....  
Nationalité :  Française     Autre (à préciser : .....)  
Adresse : .....  
.....  
CP – Ville : .....  
Téléphone : .....  
Courriel : .....@.....  
Numéro de sécurité sociale : .....



## 2. SITUATION A L'ENTREE EN FORMATION

### NIVEAU DE FORMATION

aucun diplôme                       Brevet des collèges                       BEP – CAP                       Bac techno/pro  
 Bac général                       DEUG – DUT – BTS                       Bac + 3 ou plus : .....

### DIPLOMES SPORTIFS ET FEDERAUX

arbitrage/juge-arbitrage : date et lieu : .....  
 CQP-AMT /ET : date et lieu : .....  
 BEES 1er degré ou DEJEPS mention tennis : date et lieu : .....  
 Autres Diplômes d'Etat obtenus : .....

### SITUATION SOCIO PROFESSIONNELLE

Vous êtes salarié(e) :                       OUI     NON

Si salarié, type de contrat :                       CDI     CDD

Vous êtes demandeur d'emploi :                      Inscrit à Pôle Emploi :     OUI     NON

Bénéficiaire du RSA :     OUI     NON                      Bénéficiaire de l'ARE :     OUI     NON

### Autre situation :

travailleur indépendant                       autre : précisez : .....

### 3. RENSEIGNEMENTS SUR VOTRE CLUB EMPLOYEUR POUR L'ANNEE 2020-2021

Etes-vous à la recherche d'un club d'accueil ?  OUI  NON

Si non, renseignements sur votre structure d'alternance (sous réserve de validation par le Centre de Formation)

Nom Club : ..... N° Club FFT : .....

Adresse : .....

CP : ..... Ville : .....

Président(e) du club : .....

Portable : ..... E-mail : .....

Nom du tuteur ou du maître d'apprentissage (moniteur ou professeur du club) :

.....

Numéro de carte professionnelle du tuteur (**obligatoire**) : .....

Nombre de licenciés : jeunes : ..... adultes : .....

Exercez-vous actuellement dans cette structure:  OUI  NON

Quelles responsabilités et missions professionnelles avez-vous au sein du club ?

.....

.....

.....

### 4. FINANCEMENT DE LA FORMATION

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Contrat d'apprentissage  | <input type="checkbox"/> CPF de Transition Professionnelle (salarié en CDI) |
| <input type="checkbox"/> Contrat de professionnalisation                                  | <input type="checkbox"/> AGEFICE (travailleurs indépendants)                |
| <input type="checkbox"/> Pro-A (salarié en CDI)   | <input type="checkbox"/> Financement Région, Pôle Emploi                    |
| <input type="checkbox"/> Plan de Développement des Compétences (salarié en CDD ou en CDI) | <input type="checkbox"/> Financement personnel/club                         |
| <input type="checkbox"/> CPF de Droit Commun  |   |

**Nous vous conseillons de contacter le Centre de Formation dès à présent**

### 5. COUT DE LA FORMATION

Les frais administratifs s'élèvent à **30€**. Ils ne sont pas remboursables.

La durée totale de la formation est fixée à **728 heures** minimum (si UC 4 non validée).

Le coût pédagogique est de **13€ par** heure de formation.

## 6. EXIGENCES PREALABLES A L'ENTREE EN FORMATION

Pour vous présenter aux tests d'entrée, vous devez répondre aux exigences suivantes :

- Etre du B.E.E.S 1<sup>er</sup> degré ou D.E.JEPS Mention tennis **OU**
  - Justifier d'un classement de 15 au minimum : (cocher la case correspondante)
    - Etre ou avoir été classé 15 au classement fédéral
    - Monter à 15 avec les résultats de la saison en cours à la date de sortie du classement mensuel d'aout 2020
- Meilleur classement :** \_\_\_\_\_ **Année :** \_\_\_\_\_
- Et justifier d'une expérience d'enseignement d'au moins 500 heures

## 7. EQUIVALENCES

Si vous êtes titulaire :

- de la partie commune du B.E.E.S 2<sup>ème</sup> degré (joindre une copie de l'attestation de réussite) **ET** d'une expérience professionnelle d'au moins 400 heures, en tant que responsable d'une structure d'enseignement de tennis, vous obtenez de droit l'UC 1 et l'UC 2
- de la partie spécifique tennis B.E.E.S 2<sup>ème</sup> degré (joindre une copie de l'attestation de réussite), vous obtenez de droit l'UC3 et l'UC 4
- du D.E.JEPS spécialité Perfectionnement sportif, Mention tennis ou du B.E.E.S 1<sup>er</sup> degré (joindre une copie du diplôme), vous obtenez de droit l'UC 4

## 8. LES TESTS D'ENTREE EN FORMATION

**Objectifs des tests :** sélectionner parmi les candidats répondant à l'exigence préalable ceux qui présentent un profil permettant d'envisager leur réussite au diplôme et leur insertion professionnelle.

**Nature des tests :**

- 1) Test n° 1 : épreuve écrite : production d'un document écrit suite à l'analyse d'une séquence vidéo projetée dans les domaines tactique, technique physique et mental : 1 heure 30 minutes
- 2) Test n°2 : épreuve orale : production d'un document numérique de 20 minutes présentant :
  - Le parcours du candidat,
  - La structure d'alternance et ses perspectives de développement,
  - Le joueur référent, à partir d'une vidéo
  - Suivi d'un entretien de 40 minutes
- 3) Test n°4 : épreuve pratique : direction d'une séquence d'entraînement individuel d'1 heure 30 minutes, comprenant 15 minutes de préparation, 45 minutes de tennis et 15 minutes de préparation physique, suivie d'un entretien de 15 minutes.

**Afin de finaliser le positionnement administratif du stagiaire, prévoir de se rendre disponible (stagiaire, président et tuteur) sur tout le mois de juin 2020**

## 9. PARCOURS DE FORMATION DEMANDE

En fonction de mes demandes d'équivalence (dispense de certaines UC), de mon expérience pédagogique et de mes diplômes obtenus (allègements éventuels), je souhaite m'inscrire à la formation D.E.S.JEPS 2020-2021 pour suivre :

Parcours en 1 an (en fonction du nombre de candidats)

Parcours en 2 ans (en fonction du nombre de candidats)

Dispense d'UC en fonction des équivalences (préciser les OI) :

.....

Allègements demandés (préciser les OI – voir référentiel de certification en annexe 1) :

.....

Afin de respecter le principe de l'alternance en formation, tout candidat ayant satisfait aux tests d'entrée doit trouver, avant son entrée en formation, une (ou plusieurs) structure(s) d'accueil pour son application pédagogique. Si cette condition n'est pas remplie, le candidat ne peut pas intégrer la formation.

## DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) .....

déclare sur l'honneur que :

- J'ai pris connaissance des conditions d'inscription liées à la formation,
- Les renseignements fournis dans mon dossier d'inscription sont sincères et véritables.

*La loi rend passible d'amende et d'emprisonnement, quiconque se rend coupable de fraudes ou de fausses déclarations (articles 313-1, 13-3, 433-19, 441-2 et 441-7 du code pénal)*

Vous serez averti(e) par mail de la suite donnée à votre dossier.

Une convocation vous sera ensuite adressée avant la date des tests d'entrée.

Fait le : .....

Signature du candidat

## PIECES A JOINDRE

### Exigences préalables (cocher les cases)

- Copie diplôme B.E.E.S 1<sup>er</sup> degré ou D.E.JEPS Mention Tennis
- Exigence de classement
- Attestation d'expérience d'enseignement d'au moins 500 heures

### Eléments complémentaires (cocher les cases)

- Fiches normalisées du dossier (pages 3 à 6)
- Copie diplôme premiers secours (PSC1, AFPS, SST) : ! la formation initiation aux alertes et aux premiers secours effectuée pendant la journée d'appel de préparation à l'appel de la défense n'est pas acceptée
- 1 photo d'identité
- Photocopie pièce d'identité en cours de validité (CNI, livret de famille, passeport, extrait d'acte de naissance)
- Un certificat médical de moins de trois avant la date d'entrée en formation (*cf annexe 2*)
- Pour les moins de 25 ans, copie de l'attestation de recensement et du certificat individuel de participation à la journée d'appel de préparation à l'appel de la défense
- Copie licence fédérale 2020
- Copie carte professionnelle du tuteur, en cours de validité
- 1 curriculum vitae
- 1 lettre de motivation
- 1 chèque de 30€ pour frais de participation à l'ordre de la Ligue ARA de Tennis
- Copie attestation d'assuré social en cours de validité
- Copie attestation d'assurance responsabilité en cours de validité
- Copie de tous les diplômes (en vue d'une éventuelle demande d'allègement)

**Tout dossier incomplet entraîne la non inscription aux tests d'entrée**

### *Cadre réservé à l'administration*

Dossier reçu le : ..... COMPLET     OUI     NON

Dossier retourné le : .....

Motif : .....

.....

*Cachet Centre de Formation*

## UC 1 EC DE CONSTRUIRE LA STRATEGIE D'UNE ORGANISATION DU SECTEUR TENNIS

### OI 11 EC de préparer la prise de décision stratégique de la structure

- OI 111 EC de s'informer des évolutions relatives à l'organisation du sport et du tennis en particulier
- OI 112 EC de s'informer des évolutions relatives à la pratique du tennis
- OI 113 EC d'analyser les caractéristiques économiques, sociales et culturelles des publics sur le plan national, régional et local
- OI 114 EC d'analyser les réalités sociales, économiques, éducatives et culturelles des publics de la structure
- OI 115 EC d'analyser l'impact des politiques publiques et fédérales sur l'activité de la structure
- OI 116 EC de procéder à des diagnostics stratégiques pour les dirigeants de la structure

### OI 12 EC d'animer une démarche de projet

- OI 121 EC de veiller au respect des valeurs, des objectifs et des méthodes de la structure dans une perspective éducative
- OI 122 EC de mobiliser les ressources internes dans la préparation d'un projet sportif ou de développement.
- OI 123 EC de formaliser un projet sportif ou de développement.

### OI 13 EC de mobiliser les instances dirigeantes élues

- OI 131 EC de transmettre l'information nécessaire à la prise de décision
- OI 132 EC de proposer des analyses aux instances dirigeantes
- OI 133 EC d'exposer les alternatives stratégiques aux instances dirigeantes

### OI 14 EC d'élaborer un plan de communication

- OI 141 EC de rechercher des partenariats
- OI 142 EC de concevoir et mettre en œuvre une communication adaptée auprès des différents publics
- OI 143 EC de conduire des opérations de relations publiques

## UC 2 EC DE GERER LES RESSOURCES HUMAINES ET FINANCIERES D'UNE ORGANISATION DU SECTEUR TENNIS

### OI 21 EC de gérer les ressources humaines des projets dont il a la charge

- OI 211 EC de participer au plan d'évolution des ressources humaines
- OI 212 EC de constituer une équipe de travail
- OI 213 EC de négocier le plan de formation des membres de son équipe
- OI 214 EC de gérer les relations humaines et sociales au sein de son équipe
- OI 215 EC de contrôler la gestion administrative des membres de son équipe
- OI 216 EC de procéder à l'évaluation des membres de son équipe

### OI 22 EC de gérer les ressources financières relatives aux projets dont il a la charge

- OI 221 EC d'établir les budgets prévisionnels et les dossiers de financement
- OI 222 EC de suivre les budgets
- OI 223 EC d'analyser les écarts constatés entre le budget prévisionnel et le réalisé
- OI 224 EC de négocier avec les prestataires de service

### OI 23 EC de rendre compte de la mise en œuvre de la délégation

- OI 231 EC d'évaluer la pertinence des modes de fonctionnement de son équipe
- OI 232 EC d'évaluer le fonctionnement administratif
- OI 233 EC d'expliquer les écarts constatés entre les résultats et les objectifs fixés
- OI 234 EC d'élaborer des propositions d'évolutions possibles

## UC 3 EC DE DIRIGER UN SYSTEME D'ENTRAINEMENT EN TENNIS

### OI 31 EC de concevoir le plan de performance en tennis

- OI 311 EC d'analyser les facteurs de la performance en tennis
- OI 312 EC de concevoir les critères et l'organisation de la détection des jeunes
- OI 313 EC de concevoir un système d'entraînement adapté à la structure
- OI 314 EC de concevoir une programmation pour un joueur ou un groupe de joueurs
- OI 315 EC de choisir les indicateurs de réussite
- OI 316 EC d'organiser les analyses de pratique de l'équipe technique de la structure

### OI 32 EC de planifier la préparation de la performance en tennis

- OI 321 EC d'organiser un planning d'entraînement
- OI 322 EC de définir les axes de la préparation tactique et technique des joueurs
- OI 323 EC de définir les axes de la préparation physique des joueurs
- OI 324 EC de définir les axes de la préparation mentale des joueurs
- OI 325 EC de concevoir et mettre en œuvre le suivi social et professionnel des joueurs



**OI 33 EC d'accompagner le joueur dans l'optimisation de la performance**

- OI 331 EC de diriger le système d'entraînement pour des joueurs de niveau régional ou national
- OI 332 EC d'encadrer les joueurs à l'entraînement et en compétition
- OI 333 EC de mettre en œuvre des médiations dans les domaines sportif, stratégique ou relationnel
- OI 334 EC de gérer la relation avec les médias

**OI 34 EC d'évaluer le projet de performance**

- OI 341 EC de formaliser les bilans sportifs
- OI 342 EC d'analyser les écarts constatés entre les résultats et les objectifs fixés
- OI 343 EC de procéder à l'analyse des pratiques de l'équipe technique de la structure
- OI 344 EC de proposer aux dirigeants l'évolution du système d'entraînement

**OI 35 EC d'organiser des actions de formation internes et externes à la structure**

- OI 351 EC de concevoir des actions de formation adaptées aux besoins des publics concernés
- OI 352 EC de coordonner la mise en œuvre des actions de formation décidées
- OI 353 EC d'animer des actions de formation
- OI 354 EC de participer aux échanges professionnels dans le cadre de la formation de formateur
- OI 355 EC d'évaluer des actions de formation
- OI 356 EC de rendre compte des actions de formation

**UC 4 EC D'ENCADRER LE TENNIS EN SECURITE**

**OI 41 EC de réaliser en sécurité les démonstrations techniques**

- OI 411 EC être capable d'évaluer ses propres capacités à effectuer une démonstration technique
- OI 412 EC être capable d'expliciter les différents éléments de la démonstration technique

**OI 42 EC de réaliser les gestes professionnels nécessaires à la sécurité des pratiquants**

- OI 421 EC d'évaluer les risques objectifs liés à l'activité pour le pratiquant
- OI 422 EC d'anticiper les risques potentiels pour le pratiquant
- OI 423 EC de maîtriser le comportement et les gestes à réaliser en cas d'incident ou d'accident

**OI 43 EC d'assurer la sécurité des pratiquants et des tiers**

- OI 431 EC d'évaluer les risques objectifs liés au contexte de pratique ;
- OI 432 EC d'anticiper les risques juridiques liés à la pratique et au milieu dans lequel il se pratique ;
- OI 433 EC de veiller à la maintenance des installations et du matériel ;
- OI 434 EC de veiller au respect des mesures de sécurité.

**OI 44 EC d'assurer la sécurité des pratiquants et des tiers lors de stages, tournées ou déplacements**

- OI 441 EC d'évaluer les risques encourus par des pratiquants lors d'un stage ;
- OI 442 EC d'évaluer les risques encourus par des pratiquants lors d'une tournée ou d'un déplacement ;
- OI 443 EC de respecter la réglementation relative à l'encadrement de groupes d'enfants ;
- OI 444 EC d'effectuer les démarches administratives relatives à l'encadrement de groupes d'enfants.
- OI 445 EC d'agir en cas de maltraitance de mineurs

**CERTIFICAT MÉDICAL**

Je soussigné(e) .....

Docteur en Médecine,

certifie avoir examiné ce jour,

Mme - Melle - M. ....

et avoir constaté que l'intéressé(e) ne présente pas de contre-indication **à la pratique**  
**et à l'encadrement** du **TENNIS**.

Fait à .....,

le .....

**Signature et cachet obligatoire :**

### **1/ Il conçoit un projet stratégique**

- Il analyse les caractéristiques économiques, sociales, politiques et culturelles du tennis
- Il prend en compte l'environnement socio-économique de la structure dans laquelle il intervient
- Il prend en compte les réalités sociales, éducatives et culturelles des publics concernés
- Il se tient informé de l'évolution du jeu dans tous les domaines
- Il analyse l'impact des politiques publiques et fédérales sur l'activité de la structure
- Il procède à des échanges avec les acteurs institutionnels
- Il procède à des diagnostics stratégiques pour les dirigeants de l'organisation
- Il propose des analyses aux instances dirigeantes
- Il propose des orientations stratégiques aux instances dirigeantes
- Il mobilise les ressources internes dans la préparation d'un projet sportif ou de développement
- Il évalue et anticipe les besoins en personnel pour mettre en œuvre le projet stratégique
- Il propose un projet stratégique en relation avec les objectifs sportifs ou de développement
- Il conçoit des outils d'évaluation
- Il établit les budgets prévisionnels et les dossiers de financement
- Il transmet l'information nécessaire à la prise de décision
- Il prévoit une communication adaptée auprès des différents publics

### **2/ Il pilote un projet de politique sportive, éducative et de développement**

- Il propose le recrutement des intervenants
- Il constitue les équipes chargées de mettre en œuvre les projets
- Il définit les responsabilités de chacun des intervenants
- Il assure le suivi budgétaire du projet
- Il met en œuvre une communication adaptée auprès des différents publics
- Il organise la mise en œuvre des partenariats
- Il gère les relations humaines au sein de son équipe
- Il procède à l'évaluation des membres de son équipe
- Il gère les ressources humaines
- Il organise les analyses de pratique avec l'équipe technique de la structure
- Il applique une démarche qualité relative à chaque projet
- Il contrôle la mise en œuvre des procédures administratives
- Il contrôle la gestion des budgets
- Il négocie avec les prestataires de services
- Il conduit des opérations de relations publiques
- Il évalue le fonctionnement administratif de sa structure
- Il procède à des évaluations intermédiaires et finales des projets
- Il explique les écarts constatés entre les résultats et les objectifs du projet stratégique
- Il explique les écarts financiers constatés entre le budget prévisionnel et le réalisé
- Il propose aux instances dirigeantes une évolution du projet
- Il analyse le compte de résultat et le bilan annuel

### **3/ Il pilote des actions d'entraînement et d'optimisation de la performance**

- Il construit ses outils d'analyse de la performance en tennis
- Il analyse les facteurs de la performance en tennis
- Il conçoit le système d'entraînement de la structure
- Il conçoit un système de détection des jeunes
- Il analyse la performance d'un joueur dont il a la charge pendant la compétition (jeune ou adulte d'un niveau régional ou national)

- Il fixe les objectifs pour un joueur ou un groupe de joueurs
- Il conçoit une programmation à court, moyen et long terme pour un joueur ou un groupe de joueurs
- Il élabore des séances d'entraînement collectives et individuelles
- Il définit les axes de la préparation mentale des athlètes dans le respect de l'intégrité morale et physique de la personne
- Il définit les axes de la préparation physique
- Il conçoit une politique de suivi social et professionnel des sportifs dont il a la charge
- Il anticipe les évolutions possibles du tennis dans le domaine de la pratique compétitive
- Il dirige un système d'entraînement pour des joueurs de niveau régional ou national
- Il prépare les joueurs en vue de compétitions
- Il conseille les joueurs lors de compétitions individuelles et par équipes
- Il assure le capitanat d'une équipe
- Il organise des stages ou des tournées de compétition
- Il encadre des stages ou des tournées de compétition
- Il aide les compétiteurs dans leur gestion de la réussite et de l'échec
- Il s'assure du suivi médical des joueurs entraînés
- Il procède à des évaluations intermédiaires des programmes d'entraînement
- Il veille au respect de la mise en œuvre des programmes d'entraînement établis
- Il a une réflexion prospective sur l'évolution technico-tactique d'un joueur
- Il encadre les séances d'entraînement (technique, tactique, physique ou mental)
- Il analyse la performance des autres joueurs pendant la compétition
- Il met en œuvre des médiations entre les intervenants du système d'entraînement
- Il met en œuvre le suivi social des compétiteurs
- Il réalise les gestes professionnels nécessaires à la sécurité des compétiteurs
- Il vérifie la conformité du matériel technique nécessaire à la réalisation de la performance
- Il vérifie la conformité des lieux de travail au regard des normes d'hygiène et de sécurité
- Il gère la relation avec les médias
- Il formalise les bilans sportifs
- Il conduit l'évaluation du système d'entraînement
- Il explique les écarts constatés entre les résultats et les objectifs fixés
- Il rend compte de la mise en œuvre de sa délégation

#### **4/ Il conçoit et met en œuvre un projet de formation d'enseignants**

- Il analyse les besoins spécifiques des enseignants de sa structure
- Il négocie le plan de formation des membres de son équipe
- Il conçoit et anime des actions de formation dans sa structure
- Il conçoit et anime des actions de formation pour le compte d'un organisme de formation
- Il choisit les démarches formatives adaptées aux publics concernés
- Il coordonne les actions de formation
- Il conçoit et met en œuvre les différentes procédures d'évaluation
- Il participe aux jurys des certifications des diplômes professionnels de la branche
- Il participe aux échanges professionnels dans le cadre de la formation
- Il établit les comptes rendus et les bilans pédagogiques des actions de formation

## ANNEXE 4 – PROGRAMME DE FORMATION - D.E.S.JEPS

### UC 1 CONSTRUIRE LA STRATEGIE D'UNE ORGANISATION DU SECTEUR TENNIS 98 HEURES

- Préparer la prise de décision stratégique de la structure
- Animer une démarche de projet
- Mobiliser les instances dirigeantes élues
- Elaborer un plan de communication

### UC 2 GERER LES RESSOURCES ET FINANCIERS D'UNE ORGANISATION DU SECTEUR TENNIS 77 HEURES

- Gérer les ressources humaines des projets dont il a la charge
- Gérer les ressources financières relatives aux projets dont il a la charge
- Rendre compte de la mise en oeuvre de la délégation

### UC 3 DIRIGER UN SYSTEME D'ENTRAINEMENT EN TENNIS 441 HEURES

- Concevoir le plan de performance en tennis
- Planifier la préparation de la performance en tennis
- Accompagner le joueur dans l'optimisation de la performance
- Evaluer le projet de performance
- Organiser des actions de formation internes et externes à la structure

### UC 4 ENCADRER LE TENNIS EN SECURITE 35 HEURES

- Réaliser en sécurité les démonstrations techniques
- Réaliser les gestes professionnels nécessaires à la sécurité des pratiquants
- Assurer la sécurité des pratiquants et des tiers
- Assurer la sécurité des pratiquants et des tiers lors de stages, tournées ou déplacements

### ACTIONS COMPLEMENTAIRES 35 HEURES

### CERTIFICATIONS ET RATTRAPAGES 42 HEURES

### TOTAL 728 HEURES

***ANNEXE 5 – CALENDRIER DE FORMATION – D.E.S.JEPS***

# CALENDRIER PREVISIONNEL DESJEPS 2020-2021 - ANTENNE DE SEYSSINS (FORMATION SUR 1

AOUT 2020	
01	S
02	D
03	L
04	M
05	M
06	J
07	V
08	S
09	D
10	L
11	M
12	M
13	J
14	V
15	S
16	D
17	L
18	M
19	M
20	J
21	V
22	S
23	D
24	L
25	M
26	M
27	J
28	V
29	S
30	D
31	L

SEPTEMBRE 2020	
01	M
02	M
03	J
04	V
05	S
06	D
07	L
08	M
09	M
10	J
11	V
12	S
13	D
14	L
15	M
16	M
17	J
18	V
19	S
20	D
21	L
22	M
23	M
24	J
25	V
26	S
27	D
28	L
29	M
30	M

OCTOBRE 2020	
01	J
02	V
03	S
04	D
05	L
06	M
07	M
08	J
09	V
10	S
11	D
12	L
13	M
14	M
15	J
16	V
17	S
18	D
19	L
20	M
21	M
22	J
23	V
24	S
25	D
26	L
27	M
28	M
29	J
30	V
31	S

NOVEMBRE 2020	
01	D
02	L
03	M
04	M
05	J
06	V
07	S
08	D
09	L
10	M
11	M
12	J
13	V
14	S
15	D
16	L
17	M
18	M
19	J
20	V
21	S
22	D
23	L
24	M
25	M
26	J
27	V
28	S
29	D
30	L

DECEMBRE 2020	
01	M
02	M
03	J
04	V
05	S
06	D
07	L
08	M
09	M
10	J
11	V
12	S
13	D
14	L
15	M
16	M
17	J
18	V
19	S
20	D
21	L
22	M
23	M
24	J
25	V
26	S
27	D
28	L
29	M
30	M
31	J

JANVIER 2021	
01	V
02	S
03	D
04	L
05	M
06	M
07	J
08	V
09	S
10	D
11	L
12	M
13	M
14	J
15	V
16	S
17	D
18	L
19	M
20	M
21	J
22	V
23	S
24	D
25	L
26	M
27	M
28	J
29	V
30	S
31	D

UC 1	heures
UC 2	heures
UC 3	heures
UC 4	heures

UC 1	heures
UC 2	heures
UC 3	heures
UC 4	heures

UC 1	heures
UC 2	heures
UC 3	heures
UC 4	heures

UC 1	heures
UC 2	heures
UC 3	heures
UC 4	heures

UC 1	heures
UC 2	heures
UC 3	heures
UC 4	heures

UC 1	heures
UC 2	heures
UC 3	heures
UC 4	heures

FEVRIER 2021	
01	L
02	M
03	M
04	J
05	V
06	S
07	D
08	L
09	M
10	M
11	J
12	V
13	S
14	D
15	L
16	M
17	M
18	J
19	V
20	S
21	D
22	L
23	M
24	M
25	J
26	V
27	S
28	D

MARS 2021	
01	L
02	M
03	M
04	J
05	V
06	S
07	D
08	L
09	M
10	M
11	J
12	V
13	S
14	D
15	L
16	M
17	M
18	J
19	V
20	S
21	D
22	L
23	M
24	M
25	J
26	V
27	S
28	D
29	L
30	M
31	M

AVRIL 2021	
01	J
02	V
03	S
04	D
05	L
06	M
07	M
08	J
09	V
10	S
11	D
12	L
13	M
14	M
15	J
16	V
17	S
18	D
19	L
20	M
21	M
22	J
23	V
24	S
25	D
26	L
27	M
28	M
29	J
30	V

MAI 2021	
01	S
02	D
03	L
04	M
05	M
06	J
07	V
08	S
09	D
10	L
11	M
12	M
13	J
14	V
15	S
16	D
17	L
18	M
19	M
20	J
21	V
22	S
23	D
24	L
25	M
26	M
27	J
28	V
29	S
30	D
31	L

JUIN 2021	
01	M
02	M
03	J
04	V
05	S
06	D
07	L
08	M
09	M
10	J
11	V
12	S
13	D
14	L
15	M
16	M
17	J
18	V
19	S
20	D
21	L
22	M
23	M
24	J
25	V
26	S
27	D
28	L
29	M
30	M

UC 1	heures
UC 2	heures
UC 3	heures
UC 4	heures

UC 1	heures
UC 2	heures
UC 3	heures
UC 4	heures

UC 1	heures
UC 2	heures
UC 3	heures
UC 4	heures

UC 1	heures
UC 2	heures
UC 3	heures
UC 4	heures

UC 1	heures
UC 2	heures
UC 3	heures
UC 4	heures

UC 1	98
119h +/- 14h	

UC 2	77
77h +/- 7h	

UC 3	441
420h +/- 21h	

UC 4	35
42h +/- 14h	

AC	35
----	----

CERTIF	14
--------	----

RATRAP	28
--------	----

TOTAL	728
-------	-----

cours 651  
ac 35  
certif 14  
prepa rat 14  
rat 14  
TOTAL 728