

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION

DIRECTION DES LYCÉES

certificat d'aptitude professionnelle

**MÉTIERS
DU FOOTBALL**

1977

CENTRE NATIONAL DE DOCUMENTATION PÉDAGOGIQUE

D 5 SEP. 1994

Encart : juin 1995

Encart : juillet 1994

CERTIFICATS D'APTITUDE PROFESSIONNELLE BREVETS D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES

**Arrêté du 26 avril 1995 fixant
les dispenses de l'évaluation dans les domaines généraux.**

Article 1 - Les titulaires d'un certificat d'aptitude professionnelle ou d'un brevet d'études professionnelles ou de l'examen spécial d'accès aux études universitaires ou du brevet d'études professionnelles agricole ou d'un diplôme classé au moins au niveau IV sont dispensés de l'évaluation prévue dans les domaines généraux du certificat d'aptitude professionnelle.

Article 2 - Les titulaires d'un brevet d'études professionnelles ou d'un brevet d'études professionnelles agricoles ou de l'examen spécial d'accès aux études universitaires ou d'un diplôme classé au moins au niveau IV sont dispensés de l'évaluation prévue dans les domaines généraux du brevet d'études professionnelles.

Article 3 - Toutes dispositions contraires figurant dans les règlements particuliers des diplômes de brevet d'études professionnelles ou de certificat d'aptitude professionnelle sont abrogées.

Article 4 - Les dispositions du présent arrêté sont applicables à la session d'examen de 1996.

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

Par arrêté du 5 juillet 1994 l'intitulé de l'épreuve "économie familiale et sociale - législation du travail" est modifié comme suit :

"vie sociale et professionnelle"

La définition de l'épreuve figurant en annexe de l'arrêté du 11 janvier 1988 reste applicable pour l'épreuve "vie sociale et professionnelle".
Le présent arrêté entrera en vigueur à la session 1995.

Toutes brochures CAP - BEP

Toutes brochures CAP

sommaire

Par décret n° 53-86 du 3 février 1953, il a été institué une épreuve d'éducation physique et sportive figurant dans la série des épreuves pratiques ou orales des examens des certificats d'aptitude professionnelle.

L'organisation de cette épreuve est donnée dans la brochure n° 6131 intitulée « Epreuves d'éducation physique et sportive (brevet sportif scolaire de l'enseignement du premier degré, brevet élémentaire, certificats d'aptitude professionnelle) ».

	Pages
REGLEMENT GENERAL DES C.A.P.	7
C.A.P. METIERS DU FOOTBALL	
Définition de l'emploi.....	13
Arrêté de création.....	13
Règlement d'examen.....	14
Instructions relatives à la nature et au déroulement des épreuves :	
Epreuves pratiques.....	15
Epreuves écrites et orales.....	21
Epreuve facultative.....	22
Programme d'examen :	
Epreuves pratiques.....	23
Epreuves écrites et orales.....	26
Epreuve facultative.....	31
CLASSES PREPARANT AU C.A.P. METIERS DU FOOTBALL	
Projet d'horaire.	35

**Règlement
général
des
certificats
d'aptitude
professionnelle**

Arrêté du 6 décembre 1971

(Etablissements d'enseignement élémentaire et secondaire :
bureau DESCO 5)

LISTE ET REFERENCES DES TEXTES OFFICIELS RELATIFS AU REGLEMENT GENERAL DES CERTIFICATS D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

(Vu L. n° 71-576 du 16-7-1971 ; L. n° 71-577 du 16-7-1971 ; D. n° 56-57 du 6-1-1956 mod., not. art. 30 ; D. n° 56-931 du 14-9-1956 ; A. 21-10-1953 mod. ; A. 3-4-1962 ; A. 16-12-1960.)

Décret n° 56-931 du 14 septembre 1956

J.O. du 19 septembre 1956, p. 8861.

Arrêté du 25 juillet 1961

R.M./F. n° 29 du 4 septembre 1961, p. 2875.

Arrêté du 6 décembre 1971

B.O.E.N. n° 3 du 20 janvier 1972, p. 212.

Article premier. — Les certificats d'aptitude professionnelle sont institués par arrêtés ministériels pris après avis des organismes professionnels consultatifs nationaux compétents pour la spécialité considérée et délivrés à la suite d'un examen public organisé dans le cadre départemental dans les conditions définies ci-après.

Art. 2. — Les candidats doivent être âgés de dix-sept ans au moins et satisfaire aux conditions fixées par les dispositions du décret du 14 septembre 1956 portant codification des textes sur l'enseignement technique (1).

Art. 3. — Les arrêtés ministériels prévus à l'article premier ci-dessus définissent le règlement d'examen et le programme propres à chaque spécialité.

Art. 4. — L'examen comprend obligatoirement des épreuves pratiques et des épreuves écrites ou orales, et éventuellement des épreuves facultatives.

Art. 5. — Pour être déclarés admis, les candidats doivent avoir obtenu à la fois pour l'ensemble des épreuves une moyenne générale au moins égale à 10 sur 20 et aux seules épreuves pratiques une moyenne de 10 sur 20.

Art. 6. — Les candidats non admis, mais qui ont obtenu pour l'ensemble des épreuves pratiques une note égale ou supérieure à la moyenne exigée à l'article 5 ci-dessus peuvent conserver le bénéfice de cette note pendant cinq ans, sans avoir à subir à nouveau les épreuves pratiques, à condition de justifier d'une activité professionnelle correspondante, exercée sans interruption, sauf impossibilité dûment justifiée.

(1) Voir ci-après.

Dans les conditions fixées à l'alinéa précédent, les candidats ajournés aux épreuves pratiques peuvent conserver le bénéfice des épreuves écrites et orales s'ils ont obtenu à ces épreuves une moyenne au moins égale à 10 sur 20.

Art. 7. — Sous réserve des moyennes exigées à l'article 5 ci-dessus pour l'admission à l'examen, la seule note considérée comme éliminatoire dans chacune des épreuves est la note zéro si elle est maintenue par le jury.

Art. 8. — Il est interdit de se présenter au cours d'une même session à plusieurs examens conduisant à la délivrance d'un certificat d'aptitude professionnelle. Toutefois, des autorisations de double candidature peuvent être délivrées par le ministre de l'Education nationale pour des certificats d'aptitude professionnelle relevant d'un même groupe de métiers.

Art. 9. — Sous le contrôle du corps d'inspection de l'enseignement technique, chaque jury est présidé par un conseiller de l'enseignement technique désigné par le recteur.

Les membres du jury sont nommés par le préfet. Chaque jury est composé par tiers d'employeurs et de salariés, choisis après consultation des organisations professionnelles intéressées et de professeurs de l'enseignement technique public ou privé.

Art. 10. — Pour chaque certificat d'aptitude professionnelle, le recteur arrête, sur proposition des préfets, la liste des centres d'examen. Il choisit les sujets communs pour tous les centres d'examen d'un département ou éventuellement de l'académie parmi les propositions qui lui sont faites par les jurys de chaque département intéressé.

Les dates et les horaires des examens sont fixés par le recteur en accord avec les préfets concernés.

Art. 11. — Les procès-verbaux des examens dûment signés par le président du jury et l'inspecteur de l'enseignement technique sont transmis au préfet et au recteur.

Art. 12. — Le présent arrêté entre en vigueur à la session de 1972. Toutes dispositions contraires sont abrogées, notamment l'arrêté du 21 octobre 1953 modifié et l'arrêté du 3 avril 1962. Sont également abrogées les dispositions de l'article 3 de l'arrêté du 16 décembre 1960, ainsi que toutes dispositions contraires au présent arrêté figurant dans les arrêtés particuliers à chaque spécialité qui, sous cette réserve, demeurent provisoirement en vigueur.

Décret n° 56-931 du 14 septembre 1956

Code de l'enseignement technique (partie législative)

TITRE VIII

Chapitre II

Art. 149. — Les jeunes gens et jeunes filles qui ont suivi pendant trois ans au moins les cours professionnels sont admis à concourir pour le certificat d'aptitude professionnelle.

Toutefois, les jeunes gens et les jeunes filles agés d'au moins dix-sept ans accomplis pourront être admis à concourir même s'ils ne peuvent justifier qu'ils ont suivi pendant trois ans les cours professionnels (1).

Ce certificat est délivré à ceux qui subissent l'examen avec succès. Les autres reçoivent une attestation constatant leur inscription au cours pendant trois ans. Cette attestation dispense, à l'avenir, de l'obligation de suivre les cours...

Art. 151. — Peuvent également se présenter au dit examen et obtenir leur certificat d'aptitude professionnelle :

Les jeunes gens et jeunes filles qui ont terminé leurs études dans une école publique ou privée d'enseignement technique d'une durée de scolarité de trois ans...

(1) L'âge des candidats est apprécié au 1^{er} juillet de l'année au cours de laquelle ces candidats demandent à subir l'examen (arrêté du 25 juillet 1961).

**Certificat
d'aptitude
professionnelle**

**Métiers
du football**

**LISTE ET REFERENCES DES TEXTES OFFICIELS RELATIFS
AU CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE METIERS DU FOOTBALL**

Arrêté du 13 juillet 1977

B.O. n° 30 bis du 1^{er} septembre 1977, p. 2448.

Les programmes d'enseignement général communs à tous les C.A.P. font l'objet de la brochure n° 6401 intitulée « Collèges d'enseignement technique et établissements assimilés : horaires et programmes d'études ».

DEFINITION DE L'EMPLOI

Le certificat d'aptitude professionnelle des métiers du football sanctionne une formation équilibrée qui vise à l'acquisition :

D'une qualification athlétique, sportive et d'une bonne maîtrise des techniques du football, d'une part ;

D'une connaissance des technologies de base afférentes aux professions commerciales et administratives, suffisamment poussée pour engager des reconversions ultérieures, d'autre part.

Le titulaire du C.A.P. doit être capable :

Dans l'immédiat, à sa sortie du cycle de formation, et en fonction de son âge et du nombre de compétitions auxquelles il aura participé, d'occuper dans un club un emploi de joueur stagiaire, éventuellement de joueur professionnel s'il remplit les conditions posées à l'article 23 a du titre II de la Charte du football professionnel ;

Ultérieurement, spécialement au terme de sa carrière sportive, et grâce à des stages de reconversion ou de perfectionnement professionnel de se reconvertir dans des activités, soit d'animation sportive, soit commerciales, soit administratives, relevant notamment des professions annexes du football.

ARRETE DE CREATION

ARRETE DU 13 JUILLET 1977

(Direction des lycées)

Vu L. n° 71-577 du 16-7-1971 ; L. n° 75-620 du 11-7-1975 ; D. n° 72-607 du 4-7-1972 ; A. 6-12-1971 ; Avis comm. profess. consult. comp.

Article premier. — Il est créé sur le plan national, un certificat d'aptitude professionnelle des métiers du football.

Art. 2. — Le règlement et le programme d'examen sont annexés au présent arrêté.

Art. 3. — La première session aura lieu en 1978.

REGLEMENT D'EXAMEN

(Annexe I de l'arrêté du 13 juillet 1977)

NATURE DES EPREUVES	Coeff.	Durée
I - EPREUVES PRATIQUES		
1. Epreuves physiques.....	2	fonction des conditions d'organ- sation
2. Epreuves techniques.....	2	
3. Pratique du jeu.....	4	
4. Exécution de tâches administratives et commerciales.....	2	
II - EPREUVES ECRITES ET ORALES		
1. Expression française.....	3	1 h 30
2. Calculs commerciaux.....	1	1 h
3. Technologie professionnelle (orale).....	3	30 mn
4. Connaissance de l'environnement économi- que et juridique (orale).....	2	20 mn
5. Economie familiale et sociale (orale).....	1	20 mn
Total.....	20	
III - EPREUVE FACULTATIVE		
Langue vivante.....		15 mn

INSTRUCTIONS RELATIVES A LA NATURE ET AU DEROULEMENT DES EPREUVES

(Annexe II de l'arrêté du 13 juillet 1977)

I. — Epreuves pratiques

1. EPREUVES PHYSIQUES

Elles sont définies à partir d'un ensemble de tests codifiés (barème en annexe) permettant d'apprécier, en fonction des deux séries retenues : « joueur de champ » et « gardien de but », les capacités physiques des candidats :

Vitesse : course de 60 mètres sur piste, départ pieds calés (usage des starting-blocks autorisé) au pistolet, à la claquette ou au sifflet.

Résistance : course de 250 mètres sur piste, départ identique au 60 mètres.

Endurance : parcourir la plus grande distance possible en 12 minutes (test de Cooper).

Détente :

a) Verticale : une graduation verticale étant établie tous les 5 cm de 160 à 350 cm :

Première mesure : le candidat pieds à plat touche de la main la graduation le plus haut possible, la hauteur étant alors marquée du bout des doigts (craie) ;

Deuxième mesure : sans aucun pas d'élan ou sursaut préalable, le candidat prend une impulsion et touche la graduation le plus haut possible avec une seule main, la hauteur de contact est inscrite.

Les résultats sont obtenus en déduisant la première mesure de la seconde. Deux essais sont accordés le meilleur étant retenu.

b) Détente-coordination : cinq bonds enchaînés :

1^{er} départ de pieds fermes impulsion des **deux pieds** ;

2^e, 3^e, 4^e et 5^e départ : impulsion d'un **seul pied** à chaque saut, réception des deux pieds (sautoir).

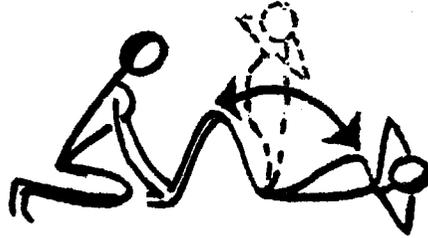
Pour ces deux épreuves deux essais sont accordés, le meilleur étant retenu.

Puissance :

a) Lancer : un médecine-ball de 2 kg, un ballon de football réglementaire.

Ces deux lancers sont effectués dans les conditions définies réglementairement pour la « rentrée en touche ». Deux essais sont accordés, le meilleur étant retenu.

b) Exercice abdominal (cf. croquis) : le candidat, mains à la nuque, est allongé au sol les « jambes en crochet », pieds maintenus au sol par un aide, il doit, en soulevant le tronc, toucher de la poitrine la face supérieure de ses cuisses et ce le plus de fois possible **durant une minute**.



ANNEXE AUX INSTRUCTIONS CONCERNANT LES EPREUVES PHYSIQUES

Barèmes de cotation

NOTES	60 mètres coeff. 2	250 mètres	ENDURANCE 12' mètres	MEDECINE- BALL	BALLON	5 FOULEES coeff. 2	DETENTE VERTICALE	EXERCICE ABDOMINAL
20	6'' 09	30''	3.600	25	35	20	70	50
19	7''	30'' 5	3.550	24	34	19,5	68	49
18	7'' 01	30'' 7	3.500	23	33	19	66	48
17	7'' 02	31''	3.450	22	32	18,5	64	47
16	7'' 03	31'' 5	3.400	21	31	18	62	46
15	7'' 05	31'' 7	3.350	20	30	17,5	61	45
14	7'' 06	32''	3.300	19	29	17	60	44
13	7'' 07	32'' 5	3.250	18	28	16,5	58	43
12	7'' 08	32'' 7	3.200	17	27	16	56	42
11	7'' 08.05	33''	3.150	16	26	15,5	54	41
10	7'' 09	33'' 5	3.100	15	25	15	52	40
09	7'' 09.05	33'' 7	3.050	14	24	14,5	50	39
08	8''	34''	3.000	13	23	14	48	38
07	8'' 01	34'' 5	2.950	12	22	13,5	47	37
06	8'' 01.05	34'' 7	2.900	11	21	13	46	36
05	8'' 02	35''	2.850	10	20	12,5	45	35
04	8'' 02.05	35'' 5	2.800	09	19	12	44	34
03	8'' 03	35'' 7	2.750	08	18	11,5	42	33
02	8'' 03.05	36''	2.700	07	17	11	41	32
01	8'' 04	36'' 5	2.650	06	16	10	40	31

2. EPREUVES TECHNIQUES

Elles consistent en la présentation par le candidat, toujours en fonction de deux séries, des gestes techniques les plus couramment utilisés, soit :

Série « joueur de champ »

1. **Jonglage** : deux essais, le meilleur étant retenu, en partant du centre du terrain progressivement vers un but, en jonglant, suivi d'un tir à proximité de la surface de réparation.

2. **Jeu de tête** : deux essais par épreuve, le meilleur étant retenu :

Sans élan, les pieds demeurant au sol sur ballon lancé à deux mètres au-dessus de la tête du candidat.

Recherche de la distance.

Après élan et saut sur ballon lancé d'une quinzaine de mètres.

Recherche de la distance.

Avant la surface de but, tir au but sur ballon lancé à partir de chaque côté du but.

Recherche de la force et de la précision : un essai à droite, un essai à gauche.

3. **Frappe de balle** : sur ballon placé au centre du terrain, tir au but.

Recherche de la distance et de la précision.

Deux essais du pied droit, deux essais du pied gauche, le meilleur de chaque pied étant retenu.

Série « gardien de but »

1. **Jonglage** : même épreuve que pour la série « joueur de champ » mais la progression se fait dans la largeur du terrain, sans tir au but.

2. **Frappes des coups de pied de but**.

Dégagement de volée et demi volée.

Relances à la main.

Recherche de la puissance et de la précision.

4. **Coups de pied de coin** : deux à droite, deux à gauche.

Recherche de la précision, de la variété. Une seule note est donnée.

5. **Coups francs** (face à un gardien de but) [1] : à 20 mètres du but, face à un « mur », deux à droite, deux à gauche.

Recherche de l'efficacité et de la précision. Une seule note est donnée.

6. **Coups de pied de réparation** (face à un gardien de but) [1] : dix tentatives.

Recherche de l'efficacité. Une seule note est donnée.

7. **Passes** (face à un gardien de but) [1] :

Centres : deux à droite, deux à gauche, après une course de 20 mètres environ ;

Transversales : deux vers la droite, deux vers la gauche.

Une seule note est donnée. Recherche de l'aisance et de la précision.

8. **Tir** (face à un gardien de but) [1] : en dehors de la surface de réparation, entre deux lignes parallèles entre elles et à la ligne de but, sur ballon lancé à ras du sol venant :

De face ;

De droite ;

De gauche ;

De l'arrière.

Deux essais pour chaque provenance.

Une seule note est donnée. Recherche de l'efficacité.

3. Prises de balle :

Sorties du gardien de but.

4. Parades au tir.

[1] Pour chacune de ces épreuves (5, 6, 7, 8 et 9), le candidat opérant au poste de gardien de but sera apprécié au titre de cette série. Il en sera de même pour les candidats effectuant les différents tirs (épreuve 4, série gardien de but).

9. **Jeu de volée** (face à un gardien de but) [1] : sur centres venant de la droite puis de la gauche :

Reprise de volée du pied ;

Reprise de volée de la tête ;

Reprise après contrôle aérien.

Deux essais pour chaque provenance et pour chaque injonction.

Recherche de l'aisance et de l'efficacité.

10. **Parcours** : chronométré, implanté au moment de l'épreuve et comportant une fois au moins contrôle poitrine, conduite, dribble, passe, tir.

5. **Parades au tir.**

6. **Parades au tir.**

Les modalités d'exécution et de cotation des différentes épreuves techniques seront arrêtées par le jury.

A l'issue des dix épreuves particulières, une seule note sera attribuée à l'ensemble des épreuves techniques.

3. PRATIQUE DU JEU

Cette épreuve, qui comportera plusieurs périodes de jeu, doit permettre d'apprécier la technique individuelle et collective du candidat, son comportement général dans le jeu, ses possibilités d'adaptation aux différentes situations, enfin son efficacité.

Au sein d'une équipe préalablement constituée, il devra, au cours d'une des périodes de jeu, opérer au poste de son choix pendant au moins vingt minutes, éventuellement dans un autre poste au cours d'une autre période.

4. EXECUTION DE TACHES ADMINISTRATIVES ET COMMERCIALES

Sous la forme d'un cas, l'épreuve comporte un ensemble de tâches de caractère administratif ou commercial relatives à la création, la circulation, l'utilisation et le classement de documents, éventuellement la rédaction d'une lettre et l'exécution d'un travail comptable simple. On pourra demander la présentation dactylographique d'un document simple.

(1) Pour chacune de ces épreuves (5, 6, 7, 8 et 9), le candidat opérant au poste de gardien de but sera apprécié au titre de cette série, il en sera de même pour les candidats effectuant les différents tirs (épreuve 4, série gardien de but).

II. — Epreuves écrites et orales

1. EXPRESSION FRANÇAISE

L'épreuve porte sur un texte de vingt à trente lignes, emprunté à un ouvrage français moderne, d'une langue et d'un style aisément accessibles et parfaitement corrects. Le texte doit être correct, les idées générales étant appuyées sur des faits ou illustrées par des exemples : il peut être accompagné de notes explicatives. On choisira de préférence un texte évoquant une situation ou un problème de la vie moderne, en rapport avec les préoccupations et les intérêts personnels, sociaux, professionnels des candidats.

L'épreuve comporte trois parties :

1° Le candidat doit résumer le texte ou en indiquer la composition, ou simplement faire un inventaire du contenu, la nature de l'exercice demandé étant clairement précisée (6 points).

2° On pose deux ou trois questions portant sur le sens de mots ou d'expressions du texte, le but étant de vérifier si le candidat a une connaissance suffisante de la langue commune, s'il est capable de préciser le sens d'un mot usuel dans un contexte donné et de montrer par là qu'il comprend le texte qui lui est soumis (6 points).

3° On demande au candidat, en un développement concret et succinct et éventuellement en lui posant une question précise, d'exprimer un jugement personnel et motivé sur tout ou partie du texte proposé (8 points).

On accordera une importance particulière à la présentation du travail, à l'orthographe et à la correction, chaque commission d'examen établissant à cet égard le barème qui lui paraît convenable, compte tenu à la fois des possibilités des candidats et des exigences de leur destination professionnelle.

2. CALCULS COMMERCIAUX

L'épreuve sera constituée par deux ou trois exercices pratiques de difficulté progressive comportant des calculs et portant sur des questions de statistiques, de facturation, de paie, etc., figurant au programme.

3. TECHNOLOGIE PROFESSIONNELLE

Cette épreuve se déroulera sous la forme d'un entretien. Il sera posé au candidat plusieurs questions portant sur :

L'organisation et l'animation du sport en France et du football en particulier ;

L'association sportive et l'association sportive professionnelle ;

Les principes tactiques généraux, les lois du jeu, la sécurité du pratiquant.

Pour les deux premiers points, il ne s'agira pas d'évaluer une somme de connaissances, mais plutôt de contrôler la sensibilisation du candidat aux problèmes découlant de l'organisation des deux domaines concernés.

Pour l'ensemble de l'épreuve on pourra s'appuyer sur des documents (articles simples, statistiques, documents photographiques, croquis).

4. CONNAISSANCE DE L'ENVIRONNEMENT ECONOMIQUE ET JURIDIQUE

Cette épreuve se déroulera sous la forme d'un entretien. Il sera posé au candidat plusieurs questions, dont une sur la législation sociale et le droit du travail. Ces questions auront trait à des chapitres différents du programme. En aucun cas, il ne s'agira d'évaluer une somme de connaissances, le but de l'épreuve étant de contrôler la sensibilisation du candidat à des problèmes généraux de l'environnement économique et juridique ou de la connaissance des institutions publiques. On partira de documents (graphiques, articles simples, statistiques, formulaires).

5. ECONOMIE FAMILIALE ET SOCIALE

Cette épreuve, sous la forme d'un entretien, doit porter sur les notions essentielles contenues dans le programme commun aux diverses sections de préparation au C.A.P. dans les collèges d'enseignement technique.

Elle doit amener le candidat à réfléchir sur l'attitude à adopter devant une situation donnée qui peut concerner l'éducation sanitaire ou le milieu familial et social.

III. — Epreuve facultative

LANGUE VIVANTE

L'épreuve orale se déroulera à partir d'un texte d'une dizaine de lignes se rapportant au vocabulaire simple de la vie courante.

L'épreuve, d'une durée de 15 minutes, sera précédée d'une préparation de même durée.

Il ne saurait en aucun cas s'agir d'une « explication » conduite par le seul candidat ou d'une simple lecture suivie de traduction du texte proposé.

Le passage choisi servira de base ou de point de départ à l'épreuve qui consistera essentiellement en une conversation dans la langue vivante étrangère.

Le candidat sera invité à lire à haute voix une ou deux phrases du texte puis à répondre à une série de questions relatives au vocabulaire, à la compréhension du passage et éventuellement à la description d'une gravure.

PROGRAMME D'EXAMEN

(Annexe III de l'arrêté du 13 juillet 1977)

I. — Epreuves pratiques

1. EPREUVES PHYSIQUES
 2. EPREUVES TECHNIQUES
 3. PRATIQUE DU JEU
- } se reporter à la définition des épreuves.
4. EXECUTION DE TACHES ADMINISTRATIVES ET COMMERCIALES

Connaissance de l'entreprise :

A. - L'entreprise

Définition, rôle, formes.

Notions sur la structure de l'entreprise, organigrammes simples.

B. - Les opérations commerciales

1. Flux commerciaux et documents :

Relatifs à l'achat et à la vente (bons de commande, bons de livraison, factures) ;

Relatifs aux règlements (chèques, effets de commerce) ;

Relatifs aux mouvements de marchandises ;

Notions sur la circulation et l'emploi des documents.

2. Relations de l'entreprise avec les entreprises de services privées et publiques :

a) Relations de l'entreprise avec les banques :

Services rendus par les banques aux entreprises et aux particuliers ;

Les diverses sortes de comptes ;

Négociation et encaissement des chèques et des effets de commerce ;

Principales opérations de crédit ;

Les opérations sur valeurs mobilières.

b) Relations de l'entreprise avec les chèques postaux.

c) Relations de l'entreprise avec la poste et les télécommunications :

Opérations courantes relatives aux divers envois de fonds, exemples de documents utilisés et de formalités effectuées ;

Technique d'utilisation et pratique du téléphone, du télégraphe, du télex ;

Services rendus à l'entreprise, exemples de documents, de formalités exigées.

d) Relations de l'entreprise avec les entreprises de transport :

Moyens de transport : principaux documents utilisés, principales formalités exigées (tenir compte des particularités régionales ou locales).

e) Relations de l'entreprise avec les assurances :

Notions élémentaires sur les principaux risques assurables dans une entreprise, sur les principales formalités éventuellement nécessaires.

f) Relations de l'entreprise avec les douanes :

Connaissance et utilisation des documents courants (tenir compte des particularités locales).

C. - Les opérations administratives

1. Le classement :

Procédés et modes de classement ;

Les dossiers : types, emploi, classement des documents dans les dossiers, rangement et recherche, mobilier ;

Les fiches : types, conception du tracé d'une fiche (exemples simples), classement des fiches, création, rangement, recherche, consultation, mise à jour des fiches ;

Signalisation et sélection des fiches ;

Différents types de fichiers, matériel et mobilier utilisés pour le rangement et la recherche des fiches de divers types.

2. La codification :

Nature, justification, avantages de la codification ;

Pratique de la codification ;

Le codage : notions sur les modalités courantes d'enregistrement d'informations éventuellement codifiées, sur des supports destinés à être lus par des ordinateurs.

3. L'utilisation des matériels de bureau :

Le mobilier de bureau ;

Les matériels de reproduction des documents :

— Matériels de duplication : duplicateur à alcool, à stencils, offset, machines à adresser ;

— Matériels de reprographie : principaux types, applications, comparaison entre ces types de matériel ;

Les matériels de transmission, de liaison, de coordination ;

Moyens et matériels de visualisation : graphiques, tableaux, plannings ;

Les machines à calculer : principaux types actuellement utilisés ; exécution de calculs simples ;

Notions élémentaires d'informatique :

— Les matériels de saisie de l'information ; les documents préparatoires à la saisie des données ; les supports ; notions sur les fichiers ; les enregistreurs sur cartes et sur bandes ;

— Composition d'un ensemble électronique : unité centrale, mémoire, organes d'entrée et de sortie ;

— Notions de programme ;

Utilisation de claviers divers.

4. La dactylographie :

a) *Connaissance de la machine à écrire*, de son utilisation.

b) *Travaux dactylographiques usuels* : mise en page de textes ; mises au net simples de textes présentés sous forme de brouillons ; frappe de lettres avec doubles et enveloppes ; frappe de documents partiellement imprimés.

D. - Les opérations comptables

Les principes fondamentaux de la comptabilité :

Le bilan. Idée du compte à partir des comptes de bilan. Principaux comptes du bilan.

La notion de résultat, de charges, de produits.

Le jeu des comptes. Le principe de la partie double. Notion de balance.

Principe du journal et du Grand Livre : le décalque.

La comptabilité clients : le journal des ventes et les comptes clients.

Les réductions sur ventes et les retours de marchandises.

Etude sommaire et enregistrement de la T.V.A.

La comptabilité de la paye dans des cas simples : établissement des bulletins de salaires, du journal des salaires, des comptes de personnel. Les charges sociales, comptabilisation. Les déclarations fiscales.

La comptabilité des stocks : tenue du journal et des comptes de stock en quantité et en valeur. Méthodes d'évaluation des sorties.

E. - Les communications écrites et orales

Lettres simples, courantes ;
Notes, comptes rendus, résumés ;
La communication orale : accueil, entretiens.

F. - Applications à l'association sportive (en liaison avec l'enseignement de la technologie professionnelle)

Organisation administrative ;
Organisation comptable ;
Relations internes, relations extérieures en particulier avec les administrations et les organismes sportifs.

II. — Epreuves écrites et orales

1. EXPRESSION FRANÇAISE

Programme commun à tous les C.A.P.

2. CALCULS COMMERCIAUX

Programme des C.A.P. du secteur tertiaire.

A. — Notions de statistique descriptive

- Pratique du dépouillement d'observations ; exécution du pointage* : contrôle.
- Présentation de séries d'informations numériques sous forme de tableaux* : tableaux à simple entrée ; tableaux à double entrée ; contrôle par double totalisation.
- Présentation des résultats sous forme de graphiques simples* : graphiques en bâtons, graphiques en barres, histogrammes ; graphiques en secteurs ; représentation de l'évolution d'un phénomène dans le temps.

- Calculs statistiques simples* : moyenne arithmétique simple ; moyenne arithmétique pondérée ; médiane d'une série statistique, signification, détermination arithmétique ; les nombres indices ; indices simples, principaux indices publiés en France.

B. — Calculs concernant les prix et les taxes

Prix d'achat, prix de vente, marges, prix de revient.
Evaluation de la marge en pourcentage du prix d'achat ou du prix de vente ; taux de marque.
Coefficients multiplicateurs, utilisation de barèmes.
Réductions diverses sur le prix de vente, remises, escompte de règlement.
La T.V.A. : calcul de la T.V.A. à facturer ; utilisation de barèmes.

C. — Problèmes divers sur les pourcentages

Pourcentage par tranches, exemple : calcul de l'impôt sur le revenu des personnes physiques...

D. — Calculs concernant les salaires

Salaires brut, heures supplémentaires, primes diverses.
Application des dispositions légales et contractuelles : retenues diverses sur salaire, charges patronales.
Détermination du montant net à payer ; établissement du bulletin de salaire.

E. — Calculs concernant les monnaies étrangères

Principales monnaies étrangères ; lecture des cotes ; conversion de monnaie.

F. — Calculs numériques simples

Calculs de factures, bons de travail, devis...
Opérations simples à partir de cas concrets : comptes, relevés, balance, tableaux statistiques, états de paye, etc.

3. TECHNOLOGIE PROFESSIONNELLE

A. Organisation, animation et gestion du sport en France

Notions générales portant sur :

- Situation du sport en France et histoire de son développement.*
- L'organisation et la réglementation du sport en France :*
 - Le sport français et les organisations internationales.*

- b) *L'organisation du sport en France* :
 - a) Les Institutions sportives et leurs relations avec les pouvoirs publics ;
 - b) Le fonctionnement et la gestion des groupements sportifs ;
 - c) La formation des cadres.
- c) *La réglementation administrative du sport en France.*

B. Le football en France

1. *Réglementation* : notions générales portant sur :
 - a) Statut de la Fédération française de football (analyse succincte des règlements généraux et du règlement intérieur) ;
 - b) Dispositions régissant les rapports entre la Fédération française de football et le Groupement du football professionnel ;
 - c) L'association sportive, l'association sportive professionnelle ;
 - d) Statut fédéral des joueurs du football français et du football corporatif. Statut du joueur « promotionnel », « aspirant », « stagiaire », « professionnel », « semi-professionnel » ;
 - e) Statut des éducateurs du football.
2. *La pratique du football* :
 - a) Les installations : terrains et annexes ; règles de sécurité.
 - b) Les lois du jeu.
 - c) Les principes tactiques généraux définis comme suit :
 - L'attention de tous doit être orientée vers le ballon ;
 - Tout le monde attaque, tout le monde défend ;
 - Le ballon va plus vite que l'homme le plus rapide ;
 - Le dribble est inutile lorsque la passe est possible ;
 - Toute passe réussie doit être suivie ;
 - Courir à droite, passer à gauche ;
 - Sinon en possession, en position ;
 - Se démarquer, c'est échapper à la surveillance de l'adversaire et c'est fournir des occasions à ses partenaires ;
 - Le démarquage doit être multiple et varié ;
 - Le triangle (jeu à 3) et ses déformations, sont à la base des évolutions offensives ;
 - Marquer, c'est prendre en charge un adversaire ;
 - Couvrir, c'est apporter une aide à un partenaire en action défensive ;

Permuter, c'est prendre la place d'un partenaire dans une action offensive ou défensive ;
 Dans l'offensive, l'occupation du terrain en largeur doit être constante et permettre des engagements brefs et rapides ;
 L'anticipation, le déplacement, les accélérations sont à la base de l'efficacité ;
 L'observation du champ de jeu en profondeur est à la base de la vision périphérique.

- d) Prévention des accidents.

C. Sciences biologiques et humaines appliquées au sport

1. *Sciences biologiques* :
 - a) *Notions élémentaires sur l'organisation générale du corps humain* (la cellule, les tissus, les grandes fonctions) ;
 - b) *Réaction et adaptation à l'exercice des fonctions circulatoires, respiratoires, musculaires et nerveuses* ;
 - c) *Les moyens de récupération* : dépistage du surmenage, repos, relaxation et relâchement musculaire, soins et hygiène du pratiquant.
2. *Sciences humaines* :
 - Notions très élémentaires portant sur :
 - a) Les motivations du sportif ;
 - b) Les facteurs de la réussite sportive ;
 - c) Les relations affectives ;
 - d) Le groupe, l'équipe, les rapports entraîneur-entraîné.

4. CONNAISSANCE DE L'ENVIRONNEMENT ECONOMIQUE ET JURIDIQUE

A. Eléments de la vie économique

- a) *La population* :
 - Aspect quantitatif.
 - Aspect qualitatif : population active ; structure socio-professionnelle.
- b) *La consommation* :
 - La consommation individuelle : le budget familial (les revenus, les dépenses) ; structure de la consommation, évolution ; l'information et la défense des consommateurs.
 - La consommation collective, les équipements collectifs.
 - Le niveau de vie, les différences de niveaux de vie.

c) La production :

Biens et services, évaluation de la production nationale.

Les conditions de la production : l'énergie ; les matières premières ; les investissements ; le travail : formes, la formation professionnelle, la productivité, la sécurité de l'emploi.

Le cadre de la production. Les entreprises : les types d'entreprise, la concentration ; l'Etat et ses interventions.

d) Les échanges :

La monnaie (notions).

Les prix : constatation de leur évolution, surveillance des prix.

Les échanges avec les pays étrangers. Notions sur les échanges internationaux ; balance du commerce, balance des comptes. Principe du règlement des échanges entre deux pays ; règlement des dépenses d'un particulier dans un pays étranger.

e) La prévision économique et l'Etat :

Le budget de l'Etat.

Le plan.

B. Organisation de la vie nationale

La commune, le département, la région : rôle et organisation.

Le gouvernement de l'Etat : le Président de la République ; le gouvernement.

La représentation des citoyens au niveau de l'Etat.

Les grandes fonctions de l'Etat.

C. Eléments de droit usuel

La notion de personne physique : attributs ; identification.

Les impôts dus par les particuliers.

Le droit de propriété, ses limites ; la propriété collective.

Le commerçant : conditions d'installation, droits et obligations. notion de fonds de commerce.

La notion de contrat, exemple : le contrat de vente.

La responsabilité délictuelle.

L'assurance des particuliers contre les risques divers : principaux types d'assurance, principes généraux.

Rôle des tribunaux civils.

D. Législation sociale et droit du travail

a) Droit du travail :

L'emploi des travailleurs. : orientation et formation professionnelle des jeunes ; formation professionnelle continue et promotion des travailleurs en activité ; accès à l'emploi ; aide aux travailleurs sans emploi.

La représentation professionnelle : les syndicats, les comités d'entreprise, les délégués du personnel.

Les conventions collectives.

Le contrat de travail : formation ; rupture ; litiges et conflits ; rôle de l'inspection du travail, des conseils de prud'hommes et des organismes de conciliation.

Les conditions légales du travail : durée ; congès ; hygiène et sécurité.

La rémunération du travail : le salaire ; la participation aux résultats ; la protection du salaire.

b) Sécurité sociale :

La protection contre les risques sociaux : cotisations, prestations.

Notions sur l'organisation de la Sécurité sociale.

Les assurances sociales.

Les accidents du travail et les maladies professionnelles. -

Les prestations familiales.

5. ECONOMIE FAMILIALE ET SOCIALE

Programme commun à tous les C.A.P.

III. — Epreuve facultative

LANGUE VIVANTE : se reporter à la définition de l'épreuve.

**Classes
préparant
au C. A. P.**

**Métiers
du football**

**PROJET D'HORAIRE POUR UN ETABLISSEMENT
ASSURANT LA FORMATION PREPARATOIRE
AUX EPREUVES PRATIQUES
DU C.A.P. DES METIERS DU FOOTBALL**

(Annexe IV de l'arrêté du 13 juillet 1977)

**LISTE ET REFERENCE DES TEXTES OFFICIELS RELATIFS
AUX CLASSES PREPARANT AU C.A.P. METIERS DU FOOTBALL**

Arrêté du 13 juillet 1977

B.O. n° 30 bis du 1^{er} septembre 1977, p. 2448.

DISCIPLINES ENSEIGNEES	PREMIERE ANNEE		DEUXIEME ANNEE		TROISIEME ANNEE	
	Semaine	Année 30 semaines	Semaine	Année 30 semaines	Semaine	Année 30 semaines
GROUPE I						
Expression française..	4 h	120 h	4 h	120 h	4 h	120 h
Connaissance du monde contemporain..	2 h	60 h	2 h	60 h	2 h	60 h
Langue vivante.....	(1 + 1)		(1 + 1)		(1 + 1)	
Mathématiques.....	2 h	60 h	1 h	30 h	1 h	30 h
Calculs commerciaux..						
GROUPE II						
Economie familiale et sociale.....	1 h	30 h	1 h	30 h	1 h	30 h
Education esthétique..	1 h	30 h	1 h	30 h	1 h	30 h
GROUPE III						
Connaissance de l'entreprise.....	4 h	120 h	2 h	60 h	4 h	120 h
Connaissance de l'environnement économique et juridique			1 h	30 h	2 h	60 h
Dactylographie.....	3 h	90 h	1 h	30 h	1 h	30 h
Travaux professionnels (bureau commercial)..	3 h	90 h	3 h	90 h	3 h	90 h
	(0 + 3)		(0 + 3)		(0 + 3)	
GROUPE IV						
Football.....	15 h	450 h	18 h	540 h	15 h	450 h
Technologie profession- nelle.....	1 h	30 h	2 h	60 h	2 h	60 h
	36 h	1.080 h	36 h	1.080 h	36 h	1.080 h