

Catégorie : technicien

Classification CCNS : groupe 4

Il est détenteur d'une qualification professionnelle lui permettant d'enseigner le tennis et ses disciplines associées dans le cadre d'un contrat de travail.

**Il est à jour de sa carte professionnelle, qu'il devra justifier à l'employeur dès son embauche et à chaque renouvellement.**

## FINALITÉ DE LA FONCTION

L'enseignant de club, sous l'autorité du président ou de son représentant délégué, est chargé d'enseigner et d'animer la pratique du tennis et de ses disciplines associées.

Il sera chargé de tout ou partie des missions listées ci-dessous, selon les directives du club.

### MISSIONS PRINCIPALES

**Il enseigne et anime l'activité dans le club selon les points suivants :**

#### Missions pédagogiques

- Préparer les séances pédagogiques adaptées à chaque public et à chaque groupe.
- Prévoir l'organisation de l'école de tennis.
- Établir une programmation annuelle précise et adaptée.
- Participer au projet pédagogique du club.
- Animer la relation avec les joueuses, les joueurs et leurs parents.
- Gérer et mettre en œuvre les activités éducatives et sportives (animations, stages, compétitions, déplacements).
- Détecter les jeunes à potentiel et aider à la constitution des équipes.
- Accompagner les équipes et les joueurs en compétition.
- Encadrer l'équipe des animateurs de terrain.
- Participer à la formation des futurs enseignants (tutorat, maîtrise d'apprentissage).
- Participer aux réunions organisées par les CST et les CED.

#### Participation à la vie de l'association/section

- Travailler en équipe avec l'ensemble des acteurs liés à son activité.
- Rendre compte régulièrement de son activité auprès de son responsable.
- Participer à l'organisation de l'école de tennis.
- Participer au fonctionnement administratif en lien avec son activité.

#### Missions de développement

- Participer et s'impliquer dans les actions de développement du club (projet du club).
- Se mettre en réseau avec les intervenants internes et externes (dirigeants, collègues, élus, ligue, CD, FFT, etc.).
- Participer à des actions de communication en lien avec le bureau (site Internet, affichage, réseaux sociaux, etc.).
- Exercer une veille sur l'évolution du métier, de la pratique du tennis et de ses disciplines associées.
- Mobiliser les outils numériques et vidéo.

## RESPONSABILITÉS

Il est **responsable de la qualité d'exécution des missions** qui lui sont confiées et doit en rendre compte.

#### Sécurité

- Assurer la sécurité des élèves.
- Respecter les consignes de sécurité liées aux installations et au matériel.
- Respecter les horaires.

>>>  
SUITE

- Tenir le cahier de présence.
- Informer les parents et le responsable en cas d'absence d'élèves mineurs.
- S'assurer du bon état des installations et du matériel.

#### **Déontologie**

- Promouvoir les valeurs de la charte éthique de déontologie et de prévention des conflits d'intérêts de la FFT.
- Prendre connaissance de la charte de l'enseignement professionnel de tennis dans le club.
- Respecter le projet sportif du club.

#### **AUTONOMIE**

Il propose des évolutions dans les missions qui lui sont confiées.  
Il organise et met en œuvre son activité.

**Il participe régulièrement à des formations dans le but d'acquérir de nouvelles compétences et de s'adapter à l'évolution de son emploi.**

Il prend part chaque année à un entretien d'évaluation avec son responsable hiérarchique et à un entretien professionnel tous les 2 ans.