



FONDS D'AIDE AU FOOTBALL AMATEUR

# FAFA



## ENSEMBLE, ON EMPLOIE.

**LA FFF AIDE LES CLUBS AMATEURS À FINANCER :  
DES POSTES DE RESPONSABLE ADMINISTRATIF(IVE)  
ET/OU SPORTIF(IVE) AU SEIN D'UN CLUB AMATEUR.**

► RDV SUR [FFF.FR/FAFA](http://FFF.FR/FAFA)



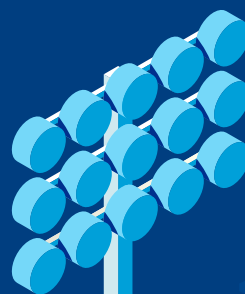
FFF.fr @equipedefrance @fff



# ▶ **EMPLOI**

FINANCEMENT DE POSTES DE RESPONSABLES ADMINISTRATIFS/VES  
ET/OU SPORTIFS/VES DE CLUBS AMATEURS

**SAISON 2024/2025**



**FATA** >  
FONDS D'AIDE AU FOOTBALL AMATEUR

# PRÉSENTATION DU DISPOSITIF

La Fédération Française de Football (FFF), à travers la Ligue du Football Amateur (LFA), souhaite développer l'emploi dans les clubs amateurs. Cette professionnalisation est aujourd'hui indispensable pour le développement et la structuration des clubs.

**Pour cela, une aide peut être accordée pour une période de trois saisons pour la création d'un emploi en Contrat à Durée Indéterminée.**

**Le montant de cette aide sera calculé en fonction de la durée du travail prévue dans le contrat de travail. Les aides financières seront accordées aux clubs dans la limite de l'enveloppe prévue chaque saison à cet effet par la Fédération Française de Football. Les modalités de subventions sont présentées en page 10 de ce cahier des charges.**

## OBJECTIFS

Cette politique incitatrice doit répondre aux objectifs suivants :

- ▶ Les clubs amateurs : moteurs en matière de création d'emploi ;
- ▶ L'insertion professionnelle par le football ;
- ▶ Le développement du projet de club ;
- ▶ Le développement de la politique sportive dans les clubs ;
- ▶ La professionnalisation et la structuration des clubs ;
- ▶ Le maintien du bénévolat dans les clubs grâce à un encadrement professionnel ;
- ▶ Le renforcement du rôle éducatif et social du football.



## PRINCIPES FONDAMENTAUX

Le club demandeur doit obligatoirement présenter un projet justifiant **la création d'un emploi de responsable administratif/ve et / ou sportif/ve.**

En ce sens, la pérennisation d'un poste déjà existant n'est pas éligible. Le dossier devra obligatoirement être déposé par le club sur l'outil informatique dédié disponible sur Footclubs pour les utilisateurs ayant le profil « Projet Club ». Toute demande par mail ne sera pas traitée.

## PRÉCISIONS

- ▶ La transformation d'un Contrat à Durée Déterminée (CDD) en Contrat à Durée Indéterminée (CDI) est, dans le cadre de ce dispositif, considérée comme une création.
- ▶ Par « Responsable Sportif », il est entendu Responsable Technique du club / Responsable Technique Jeunes (École de Foot et / ou Préformation) / Responsable Technique Féminines / Responsable Technique Futsal (**Attention** : Le poste devra être directement rattaché au Comité de Direction du club).

# PROFIL DE POSTE



Le profil est déterminé en fonction du poste proposé avec des missions variées, comme par exemple :

	<b>RESPONSABLE ADMINISTRATIF/IVE</b>	<b>RESPONSABLE SPORTIF/IVE</b>
<b>Finalité / Définition</b>	Le/la Responsable Administratif est en charge du pilotage du club en étroite collaboration avec son comité de direction. Il/elle veille à assurer durablement la gestion et le développement du club, s'assure de la mise en oeuvre des actions et projets du club et remplit des missions de représentation et de coordination.	Le/la Responsable Sportif met en place et organise la politique sportive du club sous tous ses aspects. Il/elle est le garant du développement et la mise en place de la politique sportive du club. À ce titre, il/elle dirige l'équipe technique en charge de la mettre en oeuvre sur le terrain.
<b>Missions principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Définit en relation avec le Comité Directeur et le responsable sportif du club le projet club et le met en application- Définit et met en application le projet club ;</li> <li>▶ Est le relais du Comité de Direction du club dans la mise en place des projets ;</li> <li>▶ Le cas échéant, management de l'équipe administrative du club</li> <li>▶ Assure, avec le Président, la représentation du club auprès des instances fédérales et des collectivités locales.</li> <li>▶ Assure et développe la gestion des ressources humaines, financières et matérielles.</li> <li>▶ Participe à la vie associative du club (réunions au Comité de Direction, Assemblées Générales, actions de représentation...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Elaboration et suivi du Projet Club en lien avec le Comité de Direction- Management de l'équipe technique du club,</li> <li>▶ Développement d'une Section Loisir au sein du club en se basant sur les nouvelles pratiques pour attirer de nouveaux publics ou fidéliser les licenciés,</li> <li>▶ Coordination et gestion des entraînements et des compétitions,</li> <li>▶ Assure la gestion des ressources dédiées à la politique sportive du club (humaines, financières et matérielles),</li> <li>▶ Participe à la vie associative du club (réunions au Comité de Direction, Assemblées Générales, actions de représentation...);</li> <li>▶ Mise en place des actions fédérales (Programme Éducatif Fédéral, actions de féminisation...), suivi des labels fédéraux...</li> </ul>
<b>Responsabilité</b>	Veille au bon fonctionnement de la structure en prenant en charge la conduite de la politique générale du club définie par le Comité de Direction.	Il/elle est responsable au sein du club du respect de la législation liée à l'encadrement de la pratique sport.
<b>Autonomie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Il/elle est force de proposition dans le cadre de ses missions,</li> <li>▶ Il/elle organise ses activités en fonction des directives et de la politique sportive décidée par le Comité de Direction du club,</li> <li>▶ Il/elle doit rendre compte périodiquement de l'exécution de ses missions.</li> </ul>	
<b>Technicité</b>	Le salarié possède un profil polyvalent comprenant des qualités en management, en gestion financière, d'organisation et une très bonne connaissance du milieu associatif.	Sa maîtrise technique lui permet de concevoir des projets et d'évaluer les résultats de sa mission à partir d'outils existants.
<b>Diplôme requis, à minima, au moment de l'embauche</b>	Niveau 5 : Bac + 2	Brevet de Moniteur de Football (BMF) <sup>(1)</sup>
<b>Classification minimum selon la C.C.N.S.</b>	Groupe 3 - Technicien <sup>(2)</sup> .	

(1) Ne seront pris en compte que les diplômes sportifs délivrés par la Fédération Française de Football (FFF) et ses instances ou par l'Union des Associations Européennes de Football (UEFA), ce qui exclut le diplôme Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Éducation Populaire et du Sport (BPJEPS).

(2) En fonction des responsabilités et des profils des personnes sous la responsabilité du ou de la salarié.e, le club devra veiller à respecter la classification adéquate.

# CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ



**Les clubs doivent obligatoirement être affiliés à la Fédération Française de Football et être actifs lors du dépôt du dossier au centre de gestion de rattachement.**

**Ils doivent nécessairement être employeurs ou adhérents d'un groupement d'employeurs, et non bénéficiaires d'une mise à disposition d'un autre organisme.**

**En outre, le club devra respecter simultanément les 4 conditions suivantes :**

- ▶ Rencontrer physiquement le référent FAFA Emploi de la Ligue afin de valider sa demande ;
- ▶ Déposer sa demande sur l'outil informatique prévu à cet effet ;
- ▶ La transmettre par le biais de l'outil informatique à la FFF au plus tard le 3 Mai 2024 ;
- ▶ Recevoir l'accord de recevabilité et de conformité du Bureau Exécutif de la LFA avant la date effective d'embauche de la/du salarié.e.

Les clubs à statut professionnel et les sections amateurs des clubs à statut professionnel ne sont pas éligibles à ce dispositif.

Seul le financement d'un poste par club est possible (*Poste de Responsable Administratif et/ou Sportif*).

Enfin, l'aide sera accordée sur 3 saisons consécutives, de façon constante et ne sera pas renouvelable au-delà de cette période. Les clubs ayant déjà bénéficié d'une aide financière dans le cadre du FAFA Emploi depuis la saison 2017-2018 ne sont pas éligibles.



**Le contrat de travail doit être obligatoirement un Contrat à Durée Indéterminée (CDI) et a minima, à temps partiel (17,50 heures par semaine minimum).**

La personne recrutée doit bénéficier d'un bureau équipé d'un matériel informatique, soit dans les locaux du club, soit dans des locaux mis à disposition par une collectivité locale.

La personne recrutée devra obligatoirement être licenciée à la FFF, au sein du club employeur, à compter de la saison sportive où son contrat de travail entre en vigueur : s'il s'agit d'un.e Responsable administratif/ve, en sollicitant une licence « Dirigeant » ; s'il s'agit d'un.e Responsable sportif/ve ou d'un.e Responsable administratif/ve et sportif/ve, en sollicitant une licence « technique » (salarié.e).

De plus, elle devra poursuivre un parcours de formation clairement identifié, élaboré en concertation avec le club et les centres de gestion concernés (*ligue et/ou district*) selon les besoins exprimés et s'impliquer à minima une journée dans la saison sportive (*sur les saisons N+1, N+2 du dispositif*) dans la vie de son District. (participation à des commissions ou événements portés par le District).

Pour ce qui est des formations techniques, la ligue est habilitée à proposer des modules de formation adaptés.



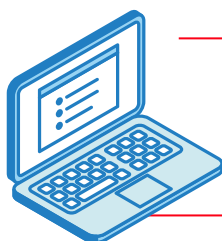
L'Institut Emploi Formation du Football peut également répondre aux besoins de formation à travers des modules sur les thèmes du projet club, de l'animation d'une équipe de la gestion de conflit.

Seules les aides ANS emploi (à l'exception du plan « 1 000 emplois d'éducateurs socio-sportifs »), aides régionales/départementales ainsi que celles à destination des personnes en situation de handicap sont cumulatives au FAFA Emploi.

# CONSTITUTION DU DOSSIER

## A : UNE DEMANDE DE SUBVENTION VIA L'OUTIL DÉDIÉ EMPLOI

**Le dossier de demande de subvention est digitalisé.** Cela signifie que la transmission de l'ensemble des informations à remplir et les documents à insérer doit être faite depuis l'outil en ligne disponible sur Footclubs dans « Projet Club ». L'utilisateur doit avoir un profil « Projet Club » assigné par le référent Footclubs du club.



Découvrez le tutoriel de ce nouvel outil informatique ici.

[Cliquez ici](#) 

**L'ensemble des pièces devront être soumises sur l'outil informatique.**

# FINANCEMENT EMPLOI

## SAISON 2024/2025

Les données personnelles recueillies sur l'outil digital dédié font l'objet d'un traitement informatique par la Fédération Française de Football aux fins de permettre l'instruction de votre dossier dans le cadre d'une demande de subvention pour le financement de postes de responsables administratifs/ves et/ou sportifs/ves de clubs amateurs via le Fonds d'Aide au Football Amateur. Elles sont destinées à la FFF et à la Ligue et au District concernés. À compter de l'envoi du formulaire, elles sont conservées pendant une durée de 10 années puis supprimées définitivement. Conformément à la loi « Informatique et Libertés » et au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (RGPD), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations qui vous concernent. Vous pouvez exercer vos droits en s'adressant à la FFF [via le formulaire disponible ici](#) ou par courrier postal à l'adresse suivante : FFF, Délégué à la protection des données (DPO), 87 boulevard de Grenelle, 75738 Paris Cédex 15. Nous vous invitons à prendre connaissance de notre [« Politique de Protection des Données Personnelles »](#).




**FATA**  
FONDS D'AIDE AU FOOTBALL AMATEUR

## B JUSTIFICATIFS ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS EMPLOI

Les documents produits doivent permettre à l'IEFF et au BELFA de porter une appréciation aussi rigoureuse que possible du projet.

### PIÈCES OBLIGATOIRES À FOURNIR VIA L'OUTIL INFORMATIQUE DISPONIBLE SUR FOOTCLUBS

- ▶ le projet de contrat de travail du/de la salarié.e (celui-ci devra obligatoirement mentionner le type de contrat de travail : CDI, les missions de la/du salarié.e ou faire référence à la fiche de poste, l'intitulé du poste : Responsable Administratif/ve ou Responsable Sportif/ve ou Responsable Administratif/ve et Sportive), le groupe de classification retenu selon la Convention Collective de rattachement (a minima : Groupe 3 - Technicien selon la Convention Collective Nationale du Sport), le salaire brut mensuel (doit a minima correspondre à la grille des salaires de référence selon le groupe de classification retenu) et la durée de travail de référence mensuelle.
- ▶ la fiche de poste préalable à l'embauche. <sup>(1)</sup>
- ▶ le compte de résultat N-1 et budget prévisionnel sur 5 ans viable daté, signé et certifié conforme ;
- ▶ le niveau de trésorerie actuel daté et signé avec la mention certifié conforme ;
- ▶ le bilan comptable N-1 daté, signé et certifié conforme (facultatif) ;
- ▶ le projet du club détaillé mentionnant notamment l'apport de la/du salarié.e ; <sup>(2)</sup>
- ▶ le procès-verbal du comité de direction du club validant le lancement du projet et la création du poste ;
- ▶ l'organigramme du club (doit y figurer : le positionnement de la / du salarié(e) par rapport au Comité de Direction du club, aux (éventuels) autres salariés, aux dirigeants responsables, ...) ;
- ▶ le fichier de Déclaration Sociale Nominative du club, édité dans le mois qui précède le dépôt du pré-dossier à l'instance de proximité de gestion, pour les clubs déjà employeurs.  
Comment récupérer une DSN ? cliquez ici : <https://urlz.fr/kAPv> ; 
- ▶ l'attestation de suivi de la formation PFFD « recruter un salarié et financer l'emploi » par le dirigeant du club en charge de l'encadrement du ou de la salarié.e pour les clubs primo employeurs ou les clubs ne disposant pas en interne d'une compétence managériale reconnue par la Ligue ;
- ▶ L'attestation de suivi de la formation « Protéger nos licenciés ou licenciées » par le dirigeant du club en charge du recrutement du salarié (3 capsules).



**Ces éléments doivent être transmis par le biais de l'outil informatique à la FFF avant le 3 mai 2024.**

(1) La fiche de poste doit présenter une description des différentes caractéristiques d'un poste et de son environnement, à savoir : l'intitulé du poste, la position dans l'organigramme, l'environnement et les conditions de travail, (ex. : lieu de travail, rythme de travail, organisation...) l'accès au poste et les conditions d'engagements (ex.: salaire, type de contrat...), la description des missions et activités (fréquence et importance), les difficultés du poste, les relations avec les autres postes.

(2) Le projet du club est le résultat d'une réflexion collective sur ce que souhaitent réaliser les membres de l'association et sur la manière dont ils veulent le faire, compte tenu de la situation actuelle de leur structure. Il répond globalement à trois grandes questions : 1°) Qui sommes-nous ? / 2°) Vers quoi voulons-nous aller ? / 3°) Comment voulons-nous y aller ?



## B JUSTIFICATIFS ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS (SUITE) EMPLOI



**EN CAS D'AVIS FAVORABLE** du BELFA sur le pré-dossier, les pièces complémentaires suivantes seront à fournir, sur l'outil en ligne, au plus tard 30 jours après la date d'embauche du salarié, sans quoi le dossier sera supprimé et l'aide ne sera pas accordée (liste non exhaustive) :

- ▶ le contrat de travail dûment daté et signé par le représentant légal du club et la/le salarié.e ;
- ▶ la fiche de poste dûment datée et signée par le représentant légal du club et la/le salarié.e ; <sup>(1)</sup>
- ▶ la copie de ses diplômes scolaires et/ou sportifs ;
- ▶ le parcours de formation à venir de la/du salarié.e pour les saisons N, N+1, N+2, défini en concertation avec la ligue et/ou le district concernés (échancier, objectifs, contenus, financement, ...), dûment daté et signé par le représentant légal du club et la/le salarié.e ;
- ▶ la copie du Certificat d'enregistrement et attestation de déclaration préalable à l'embauche (DPAE) ;
- ▶ le cas échéant, l'accord des co-financeurs éventuels (Mairie, Département, Région, ANS...) ;
- ▶ s'il s'agit d'un poste de Responsable Administratif/ve et Sportif/ve ou Responsable Sportif/ve : La copie de la carte professionnelle du candidat (à solliciter sur le site : <https://eaps.sports.gouv.fr/>)
- ▶ l'attestation de licence F.F.F. de la/du salarié.e au sein du club employeur et pour la saison sportive durant laquelle le contrat de travail sera effectif (licence Dirigeant pour un poste de « Responsable Administratif/ve » ; licence Technique (salarié) pour un poste de « Responsable Sportif/ve ou Responsable Administratif/ve et Sportif/ve » ;
- ▶ la mise à jour de FootClubs où la/du salarié.e devra apparaître dans l'organisation selon le poste retenu (Responsable Administratif/ve et/ou Sportif/ve).

(1) La fiche de poste doit présenter une description des différentes caractéristiques d'un poste et de son environnement, à savoir : l'intitulé du poste, la position dans l'organigramme, l'environnement et les conditions de travail, (ex. : lieu de travail, rythme de travail, organisation...) l'accès au poste et les conditions d'engagements (ex. : salaire, type de contrat...), la description des missions et activités (fréquence et importance), les difficultés du poste, les relations avec les autres postes.

# MODALITÉS DE RÈGLEMENT DE L'AIDE FÉDÉRALE

Chaque saison de financement, la subvention est créditée sur le compte fédéral du club (Footclubs), après validation par le Bureau Exécutif de la LFA.

# MODALITÉS DE CALCUL DE L'AIDE FÉDÉRALE ET CONDITIONS DE SON RENOUVELLEMENT

Le calcul de l'aide initiale est déterminé sur la base d'un contrat de travail à durée indéterminée et **en fonction de la durée de travail hebdomadaire prévue.**

 **Calcul de l'aide** (sur la base d'un temps plein - 35h/semaine)

Mon club bénéficie de la totalité de l'aide FAF A Emploi



Tout comme durant les saisons de renouvellement, le versement de la 1<sup>ère</sup> année de subventionnement sera organisée de la manière suivante : **50% du versement en décembre + 50% en juin.**

Le renouvellement de l'aide sera séquencé en deux périodes tout au long de la période du FAF A Emploi. Les pièces nécessaires au renouvellement devront être saisies sur l'outil informatique en novembre et en mai de chaque année.



### Transmission aux instances via l'outil informatique dédié des documents ci-après :

#### Pièces administratives obligatoires saison 2024/2025 (1<sup>ère</sup> année FAFa Emploi)

- ▶ Bulletin de paie d'avril 2025 pour paiement en juin 2025
- ▶ Attestation de formation de module «Enjeux sociétaux» à transmettre avant mai 2025 (employeur et salarié)
- ▶ Compte rendu d'activités de la saison 2024/2025 à transmettre en mai 2025
  - ▶ Général
  - ▶ 1 action de sensibilisation contre les violences sexistes et sexuelles
- ▶ Rencontre physique effectuée avec le référent FAFa Emploi avant mai 2025

#### Pièces administratives obligatoires saison 2025/2026 (2<sup>ème</sup> année FAFa Emploi)

- ▶ Bulletin de paie d'Octobre 2025 pour paiement en décembre 2025
- ▶ Bulletin de paie d'avril 2026 pour paiement en juin 2026
- ▶ Compte rendu d'activités de la saison 2025/2026 à transmettre en mai 2026
  - ▶ Général
  - ▶ 1 action de sensibilisation contre les violences sexistes et sexuelles
- ▶ Rencontre physique effectuée avec le référent FAFa Emploi avant mai 2026

#### Pièces administratives obligatoires saison 2026/2027 (3<sup>ème</sup> année FAFa Emploi)

- ▶ Bulletin de paie d'Octobre 2026 pour paiement en décembre 2026
- ▶ Bulletin de paie d'avril 2027 pour paiement en juin 2027
- ▶ Compte rendu d'activités de la saison 2026/2027 à transmettre en mai 2027
  - ▶ Général
  - ▶ 1 action de sensibilisation contre les violences sexistes et sexuelles
- ▶ Rencontre physique effectuée avec le référent FAFa Emploi avant mai 2027

En cas de remplacement du salarié, présentation des références du nouveau collaborateur : la fiche-projet FAFa. Emploi dûment complétée, le contrat de travail, le diplôme, le procès-verbal du comité directeur du club validant le remplacement du salarié et nommant le nouveau salarié, le parcours de formation du salarié défini en concertation avec la ligue ou le district concerné (échancier, objectifs, contenus, financement...) ainsi que l'ensemble des justificatifs relatifs à la cessation d'activité du salarié remplacé.

**Dans ce cas, l'aide sera poursuivie en respectant la chronologie en cours.**

**En cas de modification de la durée hebdomadaire de travail du salarié justifiée par la production d'un avenant ou d'un nouveau contrat de travail, le BELFA se réserve le droit de réexaminer le montant de l'aide accordée.**



### Le cas des salariés qui souhaiteraient suivre une formation en apprentissage



Dans le cas où un salarié occupant le poste de Responsable Sportif ou Responsable Administratif et Sportif souhaiterait suivre un BMF/BEF en apprentissage dans la période où le club perçoit une aide FAFa Emploi, le club employeur a la possibilité de mettre en sommeil le CDI conformément au code du travail ([https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article\\_lc/LEGIARTI000006904009/](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000006904009/)). Il est préconisé de passer par un avenant au contrat de travail pour préciser cette suspension. Le club mettra alors en sommeil l'aide FAFa Emploi le temps de percevoir l'aide relative au contrat d'apprentissage puis pourra de nouveau bénéficier de l'aide FAFa à la fin de l'aide au contrat d'apprentissage. Cette demande devra être soumise par le club via l'outil informatique pour validation par les instances.



### En cas de cessation d'activité de la personne embauchée (licenciement, démission...):

- ▶ soit le poste est laissé vacant durant un délai supérieur à trois mois (à compter de la date de démission / licenciement à la date de la nouvelle embauche) alors l'aide sera ipso facto annulée
- ▶ soit le club décide de créer un autre poste, éligible au dispositif du FAFA Emploi (exemple : Le premier poste créé et accompagné par le FAFA Emploi était un poste de Responsable Sportif et le second poste créé est pour un poste de Responsable Administratif), alors le montant de l'aide calculé pour ce nouveau poste prendra la suite du précédent poste financé pour garantir un financement total des deux postes financés de 36 mois maximum.



**Attention, si le renouvellement de cette aide n'est pas sollicité durant une saison, celle-ci est définitivement annulée et ne peut être redemandée.**



# ADHÉSION AU CoSMoS

## POURQUOI ADHÉRER AU CoSMoS ?

Afin d'accompagner ses clubs employeurs dans leurs démarches juridiques et administratives, en soutien des ligues et des districts, **le Conseil Social du Mouvement Sportif (CoSMoS)** est l'unique organisation représentant exclusivement tous les employeurs du sport, qu'ils soient issus du secteur associatif, commercial ou du sport professionnel.

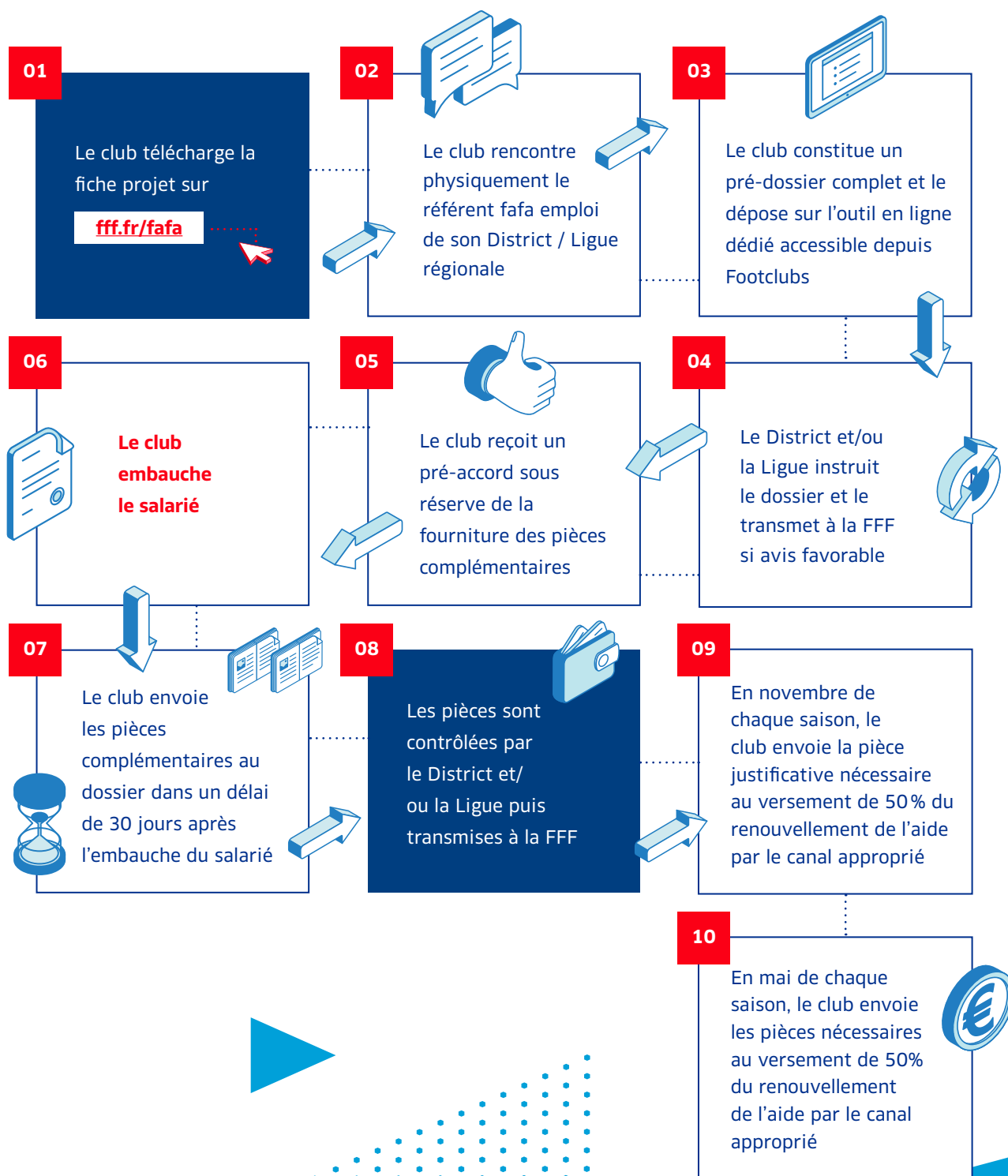
La Fédération Française de Football prend ainsi en charge l'adhésion au CoSMoS pendant les 3 années de financement FFF pour les clubs qui en font la demande.

Pour cela, rendez-vous sur l'adresse suivante :  
[www.cosmos-sports.fr/adherer/890](http://www.cosmos-sports.fr/adherer/890) puis choisir  
« adhésion groupée ».





# CHEMIN DE VIE D'UNE SUBVENTION F.A.F.A EMPLOI



# CONTACTS ET LIENS UTILES

---

## POUR TOUT RENSEIGNEMENT

- ▶ Sur l'estimation du coût d'un emploi et les dispositifs d'aide à l'emploi associatif, se rendre sur le site du Centre de Ressources – Dispositif Local d'Accompagnement Sport, <http://crdla-sport.franceolympique.com/accueil.php>
- ▶ Sur le dossier de candidature, la formation du salarié et/ou de l'employeur et les possibilités de financement, s'adresser au référent emploi de sa ligue (coordonnées sur le site [www.maformation.fff.fr](http://www.maformation.fff.fr) (rubrique emploi)).
- ▶ Sur la Convention Collective Nationale du Sport, se rendre à l'adresse [https://www.legifrance.gouv.fr/conv\\_coll/id/KALITEXT000017577657/?isSuggest=true](https://www.legifrance.gouv.fr/conv_coll/id/KALITEXT000017577657/?isSuggest=true)
- ▶ Sur les autres dispositifs FAFA proposés par la FFF : [www.fff.fr/fafa](http://www.fff.fr/fafa)



# ▶ **CONTACT**

Pour toute demande d'informations,  
veuillez contacter votre District ou votre Ligue  
via le référent emploi pour vous accompagner à formaliser  
et déposer un **dossier FFAFA Emploi**.

Pour toute autre demande relative à la partie administrative  
de votre dossier, vous pouvez contacter :

**Nicolas EYEGHE MINKO**

[emploi.ieff@fff.fr](mailto:emploi.ieff@fff.fr)







## **FÉDÉRATION FRANÇAISE DE FOOTBALL**

87, boulevard de Grenelle - 75738 Paris Cedex 15  
Tél. : +33 (0)1 44 31 73 00 - Fax : +33 (0)1 44 31 73 73

