



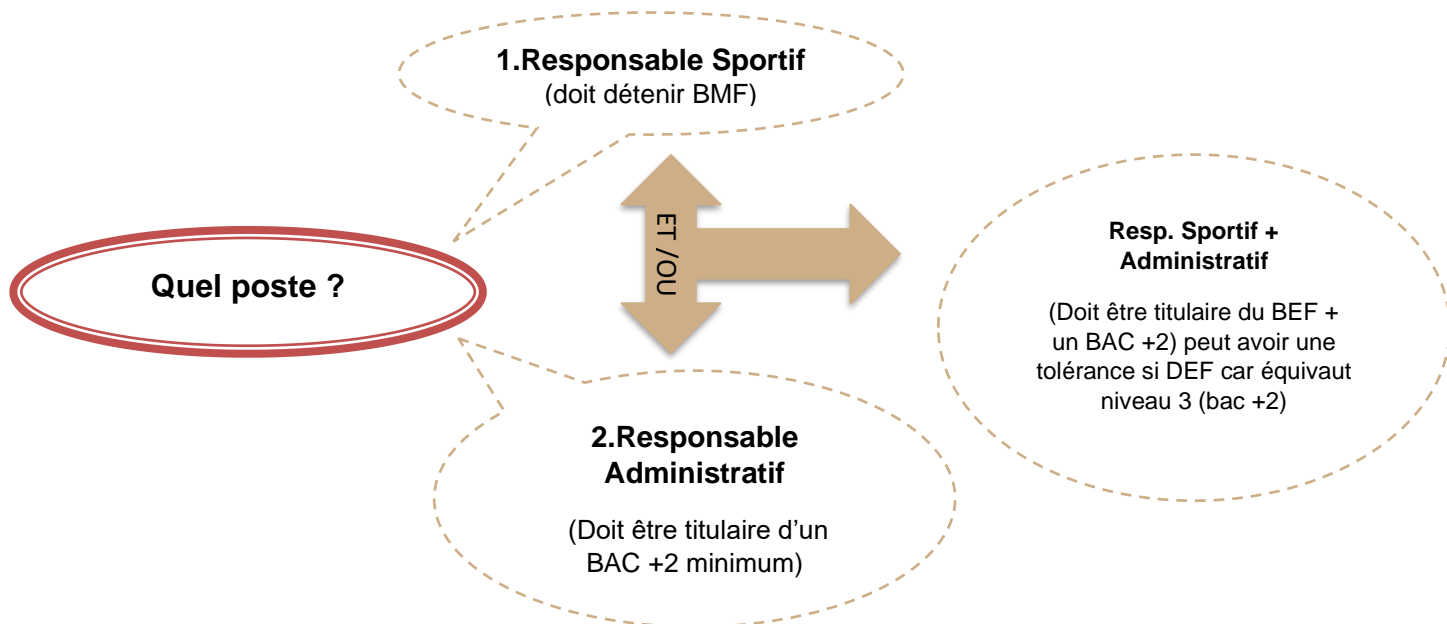
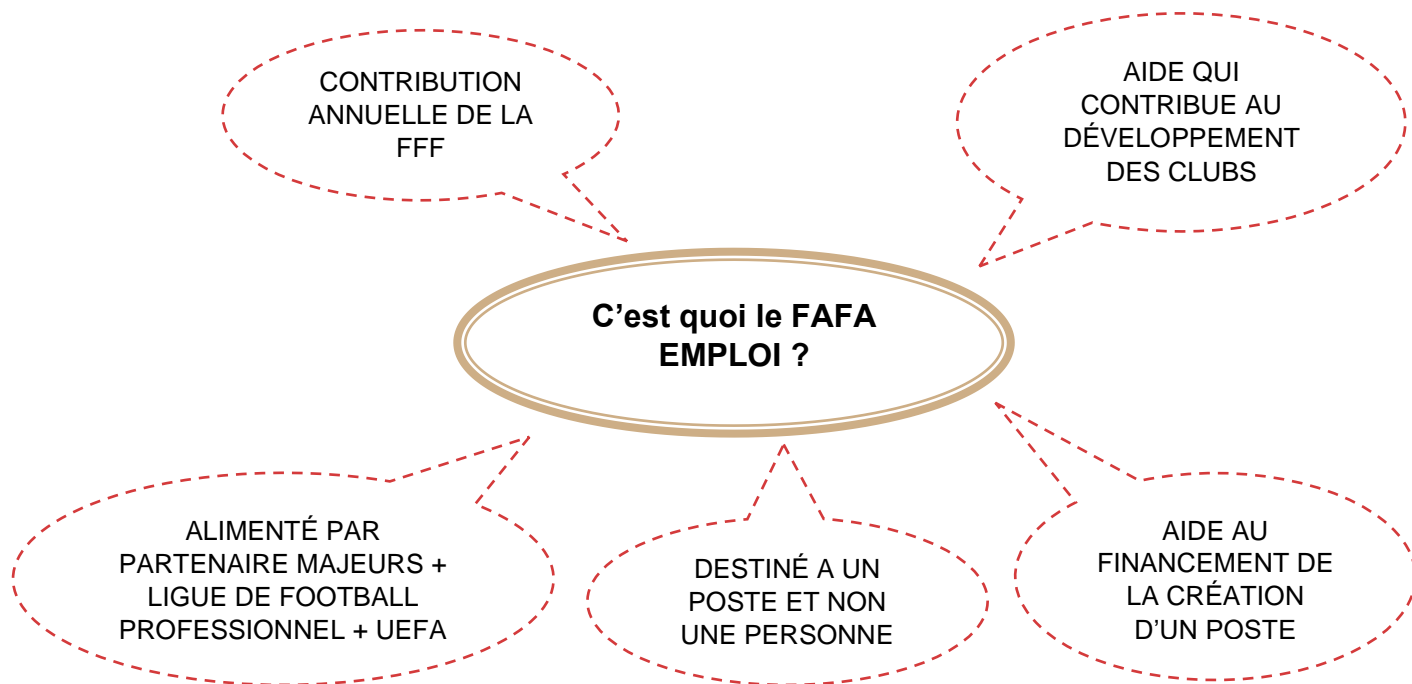
Tableau de suivi dossier FAFA Chapitre « EMPLOI »

1ère année financement	Fin financement	Statut	DISTRICT	CLUB	N° AFFILIATION	POSTE	TEMPS DE TRAVAIL	IDENTITÉ SALARIÉ	COMMENTAIRE
2016	2020	Financement terminé	MANCHE	A.S.C DU TERTRE	521988	Responsable sportif	TEMPS PLEIN	LANEEL Colin	Dernier versement courant le mois d'août
2016	2020	Financement terminé	ORNE	VIMOUTIERS FC	500543	Responsable sportif	TEMPS PLEIN	MEHDAOUI Jaouad	Dernier versement courant le mois d'août
2016	2020	Financement terminé	ORNE	AS BERDHUIS	531317	Responsable sportif	TEMPS PARTIEL	DUPUY Matthieu	Le club a perdu l'aide lors de la saison 2017/2018
2016	2020	Financement terminé	SEINE MARITIME	US GODERVILLAISE	501495	Responsable sportif	TEMPS PLEIN	BRIET Jérémy	Dernier versement courant le mois d'août
2018	2022	Financement en cours	CALVADOS	A.F VIROIS	550140	Responsable sportif	TEMPS PLEIN	FLUCHER Axel	documents 2020 ok pour renouvellement
2018	2022	Financement en cours	CALVADOS	A.F VERNON	516576	Responsable sportif	TEMPS PLEIN	PIERRE Laurent	documents 2020 ok pour renouvellement
2017	2021	Financement en cours	EURE	FC. DE PREY	528206	Responsable sportif ou administratif ?	TEMPS PLEIN	MENDY Julien	documents 2020 ok pour renouvellement
2018	2022	Financement en cours	EURE	FC VAL DE RISLE	549396	Responsable sportif	TEMPS PLEIN	BORGNE Corentin	documents 2020 ok pour renouvellement
		Financement refusé	CALVADOS	CA LISIEUX	500118	Responsable sportif	TEMPS PLEIN	BLONDEL Damien	De nombreuses fois le mot "éducateur" figurais dans le dossier
		Financement refusé	MANCHE	US GRANVILLAISE	501489	Responsable sportif	TEMPS PLEIN	BOULOUARD Laurent	Dossier incomplet - trop d'éléments non conforme aux pièces demandées
2020	2024	A présenter à la commission fédérale 09/2020	EURE	FUSION CHARENTONNE ST AUBIN	582639	Responsable sportif	TEMPS PLEIN	GODIER Célia	en attente de retour de différentes pièces
2020	2024	En attente du dossier en 09/2020	MANCHE	US OUEST COTENTIN	580550	Responsable sportif	TEMPS PLEIN		pas de retour au district



FICHE PRATIQUE POUR L'ÉTUDE DES DOSSIERS F.A.F.A. EMPLOI SAISON 2020-2021

I – RAPPEL DU DISPOSITIF





Qu'est-ce que l'on entend par Responsable sportif et/ou administratif ?

	1. RESPONSABLE SPORTIF	2. RESPONSABLE ADMINISTRATIF
Finalité / Définition	<p>Le Responsable Sportif met en place et organise la politique sportive du club sous tous ses aspects.</p> <p>Il est le garant du développement et la mise en place de la politique sportive du club. À ce titre, il dirige l'équipe technique en charge de la mettre en œuvre sur le terrain.</p>	<p>Le Responsable Administratif est en charge du pilotage du club en étroite collaboration avec son comité de direction. Il veille à assurer durablement la gestion et le développement du club, s'assure de la mise en œuvre des actions et projets du club et remplit des missions de représentation et de coordination.</p>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Management de l'équipe technique du club, - Coordination et gestion des entraînements et des compétitions ; - Assure la gestion des ressources dédiées à la politique sportive du club (humaines, financières et matérielles) ; - Participe à la vie associative du club (réunions au Comité de Direction, Assemblées Générales, actions de représentation, ...); - Mise en place des actions fédérales (Programme Éducatif Fédéral, actions de féminisation...). 	<ul style="list-style-type: none"> - Définit et met en application le projet club ; - Est le relais du Comité de Direction du club dans la mise en place des projets ; - Le cas échéant, management de l'équipe administrative du club ; - Assure, avec le Président, la représentation du club auprès des instances fédérales et des collectivités locales ; - Assure et développe la gestion des ressources humaines, financières et matérielles ; - Participe à la vie associative du club (réunions au Comité de Direction, Assemblées Générales, actions de représentation...).
Responsabilité	<p>Il est responsable au sein du club du respect de la législation liée à l'encadrement de la pratique sport</p>	<p>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</p>
Autonomie	<ul style="list-style-type: none"> - Il est force de proposition dans le cadre de ses missions, - Il organise ses activités en fonction des directives et de la politique sportive décidée par le Comité de Direction du club, - Il doit rendre compte périodiquement de l'exécution de ses missions. 	
Technicité	<p>Sa maîtrise technique lui permet de concevoir des projets et d'évaluer les résultats de sa mission à partir d'outils</p>	<p>Le salarié possède un profil polyvalent comprenant des qualités en management, en gestion financière, d'organisation et une très bonne connaissance du milieu associatif.</p>



II – LA CONSTITUTION DU DOSSIER

1- Création d'un pré-dossier

2- Dépôt au District d'appartenance *1

3- Lecture, avis du District d'appartenance et envoi à la Ligue Régionale *2

4- Lecture, avis et dépôt par la Ligue Régionale auprès de la LFA, au plus tard 3 mois après date d'exécution du contrat

*1 Le dossier doit être déposé lors de la saison au cours de laquelle le dossier est conclu

*2 Le District doit renseigner la page 1 du dossier ainsi que la page 4

III – DOSSIER ELIGIBLE /NON ELIGIBLE

F.A.F.A. EMPLOI		
	Éligible	Non éligible
LE CLUB A-T-IL DÉJÀ BÉNÉFICIÉ DU DISPOSITIF F.A.F.A. EMPLOI ?	NON	OUI – Si le même poste a déjà été financé (Il est possible que le dossier soit éligible si c'est pour l'autre poste)
LE CLUB DISPOSAIT-IL D'UN RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET/OU SPORTIF AVANT CETTE EMBAUCHE ?	NON OUI – Personne embauchée en C.D.D.	OUI – Personne embauchée en C.D.I., en tant que Responsable Administratif / Administrative et ou Sportif Dans le cas, où le club a bénéficié d'une mise à disposition d'une association de leur ville le dossier n'est pas éligible car pas création mais pérennisation
TYPE DE CONTRAT	Contrat à Durée Indéterminée (C.D.I.)	❖ Contrat à durée déterminée (C.D.D.) ❖ Contrat de travail temporaire ou Intérim (C.T.T.) ❖ Contrat d'apprentissage (alternance) ❖ Contrat de professionnalisation (alternance)
DURÉE DE TRAVAIL	> ou = à 17,50 heures (temps partiel)	Inférieure à 17,50 heures
CONVENTION COLLECTIVE PRÉCONISÉE	Convention Collective Nationale du Sport étendue (C.C.N.S.)	/



CLASSIFICATION MINIMUM SELON LA C.C.N.S.	Groupe 3 - Technicien	<i>Exemples (Liste non exhaustive) :</i> - Groupe 3 – Pas de mention de qualification - Pas de mention - Groupe 3 – Employé - Groupe 1 – Employé / Groupe 2 – Employé
DIPLÔME MINIMUM REQUIS POUR UN POSTE DE RESPONSABLE ADMINISTRATIF	BAC + 2	<u>Liste non exhaustive :</u> Aucun diplôme BAC
DIPLÔME MINIMUM REQUIS POUR UN POSTE DE RESPONSABLE SPORTIF	Brevet de Moniteur de Football (B.M.F.) * *A partir de ce diplôme l'emploi d'un éducateur doit être rémunéré	<u>Liste non exhaustive :</u> Aucun diplôme Uniquement B.P.J.E.P.S. C.F.F. 1 / C.F.F. 2 / C.F.F. 3 / C.F.F. 4
CRITÈRES	La demande doit être déposée avant la création du poste (à titre exceptionnel jusqu'à la fin de saison 2018-2019, les dossiers pour lesquels le poste est déjà créé et cela depuis 3 mois maximum seront acceptés)	<i>Exemple :</i> - Dossier déposé le 1 ^{er} mars 2019 avec une date d'embauche au 1 ^{er} octobre 2018 (soit plus de 3 mois entre la date d'exécution du contrat et la date du dépôt du dossier au District)
PROCÉDURE	<ol style="list-style-type: none">1) Le club doit prendre contact avec les référents Fafa Emploi du territoire en amont du dépôt du dossier2) Constitution du pré-dossier (contenant les pièces ci-dessous) complet et dépôt pour avis au district d'appartenance3) Transmission à la ligue pour traitement en commission4) Transmission à la LFA du dossier complet et respectant les critères)5) Traitement en commission Fafa emploi pour validation du pré projet6) Pré accord au club sous réserve de la fourniture du contrat définitif et de la copie des diplômes correspondant au poste7) Dès réception du contrat définitif et de la copie des diplômes, mise en paiement	/
PROFIL DE POSTE	<u>Cf. Fiche annexe 1</u>	Tout profil ne correspondant pas au profil de poste défini par le cahier des charges du dispositif F.A.F.A. Emploi



<p>PIÈCES OBLIGATOIRES À FOURNIR EN CAS DE PRÉSENTATION D'UN PROJET DE CONTRAT DE TRAVAIL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le projet de contrat de travail du/de la salarié(e); <ul style="list-style-type: none"> • Le budget du club pour la saison en cours, certifié conforme ; • Le bilan comptable de la saison passée, certifié conforme ; <ul style="list-style-type: none"> • Le projet associatif du club ; • 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, ...); • La fiche de poste et ses missions ; 	<p>L'absence de tout ou partie de ces pièces obligatoires entraîne ipso facto le report du dossier.</p>
<p>PIÈCES OBLIGATOIRES À FOURNIR EN CAS DE PRÉSENTATION D'UN CONTRAT DE TRAVAIL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le contrat de travail du/de la salarié(e) ; • Le budget du club pour la saison en cours, certifié conforme ; • Le bilan comptable de la saison passée, certifié conforme ; <ul style="list-style-type: none"> • Le projet associatif du club ; • 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, ...); <ul style="list-style-type: none"> • La fiche de poste et ses missions ; • Le curriculum vitae du chargé de mission ; • Une copie de ses diplômes scolaires et/ou sportifs ; • Son parcours de formation, à venir, défini en concertation avec la ligue ou le district concernés (échancier, objectifs, contenus, financement,...) 	<p>L'absence de tout ou partie de ces pièces obligatoires entraîne ipso facto le report du dossier.</p>
<p>DÉNOMINATION DE L'EMPLOI</p>	<p>Responsable Administratif/Administrative</p> <p>Responsable Sportif</p> <p>Responsable Administratif/Administrative et Sportif</p>	<p><u>Liste non exhaustive</u> :</p> <p>Éducateur Sportif Entraîneur</p> <p>Secrétaire</p> <p>Administratif/Administrative</p> <p>Agent administratif / Agent de développement</p>



ORGANIGRAMME DU CLUB	L'organigramme du club doit indiquer que le salarié/la salariée est directement rattaché(e) au Comité de Direction du club.	Tout organigramme indiquant que le salarié/la salariée n'est pas directement rattaché(e) au Comité de Direction du club (Exemple : Présence d'un/d'une responsable entre le/la salarié(e) embauché(e) et le Comité de Direction).
DÉLIBÉRATION	<p><u>Mentions obligatoires :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- rédaction sur papier à en-tête de l'association ;- la motivation de la délibération ;- le nom des membres présents, réputés présents, excusés ou absents- la signature de la délibération par les membres du Bureau du Comité de Direction du Club ;- la date de la délibération ;	Absence de tout ou partie des mentions obligatoires référencées
BUDGET	Prise en compte de la rémunération et des charges salariales du / de la salarié(e)	Non prise en compte de la rémunération du / de la salarié(e), des charges salariales, ...
SALAIRE MINIMUM	Salaire mensuel brut minimum, pour un temps plein, selon le groupe 3 de la C.C.N.S. : 1.701,86 € (au 01/01/2019)	Tout salaire inférieur au salaire de référence, selon le groupe de classification et le taux horaire

ATTENTION :

- ➔ Ne sont valables que les diplômes acquis, une personne en cours de formation ne peut bénéficier de l'aide
- ➔ Ne seront pris en compte que les diplômes sportifs délivrés par la Fédération Française de Football (F.F.F) et ses instances ou par l'Union des Associations Européennes de Football (U.E.F.A), ce qui exclut le « Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport » (B.P.J.E.P.S)
- ➔ Dans le cas à la personne dispose d'un diplôme étranger, il faut avoir l'équivalence au diplôme français dans le dossier de la personne

Toutes les conditions d'éligibilités doivent être recensés avant de donner un avis favorable au dossier.