

FICHES FAFA EMPLOI

Quoi ?

Accompagner la création d'un emploi en CDI - (la transformation d'un CDD en CDI est éligible) à minima à temps partiel (17,50h minimum) en classification CCNS groupe 3 minimum.

Pour quand ?

Un dossier FAFA emploi se réalise en 3 étapes :

- Etape 1 : Le pré-dossier.
 - Etape 2 : Le dossier définitif.
 - Etape 3 : Le Renouvellement.
- Le « pré-dossier » doit être déposé auprès du District et de la LFNA à minima 3 mois avant la date d'embauche définitive.

Pour qui ?

- **Responsable Sportif** : par responsable sportif il est entendu : Responsable technique du club - Responsable Technique Jeunes (école de foot et / ou préformation) – Responsable Technique Féminines.
- **Responsable Administratif**

Dans les deux cas, le poste dans l'organigramme devra être rattaché directement au Comité de direction.

Montant de l'aide

L'aide peut être accordée pour une saison, à hauteur de 10 000 € maximum par club, renouvelable trois saisons de façon dégressive :

	Prise en charge
Saison 1	Montant de l'aide calculée
Saison 2	80% du montant de l'aide calculée (ou montant de l'aide recalculée)
Saison 3	70% de l'aide maximale attribuée
Saison 4	50% de l'aide maximale attribuée

Etape 1

Qui ? Le club
Quand ? A minima 3 mois avant le date prévisionnelle d'embauche de la/du salarié(e)
Quoi ? Dépôt du pré-dossier
Où ? Auprès du District ET de la Ligue

Qui ? La Ligue
Quand ? A minima 2 mois avant la date prévisionnelle d'embauche
Quoi ? Dépôt du pré-dossier
Où ? Auprès de la LFA

Qui ? La Ligue du Football Amateur (LFA)
Quoi ? Validation du pré-dossier par le bureau exécutif de la LFA
Où ? Réception de la notification de l'avis favorable sur l'adresse mail du club

Etape 2

Qui ? Le club
Quoi ? Envoi des éléments nécessaires à la validation définitive du dossier
Où ? A la LFNA qui, après étude, les transmettra à la LFA

Qui ? La LFA
Quoi ? Validation et notification du montant de l'aide au club par la LFA
Où ? Sur l'adresse mail officielle du club

Etape 3

Qui ? Le club
Quand ? Fin de saison sportive (Avril/Mai des 3 saisons suivant la validation du dossier)
Quoi ? Envoi des documents nécessaires au renouvellement de l'aide

Check-in : les documents essentiels pour votre dossier emploi FAFA !

Etape	Documents	Points de vigilance
ETAPE 1 Pré-dossier	Projet de contrat de travail	Mentions obligatoires : Type de contrat de travail: CDI, Missions de la/du salarié.e Intitulé du poste : Responsable Administratif/ve ou Responsable Sportif/ve ou les deux), Le groupe de classification et la classification retenus selon la Convention Collective de rattachement (a minima : Groupe 3 - Technicien selon la Convention Collective Nationale du Sport), Le salaire brut mensuel (doit à minima correspondre à la grille des salaires de référence selon le groupe de classification et la classification retenus) Durée de travail de référence mensuelle.
	Fiche de poste préalable à l'embauche	Elle doit décrire les différentes caractéristiques du 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
	Budget prévisionnel du club, pour la saison N	Il doit intégrer les charges et les produits liés à l'embauche de la salarié.e/du salarié, daté et certifié conforme
	Bilan comptable de la saison passée,	Il doit être dûment daté et certifié conforme par le représentant légal du club ;
	Projet associatif détaillé du club	Il doit mentionner l'apport de la/du salarié.e et répondre à ces quatre questions : 1°) Qui sommes-nous ? / 2°) Vers quoi voulons-nous aller ? / 3°) Comment voulons-nous y aller ? 4°) Qu'apporte la création du poste demandé dans notre club ?
	Procès-verbal du comité de direction du club validant le lancement du projet et la création du poste	Il doit être daté et signé
	Organigramme du club	Le salarié doit être positionné directement sous l'autorité du Comité de Direction. CF : Proposition d'organigramme sur malfna.fr
	Le fichier de Déclaration Sociale Nominative du club	Il doit être édité dans le mois qui précède le dépôt du pré-dossier.
ETAPE 2 Dossier définitif	Contrat de travail	Il doit être daté et signé par le représentant légal du club et la/le salarié.e
	Fiche de poste	Elle doit être datée et signée par le représentant légal du club et la/le salarié.e
	CV de la/du salarié.e	
	Copie des diplômes de la/du salarié(e)	Responsable Administratif Niveau III Bac +2 à minima – Responsable Sportif : BMF. Les diplômes doivent être déjà acquis au moment du dépôt du dossier.
	Parcours de Formation du Salarié	Concerne les saisons N, N+1, N+2 et N+3 et doit être daté et signé par le représentant légal du club et la/le salarié.e – Cf exemple sur malfna.fr
	Copie du Certificat d'enregistrement et Attestation de déclaration préalable à l'embauche	
	Copie de la carte professionnelle du candidat	Pièce obligatoire uniquement pour un poste de Responsable Sportif (à solliciter sur le site : https://eaps.sports.gouv.fr/).
	Attestation de la licence FFF du salarié(e) au sein du club employeur	Doit être éditée pour la saison sportive durant laquelle le contrat de travail sera effectif – Licence dirigeant pour un poste de responsable administratif – Licence technique pour un poste de responsable sportif
	PV du Comité de Direction validant la création du poste et l'embauche de la/du salarié.e retenu.e	Il doit reprendre les éléments figurant dans la fiche de poste déposée dans le cadre de votre pré-projet et doit être daté et signé.
	Mise à jour de FootClubs	La ou le salarié(e) devra apparaître dans l'organisation selon le poste retenu.

Etape	Documents	Points de vigilance
ETAPE 3 Renouvellement	Justificatif de participation du représentant légal à la formation « Accompagner le salarié et développer l'emploi »	Elle doit être effectuée dans la saison suivant la 1 ^{ère} année de financement du poste et correspond au module 2 du thème fonction employeur du Parcours Fédéral de Formation des Dirigeants dispensé par notre IR2F
	Rapport d'activité de la/du salarié.e sur la saison écoulée	Il doit être daté et signé par le représentant légal du club et la/le salarié.e
	Copie de la dernière fiche de paie de la/du salarié.e	
	Justificatif de maintien du poste sur la saison écoulée	Contrat en cours, avenant ou attestation de travail signée par l'employeur et par laquelle celui-ci atteste que la/le salarié.e travaille bien au sein de son association.
	Le compte de résultat et le bilan comptable de la saison écoulée, certifiés conformes	
	Le budget prévisionnel du club, pour la saison N+1	Il doit être certifié conforme
	Le/les justificatif(s) attestant de la participation de la/du salarié.e à la/aux formation(s) prévue(s) dans le parcours de formation initial	
	Le/les justificatif(s) attestant de la participation de la/du salarié.e à un événement du District et/ou de la Ligue (Rentrée du Foot, Journée Nationale des Débutants, Finales de Coupes...)	Il convient de prendre contact avec la Ligue ou le District pour organiser cette participation

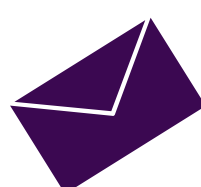
Vos contacts FAFA à la LFNA



Nicolas MONJALET
06 14 54 77 58



Fanny LOISON
06 14 54 77 94



fafalna@lfna.fff.fr