



FONDS D'AIDE AU FOOTBALL AMATEUR

CHAPITRE « EMPLOI »
SOUTIEN AUX CLUBS AMATEURS
CRÉATEURS D'EMPLOIS

Saison 2020-2021



FONDS D'AIDE AU FOOTBALL AMATEUR

CHAPITRE « EMPLOI » SOUTIEN AUX CLUBS AMATEURS CRÉATEURS D'EMPLOIS

Le Fonds d'Aide au Football Amateur (F.A.F.A.) est une contribution annuelle de la Fédération Française de Football (F.F.F.) d'environ 19 millions d'euros, qui vise à accompagner exclusivement le développement et la structuration du football amateur.

Cette enveloppe budgétaire est alimentée en grande partie par les partenariats majeurs de la FFF, ainsi que par la Ligue du Football Professionnel par solidarité auprès du football amateur. De plus, dans le cadre de sa politique de construction de nouveaux espaces de pratique, tels que les terrains de foot5 et de Futsal extérieurs, la F.F.F. est accompagnée financièrement par l'U.E.F.A. à travers son programme Hat Trick. La Ligue du Football Amateur (L.F.A.) est chargée, au sein de la F.F.F., de sa mise en application et du suivi des demandes de subvention.

Il existe 4 cadres d'intervention nommés ci-après « chapitre » :

Un chapitre « Emploi » comprenant le dispositif suivant :

- ▶ Financement de postes de Responsables Administratifs/ves et/ou Sportifs/ves de clubs amateurs

Un chapitre « Équipement » comprenant les dispositifs suivants :

- ▶ Financement d'installations sportives et de locaux associatifs ;
- ▶ Financement de terrains spécifiques : Futsal extérieurs, Beach Soccer et Foot5 ;
- ▶ Financement d'équipements de ligue et de district.

Un chapitre « Transport » comprenant le dispositif suivant :

- ▶ Financement de projets d'acquisition de véhicule(s) de transport portés par les clubs amateurs.

Un chapitre « Formation » comprenant les dispositifs suivants :

- ▶ « Bons formation » destinés aux éducateurs et aux dirigeants de club ;
- ▶ Cofinancement de formations d'éducateurs et de dirigeants de club (Bourses formation) ;
- ▶ Financement d'actions collectives de formation des ligues et des districts destinées aux dirigeants de club ;
- ▶ Aide à la professionnalisation des ligues et des districts ;
- ▶ Bons pour les Formations Initiales d'Arbitres.



1 Présentation du dispositif

CONTEXTE

La Fédération Française de Football (F.F.F.), à travers la Ligue du Football Amateur (L.F.A.), 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 saison, à hauteur de 10.000 €^(*) maximum par club, sur la base d'un seul emploi en Contrat à Durée Indéterminée créé, renouvelable trois saisons et de façon dégressive (voir modalités en page 7 de ce cahier des charges).

(*)NB : Ce montant est à titre indicatif. L'aide sera calculée en fonction du nombre de mois effectués sur la saison en cours et de la durée de travail prévue dans le contrat de travail.

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 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.

Précisions :

- ▶ La transformation d'un Contrat à Durée Déterminée (C.D.D.) en Contrat à Durée Indéterminée (C.D.I.) 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 (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 :

	RESPONSABLE ADMINISTRATIF/IVE	RESPONSABLE SPORTIF/IVE
Finalité / Définition	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 œuvre 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 œuvre sur le terrain.
Missions principales	<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, ...), 	<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 ...), suivi des labels fédéraux, programme foot loisir...
Responsabilité	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
Autonomie	<ul style="list-style-type: none"> - Il/elle est force de proposition dans le cadre de ses missions, - Il/elle organise ses activités en fonction des directives et de la politique sportive décidée par le Comité de Direction du club, - Il/elle doit rendre compte périodiquement de l'exécution de ses missions. 	
Technicité	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.
Diplôme requis, à minima, au moment de l'embauche	Niveau III : Bac + 2	Brevet de Moniteur de Football (B.M.F.) ⁽¹⁾
Classification minimum selon la C.C.N.S.	Groupe 3 - Technicien	

(1) 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 diplôme Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Éducation Populaire et du Sport (B.P.J.E.P.S.).



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 tant qu'employeur, le/les représentant(s) légal/légaux du club devra/ont justifier dans la saison suivant la première année de financement du poste de leur participation à la formation : « Accompagner le salarié et développer l'emploi » (module 2 du thème Fonction Employeur du Parcours Fédéral de Formation des Dirigeants) proposé par l'Institut de Formation du Football et mis en place par les Instituts Régionaux de Formation du Football.

En outre, la demande devra respecter simultanément les 3 conditions suivantes :

- ▶ Être déposée au District d'appartenance du club support ;
- ▶ Être réceptionnée à la F.F.F. a minima deux mois avant la date prévisionnelle d'embauche de la/du salarié.e ;
- ▶ Être déclarée recevable et conforme par le Bureau Exécutif de la L.F.A. 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 4 saisons consécutives, de façon dégressive et ne sera pas renouvelable au-delà de cette période. À l'issue de la période de financement, une nouvelle demande pour un autre poste que celui précédemment aidé pourra être sollicitée.

> Le contrat de travail doit être obligatoirement un Contrat à Durée Indéterminée (C.D.I.) 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 F.F.F., 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 participer à au moins une journée dans la saison sportive (sur les saisons N+1, N+2 et N+3 du dispositif) à un évènement du District (Rentrée du Foot, Journée Nationale des Débutants, Finales de Coupes...).

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

> Les emplois d'avenir et les contrats d'apprentissage ne sont pas éligibles à ce dispositif.

L'Institut de Formation du Football peut également répondre aux besoins de formation à travers des modules de formation tels que « formaliser un projet », « monter, mettre en place et suivre un projet », « manager une équipe composée de bénévoles et de salariés », « organiser un tournoi éco-responsable », « les fondamentaux de la gestion budgétaire » ou « la gestion de conflit ». Il peut également s'adresser aux dirigeants de club employeurs à travers des modules tels que « primo employeur : le minimum à connaître » ou « de la création d'un emploi à sa pérennisation ».



2 Procédure de traitement des dossiers

Le dossier de demande de subvention doit être constitué et adressé au district de football concerné. Dès lors qu'il est déclaré complet et recevable, ce dossier est transmis à la ligue régionale concernée qui se charge de le faire parvenir à la L.F.A. avec avis motivé.

Le Bureau Exécutif de la L.F.A. valide chaque candidature après avis de la Commission Fédérale du F.A.F.A., qui entraîne la notification par courriel à l'adresse de messagerie officielle du club, portant sur l'accord de l'aide fédérale (copie adressée au district et à la ligue).

En cas de rejet, une notification motivée est également adressée au club.

3 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 hebdomadaire prévue dans celui-ci.

L'aide peut être attribuée sur une période de quatre saisons sportives consécutives à compter de la date d'effet du contrat de travail et dans les conditions présentées ci-après :

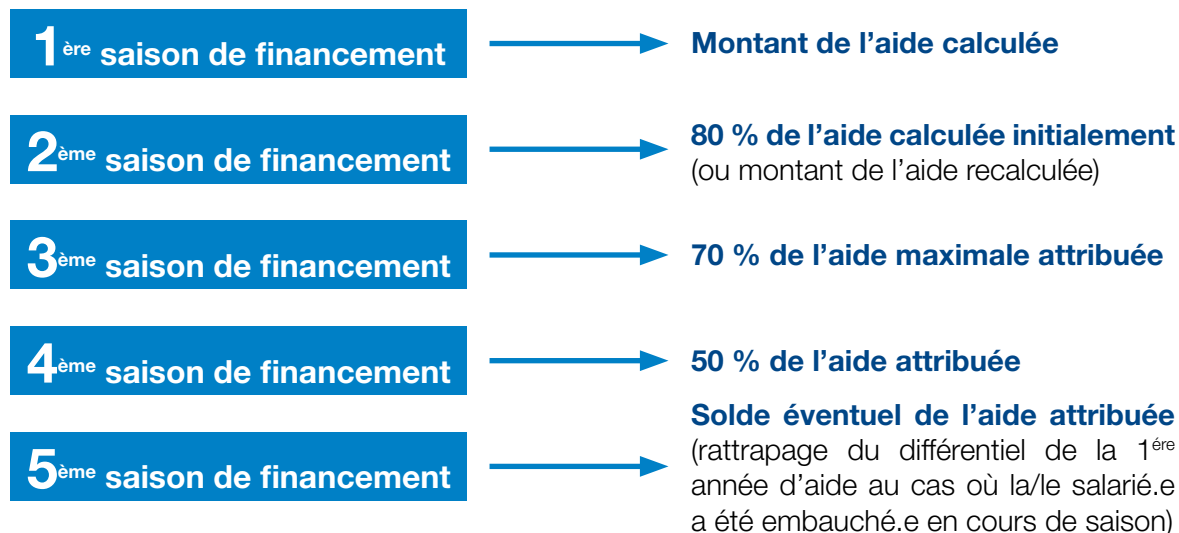
- **Transmission par le club au District, avant le terme de chaque saison sportive (mai), des documents ci-après :**
 - ▶ Le rapport d'activités de la/du salarié.e, sur la saison écoulée, signé par le représentant légal du club et la/le salarié.e ;
 - ▶ La copie de la dernière fiche de paie de la/du salarié.e ;
 - ▶ Le/les justificatif(s) 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, 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 d'un représentant légal du club à la formation « Accompagner le salarié et développer l'emploi » (Axe 3 : Parcours Fédéral de Formation des Dirigeants) mis en place par l'Institut de Formation du Football ;
 - ▶ Le/les justificatif(s) attestant de la participation de la/du salarié.e à un événement du District (Rentrée du Foot, Journée Nationale des Débutants, Finales de Coupes...) ;
 - ▶ Le détail du financement du poste sur la saison écoulée.

En cas de remplacement du salarié, présentation des références du nouveau collaborateur: la fiche-projet F.A.F.A. Emploi dûment complétée, le contrat de travail, le Curriculum Vitae, 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, la L.F.A. se réserve le droit de réexaminer le montant de l'aide accordée.



- **Échelonnement :**



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 48 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.

4 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 L.F.A.

Le versement de cette aide s'effectuera par virement bancaire, dans un délai d'un mois maximum.



5 Constitution du dossier

A. Établissement de la fiche projet

Le dossier de demande de subvention est un document conçu pour permettre aux clubs de présenter leur projet, d'une manière simple et uniforme, en vue d'un traitement rapide par les différentes instances qui auront à se prononcer sur la qualité du projet et donc l'attribution de la subvention du F.A.F.A., chapitre « Emploi ».

- > **Toute demande de subvention est obligatoirement présentée à l'aide du dossier de candidature, ce document devant être rempli de façon parfaitement lisible.**

Les signatures sont manuscrites et les cachets authentiques.

PAGE 1

Cette page permet d'identifier le club porteur du projet ainsi que ses responsables.

Toutes les rubriques doivent être obligatoirement remplies par le club.

PAGE 2

Cette page permet de présenter en détail le projet du club.

Toutes les rubriques doivent être obligatoirement remplies.

PAGE 3

Cette page permet :

- > **D'identifier la répartition du temps de travail du/de la salarié.e selon les thématiques abordées ;**
- > **De définir le montage financier du poste concernant les quatre saisons d'accompagnement par la Ligue du Football Amateur et ainsi vérifier la capacité d'autofinancement du club grâce notamment à l'implication des différents partenaires. Attention, le plan de financement doit être en adéquation avec le salaire prévu au contrat de travail et respecter les dispositions de la convention collective de rattachement au sujet de la rémunération de la/du salarié.e.**

PAGE 4

Toutes les rubriques sont réservées aux instances fédérales dans le cadre du traitement du dossier.





B. Justificatifs administratifs et financiers

Les documents produits doivent permettre à la L.F.A. de porter une appréciation aussi rigoureuse que possible du projet.

Depuis le **1^{er} janvier 2020**, il est obligatoire de déposer un pré-dossier F.A.F.A. Emploi a minima deux mois avant la date prévisionnelle d'embauche de la/du salarié.e, contenant le projet de contrat de travail ainsi que les pièces obligatoires listées ci-après. Enfin, pour être éligible, ce pré-dossier devra obligatoirement être déclaré recevable et conforme par le Bureau Exécutif de la L.F.A. avant la date effective d'embauche de la/du salarié.e.

PIÈCES OBLIGATOIRES À FOURNIR :

- ▶ 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 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 a minima correspondre à la grille des salaires de référence selon le groupe de classification et la classification retenus) et la durée de travail de référence mensuelle.
- ▶ la fiche de poste préalable à l'embauche. ⁽¹⁾
- ▶ le budget prévisionnel du club, pour la saison N, intégrant les charges et les produits liés à l'embauche de la salarié.e/du salarié, daté et certifié conforme ;
- ▶ le bilan comptable de la saison passée, dûment daté et certifié conforme par le représentant légal du club ;
- ▶ le projet associatif détaillé du club mentionnant notamment l'apport de la/du salarié.e ; ⁽²⁾
- ▶ 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.

(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 associatif 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)

En cas d'avis favorable du BELFA sur le pré-dossier, les pièces complémentaires suivantes seront à fournir (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;⁽¹⁾ ;
- ▶ le curriculum vitae de la/du salarié.e ;
- ▶ 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 et N+3, 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, A.N.S...) ;
- ▶ 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 » ;
- ▶ le procès-verbal du Comité de Direction du club validant la création du poste de Responsable Administratif et/ou Sportif et l'embauche de la/du salarié.e retenu.e ;
- ▶ 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.



6 Contacts et liens utiles

Pour tout renseignement :

- ▶ Pour mieux appréhender la gestion de l'emploi au sein de votre club, un guide dédié a été édité par la F.F.F. et l'association Profession Sport Loisir, spécialiste de l'emploi associatif.
Téléchargez le ici
- ▶ Sur la création d'emploi et les dispositifs d'aide à l'emploi associatif, s'adresser à l'agence Pôle Emploi la plus proche, ou se rendre sur le site www.pole-emploi.fr
- ▶ 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, s'adresser au district de football concerné (coordonnées sur le site www.fff.fr).
- ▶ Sur la formation du salarié et/ou de l'employeur et les possibilités de financement, contacter la Ligue régionale de football concernée (coordonnées sur le site www.fff.fr) pour les formations techniques, et/ou l'Institut de Formation du Football (01.44.31.73.36 ou 74.43), ou se rendre sur le site <http://www.fff.fr/la-fff/iff/presentation-iff/>
- ▶ Sur la Convention Collective Nationale du Sport, se rendre à l'adresse <https://www.legifrance.gouv.fr/affichIDCC.do?idConvention=KALICONT000017577652>



FICHE PROJET

CHAPITRE « EMPLOI »

SOUTIEN AUX CLUBS AMATEURS CRÉATEURS D'EMPLOIS

Saison 2020-2021



FONDS D'AIDE AU FOOTBALL AMATEUR

CHAPITRE « EMPLOI »
SOUTIEN AUX CLUBS AMATEURS CRÉATEURS D'EMPLOIS

Fiche Projet

À COMPLÉTER PAR LE CLUB PORTEUR

Nom du club :

N° d'affiliation F.F.F.: Nombre de Licencié(e) (s) :

Ligue : District :

Nom et prénom du responsable légal du club :

Adresse de messagerie officielle du club :

Cachet du club :

Nom, prénom et signature de la/du
Président(e) du club :

Tous les champs doivent être obligatoirement complétés, sous peine de renvoi du dossier.

À COMPLÉTER PAR
LE DISTRICT DE GESTION

Date de réception du dossier par le centre de gestion : .. / .. / 20.. (*) (*Champs obligatoire)
(Cette date fait foi dans l'éligibilité du dossier)

Cachet du centre de gestion :

Signature de Madame la Présidente /
Monsieur le Président du District :



PRÉSENTATION DU PROJET

CONTEXTE / OBJECTIFS

Le / la salarié.e est/sera embauché.e en tant que (un seul choix possible) :

- Responsable Administratif/Administrative
- Responsable Sportif/Sportive
- Responsable Administratif/Administrative et Sportif/Sportive

Note : Être Responsable Administratif/Administrative et Sportif/Sportive implique d'avoir les missions et les diplômes liés aux deux profils

Date prévisionnelle d'embauche de la/du salarié.e » :

Tous les champs ci-dessus doivent être obligatoirement dûment renseignés.



THÉMATIQUES

MISSIONS DE LA/DU SALARIÉ.E ET RÉPARTITION DU TEMPS

Principales missions	%
.....	
.....	
.....	
.....	
TOTAL	100 %

BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ACTION

Partenaires	1 ^{ère} saison de financement	2 ^{ème} saison de financement	3 ^{ème} saison de financement	4 ^{ème} saison de financement	Plan de financement post aide fédérale
PRODUITS					
État (A.N.S., Contrat Starter,...)					
Conseil Régional					
Conseil Départemental					
Intercommunalité					
Commune					
F.F.F. (F.A.F.A.)					
Autofinancement					
Autres : Précisez :					
TOTAL					

CHARGES					
Rémunération brute du salarié					
Charges patronales					
Autres : Précisez :					
TOTAL					

Tous les champs ci-dessus doivent être obligatoirement dûment renseignés.



PROCESSUS DÉCISIONNEL

AVIS DU/DE LA PRÉSIDENT(E) DE DISTRICT

Date :

Nom :

Signature :

AVIS DU PRÉSIDENT DE LIGUE, APRÈS PROPOSITION DE LA COMMISSION AD HOC

Date :

Nom :

Signature :

DÉCISION DU BUREAU EXÉCUTIF DE LA L.F.A.

Date :

Nom :

Signature :



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 - www.fff.fr