



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



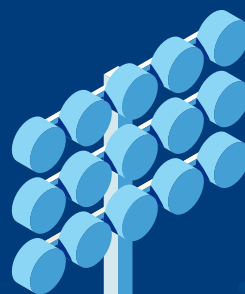
FFF.fr @equipedefrance @fff



▶ **EMPLOI**

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

SAISON 2022-2023



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 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 12 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. Les aides financières seront accordées aux clubs dans la limite de l'enveloppe financière prévue chaque saison à cet effet.

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 :

	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 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.
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 ; ▶ 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"> ▶ Elaboration et suivi du Projet Club en lien avec le Comité de Direction- 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... ▶ Développement d'une Section Loisirs au sein du club pour attirer de nouveaux publics ou fidéliser les licenciés
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 (BMF) ⁽¹⁾
Classification minimum selon la C.C.N.S.	Groupe 3 - Technicien ⁽²⁾	

(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, la demande devra respecter simultanément les 3 conditions suivantes :

- ▶ Être déposé sur l'outil informatique prévu à cet effet ;
- ▶ Être transmis par le biais de l'outil informatique à la FFF 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 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 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 (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 le saison sportives (*sur les saisons N+1, N+2, N+3 du dispositif*) dans la vie de son District. (participation à des commissions ou évènements portés par le District). Pour ce qui est des formations techniques, la ligue est habilitée à proposer des modules de formation adaptés.



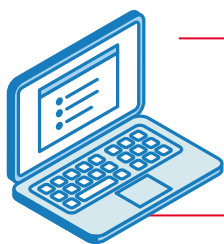
Les emplois d'avenir et les contrats d'apprentissage ne sont pas éligibles à ce dispositif.

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 CONSTITUTION DU DOSSIER

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

Le dossier de demande de subvention est digitalisé. Cela signifie que que la transmission de l'ensemble des informations à remplir et les documents à transmettre 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.

B JUSTIFICATIFS ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS EMPLOI

Les documents produits doivent permettre à la L.F.A. 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 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 2022-2023, 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 2020-2021, 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, pour les clubs déjà employeurs ;
- ▶ 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 d'une compétence nécessaire en interne.



Ces éléments doivent être fournis à la FFF via l'outil informatique au minima 2 mois avant la date d'embauche du ou de la salarié.e

(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) 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 ; ⁽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, 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 » ;
- ▶ 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.

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.



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


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.**

Le renouvellement de l'aide sera séquencé en deux périodes (20 décembre et 15 juin) tout au long de la période du FAFA Emploi. Les pièces nécessaires au renouvellement devront être saisies sur l'outil informatique avant le 15 décembre et le 15 mai de la saison N+1.

Pour la période de décembre, le club devra fournir la dernière fiche de paie du ou de la salarié.e pour justifier du maintien du poste.

Pour la période de mai, après sollicitation des instances, le club devra fournir la liste des documents ci-dessous (via l'outil informatique si le dossier a été créé informatiquement ou par mail).

 **Transmission aux instances, via l'outil informatique pour les clubs financés à partir de la saison 2021-2022, par mail pour les clubs financés sur la période 2018-2022, 2019-2023 ou 2020-2024 et 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/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 club pourra, en argumentant et en concertation avec le salarié, modifier le plan de formation. Si tel est le cas, le nouveau plan de formation devra être transmis, daté et signé ;
- ▶ 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 ;
- ▶ Pour les clubs primo-employeurs en 2^e année de financement, 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 ;

En cas de remplacement du salarié, présentation des références du nouveau collaborateur : la fiche-projet FAFA. 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 LFA 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 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/). 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 et sera validée par les instances.

 **Échelonnement**

1^{ère} saison de financement▶	Montant de l'aide calculée
2^{ème} saison de financement▶	80 % de l'aide calculée initialement (ou montant de l'aide recalculée)
3^{ème} saison de financement▶	70 % de l'aide maximale attribuée
4^{ème} saison de financement▶	50 % de l'aide attribuée
5^{ème} saison de financement▶	Solde éventuel de l'aide attribuée (rattrapage du différentiel de la 1 ^{ère} année d'aide au cas où la/le salarié.e a été embauché.e en cours de saison)

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.

ADHÉSION AU CoSMoS

POURQUOI ADHÉRER AU CoSMoS ?

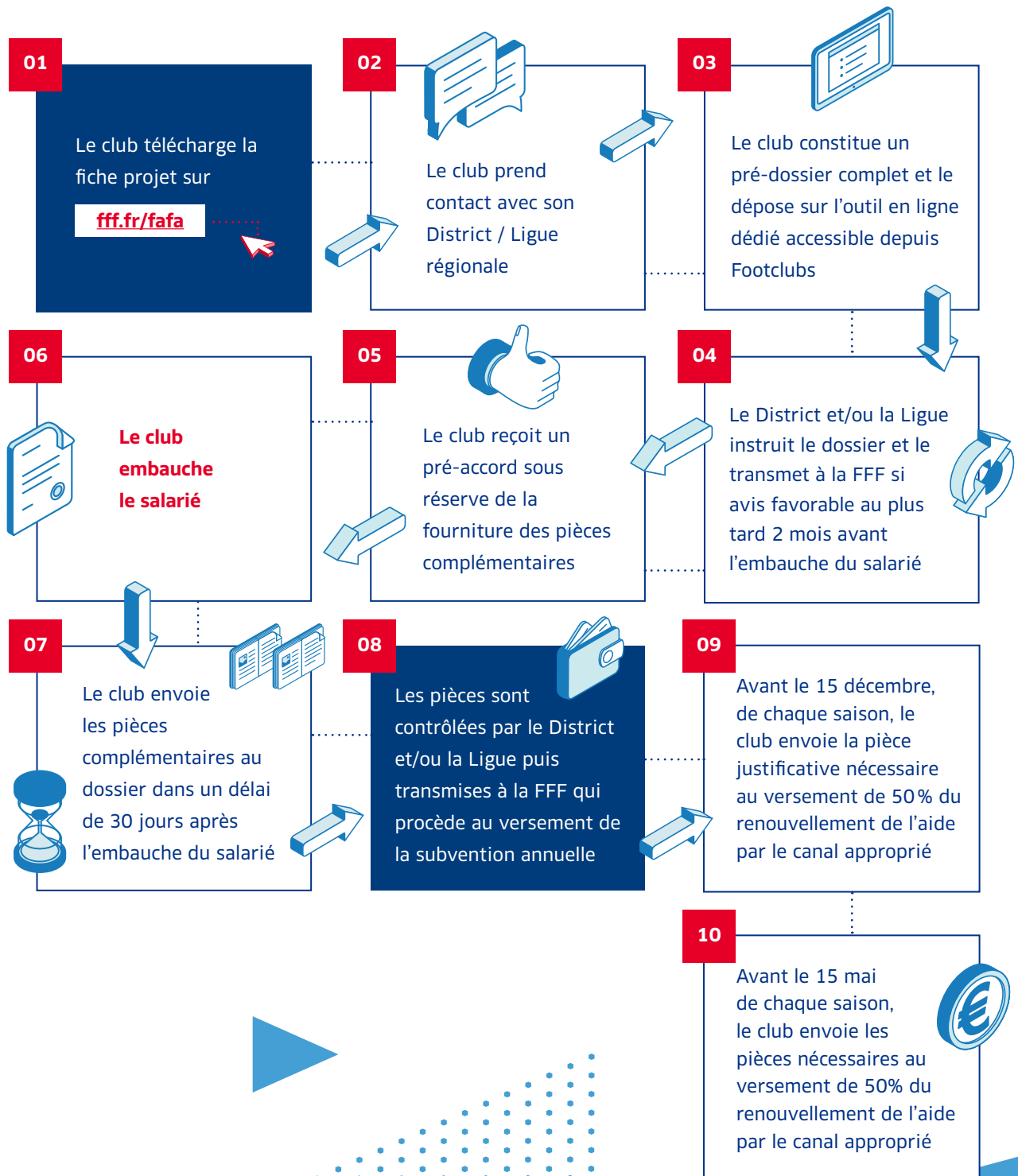
Afin d'accompagner ses clubs employeurs dans leurs démarches juridiques et administratives, en soutien des ligues et des districts, **le Conseil Social du Mouvement Sportif (CoSMoS)** est l'unique organisation représentant exclusivement tous les employeurs du sport, qu'ils soient issus du secteur associatif,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

La Fédération Française de Football prend ainsi en charge l'adhésion au CoSMoS pendant les 4 années de financement FAFA pour les clubs qui en font la demande.

Pour cela, merci de rentrer en contact avec votre Ligue ou de vous rendre sur l'adresse suivante : 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

- ▶ Pour mieux appréhender la gestion de l'emploi au sein de votre club, un guide dédié a été édité par la FFF 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 <https://maformation.fff.fr/>
- ▶ Sur la Convention Collective Nationale du Sport, se rendre à l'adresse <https://www.legifrance.gouv.fr/affichIDCC.do?idConvention=KALICONT000017577652>
- ▶ Sur les autres dispositifs Fafa proposés par la FFF : www.fff.fr/fafa



▶ **CONTACTS**

Pour toute demande d'informations,
veuillez contacter votre District d'appartenance
pour vous accompagner à formaliser
et déposer un **dossier FFA Emploi**.

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

Kévin MORLIGHEM

Chef de projet Structuration
et Développement des clubs

01 44 31 75 79 – kmorlighem@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

