

FAFA EMPLOI

2025-2026





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



FAFA EMPLOI 2025-2026

- Toutes les demandes doivent être saisies sur l'outil en ligne (onglet projet club) - penser à se mettre sur saison 2025-2026 et à prendre contact avec le référent Emploi de la LGEF.
- Les clubs en cours de financement ne sont pas concernés par ces modifications de financement et restent sur les modalités prévues lors de la création des dossiers
- Versement de l'aide en Saison 1 alignée sur les saisons 2 et 3 : 50 % en décembre et 50 % en juin
- Possibilité de bénéficier d'une deuxième aide FAFA Emploi dans les conditions suivantes (**projet non prioritaire – en attente décision BELFA mars 2025**):
 - le club a pérennisé le premier poste financé
 - le club est arrivé en fin de financement du premier poste



FONDS D'AIDE
AU FOOTBALL AMATEUR
CHAPITRE « EMPLOI »
SOUTIEN AUX CLUBS AMATEURS
CRÉATEURS D'EMPLOIS
SAISON 2021-2022



- RESPONSABLE ADMINISTRATIF/IVE
- RESPONSABLE SPORTIF/IVE
- RESPONSABLE ADMINISTRATIF/IVE ET RESPONSABLE SPORTIF/IVE
- RESPONSABLE TECHNIQUE FEMININE
- RESPONSABLE TECHNIQUE JEUNES : ECOLE DE FOOT ET / OU PREFORMATION
- RESPONSABLE TECHNIQUE FUTSAL

Clôture des
dossiers FAFA
Emploi le 04
mai 2025

Poste en CDI (temps plein ou temps partiel: minimum 17,5h) – Groupe 3 de la Convention Collective Nationale du Sport (CCNS)

Minimum BMF pour le Responsable Technique ou Sportif et Bac + 2 pour le Responsable Administratif

Dossier de renouvellement à réaliser en décembre et en mai

Une visite en club à réaliser avant le dépôt du dossier

Les clubs pros et leur association ne sont pas éligibles

- Responsable Sportif
- Responsable Technique Jeunes (Ecole de Foot ou Préformation)
- Responsable Technique Féminines
- Responsable Technique Futsal

Minimum
BMF



- Responsable Administratif

Minimum
BAC +2



- Responsable Administratif et Sportif

Minimum BMF
et Bac + 2



AIDE FAFA EMPLOI
POUR UN EMPLOI
TEMPS PLEIN

1^{ère}
année

8000 €

2^{ème}
année

8000 €

3^{ème}
année

8000 €

Rétroplanning de la campagne 25-26



**CONVENTION COLLECTIVE
NATIONALE DU SPORT**

Panorama de jurisprudence



Ellipse Avocats

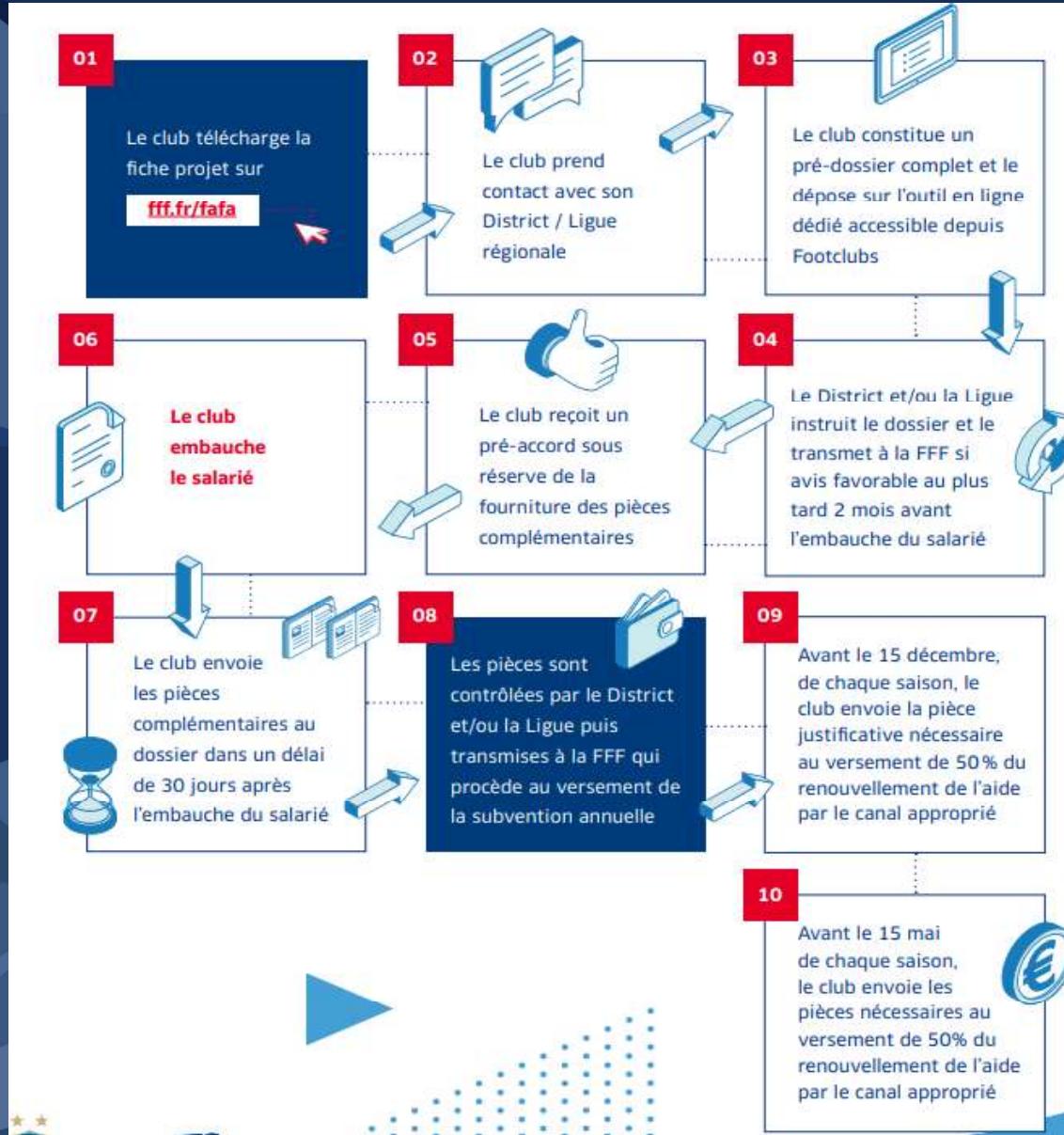
Convention Collective Nationale du Sport (CCNS)

Groupe 3 – Technicien

SMC: 1 959 € brut / mois

**Charges de personnel + charges patronales : environ 26 000 €
pour un groupe 3 à 35 heures**

CHEMIN DE VIE D'UNE SUBVENTION FAFA EMPLOI





Formation en distanciel

Gérer l'emploi dans son club:

- Les fondamentaux (**asynchrone**)
<https://maformation.fff.fr/formation/155-gerer-l-emploi-de-son-club.html>

- La boîte à outils (**format 2h en visio**)
<https://maformation.fff.fr/formation/155-gerer-l-emploi-de-son-club.html>

Protéger nos licenciées (capsules 3*20')

<https://maformation.fff.fr/formation/145-proteger-nos-licencies-et-licencie.html>

Pièces administratives obligatoires à fournir lors de la constitution du dossier FAFA Emploi

Le niveau de trésorerie daté et signé



Le compte de résultat N-1 et le budget prévisionnel sur 5 ans daté et signé



Le projet de contrat de travail

La Déclaration Sociale Nominative (si le club est déjà employeur)

L'organigramme daté dans lequel figure le ou la salarié.e

Le projet de fiche de poste

Le contrat de travail signé

Mise à jour sur Footclubs de l'organisation avec le nouveau salarié

La copie de la carte professionnelle du candidat

Pièces administratives obligatoires à fournir dans les 30 jours suite à la date d'embauche

La copie des diplômes scolaires et / ou sportifs

La Déclaration Préalable à l'embauche (DPAE)

Le fiche de poste signée

<https://declaration-educateur.sports.gouv.fr/authentification>

**Pièces administratives
obligatoires à fournir en fin
de saison dans le cadre du
renouvellement de l'aide
FAFA Emploi**

Attestation de
rencontre physique
effectuée avec le
référent FAFA Emploi
lors de l'année N



Bulletin de paie de
avril

Attestation de
formation - module
« enjeux sociétaux »

Compte rendu
d'activité de l'année N

REMPLACEMENT DU SALARIE

DOCUMENTS A
TRANSMETTRE DANS
LES 3 MOIS À LA
SUITE DU DEPART DU
SALARIE

- Le contrat de travail du nouveau collaborateur daté et signé par le représentant du club et la/le salarié.
- Le CV du nouveau collaborateur
- La fiche de poste du nouveau salarié dûment datée et signée par le représentant du club et la/le salarié.e
- La copie des diplômes universitaires et/ou sportif du nouveau salarié
- Si le nouveau poste intègre du sportif, la copie de la carte professionnelle
- Les documents attestant de la cessation de l'activité du dernier salarié