

## Projet sportif territorial du Lot-Et-Garonne Soutien à la professionnalisation du mouvement sportif via l'emploi

### Dossier de demande de soutien financier à l'emploi

#### 3 étapes indispensables à respecter

**Etape 1** La constitution du dossier nécessite de rencontrer la « référente emploi » du Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports du Lot-Et-Garonne (SDJES 47) Lauriane CÉLIÉ DE COCK.

[lauriane.celie@ac-bordeaux.fr](mailto:lauriane.celie@ac-bordeaux.fr)

06 74 30 55 96

#### Les documents à préparer pour l'entretien avec la référente

- Une copie du/des diplôme(s) de la personne recrutée
- Une copie de la carte professionnelle (si missions d'éducateur sportif)
- Le contrat de travail ou un projet de contrat de travail en CDI
- Le dernier bilan financier (actif/passif) ou à défaut un relevé des comptes bancaire et d'épargne
- Le budget prévisionnel approuvé en Assemblée générale
- Les 3 derniers comptes financiers annuels approuvés en Assemblée générale
- Le projet de structuration et de développement associatif

**Etape 2** La demande de subvention doit ensuite être saisie, en fonction des résultats de la commission, sur le site officiel « Le Compte Asso » :

<https://lecompteasso.associations.gouv.fr/login>

Les dossiers sont analysés par les membres de la commission régionale « emploi » de Nouvelle-Aquitaine, réunie en mai. Cela permettra d'identifier l'aide la plus appropriée en fonction des crédits délégués par l'Agence nationale du sport.

## Etape 3

### 1 – INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

Nom de l'association porteuse de l'emploi : .....

Fédération d'affiliation : .....

#### Coordonnées de la personne chargée du dossier

Madame – Monsieur	Téléphone	Courriel

L'association a-t-elle déjà un ou plusieurs salariés ? oui  - non

Si non, l'association a-t-elle déjà eu recours à un salarié ? oui  - non

Si oui, combien de salariés sont-ils actuellement dans l'association ? .....

Nombre d'ETP\* : ..... Nature des postes\*\* : .....

.....

Si le ou les postes sont aidés, de quelles aides s'agit-il ?

.....

.....

*\*ETP : équivalent temps plein*

*\*\* Nature des postes : Educateur(-trice) sportif(-ve) / Chargé(e) de missions / Mixte*

### 2 - L'EMPLOI

**2.1 - Précisez le contexte et expliquez les raisons pour lesquelles l'association crée un emploi ou sollicite une aide ponctuelle pour la consolidation d'un emploi existant**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Vous avez pour projet de solliciter :**

Une aide pluriannuelle A.N.S.       Une aide annuelle A.N.S.       Une consolidation

Priorisez l'aide sollicitée :

- Vœu 1 : .....

- Vœu 2 : .....

**2.2 - Indiquez les différentes caractéristiques du poste** (fonction, missions principales exercées, publics visés, publics prioritaires, tâches et activités en lien avec des politiques publiques spécifiques, sites de pratique...).

**Une fiche de poste jointe au dossier peut éviter de renseigner cette partie.**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**2.3 - Renseignements concernant la personne recrutée**

NOM - Prénom : .....
Date et lieu de naissance : ..... / ..... / ..... à : .....
Adresse : .....
Code Postal : ..... Commune : .....
☎ : ..... Portable : .....
Courriel : ..... @ .....

Diplômes, qualifications en lien avec le poste (diplôme inscrit à l'annexe II-1 de l'art A. 212-1 du Code du sport) :

.....  
.....  
.....

**2.4 - Eléments du Contrat à durée indéterminée**

Date de début ou date prévue de signature du contrat à durée indéterminée : ...../...../2024

Durée hebdomadaire de travail : .....

Temps plein - nb d'heures pour l'association sportive : .....

Temps partiel - nb d'heures hebdomadaires : .....

Salaire brut mensuel  
(en conformité avec la convention collective  
applicable)

€
---

Renseignez le tableau si l'emploi est partagé avec d'autres employeurs publics ou privées :

Nom Employeur bénéficiaire 1 (le plus important)	
Nom Employeur bénéficiaire 2	
Nom Employeur bénéficiaire 3	
Nom Employeur bénéficiaire 4	

La **gestion administrative de l'emploi** (contrat, suivi du salarié, feuille de paie...) est ou sera réalisée par :

L'association

Une association tierce

Un cabinet comptable

### 3 - PERENNISATION DE L'EMPLOI

**3.1 - Avez-vous envisagé un parcours de formation pour et avec le salarié ? Si oui, quelles formations ?**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**3.2 - Précisez la stratégie et les mesures envisagées afin de pérenniser le poste au-delà du versement d'aides de l'A.N.S. (prestations, mutualisation, sponsoring, nouveaux partenariats, nouvelles subventions, fonds propres...)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Document renseigné le ...../...../2024, par Madame, Monsieur (NOM Prénom - Fonction) .....

<p><b>Identité et signature du responsable légal de l'association</b></p>
---

**Exemple** : pour une embauche prévue en septembre 2024, indiquez 4 mois et proratiser également les montants

### Plan prévisionnel de financement pluriannuel du poste

		2024		2025		2026		2027
CHARGES	nb mois en 2024		nb mois en 2025		nb mois en 2026		nb mois en 2027	
Salaires période	__ mois	€						
Charges patronales période	__ mois	€						
autres charges (frais gestion)	__ mois	€						
...	__ mois	€						
<b>TOTAUX</b>		€		€		€		€
PRODUITS	nb mois en 2024		nb mois en 2025		nb mois en 2026		nb mois en 2027	
Subventions Emploi de l'A.N.S.	__ mois	€						
Subventions collectivités	__ mois	€						
Fonds propres	__ mois	€						
Partenaires	__ mois	€						
Autres Ressources	__ mois	€						
...	__ mois	€						
...	__ mois	€						
<b>TOTAUX</b>		€		€		€		€

**Observations éventuelles :**

---

---

---

---

---