

FORMULAIRE CREATION EMPLOI ANS 2020

Retour des dossiers pour le 10 avril 2020 impérativement

ASSOCIATION EMPLOYEUR

Nom de l'association :

Fédération d'affiliation :

Adresse du siège :

Adresses des installations sportives utilisées dans une ou des zones prioritaires (voir note emploi) :
.....
.....
.....

Personne à contacter pour le suivi du dossier :

Nom et prénom :

Qualité dans l'association :

Téléphone :

E-mail :

Vie fédérale :

(licencié(e)s de la saison précédente)

Nb de licencié(e)s : Nb de féminines (jeunes + adultes) :

Nb de licencié(e)s jeunes (-16 ans) :

Nb de licencié(e)s habitant dans les zones prioritaires : **(à préciser dans l'exposé du projet)**

Coût moyen de la licence : Coût moyen de la cotisation :

L'association a-t-elle un projet associatif : oui non

L'association a-t-elle fait ou envisage-t-elle un DLA* ? oui non

* Dispositif Local d'Accompagnement

Situation de l'emploi au sein de l'association

Remplir le tableau chronologiquement à partir des dates d'embauche en partant de la dernière embauche réalisée. **Evolution de l'effectif salarié au sein de la structure depuis 2 ans**

Date d'embauche	Nom/Prénom Salarié	Fonction	Type de contrat (CDI/CDD/CAE/ Emploi Avenir,..)	Quotité de travail en ETP	Date Fin de contrat

L'association bénéficie-t-elle actuellement d'emplois aidés ? Oui Non

Si oui, indiquer :

	Nombre	ETP
Emploi CNDS-ANS		
Emploi d'Avenir		
Autres dispositifs (apprentissage, CUI-CAE, Citoyens du sport, ...)		

L'association a-t-elle, par le passé, bénéficié du dispositif « Emploi CNDS » ou « PSE » ?

Oui

Non

Si oui, indiquer :

- Nombre d'emplois CNDS arrivés au terme de l'aide de 4 années :

- Année(s) de fin de l'aide :

- Nombre d'emplois pérennisés à l'issue de l'aide :

PROFIL DU POSTE CREE

Educateur sportif

Agent administratif

Agent de développement

Autre, précisez:

Le contrat de travail

Groupe de référence de la Convention Collective Nationale du Sport	
Durée annuelle de travail	
Taux horaire brut	
Temps de travail hebdomadaire	
Date d'embauche prévue	

Rappel : 1 ETP (Equivalent Temps Plein) = 1 607 h annuelles travaillées (hors congés)

S'agit-il d'une création de poste ?

Oui

Non

Renseignement sur la personne recrutée ou envisagée pour le recrutement

La personne est-elle :

Déjà recrutée

Identifiée mais non recrutée

Non identifiée

Si la personne est déjà recrutée :

- S'agit-il d'un CDI, CDD, CAE, EAV, contrat d'apprentissage ?
- Date de la signature du contrat de travail initial :/...../.....
- Qualification(s) :

Un plan de formation est-il prévu ? Oui Non

Si oui, préciser :

Les Missions			
Intitulé de la mission	Actions prévues	% du temps de travail	Commentaires
Développer de nouvelles licences			
Accueillir de nouveaux publics			
Développer de nouvelles actions			
Construire de nouveaux partenariats			
Autres...			
Autres...			
Autres...			

Vous pouvez si vous le souhaitez nous communiquer la lettre de mission telle que vous l'avez rédigée pour le salarié.

Présentation détaillée du projet :

Comme indiqué dans la note emploi, votre demande doit être en lien avec certaines zones prioritaires dans lesquelles la pratique sportive est moins développée.

Veillez préciser les éléments qui nous permettront d'évaluer votre demande et d'y donner, éventuellement, une suite favorable.

Quelle est la situation actuelle (éléments concrets...) et quelle est l'évolution attendue avec la mise en place d'un professionnel ?

Il s'agit, à la fois de présenter des éléments chiffrés concrets mais également un descriptif précis des actions spécifiques qui seront engagées.

NB : cette présentation doit faire l'objet d'un document spécifique.

Présentation détaillée des pistes de pérennisation :

La pérennisation du poste, à l'issue des aides, est l'enjeu n°1 du projet que vous présenterez. Il convient de nous apporter des éléments qui montrent l'évolution financière de votre structure au vu de la présence permanente d'un salarié. A ce titre le budget prévisionnel, ci – après, est un guide pour vous permettre d'avoir une réflexion spécifique complète sur ce sujet.

Pistes de pérennisation

PERENNISATION DU POSTE

	N (date création)	N + 1	N + 2	N + 3 (aide de l'Etat terminée)
PRODUITS AFFECTES AU POSTE				
Part cotisations				
Stages				
Organisations (précisez)				
Sponsoring				
Autres (précisez)				
SUBVENTIONS OU AIDES AFFECTES AU POSTE				
Aide à l'emploi ANS pour 1ETP (Sommes à proratiser pour embauche de 0,5 à 0,99 ETP)				
Réduction FILLON (pour salaires à moins de 1,6 du SMIC)				
Aide Fédérale pour l'emploi (Fédération, ligue, Département)				
Conseil Régional				
Conseil Départemental				
Communauté de Communes ou Communauté Urbaine				
Mairie				
Autres (précisez)				
TOTAL PRODUITS				
CHARGES DE FONCTIONNEMENT COURANT (affectés au poste)				
(précisez)				
CHARGE DE PERSONNEL				
Charge salariale annuelle brute du poste				
Prévoyance/complémentaire retraite santé au travail				
AUTRES CHARGES A DETAILLER (liées au poste)				
Matériel pour activités du salarié				
Déplacements du salarié				
Autres (précisez)				
TOTAL CHARGES				

Avis circonstancié du président de ligue pour les CD et les clubs ou du président du CROS pour les emplois ligues :

Signature du Président:

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e), (Nom et prénom).....
Président de l'association, certifie :

- que l'association est régulièrement déclarée;
- que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant;
- exactes et sincères les informations de la présente demande;
- demander une subvention Emploi ANS au titre de la 1^{ère} année ;
- que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal de l'association. **(Joindre un RIB original)**

A : Le :

Cachet de l'association

Signature

LISTE DES PIECES A JOINDRE

PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT AU FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION ANS

- La *présentation détaillée du projet d'emploi*
- Le *projet associatif*
- Si l'association est déjà employeuse, la *copie du registre du personnel*
- Le courrier d'accompagnement du projet émanant de la collectivité
- A minima, le *compte de résultat et bilan validés lors de la dernière AG* ou état de trésorerie.

DOCUMENTS A PRODUIRE UNE FOIS LE RECRUTEMENT EFFECTUE

- Le C.V. du salarié
- Une copie du contrat de travail signé
- La copie de sa carte professionnelle, s'il s'agit d'un emploi impliquant des tâches d'encadrement ou d'animation
- La copie du diplôme