



Emplois d'Avenir dans la natation

GUIDE MÉTHODOLOGIQUE
À L'USAGE DES COMITÉS
RÉGIONAUX, DÉPARTEMENTAUX
ET DES CLUBS



www.ffnatation.fr





**RIEN N'ARRÊTE L'ÉNERGIE
DE NOS CHAMPIONS !**



SOMMAIRE

PRÉAMBULE

"S'engager pour notre avenir"	04
-------------------------------------	----

LES ÉTAPES DE CRÉATION D'UN EMPLOI D'AVENIR AU SEIN D'UNE ASSOCIATION

Etape 1: L'analyse du besoin d'emploi au sein de l'association	06
Etape 2: Vérification de l'adéquation entre le besoin d'emploi identifié et les caractéristiques des emplois d'avenir	08
Etape 3: Identification du jeune à recruter	10
Etape 4: Identification du parcours de formation à proposer au jeune	11
Etape 5: Recrutement du jeune en emploi d'avenir par l'association.	14
Etape 6: Suivi du jeune et de l'employeur pendant l'emploi d'avenir	16

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

• Le financement de la formation du jeune.	17
• Le rôle du tuteur	18
• Estimation du coût du poste en emploi d'avenir	19

Annexe	20
Glossaire	25
Sources documentaires.	25
Référent FFN.	26

“S’ENGAGER POUR NOTRE AVENIR”

Depuis ces vingt dernières années, les associations sportives évoluent dans un environnement de plus en plus complexe et doivent s’y adapter.

En effet, la forte évolution des pratiques sportives associées aux exigences croissantes des pratiquants, le contexte économique de plus en plus concurrentiel, le nécessaire respect des obligations juridiques (lois, convention collective), sont autant d’éléments qui conduisent les associations sportives à se professionnaliser.

La professionnalisation est un processus par lequel l’association cherche à développer son projet en prenant en compte les acteurs mobilisés et mobilisables et en cherchant à optimiser les moyens à sa disposition pour une organisation efficace.

La professionnalisation de l’association sportive comprend donc trois dimensions fondamentales :

- Le projet et ses activités
- Les acteurs et leurs compétences
- La structure et son environnement

Pour faire face à ces exigences croissantes, les dirigeants d’association sont parfois amenés à rechercher un soutien par le recrutement d’un professionnel.

Or, la création d’un emploi au sein d’une association n’est pas sans incidence sur son développement et son organisation : définition des objectifs, exercice de la fonction employeur, poids financier, nouvelles relations entre les acteurs salariés/ dirigeants bénévoles...

> Cette démarche est un véritable engagement qui nécessite de s’interroger sur quelques éléments fondamentaux afin de s’assurer de la pertinence et de la faisabilité d’accueillir au sein de la structure, un salarié.

En parallèle, l’Etat préoccupé par les problématiques d’emplois et de chômage en particulier, ceux concernant les jeunes, propose des mesures et dispositifs d’emplois visant à **aider les jeunes à accéder à une qualification professionnelle et à un premier emploi.**

Fin 2012, l'Etat réglemente le dispositif des emplois d'avenir et invite l'ensemble du mouvement sportif à s'engager dans ce dispositif en relayant la création d'emplois d'avenir dans les structures associatives.

C'est dans ce contexte que **la Fédération Française de Natation a souhaité s'inscrire dans le dispositif des emplois d'avenir** et officialisé son engagement en signant une **convention cadre avec le Ministère des Sports le 16 janvier 2014.**

L'objectif de 100 emplois d'avenir à créer d'ici la fin de l'année 2014 est fixé.

Pour parvenir à cet objectif d'emplois, la FFN entend accompagner son réseau fédéral, non seulement à travers la promotion du dispositif, mais aussi, à travers un soutien et appui, auprès de l'ensemble

OBJECTIF **100** EMPLOIS FIN 2014

des dirigeants bénévoles des comités régionaux, départementaux et des clubs.

L'écriture de ce **guide méthodologique** atteste de cette volonté d'accompagnement. Cet outil se veut pragmatique et simple d'utilisation, il compile à la fois les questions fondamentales à se poser avant de se lancer dans la création d'un emploi tout en reprenant les caractéristiques spécifiques liées aux conditions de création des emplois d'avenir.



ÉTAPE N°1

ANALYSE DU BESOIN D'EMPLOI AU SEIN DE L'ASSOCIATION

Création d'un emploi « classique » ou d'un emploi d'avenir, il est essentiel au préalable de se poser la question de l'intérêt de créer un emploi au sein de la structure.

CRÉER UN EMPLOI

- Pour quelles raisons ?
- Pour répondre à quel besoin ?
- Pour atteindre quel(s) objectif(s) ?

L'éventualité de créer un emploi ne peut s'opérer que, si au préalable, la structure a défini son projet de développement.

L'évaluation des besoins en ressources humaines doit donc être reliée aux actions que l'association souhaite développer.

Les besoins identifiés détermineront la nature, le type et le profil de l'emploi à créer.

5 QUESTIONS FONDAMENTALES À SE POSER ?

- 1 La décision de créer un emploi est-elle **motivée** par la volonté de :
 - Développer des nouveaux projets ?
 - D'alléger la charge et/ou repositionner les missions jusqu'à présent assurées par des bénévoles ?
 - De réaliser des missions jusqu'à présent non assurées, faute de moyens humains suffisants ?
- 2 Quelles sont les **compétences** que vous recherchez ?
- 3 Vos besoins d'emploi s'orientent-ils davantage sur des **missions** administratives, techniques et/ou pédagogiques ?

“ *Sans une vision globale du projet de l'association, de ses actions et des moyens à y associer, la perspective de création d'emploi ne peut être envisagée.* ”

4 Etes-vous intéressés par la création d'un emploi d'agent d'accueil, un secrétaire, un animateur sportif, un autre type d'emploi ?

5 Avez-vous estimé le **volume d'activités nécessaire** pour que les actions soient réalisées dans les conditions souhaitées ?
Emploi à temps plein ?
Emploi à temps partiel ?
En CDI ? En CDD ?

C'est en répondant à ces questions que vous allez **définir les contours et périmètres de votre besoin d'emploi** et ainsi vérifier la pertinence de créer un emploi au sein de votre structure.

A l'issue de ce travail, nous vous recommandons l'élaboration d'une **fiche de poste**.

RÉSUMÉ

L'emploi ne doit pas être considéré comme une fin en soi. Il est la résultante d'un processus dont le point de départ est le projet et les besoins identifiés pour le mettre en œuvre.



POINTS DE VIGILANCE

Dans le cadre d'un projet de création d'un emploi d'avenir, la réflexion à mener doit être identique.

Effectivement, l'opportunité d'avoir recours à un emploi aidé à travers « un effet d'aubaine » ne doit en aucun cas prendre le dessus sur les raisons initiales.

La décision de créer un emploi ne doit en pas être conditionnée par le versement d'une aide financière.

De plus, utiliser un dispositif mal adapté aux missions repérées pour l'emploi que vous souhaitez créer risque de compromettre la pérennisation.

ÉTAPE N°2

VÉRIFICATION DE L'ADÉQUATION ENTRE LE BESOIN D'EMPLOI IDENTIFIÉ ET LES CARACTÉRISTIQUES DES EMPLOIS D'AVENIR

Après avoir identifié le besoin en emploi au sein de la structure, il convient de vérifier si l'emploi à créer est compatible avec les prérogatives des emplois d'avenir.

Pour cela, il est nécessaire de prendre en compte les caractéristiques des emplois d'avenir en particulier les **critères d'éligibilité** et les **conditions d'exercices de l'emploi** (niveau de responsabilité confiée, autonomie, technicité).

En effet, ces caractéristiques ont des conséquences directes sur le **profil des jeunes** pouvant être recruté, le type d'emplois pouvant être créée, les missions à octroyer au salarié et la manière dont il va les exercer dans la structure.



LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

Aussi, en tant qu'employeur, le recrutement d'un jeune en emploi d'avenir, oblige le respect un certain nombre de conditions telles que :

- la mise en œuvre de mesures d'accompagnement et d'**encadrement du jeune**,
- la **formation** du jeune
- la désignation d'un **tuteur**.

LES OBJECTIFS DE L'EMPLOI D'AVENIR ?

Le dispositif des emplois d'avenir a pour objectif principal l'**insertion professionnelle des jeunes** peu ou pas qualifiés et rencontrant des difficultés d'accès à l'emploi, en leur proposant des solutions d'emploi et en leur permettant l'accès à une qualification professionnelle. Les jeunes en emplois d'avenir pourront acquérir une **première expérience professionnelle** et des compétences pour évoluer vers un autre emploi dans le cas où ce premier poste ne peut être pérennisé par l'employeur. Ce dispositif s'inscrit donc dans une logique de parcours. Les emplois peuvent être contractés en **CDI** ou en **CDD** pour une **durée de 1 à 3 ans**.

QUI EST CONCERNÉ PAR LES EMPLOIS D'AVENIR ?

- Des jeunes âgés de **16 à 25 ans** (ou jusqu'à 30 ans s'ils sont reconnus travailleur handicapé).
- Sans diplôme ou avec un diplôme de niveau V (ex : CAP/BEP, BAPAAT), en **recherche d'emploi***. Sont notamment considérés comme sans diplôme les jeunes arrivés en terminale sans avoir obtenu le bac.

A titre exceptionnel, les jeunes sans emploi depuis un an, résidant dans une zone urbaine sensible, une zone de revitalisation rurale ou en outre-mer, peuvent être diplômés jusqu'à bac + 3.

* Précisons sur la notion de « recherche d'emploi » :
- Jeunes inscrits au Pôle Emploi depuis au moins 6 mois,
- Prise en compte de la date du premier entretien effectué à la Mission Locale,

QUEL EST LE RÔLE DE L'EMPLOYEUR ?

L'employeur doit assumer un certain nombre de **devoirs** :

- Donner les moyens au jeune de se former.
- Etre en capacité d'**encadrer** et d'**accompagner** le jeune.
- S'engager à **assurer la professionnalisation** du jeune avec la mise en œuvre d'actions de formation et la désignation d'un tuteur qui peut être bénévole.

En cas de non-respect des engagements de l'employeur en matière de formation, celui-ci sera sanctionné par le remboursement des aides publiques qu'il aura perçues.

QUELS SONT LES AVANTAGES À RECRUTER UN JEUNE EN EMPLOI D'AVENIR ?

- Recruter **un jeune motivé** à temps plein (temps partiel possible).
- Bénéficier d'une **aide financière** de l'Etat pour 3 ans à hauteur de 75 % de la rémunération brute mensuelle au niveau du SMIC.
- Profiter des dispositifs de la **formation professionnelle** continue pour financer les coûts de la formation suivie par le jeune.

- Prise en compte de la date de sortie du système scolaire,
- Jeunes embauchés en missions d'intérim,
- Jeunes engagés en service civique.

ÉTAPE N°3

IDENTIFICATION DU JEUNE À RECRUTER

Cette étape consiste à identifier un jeune dont le profil est compatible avec les critères d'éligibilité des emplois d'avenir et dont les motivations professionnelles et personnelles correspondent au besoin d'emploi défini par la structure.



POUR CELA, **DEUX**
OPTIONS PEUVENT ÊTRE
ENVISAGÉES :

1. EN INTERNE

Au sein du réseau fédéral natation, via votre club, votre comité départemental, ou le comité régional, **vous connaissez un(e) jeune nageur(euse) âgé(e) de 16 à 25 ans**, peu ou pas qualifié(e), rencontrant des difficultés d'accès à l'emploi et dont le profil correspond aux critères des emplois d'avenir.

2. EN EXTERNE

Via l'agence du Pôle Emploi ou la Mission Locale qui, en tant qu'opérateurs nationaux des emplois d'avenir peuvent vous **mettre en relation avec des jeunes** repérés.

ÉTAPE N°4

IDENTIFICATION DU PARCOURS DE FORMATION À PROPOSER AU JEUNE

Cette étape est fondamentale puisqu'il s'agit de répondre à l'objectif principal des emplois d'avenir en permettant au jeune d'accéder à une formation professionnelle et/ou diplômante.

En fonction du poste proposé et des besoins du jeune pour la réalisation de son projet, **plusieurs types de formation peuvent être envisagés** : remise à niveau ou acquisition des savoirs de base, adaptation au poste de travail, acquisition de nouvelles compétences, formation pré qualifiante, formation qualifiante.

L'identification du parcours de formation dépend de **plusieurs critères** :

- La **nature de l'emploi** à créer et **les missions** qui seront octroyées au jeune.
- Les **aspirations** professionnelles et personnelles du jeune.

Afin de vous aider dans ce travail, la Fédération Française de Natation a identifié trois parcours de formation qui répondent à des besoins importants de recrutement et offrent des possibilités de création d'emplois dans les clubs.

Les besoins en recrutement pour les clubs ont été identifiés sur la base des missions suivantes :

- **Missions d'accueil et de secrétariat** (tâches administratives diverses, accueil du public, aide comptabilité, courriers, établissement de plannings d'activités, gestion de convocations et de résultats sportifs, mise à jour du site Internet...).
- **Missions d'initiation, d'animation et d'enseignement des activités de la natation.**

- **Missions de logistique et de maintenance du matériel technique et informatique** (logiciels de compétitions, installation des chronométrages).

A noter que dans le cas d'un emploi d'avenir contracté à temps plein, le salarié pourra être amené à **partager son temps de travail entre plusieurs missions** : une mission principale dont le volume horaire représentera l'essentiel de sa charge de travail et une deuxième mission (voire une troisième) qui viendra compléter son temps de travail hebdomadaire (logique de polyvalence et multi compétences).

Sur la base de ces missions, **les emplois-types** pouvant être proposés aux jeunes bénéficiaires des emplois d'avenir sont les suivants :

- **Agent d'accueil / Secrétaire administratif**
- **Agent de maintenance technique**
- **Animateur sportif**

Pour accéder aux qualifications professionnelles de ces emplois, la Fédération Française de Natation préconise la mise en place de trois parcours type de formation.

1^{ER} PARCOURS DE FORMATION

FORMATION AUX MÉTIERS DE LA NATATION

MISSIONS D'ENCADREMENT ET/OU D'ANIMATION DES ACTIVITÉS DE LA NATATION

Pour les qualifications liées aux missions d'encadrement et d'animation des activités de la natation, les actions de formations recommandées s'articulent autour de formations permettant l'acquisition :

- Des diplômes de **secourisme** : PSC1, PSE1, PSE2
- Du diplôme de **sauvetage** : BNSSA
- Des diplômes d'**encadrement** : BPJEPS AAN et Brevet Fédéral 3^{ème} degré

L'enjeu consistera à accompagner le jeune dans son parcours de qualification et lui permettre d'acquérir a minima **un BPJEPS AAN** (règlementation du Code du Sport : obligation de posséder un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification, inscrit au RNCP pour animer, enseigner ou encadrer, contre rémunération, une activité physique ou sportive).

La FFN préconise l'acquisition du BPJEPS AAN via la voie de la formation fédérale avec l'obtention, au préalable du Brevet Fédéral 1^{er} et 2^{ème} degré.

Effectivement, le Brevet Fédéral 2^{ème} degré octroie de droit, 7 UC sur 10 du BPJEPS AAN, ainsi, il ne restera plus qu'au jeune à obtenir les 3 UC manquantes pour acquérir son BPJEPS AAN (UC1, UC3, et UC9).

C'est pourquoi, le recrutement d'un jeune en emploi d'avenir, déjà titulaire du Brevet Fédéral 2^{ème} degré est un choix à privilégier dans le sens où, le fait de n'avoir que 3 UC sur 10 à valider permettra au jeune d'être plus vite opérationnel et plus disponible pour exercer ses missions au sein du club.

Dans le cas où, le jeune recruté ne possède pas les diplômes fédéraux requis pour bénéficier du système de dispenses, alors, il devra suivre la formation du BPJEPS AAN en intégralité.

En complément du BPJEPS AAN, il pourra également être proposé au jeune d'acquérir le **Brevet Fédéral 3^{ème} degré** afin de lui donner des compétences supplémentaires liées aux missions d'entraînement sportif.

En fonction des profils recrutés et du type de poste créé, d'autres parcours de formation pourront être proposés au jeune (à définir avec le jeune concerné, l'employeur et la Mission Locale).



2^{ÈME} PARCOURS DE FORMATION

FORMATION AUX MÉTIERS DU SECRÉTARIAT ET DE L'ACCUEIL

MISSIONS ADMINISTRATIVES

Pour les qualifications liées aux missions de secrétariat, de comptabilité et d'accueil, les formations recommandées s'articulent autour d'actions :

- De mobilisation sur le **savoir être**, les capacités relationnelles, l'acquisition de savoirs de base, l'expression orale,
- La formation d'agent d'accueil et d'information,

- D'acquisition de compétences dans les domaines de l'**informatique** et de la **bureautique** (traitement de texte, Excel, Internet).

En fonction des profils recrutés et du type de poste créé, **d'autres parcours de formation pourront être proposés au jeune** (à définir avec le jeune concerné, l'employeur et la Mission Locale).

3^{ÈME} PARCOURS DE FORMATION

FORMATION AUX MÉTIERS DE LA MAINTENANCE DES MATÉRIELS TECHNIQUES ET INFORMATIQUES

MISSIONS DE LOGISTIQUE ET DE MAINTENANCE DU MATÉRIEL TECHNIQUE ET INFORMATIQUE

Pour les qualifications liées aux missions de maintenance des matériels techniques et informatiques, les formations recommandées s'articulent autour d'actions :

- D'acquisition de compétences dans les domaines de l'**électronique** (installation et gestion de chronométrages de compétitions),

- D'acquisition de compétences dans les domaines de l'**informatique** (programmation, logiciels informatiques de la fédération, Extranat).

En fonction des profils recrutés et du type de poste créé, d'autres parcours de formation pourront être proposés au jeune (à définir avec le jeune concerné, l'employeur et la Mission Locale).

ÉTAPE N°5

RECRUTEMENT DU JEUNE EN EMPLOI D'AVENIR PAR L'ASSOCIATION

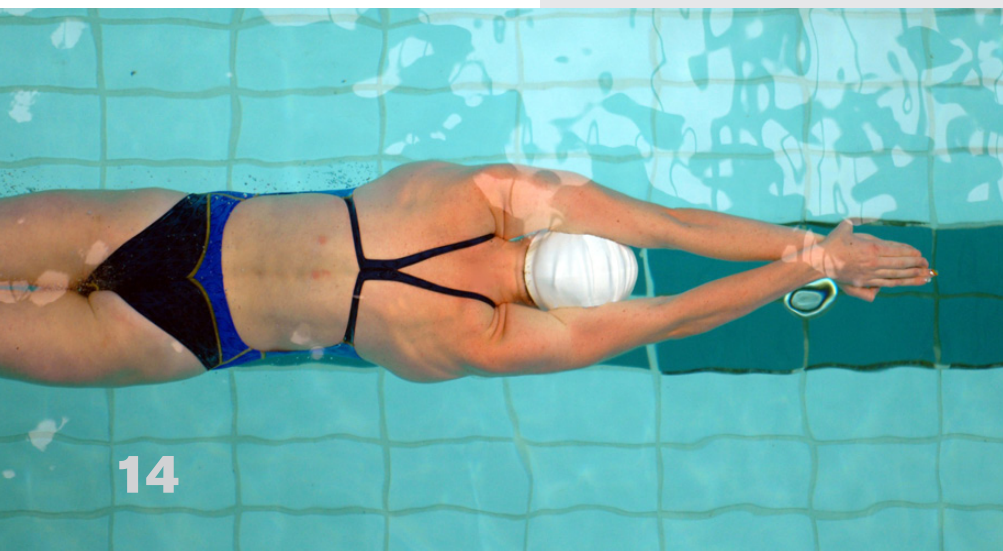
En partant de l'hypothèse que vous avez déjà identifié le jeune à recruter, vous allez pouvoir procéder au recrutement du jeune.

Pour cela, l'employeur doit impérativement se mettre en **contact avec la Mission Locale ou l'agence Pôle emploi** la plus proche.

Sachez que si vous n'avez pas encore identifié le jeune à recruter, le Pôle emploi ou la Mission Locale peuvent **vous proposer des jeunes** dont le profil pourra correspondre à votre besoin d'emploi.

1 Le conseiller du Pôle Emploi ou de la Mission Locale vérifie l'**éligibilité de votre structure au dispositif des emplois d'avenir** ainsi que l'éligibilité de votre candidat.

2 **Construction du parcours d'insertion et de qualification du jeune** en tenant compte du poste proposé, du projet professionnel du jeune et de son niveau de qualification. Pour faire ce travail, la FFN recommande à l'employeur, de s'appuyer sur les parcours de formation proposés (*voir étape n°4 p.11*).



“ *Si vous n’avez pas encore identifié le jeune à recruter, le Pôle emploi ou la Mission Locale peuvent vous proposer des jeunes dont le profil pourra correspondre à votre besoin d’emploi.* ”

▶ **3 Formalisation de la contractualisation entre le jeune, l’employeur et la Mission Locale ou le Pôle Emploi :** signature conjointe et tripartite, d’un document formalisant les engagements de l’employeur prévus par la loi et de la demande d’aide de l’emploi d’avenir (document Cerfa).

Vous devrez préciser le descriptif du poste, la place du jeune dans l’organisation de la structure et les actions d’accompagnement et de formation envisagées dans le cadre de l’emploi d’avenir (compétences et qualifications visées pendant l’emploi d’avenir).

Sachez qu’à ce stade, le parcours de formation ne pourra généralement pas être défini de manière très précise. Il importe essentiellement que l’employeur puisse s’engager sur des possibilités et que le jeune s’engage également à suivre des formations au cours de son parcours.

En tant qu’employeur, il vous sera demandé de désigner un tuteur chargé de suivre et d’accompagner le jeune pendant l’emploi d’avenir. Ce tuteur peut être un bénévole de l’association.

▶ **4 Signature du contrat de travail du jeune** (en CDI ou en CDD), rédigé en conformité avec les dispositions réglementaires prévues par la Convention Collective Nationale du Sport (CCNS).

▶ **5 Activation des démarches administratives liées à la création de l’emploi auprès de l’Urssaf :** Déclaration Préalable à L’Embauche, ouverture des comptes auprès des caisses de cotisations sociales et inscription du salarié au registre du personnel.

▶ **6 Transmission des informations** concernant la création de l’emploi d’avenir avec **envoi du document Cerfa à l’INFAN-FFN.**

A l’issue de cette étape, vous avez officiellement créé un emploi d’avenir au sein de votre association.



ÉTAPE N°6

LE SUIVI DU JEUNE ET DE L'EMPLOYEUR PENDANT L'EMPLOI D'AVENIR

Le suivi personnalisé, assuré par l'opérateur, prescripteur de l'emploi d'avenir (le Pôle emploi ou la Mission Locale) a pour objectif de sécuriser la relation entre l'employeur et le salarié pendant la durée d'exécution de l'emploi d'avenir.

Il s'agit de **suivre la mise en œuvre des engagements** tripartites pris au début de l'emploi d'avenir et s'assurer de :

- Favoriser l'**intégration du salarié** par une visite sur place et une disponibilité assurée en cas de besoins,
- **Suivre l'exécution des engagements** par des contacts réguliers avec l'employeur et le salarié,
- **Préparer la sortie du salarié** (en particulier pour les contrats à durée déterminée), notamment en établissant un bilan et en s'assurant de la validation des compétences acquises par le salarié pendant le contrat.

**[[Sécuriser la relation
entre l'employeur
et le salarié.]]**

UN SUIVI EN 3 PHASES

LE SUIVI PERSONNALISÉ
DE L'EMPLOI D'AVENIR SE
DÉCLINE EN TROIS PHASES
DISTINCTES :

- Le **bilan d'intégration dans l'emploi**, 3 mois après l'embauche, qui permet de faire un premier état des lieux et d'ajuster, si besoin les engagements initiaux et le parcours prévisionnel de formation.
- Les **bilans intermédiaires** qui permettent de faire le point sur les compétences et qualifications déjà acquises et restant à acquérir, ainsi que la réalisation du parcours prévisionnel de formation, à chaque échéance annuelle (à 12 et 24 mois), pour vérifier le respect des engagements de l'employeur.
- Le **bilan final** au plus tard deux mois avant la fin du contrat, qui a pour objet notamment de finaliser l'attestation d'expérience professionnelle.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

LE FINANCEMENT DE LA FORMATION DU JEUNE

La formation est un élément fondamental et fait partie intégrante du dispositif des emplois d'avenir. Se pose donc la question du financement des formations suivies par le jeune.

Les formations sont prises en charge par un Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA). En tant qu'employeur, l'adhésion à un OPCA est une obligation réglementaire.

Selon le nombre de salariés dans la structure, différents dispositifs de la Formation Professionnelle Continue peuvent être mobilisés pour prendre en charge les formations :

- **Le plan de formation**, notamment pour les formations d'adaptation au poste.
- Les périodes de **professionnalisation** pour les formations plus longues, en particulier pré qualifiantes ou qualifiantes (formation pour une durée minimum de 80 heures).
- Le **Droit Individuel à la Formation** (DIF) peut être également mobilisé.

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE ET ÉTUDE DU PLAN DE FINANCEMENT DES FORMATIONS DU JEUNE EN EMPLOI D'AVENIR, VOUS DEVEZ CONTACTER LE CONSEILLER SPORT DE VOTRE OPCA RÉGIONAL.

En complément des financements des OPCA, sachez que les Conseils Régionaux peuvent également participer au financement des formations pendant l'emploi d'avenir, en finançant directement une offre collective de formation dédiée, en mettant en place des dispositifs d'aides individuelles à la formation ou en accompagnant les OPCA.

CONTACTER VOTRE CONSEILLER DU PÔLE EMPLOI OU DE LA MISSION LOCALE POUR VOUS ACCOMPAGNER DANS CES DÉMARCHES.



LE RÔLE DU TUTEUR

Le tuteur est la personne qui va prendre en charge le jeune le temps de sa formation en structure, que ce soit pour un stage ou dans le cadre d'une formation menée en alternance. Il est son interlocuteur privilégié et fait le lien avec l'organisme de formation.

Devenir tuteur, c'est partager ses savoir-faire, accompagner la montée en compétences au plus près des besoins de terrain, aider à s'intégrer dans l'entreprise. Pour accompagner au mieux, le tuteur doit prendre conscience de ses propres **savoirs et savoir-faire**, mettre des mots sur son expérience, bien communiquer, et savoir former.

La **mission du tuteur** se résume en fait en quelques verbes : accueillir, communiquer, informer, organiser, suivre, montrer, transmettre, expliquer, apprécier et enfin évaluer.

La structure qui s'engage dans l'embauche d'un emploi d'avenir doit impérativement **désigner un tuteur pour accompagner et suivre le jeune dans son parcours de formation.**

Le tuteur doit être capable d'apporter une aide technique, délimiter les tâches du jeune, assurer son suivi et son évaluation et **savoir motiver le jeune.**

A NOTER que le tuteur peut être un bénévole de la structure si les conditions suivantes sont réunies :

- Le tuteur possède des compétences professionnelles mises en œuvre dans un autre cadre.
- Formation des bénévoles par la structure.
- Disponibilité effective, régulière et continue auprès du jeune.

Pour permettre au tuteur d'assumer pleinement son rôle, celui-ci peut bénéficier de formation de tuteur. La formation sera prise en charge par votre OPCA.

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE,
VOUS DEVEZ CONTACTER VOTRE OPCA RÉGIONAL.

ESTIMATION DU COÛT DU POSTE EN EMPLOI D'AVENIR

L'aide financière de l'Etat est fixée à hauteur de 75 % de la rémunération brute mensuelle au niveau du SMIC pour une durée de 3 ans.

A noter que certains Conseils Régionaux se sont engagés dans le dispositif des emplois d'avenir et complètent la prise en charge de l'emploi en abondant l'aide financière de l'Etat (% défini librement par chaque Conseil Régional).

Il reste donc à la charge de l'employeur le résiduel du coût du poste à financer.

Attention, dans le cadre de la création d'un emploi d'avenir contracté en CDI, il est primordial dès la création de l'emploi, de penser à **anticiper la fin des aides financières** et d'envisager la pérennisation



ANTICIPER

**L'aide de l'état dure 3 ans.
Il est primordial d'anticiper l'arrêt
de cette aide et d'envisager
la pérennisation de l'emploi
en développant sa capacité
d'auto-financement.**

de l'emploi en développant la capacité d'auto-financement de l'employeur.

• **Estimation du coût du poste pour la création d'un emploi d'avenir à temps plein 35h/semaine (emploi à profil administratif ou technique).**

L'estimation du coût de poste est réalisée sur la base des groupes 1 et 2 de la CCNS qui sont les groupes qui correspondent aux caractéristiques du dispositif des emplois d'avenir (prise en compte des critères d'éligibilité par rapport au profil des jeunes pouvant être recrutés via le dispositif des emplois d'avenir).

Les **3 premières années** avec déduction des aides de l'Etat, le coût du poste annuel, à charge de l'employeur est estimé à environ **5 500 euros/an**.

Dans le cadre d'un emploi contracté en CDI, la 4^{ème} année, l'employeur ne bénéficie plus d'aides à l'emploi pour financer le poste.

Dès lors, le coût du poste est estimé en moyenne à 22 500 euros/an.

L'augmentation du coût du poste (+ 17 000 euros en moyenne) est telle, qu'il est important au moment de créer l'emploi de bien **s'interroger sur les raisons et intérêts de créer un emploi au sein de sa structure** et surtout, de bien identifier la nature et le type d'emploi à créer (CDD ?, CDI ?), puisqu'en fonction de la durée du contrat de travail, les conséquences et impacts financiers seront différents.

Ces informations sont données à titre purement indicatif et ont été établies avec l'outil de calcul de coût de l'emploi du Centre de Ressources DLA Sport.

Pour faire d'autres simulations de coûts de poste :

<http://cnar-sport.franceolympique.com/>

ANNEXE

MODÈLES DE FICHES DE POSTE TYPE EMPLOIS D'AVENIR

NB: Ces documents sont des modèles de fiches de poste, ils constituent une aide à la rédaction de vos fiches de postes en vous proposant un cadre de travail type. Ces fiches de postes peuvent tout à fait être modifiées ou complétées en fonction du besoin d'emploi identifié dans votre structure.

A. EMPLOI D'AVENIR PROFIL «MISSIONS ADMINISTRATIVES»

▶▶ AGENT D'ACCUEIL

FINALITÉ

Effectue les opérations d'accueil et d'information auprès du grand public et des licenciés dans un souci constant de valoriser l'image et l'identité de la Fédération.

DÉFINITION

Emploi d'exécution étroitement lié aux activités d'accueil, d'orientation et d'information nécessitant une grande disponibilité et réactivité face à des demandes diversifiées.

AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ

- Placé sous la responsabilité hiérarchique du Président.
- Sous la responsabilité fonctionnelle du responsable (élu ou salarié) des services administratifs.
- Effectue ses diverses tâches selon des procédures définies ou selon des instructions précises.
- Doit souvent faire preuve d'initiative et de précision lors des relations téléphoniques.

ACTIVITÉS

Il assure l'accueil téléphonique et physique du public :

- Répond aux questions relatives à l'institution et à l'organisation de la structure,
- Transmet des appels aux interlocuteurs concernés,
- Distribue de la documentation générale et technique,
- Oriente les visiteurs,
- Accueille les réunions institutionnelles.

IL EFFECTUE DES OPÉRATIONS SIMPLES DE SECRÉTARIAT :

- Frappe,
- Photocopie,
- Traitement du courrier : arrivée, enregistrement, départ,
- Réponses aux courriers électroniques,
- Tenue des plannings des salles de réunions,
- Réalisation de mailings.

IL CONTRIBUE À LA FONCTION DOCUMENTAIRE :

- Diffusion d'informations auprès des demandeurs : municipalités, associations, personnes...
- Collecte d'informations pour la mise à jour du site internet,
- Collecte d'informations pour la mise à jour des dépliants,
- Gestion de la photothèque, en lien avec la documentaliste,
- Revue de presse.

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

Travaux de magasinage : gestion des stocks, réception des livraisons, étiquetage, des produits, petit entretien des locaux

COMPÉTENCES REQUISES

- Connaissance de la FFN, de son organisation, des services, des acteurs institutionnels.
- Connaissance des matériels et des techniques de communication : standard téléphonique, Internet.

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUES ET RELATIONNELS :

- Savoir accueillir des personnes et/ou des groupes. Compréhension de documents techniques.
- Maîtrise des outils de bureautique et de communication. Connaissance

des principaux logiciels : traitement de texte, tableur, Internet...

QUALITÉS ET APTITUDES :

- Qualités relationnelles : sens de l'accueil, amabilité, sens de l'écoute, recul et discernement.
- Dynamisme, réactivité, initiatives.
- Sens de l'organisation et des priorités, ponctualité, disponibilité.
- Polyvalence, confidentialité, discrétion, diplomatie, psychologie.

PROPOSITION DE CLASSEMENT DANS LA GRILLE D'EMPLOI DE LA CCNS :

- Autonomie = 1 / 2
- Responsabilité = 1
- Technicité = 1
- Proposition de classement CCNS = Groupe 1

▶▶ AIDE COMPTABLE

FINALITÉ

Contribue à la tenue de la comptabilité de la structure afin d'en garantir l'équilibre et la conformité avec la législation et les règles de la comptabilité privée.

DÉFINITION

Emploi administratif d'exécution.

AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ

- Placé sous la responsabilité hiérarchique du Président.
- Sous la responsabilité fonctionnelle du Trésorier (et/ou du comptable et/ou du responsable administratif et financier), l'aide-comptable exécute son travail en application de consignes précises qui lui sont données et selon le respect des procédures.

ACTIVITÉS

Il aide à l'exécution du budget en charges et produits :

- Centralisation des commandes (engagements),
- Préparation des mandatements et titres de recette,
- Saisie des factures et des mandats,
- Contrôle des factures.

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

Aide à la tenue et au suivi d'un tableau de bord comptable.

COMPÉTENCES REQUISES

Connaissance de base des règles de la comptabilité privée et de la législation fiscale.

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUES ET RELATIONNELS :

Comptabilité privée. Outils de bureautique : logiciels de base (traitement de texte et tableurs) et logiciels comptables.

QUALITÉS ET APTITUDES

Organisation, rigueur.
Respect des délais. Discretion,
respect de la confidentialité.

PROPOSITION DE CLASSEMENT DANS LA GRILLE D'EMPLOI DE LA CCNS :

- Autonomie = 1,2
- Responsabilité = 1
- Technicité = 1
- Proposition de classement
CCNS = Groupe 1



SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF

FINALITÉ

Effectue les opérations de transmission et traitement des informations, nécessaires à la bonne marche du service et à ses relations internes et externes.

DÉFINITION

Emploi d'exécution d'opérations administratives étroitement liées à la fonction du service auquel est rattaché le secrétaire.

AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ

- Placé sous la responsabilité hiérarchique du Président.
Sous la responsabilité fonctionnelle du Secrétaire Général (et/ou du responsable des services administratifs).
- Effectue ses diverses tâches selon des procédures établies ou selon des instructions précises, en tenant compte des délais et échéances.

ACTIVITÉS

Effectue les opérations classiques de secrétariat :

Frappe, photocopie, archivage, ouverture et affectation du courrier du service, préparation des éléments de réponse, rédaction de correspondance simple, filtrage des appels téléphoniques, organisation des déplacements, gestion des fournitures de bureau, mise à jour des bases de données, des fichiers, prise de notes des réunions d'équipe, comptes rendus de réunions, gestion des mails, relations interface avec interne et externe, accueil des visiteurs institutionnels.

Contribue à la circulation de l'information dans le service :

- Reçoit et collecte les différentes informations destinées au service,
- Assure d'elle-même ou selon les consignes particulières leur ventilation,
- Reçoit les appels téléphoniques et les transmet à leur destinataire en respectant les consignes de filtrage,
- Peut être amené à formuler une réponse lorsque la demande est simple.



Prend en charge l'organisation matérielle des activités du service :

- Suit le planning des rendez-vous et des réunions de travail,
- Prépare et organise les différentes réunions institutionnelles : convocations, préparation des dossiers préalables, réservation des salles, réception des participants...
- Assure la permanence du service lors de l'absence de ses membres.

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

- Assure le suivi de dossiers précis liés aux activités des élus et salarié(s) de la structure.
- Assure l'accueil du public et des stagiaires.
- Assure l'enregistrement des résultats sportifs.

COMPÉTENCES REQUISES

- Connaissance de la structure, de son organisation, des commissions, des acteurs institutionnels.
- Connaissances spécifiques selon les dossiers traités (comptabilité, protocole de classement).

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUES ET RELATIONNELS :

- Qualités rédactionnelles. Organisation, anticipation, planification, programmation
- Maîtrise des outils de bureautique et de communication: connaissance des principaux logiciels de traitement de texte, tableur...
- Maîtrise des applications informatiques spécifiques de la FFN (Extranat...)

QUALITÉS ET APTITUDES :

- Qualités relationnelles, sens de l'écoute, diplomatie, psychologie, patience.
- Sens de l'organisation, respect des délais, sens des priorités.
- Réactivité, initiative, confidentialité, discrétion.

PROPOSITION DE CLASSEMENT DANS LA GRILLE D'EMPLOI DE LA CCNS :

- Autonomie = 1,2
- Responsabilité = 1,2
- Technicité = 1,2
- Proposition de classement CCNS = Groupe 1 ou 2

B. EMPLOI D'AVENIR PROFIL « MISSIONS SPORTIVES »

ANIMATEUR SPORTIF DE CLUB

FINALITÉ

Anime et enseigne la natation à destination de différents groupes : école de l'eau, poussins, benjamins, loisirs, adultes et participe au développement et à la promotion du club.

DÉFINITION

Emploi de terrain au contact des licenciés du club, parents et bénévoles du club ; il initie et enseigne la natation et ses activités à divers publics.

AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ

- Placé sous la responsabilité hiérarchique du Président.
- Sous la responsabilité fonctionnelle du responsable sportif du club (élu ou salarié), il exécute des tâches inhérentes aux activités préalablement définies.

ACTIVITÉS

- Il enseigne et encadre des séances d'apprentissage de la natation.
- Il propose et anime des séances pour les débutants.
- Il anime les activités de la natation auprès de publics spécifiques (aquagym, loisirs...).

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

- Il participe aux actions de promotion et de développement du club (journée portes ouvertes, tests passeport de l'eau...).

- Il aide l'entraîneur principal à l'encadrement de séances et exercices spécifiques.
- Il entretient le matériel du club et gère la logistique des équipements sportifs (matériels de chronométrage...).

Il participe à la vie associative du club.

COMPÉTENCES REQUISES

Etre titulaire ou en cours d'acquisition des diplômes de secourisme et d'encadrement sportif, en conformité avec les prérogatives octroyées :

- PSE 1
- BNSSA
- BPJEPS AAN

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUES ET RELATIONNELS :

- Savoir préparer des séances d'animation et d'initiation. Savoir s'adapter à différents publics.
- Savoir faire preuve de pédagogie et de capacités relationnelles dans les situations d'encadrement.
- Savoir utiliser les outils de bureautique et de communication : traitement de texte, tableur, présentation.

QUALITÉS ET APTITUDES :

Organisation, disponibilité, dynamisme, sens du contact et de la relation, capacité d'écoute.

PROPOSITION DE CLASSEMENT DANS LA GRILLE D'EMPLOI DE LA CCNS :

- Autonomie = 2/ 3
- Responsabilité = 2/ 3
- Technicité = 2/ 3
- Proposition de classement CCNS = Groupe 2 ou 3

GLOSSAIRE

- **Diplômes de secourisme :**
 - PSC1 : Prévention et Secours Civiques de niveau 1
 - PSE1 : Premiers Secours en Equipe de niveau 1
 - PSE2 : Premiers Secours en Equipe de niveau 2
- **Diplôme de sauvetage :**
 - BNSSA : Brevet National de Sécurité et de Sauvetage Aquatique
- **OPCA :** Organisme Paritaire Collecteur Agré
- **Diplômes d'encadrement :**
 - BPJEPS AAN : Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport des Activités Aquatiques et de la Natation
- **CCNS :** Convention Collective Nationale du Sport
- **RNCP :** Répertoire National des Certifications Professionnelles

SOURCES DOCUMENTAIRES

Ce guide a été élaboré avec l'appui des documents et outils suivants :

- Guide méthodologique du CNAR Sport : Vadémécum, un emploi, pourquoi ? L'emploi au service des projets sportifs.
- Outil de calcul du coût de l'emploi du CNAR Sport : <http://cnar-sport.franceolympique.com/>
- La convention-cadre Emploi d'Avenir établie entre le Ministère des Sports et la FFN
- Guide de l'opérateur des Emplois d'Avenir, du Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation Professionnelle et du Dialogue Social
- Guide de l'employeur des Emplois d'Avenir, du Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation Professionnelle et du Dialogue Social
- www.lesemploisdavenir.gouv.fr/

RÉFÉRENT FFN

**POUR TOUS PROJETS DE CRÉATION D'EMPLOIS D'AVENIR
ET/OU DEMANDE D'INFORMATIONS, CONTACTER :**

CATHERINE ARRIBE,

Responsable Administrative et Pédagogique de l'INFAN,
en charge du déploiement des emplois d'avenir
au sein de réseau fédéral

catherine.arribе@ffnatation.fr

01 41 83 87 64



www.tyr-shop.fr

TYR FRANCE
22 rue de Thann
68200 Mulhouse

téléphone: 03 89 06 09 61
fax: 03 89 34 28 45

mail: accueil-fr@tyr.com



Fédération Française de Natation
14 rue de Scandicci
93508 PANTIN Cedex

Tél. : 01 41 83 87 70 / Fax : 01 41 83 87 69
E-mail : ffn@ffnatation.fr / www.ffnatation.fr