

AIDE À LA STRUCTURATION ET À LA PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION DANS LE CADRE DE LA CAMPAGNE ANS « PROJETS SPORTIFS TERRITORIAUX » 2024 : DISPOSITIF EMPLOI ANS

Document à l'usage exclusif des clubs affiliés à FRANCE JUDO, des organismes territoriaux délégataires - OTD - de FRANCE JUDO ou des groupements d'employeurs œuvrant pour France JUDO

AVERTISSEMENT

Les contenus proposés ne constituent pas une garantie d'obtention de la subvention sollicitée. L'objectif est de faciliter auprès des demandeurs la formulation d'un **projet construit, cohérent, conforme aux attentes des politiques institutionnelles et du contenu du plan d'action fédéral**. Il appartient ensuite à chaque porteur de projet de décliner l'argumentaire et le chiffrage en fonction de la réalité du contexte. Chaque demandeur doit s'approprier et contextualiser chaque projet réellement voulu.



Il est nécessaire, avant tout dépôt de demande de subvention, de prendre contact avec le référent Emploi des services déconcentrés de l'État sur le territoire (SDJES au niveau départemental, DRAJES au niveau régional). Ce contact préalable obligatoire permet d'acter la démarche et de vérifier le principe de l'éligibilité de la demande sans préjuger toutefois de la décision finale. À l'issue du processus, chaque service instructeur sollicitera FRANCE JUDO pour la formulation d'un avis « favorable » ou « défavorable ».

6. PROJET – OBJET DE LA DEMANDE

Remplir une fiche-action par projet

● Intitulé :

« Aide à l'emploi »

- ➔ Une reformulation contextualisée est possible. Exemples en fonction des objectifs ciblés :
« Répondre aux besoins de développement du club par l'embauche d'un professeur de judo supplémentaire »
« Pourvoir au remplacement d'un enseignant bénévole »

● Objectifs :

- ➔ Indiquer quel(s) objectif(s) poursuivis par la structure rendent indispensable cette embauche pour leur réalisation.
- ➔ Énoncer les objectifs en utilisant des verbes d'action pour renforcer l'intention d'agir : développer l'activité, structurer, diversifier l'offre de pratique, légaliser l'encadrement...
- ➔ Reprendre les mots-clés de la thématique pour souligner la concordance de l'action projetée avec les objectifs fédéraux et de l'agence nationale du sport (cf. notice PST).

Exemples non exhaustifs (à adapter à chaque projet) :

« Pourvoir au remplacement d'un enseignant parti en retraite. »

« Répondre aux besoins nés du développement soutenu des activités du club au cours des derniers mois (besoin de main d'œuvre supplémentaire, suite à l'ouverture de nouveaux créneaux horaires et/ou de nouveaux lieux de pratique par exemple). »

« Répondre aux nouveaux objectifs et opportunités de développement du club : ouverture de nouveaux créneaux et/ou de nouveaux lieux de pratique (ouverture d'une annexe) suite à la réalisation d'une étude d'opportunité, d'un diagnostic territorial, de la sollicitation d'une collectivité... ».

Préciser par ailleurs si le projet vise à répondre à un ou plusieurs objectifs prioritaires identifiés par l'agence nationale du sport, à savoir :

- La réduction des inégalités d'accès à la pratique sportive.
- Le développement de la pratique sportive féminine.
- Le développement des activités physiques et sportives accessibles aux personnes en situation de handicap.
- L'accompagnement des politiques d'accueil de scolaires.
- La promotion du sport-santé et du sport en entreprise.
- La mutualisation des emplois via les groupements d'employeurs et les groupements d'employeurs pour l'insertion et la qualification (GEIQ).
- Promotion des actions citoyennes autour des valeurs et principes de la République.

Ne pas oublier d'expliquer de manière synthétique dans la partie suivante (« Description ») en quoi l'embauche prévue permettra de répondre efficacement à un ou plusieurs de ces objectifs.

● Description :

➔ La description doit être suffisamment précise pour permettre d'apprécier la réalité du besoin et la capacité du club à pérenniser l'emploi à l'échéance de la période couverte par la subvention demandée.

Préciser notamment :

- Comment le besoin lié à cette embauche a été identifié par la structure (exemple : présentation des résultats des études d'opportunités menées) ;
- Quelles seront les missions confiées à la personne embauchée (exemple : en cas de remplacement lister les différents volumes horaires confiés à la personne embauchée, cours, réunions, déplacements en compétitions, activités promotionnelles et de développement) ;
- Quelles sont les plus-values attendues par la structure grâce à cette embauche (exemple : développement quantitatif du nombre de licenciés à estimer, pérennisation des créneaux horaires du club et/ou développement de nouveaux créneaux au sein du dojo principal et/ou d'un ou plusieurs dojos annexes, ...) ;
- En quoi l'embauche prévue permettra de répondre à l'un ou plusieurs des objectifs prioritaires listés par l'agence nationale du sport (cf. objectifs).

Genre : _____

Type de contrat : CDI

Quotité de travail : _____

Profil du poste : _____

Commentaire : _____

Nature de l'aide : Aide à l'emploi

Modalité de l'aide : Emploi ANS

Objectifs opérationnels : Développement de la pratique

Modalité ou dispositif : Augmentation de l'offre de pratique

Nom du salarié/apprenti : _____

➔ Veiller à remplir précisément ces items et à ne pas mentionner « Aide ponctuelle à l'emploi » car ce dispositif est limité à 1 an et plafonné à 12 000 € par ETP et largement orienté vers les moins de 30 ans. En cas d'emploi à temps partiel (non prioritaire), l'aide sera proratisée.

➔ Si le salarié n'est pas encore identifié, préciser : à recruter.

● Bénéficiaires :

Caractéristiques sociales dans le respect des valeurs d'égalité et de fraternité de la République (ouverture à tous, mixité, égalité femmes-hommes, non-discrimination), nombre, âge, sexe, résidence, participation financière éventuelle, etc.

A adapter selon le projet :

Statut : Licenciés-Adhérents

Tranche d'âge : Toutes tranches d'âge

Genre : Mixte

Nombre : Préciser le nombre de licenciés concernés par les cours prodigués ou actions menées à terme par la personne embauchée.

Commentaire : Public licencié et public non licencié dans le cadre des activités promotionnelles et de découverte du club menées par la personne recrutée.

● Territoire :

Préciser la localisation de la structure employeur.

Type de territoire : préciser si le siège social de la structure se situe en territoire prioritaire QPV ou ZRR, ou territoire non prioritaire / et/ou si les tâches confiées à la personne embauchées se dérouleront principalement dans un ou plusieurs territoires prioritaires.

➔ Rappel : pour les nouveaux emplois, priorité de recrutement au sein des territoires carencés.

● Moyens matériels et humains :

Indiquer le nombre de personnes selon profil (dirigeants, bénévoles autres, salariés, volontaires services civiques) concernés par la réflexion et la mise en œuvre de ce projet d'embauche.

Tenir compte des éléments de quantification suivant pour remplir le tableau qui suit :

1 ETPT = 35h/semaine

En cas de mi-temps, indiquer 0,5 ETPT.

En cas de 80%, indiquer 0,8 ETP. Etc.

Il s'agit ici de mentionner uniquement les personnes impliquées directement ou indirectement dans le projet, à proportion du temps consacré au projet dans leur temps total de travail.	Nombre de personnes	Nombre en ETPT
Bénévoles participants activement à l'action/projet		
Salarié(e)s		
• Dont CDI		
• Dont CDD		
• Dont emplois aidés Sont comptabilisés comme emplois aidés tous les postes pour lesquels l'organisme bénéficie d'aides publiques : contrats d'avenir, contrats uniques d'insertion, conventions adultes-relais, emplois tremplin, postes FONJEP, etc.		
Volontaires (service civique) Ne porter ici les volontaires que si leur mission de service civique est en relation directe avec le projet.		

Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutements pour la mise en œuvre de l'action/projet ?

OUI NON Si oui, combien (en ETPT) :

➔ Seront considérées comme prioritaires les créations de postes à temps-plein (1 ETPT).

● Date ou période de réalisation :

➔ Indiquer la date d'embauche et la date de fin de couverture de l'aide demandée.

Attention : les emplois peuvent être contractualisés sur 2 ou 3 ans.

Exemple : une prévision d'embauche au 01/09/2024 couvrira une période pouvant s'étaler jusqu'au 31/08/2027.

● Évaluation : indicateurs proposés au regard des objectifs ci-dessus

➔ Il faut prévoir dans le montage du projet les critères de réussite et les indicateurs statistiques pour mesurer l'impact de l'action sur le développement qualitatif du judo.

Exemples à adapter selon la nature du projet et des objectifs poursuivis :

- Evolution positive du nombre de licenciés au sein de la structure.
- Evolution positive du nombre de créneaux horaires proposés aux pratiquants.
- Evolution positive du nombre de ceintures noires formées.
- Evolution positive du nombre de féminines licenciées au sein de la structure.
- Evolution positive du nombre d'animations auxquelles les licenciés du club ont participé.

6. BUDGET DU PROJET¹

Indiquer une période d'un an à partir de la date d'embauche prévisionnelle

➔ Vérifier l'adéquation du budget prévisionnel de l'action avec le budget global du porteur du projet.

➔ Montant maximum demandé pour une embauche à temps-plein (35h /semaine) = 12 000 € par an pendant 2 ou 3 ans. Attention : l'aide peut être dégressive.

➔ Le budget doit nécessairement être équilibré en charges et en produits (à la fois au niveau des charges directes & indirectes et des produits directs & indirects, obligatoirement renseignés, que des contributions volontaires en nature, à renseigner de manière optionnelle).

➔ Pour plus de précisions, reportez-vous au document d'aide au remplissage d'un budget prévisionnel.

Pistes de réflexion et conseils liés au remplissage du budget prévisionnel de l'action :

- Il peut vous être demandé de prévoir un budget prévisionnel par année de couverture de l'aide (2 ou 3 ans) + une année une fois l'aide épuisée (3^{ème} ou 4^{ème} année) afin de justifier de la capacité financière du club à pérenniser l'emploi. Pour ce faire, utilisez autant de fois que nécessaire le bouton « + » disponible au niveau du budget prévisionnel du projet.

¹ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

- Vérifiez auprès des services de l'État de votre territoire (SDJES ou DRAJES) les attendus en la matière.
- Le budget ne doit pas être identique chaque année. Sauf le cas possible de dégressivité, le montant de l'aide ne varie pas pendant 2 ou 3 ans (12 000 € en cas de temps-plein). Le budget doit donc permettre de justifier d'une augmentation progressive des ressources (notamment au niveau des cotisations-licences) permettant d'anticiper la fin de l'aide à l'échéance des 2 ou 3 ans. L'augmentation de certaines ressources (cotisations-licences, ventes de prestations de services auprès d'une école, d'un centre aéré...) sera compensée par exemple par la baisse des fonds propres affectés au projet ou compensera certaines augmentations de charges à anticiper (cotisations sociales, ancienneté CCNS...).
- Ne pas hésiter à valoriser des fonds propres du club. Ces ressources propres peuvent correspondre à des réserves dont dispose le club, des subventions de fonctionnement, communales par exemple, fléchées vers ce projet d'embauche.
- Si le demandeur prévoit d'autres subventions auprès de différents financeurs pour la réalisation de ce même projet, il faut obligatoirement renseigner le champ « Ajouter un cofinancement ».
- En cas d'utilisation de subventions d'autres financeurs mais non attribuées spécifiquement pour la réalisation de ce projet (exemple des subventions de fonctionnement), indiquer la part de ces dernières que vous souhaitez utiliser pour ce projet au niveau des ressources propres affectées au projet (fonds propres du club).

➔ N'oubliez pas de joindre à votre demande l'annexe support Emploi ANS 2024 qui reprendra notamment une présentation budgétaire simplifiée du projet d'embauche.