



# CONVENTION-CADRE

entre

L'ÉTAT

et

La Fédération Française de Natation

En vue du développement des emplois d'avenir



emplois d'avenir  
POUR L'EMPLOI, TOUS ENSEMBLE

Convention cadre entre l'État et la Fédération Française de Natation

1



# Convention cadre entre l'État et la Fédération Française de Natation

La présente convention est conclue entre :

L'État, représenté par

Madame Valérie FOURNEYRON, Ministre des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative

Et

La Fédération Française de Natation représentée par Monsieur Francis LUYCE, Président, désignée par le terme « la Fédération »

Il est convenu ce qui suit :

## Preamble

**La jeunesse est l'une des priorités du quinquennat. Les emplois d'avenir sont une première concrétisation de cette priorité au travers de la politique de l'emploi.**

La situation des jeunes sur le marché de l'emploi est préoccupante. La collectivité nationale ne peut rester inactive face à une telle situation qui entraîne un gaspillage de talents, retarde l'accès de ces jeunes à l'autonomie et diffuse dans l'ensemble de la société une triste appréhension face à l'avenir. Nous devons agir pour que ces jeunes, tout particulièrement les jeunes qui ne disposent pas de qualification, puissent accéder à un premier emploi et se voient offrir une deuxième chance de se qualifier. C'est dans cet objectif que le gouvernement a conçu les emplois d'avenir.

Avec le dispositif des emplois d'avenir, l'État fixe comme objectif l'insertion professionnelle des jeunes de 16 à 25 ans peu ou pas qualifiés et rencontrant des difficultés d'accès à l'emploi, en leur proposant des solutions d'emplois et en leur permettant l'accès à une qualification professionnelle. Les jeunes travailleurs handicapés âgés de moins de trente ans peu ou pas qualifiés peuvent également bénéficier des emplois d'avenir.

Les emplois d'avenir sont en priorité proposés aux jeunes résidant en zones urbaines sensibles, dans les zones de revitalisation rurale, dans les départements d'outre-mer ainsi que dans les collectivités de Saint-Barthélemy, Saint-Martin et Saint-Pierre-et-Miquelon, ou dans les territoires qui connaissent des difficultés particulières d'accès à l'emploi.

Le mouvement sportif représente un potentiel de développement important en activités et en emplois nouveaux qui contribuent ainsi à assurer une plus grande égalité des chances.



emplois d'avenir  
POUR L'EMPLOI, TOUS ENSEMBLE

Convention cadre entre l'État et la Fédération Française de Natation

2

La loi n°2012-1189 du 26 octobre 2012 portant création des emplois d'avenir ainsi que le décret n°2012-1210 du 31 octobre 2012 portant application des dispositions relatives aux emplois d'avenir, précisent les modalités de mise en œuvre des emplois d'avenir. Ils déterminent en particulier les conditions dans lesquelles les employeurs des secteurs marchand et non-marchand peuvent recruter des emplois d'avenir. **L'arrêté du 31 octobre 2012 fixe le montant de l'aide de l'État.**

Les circulaires DGEFP 2012-20 du 2 novembre 2012 et 2012-21 du 1<sup>er</sup> novembre fixent la mise en œuvre et la programmation des emplois d'avenir.

**En complément, la circulaire DS/DS/CS/3/DJEPV/AB2/DGEFP/2013/12 du 11 janvier 2013 relative à la contribution du ministère des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative au développement des emplois d'avenir fixe les orientations qui guident l'action des services de l'État pour la mise en œuvre des emplois d'avenir (EA) dans les champs du sport et de l'animation.**

Enfin, le Mouvement sportif s'est engagé par la voix du Comité national olympique et sportif français (CNOSF) à soutenir l'État dans sa lutte contre le chômage des jeunes en signant une convention d'engagement le 30 octobre 2012 avec le Premier Ministre et en la déclinant sous la forme d'une convention-cadre signée le 15 février 2013 avec la Ministre des sports, de la jeunesse, de la vie associative et de l'éducation populaire.

Les orientations prévues dans la présente convention-cadre s'inscrivent dans la continuité de ces conventions.

La Fédération Française de Natation est une association régie par la loi du 1er juillet 1901, fondée en 1920 et reconnue d'utilité publique par décrets du 7 juillet 1932 et du 9 avril 1956. Comme le précise l'article 1er de ses statuts, elle a notamment pour objet, l'étude et la mise en œuvre nécessaire à l'organisation générale et au développement de l'éducation sportive et du sport pour les disciplines de la Natation, le Natation Synchronisée, le Plongeon, le Water-polo, la Natation Eau Libre, des Maîtres de la Natation Estivale ainsi que les pratiques liées aux activités récréatives, d'éveil, de découvertes aquatiques, d'aqua forme, de remise en forme et de loisirs aquatiques.

La Fédération compte à ce jour plus de 300 000 licenciés et 1300 clubs affiliés. Ces clubs sont répartis sur l'ensemble du territoire français, en métropole mais également en outre-mer, y compris dans des zones urbaines sensibles et des zones de revitalisation rurale.

Consciente de l'importance que revêt la pratique sportive, notamment celle de la natation pour l'épanouissement personnel et l'insertion sociale des jeunes de manière générale, la Fédération est convaincue que le sport peut également être un moyen de favoriser leur insertion professionnelle, à commencer par les jeunes rencontrant des difficultés particulières d'accès à l'emploi.



Ainsi, l'objectif pour la Fédération est d'associer le nécessaire besoin de structuration des clubs de natation à l'effort collectif de lutte contre le chômage impulsé par le Gouvernement et relayé par le CNOSF. Afin d'atteindre cet objectif, la Fédération propose de solliciter l'ensemble de ses ressources humaines disponibles, que ce soit au niveau central ou au niveau de ses organes déconcentrés, afin d'accompagner ses clubs affiliés dans la mise en place des emplois d'avenir.

#### Titre I – Objectifs de la convention-cadre

La Fédération considère que le droit et l'accès aux activités sportives, de jeunesse et d'éducation populaire doivent devenir réalité.

Dans ce cadre, la Fédération souhaite s'engager dans le programme des emplois d'avenir en partenariat avec l'État et en y associant ses membres (28 ligues régionales, 95 comités départementaux et 1308 clubs).

La présente convention précise les engagements pris par les signataires ainsi que leurs modalités de mise en œuvre.

Article 1 – Typologie des emplois sur lesquels des jeunes peuvent être recrutés en emplois d'avenir

La Fédération développe des actions visant à favoriser l'accès de tous à la pratique des activités de la natation, de la découverte à l'apprentissage jusqu'au plus haut niveau.

Les moyens d'actions de la Fédération sont notamment la création et la mise en place d'animations pédagogiques, d'actions de formation, de démarches d'accompagnement, d'organisation de compétitions et sélections et tous les moyens propres à la promotion, au développement et à l'essor des disciplines de la natation.

La Fédération souhaite porter principalement ses efforts sur les possibilités de création de postes au niveau des clubs, où des besoins de recrutement sont davantage identifiés.

Sur la base des besoins identifiés non satisfaits ou émergents, la Fédération et ses membres s'engagent à recruter des jeunes en emploi d'avenir, notamment pendant les temps péri et extrascolaires, sur des activités :

- d'accueil et de secrétariat de club (tâches administratives diverses, comptabilité, ...)
- de logistique et de maintenance du matériel sportif
- d'initiation, d'animation et enseignement des activités de la natation

Au sein de ces activités, les emplois-types proposés aux jeunes bénéficiaires des emplois d'avenir sont les suivants :

- Agent d'accueil/ secrétaire administratif
- Agent de maintenance technique (gestion du matériel technique et informatique, des logiciels de compétitions, installations des chronométrages)
- Animateur sportif / agent de développement sportif



### Article 2 – Types de compétences ou de qualifications dont l'acquisition est visée

La Fédération et ses membres visent le recrutement de jeunes peu ou pas qualifiés. La mise en place d'un parcours de formation et de professionnalisation est nécessaire pour répondre aux besoins de l'employeur tout particulièrement en matière d'encadrement.

Le recrutement de ces jeunes devra les conduire à des qualifications professionnelles conduisant à un emploi stable, dans le cadre d'un parcours de professionnalisation sécurisé.

Les jeunes recrutés en emplois d'avenir acquerront des compétences et qualifications dans l'un ou l'autre des domaines suivants :

- secrétariat, comptabilité et accueil
- animation et initiation sportive
- maintenance et gestion logistique du matériel technique et informatique.

### Article 3 – Modalités envisagées d'organisation des formations

La Fédération ou l'un de ses membres employeurs s'engage à mettre en œuvre des actions de formation au profit de chaque jeune qu'il aura recruté en emplois d'avenir.

Dans ce cadre, la Fédération via son Institut National de Formation des Activités de la Natation (INFAN) et ses Ecoles Régionales de Formation (ERFAN) s'engage à proposer des actions de formation qui contribueront à l'acquisition par le jeune d'un certain nombre de compétences de base et un niveau de qualification supérieur.

En fonction du type d'actions de formations, d'autres organismes de formations pourront être sollicités. En effet, la Fédération ou l'un de ses membres employeurs pourra solliciter directement ou indirectement les DRJSCS et les DDCS/DDCSPP, les établissements publics nationaux (CREPS, Ecoles, Instituts) sous tutelle du Ministère qui pourront proposer une offre de formation adaptée qu'elle soit de nature diplômante, d'adaptation au poste ou tutorale.

Ainsi, pour les qualifications liées aux missions de secrétariat, comptabilité et accueil, les formations s'articuleront autour d'actions de mobilisation sur le savoir être, les capacités relationnelles, l'acquisition de savoirs de base, l'expression orale, la formation agent d'accueil et d'information, l'acquisition de compétences dans les domaines de l'informatique et de la bureautique (traitement de texte, Excel, Internet).

Pour les qualifications liées aux missions d'initiation et d'animation des activités de la natation, les actions de formations proposées aux jeunes s'articuleront autour de formations permettant l'acquisition des diplômes de secourisme : PSC1, PSE1, PSE2, des diplômes de sauvetage : BNSSA et des diplômes d'encadrement de groupes : Brevets Fédéraux 1 et 2 degré et BPJEPS AAN.

Afin de compléter la formation du jeune et selon les profils rencontrés, il pourra également être proposé au jeune d'acquies le Brevet Fédéral 3<sup>ème</sup> degré afin de lui donner des compétences supplémentaires liées aux missions d'entraînement sportif.



La Fédération s'engage à soutenir ses clubs dans la mise en place d'un parcours individualisé de formation pour le salarié embauché dans le cadre d'un emploi d'avenir, en particulier pour des jeunes dont le projet professionnel s'orienterait vers les métiers de l'encadrement des activités de la natation.

Efficacement, l'acquisition du Brevet Fédéral 2 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 acquies son BPJEPS AAN.

A ce titre, l'obtention du BPJEPS AAN via la formation fédérale sera privilégiée et positionnée comme étant un pré requis incontournable dans le cadre du parcours individualisé de formation du jeune. Dès lors, les ERFAN seront désignées comme opérateur de formation principal.

Pour résumer, ce parcours de formation individualisé s'organisera comme suit :

- Formation BNSSA
- Formation Fédérale BF1, puis BF2 = 7 UC sur 10 du BPJEPS AAN
- Validation des 3 UC manquantes du BPJEPS AAN (UC 1, UC3, et UC9)  
= BPJEPS AAN

La Fédération ou l'un de ses membres employeurs s'engage à ce que les missions du salarié recruté correspondent au code métier (codé ROME) et aux dispositions mentionnées dans le contrat de travail.

En cas d'évolutions de missions prévues dans un parcours de formation (par exemple de missions administratives à des missions d'encadrement des APS ou de jeunesse), l'employeur doit valider en amont avec le prescripteur (Mission locale, Cap emploi) ces modifications supposant un avenant au contrat de travail et une redéfinition éventuelle du plan de formation.

La Fédération ou l'un de ses membres employeurs devra respecter la réglementation de chaque diplôme (diplôme d'Etat, titre à finalité professionnelle, CQP, etc.) relative aux conditions d'exercice des missions d'encadrement « stricto sensu » ou « mixtes ».

Le prescripteur (ou opérateur) en charge du suivi personnalisé du jeune peut, selon les besoins, être sollicité par l'employeur sur toute question relative à l'ingénierie de la formation envisagée.

Concernant le financement, la Fédération ou l'un de ses membres employeurs doit mobiliser en fonction de sa branche professionnelle son OPCA interprofessionnel (AGEFOS-PME ou OPCALIA) auquel il a versé ses cotisations.

Il doit prendre également l'attache du conseil régional qui a pu faire évoluer ses priorités et ses modalités de financement.





L'employeur s'engage à mobiliser les moyens nécessaires pour qu'à l'issue de l'emploi d'avenir, le jeune accède à une forme de reconnaissance des compétences acquises, par exemple une action de validation des acquis de l'expérience visée par l'article L.6411-1 du code du travail, dont la préparation aura pu être effectuée pendant l'emploi d'avenir.

Article 9 – Diffusion des engagements

Le ministère diffusera les engagements pris dans la présente convention à l'ensemble de ses services.

La Fédération diffusera les engagements de la présente convention auprès de ses membres de manière à faciliter la conclusion des emplois d'avenir.

Dans cette optique, des regroupements territoriaux interrégionaux à destination des dirigeants bénévoles de l'ensemble du réseau fédéral seront organisés au cours de l'année 2014.

### Titre 3 – Soutien, suivi et évaluation

Article 10 – Acteurs mobilisables

La Fédération et ses membres pourront être accompagnés par un opérateur du Service Public de l'Emploi Local (SPEL) tel qu'une mission locale ou une agence Pôle emploi pour la définition des offres d'emploi ouvertes aux bénéficiaires des emplois d'avenir.

La Fédération et ses membres pourront également solliciter les services des Dispositifs Locaux d'Accompagnement (D.L.A.).

De même, ils pourront faire appel aux Directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS), aux Directions départementales de la cohésion sociale (DDCS), aux Directions départementales de la cohésion sociale et de la protection des populations (DDCSPP), aux Délégués départementaux à la vie associative (DDVA), aux Missions d'accueil et d'information des associations (MAIA).

Ils pourront également s'adresser aux relais traditionnels de soutien à la vie associative : les structures territoriales du CNOSEF, les Centres de Ressources d'Information pour les Bénévoles (CRIB), les associations « profession sport et loisirs », les syndicats d'employeurs (CNEA, CoSMoS) qui sont autant de ressources pouvant être mobilisées par les structures dans le soutien à la fonction « employeur ».

Les établissements publics nationaux sous tutelle du ministère pourront apporter à l'employeur, leur savoir-faire et leur expérience en matière d'identification et de positionnement des jeunes éligibles, d'ingénierie de parcours adaptés, d'offre de formation et de tutorat.



### Annexe 1

#### Suivi statistique des emplois d'avenir (EA) par la fédération

##### - Données annuelles au 31 décembre de l'année A -

*Il s'agit d'une collecte de données à réaliser par la Fédération. Les quatre données majeures sont soulignées dans le texte.*

L'objectif du suivi statistique est d'apporter un éclairage utile au pilotage du dispositif, à travers la connaissance du public concerné et de son évolution, à travers l'analyse des réussites des parcours de formation et de l'insertion professionnelle. Plus largement le suivi statistique participe à la réflexion sur l'aide à la qualification et l'insertion de publics en difficulté.

La fédération établit chaque année un bilan statistique de suivi des signatures et fins de contrats EA pour le périmètre la concernant. Le bilan sera transmis au MSJEPVA. Les données de ce bilan sont les suivantes.

##### A - Contrat EA signés au cours de l'année A

- Volume des contrats signés au cours de l'année
- Ventilation des jeunes bénéficiaires selon leur diplôme de formation initiale :
  - o sans diplôme ou brevet des collèges,
  - o CAP-BEP ou autre diplôme de niveau V,
  - o niveau bac
  - o bac ou équivalent ou diplôme supérieur au bac.

- Ventilation des contrats de travail par

- o nature : CDD (durée) / CDI
- o temps de travail (plein/partiel)
- o code ROME (métier)
- o qualification visée

##### B- Jeunes sortis d'un EA au cours de l'année A

- Volume des contrats interrompus au cours de l'année
- Ventilation des jeunes sortis d'un EA :
  - o selon le motif de sortie : démission, fin du CDD, autre
  - o selon les formations suivies pendant l'EA : pré-qualification, RAFA/BAFD, formation certifiante : CQP, titre fédéral, BAPAAAT, BPJEPS, autre
  - o selon la situation à la sortie du contrat EA : maintien chez l'employeur (CDI, CDD, emploi aidé), changement d'employeur, reprise d'une formation, demandeur d'emploi...

**Nota : un tableau Excel type sera diffusé par courriel**



NATATION

## Fédération Française de Natation Fiches de postes types Emplois d'Avenir

### A. Emploi d'Avenir profil « missions administratives »

#### 1. 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.

12

12



NATATION

##### 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**

#### 2. 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 mandats et titres de recette,
- Saisie des factures et des mandats,
- Contrôle des factures.

13

13



## NATATION

### 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**

Evolution possible vers un emploi de comptable.

### 3. SECRETAIRE ADMINISTRATIF

#### Fonction

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.

14



## NATATION

- 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 salariés(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 (Extranet ...)

### 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 »

#### 1. ANIMATEUR SPORTIF DE CLUB

##### Fonction

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.

15



## NATATION

### 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**

F  
M



Conformément aux dispositions de la circulaire DS/DSC3/DJEPVAB2/DGEPF/2013/12 du 11/01/2013, les services du ministère peuvent s'appuyer sur les compétences des CTS dans l'identification des jeunes éligibles et l'accompagnement des tuteurs ainsi que des structures employeuses affiliées à la fédération.

Enfin, conformément aux dispositions de l'avenant de la convention-cadre Etat/CNOSF du 15/02/2013 et aux dispositions de la circulaire précitée, l'Etat s'engage à étudier les demandes d'aide à la consolidation ou à la création de postes d'accompagnateurs au sein de la Fédération et de ses membres que le CNOSF lui soumettra.

### Article II – Pilotage et suivi de la convention

La Fédération s'engage à transmettre aux services centraux du ministère chargé des sports un bilan annuel (Annexe 1) relatif aux emplois d'avenir recrutés par ses structures. Ce bilan porte notamment sur le nombre de recrutements réalisés, les modalités d'actions de formation effectivement mises en œuvre et l'insertion professionnelle des jeunes recrutés.

Un comité de suivi pourra être réuni annuellement avec les fédérations signataires.

### Article 12 – Durée – résiliation – modification

La présente convention est en vigueur pour des recrutements réalisés jusqu'au 31 décembre 2014.

Elle est renouvelable jusqu'à la fin du dispositif des emplois d'avenir.  
Elle peut être modifiée par avenant, avec l'accord des parties signataires.

Fait à ..... le 16 janvier 2014,

Pour l'Etat,  
Madame Valérie FOURNEYRON

Ministre des sports,  
de la jeunesse  
et de la vie associative

Pour la Fédération,  
Monsieur Francis LUYCE

Président de la FFN



emplois d'avenir  
POUR L'EMPLOI, TOUS ENSEMBLE

Convention cadre entre l'Etat et la Fédération Française de Natation

F