**PARCOURS D’UNE Demande de subvention**

**poste fonjep**

L’association ou la fédération demandeuse possède :

* agrément JEP ou
* dépend des politiques de la ville

En début de campagne triennale

Compléter CERFA et formulaire

Confirmation des quotités :

temps complet : ≥ 80% ou - Diplôme requis :

 - mi-temps : ≥ 50 % animation ou expérience

Etude du dossier et accompagnement

par la correspondante FONJEP de la DRDJSCS

Si accord : CREATION du poste
Signature d’une convention triennale

Création d’un accès extranet par le FONJEP

Guides création et modification de poste sur le site

servicegestion@fonjep – 01.43.13.10.30

Saisie informations sur l’extranet FONJEP

avec **justificatifs à joindre sur le site et envoi par messagerie à la DRDJSCS**

Si fermeture du poste :

Préciser la date de fin de convention

Fiche récapitulative sur le site de la DRDJSCS

Interface de validation du FONJEP

Validation DRDJSCS

Attribution

RECONDUCTION

Signature convention

Gestion

Evaluation (fiche navette)

Validation DRDJSCS

Attribution

Envoi annuel des bilans d’activité et financiers en format numérique

Confirmation écrite pour finalisation du poste

Vos contacts de la Direction régionale

Responsable du pôle jeunesse et sports : Fabrice LANDRY

Correspondante régionale : Hélène BATARD 02.40.12.87.42

Assistante : Blandine GUIBERT CHUPIN 02.40.12.87.51

CV, diplôme, bulletin de salaire, RIB

**CHANGEMENT DE TITULAIRE**

REMPLACEMENT

Justificatifs à joindre :

* dernier bulletin de salaire de la personne remplacée
* premier bulletin de salaire du remplaçant et diplôme à communiquer à la DRDJSCS

Délai de 2 mois maxi entre le départ de l’ancien titulaire et le remplaçant pour informer et déposer les documents sur l’extranet FONJEP

Interface de validation du FONJEP

Validation DRDJSCS

Modification sur l’extranet

VACANCE DE POSTE

Information de la DRDJSCS