Règlement intérieur de la Commission d'aide au retour à l'emploi de la LNR

Le Règlement intérieur de la Commission d'aide au retour à l'emploi de la LNR (« la Commission ou CARE ») précise l'organisation et les conditions de fonctionnement de la Commission. Ce dernier est susceptible d'être révisé.

I. Le fonctionnement de la Commission d'aide au retour à l'emploi

1. Composition et désignation

La Commission est composée de 6 membres :

- 3 membres désignés par la LNR, l'UCPR et TECH XV (1 membre par organisation) (ci-après « membres désignés ») et,
- 3 personnalités extérieures et compétentes en matière de formation (1 personnalité désignée par chaque organisation) (ci-après « personnalité(s) extérieure(s) »).

2. Réunions

La Commission tiendra au minimum une réunion par saison. La ou les réunions pourront se tenir en présentiel ou en distanciel dont au moins une réunion physique annuelle.

Chaque saison, un bilan (quantitatif et qualitatif) des actions de formation et d'accompagnement réalisées par les personnes ayant bénéficié du fonds social la saison passée devra être présenté en Commission. La Commission pourra alors définir, si nécessaire, les priorités d'actions de financement du fonds social pour la saison à venir.

Le calendrier des réunions est fixé en début de saison afin de connaître les échéances de dépôt de dossiers. Les organisations membres de la CARE s'assureront de la présence de leurs membres.

L'ordre du jour et les dossiers complets seront adressés aux membres de la Commission au plus tard une semaine avant la date de la Commission. A défaut, la Commission ne sera pas tenue d'examiner les dossiers transmis hors délai.

A titre exceptionnel, toute autre personne utile au travail de la Commission peut être invitée à participer à la Commission mais elle ne pourra prendre part aux décisions.

3. Modalités de vote

Les décisions d'attribution des aides sont prises à la majorité des membres présents, étant précisé que la Commission ne peut valablement statuer que si au moins 3 membres sont présents. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

Les membres désignés par l'UCPR, TECH XV et la LNR ne peuvent prendre part aux délibérations et voter lorsque les dossiers présentés impliquent directement ou indirectement leur organisation.
Les personnalités extérieures peuvent prendre part à l'ensemble des délibérations sous réserve qu'elles ne soient pas directement ou indirectement intéressées au dossier.

II. Gestion des demandes d'aide au financement d'actions individuelles de formation

1. Critères d'éligibilité des aides liées aux actions de formation individuelles

Les personnes (ci-après « les Demandeurs ») pouvant prétendre à bénéficier des aides sont :

- Les salariés (hors joueurs) soumis à la Convention Collective du Rugby Professionnel (contrat homologué par la LNR) ;
- Les salariés (hors joueurs) ayant eu un contrat homologué par la LNR dans les 5 saisons précédant la demande.

Pour les formations se déroulant sur plusieurs années, les critères d'éligibilité sont constatés chaque année de formation.

Les Demandeurs ne répondant pas aux critères d'éligibilité ne pourront pas faire l'objet d'une aide au financement.

2. Type d'actions de formation prioritaires pour l'accès au fonds social

Les Demandeurs qui effectuent leur 1ère demande de financement d'action individuelle au titre du fonds social sont prioritaires.

	Domaines et types d'actions de formation
Actions prioritaires	- Actions de préparation à la vie professionnelle qui ont pour objet de permettre aux Demandeurs sans qualification professionnelle et/ou au chômage d'atteindre un niveau nécessaire pour entamer un projet de reconversion - Actions de bilan de compétences précédant une action de formation (permet d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ses aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel ou de formation)

	- Actions de VAE en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou CQP hors rugby (certificat de qualification professionnelle) - Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances - L'action de formation continue en vue de l'acquisition, de l'entretien ou le perfectionnement des connaissances - L'accompagnement d'atelier, d'accompagnement individualisé et psychologique - L'action d'apprentissage de langue étrangère
Actions non prioritaires	- Formation d'encadrement à la pratique du rugby à XV visant à l'évolution professionnelle

3. Procédure de demande d'aide au financement d'une action individuelle de formation

3.1 Instruction des demandes présentées à la Commission

Le Demandeur adresse sa demande d'aide au financement de sa formation à la Commission, l'accompagnement, la constitution et la présentation des dossiers étant assuré par les services de TECH XV. Le montant des frais de dossier pouvant être sollicités par TECH XV aux Demandeurs sera arrêté à chaque début de saison par la Commission.

Les services de la LNR vérifient la complétude du dossier notamment les critères d'éligibilité et le contenu de la demande, en amont de sa soumission à la Commission.

3.2 Formalités à remplir par le Demandeur pour effectuer une demande d'aide du fonds

Toute personne qui souhaite entreprendre une formation et bénéficier de l'aide du fonds social devra répondre aux critères d'éligibilité ci-dessus et adresser une demande dans les conditions définies par le présent Règlement intérieur.

Tout dossier déposé moins de dix jours avant la date d'une Commission ne pourra pas être traité par cette dernière.

Pour les formations se déroulant sur plusieurs années, le demandeur devra renouveler sa demande chaque année de formation suivie dans les conditions fixées par le présent règlement intérieur en vigueur au jour du renouvellement de sa demande.

3.3 Forme et contenu du dossier

Tout dossier de demande d'aide au financement d'une action individuelle de formation devra impérativement être complet une semaine au moins avant la date de la Commission. La demande devra notamment comporter *a minima* les éléments suivants :

- Le dossier type de demande de financement ;
- Plusieurs devis des différents organismes dispensant la formation sollicitée ou justificatifs des démarches entreprises quant à la recherche de différents organismes afin de permettre une comparaison des coûts de formation ;
- Justificatifs des démarches entreprises par le Demandeur pour obtenir d'autres sources de financement[1] avec une date prévisionnelle de la réponse ;
- Programme de formation avec le devis du coût de la formation retenue ;
- Lettre de motivation (motivation sur le choix de la formation, sur le choix de l'organisme et sur son projet professionnel) ;
- CV professionnel et sportif ;
- Photocopie d'une pièce d'identité ou du titre de séjour en cours de validité ;
- Justificatifs des informations renseignées dans le dossier telles que prise en charge partielle ou refus par un autre organisme ou employeur de prise en charge ;
- Preuve du respect par l'organisme de formation choisi des critères du décret qualité n°2019-565 du 6 juin 2019 ;
- Toutes pièces utiles à l'examen du dossier.

Il conviendra également de joindre au dossier le contrat de formation entre le Demandeur et l'organisme de formation permettant d'apporter de réelles garanties quant aux modalités d'organisation de l'organisme de formation choisi afin d'éviter tout problème relatif à la facturation et au règlement.

La Commission pourra solliciter de la part du Demandeur tout élément ou pièces justificatives complémentaires qu'elle jugera utile afin de se prononcer sur la complétude du dossier. La Commission pourra surseoir à statuer dans l'attente du dossier dûment complété.

La présentation du dossier complet à l'attention de la Commission s'effectue par le Demandeur ou son représentant.

[1] Le fonds social de la CARE doit être une source de financement pour les personnes ne bénéficiant d'aucune aide ou être un co-financement.

3.4 Vérification du respect du décret qualité par les organismes de formation

Les organismes de formation choisis devront respecter les conditions posées par le décret qualité n°2019-565 du 6 juin 2019.

La Commission pourra solliciter de la part du Demandeur tout élément ou pièces justificatives pour vérifier le respect des critères.

La Commission pourra surseoir à statuer dans l'attente de la vérification du respect des critères fixés par le décret[2].

4. Financement des aides

4.1 Prise en charge des dépenses liées à l'action de formation suivie

La prise en charge des dépenses liées à l'action de formation s'effectue, sauf cas exceptionnel, dans les conditions suivantes :

Dépenses pouvant faire l'objet d'une prise en charge :

- Coûts pédagogiques des actions de formation d'une durée supérieure à 7 heures de formation

Dépenses ne pouvant faire l'objet d'une prise en charge :

- Coûts pédagogiques des actions de formation déjà engagés au jour de la demande de prise en charge
- Coûts pédagogiques des actions de formation qui ont démarré avant le jour de la demande de prise en charge
- Frais de déplacements
- Frais d'hébergements
- Frais de restauration

4.2 Plafond de l'aide

L'aide attribuée par la Commission pourra représenter au maximum 90% des coûts pédagogiques et sera fonction des capacités financières du Demandeur appréciées souverainement par la Commission.

La Commission prendra en compte les démarches entreprises par le Demandeur pour obtenir d'autres sources de financement, notamment vis-à-vis de son Club, de son compte personnel de formation, Pôle Emploi ou toute autre source de financement.

[2] La Commission pourra également s'appuyer pour assurer son contrôle sur les indicateurs communs définis le décret qualité n°2019-565 du 6 juin 2019

4.3 Décisions d'attribution des aides

Les aides au financement d'actions individuelles de formation sont attribuées par la Commission en fonction des orientations générales définies par celle-ci et en considération de la situation sociale du Demandeur, ainsi que de son projet individuel de préparation de sa reconversion. La Commission pourra solliciter le cas échéant des informations sur la situation financière et familiale du Demandeur pour statuer définitivement sur le financement.

Pour les formations se déroulant sur plusieurs années, la Commission statue par année de formation.

La Commission statue sur le montant restant à la charge du Demandeur et donc après déduction de toute autre source de financement obtenue par le Demandeur. La Commission intervient en complément des financements déjà obtenus.

Le courrier de financement n'est transmis que dès lors que les réponses aux autres demandes de financement sont reçues.

La gestion du « fonds social » s'effectue conformément aux règles de fonctionnement de la Commission prévues par le Règlement intérieur.

L'information du Demandeur de la décision de la Commission sera effectuée par la LNR.

La décision de la Commission n'est valable que pour le dossier présenté. En cas de changement il conviendra de représenter un nouveau dossier mis à jour, la CARE devant statuer à nouveau.

5. Modalités de règlement des dépenses effectuées dans le cadre de l'action de formation

Le versement de l'aide à l'organisme de formation s'effectue sur présentation de facture et des attestations de présence ou feuilles d'émargement cosignées par l'organisme de formation et le stagiaire.

Pour les formations dispensées sans présentiel ou sans autre suivi équivalent, le versement de l'aide s'effectue sur présentation de facture et du certificat d'inscription et des garanties d'information de l'évolution du parcours (nombre de travaux rendus …etc.).

6. Suivi de la formation après la décision d'attribution

En cas d'abandon injustifié de la formation avant son terme à l'initiative du Demandeur, le montant de l'aide accordé et déjà versé par la Commission devra être intégralement remboursé.

Le Demandeur ou son représentant est tenu de prévenir la LNR de l'abandon de la formation et les raisons.

Au moins une fois par saison un bilan sur les dossiers examinés par la Commission et le suivi des formations proposées sera réalisé, la Commission pouvant solliciter des statistiques complémentaires.

III. Financement du stage des entraîneurs sans clubs

1. Procédure de demande de financement du stage

La présentation du dossier présentant les conditions d'organisation du stage (dates, lieux, intervenants, hébergement, restauration, nombre de participants envisagés) ainsi qu'un budget prévisionnel, avec pièces justificatives des principaux postes de frais (devis) et les justificatifs de prise en charge partielle par un autre organisme, s'effectue par l'entité organisatrice du stage à la Commission.

Le dossier et le budget prévisionnel sont validés par la Commission.

Un remboursement correspondant à un pourcentage du budget prévisionnel du montant que la Commission décidera est effectuée au titre du fonds social à l'entité organisatrice.

Dès connaissance du budget définitif, le dossier complet comprenant le budget définitif ainsi que les pièces justificatives (factures) doivent être transmis à la Commission lors de la deuxième session qui aura lieu à partir du mois d'octobre.

Après validation par la Commission, le montant de l'aide versé par le fonds social est ajusté en fonction du budget définitif.

2. Procédure d'engagement des dépenses

Les pièces à fournir en vue de l'avance correspondant au montant (%) que la Commission décidera d'octroyer du budget du stage sont :

- Budget prévisionnel + pièces justificatives (devis)
- PV de la Commission d'aide au retour à l'emploi
- Autorisation de virement du Directeur de la LNR

Les pièces à fournir pour l'ajustement du montant définitif de l'aide sont :

- Budget définitif + factures
- PV de la Commission d'aide au retour à l'emploi
- Autorisation de virement du Directeur de la LNR

IV. Gestion des demandes d'aide au financement d'accompagnement individualisé

1.Critères d'éligibilité des aides liées aux accompagnements individualisés

Les personnes (ci-après « les Demandeurs ») pouvant prétendre à bénéficier des aides sont :

- Les salariés (hors joueurs) soumis à la Convention Collective du Rugby Professionnel (contrat homologué par la LNR) ;
- Les salariés (hors joueurs) ayant eu un contrat homologué par la LNR dans les 5 saisons précédant la demande.

Pour les accompagnements se déroulant sur plusieurs années, les critères d'éligibilité sont constatés chaque année.

Les Demandeurs ne répondant pas aux critères d'éligibilité ne pourront pas faire l'objet d'une aide au financement.

2. Définition de l'accompagnement individualisé pour l'accès au fonds social

L'accompagnement individualisé doit correspondre à un accompagnement de personnes ou d'équipes pour le développement de leurs potentiels et de leurs savoir-faire dans un cadre d'objectifs professionnels. L'objectif de l'accompagnement sera d'aboutir à un perfectionnement de la pratique professionnelle du demandeur.

3. Procédure de demande d'aide au financement de l'accompagnement individualisé

3.1 Instruction des demandes présentées à la Commission

Le Demandeur adresse sa demande d'aide au financement de l'accompagnement individualisé à la Commission. L'accompagnement, la constitution et la présentation des dossiers étant assuré par les services de TECH XV. Le montant des frais de dossier pouvant être sollicités par TECH XV aux Demandeurs sera arrêté à chaque début de saison par la Commission.

Les services de la LNR vérifient la complétude du dossier notamment les critères d'éligibilité et le contenu de la demande, en amont de sa soumission à la Commission.

3.2 Formalités à remplir par le Demandeur pour effectuer une demande d'aide du fonds

Toute personne qui souhaite entreprendre une démarche d'accompagnement individualisé et bénéficier de l'aide du fonds social devra répondre aux critères d'éligibilité ci-dessus et adresser une demande dans les conditions définies par le présent Règlement intérieur.

Tout dossier déposé moins de dix jours avant la date d'une Commission ne pourra pas être traité par cette dernière.

Pour les accompagnements individualisés se déroulant sur plusieurs années, le demandeur devra renouveler sa demande chaque année d'accompagnement suivie dans les conditions fixées par le présent règlement intérieur en vigueur au jour du renouvellement de sa demande.

3.3 Forme et contenu du dossier

Tout dossier de demande d'aide au financement d'un accompagnement individualisé devra impérativement être complet une semaine au moins avant la date de la Commission. La demande devra notamment à minima comporter les éléments suivants :

- Le dossier type de demande de financement ;
- Plusieurs devis des différents organismes dispensant l'accompagnement individualisé ou justificatifs des démarches entreprises quant à la recherche de différents organismes afin de permettre une comparaison des coûts de prestation ;
- Justificatifs des démarches entreprises par le Demandeur pour obtenir d'autres sources de financement[1] avec une date prévisionnelle de la réponse ;
- Le devis du coût de l'accompagnement individualisé retenu ;
- Le contrat d'accompagnement individualisé signé entre le Demandeur et le prestataire permettant d'apporter de réelles garanties quant aux modalités d'organisation afin d'éviter tout problème relatif à la facturation et au règlement. Ce contrat devra mentionner la répartition du financement individuel du demandeur (30%) et celui de la Commission CARE (70%) ;
- Lettre de motivation (motivation sur le choix de l'accompagnement individualisé, sur le choix de l'organisme et sur son projet professionnel) ;
- CV professionnel et sportif ;
- Photocopie d'une pièce d'identité ou du titre de séjour en cours de validité
- Justificatifs des informations renseignées dans le dossier telle que prise en charge partielle ou refus par un autre organisme ou employeur de prise en charge ;
- CV du prestataire retenu ainsi que son habilitation, sa certification ou son accréditation ;
- Toutes pièces utiles à l'examen du dossier.

La Commission pourra solliciter de la part du Demandeur tout élément ou pièces justificatives complémentaires qu'elle jugera utile afin de se prononcer sur la complétude du dossier. La Commission pourra surseoir à statuer dans l'attente du dossier dûment complété.

La présentation du dossier complet à l'attention de la Commission s'effectue par le Demandeur ou son représentant.

[1] Le fonds social de la CARE doit être une source de financement pour les personnes ne bénéficiant d'aucune aide ou être un co-financement

4. Financement des aides

4.1 Prise en charge des dépenses liées à l'accompagnement individualisé suivi

La prise en charge des dépenses liées à l'accompagnement individualisé s'effectue, sauf cas exceptionnel, dans les conditions suivantes :

Dépenses pouvant faire l'objet d'une prise en charge :

- Coûts de la prestation d'accompagnement individualisé

Dépenses ne pouvant faire l'objet d'une prise en charge :

- Coûts de la prestation d'accompagnement individualisé déjà engagés au jour de la demande de prise en charge
- Frais de déplacements
- Frais d'hébergements
- Frais de restauration
- Frais de dossiers

4.2 Plafond de l'aide

L'aide attribuée par la Commission représentera un maximum de 70% des coûts de la prestation d'accompagnement individualisé, dans la limite d'un plafond de 2000€.
L'aide sera étudiée en fonction des capacités financières du Demandeur appréciées souverainement par la Commission. Le complément du financement (30%) sera à la charge du Demandeur.

La Commission prendra en compte les démarches entreprises par le Demandeur pour obtenir d'autres sources de financement, notamment vis-à-vis de son Club, Pôle Emploi ou toute autre source de financement.

4.3 Décisions d'attribution des aides

Les aides au financement d'accompagnement individualisé sont attribuées par la Commission en fonction des orientations générales définies par celle-ci et en considération de la situation sociale du Demandeur, ainsi que de son projet professionnel individuel. La Commission pourra solliciter le cas échéant des informations sur la situation financière et familiale du Demandeur pour statuer définitivement sur le financement.

Pour les accompagnements individualisés se déroulant sur plusieurs années, la Commission statue par année d'accompagnements.

La Commission statue sur le montant restant à la charge du Demandeur et donc après déduction de toute autre source de financement obtenue par le Demandeur. La Commission intervient en complément des financements déjà obtenus.

Le courrier de financement n'est transmis que dès lors que les réponses aux autres demandes de financement sont reçues.

La gestion du « fonds social » s'effectue conformément aux règles de fonctionnement de la Commission prévues par le Règlement Intérieur.

L'information du Demandeur de la décision de la Commission sera effectuée par la LNR.

La décision de la Commission n'est valable que pour le dossier présenté. En cas de changement il conviendra de représenter un nouveau dossier mis à jour, la CARE devant statuer à nouveau.

5. Modalités de règlement des dépenses effectuées dans le cadre de l'accompagnement individualisé

Le versement de l'aide au prestataire s'effectue sur présentation de facture et des attestations de suivi de l'accompagnement individualisé cosignées par le prestataire et le stagiaire.

6. Suivi de l'accompagnement individualisé après la décision d'attribution

En cas d'abandon injustifié de l'accompagnement individualisé avant son terme à l'initiative du Demandeur, le montant de l'aide accordé et déjà versé par la Commission devra être intégralement remboursé.
Le Demandeur ou son représentant est tenu de prévenir la LNR de l'abandon de l'accompagnement individualisé et les raisons.

Au moins une fois par saison un bilan sur les dossiers examinés par la Commission et le suivi des accompagnements individualisés proposés sera réalisé, la Commission pouvant solliciter des statistiques complémentaires.