

	PROCÉDURE	RH-PROC-RECR
		Page 1 sur 2
	De recrutement du personnel au profit de la Ligue	Version 1.1
		22/01/2026

Avertissement : Les fonctions sont déclinées au masculin pour effet de lisibilité. Les termes valent également dans tout le document pour toute fonction ou candidature féminine.

1. Objet

La présente procédure a pour objet de définir le cadre, les modalités et les responsabilités relatives au recrutement du personnel, afin de garantir la transparence, l'équité de traitement des candidats, ainsi que la conformité aux exigences légales et réglementaires en vigueur.

2. Champs d'application

La présente procédure s'applique à l'ensemble des recrutements effectués au profit de la Ligue Auvergne-Rhône-Alpes de Judo, Jujitsu, Kendo et Disciplines Associées, qu'ils soient réalisés directement par la Ligue ou via le Groupement d'Employeurs Auvergne-Rhône-Alpes Judo.

3. Déroulement du recrutement

Étape 1 : Expression et formalisation du besoin

- Chaque responsable de secteur (élu ou salarié) peut exprimer un besoin en recrutement.
- La demande est formalisée via le formulaire dédié (cf. annexe) et transmise au Président et au Responsable Administratif et Financier (RAF).
- La demande précise obligatoirement : le contexte et la justification du besoin, les missions principales et secondaires, le type de contrat envisagé (CDI, CDD, alternance, service civique), la durée du contrat et le budget prévisionnel (classification, rémunération brute, aides mobilisables).

Étape 2 : validation institutionnelle

- Renouvellement de poste : validation par le Comité de direction¹.
- Création de poste <12 mois : validation par le Comité de direction.
- Création de poste >12 mois : validation par le Conseil d'administration de la Ligue.
- Les décisions de validation sont prises à la majorité relative et sont mentionnées dans le procès-verbal de l'instance concernée.

Étape 3 : préparation et diffusion de l'offre

- Rédaction de la fiche de poste par le RAF, en lien avec le responsable de secteur et, le cas échéant, le DTR ou le directeur d'OF.
- Validation finale de la fiche de poste par le Comité de direction.
- L'offre est diffusée via les outils de communication de la Ligue (site internet, réseaux sociaux...) et de nos partenaires.

Étape 4 : analyse des candidatures

¹ Le Comité de direction est composé du Président, du Secrétaire Général et du Trésorier. La RAF et/ou le DTR assiste le Comité de direction.

	PROCÉDURE	RH-PROC-RECR
		Page 2 sur 2
	De recrutement du personnel au profit de la Ligue	Version 1.1
		22/01/2026

- À l'issue de la période de diffusion, les candidatures (CV et lettres de motivation) sont analysées par le Comité de direction et l'élu en charge du secteur concerné.
- Une présélection est établie sur la base de critères objectifs liés à la fiche de poste.
- Les candidats retenus sont convoqués pour un entretien en présentiel ou en visioconférence.
- Délai indicatif : analyse des candidatures dans un délai de 15 jours après la clôture de l'offre.

Étape 5 : entretiens

- Les entretiens sont conduits par au minimum deux représentants de la Ligue, le Président ou son représentant et l'élu en charge du secteur concerné.
- Le RAF et/ou le DTR et/ou le directeur d'OF participent également aux entretiens.
- En fonction de la nature du poste, des représentants de la Fédération peuvent être associés.
- Une grille d'entretien commune peut être utilisée afin de garantir l'objectivité et l'égalité de traitement des candidats.

Étape 6 : décision finale et information

- Le Comité de direction entérine le choix final du candidat.
- Un courrier ou courriel de confirmation est adressé au candidat retenu (cf. annexe).
- Un courrier ou courriel d'information est adressé aux candidats non retenus (cf. annexe).
- Une note d'information est diffusée à l'ensemble des élus, salariés et membres de commissions de la Ligue (annexe 3).

Étape 7 : intégration et suivi

- Désignation d'un référent de prise de poste (responsable fonctionnel ou tuteur).
- Préparation des documents administratifs et réglementaires par le service administratif.
- Création des comptes et accès aux outils nécessaires (messagerie, outils RH, plateformes fédérales).
- Remise des documents administratifs et réglementaires ainsi que, le cas échéant, du matériel nécessaire à la prise de fonction (ordinateur, téléphone, badge d'accès) par le responsable fonctionnel ou tuteur.
- Organisation d'un point d'étape durant la période d'essai, suivi d'un bilan intermédiaire formalisé.

4. Cas particuliers

La présente procédure ne s'applique pas dans le cadre du recrutement de fonctionnaires d'État (CTS), de personnel fédéral (RAF), ou de personnel technique fédéral (CTF). Dans ce cas, il convient d'appliquer la procédure de la Direction Technique Nationale en vigueur.

5. Entrée en vigueur

La présente procédure entre en vigueur à compter de sa validation par le conseil d'administration de la Ligue Auvergne-Rhône-Alpes de Judo, Jujitsu, Kendo et Disciplines Associées réuni en visioconférence le 29/01/2026.

ANNEXES

FORMULAIRE DE DEMANDE DE RECRUTEMENT

Structure employeuse : ☐ Ligue AURA Judo ☐ GE AURA Judo

Nature de la demande : ☐ Renouvellement de poste ☐ Création de poste*

Secteur / Commission : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Intitulé du poste : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Classification / salaire envisagée : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Date souhaitée de prise de fonction : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Temps de travail : ☐ Temps plein ☐ Temps partiel (préciser) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Type de contrat : ☐ CDI ☐ CDD (préciser la durée) :
☐ Service civique ☐ Autre (préciser) :

Motif de la demande (remplacement, accroissement d'activité, nouveau projet, etc.) :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Missions principales du poste :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Profil recherché (compétences / qualifications requises) :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Financement :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Nom, fonction et signature du demandeur :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

AVIS DU COMITÉ DE DIRECTION OU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION*

☐ Avis favorable ☐ Avis défavorable

Commentaire : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* Dans le cadre d'une création de poste, joindre le PV du conseil d'administration.

1. Courriel type de refus

Madame / Monsieur,

Nous vous remercions de l'intérêt que vous avez porté à l'offre de *[Intitulé du poste]* et du temps que vous avez consacré à votre entretien.

Malheureusement, malgré la qualité de votre profil, nous sommes au regret de vous informer que votre candidature n'a pas pu être retenue.

Nous vous souhaitons une pleine réussite dans vos recherches futures.

Bien cordialement,

2. Courriel type de confirmation

Madame / Monsieur,

A la suite de votre candidature pour le poste de *[Intitulé du poste]* et à votre entretien, nous avons le plaisir de vous informer que celle-ci a été retenue.

Le Groupement d'employeurs de la Ligue AURA reviendra vers vous rapidement concernant les démarches à effectuer.

Bien cordialement,



Bienvenue à [Prénom NOM] !

C'est avec plaisir que nous vous annonçons l'arrivée de **[Prénom NOM]** au sein du Groupement d'Employeurs AURA Judo. Elle nous rejoint en tant que **[Fonction]** pour le compte de la Ligue Auvergne-Rhône-Alpes de Judo, Jujitsu, Kendo et Disciplines Associées.

Elle évoluera sous l'autorité administrative de Romain JAMMET (Président de la Ligue) et l'autorité technique de **[Prénom NOM (Fonction)]**.

[Prénom NOM] possède une formation et une expérience notable dans le domaine de ...

Nous comptons sur vous tous pour lui réserver le meilleur accueil et souhaitons à **[Prénom NOM]** une pleine réussite dans ses nouvelles missions.

Romain JAMMET
Président

