

UNSS

GUIDE

À L'USAGE
DE LA (DU) PROFESSEUR
D'ÉDUCATION PHYSIQUE
ET SPORTIVE

ANIMATEUR(TRICE)
DE L'ASSOCIATION
SPORTIVE



ACCESSIBILITÉ
INNOVATION
RESPONSABILITÉ

UNSS
AIR
PNDS 2016 2020



ANIMATEUR/ANIMATRICE DE L'ASSOCIATION SPORTIVE



DANS L'ÉTABLISSEMENT

LE PROJET D'AS

- Contribuer à l'élaboration du projet d'AS, partie intégrante du projet d'établissement
- Faciliter la continuité de pratique des élèves entre le sport scolaire et les activités extrascolaires
- Participer à la construction du programmes d'activités de l'AS qui prévoit une alternance entre entraînements, rencontres, compétitions, temps forts (JNSS, tournois interclasses, fête de l'AS)

PARTICIPER À L'ÉLABORATION DES JOURNÉES D'ACCUEIL

DES ENTRANTS (6^e, 2^d)
EN INFORMANT ET VALORISANT L'AS

- Mettre en avant l'AS dans les journées « portes ouvertes » des établissements
 - Mettre en place éventuellement une porte ouverte de l'AS
 - Rencontrer et informer les parents (réunions de rentrée des parents et réunions parents-profs)
 - Présenter l'AS de l'établissement
- En début d'année dans le cadre des cours d'EPS : programme d'activités, fonctionnement, responsabilités des élèves (JO, responsable d'équipe,..)

INFORMER

- Distribuer les dossiers d'inscription et licencier les élèves dès que leur dossier est complet.
- Diffuser le calendrier d'activités de l'AS, informer les élèves et les parents des modifications éventuelles
- Faire vivre le « tableau » de l'AS (affichage, site, facebook, etc...)

ENCADRER L'AS

- Dans le cadre du forfait de 3h d'AS, encadrer animer une ou plusieurs activités sportives chaque semaine (le mercredi AM/sur la pause méridienne/en soirée)
- Organiser les entraînements et engager les équipes dans les rencontres et compétition
- La gestion des absences assurer le suivi des présences des élèves

S'IMPLIQUER

- Participer aux AG de l'AS et aux réunions du comité directeur



ACTIVITÉS EN LIEN AVEC L'UNSS

PARTICIPER

- Participer aux réunions de district et à la construction du projet et du calendrier de district de l'année
- Proposer sa candidature, sous couvert du chef d'établissement, pour participer à l'organisation et au déroulement des activités de l'UNSS (commissions mixtes, réunions secrétaires d'AS, coordonnateurs et coordonnatrices de district, stages de formation jeunes officiels et enseignants d'EPS, etc...).
- Se mettre à disposition de l'UNSS, avec l'accord du chef d'établissement, pour constituer les jurys et participer à l'organisation des rencontres et compétitions UNSS

ENCADRER

- Accompagner et encadrer les licenciés-es lors des rencontres.



TRÉSORIER/TRÉSORIÈRE

DE L'ASSOCIATION SPORTIVE



SOUS LA RESPONSABILITÉ DU PRÉSIDENT DE L'AS, CHEF D'ÉTABLISSEMENT

- Faire le compte financier de l'année écoulée, établir chaque début d'année un budget prévisionnel et le présenter à l'AG
- Proposer le prix de la cotisation des adhérents qui sera soumis à l'approbation de l'assemblée générale de l'AS
- Encaisser les cotisations des adhérents
- Tenir une comptabilité, enregistrer et ventiler les recettes et les dépenses
- Régler les différentes dépenses : assurances, transports, locations, participation éventuelle au fonctionnement du district, etc...
- Régulariser le paiement de l'affiliation et des licences (envoi d'un RIB au service régional UNSS)
- Renseigner et envoyer les dossiers de subventions que l'on peut solliciter auprès de :
 - la mairie (des mairies, intercommunalités, ...)
 - le conseil départemental (collège)
 - le conseil régional (lycée)
 - du CNDS



SECRÉTAIRE

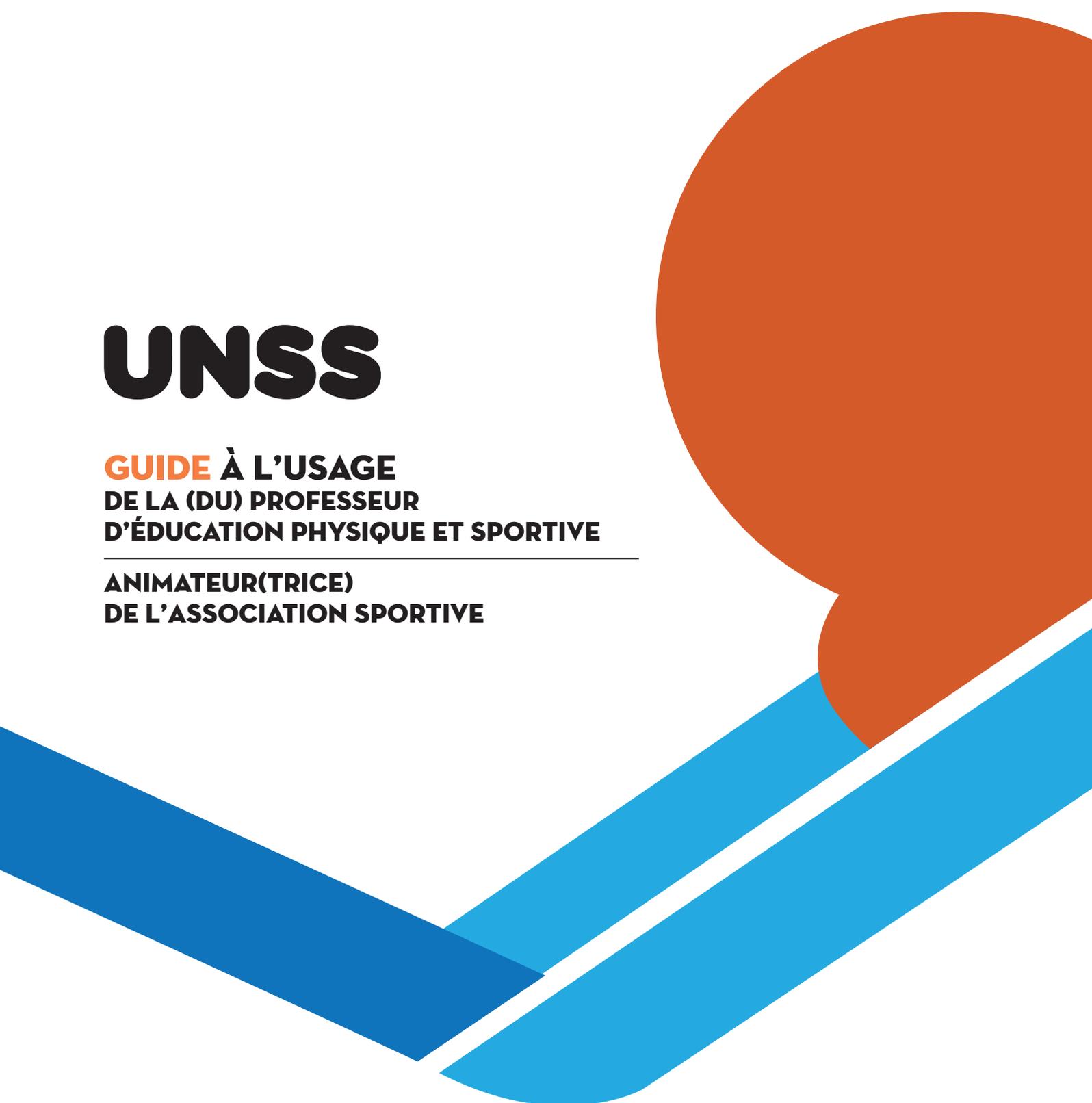
DE L'ASSOCIATION SPORTIVE



SOUS LA RESPONSABILITÉ ET EN LIEN AVEC LA (LE) PRÉSIDENT(E) DE L'AS, CHEF D'ÉTABLISSEMENT

DANS L'ÉTABLISSEMENT, ASSISTER LE PRÉSIDENT D'AS POUR :

- Procéder à l'affiliation de l'AS auprès du SR UNSS
- Assurer l'AS et vérifier les contrats et garanties en cas de location de minibus
- Préparer un bilan d'activité de l'année écoulée et le présenter à l'AG de l'AS et au CA de l'EPL pour validation
- Préparer le projet d'AS pour l'année en cours, élaboré par le comité directeur. Le présenter à l'AG de l'AS et au 1^{er} CA de l'année de l'EPL pour validation.
- Préparer l'AG de rentrée qu'il devra convoquer, ainsi que l'AG de fin d'année. Rédiger les comptes-rendus d'AG
- Inviter à l'AG les parents des élèves licenciés-es et convoquer les présidents des associations de parents d'élèves de l'établissement, membres de droit
- Veiller à l'installation du comité directeur de l'AS qui sera réuni régulièrement tout au long de l'année et proposer un calendrier de réunion (1 par trimestre)
- Déclarer à l'IA et à la préfecture toute modification de l'équipe dirigeante ou des statuts de l'AS
- Vérifier que les pièces nécessaires à la prise de licences soient complètes et licencier les élèves (une licence est valable jusqu'au 30 octobre de l'année suivante)
- Informer la communauté éducative des activités de l'AS.
- Être l'interlocuteur privilégié avec les parents d'élèves licenciés
- Assurer le suivi administratif de l'association en lien avec les services de l'UNSS.



UNSS

GUIDE À L'USAGE
DE LA (DU) PROFESSEUR
D'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

ANIMATEUR(TRICE)
DE L'ASSOCIATION SPORTIVE