

UNSS

GUIDE

À L'USAGE
DE LA COORDONATRICE/
DU COORDONATEUR
DE DISTRICT



ACCESSIBILITÉ
INNOVATION
RESPONSABILITÉ

UNSS
AIR
PNDSS 2016 2020

LES TÂCHES DU COORDONNATEUR DE DISTRICT NE PEUVENT SE FAIRE AU DÉTRIMENT DU RAYONNEMENT DE L'ASSOCIATION SPORTIVE AU SEIN DE SON PROPRE ÉTABLISSEMENT.

ÉLABORER ET FAIRE VIVRE UNE POLITIQUE DE DISTRICT

EN CONCORDANCE AVEC LES ORIENTATIONS
DÉPARTEMENTALE, RÉGIONALE ET NATIONALE

EN CONCERTATION AVEC LE SERVICE DÉPARTEMENTAL

- Faire l'état des lieux du fonctionnement actuel (calendrier, installations sportives disponibles, budget et modalités des transports, évènements, temps forts)
- Définir le profil du district à partir de l'Inventaire des activités pratiquées en EPS, dans les AS et dans la sphère fédérale locale
- Concevoir le projet de district en collaboration avec les animateurs et animatrices des différentes AS
- Planifier des réunions de district (assemblée générale de rentrée, groupe de travail, réunions intermédiaires, bilans...)
- Accueillir des compétitions départementales, académiques et nationales sous la responsabilité du service UNSS organisateur

MISE EN OEUVRE

RÉUNION PLÉNIÈRE DE DÉBUT D'ANNÉE SCOLAIRE

- Présenter les nouveaux collègues et l'organigramme du district
- Présenter le programme départemental d'activités
- Présenter le rapport moral et le projet de district
- Planifier des réunions de district (assemblée générale de rentrée, groupe de travail, réunions intermédiaires, bilans...)
- Présenter le compte de résultat et le budget prévisionnel
- Organiser le fonctionnement optimal du district : mutualisation des transports/facturation des bus..., et quand il existe un compte de district le gérer (entrées, dépenses, remboursements aux AS, demande de subventions,...)
- Planification de l'année et mise en place des calendriers des temps forts, des compétitions et des formations (JO et profs EPS)
- Diffuser les courriers importants à destination des AS concernant les réunions du district, l'organisation des rencontres et des formations de jeunes officiels

RÉUNION PLÉNIÈRE DE FIN D'ANNÉE SCOLAIRE

- Rapport moral
- Bilan sportif
- Rapport financier
- Identifier les points forts et les difficultés rencontrés
- Transmissions des bilans et rapports au service départemental UNSS



RELATIONS DISTRICT/ SERVICES UNSS

- Participer aux réunions initiées par les services départementaux et le service régional UNSS
- Faciliter la communication vers l'ensemble des animateurs AS du district
- Prévoir un fichier comportant les adresses Email et téléphone des animateurs AS répartis par établissement
- Constitution du listing des personnes ressources du district pour les activités et la formation des JO
- Organiser le fonctionnement optimal du district : mutualisation des transports/facturation des bus..., et quand il existe un compte de district le gérer (entrées, dépenses, remboursements aux AS, demande de subventions,...)
- Assurer la cohérence globale du PDDSS en faisant parvenir au service départemental les documents administratifs propres au district



DIVERS

- Relation avec la presse et les collectivités locales
- Animation du site informatique du district
- Solliciter les chefs d'établissement sur les organisations de masse et les sensibiliser à aborder les problématiques de mise en oeuvre du Projet de District UNSS et au-delà lors des réunions de bassin
- Créer des « temps forts » au sein du district par la mise en place d'évènements de masse (cross, fête du district...)
- Mobiliser les clubs locaux, les partenaires, les élus locaux, les services municipaux...



ANIMATION ET DYNAMISME

- Élaboration des calendriers sportifs en liaison avec les autres activités pour la répartition des gymnases et autres installations
- Coordination des différentes journées de rencontres de district
- Établissement des classements et diffusion des résultats
- Gestion des temps de formation des Jeunes Officiels au niveau du district et coordination du suivi sur le terrain
- Suivi du calendrier des rencontres et des formations de jeunes officiels
- Utilisation de l'outil OPUSS pour le suivi des données statistiques, pour la messagerie et pour les inscriptions et les bilans de rencontres
- Rédaction des circulaires d'organisation
- Réservation et (ou) gestion des installations et organisation des plans de transports
- Répartition des tâches et incitation à la prise en charge de compétitions dans les différentes AS tant au plan du district que du département et de l'académie
- Sollicitations de jurys



UNSS

GUIDE À L'USAGE
DE LA COORDONATRICE /
DU COORDONATEUR DE DISTRICT