

## 1) Plan de travail du secrétaire d'AS

TACHES	PERIODES	REMARQUES	
<b>AFFILIATION UNSS</b>	Début d'année	OBLIGATOIRE	Se conformer aux textes contenus dans la circulaire UNSS de rentrée
<b>ASSURANCES</b>	Début d'année	OBLIGATOIRE pour les élèves	Le contrat collectif proposé par la MAIF est très avantageux, mais pas obligatoire. Prévoyez des feuilles de déclaration de sinistre.
		INDISPENSABLE pour les enseignants	Vous y avez tout intérêt
<b>INSCRIPTIONS</b>	Début d'année	OBLIGATOIRE	Autorisation parentale et certificat médical obligatoires A classer dans le cahier d'AS
<b>LICENCES</b>	Début d'année	OBLIGATOIRE	Se conformer aux textes contenus dans la circulaire UNSS de rentrée
<b>CIRCULAIRES</b>	Toute l'année	A lire et à diffuser rapidement auprès de tous vos collègues et de l'administration ( si besoin )	Demander au secrétariat de l'établissement de vous tenir informés des " arrivages " par le courrier électronique et de vous copier sur disquette et sur papier les documents qui vous intéressent. Les copier sur ordinateur ou ( et ) les mettre dans votre classeur AS
<b>CAHIER D'AS</b>	Toute l'année	OBLIGATOIRE	Etat des présences des élèves, des animateurs. Les horaires de fonctionnement. Les fiches d'inscriptions et certificats médicaux.
<b>ASSEMBLEE GENERALE AG de l'AS</b>	Au moins une fois par an	Prévoir les élections	Si changement des membres du bureau, faire la déclaration de modification à la sous-préfecture. Joindre le compte rendu de l'AG
<b>Coordonnateur de District</b>	Toute l'année	Mais au début de l'année, en particulier pour la coordination de toutes les activités	De réunions doivent avoir lieu régulièrement
<b>RELATIONS UNSS Régionale et départementale</b>	Toute l'année	A chaque fois que vous ne pouvez pas avoir une réponse par votre coordonnateur de district et chaque fois que vous avez un problème à traiter en direct.	

<b>PROJET D'AS</b>	Fin d'année scolaire	Pour que la rentrée soit opérationnelle	Le faire valider en AG, le présenter au CA de l'établissement, pour validation.  L'évaluer pour le faire évoluer.
<b>REGLEMENT INTERIEUR DE L'AS</b>	En AG	Partir du règlement intérieur de l'établissement et ajouter les points spécifiques que vous souhaitez y voir figurer. <b>IMPORTANT</b> de bien préciser les horaires pendant lesquels les élèves sont sous votre responsabilité : début et fin de séances, déplacements.	
<b>INSTALLATIONS</b>	Début d'année et fin d'année	Auprès des services municipaux ou des syndicats locaux	Respecter leurs dates butoir. Il peut y avoir des demandes exceptionnelles. Cela peut être aussi une tâche du coordonnateur de district
<b>PRESIDENT DE L'AS</b> <b>( Votre chef d'établissement )</b>	Toute l'année	Etablir et garder des contacts permanents.	Mettez vous d'accord pour savoir ce que vous êtes autorisés à signer au nom de l'AS. Délégation de signature
<b>C A de l'ETABLISSEMENT</b>	Toute l'année	Élection au premier trimestre de l'année scolaire.	Il est très intéressant et très utile qu'un enseignant animateur de l'AS soit élu au CA ; pour toutes les questions touchant à l'EPS et à l'AS en particulier.
<b>COMMUNES ou SYNDICATS</b>	Toute l'année	Pour les installations  Pour les transports	Des informations sur vos activités sont souvent appréciées, des invitations pour des occasions exceptionnelles aussi ,ex remise des récompenses, compétitions au niveau local.

## 2) Tâches directement liées aux activités sportives

<b>CALENDRIER SPORTIF</b>	Début d'année	En tenant compte des dates UNSS, des projets académiques, départementaux, de districts.  Tenir compte de ces dates pour vos organisations de sorties plein air, ski...etc.	Doit être donné aux collègues, à l'administration de votre établissement, au coordonnateur de district et mis à disposition des élèves.
<b>ENGAGEMENTS</b>	Respect des dates butoir	A adresser selon les cas aux différents niveaux de l'UNSS	A faire toujours par écrit, garder un exemplaire dans le cahier d'AS
<b>TRANSPORTS</b>	Toute l'année	A faire en coordination avec le coordonnateur de district	Ne jamais commander de transports sans leur accord
<b>CONVOCATIONS</b>	Toute l'année	Se mettre d'accord avec les collègues pour une répartition des tâches.	Affichage uniquement ou convocations individuelles distribuées par vous, vos collègues, les élèves désignés.... Etc  Garder toujours un exemplaire dans le cahier d'AS.
<b>RESULTATS SPORTIFS</b>	Toute l'année	Tenir à jour les tableaux, recenser tous les résultats et performances	Ces tâches doivent bien sûr être réparties entre les différents animateurs.  Garder toujours un exemplaire dans le cahier d'AS.
<b>BILAN SPORTIF</b>	Fin d'année	A présenter en AG de l'AS et au CA de l'établissement. Doit être à disposition des élèves (affichage ....etc)	Il est pratique de le tenir à jour tout au long de l'année, dans le cahier d'AS, pour éviter un trop gros travail  En fin d'année.
<b>REMISE DE RECOMPENSES</b>	Fin d'année ou de cycle	Peut être faite le dernier mercredi en invitant les élèves, les parents, l'administration de l'établissement, un responsable UNSS, les 'personnalités ' locales, la presse, les personnes qui vous ont aidé physiquement, matériellement ou financièrement au cours de l'année.  C'est aussi l'occasion de parler déjà de l'année suivante.	
<b>JEUNES OFFICIELS UNSS</b>	Toute l'année	En fonction des règles en cours, veillez à ce que vous ayez des jeunes officiels compétents pour les différents championnats auxquels vous participez	Dans certaines compétitions dès le niveau départemental les jeunes officiels sont obligatoires. A partir d'un certain niveau de lourdes pénalités financières peuvent être infligées à votre AS si vous ne pouvez pas en présenter.