GUIDE A L'USAGE
DE LA / DU PROFESSEUR(E) D'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE
ANIMATEUR/ANIMATRICE DE L'ASSOCIATION SPORTIVE

UNSS
Union Nationale du Sport Scolaire

2021-22

1. ANIMATEUR.ANIMATRICE DE L'ASSOCIATION SPORTIVE

1.1 Dans l'établissement

1.1.1 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 les entrainements, rencontres, compétitions, temps forts (JNSS, tournois interclasses, fête de l'AS)

1.1.2 Participer à l'élaboration des journées d'accueil des entrant (es) (6è, 2nde) en informant et valorisant l'AS.

- Mettre en avant l'AS lors des journées « portes ouvertes ».
- 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 (J0, responsable d'équipe,)
- Si possible programmer en début d'année en EPS, les activités proposées à l'AS (au moins pour les 6èmes)

1.1.3 Informer

- En accord avec le (la) chef (fe) d'établissement :
    - Insérer dans le dossier d'inscription de l'EPLE une fiche d'information sur l'AS et une fiche de préinscription.
    - Au cours de la journée de pré-rentrée, présenter l'AS aux personnels de l'établissement (la plus-value de l'AS pour les élèves et pour l'EPLE, son organisation et son fonctionnement, accès facilité pour la restauration, libération des élèves pour les rencontres, ...)
- 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...)

1.1.4 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).
- Encourager et participer à la formation des jeunes officiel(les)
- Valoriser l'engagement des élèves du second degré licenciés(es) à l'AS dans les bulletins scolaires
- Inciter, aider à la préparation l'oral du DNB en lien avec le parcours à l'AS
- Accompagner les élèves pour la valorisation de leur parcours sportif scolaire dans PARCOURS SUP
- Organiser les entrainements et engager les équipes dans les rencontres et compétition.
- Gérer les absences des élèves

1.1.5 S'impliquer

- Participer aux AG de l'AS et aux réunions du comité directeur
- Aider le (la) secrétaire et le (la) trésorier (e) dans l'élaboration des bilans de l'AS (moral et financier)

1.2 Activités en lien avec l'UNSS

1.2.1 Participer

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

1.2.2 Encadrer

- Etre mobilisé, Accompagner et encadrer les licenciés-es lors des rencontres, notamment les mercredis après-midi.

2. TRESORIER.TRESORIERE DE L'ASSOCIATION SPORTIVE

2.1 Sous la responsabilité du (de la) président (e) de l'AS, chef (fe) 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 adhérent (es) qui sera soumis à l'approbation de l'assemblée générale de l'AS.
- Encaisser les cotisations des adhérent (es).
- Tenir une comptabilité, enregistrer et ventiler les recettes et les dépenses
- Régler les différentes dépenses : 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)
- Vérifier que l'AS est détentrice d'un numéro SIRET
- Renseigner et envoyer les dossiers de subventions que l'on peut solliciter auprès de :
  - La mairie (des mairies) de recrutement de l'établissement
  - Le conseil départemental (collège)
  - Le conseil régional (lycée)
  - De l'ANS (dossier spécifique AS avec valorisation de projets liés aux thématiques transversales : éco responsabilité, inclusion, éthique, pratiquer féminine...)
  - Encourager l'engagement de jeunes dirigeant (es) et participer à la formation de trésorier (es) adjoint (es) les impliquer dans certaines tâches.

3. SECRETAIRE DE L'ASSOCIATION SPORTIVE

3.1 Sous la responsabilité et en lien avec le (la) président (e)de l'AS, chef (fe) d'établissement

Dans l'établissement, assister le (la) président (e) d'AS pour :

- Procéder à l'affiliation de l'AS auprès du ~~SR~~ service régional UNSS.
- Assurer l'AS et vérifier les contrats et garanties en cas de location de minibus.
- Préparer, avec l'aide des animateurs et animatrices de l'AS, un bilan d'activité de l'année écoulée et le présenter à l'AG de l'AS et au CA de l'EPLE 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 1er CA de l'année de l'EPLE 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 ~~la~~ DSDEN 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.
- Etre l'interlocuteur privilégié avec les parents d'élèves licenciés
- Assurer le suivi administratif de l'association en lien avec les services de l'UNSS.
- Encourager l'engagement de jeunes dirigeants (es) et participer à la formation de secrétaires adjoint (es) et de vice-présidents (es)élèves, les impliquer dans certaines tâches.