

# 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<sup>e</sup>, 2<sup>d</sup>)  
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

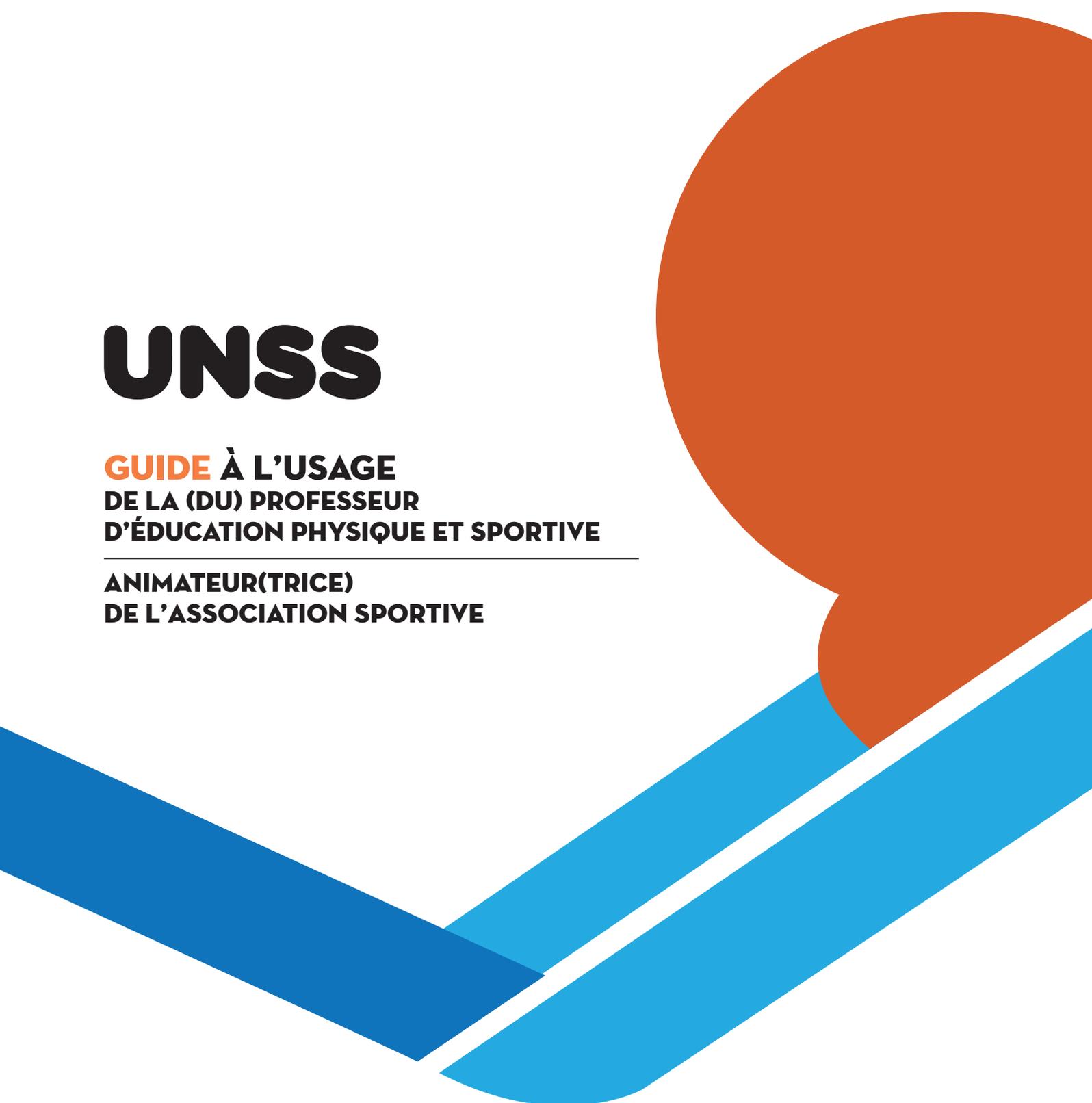
## DE L'ASSOCIATION SPORTIVE



### 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<sup>er</sup> 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.

A large orange circle is positioned on the right side of the page. Two blue diagonal stripes, one dark blue and one light blue, cross each other in the lower right quadrant, creating a white 'X' shape.

# UNSS

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

---

**ANIMATEUR(TRICE)**  
**DE L'ASSOCIATION SPORTIVE**