



Union Nationale
du Sport Scolaire

ANNÉE SCOLAIRE
2022 - 2023

GUIDE DU PROFESSEUR D'EPS,
ANIMATEUR DE L'ASSOCIATION SPORTIVE

-

GUIDE DE LA PROFESSEURE D'EPS,
ANIMATRICE DE L'ASSOCIATION SPORTIVE

A large, abstract graphic composed of numerous thin, blue, curved lines that sweep across the lower half of the page, creating a sense of motion and depth.

DOCUMENT ÉLABORÉ PAR

LA DIRECTION NATIONALE DE L'UNSS

1 Animateur et animatrice de l'association sportive

AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

► Le projet de l'association sportive :

- 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 programme d'activités de l'AS qui prévoit une alternance entre les entraînements, rencontres, compétitions, temps forts (JNSS, tournois interclasses, fête de l'AS).

► Participer à l'élaboration des journées d'accueil des entrant(e)s en les informant et en valorisant l'AS :

- Mettre en avant l'AS lors des journées « portes ouvertes » ;
- Dans la mesure du possible, mettre en place 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) ;
- Si possible programmer en début d'année en EPS les activités proposées à l'AS (au moins pour les 6èmes).

► Encadrer l'AS :

- Dans le cadre du forfait de 3h d'AS, encadrer, animer une ou plusieurs activités sportives chaque semaine (le mercredi après-midi / sur la pause méridienne / en fin d'après-midi ou soirée) ;
- Encourager et participer à la formation des Jeunes Officiels ;
- Valoriser l'engagement des élèves du second degré licencié(e)s à l'AS dans les bulletins scolaires ;
- Inciter, aider à la préparation de l'oral du DNB en lien avec le parcours à l'AS ;
- Accompagner les élèves pour la valorisation de leur parcours sportif scolaire dans Parcoursup ;
- Organiser les entraînements et engager les équipes dans les rencontres et compétition ;
- Gérer les absences des élèves.

► S'impliquer :

- Participer aux assemblées générales 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).

► Informer :

- En accord avec le (la) chef(fe) d'établissement :
 - Insérer dans le dossier d'inscription de l'EPLÉ 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'EPLÉ, son organisation et son fonctionnement, accès facilité pour la restauration, libération des élèves pour les rencontres, etc.) ;
- 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.).

ACTIVITÉS EN LIEN AVEC L'UNSS

► 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 des secrétaires d'AS, coordonnateurs et coordonnatrices de district, stages de formation des Jeunes Officiels, etc.) ;
- 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.

► Encadrer :

Être mobilisé(e), accompagner et encadrer les licencié(e)s lors des rencontres, notamment les mercredis après-midi.

Trésorier et trésorière de l'association sportive

► 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 ou des mairies du secteur de recrutement de l'établissement ;
 - du conseil départemental (collège) ;
 - de conseil régional (lycée) ;
 - de l'ANS (dossier spécifique AS avec valorisation de projets liés aux thématiques transversales : éco responsabilité, inclusion, éthique, pratiquer féminine, etc.) ;
- Encourager l'engagement de jeunes dirigeant(es) et participer à la formation de trésorier(e)s adjoint(e)s en les impliquant dans certaines tâches.

Secrétaire de l'association sportive

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

- 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'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 1er 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 licencié(e)s 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 (une 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'association sportive ;
- 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 ;
- Encourager l'engagement de jeunes dirigeant(e)s et participer à la formation de secrétaires adjoint(e)s et de vice-président(e)s élèves, les impliquer dans certaines tâches.

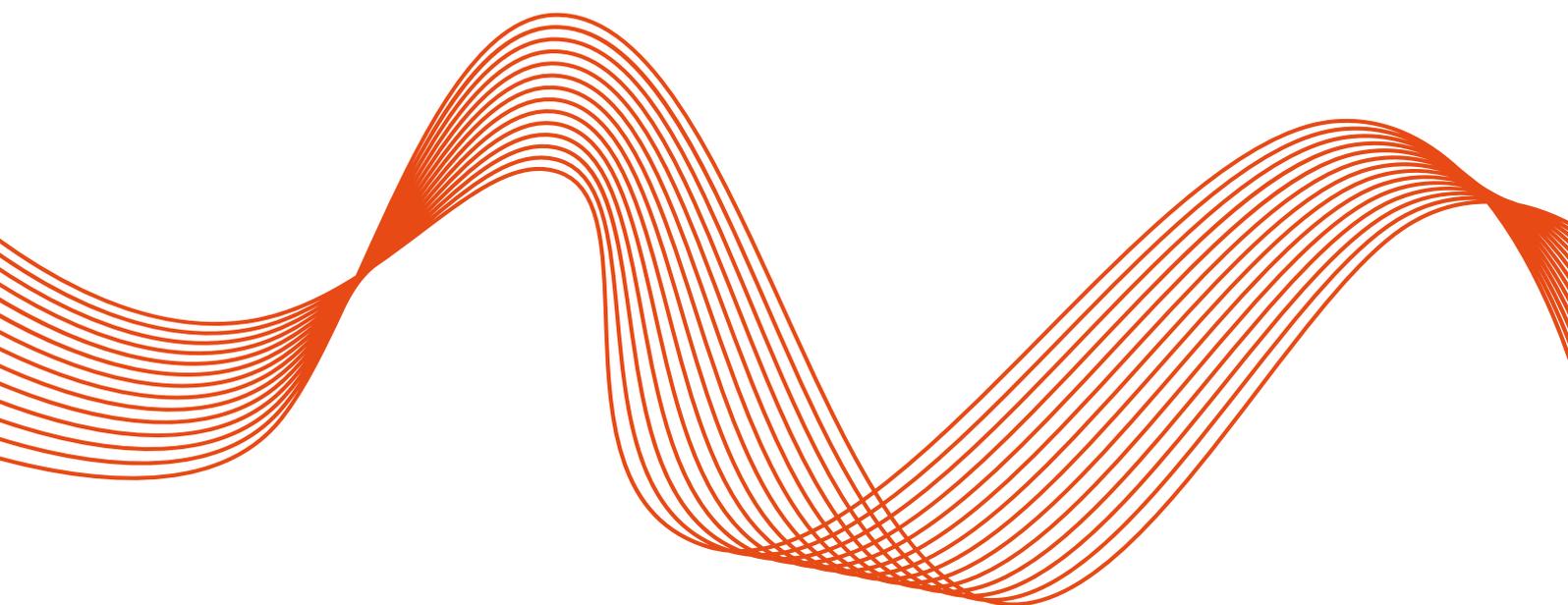
4 Ressources et supports institutionnels

Cliquez sur les phrases pour accéder aux contenus suivants :

- Décret n° 2014-460 du 7 mai 2014 relatif à la **participation des enseignants d'éducation physique et sportive aux activités sportives scolaires volontaires des élèves**
- Circulaire n° 2015-057 du 29-4-2015 relative aux **missions et obligations réglementaires de service des enseignants des établissements publics d'enseignement du second degré**
- Circulaire n° 2015-058 du 29-4-2015 relative aux **modalités d'attribution de l'indemnité pour mission particulière (IMP)**

5 Informations complémentaires

En complément de la lecture de ce document, il est conseillé de consulter le guide du chef d'établissement, président de l'association sportive, notamment pour les aspects administratifs et juridiques.



NE MANQUEZ RIEN DE L'ACTUALITÉ DE L'UNSS :

