

Améliorer sa compétence professionnelle

Secrétaire d'A.S & Trésorier d'A.S : Rôles & Missions

✓ Lycée du François, 25 Novembre 2015

✓ Durée : 6 heures

✓ Inscrits: 19 - Présents : 13 - Taux de participation : 69%, taux d'absentéisme : 31%

✓ Innovation académique et besoin avéré de l'ensemble de la profession : formation inexistante durant le cursus STAPS

✓ Organisation : En salle, 4h + 2h, Power Point d'accompagnement (2)

✓ Objectifs de formation : Préciser les rôles et les tâches inhérentes aux fonctions de secrétaire et de trésorier d'AS, apporter un panel de repères législatifs et organisationnels.

Améliorer sa compétence professionnelle

Secrétaire d'A.S & Trésorier d'A.S : Rôles & Missions

- ✓ **Forme** : Participative, Explicitations de pratiques, échanges d'expériences professionnelles et questionnements avec un constat général : Les difficultés de l'ensemble de la profession pour assurer ces tâches parfois ingrates
- ✓ **Mise en place d'un réseau de communication pour faciliter la gestion de l'A.S, production d'une trame académique commune sur l'écriture du projet d'A.S & mise en place d'un outil commun de gestion de la trésorerie de l'A.S.**
- ✓ **Satisfaction unanime des collègues sur les contenus dispensés , la richesse des échanges et les solutions proposées pour faciliter les prises de fonctions de secrétaire et/ou de trésorier d'AS, ou encore dynamiser l'AS via l'implication de tous au sein des équipes pédagogiques.**
- ✓ **Temps de formation trop court, Aspect juridique à approfondir.**
- ✓ **Formation à reconduire pour l'ensemble des secrétaires et trésoriers d'AS, la forme restant à étudier.**