

PAF MARTINIQUE 2017 2018



**AMELIORER SA
COMPETENCE
PROFESSIONNELLE**

ETRE SECRETAIRE DE L'AS

Secrétaire d'AS



Sommaire

- Qui est-il ?
- Son Rôle
- Des Missions & des Obligations
- Etablir une convention
- Piloter le projet d'A.S.
- L'agenda du secrétaire d'A.S.
- Lire, connaître, s'informer

Secrétaire d'AS



- Elu parmi les enseignants EPS ou autres personnels de son établissement jusqu'au 30 septembre de l'année suivante.
- Est un(e) enseignant(e) avec au minimum une année d'enseignement dans son établissement (sauf cas extrême), élément fédérateur de son équipe, il (elle) a un rôle central dans la vie associative de son établissement.
- Fait partie du comité directeur présidé par le chef d'établissement
- Est assisté d'un secrétaire-adjoint élu parmi les membres du comité directeur (un élève, un parent ...)

Secrétaire d'AS : Son rôle



- Assurer les tâches administratives relatives à l'association (Déclaration préfecture, Affiliation, courriers divers, affichages, engagements des équipes ...). Ce travail doit se faire, de préférence, avec la collaboration des membres de l'équipe...😊
- Centraliser les informations, les fait circuler vers son équipe, vers son coordonnateur de district et vers le Service Régional UNSS. C'est un lien FORT.
- Animer la réflexion autour du projet d'AS, le rédige avec la collaboration de ses collègues afin de le présenter, pour adoption, au conseil d'administration de son établissement.

Secrétaire d'AS

Des Missions & des Obligations

Déclaration en Préfecture ou Sous-préfecture

- **Déclarer son Association Sportive**

- ✓ Déclaration initiale adressée au Préfet & à l'Inspection Académique
- ✓ Deux exemplaires originaux des statuts signés par au moins deux membres du bureau
- ✓ Formulaire d'insertion au Journal Officiel, dûment rempli
- ✓ Liste des membres dirigeants de votre AS
- ✓ Attestation de siège social

- **Modification dans la composition d'une AS**

- ✓ <https://www.service-public.fr/associations>
- ✓ OU sur papier libre en Préfecture

Secrétaire d'AS

Des Missions & des Obligations



Affiliation de l'établissement à l'UNSS

1. Saisir la pré-affiliation sur l'Intranet du site national www.unss.org avec l'identifiant et le mot de passe de son AS
1. La Direction Régionale débloque informatiquement le compte votre A.S (De 24 à 48h après l'étape 1)
3. Le secrétaire d'AS peut alors confirmer l'affiliation sur unss.org dans la rubrique « Administration » puis commander les licences ou toutes autres démarches.

Secrétaire d'AS

Des Missions & des Obligations



Trois Assemblées Générales obligatoires

A.G de rentrée des secrétaires d'AS

A.G de son Association Sportive

A.G de son District

1. A.G de rentrée des Secrétaires d'AS

- ✓ Sur invitation de la DR UNSS : Directrice et/ou le représentant, l'Inspection Académique, l'Inspection pédagogique, tous les Secrétaires d'AS de l'Académie et les partenaires éventuels
- ✓ Une fois par an le premier ou second mercredi de septembre
- ✓ Objectifs :
 - Bilan de l'année scolaire écoulée
 - Donner les grandes orientations de la politique académique en fonction des directives nationales et régionales
 - Former les nouveaux secrétaires aux différentes démarches administratives

Secrétaire d'AS

Des Missions & des Obligations



2. A.G de son Association Sportive

- ✓ Sur convocation du chef d'établissement, Président de l'A.S : Tous les licenciés, enseignants, parents.
- ✓ Une fois par an après l'A.G de rentrée
- ✓ Objectifs du secrétaire d'A.S :
 - Impulser la dynamique de l'AS en début d'année
 - Faire le bilan de l'année écoulée (Moral et Financier)
 - Annoncer les orientations et perspectives de la nouvelle année et enfin, élire le nouveau comité directeur.
- ✓ Déclarer les modifications éventuelles en Préfecture ou en ligne & à la banque si changement de Président ou de trésorier

Secrétaire d'AS

Des Missions & des Obligations



3. A.G de son District

- ✓ Sur convocation du coordonnateur ou de la DR
- ✓ TOUS les enseignants des établissements constituant le district
- ✓ Deux fois par an : Première semaine d'octobre & première semaine de juin.
- ✓ Objectifs :
 - En octobre, les coordonnateurs présentent les projets du district et d'activités, le calendrier du district, la formation des J.O et les règles financières du district si il y a autonomie financière du district (Ce qui n'est pas le cas en Martinique pour l'heure)
 - En juin, les coordonnateurs avec l'ensemble des secrétaires présentent le bilan du district.
- ✓ Les fiches d'émargement et comptes-rendus doivent être transmis à la D.R

Secrétaire d'AS

Etablir une convention

UNSS
972

PROTOCOLE D'ACCORD ENTRE ETABLISSEMENTS

Concernant la prise en charge de licenciés dans le cadre de l'Association Sportive

UNSS
972

Entre le lycée ou collège (1)

Et le lycée ou collège (2)

Il est convenu entre ces deux établissements, en accord avec les chefs d'établissement, Présidents de l'association sportive et les enseignants d'EPS, que les élèves du lycée ou collège (1) peuvent suivre l'entraînement à l'association sportive du lycée ou collège (2)

Pour l'activité Encadrée par M, professeur EPS.

Les élèves dont les noms suivent sont licenciés à l'A.S du lycée ou collège

	NOM Prénom	Numéro de licence		NOM Prénom	Numéro de licence
1			6		
2			7		
3			8		
4			9		
5			10		

Cette clause est inscrite dans le projet d'A.S des deux établissements concernés, le projet d'A.S ayant été présenté et validé au conseil d'administration du

A, le

Pour le lycée ou collège (1)
Signature du chef d'établissement, Président de l'A.S

Pour le lycée ou collège (2)
Signature du chef d'établissement, Président de l'A.S

Secrétaire d'AS

Etablir une convention



PROTOCOLE D'ACCORD ENTRE ETABLISSEMENTS

Concernant le prêt de matériel pour la pratique du dans le cadre de l'A.S



Entre le lycée ou collège (1)
représenté Madame, Monsieur, président d'A.S
Etablissement « prêteur », d'une part

Et,

Et le lycée ou collège (2)
Représenté Madame, Monsieur, président d'AS
Etablissement « emprunteur », d'autre part

Désignation du matériel prêté

..... d'une valeur totale de €, qui sera utilisé par les élèves de l'établissement
« emprunteur » dans le cadre de l'enseignement de l'EPS ou de l'Association Sportive pour la période du au

Etat du matériel

Un état des lieux sera effectué au démarrage du prêt ainsi qu'au retour de ce matériel.

La conformité aux exigences de sécurité est assurée par un contrat de maintenance annuel et le bon usage du matériel est assuré par le professeur responsable de l'activité.

Toute dégradation sera à la charge de l'établissement « emprunteur ».

Engagement

L'établissement « emprunteur » s'engage à rendre le matériel dans l'état dans lequel il a été pris en charge. Il assurera le paiement de la remise en état du matériel en cas de dommage. En cas de perte ou de vol du matériel prêté, l'établissement « emprunteur » en assurera le remplacement.

A , le

Pour l'établissement « prêteur »,

Pour l'établissement « emprunteur »

Secrétaire d'AS

Piloter le Projet d'A.S

- Votre Projet d'AS (P.A.S) s'inscrit pleinement à la suite du projet académique UNSS, du projet de district et des projets d'établissement et EPS.
- Le volet éducatif ou citoyen du P.A.S doit être valorisé pour souligner les valeurs et l'identité du sport scolaire dans votre établissement.
- Le P.A.S tient compte du contexte local de votre établissement.

Secrétaire d'AS

Piloter le Projet d'A.S



- Le P.A.S doit tenir compte des besoins, des attentes et des demandes de vos élèves.
- Trois pôles sont à exploiter : Compétition / Responsabilisation / Développement (promotion).
- Le P.A.S s'appuie sur les activités traditionnelles locales, les activités nouvelles suivant des règlements adaptés au besoin, permet l'initiation et la promotion d'APSA.
- Le P.A.S définit le règlement de votre A.S.
- Le P.A.S est présenté au premier CA de l'année pour validation.

L'AGENDA DU SECRETAIRE D'AS (1)



PERIODE	TACHE	CARACTERE	REMARQUES
Septembre (S1)	UNSS 972 A.G de rentrée	Obligatoire	Lieu : Institut Martiniquais des Sports
Septembre (S2)	Affiliation UNSS	Obligatoire	OPUSS Suivre les consignes de la Direction Régionale
Septembre (S2/3)	Convoquer l'AG de rentrée Rédiger le projet d'AS qui doit être voté au 1 ^{er} CA qui a généralement lieu fin octobre.	Obligatoire	Semaines 2 ou 3 Attention si modification du bureau
Septembre	Logistique administrative	Obligatoire	Photocopier feuilles vierges d'inscriptions + Préparation du cahier d'A.S
Septembre	Gestion des installations	Obligatoire	Voir avec la municipalité Conventions éventuelles

L'AGENDA DU SECRETAIRE D'AS (2)



PERIODE	TACHE	CARACTERE	REMARQUES
Octobre (S1)	Réunion des secrétaires d'AS par District	Obligatoire	Animée par les Coordonnateurs de Districts
Octobre (S2/3)	Engagement des équipes auprès des coordonnateurs de district	Obligatoire	Veillez respecter la date butoir !
Octobre à fin Mai Période de compétition	Déléguer les tâches	Nécessaire pour dynamiser votre A.S et impliquer chacun	Répartir les tâches avec vos collègues : affichages, convocations, goûters, commandes des bus, résultats ...
Décembre	Formation des J.O	Obligatoire	Voir calendrier de district ou académique (Cf. DSR UNSS)

L'AGENDA DU SECRETAIRE D'AS (3)

PERIODE	TACHE	CARACTERE	REMARQUES
Mai (Lycées) Juin (Collèges)	A.G de fin d'année Ecriture du bilan moral & financier de mon A.S	Facultatif	Intéressant en cas de départ du Président d'AS ou d'un professeur secrétaire ou trésorier
Juin	A.G de fin d'année du District	Obligatoire	Uniquement pour les secrétaires d'AS
Juin	Pot de votre A.S Remise des récompenses & Goûter	Conseillé	Penser à inviter les parents, l'administration, la municipalité, la presse

Lire, Connaître ou S'Informer



- Circulaire n° 2010-125 du 18 août 2010 : Développement du Sport Scolaire
- Projet National de Développement du Sport Scolaire 2016-2020
- Guide UNSS à l'usage du chef d'établissement (Octobre 2017)
- Statuts, règlements intérieur, règlement des AS UNSS 2017

PAF 2017/2018



MERCI POUR VOTRE ATTENTION

**MERCI POUR VOTRE ENGAGEMENT
DANS VOS A.S.**