

CAHIER DES CHARGES DU COORDONNATEUR E.P.S./A.S.

Cette liste de tâches n'a que pour unique but d'illustrer les actions à mener par l'équipe EPS et impulsées par le coordonnateur. Elle ne prétend pas à l'exhaustivité et peut donc être modifiée et/ou complétée au regard de ce qui peut se faire dans chaque établissement en fonction de ses particularités.



DEMARCHES PONCTUELLES EN DEBUT D'ANNEE :

- 1) Renvoyer au rectorat le dossier sur le fonctionnement de l'E.P.S. dans l'établissement.
- 2) Afficher les informations E.P.S. sur le panneau, (programmation des A.P.S.A. par cycles, barèmes, exercices d'échauffement, etc ...)
- 3) Procéder à l'évaluation diagnostique avant toute action éducative, (dispositif particulier mis en place par l'équipe E.P.S.) Exemple d'une action de soutien en natation pour évaluer à posteriori l'impact de l'enseignement mené.
- 4) Réaliser et distribuer aux collègues le document concernant la contribution volontaire de 2 euros pour le matériel E.P.S. , (si c'est une démarche entreprise).
- 5) Réaliser et distribuer aux collègues le document concernant l'attestation de la contribution volontaire de 2 euros.
- 6) Organiser des tournois en sports collectifs ou d'autres évènements sportifs, (inter-classes), pour créer une dynamique autour de la pratique sportive, afin de stimuler les adhésions à l'A.S. , (demi-journée banalisée).
- 7) Faire en sorte qu'un enseignant d'EPS soit au conseil d'administration.

DEMARCHES TOUT AU LONG DE L'ANNEE :

- 1) Procéder à une évaluation formative du projet EPS afin de le réactualiser de manière permanente en cours ou en fin d'année, (programmation annuelle des cycles d'A.P.S.A., démarche pédagogique, modalités d'évaluation, etc...)
- 2) Faire voter au C.A. le projet d'E.P.S., le projet d'A.S., le bilan de l'assemblée générale de l'Association Sportive, ou tout autre dispositif particulier.
- 3) Etablir des relations avec les administrations, (du collège, des collectivités territoriales ; conseil général, municipalité, inspection d'académie, service des sports, O.S.B. etc ...), pour les éventuels problèmes de matériel ou d'installations sportives.
- 4) Commander le matériel E.P.S. et gérer les crédits E.P.S. pour s'assurer de leur utilisation optimale.
- 5) Ranger et entretenir le matériel E.P.S.
- 6) Aménager le local matériel.

7) Ranger les documents relatifs à l'E.P.S., (livres, revues E.P.S., revues Académiques « Contact», textes officiels, etc...)

DEMARCHES PONCTUELLES EN FIN D'ANNEE :

- 1) Négocier les créneaux d'installation auprès de la municipalité, (service des sports) et renvoyer le formulaire d'occupation, (si l'enseignement de l'EPS dépend d'installations municipales).
- 2) Participer aux emplois du temps, si l'enseignement de l'EPS est soumis à des créneaux particuliers.
- 3) Faire la synthèse des éventuels projets éducatifs et la communiquer à l'ensemble de la communauté éducative, (collègues E.P.S., salle des professeurs, administration, parents, ...)
- 4) Organiser les rencontres CM2/6^{ème} autour d'activités sportives, dans le cadre des relations entre le milieu primaire et secondaire.
- 5) Préparer le conseil d'enseignement.

Association Sportive ,(A.S.)

DEMARCHES PONCTUELLES EN DEBUT D'ANNEE :

- 1) Faire les démarches d'affiliation de l'A.S. au service régional U.N.S.S. , (cf le dossier de rentrée.)
- 2) Payer les licences U.N.S.S., (cf le dossier de rentrée.)
- 3) Réactualiser la feuille de présentation des A.P.S.A. proposées chaque année.
- 4) Réactualiser la feuille d'inscription à l'A.S.
- 5) Faire ou réactualiser le document concernant le certificat de sur-classement.
- 6) Faire ou réactualiser la feuille concernant les convocations aux compétitions U.N.S.S.
- 7) Réaliser et distribuer aux collègues le document concernant l'attestation de la somme d'argent donnée au trésorier de l'A.S.
- 8) Aménager les panneaux d'affichage en fonctions des A.P.S.A. représentées à l'A.S.
- 9) Diffuser la feuille de présentation de l'A.S. dans le dossier de rentrée.
- 10) Diffuser la feuille de présentation de l'A.S. aux professeurs principaux dès la rentrée scolaire.
- 11) Faire et envoyer à l'O.S.B. le bilan de l'A.S. dans le cadre des challenges sportifs de la ville, (si une telle manifestation existe).
- 12) Veiller à recevoir la subvention municipale par l'intermédiaire de l'U.N.S.S. départementale.

DEMARCHES TOUT AU LONG DE L'ANNEE :

- 1) Réactualiser de manière permanente le projet de l'A.S.

- 2) Faire les inscriptions des élèves à l'A.S.
- 3) Gérer les licences U.N.S.S., (signature, photos, tampon du collège.)
- 4) Organiser le rangement des licences.
- 5) Faire ou réactualiser et remplir la feuille concernant l'attestation d'inscription à l'A.S. pour les élèves demandeurs.
- 6) Tenir à jour le cahier des comptes financiers de l'A.S. en assurant les diverses dépenses et en classant les factures par années scolaires.
- 7) Ranger les documents concernant l'U.N.S.S., (règlements, revues etc ...)
- 8) Archiver les documents concernant l'A.S. :
 - 1) Les informations générales.
 - 2) Les résultats sportifs par année et par activités, articles de presse, comptes rendu des assemblées générales de l'A.S., rapports d'activités de l'A.S., (directeur départemental U.N.S.S.), etc
- 9) Assurer le suivi de l'affichage d'informations pour les élèves sur les panneaux de l'A. S.
 - 1) Feuille de présentation de l'A.S.
 - 2) Calendrier général des compétitions U.N.S.S.
 - 3) Convocations.
 - 4) Résultats sportifs.
 - 5) Articles de presse.
 - 6) Informations diverses.
- 10) Diffuser les informations sur le panneau d'A.S. en salle des professeurs, (résultats sportifs et articles de presse).
- 11) Coller les articles de presse relatifs aux résultats U.N.S.S. sur les panneaux d'affichage dans la salle des professeurs d'E.P.S., (bureau de l'A.S.)
- 12) Diffuser les informations dans le journal du collège, (résultats sportifs et articles de presse.)
- 13) Diffuser les informations au stand A.S. du foyer socio-éducatif, (résultats sportifs et articles de presse.)
- 14) Donner les informations pour les archives de l'établissement ; (cf responsable C.D.I.)
- 15) Réactualiser les records du collège en Athlétisme et en Natation, (si un « tableau-vitrine » existe).
- 16) Réaliser un logo concernant l'A.S. dans le cadre d'un travail interdisciplinaire avec les arts plastiques.
- 17) Commander des tee-shirts à l'effigie du logo de l'A. S.
- 18) Faire les démarches pour la réalisation d'autocollants à partir du logo de l'A.S.
- 19) Réaliser un document vidéo concernant la présentation de l'A.S.
- 20) Assurer une présence active dans la cours de récréation pour solliciter et motiver les élèves lors des échéances U.N.S.S., (compétitions, événements divers etc ...)
- 21) Assurer les relations avec le personnel A.T.O.S. pour les éventuels travaux à réaliser.
- 22) Assurer les relations avec l'infirmière, notamment pour fixer les rendez-vous avec le médecin scolaire, afin d'obtenir les certificats médicaux.
- 23) Payer les transports des déplacements de bus.

- 24) Faire les démarches auprès de l'établissement, du fond social collégien, (l'infirmière et l'assistante sociale), de la ville, de l'O.S.B. pour demander des subventions et veiller à les recevoir.
- 25) Transmettre les documents émanant de l'U.N.S.S départementale, régionale ou nationale aux collègues.
- 26) Récupérer le courrier électronique U.N.S.S. à l'administration.
- 27) Envoyer par fax au coordonnateur U.N.S.S. du district les résultats U.N.S.S.
- 28) Faire la synthèse des jeunes officiels pour l'obtention de leur carte d'arbitrage ou de juge auprès du directeur départemental U.N.S.S.
- 29) Inscrire les élèves pour les compétitions U.N.S.S. le nécessitant.
- 30) Envoyer les bons C.A.F. au directeur départemental pour permettre un remboursement.

DEMARCHES PONCTUELLES EN FIN D'ANNEE :

- 1) Payer la cotisation en tant qu'association sportive à l'O.S.B.
- 2) Fixer la date de l'assemblée générale de l'A. S. avec le principal.
- 3) Préparer l'assemblée générale de l'A.S. en faisant la synthèse annuelle, (rapport d'activités), utilisée comme outil d'évaluation : bilans financier, de fonctionnement, sportif afin de permettre la remise de récompenses individuelles et collectives par A.P.S.A. et par classe, (« la plus sportive »)
- 4) Remplir le document Académique concernant le rapport d'activités de l'A.S. de l'établissement et le transmettre au directeur départemental U.N.S.S.
- 5) Récupérer des lots pour l'assemblée générale de l'A.S.
- 6) Répartir les lots pour récompenser les élèves lors de l'Assemblée Générale de l'A.S.
- 7) Distribuer aux collègues la convocation à l'assemblée générale de l'A. S.
- 8) Distribuer aux élèves la convocation individuelle à l'assemblée générale de l'A.S.
- 9) Distribuer aux autres personnels de la communauté éducative la convocation à l'assemblée générale de l'A.S. ; collègues des autres disciplines, parents d'élèves, personnel administratif, C.P.E., infirmière, personnel A.T.O.S., directeur départemental U.N.S.S., personnel municipal ;(élus, service des sports, O.S.B.)
- 10) Négocier avec le gestionnaire « le pot d'amitié » de l'assemblée générale de l'A.S.
- 11) Faire signer le cahier des comptes financiers au principal.

« Chacun doit connaître ce qu'il a à faire pour savoir qui fait quoi »

« C'est en partageant les responsabilités que l'implication est collective »

Il semble donc nécessaire de se répartir les tâches.

Benjamin Blache
Professeur agrégé d'EPS
Collège Michel Bégon, Blois