

# UNSS

## GUIDE

À L'USAGE  
DE LA COORDONATRICE/  
DU COORDONATEUR  
DE DISTRICT



ACCESSIBILITÉ  
INNOVATION  
RESPONSABILITÉ

**UNSS**  
**AIR**  
PNDSS 2016 2020

**LES TÂCHES DU COORDONNATEUR DE DISTRICT NE PEUVENT SE FAIRE AU DÉTRIMENT DU RAYONNEMENT DE L'ASSOCIATION SPORTIVE AU SEIN DE SON PROPRE ÉTABLISSEMENT.**

## **ÉLABORER ET FAIRE VIVRE UNE POLITIQUE DE DISTRICT**

EN CONCORDANCE AVEC LES ORIENTATIONS  
DÉPARTEMENTALE, RÉGIONALE ET NATIONALE

### **EN CONCERTATION AVEC LE SERVICE DÉPARTEMENTAL**

- Faire l'état des lieux du fonctionnement actuel (calendrier, installations sportives disponibles, budget et modalités des transports, évènements, temps forts)
- Définir le profil du district à partir de l'Inventaire des activités pratiquées en EPS, dans les AS et dans la sphère fédérale locale
- Concevoir le projet de district en collaboration avec les animateurs et animatrices des différentes AS
- Planifier des réunions de district (assemblée générale de rentrée, groupe de travail, réunions intermédiaires, bilans...)
- Accueillir des compétitions départementales, académiques et nationales sous la responsabilité du service UNSS organisateur

## **MISE EN OEUVRE**

### **RÉUNION PLÉNIÈRE DE DÉBUT D'ANNÉE SCOLAIRE**

- Présenter les nouveaux collègues et l'organigramme du district
- Présenter le programme départemental d'activités
- Présenter le rapport moral et le projet de district
- Planifier des réunions de district (assemblée générale de rentrée, groupe de travail, réunions intermédiaires, bilans...)
- Présenter le compte de résultat et le budget prévisionnel
- Organiser le fonctionnement optimal du district : mutualisation des transports/facturation des bus..., et quand il existe un compte de district le gérer (entrées, dépenses, remboursements aux AS, demande de subventions,...)
- Planification de l'année et mise en place des calendriers des temps forts, des compétitions et des formations (JO et profs EPS)
- Diffuser les courriers importants à destination des AS concernant les réunions du district, l'organisation des rencontres et des formations de jeunes officiels

### **RÉUNION PLÉNIÈRE DE FIN D'ANNÉE SCOLAIRE**

- Rapport moral
- Bilan sportif
- Rapport financier
- Identifier les points forts et les difficultés rencontrés
- Transmissions des bilans et rapports au service départemental UNSS



## RELATIONS DISTRICT/ SERVICES UNSS

- Participer aux réunions initiées par les services départementaux et le service régional UNSS
- Faciliter la communication vers l'ensemble des animateurs AS du district
- Prévoir un fichier comportant les adresses Email et téléphone des animateurs AS répartis par établissement
- Constitution du listing des personnes ressources du district pour les activités et la formation des JO
- Organiser le fonctionnement optimal du district : mutualisation des transports/facturation des bus..., et quand il existe un compte de district le gérer (entrées, dépenses, remboursements aux AS, demande de subventions,...)
- Assurer la cohérence globale du PDDSS en faisant parvenir au service départemental les documents administratifs propres au district



## DIVERS

- Relation avec la presse et les collectivités locales
- Animation du site informatique du district
- Solliciter les chefs d'établissement sur les organisations de masse et les sensibiliser à aborder les problématiques de mise en oeuvre du Projet de District UNSS et au-delà lors des réunions de bassin
- Créer des « temps forts » au sein du district par la mise en place d'évènements de masse (cross, fête du district...)
- Mobiliser les clubs locaux, les partenaires, les élus locaux, les services municipaux...



## ANIMATION ET DYNAMISME

- Élaboration des calendriers sportifs en liaison avec les autres activités pour la répartition des gymnases et autres installations
- Coordination des différentes journées de rencontres de district
- Établissement des classements et diffusion des résultats
- Gestion des temps de formation des Jeunes Officiels au niveau du district et coordination du suivi sur le terrain
- Suivi du calendrier des rencontres et des formations de jeunes officiels
- Utilisation de l'outil OPUSS pour le suivi des données statistiques, pour la messagerie et pour les inscriptions et les bilans de rencontres
- Rédaction des circulaires d'organisation
- Réservation et (ou) gestion des installations et organisation des plans de transports
- Répartition des tâches et incitation à la prise en charge de compétitions dans les différentes AS tant au plan du district que du département et de l'académie
- Sollicitations de jurys



# UNSS

**GUIDE À L'USAGE**  
**DE LA COORDONATRICE /**  
**DU COORDONATEUR DE DISTRICT**