

GUIDE A L'USAGE

**DU COORDONNATEUR/ DE LA COORDONNATRICE
DE DISTRICT**

**Les tâches de coordination de district ne
peuvent se faire au détriment du rayonnement
de l'Association Sportive au sein de son propre
établissement**



2021-22

1. Elaborer 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, événements, 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 au regard des PDDSS et PADSS (ajout SNEP.FSU)
- Planifier des réunions de district (assemblée générale de rentrée, groupes de travail, réunions intermédiaires, bilans...)
- Accueillir des compétitions départementales, académiques et nationales sous la responsabilité du service UNSS organisateur.
- Organiser des temps forts (cross, olympiades...)

2. Mise en œuvre

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
- 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, gérer ce compte (entrées, dépenses, remboursements aux AS, demandes de subventions, ...).
- Planification de l'année et mise en place des calendriers des temps forts, des rencontres et (ajout SNEP.FSU) compétitions et des formations (JO et profs EPS)

Tout au long de l'année scolaire (ajout SNEP.FSU)

- Diffuser les courriers importants à destination des AS concernant les réunions du district, l'organisation des rencontres et compétitions (ajout SNEP.FSU), des formations de jeunes officiel (les)
- Relayer les lettres d'infos du service départemental UNSS (proposition élus des AS)

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

3. Relations district/services UNSS

- Participer aux réunions initiées par les services départementaux et le service régional UNSS
- Prévoir un fichier comportant les adresses Email et téléphone des animateurs et animatrices d'AS réparti (es) par établissement
- Constitution du listing des personnes ressources du district pour les activités et la formation des JO.
- Constitution d'un annuaire des équipements sportifs accessibles pour les rencontres et compétitions
- Assurer la cohérence globale du PDDSS en faisant parvenir au service départemental les documents administratifs propres au district
- Faciliter la communication vers l'ensemble des animateurs et animatrices AS du district
- Faire suivre les appels à candidature et le calendrier des commissions mixtes départementales, régionales et nationales

4. Animation et dynamisme

- Elaboration des calendriers sportifs et artistiques en liaison avec les autres activités pour la répartition des gymnases et autres installations
- Coordination des différentes journées de rencontres et compétitions de district
- Créer des « temps forts » au sein du district par la mise en place d'événements de masse (cross, fête du district ...) (Proposition de placer ici cet item qui était initialement dans le chapitre 5)
- Etablissement des classements et diffusion des résultats
- Gestion des temps de formation des Jeunes Officiel (les) au niveau du district et coordination du suivi sur le terrain
- Suivi du calendrier des rencontres et des formations de jeunes officiel (les)
- Utilisation de l'outil OPUSS pour le suivi des données statistiques, pour la messagerie et pour les inscriptions et les bilans de rencontres et compétitions
- 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
- Sollicitation de jurys

5. Divers

- Relation avec la presse et les collectivités locales
- Animation du site informatique du district quand il existe
- Solliciter les chef (fes) d'établissements sur les organisations de masse et les sensibiliser à aborder les problématiques de mise en œuvre du Projet de District UNSS et au-delà lors des réunions de bassin
- Mobiliser, avec l'appui des AS, les clubs locaux, les partenaires, les élus locaux, les services municipaux ...
- Solliciter les mairies ou collectivités territoriales afin d'obtenir d'éventuelles récompenses.