

# Fonctionnement de l'Association

• Organisation d'une assemblée générale .....	1
• Les rapports de l'assemblée générale .....	2
• Exemple de convocation .....	3
• Modèle de procès verbal .....	4
• Organisation d'un vote .....	5
• La prise de licence .....	6
• Le comité directeur .....	7
• L'enfant adhérent et acteur de l'association .....	8
• L'enfant responsable dans les réunions statutaires .....	9
• L'enfant impliqué dans les activités de l'association (1) .....	10
• L'enfant impliqué dans les activités de l'association (2) .....	11
• Les parents et l'association USEP .....	12
• Rôle et responsabilité du dirigeant .....	13
• Responsabilités de l'association et de ses dirigeants (1) .....	14
• Responsabilités de l'association et de ses dirigeants (2) .....	15
• Principes généraux liés aux assurances .....	16
• Les partenaires à solliciter .....	17

# Organisation d'une assemblée générale

C'est une réunion annuelle et obligatoire qui a pour but de rendre compte des actions de l'exercice écoulé et de présenter et faire approuver le projet d'activité de l'année à venir. Les enfants peuvent être largement impliqués dans l'organisation de cette réunion (*cf items en italique*).

## AVANT

### 1. Préparation

- définir le lieu, *réserver les salles*
- prévoir un horaire, un ordre du jour, les interventions des personnalités, ...
- *préparer des documents à remettre aux participants* : rapport d'activité, rapport financier (effectuer la vérification des comptes), projets, liste des candidats - *Pourquoi pas une exposition photo...?*

### 2. Invitations

- Si élections, faire appel à candidatures auprès d'adhérents(es), de 2 mois à 15 jours avant en fonction des statuts.
- *Convoquer tous les membres* (enfants et adultes) un mois avant.
- *Inviter* les officiels, les personnalités (président départemental, IEN, CPC), les parents, les enseignants, les élus municipaux, les partenaires (actions, financiers...), les médias.

## PENDANT

### 1. Accueil : feuille d'émargement

### 2. Rapport moral

Il fait le point sur la santé de l'association (ex : évolution du nombre d'adhérents), sur les objectifs de l'association et leur mise en oeuvre.

Il évoque les spécificités de l'U.S.E.P., et la cohérence entre le projet d'école et le projet associatif, nos valeurs, la place de l'enfant et de l'adulte, ...

### 3. Rapport d'activités : Il décrit et analyse les réalisations de l'association.

### 4. Rapport financier (compte de résultats - bilan - vérification des comptes)

### 5. Projet d'activités et budget prévisionnel

### 6. Elections au comité directeur

(au minimum 6 personnes – 2/3 adultes, 1/3 enfants élus respectivement par les collèges Adultes et Enfants)

### 7 - Cotisations de l'exercice (l'A.G. écoute les propositions du comité directeur et les fait voter)

### 8 – Discours de clôture : intervention des personnalités suivant le protocole

### 9 - Pot de l'amitié

Tous ces rapports doivent être soumis à l'approbation des membres de l'association

## APRÈS

- Le comité directeur **élit en son sein un bureau**, constitué au minimum d'un(e) président(e), d'un(e) trésorier(ère), un(e) secrétaire.
- **Rédiger un procès verbal** (compte-rendu) et l'envoyer aux membres, à l'IEN, à la délégation départementale.
- **Envoyer les modifications** de statuts ou du bureau, si besoin, en sous-préfecture ou préfecture (ou au Tribunal pour Alsace - Moselle) et à la délégation départementale USEP.
- **Rédiger des articles à transmettre à la presse** (c'est bien de se faire connaître...)
- **Envoyer des lettres de remerciements.**

## A consulter :

Chapitre " Création d'Association " : p. 1 à 10

Chapitre " Fiches Pédagogiques " : p. 8 à 10

Chapitre " Gestion Financière " : p. 8 à 11

# Les rapports de l'assemblée générale

## LE RAPPORT MORAL

- Il est généralement présenté par le Président qui peut s'adjoindre toute autre personne qu'il jugerait utile ; un enfant pourrait communiquer un "rapport sportif" par exemple.
- Il permet de faire le point sur la politique menée par l'association. Il dresse un bilan global de la saison écoulée.

## LE COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS

- Il présente et analyse les actions menées et les activités auxquelles l'association a participé ;
- Il fait apparaître, avec précision, les effectifs de l'association et leurs évolutions ;
- Il fait état, avec un maximum de détails, des résultats obtenus.

## LE RAPPORT FINANCIER

- Il expose la situation financière de l'association et comprend généralement deux parties :
  1. au minimum la présentation du résultat financier de l'exercice écoulé ;
  2. si c'est possible la présentation du bilan précisant l'état du patrimoine de l'association au jour de l'arrêt des comptes.
- L'Assemblée Générale doit donner quitus au Trésorier pour sa gestion, sauf si elle estime que la comptabilité n'est pas régulière et ne reflète pas fidèlement la situation.
- Le quitus est donné, la plupart du temps sur les propositions des Commissaires ou Vérificateurs aux comptes, dont le rapport doit faire mention des contrôles effectués.

## LE BUDGET PRÉVISIONNEL :

- Il est établi pour fixer les grandes lignes financières concernant le prochain exercice. Il doit faire mention des concordances avec les projets d'activités.
  - Il fixe les tarifs des cotisations pour l'année à venir.
- Il est conseillé de prendre contact avec la DDJS de son département car elle peut avoir des exigences particulières quant à la constitution de ce dossier.

**N.B.** Le rapport moral, le rapport financier et le budget prévisionnel sont soumis au vote.

## A consulter :

Chapitre " Création d'Association " : p. 1 à 10

Chapitre " Fiches Pédagogiques " : p. 8 à 10

Chapitre " Gestion Financière " : p. 8 à 11

# Exemple de convocation à une assemblée générale

Titre de l'association

Logo du département

Madame, Monsieur, Cher(e) adhérent(e),

Le comité directeur de l'Association Sportive USEP de : ..... a le plaisir de vous inviter à son Assemblée Générale qui se déroulera :

le (date) ..... à (heure) .....  
dans (lieu) .....

A l'ordre du jour :

- rapport moral
- rapport d'activités
- rapport financier
- votes des différents rapports
- élections du comité directeur (collèges adultes et enfants)
- cotisations de l'année à venir
- interventions des personnalités
- divers.

Vous êtes cordialement invité(e) à partager le verre de l'amitié qui sera servi à l'issue de notre réunion. Par ailleurs, toute personne désireuse de voir porter une question à l'ordre du jour ou présenter sa candidature\* au comité directeur voudra bien m'en informer par écrit à l'aide du coupon ci-dessous d'ici le (8 jours avant) au plus tard.

Recevez, Madame, Monsieur, Cher(e) Adhérent(e), l'expression de nos plus cordiales salutations.

Pour le comité directeur  
Le(La) Président(e)

*\* Pour rappel, tout candidat doit être adhérent de l'association et à jour de cotisation.*

## COUPON REPONSE

NOM : ..... Prénom : .....

Qualité : enseignant - parent d'élève - élu municipal - enfant - autre : .....

Adresse : ..... Licence N° : .....

pose ma candidature au comité directeur de : .....

souhaite que la (ou les) question (s) suivante(s) soi(en)t portée(s) à l'ordre du jour de l'assemblée générale qui se tiendra le (date) : .....

Fait à ..... le .....

Signature

**A consulter :**

Chapitre " Fiches Pédagogiques " : p. 9, 9 bis

# Modèle de procès-verbal d'une assemblée générale

Le.....(date),

L'assemblée générale de l'association.....

s'est tenue au siège de l'association (ou autre lieu ) .....

Les membres ont été convoqués par courrier.

*(Dans une petite association , on peut indiquer les noms des personnes présentes , absentes , excusées. Pour une association plus importante, on pourra se contenter d'indiquer le nombre de personnes présentes, surtout si certains votes nécessitent un quorum.)*

Le président ouvre la séance à ..... heures et après un mot de bienvenue, rappelle l'ordre du jour :

- désignation du président de séance et du secrétaire
- rapport moral
- rapport sur l'activité de l'association pour l'année passée
- rapport sur la situation financière
- perspectives pour l'année en cours
- questions diverses.
- **Désignation du secrétaire de séance**  
Mr(Mme) ..... comme secrétaire chargé(e) de rédiger le procès-verbal de la réunion.
- **Rapport sur l'activité de l'association :**
  - document présenté
  - réponses aux questions éventuelles
- **Rapport sur la situation financière par le président ou le trésorier :**
  - document présenté
  - réponses aux questions éventuelles
  - résultat du vote.
- **Perspectives pour l'année en cours par le président ou un membre du bureau ou du conseil d'administration :**
  - présentation
  - discussion
  - éventuellement vote si des décisions particulières sont prises.
- **Renouvellement du conseil d'administration :**
  - le(la) président(e) présente les candidats au conseil d'administration
  - le vote se déroule dans les conditions prévues dans les statuts
  - le(la) président(e) donne le nom des administrateurs élus.
- **Questions diverses**

*L'assemblée générale se termine à ..... heures et les participants sont invités à partager un moment convivial autour d'un verre de l'amitié.*

**A consulter :**

Chapitre " Création d'Association " : p. 8 à 10

Chapitre " Fiches Pédagogiques " : p. 8, 10

Chapitre " Gestion Financière " : p. 8 à 11

# Organisation d'un vote

- Matériel :**
- La liste des électeurs (**liste d'émargement**).
  - Une **urne**.
  - Des **bulletins de vote**.

Il faut, au moins, deux personnes pour tenir le **bureau de vote**.

- Déroulement :**
- Chaque électeur dépose son bulletin de vote dans l'urne et signe en face de son nom sur la liste d'émargement.

- Dépouillement :**
- Ouvrir l'urne.
  - Compter d'abord le nombre de bulletins qui s'y trouvent.
  - Vérifier qu'il y en a autant que de signatures sur la liste d'émargement.
  - Prendre les bulletins un par un.
  - Compter combien chaque candidat a obtenu de voix (de suffrages) sans oublier les bulletins blancs ni les bulletins nuls.

## LEXIQUE

- ABSTENTIONS :** Ce sont les électeurs inscrits sur la liste mais qui ne sont pas venus voter.
- VOTANTS :** Ceux qui ont voté.
- SUFFRAGES EXPRIMÉS :** Ce sont les bulletins valables sur lesquels était écrit le nom d'un candidat.
- BULLETINS BLANCS :** Rien n'est écrit dessus.
- BULLETINS NULS :** Sur lesquels est écrit autre chose que le nom d'un candidat à l'élection.

## CALCULS

Les enfants peuvent calculer le pourcentage de voix obtenues par chaque candidat, avec une machine à calculer.

Il s'agit d'entrer successivement :

- le nombre de voix obtenu
- la touche "diviser"
- le nombre total de bulletins valables
- la touche %.

Il est possible ainsi de calculer le pourcentage des abstentions, des bulletins nuls, etc.

**A consulter :**

Chapitre " Fiches Pédagogiques " : p. 8, 9, 10

# La prise de licence



## Avoir cette licence signifie :

- que je suis membre d'une association USEP au sein de laquelle je pratique les activités sportives proposées par l'USEP.
- que je suis membre également de la Fédération USEP qui regroupe toutes les associations USEP.
- que je suis assuré lors de la pratique des activités sportives dans le cadre de l'USEP, si je cause un accident (Responsabilité Civile).
- que je suis apte physiquement à pratiquer les activités proposées par l'USEP.

## Avant de remplir ta licence USEP, entraîne-toi sur le modèle ci-dessous :

FÉDÉRATION DÉPARTEMENTALE :		Photo
NOM :		
PRÉNOM :		
NÉ(E) LE :		
ASSOCIATION :		

# Le comité directeur

Il est formé de 2 collèges élus chaque année  
par l'Assemblée Générale.

Leur composition

<b>COLLÈGE ADULTES</b>
représentant 2/3 du Comité Directeur
3 membres minimum de par la loi : (enseignants, parents, éducateurs territoriaux et tous les amis de l'école qui ont une licence USEP)
1 Président - 1 Secrétaire – 1 Trésorier
<b>Elus par le Collège d'Adultes ILS ONT TOUS UNE LICENCE.</b>

*Remarque : il est possible, mais non souhaitable, de cumuler des fonctions. Cependant en aucun cas le président ne peut être trésorier : l'ordonnateur et le payeur des dépenses sont obligatoirement des personnes différentes.*

<b>COLLÈGE ENFANTS</b>
représentant 1/3 du Comité Directeur
enfants licenciés USEP correspondants enfants ou délégués enfants pouvant tenir le rôle de :
Trésorier adjoint Secrétaire adjoint
<b>Elus par le Collège des Enfants ILS ONT TOUS UNE LICENCE.</b>

**A consulter :**

Chapitre " Création d'Association " : p. 3 à 9  
Chapitre " Fiches Pédagogiques " : p. 8, 8 bis

# L'enfant adhérent et acteur de l'association

CE QUE LES ENFANTS PEUVENT FAIRE	CE QUE LES ENFANTS DOIVENT APPRENDRE
<b>Avoir sa licence en main propre :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Chacun choisit de devenir adhérent en payant sa licence, car les enfants sont informés sur les différentes parts du montant de la cotisation (nationale, régionale, départementale, association).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Savoir à quoi sert la licence.</li> <li>&gt; Connaître la vie associative locale.</li> </ul>
<b>Elire un ou plusieurs délégués de la classe :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Elire avec tout l'apprentissage civique que cela sous-entend : la campagne, le choix réfléchi d'un candidat, le vocabulaire électoral.</li> </ul> <p>NB : Lorsque les réunions statutaires ont lieu en hors temps scolaire, il est nécessaire de demander une autorisation parentale de l'élève candidat au poste de délégué.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Définir les fonctions du délégué au sein de l'association.</li> <li>&gt; Définir les aptitudes nécessaires à cette prise de responsabilité.</li> <li>&gt; Ecouter.</li> <li>&gt; Synthétiser.</li> <li>&gt; Rapporter sans parti pris.</li> <li>&gt; Décider.</li> <li>&gt; Choisir un but commun.</li> <li>&gt; Apprendre à voter (établir une liste de candidats, voter à main levée, à bulletin secret).</li> </ul>
<b>Préparer l'Assemblée Générale et les réunions du Comité Directeur :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Le délégué organise la réunion (temps - lieu - espace favorisant la communication) :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il présente l'ordre du jour et instaure un débat.</li> <li>- Il désigne un enfant qui va distribuer la parole.</li> <li>- Il prend des notes et les relit en fin de réunion.</li> </ul> </li> <li>&gt; La classe évalue les actions menées et fait des propositions pour les actions à venir.</li> <li>&gt; La classe gère le tableau d'affichage (mise en place, mise à jour régulière, choix des affichages, résultat des rencontres, annonces diverses...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Tenir un secrétariat.</li> <li>&gt; Résumer l'essentiel.</li> <li>&gt; Ecouter.</li> <li>&gt; Dynamiser, encadrer.</li> <li>&gt; Accepter la prise de décision collective.</li> <li>&gt; Négocier et décider dans un but commun.</li> <li>&gt; Apporter la contradiction (pour ou contre).</li> <li>&gt; Argumenter.</li> </ul>

**A consulter :**

Chapitre " Fiches Pédagogiques " : p. 7 à 10

# L'enfant responsable dans les réunions statutaires (AG, CD)

CE QUE LES ENFANTS PEUVENT FAIRE	CE QUE LES ENFANTS DOIVENT APPRENDRE
- Se réunir régulièrement (une fois par semaine par exemple pour préparer les interventions en réunion de délégués).	- Connaître les statuts de l'association.
- Décider au sein des membres délégués ce que l'on va dire et comment le dire.	- Connaître les différents rôles des membres de l'association. - Connaître le règlement interne de l'association quand il existe et l'amender si nécessaire.
- Prendre des initiatives pour un projet.	
- Présenter un compte-rendu de la réunion de préparation.	- Présenter : • oralement • par écrit.
- Rédiger et envoyer les convocations.	
- Etre présent physiquement dans une réunion d'adultes et prendre la parole pour demander, proposer...	- Ecouter.
- Emettre un avis, le confronter avec celui de l'adulte.	- Débattre.
- Tenir un poste de secrétaire-adjoint ou de trésorier-adjoint.	- Prendre des notes (c'est à l'animateur de la réunion de veiller à aider les enfants).
- Voter des propositions émises par l'ensemble des membres.	- Voter.
- Organiser une réception à l'issue de l'Assemblée Générale.	
- Revenir dans sa classe avec des notes sur ce qui a été dit, décidé.	- Rédiger un compte-rendu. - Prendre la parole devant l'ensemble de la classe.
- Expliquer à la classe, tableaux, fromages, résultats, pourcentages.	- Restituer un compte-rendu d'Assemblée Générale ou de Comité Directeur.

## A consulter :

Chapitre " Création d'Association " : p. 3 à 7

Chapitre " Fiches Pédagogiques " : p. 8 à 10

## LA RENCONTRE SPORTIVE ASSOCIATIVE

	LES ENFANTS ORGANISATEURS ONT POUR TÂCHE DE ...	LES ENFANTS INVITÉS ONT POUR TÂCHE DE ...	LE MAITRE DE LA CLASSE A POUR TÂCHE DE ...	LES ACCOMPAGNEURS EVENTUELS ONT POUR TÂCHE DE ...
<b>AVANT LA RENCONTRE</b>	<p><b>Choisir ensemble l'activité</b> (les activités) en tenant compte : des installations disponibles, de la durée possible, du matériel à disposition (ou éventuellement disponible)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>de l'expérience acquise dans l'organisation</li> <li>de la connaissance de l'activité</li> <li>de la classe (des classes) invitée (s).</li> </ul> <p><b>Mettre en place l'activité</b> retenue en construisant un projet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Définir :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>date - lieu - nombre de classes à inviter - durée - conditions matérielles de l'accueil (transports - boissons - récompenses éventuelles)</li> <li>les besoins matériels pour le déroulement de l'activité : tracés - buts -ballons - chronomètres, ... (tous matériels indispensables).</li> </ul> </li> <li><b>Rechercher éventuellement une aide complémentaire :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>financière (comité de circonscription, amicale, APE, mairie)</li> <li>matérielle (mise à disposition de terrains, de salles de sports, aménagements éventuels)</li> <li>encadrement (parents, autres enfants, autre classe).</li> </ul> </li> <li><b>Elaborer le déroulement de l'activité :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>adapter l'organisation à la forme de la rencontre (tournoi, championnat, découverte, multi-activités)</li> <li>assurer la sécurité (pharmacie, numéros de téléphone du médecin, des pompiers, éventuellement croix rouge)</li> <li>établir le planning horaire de la matinée ou de la journée</li> <li>définir et attribuer les différents rôles (acteurs, juges, arbitres, secrétaires, accueil,...).</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Communiquer pour : informer, inviter, demander, rencontrer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Informer :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>les parents, la municipalité, etc... (pour faire connaître la manifestation).</li> <li><i>Moyens : affiches, tracts, lettres, presse, journal d'école,...</i></li> </ul> </li> <li><b>Inviter :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>les classes participantes, les personnalités, les parents accompagnateurs ou encadrant l'activité.</li> <li><i>Moyens : téléphone - minitel -fax - lettre - vidéo - internet.</i></li> </ul> </li> <li><b>Demander :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>les autorisations diverses (installations, matériels...)</li> <li>des récompenses, des boissons</li> <li>une aide financière éventuelle</li> <li>les transports</li> <li>la presse.</li> <li><i>Moyens : courrier - téléphone - fax. - entrevue - rendez-vous - Internet.</i></li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Répondre à l'invitation.</b></p> <p><i>Moyens : courrier -fax - téléphone - internet.</i></p> <p>Se conformer à l'organisation proposée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>en se répartissant des tâches (juges, arbitres, joueurs, secrétariat.)</li> <li>en assurant les contraintes matérielles demandées</li> <li>en respectant les horaires, la tenue, le règlement</li> </ul> <p>Se préparer à l'activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>en pratiquant pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>apprendre</li> <li>améliorer les performances (individuelles et collectives)</li> <li>atteindre les compétences exigées</li> <li>s'entraîner</li> </ul> </li> <li>en connaissant le règlement</li> </ul>	<p><b>Aider au choix de l'activité :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>en informant sur les choix possibles</li> <li>en incluant le projet de l'enfant dans le projet de classe, d'école</li> <li>en prenant en compte les contraintes matérielles et des compétences à atteindre.</li> </ul> <p><b>Replacer le projet des enfants dans son projet pédagogique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>en définissant les objectifs spécifiques</li> <li>en mettant en place un cycle de travail (contenu - durée - évaluation)</li> <li>en tenant compte des objectifs éducatifs</li> <li>en tenant compte des compétences interdisciplinaires à acquérir</li> <li>en assurant le suivi des apprentissages.</li> </ul> <p><b>Aider à tout moment les enfants dans l'établissement de leur projet :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>les contacts à prendre, la sécurité, l'organisation générale de l'activité, la disponibilité des installations et du matériel.</li> </ul> <p><b>Assurer la réalisation du projet jusqu'à son aboutissement.</b></p> <p><b>Préparer</b> avec les enfants les tableaux, feuilles de résultats, planning de passage.</p> <p><b>Sensibiliser les accompagnateurs à l'importance de leur rôle,</b> les informer, leur faire connaître l'U.S.E.P.</p>	<p>Connaître le rôle précis qui leur est attribué et surtout l'esprit dans lequel ils devront intervenir.</p> <p>Connaître l'activité, son déroulement, les consignes générales de sécurité.</p>
				<p>Pour en savoir plus, consulter l'annexe 7.</p>

# L'enfant impliqué dans les activités de l'association (1)

# L'enfant impliqué dans les activités de l'association (2)

LA RENCONTRE SPORTIVE ASSOCIATIVE				
	LES ENFANTS ORGANISATEURS ONT POUR TÂCHE DE ...	LES ENFANTS INVITÉS ONT POUR TÂCHE DE ...	LE MAITRE DE LA CLASSE A POUR TÂCHE DE ...	LES ACCOMPAGNEURS EVENTUELS ONT POUR TÂCHE DE ...
<b>LE JOUR DE LA RENCONTRE</b>	<p><b>Mettre en place</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le matériel</li> <li>• tracer les terrains</li> <li>• afficher tous les documents nécessaires</li> </ul> <p>informations diverses tableaux des rencontres tableaux des résultats, etc...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer l'accueil des classes participantes à l'arrivée des bus, aux vestiaires.</li> <li>• Accompagner aux lieux d'activités.</li> </ul> <p><u>Assumer</u> les tâches confiées par l'organisation. <u>Assurer</u> le rangement du matériel <b>Préparer pour rendre compte :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prendre des notes</li> <li>• prendre des photos ou des images vidéo.</li> </ul> <p><i>Moyens : photos – interviews.</i></p>	<p><b>Assurer son rôle :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• arbitre</li> <li>• juge</li> <li>• chronométréur</li> <li>• joueur.</li> </ul> <p><b>Assumer</b> les autres tâches définies par l'organisation.</p>	<p><b>Assumer</b> la coordination nécessaire. <b>Régler les imprévus.</b> <b>Veiller</b> à ce que les enfants soient tous actifs et remplissent les tâches prévues. <b>Présenter</b> aux personnalités l'intérêt de la démarche pédagogique, le rôle et l'intérêt de l'U.S.E.P. <b>Assumer</b> la responsabilité pédagogique de la rencontre, la sécurité. <b>Faire respecter :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le matériel et les installations</li> <li>• les horaires.</li> </ul> <p><b>Assurer</b> le suivi des accompagnateurs.</p>	<p><b>Assumer</b> leur rôle dans l'esprit qui leur a été défini.</p>
<b>APRES LA RENCONTRE</b>	<p><b>Analyser le déroulement de la rencontre et en faire le bilan.</b> Se réunir, discuter. <b>Faire le bilan</b> financier si nécessaire. <b>Rédiger et mettre en forme :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les résultats</li> <li>• le reportage</li> <li>• le compte-rendu de presse</li> <li>• rédiger les lettres de remerciements</li> </ul> <p>Faire les envois. Organiser éventuellement une exposition, une projection.</p>		<p>Exploiter éventuellement avec les enfants d'autres pistes pédagogiques</p>	<p>Pour en savoir plus, consulter l'annexe 7.</p>

# Les parents et l'association USEP

L'association USEP est un support pour impliquer les parents dans des activités et des débats, pour stimuler les échanges entre l'école et les familles et entre les familles elles-mêmes.

Les parents prennent ainsi part à la vie de l'association.

Des étapes	Des parents impliqués tout au long de l'année...			
<i>Connaître l'USEP</i>	A la première réunion de classe, l'enseignant présentera aux parents : - l'USEP son idéologie et ses missions (convention USEP avec le ministère de l'Education Nationale du 19/05/03). - les activités possibles avec l'USEP et le sens de la licence. - les agréments obligatoires en temps scolaire et éventuellement le plan de formation USEP.			
<i>Créer ou réactiver l'association USEP</i>	Les parents seront conviés à une réunion d'association USEP où il faudra : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>si l'association existe :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- s'inscrire pour accompagner lors des rencontres</li> <li>- préparer l'A.G. et le calendrier des activités, définir avec les enseignants les rôles que chacun peut tenir : accompagnateurs, animateurs, administrateurs...</li> <li>- faire acte de candidature</li> <li>- faire appel à cotisation pour les licences (accompagnateurs, animateurs)</li> </ul> </li> <li>• <b>s'il faut créer l'association</b> (cf. création d'association USEP, loi 1901 ou 1908)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'adoption de statuts d'association est nécessaire (cf. Statuts USEP).</li> </ul> </li> </ul>			
<i>Faire vivre l'association USEP : les activités sportives et autres (fêtes d'école, sorties culturelles, loto, etc...)</i>	<b>Les parents auront identifié leur rôle :</b>			
	<b>Avant ...</b>	<b>Pendant ...</b>	<b>Après</b>	
	Participer à une (aux) réunion(s) préparatoire(s) pour discuter du projet d'activité Prendre part à la préparation de l'action Confirmer ses disponibilités pour le jour de la mise en œuvre Définir les rôles et prendre en charge un de ceux-ci Pour une sortie : se munir d'une fiche portant les noms des enfants confiés, le descriptif et le déroulement de l'activité, lieu de rendez-vous, n° de téléphone du responsable...	Assumer le rôle qui a été confié en veillant en particulier à la sécurité de tous.	Participer au rangement, ... Participer à un moment convivial et faire un bilan de la rencontre.	
<i>Communiquer sur l'USEP</i>	Les parents participeront à la rédaction et à l'affichage sur le panneau USEP de l'école			
<i>Faire un bilan et envisager des projets pour l'association USEP...</i>	Les parents seront associés au bilan des activités USEP (photos, vidéo, dessins) en fin d'année. Un moment convivial sera organisé pour les remercier . Une réunion permettra d'envisager les activités de l'association pour l'année prochaine.			

**A consulter :**

Chapitre " Fonctionnement de l'Association " : p. 1 à 11

Chapitre " Annexe " : Convention MENR / USEP

# Rôle et responsabilités du dirigeant

<b>RESPONSABLE ASSOCIATIF</b> (dénomination )	<b>RÔLE DANS L' ASSOCIATION</b>	<b>CE QU'IL ENCOURT</b>
<b>PRESIDENT (élu)</b>	Représente l'association dans tous les actes de la vie courante, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il ordonnance les dépenses,</li> <li>• signe les contrats avec les partenaires,</li> <li>• représente l'association en justice...</li> </ul>	Sa responsabilité personnelle peut être engagée aussi bien à l'égard des tiers que de l'association.  La responsabilité solidaire de tous les dirigeants (de droit ou de fait, rémunérés ou non) pourra être recherchée en cas de manœuvres frauduleuses sur le plan fiscal.
<b>VICE(S)-PRESIDENT(S) (élu)</b>	Peuvent avoir délégation de pouvoirs du président. Doivent rendre compte. Représentent l'association en cas d'empêchement du président.	Idem président en cas de responsabilité solidaire.
<b>SECRETAIRE GENERAL (élu)</b>	Principal collaborateur du président : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il veille au bon fonctionnement de l'association</li> <li>• Il assure l'administration courante, gère le courrier, la direction du personnel salarié.</li> </ul>	Idem ci-dessus.
<b>TRESORIER (élu)</b>	A la responsabilité de la gestion de l'association dont il tient les comptes : il prépare le budget et veille à sa bonne exécution, perçoit les ressources et règle les dépenses.	Idem ci-dessus.
<b>RESPONSABLE NON ELU, NON SALARIE</b>	Différent selon les associations.	Idem président s'il est démontré qu'il exerce un pouvoir de direction et donc est considéré comme dirigeant de fait.
<b>RESPONSABLE SALARIE</b>	Délégué général, directeur général, ... tout autre poste donnant un pouvoir de direction	Idem ci-dessus.
<b>MEMBRES DU BUREAU ET DU CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>	Défini dans les statuts et règlements.	Leurs responsabilités civile et pénale peuvent être engagées en cas de faute de gestion, non respect de la loi ou des statuts par l'association, de même si un dirigeant est auteur ou complice d'infraction commise sous le couvert de l'association.

(Extrait du Guide Formation du Dirigeant USEP-UFOLEP)

# Responsabilités de l'association et de ses dirigeants (1)

On traitera de la notion de dirigeants associatifs dans son acception large : bénévoles, salariés, élus ou non élus.

Cette notion de dirigeants reste ambiguë. Néanmoins les actes accomplis dans le cadre de l'association sont susceptibles d'engager la responsabilité personnelle du dirigeant qu'il s'agisse d'un dirigeant de droit ou d'un dirigeant de fait.

Il en résulte qu'un cadre salarié qui exerce en réalité un pouvoir de direction dans l'association peut voir sa responsabilité personnelle engagée à ce titre.

**On distingue 2 types de responsabilités au regard de la loi :**

## **LA RESPONSABILITÉ PÉNALE :**

C'est l'obligation, pour un individu ou une personne morale, de supporter les peines et sanctions prévues par les lois et règlements, en raison d'une infraction (la responsabilité pénale ne peut jamais être couverte par une assurance)

En principe, les actes accomplis par les dirigeants dans l'exercice de leur fonction, n'engagent que la responsabilité de l'association. Mais il peut y avoir recherche de " fautes " dans certains cas, leur responsabilité personnelle peut être engagée aussi bien à l'égard de l'association qu'à l'égard des tiers.

La loi du 10 juillet 2000 précise la définition des délits non intentionnels qui concerne, notamment, les dirigeants d'associations.

## **LA RESPONSABILITÉ CIVILE :**

C'est l'obligation légale, pour toute personne physique ou morale (association par exemple), de réparer les dommages causés à autrui.

- par ses propres actes
- par le fait des personnes dont elle répond
- par le fait des choses ou des animaux dont elle a la garde.

Cette responsabilité, qualifiée par les juristes de délictuelle ou quasi-délictuelle se distingue de la responsabilité civile contractuelle qui consiste dans l'obligation de réparer les dommages causés à une personne dans l'exécution d'un contrat conclu avec elle. Les liens contractuels entre deux personnes peuvent bien entendu résulter d'un contrat établi par écrit, mais aussi de certaines situations de fait, alors qualifiées de contrats " tacites ".

C'est cette dernière qui sera le plus souvent invoquée dans les associations.

L'article 1992 du code civil prévoit que la responsabilité personnelle des dirigeants est appliquée de manière moins rigoureuse lorsque ce dernier exerce son mandat à titre bénévole !

# Responsabilités de l'association et de ses dirigeants (2)

## Pour le cas particulier de l'USEP :

### a) Les associations dont les activités constituent un prolongement des services de l'Etat :

Dans ce cas, le juge administratif considère que les tâches accomplies au sein de ces associations par l'enseignant demeurent un prolongement normal des fonctions ou comme faisant partie des obligations de service de l'intéressé, même lorsqu'elles se déroulent hors temps scolaire. A ce titre, l'enseignant bénéficie donc de la législation sur les accidents de service. Circulaire n° 91-083 du 9 avril 1991 (cf. annexes 16 et 17).

### b) Les associations exerçant des activités d'intérêt général, ayant un lien étroit avec les missions propres à la puissance publique :

Une association peut être mise en cause sur le fondement traditionnel de la faute. Mais il est des cas où la réparation des dommages causés aux tiers n'est pas subordonnée à la preuve d'une faute mais résulte des conditions mêmes dans lesquelles fonctionne le service. L'Etat peut alors voir sa responsabilité engagée sur le fondement du risque.

## REMARQUE

*L'enseignant pour sa classe, le directeur pour l'ensemble des classes de l'école, sont responsables de l'ensemble des activités proposées à leurs élèves sur le temps scolaire ou sur le temps périscolaire prolongeant le temps scolaire.*

*Le directeur se doit, sauf cas particulier (sorties éducatives avec nuitées, travail avec des intervenants extérieurs agréés par l'Inspecteur d'Académie par exemple), d'autoriser l'organisation des activités facultatives s'inscrivant dans le cadre général rappelé plus haut. Il doit en particulier vérifier :*

- que les activités concourent bien à la **réalisation des objectifs éducatifs et scolaires**.
- que l'association organisatrice a une **existence légale et déclarée**, remplit ses obligations statutaires et qu'elle est donc **agréée** pour intervenir sur les temps scolaire et périscolaire.
- que les **enfants participants** d'une part, **l'organisateur** pour ces mêmes enfants participant à l'activité d'autre part, sont bien assurés, ce qui est encore le cas de l'association USEP.

*En cas de dommage causé à une personne au cours des activités, une obligation de sécurité plus ou moins rigoureuse selon la jurisprudence, est imposée aux associations ce qui les oblige à prouver qu'elles avaient remplies toutes leurs obligations et que l'accident était dû à un cas de force majeure.*

# Principes généraux liés aux assurances

**ATTENTION** : Pour toutes ses activités, l'Association USEP doit être obligatoirement assurée pour tous les enfants et adultes bénévoles participants.

## UN EXEMPLE AVEC L'APAC (Association pour l'assurance confédérale)

### GARANTIES DE BASE LIÉES À L'ADHÉSION

Sous réserve du respect des principes d'affiliation et d'adhésion, les garanties de la "Multirisque Adhérents Association" sont accordées. Dans un souci de simplification et d'efficacité, le dispositif d'assurance de base repose sur la globalisation incluant automatiquement, dans la "Multirisque Adhérents Association", un maximum de garanties.

Cependant, cette globalisation repose sur la bonne foi de la déclaration des effectifs de l'association. Tous les membres d'une association affiliée doivent acquitter le coût d'adhésion afin que chaque membre soit couvert personnellement. (Si les chiffres s'avéraient inférieurs à la réalité, la conséquence encourue serait la nullité ou la déchéance de garantie).

Il est à noter que si tout l'effectif de l'établissement est affilié, cet établissement bénéficie, sur simple demande du directeur et sans cotisation supplémentaire, des garanties du **contrat d'établissement** pour l'ensemble des activités à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement.

Dans le cas contraire, la participation occasionnelle d'enfants et d'adultes, **non licenciés à l'USEP**, peut être couverte par une assurance spécifique temporaire : il s'agit alors de souscrire une **R.A.T. (risques activités temporaires)** assurance globale non nominative.

Les principales garanties accordées sont les suivantes :

- responsabilité civile de l'association (y compris dans le cadre de l'occupation de locaux occasionnels)
- assistance juridique
- exposition
- responsabilité civile des adhérents
- individuel accident corporel
- assistance/rapatriement
- défense/recours.

Les **plafonds de garanties** figurent chaque année dans un tableau fourni par l'APAC. (cf le délégué départemental)

### LA DUREE DE L'ASSURANCE

Les garanties **Responsabilité Civile et Risques Associatifs** prennent effet au 1er septembre jusqu'au 31 août de l'année suivante. Toutefois, une période de post-garantie est accordée jusqu'au 31 octobre si l'association renouvelle son affiliation avant cette date (et si l'adhérent renouvelle son adhésion pour le bénéfice des garanties de la personne physique).

Les garanties **Responsabilité Civile Individuelle et Accident Corporel** prennent effet au 1er septembre (ou à la date de réception de la première demande) et se terminent au 31 août de l'année suivante, avec un délai accordé pour renouveler l'adhésion jusqu'au 31 octobre sans rupture du contrat.

# Les partenaires à solliciter

	A qui s'adresser ?	Quand solliciter ?	Qui sollicite ?	Comment ?	Pour quoi ?
<b>Parents d'élèves</b>	Parents d'élèves de la classe Associations des parents d'élèves	En début d'année et tout au long de l'année  A l'occasion de chaque rencontre ou activité USEP	Les enseignants animateurs USEP  Les enfants licenciés	Lors d'une réunion d'information, avec un courrier, une affiche, une expo...	Pour les informer, solliciter leur aide l'organisation et l'encadrement d'une rencontre, Pour adhérer et participer au fonctionnement de l'association...
<b>Mairie</b>	Le Maire L'Adjoint chargé des sports L'Adjoint chargé des affaires scolaires	En début d'année  A l'occasion d'une rencontre	Les enseignants  Le délégué départemental	Rencontre  Courrier	Pour communiquer sur les actions USEP Pour demander : une subvention, des installations sportives, du matériel, des transports, du personnel municipal...
<b>Regroupement de communes ou d'agglomérations</b>	En fonction des compétences	A l'occasion d'une rencontre de secteur	Le délégué départemental Le responsable de secteur Les animateurs USEP	Rencontre  Courrier	Pour obtenir un appui technique, financier, du personnel mis à disposition
<b>Conseil Général</b>	Un conseiller général  Les services sportifs du Conseil Général	A l'occasion d'un projet plus large	Le délégué départemental  Le responsable de secteur	Rencontre  Courrier	Pour communiquer sur les actions USEP et l'associer  Pour demander : des transports une subvention...
<b>DDJS</b>	Services	Projet d'activité en hors temps scolaire	Délégué départemental, responsable de secteur	Rencontre  Courrier	Pour bénéficier d'une aide financière
<b>DDAS, CAF, CADEF, MSA, CADES, Mutualité Française</b>	Services	Lors de projets en lien avec les parents, organisation d'activités hors du temps scolaire, en temps périscolaire, en lien avec la PEL, nutrition, santé	Délégué départemental, responsable de secteur	Rencontre  Courrier  Convention	Pour obtenir un appui technique lors des rencontres.
<b>UFOLEP, clubs Sportifs et comités sportifs départementaux</b>	L'UFOLEP départementale Un club UFOLEP Un club sportif Un comité départemental	A l'occasion d'une manifestation en temps scolaire ou d'ateliers hors temps scolaire	Les enseignants animateurs USEP  Le délégué départemental des parents	Rencontre  Courrier  Convention	Pour demander : du matériel, du personnel d'encadrement (ex : activités cyclistes...) des installations (court de tennis, dojo...) du personnel d'encadrement
<b>Partenaires économiques</b>	Agent commercial	A l'occasion d'une rencontre de masse	Responsable de secteur	Rencontre  Courrier	Pour obtenir une dotation de matériel, goûters...

Toutes ces structures peuvent être partenaires, mais les modalités sont différentes selon les départements.

Il est donc conseillé, voir indispensable, de contacter la délégation départementale USEP avant toute démarche (vers les institutionnels en particulier).