



*Union du Sport Scolaire Polynésien*

## LE PRESIDENT ET L'ASSOCIATION SPORTIVE

### **LE CHEF D'ETABLISSEMENT est PRESIDENT DE DROIT de l'association sportive**

A ce titre, il est responsable du fonctionnement de l'AS aux plans administratifs, pédagogiques et juridiques. Pour le bon fonctionnement de celle-ci, il est donc souhaitable de :

**Faciliter** le fonctionnement de l'AS quant à la participation des professeurs et des élèves aux activités (entraînements-compétitions) et à l'utilisation des installations sportives, des moyens matériels, financiers et de transports (trucks d'établissements).

**Préserver** la période du mercredi après midi réservée aux activités de l'AS et établir l'emploi du temps des classes et des enseignants de manière à permettre le bon fonctionnement de l'AS. Cette période préférentielle ne fait pas obstacle à la possibilité d'encadrer exceptionnellement, à d'autres jours et horaires, en fonction de contraintes locales avérées.

**Veiller** à la conformité de l'Association Sportive en regard des dispositions statutaires obligatoires (AG dans le mois suivant la rentrée, élection du bureau, déclaration DRCL, parution au JO, inscription ISPF, affiliation à l'USSP). Ces démarches doivent être réalisées lors de chaque changement de Comité Directeur de l'A.S. L'affiliation à l'USSP devra être effective pour le **18 Octobre 2014**. Dans le cas contraire, toutes les rencontres sportives de l'AS seront stoppées.

**Affilier** l'association sportive à l'U.S.S.P. avec des statuts conformes aux statuts types associatifs annexés aux statuts de l'U.S.S.P. L'A.S construit le programme de ses activités dans le prolongement des cours d'EPS, intégré dans le projet d'établissement et selon les principes généraux et les orientations prises par l'U.S.S.P.

**Réaliser** un compte-rendu d'activités de l'association sportive à présenter lors de l'AG. Vous le transmettez au Président de l'USSP, Directeur des Enseignements Secondaires, accompagné du nouveau projet d'AS.

**Communiquer** la liste des enseignants EPS de votre AS ainsi que les activités encadrées durant cette année scolaire en indiquant les responsabilités de chacun (secrétaire d'AS)

**Exiger** de votre équipe de professeurs d'EPS un projet d'AS cohérent, s'articulant avec le projet d'établissement et celui de l'USSP (participation obligatoire de l'AS aux sports collectifs et à l'athlétisme, puis choix possible parmi les 11 autres APS proposées) Tout projet de déplacement sportif hors de la Polynésie devra être obligatoirement mentionné dans le projet d'AS. Ce projet d'AS sera ensuite soumis pour accord au Conseil d'Etablissement et transmis à l'USSP fin octobre, délais de rigueur.

**Contrôler** le cahier d'AS qui fera apparaître le type d'activité (s) encadrée (s) par chaque enseignant dans le cadre de son forfait hebdomadaire de trois heures le mercredi après-midi.

**Garantir** la possession par votre AS de l'autorisation parentale et du certificat médical de « non contre-indication à la compétition ». Tout élève licencié à l'USSP est assuré auprès de la M.A.E. sur présentation du certificat médical.

### **CONSEQUENCES SUR LA VIE DES A.S ...**

L'Association sportive construit le programme de ses activités selon les principes et les orientations édictées dans le projet général de l'USSP. Toutefois, des initiatives spécifiques liées aux orientations de l'établissement et aux caractéristiques géographiques et de la population scolaire peuvent trouver place au sein de ce programme, sous réserve :

- qu'elles ne soient pas conçues comme une alternative aux compétitions proposées par l'USSP mais bien comme des actions complémentaires de celles-ci
- qu'elles aboutissent, à terme à des manifestations situées hors de l'établissement
- qu'elles soient connues de l'USSP qui sera ainsi en mesure de les analyser et d'en assurer éventuellement la promotion

D'une manière générale l'action de l'association sportive doit justifier d'une cohérence avec le projet pédagogique d'éducation physique et sportive de l'établissement.

## **1) CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION SPORTIVE**

La période hebdomadaire réservée aux activités de l'association sportive demeure le **mercredi après-midi**. Il est donc nécessaire que l'emploi du temps général de l'établissement tienne compte de cette disposition afin de préserver une période d'activités et de rencontres sportives communes à tous les établissements. Cette priorité ne fait pas obstacle à la mise en place d'autres horaires supplémentaires organisés à l'initiative des enseignants.

L'encadrement de l'association sportive est assuré par les enseignants d'EPS (forfait horaire de 3heures hebdomadaires compris dans leurs obligations de service). Ces mesures engagent ces personnels à assurer l'encadrement de l'association sportive pour l'ensemble de ses activités et tout au long de l'année.

Il convient de souligner que la participation des élèves aux activités proposées suppose de leur part un acte d'adhésion. En l'occurrence, cet acte est officialisé par la prise de licence.

## **2) LE PROJET D'ASSOCIATION SPORTIVE**

Le projet doit rechercher la participation du plus grand nombre d'élèves de l'établissement, en tenant compte de la diversité du public concerné. Il doit offrir un panel d'activités les plus variées et s'adresser à chaque élève à son meilleur niveau de pratique sur la totalité de l'année scolaire. Une attention particulière sera apportée à l'intégration des élèves en "difficulté scolaire".

La prise en compte des aspirations des élèves suscite également l'éventail des activités proposées.

De façon conjointe et simultanée, le projet doit témoigner de la réalité de la vie associative en prévoyant différents types de participation active des élèves dans l'organisation et l'animation des activités par des prises de responsabilité dans différents domaines (organisation et préparation des activités, accompagnements des équipes, arbitrage, entraînement, gestion, promotion et médiatisation de leur association).

L'ouverture doit s'opérer au sein même de l'établissement (personnels enseignants, parents d'élèves, etc...). L'information la plus large doit être dispensée auprès de l'ensemble des personnes intéressées par la vie de l'établissement. Le projet doit aussi traduire l'ouverture vers des partenaires extérieurs.

Enfin des opérations concertées avec le mouvement sportif civil méritent d'être instaurées ou accentuées.

## **3) CONDITIONS D'ELABORATION DU PROJET**

Le projet est élaboré à l'initiative du chef d'établissement, président de l'association sportive.

Les personnels enseignants d'éducation physique et sportive, animateurs privilégiés, proposent les grandes lignes après concertation avec les élèves. Il est arrêté au plus tard à la fin du mois de septembre de l'année scolaire, par le comité directeur de l'association et soumis à l'AG de celle-ci, pour accord, puis au conseil d'établissement (décret N° 85-924 du 30 Août 1985)

Cette double tutelle, AG de l'AS et Conseil d'Etablissement a pour objet d'une part le respect des orientations prises par les membres de l'association sportives et d'autre part le respect des objectifs du projet d'établissement.

Il est ensuite communiqué pour information au directeur de l'U.S.S.P, à charge pour ce dernier de transmettre les éventuelles observations que le projet peut appeler de sa part.

Il comporte la définition des objectifs recherchés, la présentation des stratégies et méthodes d'organisation proposées pour atteindre ces objectifs ainsi que les moyens, notamment budgétaires, mis en œuvre.

Enfin, un bilan élaboré sous l'autorité du président de l'association sportive est dressé à la fin de chaque année scolaire. Ce bilan qui doit comporter des éléments à la fois qualitatifs et quantitatifs (nombre de licenciés, nombre de rencontres...) est communiqué au Comité Directeur de l'association et au conseil d'établissement. Il est également transmis au directeur de l'U.S.S.P. Ce bilan d'activité permet le lien d'une année scolaire à une autre surtout lorsque l'AS est impactée par des mutations obligatoires.

## **RAPPELS REGLEMENTAIRES**

### **EXTRAIT DES STATUTS TYPES DES ASSOCIATIONS SPORTIVES D'ETABLISSEMENT**

#### **Articles 3 : L'Association se compose**

- a) Des membres de droit (chef d'établissement, enseignants d'EPS).
- b) Des membres actifs : peuvent être seuls membres actifs de l'Association les élèves inscrits dans l'établissement titulaires de la licence délivrée par l'Union du Sport Scolaire Polynésien (U.S.S.P.)
- c) Des membres honoraires : agents de l'établissement, anciens élèves, parents d'élèves et toute autre personne agréée par le comité de direction de l'association.

#### **Article 9 : Comité Directeur**

L'association est administrée par un Comité Directeur présidé par le Chef d'Etablissement.

### Article 11 : **Cahier d'association sportive**

Les activités de l'association sportive et la participation des enseignants seront mentionnées dans le cahier d'association sportive. Ce cahier est présenté à chaque réunion du Comité Directeur et visé par le Chef d'établissement. Il pourra être demandé pour consultation par le Conseil d'établissement.

Le Cahier de l'association sportive comporte deux parties :

Un tableau de l'organisation générale de l'association sportive pour l'année scolaire en cours avec :

- le nom des enseignants d'EPS et les options sportives choisies
- le nom des élèves pratiquant une activité sportive et licenciés à l'U.S.S.P.
- les sports pratiqués, par catégorie d'âge et la nature des compétitions

Des tableaux hebdomadaires faisant apparaître, pour chaque enseignant les prévisions d'activités et les résultats des compétitions.

### Article 12 : **Le Bureau**

Le Comité Directeur élit parmi ses membres un Bureau composé d'un trésorier, d'un secrétaire et d'un secrétaire adjoint. Le Président du bureau est le chef d'établissement, membre de droit.

- Le Président de l'AS est le chef d'établissement
- Le Secrétaire est élu parmi les enseignants d'éducation physique et sportive.
- Le Secrétaire adjoint parmi les autres catégories de membres du Comité Directeur.
- Le Trésorier doit être majeur et peut-être choisi parmi tous les membres du comité.

Le Bureau instruit toutes les affaires courantes soumises au Comité de Direction et pourvoit à l'exécution de ses délibérations.

### Article 13 : **Démarches administratives**

Chaque année, immédiatement après leur Assemblée Générale, les associations sportives d'établissement d'enseignement secondaire affiliées à l'U.S.S.P. doivent adresser à la direction de l'U.S.S.P. :

- La demande d'affiliation et le tableau récapitulatif par A.P.S des professeurs d'EPS
- le procès-verbal de l'assemblée générale
- le bilan moral et financier
- le projet de l'AS pour la saison à venir
- le paiement de la cotisation annuelle

### Article 14 : **Rôle du Président**

Le Président assure sous sa responsabilité la direction générale de l'association.

Il représente l'association en justice et dans tous les actes de la vie civile, et en particulier dans ses rapports avec des tiers.

Des membres du Bureau Directeur peuvent être spécialement habilités à représenter l'association pour des actes bien précis, soit par le Président, soit par le Bureau Directeur.

Le Président ordonnance les dépenses. Il peut donner délégation au Trésorier.

Le Président convoque et dirige les AG et CA

Les engagements du Président sont soumis à l'approbation du Comité Directeur puis de l'A.G

### Article 19 : **Formalités administratives**

Le Président devra effectuer au Service des Affaires Administratives, les déclarations prévues par la loi et concernant notamment:

- \* la déclaration de création de l'association;
- \* le changement de titre de l'association;
- \* le transfert du siège social;
- \* les modifications apportées aux statuts;
- \* les changements survenus au sein de l'organe de direction.

Les statuts et les règlements intérieurs, les modifications qui peuvent y être apportées ainsi que la dissolution de l'association devront être communiquées au Président de l'U.S.S.P., Directeur des Enseignements Secondaires, dans le mois qui suit leur déclaration au Service des Affaires Administratives.

## **EXTRAIT DES STATUTS - Article 7 : AFFILIATION DE L'ASSOCIATION SPORTIVE**

Art 7.1 - Pour s'affilier à l'U.S.S.P., les associations sportives des établissements publics et privés doivent :

- 1- Etre à jour sur le plan administratif au regard de la législation et de la réglementation en vigueur en Polynésie française.
- 2- Remplir une demande d'affiliation auprès de l'U.S.S.P.
- 3- Payer la cotisation annuelle.
- 4- Faire parvenir au bureau de l'U.S.S.P. **le PV de l'AG**, contenant **le bilan d'AS** de l'année précédente ainsi que **le projet d'AS** de l'année à venir.
- 5- Adopter des statuts conformes au modèle proposé en annexe.

L'U.S.S.P. contrôle la régularité des statuts des associations sportives publiques et privées qui lui seront affiliées.

## **EXTRAIT DU REGLEMENT INTERIEUR USSP– Articles 1<sup>er</sup> : AFFILIATION**

L'affiliation à l'U.S.S.P. d'une association sportive (AS) constituée dans un établissement d'enseignement public de second degré est OBLIGATOIRE. Il ne peut y avoir qu'une seule AS par établissement, sauf pour les établissements ayant un G.O.D. administrativement rattaché. Dans ce cas, au regard de l'éloignement géographique, une deuxième AS peut être créée. Ainsi, les GOD peuvent s'affilier directement à l'USSP en créant leur AS et obtenir un numéro de code établissement pour l'obtention de licences.

Les établissements privés voulant s'affilier à l'U.S.S.P. procéderont de même.

L'affiliation résulte de l'envoi à la Direction de l'U.S.S.P. de la fiche d'affiliation accompagné du règlement de la cotisation annuelle. Le dossier d'affiliation est constitué d'une fiche d'affiliation, du dossier professeur, du bilan d'AS de l'année scolaire précédente, du PV de l'AG et du projet d'AS de l'année scolaire en cours.

## **EXTRAIT DU REGLEMENT INTERIEUR USSP – Articles 8: CODES D'ETABLISSEMENT**

Le numéro d'identifiant pour chaque AS d'établissement est consultable dans cette article (consultation possible sur le site « [www.ussp.pf](http://www.ussp.pf) »)

## **EXTRAIT DU REGLEMENT INTERIEUR USSP – Articles 18: L'ASSOCIATION SPORTIVE**

L'association sportive doit s'affilier à l'U.S.S.P. et ses statuts être conformes aux statuts types annexés aux statuts de l'U.S.S.P.

### **Affiliation d'un GOD**

L'affiliation d'un GOD administrativement rattaché est possible (art 1) et la constitution du bureau est la suivante :

- Président : le chef d'établissement de l'établissement de rattachement qui peut donner mandat au coordinateur du GOD pour le représenter.
- Trésorier : le professeur d'EPS du GOD.
- Le Secrétaire : cette fonction peut être assurée par le professeur d'EPS ou un parent d'élève ou un membre de la communauté éducative.

### **Projet**

L'A.S. construit le programme de ses activités dans le prolongement des cours d'EPS, intégré dans le projet d'établissement et selon les principes généraux et les orientations prises par l'U.S.S.P.

### **Couleurs**

Chaque équipe ou athlète est représenté lors des manifestations par un maillot aux couleurs de l'AS. Le logo et le nom de l'établissement apparaissent clairement. La numérotation n'est pas obligatoire. Le cadre publicitaire ne peut être plus grand que le nom et le logo de l'AS.

### **Objectifs**

Il s'agira de faire pratiquer des activités physiques et sportives au plus grand nombre d'élèves volontaires en vue :

- de participer à leur formation culturelle et sportive.
  - de concourir à l'éducation à la citoyenneté par l'exercice de responsabilités et par l'engagement des élèves dans l'organisation des activités de l'association.
  - de lutter contre l'oisiveté et l'échec scolaire en valorisant les résultats de ceux qui y participent.
- Ainsi, les finalités de l'Association Sportive s'intègrent parfaitement dans celles de l'école.

Le Président de l'association est responsable du fonctionnement de l'AS sur le plan administratif, pédagogique et juridique. Il est donc souhaitable de :

- Faciliter la participation des professeurs et des élèves aux activités (entraînements-compétitions) et à l'utilisation des installations sportives, ainsi que des moyens matériels et financiers (trucks d'établissements).
- Préserver la période du mercredi après-midi réservée aux activités de l'AS et établir l'emploi du temps des classes et des enseignants de manière à favoriser la pratique du plus grand nombre d'élèves. Mais cette période préférentielle ne fait pas obstacle à la possibilité d'encadrer à d'autres jours et horaires en cas de contraintes locales.
- Veiller à la conformité de l'Association Sportive au regard des dispositions statutaires obligatoires (mise en place du bureau, déclaration DRCL, parution au JO, inscription ISTAT). Ces démarches doivent être réalisées lors de chaque changement de Comité Directeur de l'A.S.
- Exiger un projet d'AS cohérent, s'articulant avec le projet d'établissement et celui de l'U.S.S.P. Ce projet sera soumis pour accord au Conseil d'Etablissement et transmis à l'U.S.S.P. pour la fin du mois de Septembre.
- Mettre à jour le cahier d'AS qui fait apparaître le type d'activité(s) encadrée(s) par chaque enseignant, le lieu et l'horaire d'exercice, l'effectif d'élèves et la liste des présents par séance. Chaque enseignant doit assurer un forfait hebdomadaire de trois heures au sein de son AS.
- Etre en possession de l'autorisation parentale pour les élèves mineurs, du certificat médical de « non contre-indication à la compétition » et d'une attestation d'assurance. Tout élève licencié est assuré par l'U.S.S.P.
- Réaliser en début d'année scolaire un bilan d'activités de l'association sportive pour l'année scolaire écoulée. Le bilan est à communiquer au Président de l'U.S.S.P accompagné du projet de l'AS de la nouvelle année scolaire.
- Les activités proposées durant l'A.S. peuvent être différentes de celles proposées en EPS et ne se réduisent pas à une approche par cycle.