

Les rôles en vie d'AS

Vie d'AS

Président adjoint P

Secrétaire adjoint S

Enregistrement des inscriptions	S1
Classement des inscriptions	S2
Commande des licences	S3
Préparation et classement des licences	S4

Trésorier adjoint T

Enregistrement des règlements	T1
Préparation de l'encaissement des règlements	T2
Gestion de la trésorerie	T3

Rédacteur en chef J

Reporter (recueil des informations sur le terrain)	J1
Journaliste (rédaction des articles)	J2

Organisateur O

Président adjoint (P)

Mon rôle est de :

Représenter les licenciés
Proposer des pistes pour améliorer l'AS

Ce que je dois faire :

1. Si besoin, je recueille l'avis des licenciés sur des questions concernant l'AS :
 - Je crée un questionnaire sur l'ENT (e-Lyco)
 - Je l'envoie à tous les membres de l'AS
 - Je recueille les réponses
 - Je rédige un bilan de la consultation
2. Lors des réunions de bureau :
 - Je donne mon avis sur tous les sujets, au nom des licenciés
3. En fin d'année, j'effectue avec les licenciés le bilan de l'AS et je propose des changements pour l'année suivante
 - Je consulte les licenciés par rapport à leur année
 - Je rédige le bilan de cette consultation
 - Je tente d'expliquer les résultats (à l'aide du professeur)
 - Je propose des améliorations pour l'année suivante

Secrétaire adjoint (S)

Mon rôle est de :

Organiser et vérifier le travail de secrétariat
Donner mon avis pour améliorer l'organisation de l'AS

Ce que je dois faire :

1. Je vérifie et j'organise le chemin des fiches d'inscriptions :
 - **S1** enregistre dans l'ordinateur les « Inscriptions à enregistrer » et crée le fichier « Élèves à licencier.pdf » dans le dossier « Vie d'A.S. »
 - **S2** récupère les « Inscriptions à ranger » et les classe dans le trieur
 - **S3** ouvre le fichier « Élèves à licencier.pdf » et licencie les élèves sur le site de l'UNSS
2. Je vérifie le travail des secrétaires **S1**, **S2**, **S3** et **S4** :
 - Je vérifie dès le début du cours que **S3** a bien ouvert le fichier « Élèves à licencier » créé par **S1** dans le dossier « Vie d'AS »
 - Je vérifie que **S1** note bien le nom de l'élève figure au dos de chaque chèque (ou sur l'enveloppe pour l'espèce)
 - Quand **S2** a terminé, je vérifie que toutes les fiches sont correctement rangées dans le trieur
 - Je vérifie que **S3** appelle le professeur pour vérifier son travail avant de commander
 - Je vérifie que **S4** organise bien ses enveloppes pour ne pas mélanger les licences ou les photos
3. Je propose des solutions pour améliorer le fonctionnement de l'AS :
 - Je demande au **P** de consulter les licenciés si besoin

Secrétaire (S1)

Mon rôle est de :

Enregistrer les inscriptions dans le listing informatique

Ce que je dois faire :

1. Je crée la liste des élèves à licencier pour le secrétaire **S3** :
 - J'ouvre le fichier « Listing AS.xlsm »
 - J'affiche les élèves qui ont payés : double-clique sur la case « Règlement »
 - J'affiche les élèves non licenciés : deux double-cliques sur la case « Licence »
 - Je crée vais dans le menu « Fichier > Imprimer », je choisis l'imprimante « PDF Creator » puis je clique sur « Imprimer ».
 - Dans la fenêtre qui s'ouvre, je clique sur « Enregistrer »
 - Je nomme le fichier « **eleves à licencier.pdf** » et l'enregistre dans le dossier « Vie d'AS »
 - Je préviens **S3** que le fichier est disponible
2. Je note les « **Inscriptions à enregistrer** » dans le fichier « Listing AS.xlsm » (remplir toutes les informations demandées)
3. Je prépare les règlements pour les trésoriers :
 - **Pour les chèques**, j'écris le nom de l'élève au dos
 - **Pour les paiement en espèce**, je note le nom de l'élève sur l'enveloppe « Règlements à encaisser »
 - Je place tous les règlement dans l'enveloppe « **Règlements à encaisser** » et demande à **T** de vérifier
4. Pour chaque fiche du trieur, je remplis le détail de l'autorisation de droit à l'image dans l'onglet « Droit à l'image » du fichier « Listing AS.xlsm »

Secrétaire (S2)

Mon rôle est de :

Classer les inscriptions dans le trieur

Ce que je dois faire :

1. Je prends les feuilles d'inscription dans l'enveloppe « **Inscriptions à classer** ».
2. Si le certificat médical est séparé, je l'agrafe au dos de la feuille d'inscription.
3. Je classe les feuilles par ordre alphabétique **dans le trieur** avec le nom de l'élève visible.

Secrétaire (S3)

Mon rôle est de :

Commander les licences UNSS

Ce que je dois faire :

1. Dès que **S1** l'a créé, j'ouvre le fichier « **Élèves à licencier.pdf** » qui se trouve dans le dossier « Vie d'AS ».
2. J'ouvre le navigateur « Firefox » et je vais sur le site www.unss.org.
3. Dans la case « identifiant », je tape « 16205 » et je demande au professeur d'entrer le code.
4. Je clique sur « Commande de licence ».
5. Si on me le demande, je coche « nouveau panier » et je clique sur « Sélectionner ».
6. Je remplis pour chaque élève à licencier les cases « sexe », « nom », « prénom », « date de naissance » et je clique sur « Ajouter ».
7. Après vérification du professeur, je clique sur « **Commander** ».

Secrétaire (S4)

Mon rôle est de :

Préparer et classer les licences

Ce que je dois faire :

1. Je prépare une enveloppe de photos d'identité par classe :
 - Je découpe les deux **trombinoscopes** de la classe, en gardant le nom de l'élève en dessous de sa photo
 - Je place toutes les photos dans une petite **enveloppe** et je note le nom de la classe dessus
2. Je classe les licences par classe :
 - Je détache les « **Licences à préparer** » deux par deux, en gardant ensemble le duplicata et original
 - Je regarde sur la liste des élèves de l'établissement la classe de l'élève et je range ses licences dans l'**enveloppe** de sa classe
3. J'agrafe les photos d'identité sur toutes les licences présentes dans les enveloppes de classe (sans détacher l'originale du duplicata), en découpant le nom de l'élève pour ne garder que la photo.
4. Je range les originaux de licences dans l'enveloppe « **Licences à tamponner** »
5. Je récupère l'enveloppe « **Licences à ranger** » et :
 - Je classe les originaux de licence par catégorie dans le **classeur d'AS**
 - Je place les duplicatas de licence dans l'**enveloppe du professeur d'EPS** de l'élève (pour qu'il lui distribue)

Trésorier adjoint (T)

Mon rôle est de :

- Organiser et vérifier le travail de trésorerie
- Donner son avis sur les choix de dépenses et de recettes

Ce que je dois faire :

- Je vérifie et j'organise le chemin des règlements :
 - **S1** inscrit les règlements dans l'ordinateur et donne l'enveloppe « **Règlements à enregistrer** » à **T1**
 - **T1** remplit le bordereau d'encaissement et donne l'enveloppe « **Règlements à encaisser** » à **T2**
 - **T2** remplit les remises de chèques et d'espèce et donne l'enveloppe « **Règlement pour la trésorerie** » à **T3**
 - **T3** note les règlements dans le fichier de trésorerie et les place dans l'enveloppe « **Règlement pour la banque** »
- Je vérifie le travail des trésoriers **T1**, **T2** et **T3** :
 - Quand **T1** a terminé, je vérifie que le nombre de règlements et le montant total noté sur le bordereau d'encaissement correspond à ce qu'il y a dans l'enveloppe « **Règlements à encaisser** »
 - Quand **T2** a terminé, je vérifie que le nombre de règlements et le montant total noté les remises de chèque, de billets et de pièces correspond à ce qu'il y a dans l'enveloppe « **Règlements pour la trésorerie** »
 - Quand **T3** a terminé, je vérifie que tous les « **Règlements pour la banque** » sont notés dans le fichiers de trésorerie, ainsi que toutes les factures et relevés de banque.
- Je donne mon avis si on me consulte pour d'éventuelles dépenses ou recettes :
 - Je regarde le bilan de trésorerie
 - Je demande au **P** de consulter les licenciés si besoin

Trésorier (T1)

Mon rôle est de :

Enregistrer les règlements

Ce que je dois faire :

1. Je prends les règlements dans l'enveloppe « **Règlements à enregistrer** ».
2. Je remplis le « Bordereau d'encaissement » pour chaque règlement :
 - **Pour les chèques**, j'écris dans les 3 colonnes :
 - les nom et prénom de l'élève (**S1** les a noté au dos des chèques)
 - le nom de la banque
 - le nom de l'émetteur du chèque s'il est différent du nom de l'élève
 - **Pour les paiements en espèce**, j'écris dans les 3 colonnes :
 - les nom et prénom de l'élève (**S1** les a noté sur l'enveloppe « Règlement à enregistrer »)
 - « espèce » dans la 2ème colonne
3. Je place les règlements dans l'enveloppe « **Règlements à encaisser** » et la donne à **T2**, qui va préparer l'encaissement à la banque.

Trésorier (T2)

Mon rôle est de :

Préparer l'encaissement des règlements pour la banque

Ce que je dois faire :

1. S1 me donne l'enveloppe « **Règlements à encaisser** ».
2. Pour les chèques :
 - Je remplis la remise de chèque avec les initiales de la banque, le nom de l'émetteur du chèque et le montant du chèque
 - Je demande au trésorier T de vérifier ce que j'ai écrit
 - Je glisse le tout dans l'enveloppe « Règlements pour la trésorerie »
3. Pour l'espèce :
 - Je sépare les pièces et les billets et je les classe par montant
 - Je remplis les remises de pièces en notant le nombre de pièces et de billets de chaque type et le montant correspondant (dans les cases les plus à droite)
 - Je note le numéro de compte de l'AS : 24019583442.
 - Je calcule et note le montant total et glisse l'argent dans la pochette
 - Je glisse les pochettes et les chèques dans l'enveloppe « Règlements pour la trésorerie »
4. Je demande à **T** de vérifier mon travail
5. Je donne l'enveloppe « **Règlement pour la trésorerie** » à **T3** pour qu'il enregistre les remises dans le fichier de trésorerie

Mon rôle est de :

Gérer la trésorerie de l'AS

Ce que je dois faire :

1. J'ouvre le fichier « **Trésorie AS.xls** » présent dans le dossier « Vie d'AS ».
2. Si je reçois des remises dans l'enveloppe « **Règlement pour la trésorerie** » :
 - Je les enregistre dans le fichier de trésorerie
 - Je les place dans l'enveloppe « **Règlements pour la banque** »
3. Si je reçois une **facture** :
 - Je l'enregistre dans le fichier de trésorerie
 - Si cette facture n'a pas encore été payée :
 - Je remplis un chèque (montant en chiffre et lettre, ordre, lieu et date)
 - Je demande au professeur de le signer
 - Je prépare l'enveloppe pour le poster (nom et adresse du destinataire)
4. Si je reçois un **relevé de banque** je reporte chaque opération dans le fichier de trésorerie :
 - Si l'opération est déjà présente, je coche la colonne « sur le compte »
 - Si l'opération n'est pas encore notée, je remplis toutes les cases (date, objet, catégorie, bénéficiaire et montant) et je coche la colonne « sur le compte »
5. J'enregistre le **fichier de trésorerie**

Mon rôle est de :

Cordonner la rédaction et la publication des articles

Ce que je dois faire :

1. En fonction de l'actualité de l'AS (sorties, rencontres, réunions, événements, « fiche reporter » reçue), ajouter les articles à rédiger sur la feuille « À faire » des journalistes.
2. Quand un journaliste me soumet un article terminé :
 - Je vérifie la formulation et l'orthographe
 - Je vérifie si les reporters, journalistes et rédacteurs en chef ont signé l'article
 - J'envoie l'article au professeur de Français pour validation
3. Une fois l'article validé, je le publie :
 - Sous le préau
 - En salle des profs
 - Sur le site du collège
 - Sur Facebook et Twitter

Reporter (J1)

Mon rôle est de :

Recueillir les informations sur le terrain

Ce que je dois faire :

1. Lors d'une sortie ou rencontre, je remplis la « **Fiche reporter** » :
 - Date, lieu, activité et type de rencontre
 - Noms des participants
 - Résultats sportifs
 - Bilan général : satisfactions, déceptions, jeunes officiels
 - Gestes exemplaires ou irrespectueux
 - Si j'ai pris des photos (de groupe, de sport et d'ambiance), je coche les cases correspondantes
 - Je note le(s) nom(s) des reporters
2. Je donne la fiche remplie à mon **professeur d'EPS** ou animateur d'AS
3. Si j'ai pris des photos avec un appareil personnel, j'envoie les fichiers à un journaliste par l'ENT

Mon rôle est de :

Rédiger les articles

Ce que je dois faire :

1. Lorsque je reçois une « **Fiche reporter** » ou l'annonce d'une actualité de l'AS, je rédige sur le site du collège un article comprenant :
 - **Une introduction** : le lieu, la date et la description rapide de l'événement
 - **Un contenu** : le déroulement, le résultat, l'ambiance, le bilan de l'événement, les faits remarquables
 - **Une conclusion** : le bilan des points les plus importants de l'événement, l'annonce de l'événement suivant
 - **Une signature** : les noms des reporters, journalistes et rédacteurs en chef
2. Je sou mets l'article terminé au **rédacteur en chef** pour qu'il le relise

Organisateur (O)

Mon rôle est de :

Répartir et organiser le travail en Vie d'AS

Ce que je dois faire :

1. En début de séance, j'accroche au tableau les feuilles « À faire ».
2. Je place les étiquettes de prénom en face des tâches à réaliser en veillant à ce que :
 - toutes les tâches soient attribuées
 - tout le monde ait du travail
3. Je coche les tâches terminées sur les feuilles « À faire » et j'ajoute des tâches (si besoin).
4. J'aide à la bonne organisation en demandant régulièrement aux camarades s'ils ont besoin d'aide ou de matériel.
5. Si besoin, je vais afficher les affiches sous le préau et au vestiaire d'EPS.
6. En fin de séance, je range tout le matériel d'organisation dans la pochette verte.