

**GUIDE DU COORDONNATEUR  
DE DISTRICT**  
-  
**GUIDE DE LA COORDONNATRICE  
DE DISTRICT**

# 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, 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 au regard des PDDSS et PADSS ;
- Planifier des réunions de district (Réunion de rentrée de tous les animateurs d'AS du département, groupes de travail, réunions intermédiaires, bilans, etc.) ;
- Accueillir des compétitions départementales, académiques et nationales sous la responsabilité du service UNSS organisateur ;
- Organiser des temps forts (cross, olympiades, etc.).

## 2 Mise en œuvre

### ► Lors de la 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, etc. et, quand il existe, un compte de district ;
- S'occuper de la gestion du compte de district (entrées, dépenses, remboursements aux AS, demandes de subventions, etc.) ;
- Planifier l'année et mettre en place des calendriers des temps forts, des rencontres, des compétitions et des formations (Jeunes Officiels et professeurs d'EPS)

### ► Tout au long de l'année scolaire :

- Diffuser les courriers importants à destination des AS concernant les réunions du district, l'organisation des rencontres et compétitions, des formations de Jeunes Officiels ;
- Relayer les lettres d'infos du service départemental UNSS.

### ► Réunion plénière de fin d'année scolaire :

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

## 3 Relations districts / services UNSS

- Participer aux réunions initiées par les services départementaux et le service régional UNSS ;
- Prévoir un fichier comportant les adresses e-mail 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

- Élaboration 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'évènements de masse (cross, fête du district ...) (Proposition de placer ici cet item qui était initialement dans le chapitre 5) ;
- Établissement 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 Officiels ;
- 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, etc. ;
- Solliciter les mairies ou collectivités territoriales afin d'obtenir d'éventuelles récompenses.

## Ressources et supports institutionnels

Cliquez sur les phrases pour accéder aux contenus suivants :

-  Décret n° 2014-460 du 7 mai 2014 relatif à la **participation des enseignants d'éducation physique et sportive aux activités sportives scolaires volontaires des élèves**
-  Circulaire n° 2015-057 du 29-4-2015 relative aux **missions et obligations réglementaires de service des enseignants des établissements publics d'enseignement du second degré**
-  Circulaire n° 2015-058 du 29-4-2015 relative aux **modalités d'attribution de l'indemnité pour mission particulière (IMP)**

## Informations complémentaires

Les tâches de coordination de district ne peuvent se faire au détriment du rayonnement de l'association sportive au sein de son propre établissement.

En complément de la lecture de ce document, il est conseillé de consulter le guide du chef d'établissement, président de l'association sportive, notamment pour les aspects administratifs et juridiques.

NE MANQUEZ RIEN DE L'ACTUALITÉ DE L'UNSS :

