

# L'enfant adhérent et acteur de l'association USEP

## CE QUE LES ENFANTS PEUVENT FAIRE

## CE QUE LES ENFANTS DOIVENT APPRENDRE

### Avoir sa licence en main propre :

Chacun choisit de devenir adhérent en payant sa licence.

- > Savoir à quoi sert la licence.
- > Connaître la vie associative locale.

### Elire un ou plusieurs délégués de la classe :

> Elire avec tout l'apprentissage civique que cela sous-entend : la campagne, le choix réfléchi d'un candidat, le vocabulaire électoral.

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

- > Définir les fonctions du délégué au sein de l'association.
- > Définir les aptitudes nécessaires à cette prise de responsabilité.
- > Ecouter.
- > Synthétiser.
- > Rapporter sans parti pris.
- > Décider.
- > Choisir un but commun.
- > Apprendre à voter (établir une liste de candidats, voter à main levée, à bulletin secret).

## Préparer l'Assemblée Générale et les réunions du Comité Directeur :

- > Le délégué organise la réunion  
(temps - lieu - espace favorisant la communication) :
  - Il présente l'ordre du jour et instaure un débat.
  - Il désigne un enfant qui va distribuer la parole.
  - Il prend des notes et les relit en fin de réunion.
- > La classe évalue les actions menées et fait des propositions pour les actions à venir.
- > La classe gère le tableau d'affichage (mise en place, mise à jour régulière, choix des affichages, résultat des rencontres, Annonces diverses...)

- > Tenir un secrétariat.
- > Résumer l'essentiel.
- > Ecouter.
- > Dynamiser, encadrer.
- > Accepter la prise de décision collective.
- > Négocier et décider dans un but commun.
- > Apporter la contradiction (pour ou contre).
- > Argumenter

# 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 : <ul style="list-style-type: none"><li>• oralement</li><li>• par écrit.</li></ul>
- 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.

# LA RENCONTRE SPORTIVE ASSOCIATIVE

Avant la rencontre

LES ENFANTS ORGANISATEURS ONT POUR TÂCHE DE ...	LES ENFANTS INVITÉS ONT POUR TÂCHE DE ...	LE MAITRE DE LA CLASSE A POUR TÂCHE DE ...	LES ACCOMPAGNATEURS EVENTUELS ONT POUR TÂCHE DE ...
<p>Choisir ensemble l'activité (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>Mettre en place l'activité retenue en construisant un projet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Définir :</u> <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>• <u>Rechercher éventuellement une aide complémentaire :</u> <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>• <u>Elaborer le déroulement de l'activité :</u> <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>Communiquer pour : informer, inviter, demander, rencontrer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Informer :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les parents, la municipalité, etc... (pour faire connaître la manifestation).</li> <li>Moyens : affiches, tracts, lettres, presse, journal d'école,...</li> </ul> </li> <li>• <u>Inviter :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les classes participantes, les personnalités, les parents accompagnateurs ou encadrant l'activité.</li> <li>Moyens : téléphone - minitel - fax - lettre - vidéo - internet.</li> </ul> </li> <li>• <u>Demander :</u> <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>Moyens : courrier - téléphone - fax - entrevue - rendez-vous - Internet.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Répondre à l'invitation. Moyens : courrier - fax - téléphone - internet.</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>Aider au choix de l'activité :</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>Replacer le projet des enfants dans son projet pédagogique :</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>Aider à tout moment les enfants dans l'établissement de leur projet :</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>Assurer la réalisation du projet jusqu'à son aboutissement.</p> <p>Préparer avec les enfants les tableaux, feuilles de résultats, planning de passage.</p> <p>Sensibiliser les accompagnateurs à l'importance de leur rôle, 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>

# LA RENCONTRE SPORTIVE ASSOCIATIVE

Le jour de la rencontre

Après la rencontre

LES ENFANTS ORGANISATEURS  
ONT POUR TÂCHE DE ...

LES ENFANTS INVITES  
ONT POUR TÂCHE DE ...

LE MAITRE DE LA CLASSE  
A POUR TÂCHE DE ...

LES ACCOMPAGNEURS  
EVENTUELS ONT POUR  
TÂCHE DE ...

Mettre en place

- le matériel
- tracer les terrains
- afficher tous les documents nécessaires

informations diverses  
tableaux des rencontres  
tableaux des résultats, etc...

- Assurer l'accueil des classes participantes à l'arrivée des bus, aux vestiaires.
- Accompagner aux lieux d'activités.

Assumer les tâches confiées par l'organisation.  
Assurer le rangement du matériel  
Préparer pour rendre compte :

- prendre des notes
- prendre des photos ou des images vidéo.

Moyens : photos – interviews.

Assurer son rôle :

- arbitre
- juge
- chronométreur
- joueur.

Assumer les autres tâches définies par l'organisation.

Assumer la coordination nécessaire.  
Régler les imprévus.  
Veiller à ce que les enfants soient tous actifs et remplissent les tâches prévues.  
Présenter aux personnalités l'intérêt de la démarche pédagogique, le rôle et l'intérêt de l'U.S.E.P.  
Assumer la responsabilité pédagogique de la rencontre, la sécurité.

Faire respecter :

- le matériel et les installations
- les horaires.

Assurer le suivi des accompagnateurs.

Assumer leur rôle dans l'esprit qui leur a été défini.

Analyser le déroulement de la rencontre et en faire le bilan.  
Se réunir, discuter.  
Faire le bilan financier si nécessaire.  
Rédiger et mettre en forme :

- les résultats
- le reportage
- le compte-rendu de presse
- rédiger les lettres de remerciements

Faire les envois.  
Organiser éventuellement une exposition, une projection.

Exploiter éventuellement avec les enfants d'autres pistes pédagogiques