

Missions du secrétaire d'AS au sein de l'EIPACA



Le secrétaire d'AS est élu lors de l'Assemblée générale de l'AS. Il s'agit d'une fonction bénévole non rémunérée. Ses missions sont établies sous la responsabilité du chef d'établissement, président de l'AS.

Mission du secrétaire d'AS. Réf : Guide UNSS à l'usage du professeur d'EPS

- Vérifier que les statuts sont déposés à la préfecture, et que l'AS a été déclarée à la DSDEN
- Procéder à l'affiliation de l'AS auprès du SR UNSS
- Assurer l'AS et vérifier les contrats et garanties en cas de location de minibus
- Préparer un bilan d'activité de l'année écoulée et le présenter à l'AG de l'AS et au CA de l'EPL pour validation
- Préparer l'AG de rentrée qu'il devra convoquer, ainsi que l'AG de fin d'année. Rédiger les comptes-rendus d'AG
- Inviter à l'AG les parents des élèves licenciés-es et convoquer les présidents des associations de parents d'élèves de l'établissement, membres de droit.
- Veiller à l'installation du comité directeur de l'AS qui sera réuni régulièrement tout au long de l'année et proposer un calendrier de réunions
- Vérifier que les pièces nécessaires à la prise de licences soient complètes et licencier les élèves (une licence est valable jusqu'au 30 octobre de l'année suivante)
- Informer la communauté éducative des activités de l'AS
- Être l'interlocuteur privilégié avec les parents d'élèves licenciés
- Assurer le suivi administratif de l'association en lien avec les services de l'UNSS