



## AVANT

### Choisir ensemble l'activité (les activités) en tenant compte :

- Des installations disponibles, de la durée possible, du matériel à disposition (ou éventuellement disponible)
- De l'expérience acquise dans l'organisation
- De la connaissance de l'activité
- De la classe (des classes) invitée(s).

### Mettre en place l'activité retenue en construisant un projet :

- Définir :
  - date, lieu, nombre de classes à inviter, durée, conditions matérielles de l'accueil (transports - boissons - récompenses éventuelles)
  - les besoins matériels pour le déroulement de l'activité : tracés, buts, ballons, chronomètres... (tous matériels indispensables).
- Rechercher éventuellement une aide complémentaire :
  - financière (comité de circonscription, amicale, APE, mairie)
  - matérielle (mise à disposition de terrains, de salles de sports, aménagements éventuels)
  - encadrement (parents, autres enfants, autre classe).
- Elaborer le déroulement de l'activité :
  - adapter l'organisation à la forme de la rencontre (tournoi, championnat, découverte, multi-activités)
  - assurer la sécurité (pharmacie, numéros de téléphone du médecin, des pompiers, éventuellement Croix Rouge)
  - établir le planning horaire de la matinée ou de la journée
  - définir et attribuer les différents rôles (acteurs, juges, arbitres, secrétaires, accueil...).

### Communiquer pour : informer, inviter, demander, rencontrer :

- Informer :
  - les parents, la municipalité, etc... (pour faire connaître la manifestation).
  - Moyens** : affiches - tracts - lettres - presse - journal d'école...
- Inviter :
  - les classes participantes, les personnalités, les parents accompagnateurs ou encadrant l'activité.
  - Moyens** : téléphone - minitel - fax - lettre - vidéo - internet.
- Demander :
  - les autorisations diverses (installations, matériels...)
  - des récompenses, des boissons
  - une aide financière éventuelle
  - les transports
  - la presse.
  - Moyens** : courrier - téléphone - fax - entrevue - rendez-vous - internet.

## LE JOUR J

### 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.

## APRÈS

### 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.





## Les activités USEP : le rôle du maître de la classe

### AVANT

#### Aider au choix de l'activité :

- En informant sur les choix possibles
- En incluant le projet de l'enfant dans le projet de classe, d'école
- En prenant en compte les contraintes matérielles et des compétences à atteindre.

#### Replacer le projet des enfants dans son projet pédagogique :

- En définissant les objectifs spécifiques
- En mettant en place un cycle de travail (contenu - durée - évaluation)
- En tenant compte des objectifs éducatifs
- En tenant compte des compétences interdisciplinaires à acquérir
- En assurant le suivi des apprentissages.

#### Aider à tout moment les enfants dans l'établissement de leur projet :

- Les contacts à prendre, la sécurité, l'organisation générale de l'activité, la disponibilité des installations et du matériel.

#### Assurer la réalisation du projet jusqu'à son aboutissement.

- Préparer avec les enfants les tableaux, feuilles de résultats, planning de passage.
- Sensibiliser les accompagnateurs à l'importance de leur rôle, les informer, leur faire connaître l'U.S.E.P.

### LE JOUR J

#### 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 :

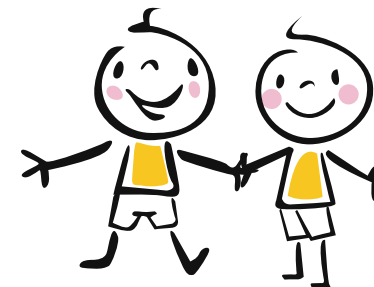
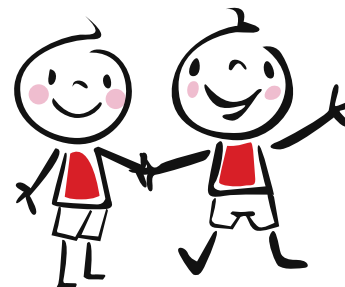
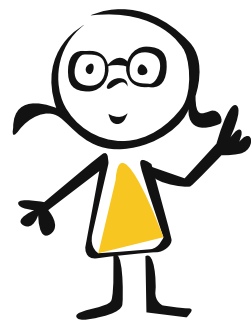
- Le matériel
- Les installations
- Les horaires.

#### Assurer :

- Le suivi des accompagnateurs.

### APRÈS

Exploiter éventuellement avec les enfants d'autres pistes pédagogiques.





## Les activités USEP : le rôle des enfants invités

### AVANT

#### Répondre à l'invitation.

Moyens : courrier -fax - téléphone – internet.

#### Se conformer à l'organisation proposée :

- En se répartissant des tâches (juges, arbitres, joueurs, secrétariat.)
- En assurant les contraintes matérielles demandées
- En respectant les horaires, la tenue, le règlement

#### Se préparer à l'activité :

- En pratiquant pour :
  - apprendre
  - améliorer les performances (individuelles et collectives)
  - atteindre les compétences exigées
  - s'entraîner
- En connaissant le règlement.

### LE JOUR J

#### Assurer son rôle :

- D'arbitre
- De juge
- De chronométrateur
- De joueur.

#### Assumer les autres tâches définies par l'organisation.

### APRÈS



## Les activités USEP : le rôle des accompagnateurs éventuels



### AVANT

Connaître le rôle précis qui leur est attribué et surtout l'esprit dans lequel ils devront intervenir.

Connaître l'activité, son déroulement, les consignes générales de sécurité.

### LE JOUR J

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

### APRÈS