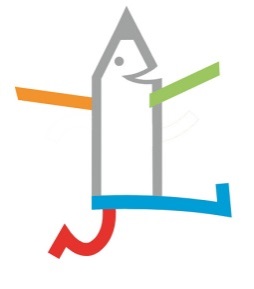
**Bienvenue à l’USEP 41 !**

*Cette fiche synthétique à l’attention des nouveaux arrivants à l’USEP, qu’ils soient salariés ou volontaires en service civique, a pour objet de préciser ce qu’est l’USEP, comment ça fonctionne et quelles sont les quelques règles en vigueur. La plupart sont « de bon sens » mais cela va toujours mieux en le disant.*

L’USEP 41 (Union Sportive de l’Enseignement du Premier degré de Loir-et-Cher) est à la fois un comité départemental de sport scolaire (comme l’UNSS) et un des secteurs de la Ligue de l’enseignement, association d’éducation populaire fondée en 1866 dont l’objet est l’accès pour tous à l’éducation, à la connaissance, à la culture, aux loisirs, aux vacances et aux sports.

Au sein de la Ligue, l’USEP 41 a pour objectif de favoriser l’éducation des jeunes citoyens par la pratique sportive dans et autour des écoles par l’organisation de rencontres inter-école (de la maternelle au CM2), par le prêt de matériel, par l’apport de documentation et l’organisation de formations.

Les grandes manifestations de l’USEP départementale sont l’Etoile Cyclo et les P’tites Randos, les rencontres 1-2-3 USEP Maternelle et 1-2-3 USEP Elem’, le cross, les rendez-vous des sports collectifs (rugby, basket, hand, foot), la rencontre tennis et plus récemment les rendez-vous du sport santé.

L’USEP 41 organise aussi des classes sportives multisports ou avec une thématique et propose des semaines sportives à quelques communes sur les vacances de printemps et d’été.

Les 4 secteurs de l’USEP (Blaisois, Vallée du Cher, Sologne, Vendômois) sont autonomes pour organiser des rencontres locales sur temps ou hors temps scolaire pour les 110 associations d’école adhérentes à l’USEP (soit 170 écoles, environ 2/3 des écoles du département) (8 à 12 rencontres par secteur)

L’USEP 41 est administré par un comité directeur de 24 membres, tous bénévoles, sous la présidence de Vincent Brigault, enseignant remplaçant rattaché à l’école de Montoire.

L’équipe de « permanents » est composée :

* du délégué, Baptiste Marseault (enseignant détaché) qui est le responsable du service USEP
* de la secrétaire administrative, Sylvie Pierron
* de 2 éducateurs sportifs, Valérie Boitel et Fabien Decron
* d’un volontaire en service civique, actuellement xxx yyy

Voici quelques « règles » en vigueur dans la maison

**Courtoisie** : le service USEP est regroupé au 2ème étage mais les « collègues » du 3ème font partie de la même maison Ligue. Le bonjour à chacun le matin va de soi dans un sens comme dans l’autre.

**Ambiance de service** : dans une toute petite structure comme l’USEP, l’arrivée ou le départ d’une personne a une grande influence sur l’organisation. Il est du devoir de tous de « mettre de l’huile dans les rouages » pour que cela se passe au mieux. Savoir se rendre à l’écoute et disponible, savoir ce que font les autres, savoir exprimer calmement ce qui va comme ce qui ne va pas, tout cela est fondamental. Baptiste se tient à l’écoute de chacun et chacune. Des réunions de service sont organisées à chaque période. De même un repas de service a lieu de temps en temps. Faire preuve d’’esprit d’initiative et être force de proposition sont indispensables pour l’intérêt du service et de tous. Une des premières choses à faire est d’enregistrer les contacts des collègues du service afin de pouvoir échanger directement avec eux (voir organigramme)

**Horaires et congés** : quel que soit le statut, salarié ou volontaire, chacun évolue dans un cadre définit par son contrat. Charge à chacun de faire à Baptiste un retour mensuel des heures travaillées à l’aide de la fiche prévue à cet effet et d’indiquer 15 jours à l’avance ses congés. Si une souplesse d’organisation peut être adoptée par chacun, chacun doit être au courant du « qui est où et quand ». A cet effet, un tableau général est affiché dans la salle commune. Charge à chacun de le tenir à jour. Par contre, quand un rendez-vous est donné, que ce soit pour le bureau ou pour se rendre sur une rencontre, chacun doit se tenir à l’horaire convenu. Par ailleurs, le fait que l’USEP travaille avec les écoles ne signifie pas que les salariés et volontaires disposent automatiquement des congés scolaires. C’est là encore la fiche de suivi qui permet de comptabiliser les heures effectuées et le cas échéant récupérer les dépassements. Voir annexe spécifique « temps de travail et prise de congés »

**Locaux** : l’USEP dispose de 6 pièces : 4 bureaux avec espaces et postes de travail, 1 salle de matériel et 1 salle commune destinée à libérer de l’espace dans les bureaux pour ne pas qu’ils soient encombrés. On y trouve le copieur. Charge à chacun de ranger son espace et de maintenir rangés les espaces communs. Les bureaux ne sont pas « privés », chacun peut y avoir accès pour consulter des documents à partager (doc APS, affiliations, matériel, …)

**Copieur** : les ordinateurs sont connectés au réseau de la Ligue. Les copies couleurs et gros tirages sortent au 3ème, les autres peuvent être fait par le copieur du 2ème. Pour l’instant il n’est pas encore relié au réseau mais nous y travaillons afin de pouvoir imprimer directement des ordinateurs et utiliser le scanner.

**Informatique** : l’USEP met à disposition de chacun un ordinateur performant. Charge à chacun de l’utiliser au mieux et d’en prendre soin. Les ordinateurs sont reliés à internet permettant d’effectuer des recherches et de prendre connaissance des contenus du site départemental (usep41.org), national (u-s-e-p.org) et des autres sites départementaux.

**Boite mail** : chacun dispose d’une boite mail permettant de prendre connaissance de toutes les informations concernant l’USEP y arrivant, notamment grâce à la lettre d’info « les nouvelles de Lucette » qui part tous les 2 mois. Charge à chacun de s’organiser en notant sur un agenda les impératifs. Utiliser les adresses figurant sur l’organigramme.

**Agendas** : chacun doit avoir un calendrier général (évolutif) des principaux rendez-vous de l’USEP. A votre arrivée, Baptiste précise quels sont ceux où votre présence est requise. Tous les temps de formation ou d’évènement départemental (AG, lancement, Etoile Cyclo) sont concernés. Dans la salle commune, un agenda perpétuel permet de voir en un coup d’œil les échéances et le « qui est où quand ». Il est complété par un affichage situé au-dessus du lavabo (calendrier général, rencontres 1-2-3 mater et élem, récap sports co, classes sportives). Charge à chacun, en fonction des dossiers qu’il suit, de le tenir à jour.

**Dropbox** : cet outil permet le partage de données. Il est important d’en comprendre l’architecture afin de pouvoir y effectuer des recherches de documents et si besoin en ajouter.

**Petit matériel** : le matériel commun doit être utilisé avec précaution et rangé convenablement. 2 boites de petit matériel restent dans la salle commune. Elles peuvent être sorties si besoin mais doivent être maintenues complètes. 2 autres boites complémentaires ne sortent pas de l’USEP. Chacun peut s’équiper de petits accessoires de bureautique en se rendant en magasin, l’USEP remboursant ce matériel de 1ère nécessité. Sylvie est en charge de l’équipement de chacun en petit matériel et agenda.

**Matériel sportif** : l’USEP 41 dispose de + de 100 valises de matériel destinées à être prêtée aux écoles ou à être utilisées sur les rencontre. Un soin attentif doit être apporté à leur conditionnement, à leur stockage et à leur maintien en état.

**Véhicules** : l’USEP 41 rembourse (0,35€/km) les salariés ou volontaires amenés à utiliser leur véhicule personnel pour les besoins de leur mission. Fiche de frais disponible sur drop ou à demander à Sylvie. L’USEP dispose de 3 véhicules attribués en priorité à Baptiste (scudo), à Valérie (berlingo) et à Fabien (trafic). Chacun est responsable de sa conduite. Une vigilance toute particulière doit être apportée notamment avec les utilitaires (gros gabarit demandant une conduite adaptée au chargement) et par temps de pluie. En plus de sa santé et du matériel coûteux, chacun véhicule l’image de l’USEP, qui se doit d’être exemplaire (vitesse, clignotant, courtoisie). Un bénévole de l’USEP peut assurer quelques « leçons » de conduite pour que chacun prenne en main le véhicule. L’USEP 41 prendra exceptionnellement à sa charge une éventuelle amende liée à un stationnement non payé ou gênant (pour décharger momentanément du matériel devant une école par exemple). Toute autre contravention sera assumée par le chauffeur. L’entretien et le suivi du contrôle technique est assuré par le conducteur principal (factures adressées à l’USEP 41). Chacun doit tenir à jour un cahier de bord indiquant : lieu de départ et d’arrivée, mission, km au départ et interventions faites sur le véhicule (entretien courant, réparation, contrôle technique, …). Les cartes grises restent au bureau (dossier véhicule bureau de Sylvie), une photocopie couleur reste dans chaque véhicule. La carte verte d’assurance reste dans le véhicule. Carte vertes et cartes grises sont scannées sur la drop.

**Tenue sportive** : l’USEP fournit quelques vêtements siglés à porter lors des rencontres et interventions. Les éducateurs et volontaires doivent porter une tenue sportive adaptée (exemplarité).

**Communication** : sur toutes les rencontres, l’organisateur doit être clairement identifié. A cet effet, charge à chacun d’installer banderole, roll-up, « tente », et/ou flamme de façon visible.

**Café-thé** : une contribution de 5€ est demandée à chaque personnel de la Ligue et de ses services pour la cagnotte café. L’USEP, où la prise de café-thé peut ne pas être régulière, notamment pour les éducateurs et volontaires souvent sortis, prend à sa charge cette contribution en abondant de temps à autre la réserve de café, thé et sucre.

**Pause méridienne** : la pause du midi ne peut être inférieure à 20 min (droit du travail). A l’USEP 41, la durée minimale est de 30 min. Sur ce temps (qui n’est pas du temps de travail), chacun est libre de prendre plus de temps mais en aucun cas les véhicules du service ne peuvent être utilisés pour un retour à son domicile (sauf domiciliation à proximité immédiate).

**Repas** : ils sont pris sur le temps de la pause méridienne, chacun apportant sa « gamelle » (éventuellement FJT et sandwicherie à proximité). Pour les jours où exceptionnellement la pause méridienne n’est pas possible (semaines d’été ou rencontres s’enchainant matin et après-midi par ex), le repas est pris en charge par l’USEP 41, à hauteur de 7,50€ (les ajouter sur une fiche de frais).