

GUIDE JO ORGANISATEURS

"JEUNE REPORTER"

<p>Réaliser une interview</p> <p><u>Consignes :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- A l'oral- 1 élève est jeune reporter, 1 élève joue le rôle du " coureur " qui a terminé sa course- 3 questions maximum- 1' à 1'30 (questions - réponses)	<p><u>Situation :</u> Vous êtes au cross départemental UNSS, vous interviewez l'élève qui a terminé à la 1ère place de la course de cadet garçon. Vous souhaitez recueillir ses impressions, son ressenti sur la course qu'il vient juste de terminer.</p> <p><u>Pour réussir :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- S'informer sur les personnes qu'il va interviewer (cursus, résultats sportifs).- Connaître le « pourquoi » de son interview et ce qu'il cherche à montrer.- Poser des questions impartiales.- Etre à l'écoute et poli.- S'exprimer dans un langage adapté, clair et non familier.- Utiliser des phrases courtes.
<p>Réaliser une brève, un article</p> <p><u>Consignes :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- A l'écrit, 10 lignes maximum- Lire l'article à l'oral1' à 1'30	<p><u>Situation :</u> Vous choisissez une manifestation marquante de votre AS (ex : remise des prix de fin d'année, sorties à un championnat académique ou un championnat de France UNSS...). Vous souhaitez expliquer à tout le monde (autres élèves, parents d'élèves, membre de la communauté éducative, partenaires extérieurs...) ce qu'il s'est passé ce jour là. L'article sera publié sur le site internet de votre AS.</p> <p><u>Pour réussir :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Répondre aux questions : pourquoi, quand, quoi, comment, avec qui et où ?- Faire des phrases courtes.- Organiser ses idées.
<p>Réaliser un reportage photographique et/ou vidéo</p> <p><u>Consignes :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- utiliser la caméra numérique, l'ordinateur portable, le vidéoprojecteur- déplacez - vous sur les ateliers pour filmer- vous avez toute la séance pour filmer- n'hésitez pas à demander de l'aide auprès d'un formateur	<p><u>Situation :</u> Vous êtes à une séance de formation JO. Vous disposez d'une caméra numérique pour filmer les travaux des JO. Vous filmez les élèves en situation, vous réalisez un montage vidéo à partir du logiciel " windows live movie maker ". Vous insérez les vidéos dans un diaporama pour ensuite les diffuser aux élèves. Convertir les vidéos en format wmv. Rappel : les " Droits à l'image ".</p> <p><u>Pour réussir :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Savoir utiliser une caméra numérique et connaître les différentes fonctionnalités.- Connaître les différents plans.- Connaître les principaux mouvements de caméra, la lumière, le cadrage, les séquences.- de temps, animer les prises de vue, varier les angles et les déplacements.- Scénariser le projet.- Connaître les différents formats de fichier image- Mettre en ligne le reportage.

GUIDE JO ORGANISATEURS

"IMPLIQUES DANS L'ORGANISATION D'UN EVENEMENT"

<p>Dans les dispositifs de secours</p> <p><u>Consignes :</u> - Consulter le livret JO organisateurs - 1' à 1'30" maxi à l'oral</p>	<p><u>Situation :</u> Vous souhaitez participer à assurer la sécurité sur l'organisation du cross départemental UNSS. Les pompiers et les policiers municipaux sont présents sur la manifestation. Vous êtes placé sur le parcours sous la responsabilité d'un professeur d'EPS. Vous apercevez qu'un coureur est en difficulté : il ne se sent pas bien. Que faites – vous ? Comment vous y prenez – vous ?</p> <p><u>Pour réussir :</u> - Connaître des attitudes à adopter. - La sécurité est un travail d'équipe, c'est l'affaire de tous.</p>
<p>Dans le secrétariat d'évènements</p> <p><u>Consignes :</u> - Consulter le livret JO organisateurs - 1' à 1'30" maxi à l'oral</p>	<p><u>Situation :</u> Vous participez à l'organisation du championnat académique d'ultimate. Vous envisagez de participer à des tâches de secrétariat pour cet évènement. Imaginez les tâches éventuelles à accomplir ?</p> <p>Par exemple: la compétition est terminée mais les participants ne connaissent pas les résultats. Que comptez – vous faire ?</p> <p><u>Pour réussir :</u> - Lister des tâches précises et concrètes de secrétariat. - Expliquer ce que vous pouvez faire pour diffuser les résultats.</p>
<p>Dans l'animation</p> <p><u>Consignes :</u> - Consulter le livret JO organisateurs - 1' à 1'30" maxi à l'oral</p>	<p><u>Situation :</u> Un championnat de France est organisé dans le département. Vous souhaitez participer à une objectif de développement durable (propreté, économie, recyclage..). Vous souhaitez mettre en place des actions concrètes ce jour là. Quelles seraient – elles ? Comment vous y prenez – vous ?</p> <p><u>Pour réussir :</u> - Trouver au moins 3 actions concrètes pour atteindre cet objectif.</p>
<p>Dans la recherche de sponsors ou de partenariats</p> <p><u>Consignes :</u> - Consulter le livret JO organisateurs - 1' à 1'30" maxi à l'oral</p>	<p><u>Situation :</u> Votre AS envisage de faire une remise des prix de fin d'année afin de récompenser les élèves pour leur résultats sportifs et leur engagement dans la vie associative. Vous souhaitez démarcher des partenaires extérieurs (entreprises, collectivités territoriales, artisans...) pour recevoir des dons (argent, gadgets, maillots, tee-shirts...). Comment vous y prenez – vous ?</p> <p>Expliquez ce que vous diriez aux partenaires extérieurs sollicités pour les convaincre ?</p> <p>Que proposez – vous aux partenaires partenaires extérieurs acceptant de vous faire un don ? Comment récupérez - vous les dons ?</p> <p><u>Pour réussir :</u> - Etre clair, simple et précis. - Convaincre. - Présenter son association et son but. - Expliquer à quoi vont servir les dons éventuels.</p>

GUIDE JO DIRIGEANTS

"ADMINISTRATIF"

Vice – Président élève d'AS

Consignes :

- Consulter le livret JO dirigeants
- 1' à 1'30" maxi à l'oral

Situation : Vous avez été élu vice – président élève.

Le président d'AS et les professeurs d'EPS vous expliquent qu'il faut prévoir une Assemblée Générale de l'AS de début d'année. L'objectif est afin de procéder aux élections des dirigeants et de mettre en place la prochaine " équipe de JO organisateurs " pour l'année qui démarre. Vous souhaitez que le plus grand nombre d'élèves soit présents.

Comment vous y prenez - vous pour faire l'élection des JO dirigeants ? Comment vous y prenez - vous pour recruter composer votre " équipe de JO organisateurs " ?

Pour réussir :

- Aider à faire fonctionner l'association.
- Favoriser la succession des JO dirigeants.
- Travailler en équipe.
- Tous les rôles de JO organisateurs sont représentés.

Secrétaire adjoint d'AS

Consignes :

- Consulter le livret JO dirigeants
- 1' à 1'30" maxi à l'oral

Situation : Lors des inscriptions des adhérents en début d'année, vous devez fournir des pièces administratives : certificat médical, cotisation, photo, autorisation parentale, droit à l'image.

Votre professeur d'EPS vous propose de stocker ces documents afin de ne pas les perdre. Comment vous y prenez – vous ?

Votre professeur d'EPS vous propose aussi de saisir les inscriptions sur le site www.unss.org .

De quelles informations prioritaires avez – vous besoin ?

Pour réussir :

- Trouver au moins une façon d'organiser les documents.
- Connaître les informations nécessaires pour réaliser une inscription en ligne.

Trésorier adjoint d'AS

Consignes :

- Consulter le livret JO dirigeants
- Utiliser un ordinateur
- Créer un tableur excel
- 2' maxi à l'oral

Situation : En relation avec le trésorier (professeur d'EPS), vous souhaitez construire un tableur (par exemple excel) pour pouvoir saisir les dépenses et les recettes effectuées.

Dépenses : petits matériels (ballons, plots...) 100 euros_ gros matériels maillots sportifs) 500 euros_ transport en bus sur des compétitions (1200 euros)

Recettes : subvention de l'établissement (400 euros), aide de la municipalité (200 euros), partenariats entreprises (100 euros), cotisation des élèves (500 euros).

Construi

Construisez un tableur à partir des informations ci -dessus.

Expliquez comment vous créez le tableur ?

Expliquez votre compte – rendu financier lors d'une Assemblée Générale.

Pour réussir :

- Créer un tableur excel simple qui fonctionne.
- Prendre la parole à l'oral à l'AG.

"SPORTIF "

Animateur adjoint
d'AS
" Jeune coach "

Consignes :

- Consulter le livret JO dirigeants
- Expliquer à l'oral 1' à 1'30"

Situation :

Dans le cadre de la journée nationale du sport scolaire se déroulant au mois de septembre, l'AS de mon lycée envisage " d'ouvrir ses portes " à des élèves volontaires de 3ème du secteur. L'objectif est de favoriser la liaison collège/lycée. Les professeurs d'EPS prévoient de faire des ateliers dans différents sports et proposent d'animer un atelier. Choisissez un sport et expliquez à un professeur d'EPS comment vous vous y prenez avant l'animation puis pendant l'animation ?

Pour réussir :

- Devenir un assistant de mon professeur d'EPS.
- Assurer la sécurité, l'animation, l'organisation et la motivation des élèves.

"COMMUNICATION "

Chargé de
communication

Consignes :

- consulter le livret JO dirigeants
- Expliquer à l'oral 1' à 1'30"

Situation :

Vous souhaitez transmettre des informations (résultats, calendrier, convocation aux entraînements et aux compétitions...) dans la cour de récréation directement aux autres élèves, sur un panneau d'affichage, sur le site internet (de l'AS, de l'établissement, de la Mairie) ou sur Facebook.

Choisissez une information concrète dans votre AS. Expliquez comment vous la diffuseriez à travers ces différents médias.

Pour réussir :

- Informer et communiquer dans son établissement.
- Etre clair, court et concis.