

JEUNES

# ATHLÈ



ACCUEILLIR  
RECRUTER  
ORGANISER  
INTÉGRER

## GUIDE DE RENTRÉE : ACCUEILLIR DANS MON CLUB

ÉDITION SPÉCIALE



EUROPEAN ATHLETICS  
CHAMPIONSHIPS  
PARIS2020



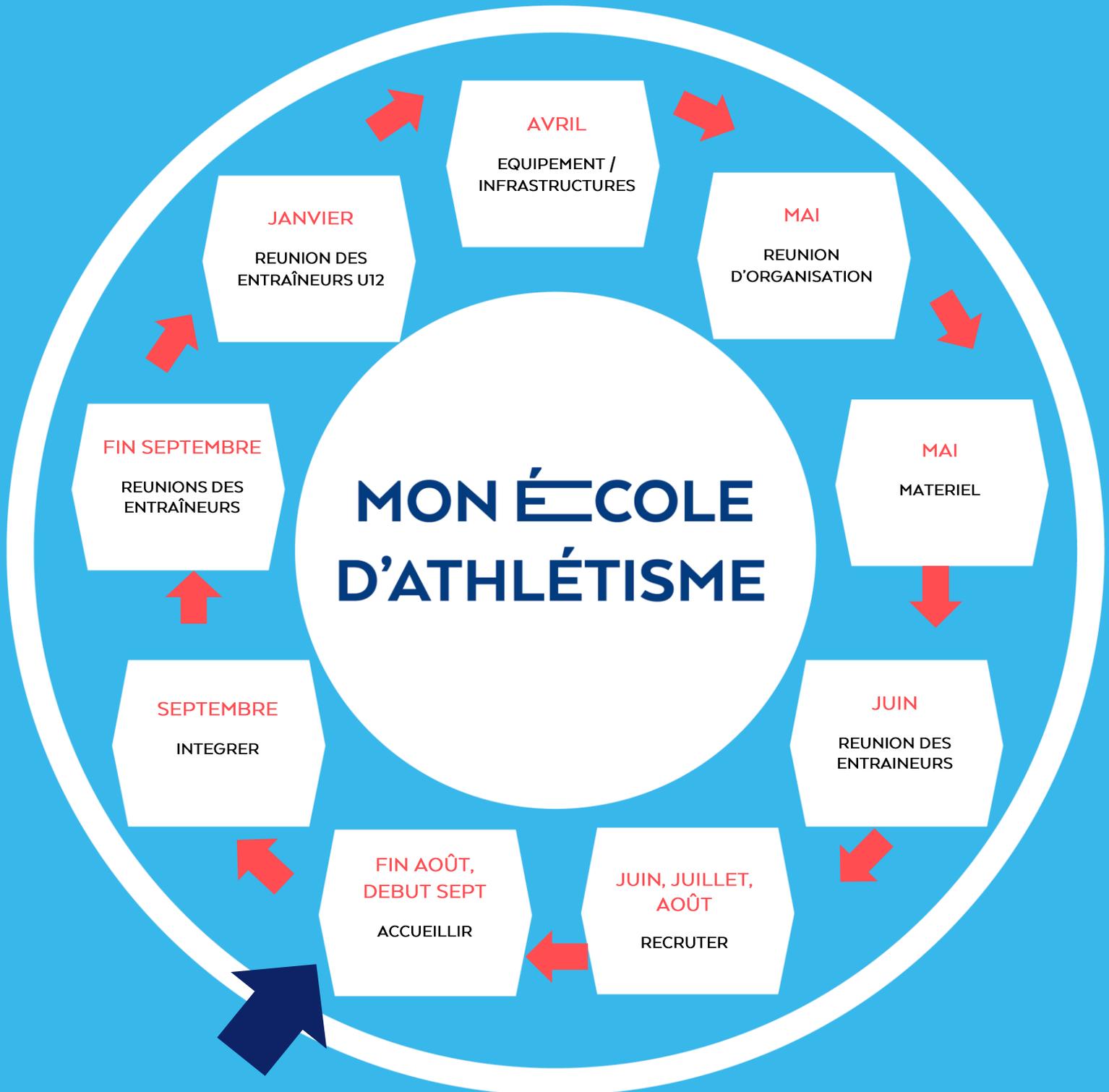
PARTENAIRES PRINCIPAUX

ATHLE.FR

f t i @FFATHLETISME

JEUNES  
**ATHLÈ**

ECHEANCIER ORGANISATIONNEL



Début de saison

# OUTIL

La Fédération Française d'Athlétisme à le plaisir de vous présenter l'outil d'accompagnement pour préparer la rentrée 2019 : « Guide de rentrée – accueillir dans mon club ».

Dans le cadre de l'héritage PARIS 2020, il nous semble essentiel d'anticiper et de préparer dès à présent le potentiel engouement que suscitera ce championnat.

Ce guide n'a pas pour vocation d'expliquer ce qu'est une rentrée mais plutôt de faire remonter les bonnes pratiques et d'anticiper sur une demande d'inscriptions accrue à la sortie d'un évènement international d'athlétisme en France qui doit faire perdurer l'effet Jeux Olympique de l'été.

Notre enjeu est clair : nous nous devons de répondre au mieux à la demande mais aussi d'assurer une prestation de qualité. Attirer et accueillir, c'est bien. Fidéliser et former, c'est mieux.

Maintenant, c'est votre capacité à mettre en œuvre cet échéancier ainsi que l'ensemble des préconisations fédérales, tout en tenant compte de la singularité de votre territoire, qui fera de l'héritage une réussite.

Notre prochaine rentrée doit être le déclencheur de cette mise en marche progressive, que nous pourrons enrichir au travers de vos retours et de vos innovations. Bonne fin de saison et bien entendu, excellente rentrée 2019.

André GIRAUD  
Président de la FFA

Paris 2020 à le plaisir de se joindre à la Fédération Française d'Athlétisme et vous présente ce nouvel outil.

Comme le souligne le Président André GIRAUD, il est primordial d'anticiper afin d'accueillir au mieux la recrudescence de licenciés que pourront susciter les championnats d'Europe 2020. En effet, nous devons nous servir de l'expérience vécue lors des championnats du Monde de 2003 pour que l'héritage de Paris 2020 soit un succès et ouvre la voie vers l'olympiade de 2024.

Après la formalisation du continuum de formation du jeune athlète, le renforcement de la structuration des clubs et la formation des encadrants, nous semblent indispensables pour contribuer au bon développement du secteur de l'éducation athlétique.

C'est à chacun et chacune d'œuvrer sur son territoire pour permettre à des foules d'enfants de découvrir et pratiquer l'athlétisme.

En ce sens, j'espère que cet outil, vous aidera dans vos actions et vous guidera vers les bonnes pratiques.

Jean GRACIA  
Président de PARIS 2020

Comme le club n'est pas propriétaire des installations sportives, une convention doit être établie entre le propriétaire (en général une collectivité) de l'équipement sportif et l'association. Cette convention définit, entre autres, les modalités d'utilisation (horaires, jours) et les conditions d'organisation des règles de sécurité et de sûreté.

Toutes utilisations non prévues de l'installation principale (compétition, ouverture exceptionnelle) par la convention doit faire l'objet d'une demande d'autorisation et/ou d'un avenant à la convention.

Les équipements sportifs annexes comme un gymnase par exemple doivent faire l'objet d'une demande de réservation au moment où la collectivité organise la répartition entre les différentes associations.

### Nouveauté / opportunité

Le label « Génération 2024 » doit favoriser l'accès des installations sportives (salle de motricité, gymnase, piste synthétique ou naturelle (de 200 ou 250m), salle de musculation...) propres aux établissements scolaires (écoles, collèges, lycées et universités).

## RESSOURCES

[Exemple de convention d'utilisation d'équipement sportif](#)

[Label Génération 2024 site institutionnel](#)

[Label Génération 2024 site fédéral](#)

## Objectifs de la réunion d'organisation de la rentrée de l'école d'athlétisme (dirigeants/entraîneurs) :

### 1. Déterminer, optimiser ou ajuster les créneaux

Comment choisir les créneaux journaliers et horaires de l'école d'athlétisme ?

Pour ces catégories d'âges, plus l'enfant est jeune et plus ce sont les parents qui choisissent les activités culturelles et sportives.

Ce choix peut se faire en fonction des opportunités de lieux ou d'horaires qui arrangent le ou les parents. En conséquence, les créneaux journaliers et horaires doivent être pensés en fonction du contexte local (heures scolaires, fonctionnement des activités périscolaires, fonctionnement et organisation de l'accueil de ces jeunes catégories par les autres associations culturelles et sportives...). Il faut se livrer à une analyse afin de proposer les meilleurs créneaux susceptibles de capter le plus de monde possible.

### 2. Organiser l'équipe d'encadrement

Les groupes doivent être encadrés par des éducateurs responsables et compétents dont le nombre dépend de l'effectif. Nous pouvons préciser les recommandations suivantes :

De 4 à 6 ans (U7) : 1 éducateur pour 6 enfants

De 7 à 15 ans (U12 et U16) : 1 éducateur pour 14 enfants

Compétences recommandées : Tous les encadrants doivent être formés ou diplômés. Au moins un d'entre eux doit être « Educateur » (ex 2ème degré Jeunes ou U7) accompagné d'« Initiateurs » (ex 1er degré U7, U12 ou U16) et d'une nouvelle catégorie d'encadrants, les « Assistants » (qualification ouverte à partir de 16 ans).

### Nouveautés / opportunités

Opération qui est soutenue par la FFA : « Accueillir dans mon club après Paris 2020 »

Il faut tout mettre en œuvre pour se retrouver en capacité d'accueillir de nouveaux licenciés suite aux habituelles opérations de promotion de votre club (forum des associations, portes ouverte, [opération Kinder Athletics Day](#)...) et aux événements médiatiques tels que les championnats d'Europe de Paris 2020 et les Jeux Olympiques et Paralympiques de Paris 2024.

### 3. Identifier un coordonnateur :

Pour les groupes d'entraînement avec des effectifs importants et pour lesquels il y a plusieurs Educateurs/Initiateurs, il est souhaitable d'identifier un coordonnateur titulaire, si possible, du niveau « Educateur » de la filière éducation athlétique (ex 2ème degré Jeunes ou U7).

Ce coordonnateur :

- Répartit les rôles et les missions des entraîneurs au sein de la ou des catégories ;
- Organise le fonctionnement de l'entraînement lorsqu'un des entraîneurs est absent ;
- Veille au respect des horaires de début et de fin d'entraînement ;
- Planifie avec les autres entraîneurs une programmation annuelle d'organisation des contenus d'entraînement ;
- Structure avec les autres entraîneurs une organisation commune des séances (occupation des espaces, répartition du matériel, échauffement ...).

Il gère :

- La distribution des documents administratifs et leur suivi ;
- La présence des jeunes en renseignant une liste de présents ;
- Veille à ce que les parents présents puissent être accueillis au début et à la fin des séances ;
- La relation avec les élus (autre que lui-même si c'est le cas). Il signale, par exemple, au président les dysfonctionnements liés à l'organisation de l'entraînement ou aux débordements de certains jeunes;
- Toutes autres relations externes (presse locale, établissements scolaires locaux, tissu associatif local, Office Municipal des Sports...).

Il est responsable :

- De la distribution du calendrier des saisons hivernale et estivale ;
- De l'élaboration et de la distribution des convocations pour les rencontres et compétitions ;
- De la répartition entre les entraîneurs du suivi des rencontres et compétitions ;
- De l'assiduité des jeunes aux entraînements et compétitions ;
- De la sécurité des pratiquants :
  - **disposer d'une trousse de secours** accessible à tous les éducateurs (y compris lors des déplacements) et en contrôler le contenu notamment la date de péremption des produits,
  - **renseigner obligatoirement** et systématiquement un registre de soins pour la « bobologie » : date et heure des soins, noms prénoms de l'enfant soigné et de celui qui le soigne, produit(s) utilisé(s), type de soins apportés, posologie utilisée (une application ou une pulvérisation par exemple).
  - établir et communiquer à tous les éducateurs le protocole écrit de l'organisation des urgences :
    - s'assurer que chaque éducateur ait un accès rapide à une ligne téléphonique,
    - **tout adulte qui estime se trouver face à une situation d'urgence compose de sa propre initiative le 15. Il n'y a aucune autorisation ni avis à solliciter aux responsables du club ou de l'école d'athlétisme, aux autres adultes présents, ou aux parents.**
- De la transition liée aux changements de catégories ;
- Du renseignement après chaque session de passation du Pass'Athlé les rubriques du SIFFA Pass'Athlé. A partir de la liste d'inventaire du matériel, d'identifier le matériel manquant, qui n'est pas en quantité suffisante ou à renouveler.
- De l'identification de la date d'ouverture de l'école d'athlétisme.

Il est chargé d'élaborer ou de mettre à jour :

- **le règlement intérieur de l'école d'athlétisme** : il contractualise, entre autres, le transfert de la responsabilité de surveillance entre le club et les parents. Le rappel du principe de transfert de la responsabilité de surveillance et de son respect, l'indication précise des horaires et des lieux de transfert de cette responsabilité, permet de définir où et quand commence et où et quand se termine pour le club la permanence (tous les lieux où sont les enfants) et la continuité (durée de l'école d'athlétisme) de la surveillance.
- les documents obligatoires à l'inscription :
  - **autorisation parentale** pour les enfants de moins de 16 ans,
  - **fiche d'urgence** : en cas de prise en charge de l'enfant par les services d'urgence, elle sert à transmettre les coordonnées des parents ou des responsables légaux ainsi que d'éventuelles indications sur l'état médical. Concernant ces dernières, les parents peuvent les consigner dans une enveloppe scellée pour conserver la confidentialité. Après évacuation de l'enfant, le club doit entrer en contact le plus rapidement possible avec les parents ou un des responsables identifiés par les parents pour les rassurer et leur indiquer où a été transporté leur enfant.
  - autorisation de transport :
    - ✓ **Transporteur professionnel** : pour le transport collectif organisé par un transporteur professionnel (le choix du transporteur étant de la responsabilité de l'organisateur, celui-ci doit vérifier que le transporteur choisi respecte bien les règlements en vigueur relatifs aux véhicules de transport en commun), le lieu de rendez-vous et les horaires de départ et de retour sont indiqués sur la convocation. Lors du transport des précautions sont à prendre pour que celui-déroule dans les meilleures conditions :



Transport en car

- ▶ L'établissement d'une liste des enfants permettra de contrôler à chaque montée dans le véhicule que tous sont bien là.
- ▶ Dans le car, les animateurs se placeront près des portes et issues de secours.
- ▶ Il faudra également établir, avant le départ et avec le conducteur, l'itinéraire précis ainsi que les lieux d'arrêt pour un repas ou une " pause pipi ".
- ▶ Au moment du départ, il est bon de rappeler à l'ensemble des enfants les consignes de sécurité et les recommandations qui assureront les meilleures conditions de voyage.
- ▶ Le goûter, des bouteilles d'eau et la trousse d'infirmerie devront faire partie de la panoplie du parfait responsable du transport.
- ▶ Veillez, pendant tout le trajet, au respect du port de la ceinture (privilégiez les transporteurs qui mettent à disposition des bus équipés de ceintures)

- ✓ **Organiser le transport avec un véhicule de l'organisation** : Si le transport se fait avec le minibus de l'organisation, les règles de sécurité sont bien évidemment les mêmes. Il faudra gérer en plus la question de l'assurance du véhicule. Si celui-ci est un véhicule de plus de neuf places, il faudra faire appel à un conducteur titulaire d'un permis de conduire D. Attention aux restrictions signalées sur le permis. Ainsi un titulaire du permis D peut voir son rayon de déplacement limité à 50 km pour les véhicules de plus de quinze places s'il n'est pas transporteur professionnel.



Transport en minibus

- ✓ **Faire appel aux parents** : Il est de la responsabilité des organisateurs d'informer les parents qui rendent un service de transport des précautions à prendre et des obligations qu'ils doivent respecter. Il faut leur indiquer que le conducteur doit être dans un état de santé qui lui permet d'assurer le transport, que son permis de conduire est valide et compatible avec le véhicule utilisé, que les contrôles techniques sont à jour et qu'il y ait respect de l'obligation : 1 personne = 1 place = 1 ceinture.

Il est de la responsabilité du conducteur de s'assurer que tout passager âgé de moins de 18 ans qu'il transporte est maintenu soit par un système homologué de retenue pour enfant, soit par une ceinture de sécurité. Cela n'exonère cependant pas l'organisateur de sa responsabilité. Il est recommandé par ailleurs de demander aux parents des enfants transportés de fournir une autorisation écrite : « *Je soussigné, autorise mon enfant à être transporté dans le véhicule personnel d'un des parents désignés par l'association X pour le déplacement suivant* ». On doit aussi indiquer sur la convocation le lieu (adresse exacte et point de rendez-vous sur place – voir obligation de surveillance dans la partie « Règlement intérieur » ci-dessus) et l'horaire de rendez-vous sur le site.

- ✓ **Rendez-vous sur le site de compétition** : Dans ce cas, le club n'organisant pas le transport n'en a plus la responsabilité.



Parents bénévoles

## C'EST QUOI LE DROIT À L'IMAGE



- droit à l'image : sur le **principe du droit à l'image**, le Code civil prévoit que « *chacun a droit au respect de sa vie privée. En conséquence, toute personne a, sur son image et sur l'utilisation qui en est faite, un droit exclusif et peut s'opposer à sa diffusion sans son autorisation* ». Il faut comprendre et expliquer aux parents que le droit à l'image est surtout une protection de celui qui prend l'image afin qu'il n'y ait pas de contentieux financier a posteriori sur l'exploitation de l'image prise.

### Conseil :

Il paraît intéressant de différencier la date ou la période de rentrée de votre école d'athlétisme de celle de la rentrée des classes. Cela permet de mieux anticiper la concurrence des autres associations sportives et culturelles et d'offrir une reprise plus personnalisée aux enfants qui reviennent. Ce sera aussi l'occasion de leur expliquer comment ils peuvent participer à l'accueil des nouveaux.

## RESSOURCES

[Règlement intérieur](#)

[Autorisation parentale pour les enfants de moins de 16 ans](#)

[Droit à l'image](#)

[Convocation](#)

[Protocole d'organisation des urgences](#)

[Exemple de trousse de secours](#)

[Formation athlé - OFA](#)

[Trousse de secours – Protection civile](#)

[Droit d'auteur et droit à l'image - APIE](#)

Même si l'école d'athlétisme bénéficie d'une dotation spécifique permettant de mener à bien les animations, elle doit aussi partager le matériel avec les autres groupes d'entraînement du club et parfois des établissements scolaires :

- Le matériel d'investissement acheté par la ville/collectivité comme les tapis de réception ou les haies.
- Le petit matériel comme les plots, les mini obstacles, les échelles de rythmes....

Ce matériel partagé fait l'objet d'une concertation entre les utilisateurs afin de préciser d'éventuelles restrictions (matériel identifié) et les conditions d'utilisation et de rangement. L'espace ou le local de rangement doit être aménagé afin de permettre une identification, une fonctionnalité de rangement et une accessibilité facile.

Enfin, il faut associer et former les jeunes au rangement et au transport du matériel. Il est indispensable de leur expliquer comment on doit s'organiser et ce à quoi il faut faire attention lors du transport.

Chacun s'engage à :

- Rendre disponible le matériel concerné ;
- Utiliser le matériel pour les activités auxquelles il est destiné ;
- En assurer le rangement dans les espaces prévus à cet effet.

Pour les matériels fongibles (vortex, fusées en mousse, entre autres), l'utilisation répétée amenant une usure accélérée, ceux-ci peuvent être exclusivement réservés à l'école d'athlétisme. Il faudra prévoir un renouvellement régulier de ces matériels qui ne sont pas conçus pour être réparés.

L'identification d'un responsable matériel est intéressante. Celui-ci n'est pas en charge du rangement du matériel mais en rappelle la nécessité aux responsables des différents groupes à chaque fois que nécessaire. A l'inverse, chaque responsable de groupe s'engage, dès qu'une dégradation a été commise ou constatée sur un matériel, à le signaler au responsable du matériel. Enfin, ce dernier établit un inventaire complet du matériel et en assure la programmation et le suivi des commandes.

## RESSOURCES

[Liste du matériel](#)

[Dimaport \(DimaKid\)](#)

Cette réunion doit permettre:

1. Organiser pour les U12 la seconde session de passation des épreuves du Pass'Eveil et Pass'Pouss et la cérémonie protocolaire de la remise des badges et des passeports.
2. Organiser pour les U7, les 2 séances du Pass'Aventure et la cérémonie protocolaire de la remise des badges et des passeports.
3. Programmer l'organisation de la saison à venir :
  1. Faire un point sur les jeunes qui vont reprendre leur licence à la rentrée et se questionner sur comment les fidéliser pour qu'ils reviennent ;
  2. Prévoir des organisations transitionnelles pour les jeunes qui vont changer de groupe, d'entraîneur et/ou de catégorie. Pour les poussins et benjamins 2ème année, il faut prévoir des accueils dans le ou les groupes de catégories supérieures. Cet accueil devra, pour les premières séances, être accompagné : le ou les entraîneurs des catégories supérieures viendront se présenter aux jeunes et/ou les jeunes iront faire quelques séances d'entraînement. En plus pour les minimes, proposer un questionnaire pour être au plus près de leurs motivations, intérêts et attentes...
4. Programmer les actions de promotion :
  1. Choisir dates, lieux des actions (forum des associations, fête du village...etc)
  2. Lister le matériel à renouveler ou à acheter pour compléter
  3. Identifier et organiser l'encadrement
  4. Prévoir les informations et des goodies à distribution
5. Prévoir une stratégie pour densifier et former à l'encadrement des jeunes.

## RESSOURCES

[Exemple de questionnaire pour le passage en catégorie cadet](#)

[Pass'Athlé U12](#)

[Pass'Aventure U7](#)

**C'est mettre en place une stratégie de communication afin de recruter le plus de monde possible :**

- **Directement** avec le public susceptible d'être intéressé à l'occasion :
  - des forums associatifs organisés par les collectivités,
  - de manifestations initiées par le club (utilisation des stades en kit, stands avec distribution de flyers, animations sportives...) dans des lieux publics (place de la ville), privés (centre commercial).
  
- **Indirectement :**
  - Affichage
    - Sur les lieux publics : demander au service communication de la ville/collectivité s'il en a un ou à défaut les autorisations pour des affichages publics à l'entrée du stade, des gymnases, de la piscine... dans les centres d'animations des accueils périscolaires et de loisirs, le local de l'Office Municipal des Sports...
    - Dans les écoles (demander l'autorisation aux directeurs d'école), dans le collège (demander l'autorisation au principal) ...
    - Dans les lieux privés : centres commerciaux, boulangeries, salles d'attentes médicales ou autres...
  - Site Internet du club,
  - Réseaux sociaux,
  - Actions de promotion menées avec l'USEP et les écoles locales ou les opérations fédérales type « Athletics Day »,
  - Article ou publicité dans la presse locale. Privilégier les pages locales aux pages « sports » car plus lues par la population.

**C'est s'organiser pour recruter de nouveaux bénévoles**

- Lister les missions et le temps que cela prend
- Etablir les profils
- Lister ce que l'association peut faire bénéficier

## RESSOURCES

[Je deviens bénévole - Tableau des missions et des tâches utiles au club](#)  
[Outils de communication FFA](#)

C'est prévoir et mettre en œuvre l'organisation la plus judicieuse pour recevoir le mieux possible les jeunes et leurs parents en début de saison :

- **Les jeunes « revenants »**, c'est-à-dire ceux qui étaient dans les clubs l'an passé.
- **Les jeunes « nouveaux »**, c'est-à-dire ceux qui viennent pour la 1ère fois.
- **Les parents** de tous ces jeunes qui doivent au 1er coup d'œil juger votre organisation, le sérieux de votre club, l'intérêt d'inscrire leur enfant chez vous et parfois d'envisager aussi un engagement personnel un peu plus conséquent pour le club.

### Les actions :

- L'accueil doit être chaleureux, agréable et organisé. On doit tout mettre en œuvre pour montrer le travail du club (affichages, vidéos, décorations...), renseigner, donner les premières informations (contacts, tarifs, prestations...) mais aussi récupérer les coordonnées et profils des parents (activité professionnelle, disponibilité...) et afficher les garanties de notre compétence et de notre sérieux ;
- Dans un premier temps, les parents doivent être accueillis par un ou des dirigeants qui leur présenteront les éducateurs, la structure, la vie du club et répondront à leurs questions voire leurs inquiétudes ;
- Dans un second temps, à l'occasion d'une réunion, ils seront sensibilisés à la diversité des offres de pratiques du club (condition physique, santé, marche nordique, running...) et aux diverses tâches utiles pour la vie du club ;
- Sur les créneaux du premier mois, une personne différente de l'encadrement des jeunes sera exclusivement affectée aux aspects administratifs :
  - Donner les dossiers d'inscription.
  - Répondre aux questions des parents (les modalités de paiement par exemple, tickets CAF ou en plusieurs fois...).
  - Réceptionner et vérifier les dossiers d'inscription.
- Organiser un pré-accueil fin août pour les jeunes sportifs déjà inscrits : au préalable fin juin, on leur explique que pour accueillir les nouveaux à la rentrée, ils seront associés et auront des missions que l'on préparera (explication de la vie du club, de l'échauffement, mise au point de jeux de cohésion...).

## RESSOURCES

Réunion avec les parents

Tableau des tâches

[Label](#)

**C'est faire en sorte que dès la première séance, chaque jeune puisse trouver ce qu'il est venu chercher, c'est-à-dire :**

- Concilier des motivations aussi hétérogènes que la camaraderie, les qualités qui font que le jeune est bon, l'envie de faire plaisir à un proche, l'aspiration liée aux images véhiculées par la presse suite à un championnat d'athlétisme international...
- Tenter d'entrer par sa motivation première et ainsi proposer le maximum d'ateliers de découverte des diverses disciplines de l'athlétisme et présenter le lien avec ce qu'ils ont pu percevoir au travers de la télévision, des images reçues de leurs parents, ou famille proche...
- Intégrer les nouveaux avec la « bande/tribu » déjà constituée l'an passé ou ce qu'il en reste.
- Accueillir et intégrer des populations différentes de par leur genre, leur origine sociale, leur culture, leur histoire...
- Offrir un espace d'activité de défoulement riche et sécurisé.

#### **Les actions et conseils :**

- Se présenter : pour les plus jeunes, par exemple, utiliser des jeux pour apprendre le prénom des autres (demander aux enfants de se ranger le plus rapidement possible en fonction du classement alphabétique de leurs prénoms, en fonction du nombre de lettres de leurs prénoms... et pour les plus grands des présentations par binôme interposés...).
- Ne pas perdre trop de temps en recommandations, explications, bavardages... Rentrer le plus vite possible dans des jeux de cohésion ou dans des ateliers de pratique accessibles. Il sera toujours temps en cours ou en fin de séance de rappeler quelques règles de fonctionnement.
- Être attentif à la répartition des jeunes lors des groupements de la première séance.
- Demander par exemple « aux anciens » d'encadrer ou de présenter « aux nouveaux » les installations, le matériel...
- Expliquer les quelques règles de fonctionnement de façon explicite sous la forme de droits (ce que le jeune a le droit de faire) et de devoirs (ce que l'on ne peut pas faire et pourquoi on ne peut pas le faire). Il faut fixer quelques points au départ. Puis au fur et à mesure et selon les circonstances décliner les autres règles. Les jeunes ont besoin d'un cadre explicite, clair et juste.
- Afin de laisser du temps pour se préparer, mais aussi aux nouveaux licenciés de prendre leurs marques, éviter de programmer des rencontres ou compétitions au cours du mois de septembre.

## RESSOURCES

[Fiche d'un jeu de présentation](#)

[Jeux possibles de présentation](#)

## Objectifs de la réunion :

- Faire le **point** sur le fonctionnement des premières séances, identifier les points forts et ceux plus perfectibles et le cas échéant adopter des mesures adaptatives ;
- Affiner le **fonctionnement** du groupe d'entraîneurs (programmation des réunions notamment) ;
- Organiser la **programmation** des moments festifs : à l'occasion d'événements sociaux ou culturels (Halloween, galette des rois, Pâques...), d'anniversaires, de fin de cycle avant les vacances, protocolaire lors de la remise des passeports et des badges ;
- A partir du calendrier élaboré par la commission départementale jeunes, identifier les dates des rencontres/compétitions retenues par le club en s'appuyant sur les principes déterminés par le livret de programmation fédéral. S'assurer de la distribution de ce calendrier aux membres du club et aux parents ;
- Elaborer un modèle de convocation à ces rencontres et déterminer qui les envoie et pointe les présences ;
- Elaborer un planning annuel de répartition des entraîneurs à l'accompagnement aux rencontres ;
- Affiner l'**organisation des séances** en s'appuyant sur le livret fédéral les « Bonnes pratiques pédagogiques », de la plate-forme « Formation-Athle.fr » ;
- Pour les U16, planifier la validation des items du Pass 'Athlète et établir le rôle et les missions de chacun (fonction Entraîneur Pass'Athlé, Quand évalue-t-on ?, Qui renseigne la plateforme ?...)
- Pour les U7, planifier l'organisation des Parcours Aventure du Pass'Aventure.

## RESSOURCES

[Mode d'emploi du Pass'Athlé](#)

[Plateforme « formation-athle.fr »](#)

[Livret les « Bonnes pratiques pédagogiques »](#) Guide de l'école d'athlète  
[Pass'Aventure U7](#)

[Saison des U12: de l'éducation motrice à la rencontre compétitive](#)

- Livret de programmation
- Situations de rencontre Kid'Athlé, Kid'Cross, Pouss'athlon et tri'athlon.
- Situations d'apprentissages Kid'Athlé, Kid'Cross, Pouss'Athlon et Tri'Athlon

**PASS'**  
**ATHLÉ**

**FORMATION**  
**ATHLÉ**  
FÉDÉRATION FRANÇAISE D'ATHLÉTISME

## Objectifs de la réunion :

- Organiser la première session de passation des épreuves du Pass'Athlé.
- Identifier l'entraîneur qui enregistrera les résultats sur le SIFFA Pass'Athlé (éventuellement penser à demander les droits à l'administrateur numérique du club).
- Prévoir une liste de noms d'enfants à valoriser lors du début de l'assemblée générale par des récompenses sur des valeurs éducatives (challenge du fair-play, plus grande nombre de participations aux rencontres, meilleure assiduité, plus poli, meilleure aide au rangement du matériel ...) ou meilleurs recruteurs ...

## RESSOURCES

[Pass'Athlé U12](#)

[Créer une fonction « entraîneur Pass'Athlé » dans le SIFFA](#)



## Répertoire des fiches

#1	<a href="#">Autorisation parentale</a>
#2	<a href="#">Exemple de convention d'utilisation des équipements sportifs</a>
#3	<a href="#">Fiche d'urgence</a>
#4	<a href="#">Convocation type</a>
#5	<a href="#">Matériel pour une école d'athlétisme</a>
#6	<a href="#">Je deviens bénévole</a>
#7	<a href="#">Questionnaire de fin de saison –passage minime à cadet</a>
#8	<a href="#">Règlement intérieur de l'école d'athlétisme</a>
#9	<a href="#">Trousse de secours</a>
#10	<a href="#">Matériel U16 Pass'Athlé</a>
#11	<a href="#">Matériel U16</a>
Aiac	<a href="#">Déclaration de journées portes ouvertes</a>
#VA-10	<a href="#">Organiser un accueil collectifs de mineurs</a>
PSF	<a href="#">Demande de subvention</a>
#VA-3	<a href="#">Assurance et responsabilité</a>
P-FOR	<a href="#">Plateforme Organisme de formation de l'athlétisme (OFA)</a>
P-F/A	<a href="#">Plateforme formation-athle.fr anciennement « entraîneur »</a>
SIFFA-FEP/A	<a href="#">Créer une fonction « entraîneur Pass'Athlé » dans le SIFFA</a>
P-P/A	<a href="#">Plateforme Pass'Athlé</a>
ME-P/A	<a href="#">Mode d'emploi Pass'Athlé</a>
S-U12	<a href="#">Page fédérale « saison des U12 »</a>
GBP-EA	<a href="#">Page fédérale « Guide des bonnes pratiques de l'école d'athlétisme »</a>
S-AD	<a href="#">Page fédérale « opération Athletics Day »</a>
S-G24	<a href="#">Page fédérale « label Génération 2024 »</a>
SM-G24	<a href="#">Site ministériel « label Génération 2024 »</a>
PC-TS	<a href="#">Page de la protection civile – Trousse de secours</a>
APIE	<a href="#">Page de l'APIE- Droit d'auteur et droit à l'image</a>
PPI-AJ	<a href="#">Intérêt pratique de l'athlé chez le jeunes</a>
PPP-A	<a href="#">Projet athlé club exemple</a>

# ATHLÈ

FÉDÉRATION FRANÇAISE D'ATHLÉTISME

## **CONTACTS**

Pour plus de renseignements, rendez-vous sur [www.athle.fr](http://www.athle.fr) , ou contacter :

Service Education Athlétique

[Developpement.jeunes@athle.fr](mailto:Developpement.jeunes@athle.fr) | 01.53.80.70.16