

Consignes aux animateurs

Ce document vient en complément des statuts et du règlement intérieur afin de préciser les règles qui régissent les rapports entre le Bureau et les animateurs.

TITRE 1 : ADMINISTRATION DES ANIMATEURS

ARTICLE 1-1 DOCUMENTS A REMETTRE PAR LES ANIMATEURS

Chaque saison, un avenant au Contrat de travail sera remis à chaque animateur dans le courant de la deuxième quinzaine de juin. Cet avenant devra être signé par l'animateur et retourné en 2 exemplaires au Président impérativement avant le 10 juillet. Un exemplaire de cet avenant, signé par le Président, sera retourné à l'animateur.

Dès le premier cours, les animateurs devront avoir remis au membre du Bureau en charge du dossier « Animateurs » les documents obligatoires à l'exercice de leur activité selon la liste suivante :

- Un certificat médical datant de moins de trois mois précisant votre aptitude à enseigner le sport.
- Les coordonnées des autres employeurs pour lesquels ils travaillent ainsi que les horaires effectués (obligation légale)
- Pour les fonctionnaires, une autorisation de l'Autorité de tutelle

A la date d'échéance :

- Une photocopie de votre fiche médicale d'aptitude (domaine sportif) délivrée par la Médecine du Travail (délivrée tous les 2 ans ou après un arrêt de 30 jours consécutifs pour accident ou maladie)
- Une photocopie de votre carte professionnelle
- Une photocopie de vos diplômes ou équivalences après obtention complémentaire.
- Une photocopie de votre attestation de stage annuel

De même, la licence ou une attestation de prise de licence « Cadre d'animation GV » pour la saison en cours devra être remise avant la fin du mois de septembre par les animateurs licenciés hors GV Ermont.

La prime de fin d'année sera modulée en fonction, entre autres, de la remise des documents précités en temps voulu.

ARTICLE 1-2 LICENCE POUR ANIMATEUR MULTI-EMPLOYEURS

Lorsque l'Association prend une licence pour un animateur multi-employeurs, le Trésorier établira et fera parvenir sans délai à l'intéressé une « attestation de prise de licence ».

ARTICLE 1-3 DOCUMENTS A POSSEDER PAR LES ANIMATEURS PENDANT LES COURS

- Un modèle de décharge en cas d'accident
- Une déclaration de sinistre à la Maïf
- Les coordonnées de la Médecine du travail et de l'Inspection du travail.

Il appartient aux animateurs qui ne seraient pas en possession de ces documents de les réclamer au membre du Bureau en charge du dossier « Animateurs »

ARTICLE 1-4 MODIFICATION D'HORAIRE

Au cas où un animateur est dans l'obligation de s'absenter et se fait remplacer par un collègue, il doit en informer le Trésorier avant l'exécution du cours, avec copie au Président.

ARTICLE 1-5 MATERIEL

Les animateurs veilleront au bon usage du matériel et à leur mise en sécurité en fin de cours

S'ils sont amenés à vendre du matériel pour le compte de l'association, ils seront redevables de leurs comptes devant le trésorier

TITRE 2 : CONSIGNES RELATIVES A L'EXECUTION DES COURS

ARTICLE 2-1 FIN DE SAISON

En fin de saison, les animateurs devront impérativement rendre au Président ou au membre du Bureau désigné à cet effet les clefs des salles de sport et le matériel de sonorisation appartenant à l'Association.

Les présentes consignes sont applicables à compter du 1^{er} juin 2014

Le Président

Daniel Baron

La Secrétaire Générale

Danielle Perot

Le Trésorier

Jean-Pierre Jarry

