

Contexte professionnel :

ASSOCIATION SPORTIVE LP GRIMOND



LYCEE
MARCEL GIMOND
AUBENAS

NIVEAU	THÈME GÉNÉRAL	SOUS THÈMES	TÂCHES	COMPÉTENCES PRINCIPALES	ÉCONOMIE DROIT
2nde	LA GESTION ADMINISTRATIVE DE L'ASSOCIATION SPORTIVE DU LYCÉE	COMMUNIQUER SUR L'ASSOCIATION SPORTIVE	1 - Réaliser des affiches pour la communication à l'attention de tous les lycéens du calendrier de l'UNSS par sport et des activités du soir	Pôle 3 – Gestion administrative interne 3.1.2. – Production d'informations structurées 3.1.3. Les procédures de classement 3.2.1. – Organisation et suivi de réunions	Les sujets de droit et leurs prérogatives Les obligations et le contrat
		GÉRER LES INSCRIPTIONS	2 – Créer une base de données Access à partir d'un fichier Excel fourni par l'administration du lycée. Rajout de champs. 3 – Trier les documents remis par les élèves lors de leur inscription et mettre à jour de la base de données 4 - Classer ces documents 5 – Faire un état des lieux des documents manquants 6 – Rédiger une note de relance et faire un publipostage.		
		GÉRER LES LICENCES	1 - Enregistrer , trier et les classer les licences reçues et les enregistrer dans la base de données. 2 – Préparer la distribution des licences originales et classer les duplicatas.		
		CONVOQUER L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE L'ASSOCIATION SPORTIVE	1 – Faire un publipostage pour convoquer les adhérents 2 - Rédiger la lettre type avec ordre du jour 3 - Préparer la signalétique 4 – Réaliser une affiche pour annoncer le programme. 5 – Faire l'accueil physique lors de l'AG. 6 – Prendre des notes et élaborer le compte-rendu de l'AG 7 - Diffuser le compte-rendu		