

Rôle du correspondant :
Faire le lien entre l'association USEP de son école
et la délégation USEP 31

ASSURER LA VISIBILITÉ DE L'ASSOCIATION À L'ÉCOLE

- Indiquer ses coordonnées lors de la procédure d'affiliation, sur Webaffiligue ou sur le bulletin d'affiliation.
- Mettre en place un panneau USEP dans l'école, accessible aux familles et encourager à le tenir à jour.
- Réaliser un affichage USEP dans la salle des maitres avec :
 - o La carte d'identité du correspondant
 - o Le calendrier des rencontres
 - o Les informations de la délégation

ÊTRE UNE RESSOURCE POUR LES COLLEGUES ET LES FAMILLES

- Se faire connaître en affichant la Carte d'identité dans le coin USEP de la salle des maitres ;
- Renseigner les collègues sur le fonctionnement de l'USEP ;
- Transférer les mails provenant de l'USEP 31 en particulier le bulletin de rentrée, les lettres d'infos, les inscriptions aux rencontres, la réservation de matériel... ;
- Organiser l'Assemblée Générale de l'association en s'appuyant sur les ressources de la délégation départementale, et transmettre les procès-verbaux à l'USEP 31



CORRESPONDANT.E USEP DE MON ECOLE

PRENOM : _____

NOM : _____

MAIL : _____@_____

