

### ASSURER LA VISIBILITÉ DE L'ASSOCIATION À L'ÉCOLE

- Mettre en place un panneau USEP dans l'école, accessible aux familles et encourager ses collègues à le tenir à jour
- Mettre en place un affichage USEP dans la salle des maitres avec :
  - La carte d'identité du correspondant
  - Le calendrier des rencontres
  - 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 et de son nouveau site internet
- Transférer les mails provenant de l'USEP37 en particulier pour l'organisation des rencontres, réservation de matériel...
- Transmettre la lettre d'informations aux familles.
- Organiser l'assemblée générale de l'association

### Rôle du correspondant :

Faire le lien entre l'USEP 37 et l'association USEP de son école.

➔ **Correspondant USEP de mon école** ←

PRENOM : .....

NOM : .....

MAIL : .....

TEL : .....

JOURS DE PRÉSENCE À L'ÉCOLE :

Lundi  Mardi  Mercredi  Jeudi  Vendredi