



Protocole pour les demandes et organisations de départ en compétition

Contexte : L'AS AMU, en tant qu'association sportive structurée fonctionnant à l'image d'un club, encadre strictement les demandes et l'organisation des départs en compétition. Toute initiative est soumise à validation préalable, dans le respect des procédures internes, du cadre budgétaire et des obligations de contrôle, notamment celles exercées par les organes de gouvernance et le commissaire aux comptes, afin de garantir une gestion rigoureuse, responsable et cohérente.

Les modalités diffèrent légèrement selon la présence d'un coach AS AMU

Sports encadrés par un coach AS AMU	Sports non encadrés par un coach AS AMU
<p>Les sélections des équipes et/ou athlètes sont effectuées par les coaches responsables de chaque discipline.</p> <p>Une fois la sélection réalisée, les coaches entameront les démarches administratives et logistiques nécessaires aux déplacements lors des compétitions en suivant le protocole en vigueur de l'AS AMU, décrit à la suite de ce document.</p>	<p>Les étudiant·es souhaitant participer à des compétitions individuelles doivent remplir ce formulaire.</p> <p>Par la suite, l'AS AMU prendra contact avec vous afin de valider (ou non) votre sélection au nom de l'AS AMU.</p> <p>Si vous êtes sélectionné·e, nous vous transmettrons un lien pour rejoindre une conversation. Un ou deux étudiant·es y seront désigné·es comme "référént·e" pour assurer le suivi administratif et logistique du déplacement.</p>





Le protocole général reste applicable et devra être respecté dans toutes les démarches entreprises pour garantir une organisation efficace et conforme aux règles de l'AS AMU. Si le déplacement n'est pas validé en amont par l'AS AMU, aucune démarche de remboursement ne pourra être mise en place.

Procédure :

1. Établissement d'un budget prévisionnel

- Les coachs ou étudiant(e)s référent(e)s devront préparer un budget prévisionnel détaillé pour le déplacement en compétition, à l'aide [d'une fiche budget prévisionnel](#). Celui-ci devra inclure :
 - Tous les frais engagés (déplacements, hébergement, restauration...)
 - La liste complète des athlètes, avec leur taille pour la dotation AS amU et pour effectuer l'attestation de sélection à une compétition pour l'AS amU, qui fait office de justificatif d'absence.

2. Validation du budget prévisionnel

- Envoyez le budget prévisionnel à l'adresse competitons@as-amu.fr .
- Attendez un retour de la part des salariées de l'AS AMU, qui transfèrent cette demande à la trésorerie qui analysera la demande selon les critères suivants :
 - **Raisonnabilité financière** : Le coût total est-il adapté au déplacement prévu ?
 - **Cohérence écologique** : Le mode de transport proposé est-il optimisé pour limiter l'empreinte carbone ?
- Une réponse sera fournie par email validant ou non la demande. Si des modifications sont à faire, c'est au coach ou à l'étudiant(e) référent(e) de l'effectuer

3. Mise en œuvre du déplacement

- Une fois l'accord obtenu, les coachs ou les étudiants pourront entamer les démarches nécessaires :
 - Effectuer les paiements nécessaires avec l'appui des trésoriers de l'AS AMU (via la carte de section ou bureau)
 - Collecter toutes les pièces justificatives (factures, tickets, etc.) pour les dépenses engagées.





4. Demande de remboursement

- Si des frais sont engagés par le coach, la section ou l'étudiant(e) référent(e), les demandes de remboursement doivent être envoyées à l'adresse tresorerie@as-amu.fr accompagnées des pièces justificatives **obligatoires**
 - Le mail doit préciser :
 - Le contexte du déplacement (nom de la personne, lieu du déplacement, quelle compétition, quel sport...)
 - Toutes les pièces justificatives **valables** des dépenses engagées,
 - Une copie de l'email confirmant l'accord initial.
 - **Rappel des documents à fournir :**
 - [Note de frais remplie et signée](#)
 - Si utilisation d'une voiture personnelle :
 - Convention AS amU, signée par les 2 parties
 - Permis de conduire
 - Carte grise du véhicule (ou attestation de prêt si le véhicule n'est pas au nom de la personne)
 - Attestation d'assurance du véhicule
 - Tous les justificatifs des dépenses engagées (resto, péages, essence...)

Attention : Toute demande de remboursement effectuée sans validation préalable du budget prévisionnel, ou transmise de manière incomplète, pourra être refusée par le bureau et les trésorier(e)s de l'association.

5. Envoi des résultats

- Afin de suivre les résultats des étudiants et étudiantes de l'AS AMU, nous avons besoin qu'à la fin de chaque déplacement, **un récapitulatif des résultats** soit envoyé via la **conversation Whatsapp** à laquelle vous avez été ajouté.
- Si vous avez des **photos**, c'est un plus, cela nous permettra de communiquer dessus et d'avoir des photos à montrer lors de divers événements.

Pour toute question ou précision, n'hésitez pas à contacter le bureau de l'AS AMU à l'adresse contact@as-amu.fr

