

Règlement intérieur 2021

Préambule : le présent document constitue le règlement intérieur de l'association

Le règlement intérieur est l'ensemble des règles que tous salariés de l'association s'engagent à respecter. En vue des objectifs d'accompagnements professionnels de la structure, le présent règlement intérieur a été établi en référence aux articles L.6352-3 / L.6352-4 du Code du travail, et ce conformément à la loi n°2009-1437 du 24 novembre 2009 relative à l'orientation et à la formation professionnelle, mais également à la convention collective nationale du sport étendu réactualisée au 1^{er} mars 2011.

Statuts des membres de l'association :

Au regard des différentes actions pédagogiques d'insertion et de formation mises en œuvre par l'association CAP'Sport, les membres peuvent avoir le statut de :

- Dirigeant, administrateur
- Coordinateur ou pilote socio sportif et/ou culturel,
- Animateur socio sportif et/ou culturel,
- Animateur stagiaire,
- Volontaire en Service Civique,
- Volontaire ou bénévole
- Personnel mis à disposition (convention spécifique établie avec une autre structure)
- Personne physique (non-salariée) entreprenant une formation qualifiante individuelle,
- Personne effectuant une immersion, un E.M.T (Évaluation en Milieu de Travail), ou un T.I.G (Travail d'Intérêt Général).
- Adhérents

Les règles qui s'appliquent à ces divers statuts, et ci-dessous rappelées dans les différents articles de ce règlement sont identiques pour tous.

Il appartient, dans chaque action et formation, aux salariés et aux responsables de formation, de préciser les modalités des relations avec les organismes d'accueils et/ou les structures référents.

Article n°1 : Rôles et devoirs des salariés

L'association est représentée par :

- le président de l'association
- son conseil d'administration
- un administrateur

L'association est également représentée « sur le terrain » par une équipe pédagogique comprenant :

- un administrateur
- des Coordinateurs et Pilotes
- des Animateurs socio sportifs et/ou culturels,
- des Volontaires en Services Civiques,
- des volontaires et bénévoles,
- des Animateurs « stagiaires ».

Les salariés de l'association sont diplômés et/ou en cours de formation.

Une formation, spécifique à nos dispositifs, animations et, a fortiori, territoires et publics encadrés, fait l'objet d'une élaboration constante, avec un accompagnement fort en interne.

Chaque dispositif, sous la responsabilité d'un coordinateur, (avec tous les moyens logistiques et pédagogiques nécessaires) est relayé par les animateurs conscients de leurs devoirs et responsabilités ; il est régi par les règles d'encadrement liées à l'animation.

Les rôles et devoirs spécifiques de chacun, inhérents à chaque dispositif, sont ainsi dictés par ce règlement, rappelé par le ou les responsables pédagogiques et connus de tous lors de réunion(s) de préparation(s) anticipant les actions concernées.

Article n°2 : Conception de la formation

L'un des projets de l'association est structuré autour de la formation en alternance. Ainsi, l'alternance de périodes en centre et au sein de l'association rythme toute formation. Un ou plusieurs contrats pédagogiques successifs peuvent être établis entre chaque stagiaire et l'équipe de formation le concernant. Il(s) permet(tent), dans le cadre d'une démarche d'individualisation de la formation, de donner, lors d'un temps déterminé, des objectifs et des travaux spécifiques.

En ce qui concerne les périodes au sein des organismes de formation, les stages pratiques et l'expérience d'animation, des protocoles tripartites (structure d'accueil, stagiaire, centre de formation) sont établis.

Ils précisent les conditions de l'exercice professionnel du stagiaire ainsi que le rôle du tuteur. Tout salarié, au retour d'une immersion en formation, devra établir un compte rendu à son tuteur identifié au sein de l'association CAP'Sport.

Avant chaque départ en formation, le salarié en charge d'un dispositif doit anticiper son départ et se doit de fournir, à son remplaçant, toutes les informations et documents nécessaires à la bonne conduite de l'activité. De même, le remplaçant s'engage à faire une restitution de l'action menée, au retour du salarié.

De plus, dans le cadre des divers accueils réalisés au sein de la structure (TIG, immersions, EMT, études,...), chaque salarié doit être en mesure d'accompagner le stagiaire avec toute la bienveillance et dispositions optimales (conseils, information, posture,...) et ; a fortiori, sur les activités où il intervient. Veillant aux bonnes attitudes et postures du stagiaire, il doit également être en capacité de faire remonter au maître de stage toute information permettant de finaliser le bilan de stage.

Article n°3 : Conditions pratiques

3.1 Locaux de l'association

L'association possède 4 sites d'accueil propices à l'élaboration de projets pédagogiques, stages et réunions de travail suivants :

- Son siège social, à la Maison des Associations (1 bureau de 36m2 avec diverses salles de réunion), 1018 Grand Parc 14200 Hérouville-Saint-Clair.
- un Site administratif, 8 bis rue du Général De Gaulle 14550 Blainville sur Orne,
- 2 CAP (accueil et suivi éducatifs périscolaires)
 - o au 217, quartier du grand parc (Appart.1141) à HSC
 - o au 2 square du théâtre, 1^{er} étage à HSC
- Un ACM « CAP'Tivan », 191 rue d'Auge, 14000 Caen.
- Un Local Infos Santé (LIS), Rdc, 1022 belles portes
- La ferme du domaine de BEAUREGARD

À ces sites s'ajoutent différentes structures adaptées au bon déroulement des activités physiques et sportives.

L'usage des locaux n'étant pas toujours et/ou partout exclusivement réservé aux activités proposées par l'association, les salariés doivent se soumettre aux règles en vigueur dans les lieux les accueillant.

En cas de dégradation constatée et engageant la responsabilité des personnes salariées, les réparations éventuelles leur seront imputées.

3.2 Horaires

Les horaires sont divers, car établis selon les dispositifs et/ou les périodes d'activité.

Ceux-ci doivent être connus de tous et sont rappelés par le ou les coordinateurs responsables de ces mêmes dispositifs pédagogiques, ainsi que par un emploi du temps collectif et individuel, préalablement communiqué par mail, à chaque salarié.

Pendant les périodes en formation, les horaires sont ceux habituellement pratiqués par celles-ci, sous réserve du respect des dispositions du Code du Travail.

Chaque salarié en formation devra faire connaître son emploi du temps à l'association.

Selon les formations et après accord avec l'Administrateur, le salarié en formation peut négocier avec son tuteur un temps de travail personnel, sans que celui-ci n'excède le tiers du temps de travail prévu.

Le temps d'activité professionnelle hebdomadaire, rappelé sur le contrat de travail signé par chaque salarié, est étendu du lundi au samedi.

L'excédent d'activité professionnelle, dû aux événementiels particuliers pouvant inviter les salariés à travailler aussi quelques dimanches ou lors de jours fériés, sera lissé sur la totalité de l'année pour correspondre concrètement au contrat.

Cette organisation du temps de travail sera aussi adoptée dans le cadre des stages ou périodes longues d'animation lors des vacances scolaires.

3.3 Transports

Les frais de transports pour se rendre sur les sites d'interventions pédagogiques et les lieux de la formation sont à la charge de chaque salarié, sauf dispositions contraires liées aux statuts et/ou aux missions des salariés.

CAP'Sport

1018 Quartier du Grand Parc – 14200 Hérouville Saint Clair

06.81.83.02.16 - <https://www.capsport-epi.fr/>

3.4 Utilisation des véhicules personnels

Au cours d'une activité, l'utilisation d'un véhicule personnel engage la seule responsabilité de son propriétaire sauf en cas de mise à dispositions particulières préalablement organisées.

Pour l'ensemble des missions et selon les besoins, l'association met à disposition, toujours sous la responsabilité de l'utilisateur, six véhicules (4 minibus et 1 fourgon et 1 voiture) permettant de transporter matériels pédagogiques et salariés.

Des consignes très strictes, comme l'utilisation d'un cahier de bord restituant chaque trajet, ont été rappelées à l'ensemble des salariés. Seuls les détenteurs d'un permis B, ayant réalisé un test préalable à l'utilisation d'un véhicule de plus de 5 places (test créé et réalisé au sein de la structure) ont le droit d'utiliser les véhicules de l'association.

En cas de perte de permis de conduire, le salarié devra informer dans les plus brefs délais le directeur de la structure.

En cas de dégradation sur l'un des véhicules, le conducteur devra prévenir, dans les plus brefs délais, le directeur de la structure ainsi que le responsable en charge du parc automobile afin qu'ils prennent les dispositions adéquates pour la poursuite de l'utilisation du dit véhicule.

3.5 Communications téléphoniques

L'utilisation, d'ordre privé, du téléphone portable est interdite pendant le temps de travail en animation, stages et réunions. Son usage est possible que sur le temps de pause ou à titre exceptionnel après accord préalable du coordinateur ou lorsque celui-ci est utilisé pour tout intérêt professionnel.

3.6 Matériel pédagogique et documentation

Un matériel adapté, en quantité et en qualité, est mis à disposition des salariés pour mener au mieux leurs interventions pédagogiques.

Sous réserve des conditions d'utilisation fixées par le ou les coordinateurs responsables du dispositif, les salariés sont responsables du bon entretien et de la maintenance de celui-ci.

Il est formellement interdit de conserver celui-ci après intervention sauf à titre exceptionnel après accord préalable.

3.7 Tenue d'intervention

Chaque salarié de l'association est doté d'un équipement vestimentaire pertinent, semblable à tous. Il doit être respecté sur les temps d'activités et de liaisons (préparation du matériel, déplacement vers l'activité...) Elle offre une reconnaissance par les bénéficiaires, partenaires et/ou autres personnes sur les différents territoires. Ceci permettant, lors des diverses actions, d'être concrètement identifié comme œuvrant au sein de l'association.

Toutefois conscient de l'investissement de l'association et afin de pouvoir proposer un matériel de qualité, adapté au plus grand nombre, il a été acté à l'unanimité par l'ensemble des salariés, d'une participation financière à leur charge. Cependant, celle-ci n'excédant pas 1/3 de la somme totale engagée.

Il est donc interdit d'intervenir lors d'actions pédagogiques avec tout autre équipement vestimentaire que celui « labélisé » par la structure.

Lors de perte(s) de l'un d'entre eux, le salarié s'engage de le renouveler intégralement à ses frais dans les plus brefs délais.

3.8 Suivi administratif et de l'alternance

Le salarié est tenu d'informer le responsable de l'association de tout changement de situation pouvant impacter sur ses actions et, éventuellement, sur sa formation (ex : changement d'adresse, de situation statutaire...)

Article n°4 : Assiduité

Chaque membre de l'association est tenu de respecter les temps de travail définis dans le cadre du programme annuel et/ou des modifications utiles au bon déroulement de celui-ci.

Outre les congés légaux, les seules absences justifiables sont celles qui donnent lieu à un arrêt de travail conformément aux dispositions du Code du Travail ; le salarié s'engage donc à adopter toutes les attitudes inhérentes à cette absence en adéquation avec ses obligations de salarié vis-à-vis de sa structure employeur (alerter le directeur ou le coordinateur de cette indisponibilité afin de pouvoir anticiper un remplacement auprès des adhérents, informer officiellement la structure sous 48h00 en transmettant aux différentes instances -Sécurité Sociale, employeur, ...- les documents justificatifs...).

Toute personne salariée, quel que soit son statut, doit avertir l'association un mois au préalable pour toute absence et fournir, après accord de celle-ci, les documents justificatifs.

Au regard des emplois du temps de chacun, les retards et absences ne sauraient être tolérés, sauf en cas de force majeure, validé par la direction. Les conditions et conséquences liées à ce manque d'assiduité sont rappelées et connues de tous lors de la signature de ce présent règlement

Article n°5 : Hygiène, sécurité et règle de vie

Les actions d'intervention se déroulant sur plusieurs lieux, les participants sont priés de se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité affichées sur chacun des sites. Le salarié en charge de l'encadrement veille à l'application de ces règles, et s'engage également à respecter le règlement intérieur spécifique des structures qui l'accueille.

En application de la loi, il est interdit de fumer dans les locaux et sur le temps de travail en animation, stages et réunions.

Les locaux mis à disposition ne sont ni prévus, ni adaptés à la restauration.

Toutefois, les sites de Blainville, d'Hérouville et Caen permettent de réchauffer des repas confectionnés hors des locaux, dans les espaces prévus à cet effet.

Ces espaces doivent alors être nettoyés et rangés après usage, les restes des repas jetés, la vaisselle essuyée et les poubelles vidées.

Article n°6 : Comité d'Éthique CAP'Sport :

Soucieux de préserver l'association de tout comportement, attitude équivoque ou acte qui pourrait lui nuire et, de surcroît, entacher son développement et sa légitimité, un « Comité de suivi et de comportement » a été constitué.

Il est composé de la manière suivante : un des membres de l'équipe de direction, un coordinateur, un représentant éventuel des salariés, un formateur en cas de formation et la personne concernée par un accompagnement lié à une quelconque déviance.

Il peut être amené, en cas de problème conséquent, à prendre des mesures en adéquation avec la gravité du cas traité ou des faits reprochés.

Il peut ainsi prononcer jusqu'à l'exclusion partielle ou définitive dans les cas suivants :

- Manquement grave au règlement intérieur,
- Non travail avéré dans les sessions ou stages (travail non fourni, échéances non respectées...),
- Absentéisme prolongé et/ou non justifié,
- Faute grave avérée en situation professionnelle,

Toutefois, l'exclusion est toujours précédée de plusieurs entretiens approfondis entre la personne, l'association et, s'il est en formation, avec son tuteur et son formateur responsable.

Ces entretiens peuvent déboucher sur l'établissement d'un contrat donnant la possibilité à la personne de poursuivre sa formation sous certaines conditions et avec l'accord de la structure de formation. En cas de récurrence ou d'échec des engagements pris par la personne concernée, une procédure d'exclusion sera définitivement engagée.

Un rapport circonstancié sera alors élaboré par un responsable de l'association et de la formation et communiqué préalablement à la date d'effet aux personnes et organismes concernés.

Article n°7 : Sortie du dispositif de formation

Elle peut avoir lieu :

- À l'issue du contrat et/ou de la convention de travail
- Lorsque les conditions matérielles et/ou le contexte privé de la personne ne lui permettent plus de suivre la formation et ses actions de manière durable (changement de domicile entraînant un éloignement du lieu de formation, longue maladie, maternité...)
- Suite à une décision du Comité d'Éthique CAP'Sport
- En tout état de cause, chaque sortie est spécifique et doit faire l'objet d'un « échange co-responsable » entre le salarié, l'association et la structure de formation de référence.
- Une charte de formation a justement été co-construite par les membres et salariés de l'association dans le but de préserver les fondamentaux qui anime le projet associatif (formation en alternance dans une réelle double opportunité « structure / collaborateur »)
- Les conditions financières applicables en cas de cessation anticipée ou d'abandon de formation sont précisées dans le contrat et/ou la convention de formation, tel que définis dans les articles L.6353-2 et L.6353-3 à L.6353-7 du code de travail.

Fait à HSC, 2021

Signature précédée de la mention « lu et approuvé ».

Le salarié (nom, prénom)