



Règlement intérieur 2025-26

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

Le règlement intérieur est l'ensemble des règles que tout intervenant de l'association s'engage 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	- Volontaire ou bénévole
- Coordinateur socio sportif et/ou culturel	- Personnel mis à disposition (convention établie avec une autre structure)
- Animateur socio sportif et/ou culturel	- Personne physique entreprenant une formation qualifiante individuelle
- Animateur stagiaire	- Personne effectuant une immersion, E.M.T, T.I.G
- Volontaire en Service Civique	- 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
- le Comité Directeur
- le conseil d'administration
- un administrateur (responsable administratif & financier)

L'association est également représentée, « sur le terrain » (force de production) par une équipe pédagogique comprenant :

- un Coordinateur général (technico-péda)	- des Référents de pôle	- des Pilotes : coordinateurs d'activité
- des animateurs socio sportifs/culturels	- des Apprentis	- des Volontaires en Services Civiques
- des animateurs « stagiaires »	- du personnel MAD (réseau) et du mécénat de Compétence	- des bénévoles

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 référent ou du coordinateur général, (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 pilotes pédagogiques lors de réunions de préparations anticipant les actions concernées et donc connus et respectés de tous.

1.2 Encadrement des publics

Tout salarié de CAP'Sport intervenant auprès des différents publics doit contracter une licence UFOLEP qui lui permet de pratiquer, démontrer lors des séances ou même simplement participer aux côtés des adhérents.

L'encadrement en France s'effectue, dans toutes les fédérations, sous couvert d'une licence associée à une assurance.

La seule carte professionnelle ne suffit pas puisque la couverture est incomplète en cas de blessure ou d'une éventuelle responsabilité vis-à-vis d'un tiers. Cette adhésion est prise en charge partiellement par l'association et ouvre droit à la réduction conséquente des équipements vestimentaires, et une gratuité totale pour les formations externes proposées par la fédération et les évènements internes. Elle est de 20€ pour la saison 2025/2026.

L'encadrement du public sur les différents temps d'accueil doit se faire avec bienveillance, respect et politesse. La posture d'animation doit être dynamique, positive tout en faisant preuve d'écoute. Les problèmes internes ne doivent pas être évoqués devant les publics.

Article n°2 : Conception de la formation

L'un des projets de l'association est structuré autour de la formation en alternance. Ainsi, la succession de périodes en centre et sur le terrain, 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 adaptés et personnalisés.

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 de nombreux sites d'accueil propices à l'élaboration de projets pédagogiques, stages et réunions de travail.

Chacun de ces sites possède une charte de fonctionnement et d'entretien des locaux qui est affichée sur place et que chaque utilisateur s'engage à respecter, sous la responsabilité d'un responsable de site.

À ces sites s'ajoutent différentes structures adaptées au bon déroulement des activités proposées.

L'usage des locaux n'étant pas toujours et/ou partout exclusivement réservé aux dispositifs animés 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 multiples 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 de la direction, le salarié en formation peut se voir attribuer un temps de travail personnel, sans que celui-ci n'excède le tiers du temps du 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.

Selon l'article L3121-19 du code du travail, dès lors que le temps de travail quotidien atteint 6 heures, le salarié bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimal de 20 minutes consécutives.

Les emplois du temps étant variable d'un intervenant à l'autre, il est établi qu'une pause de 12 minutes est accordée sur chaque ½ journée en complément de la pause méridienne pour se restaurer.

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

06.82.38.64.06 - <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 (minibus, fourgon, utilitaire et/ou VL) permettant de transporter matériels pédagogiques et/ou des 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, et membres officiels de l'association (membres du CA, adhérents, salariés, SCV, bénévoles signataires de la charte) 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 la direction de la structure.

En cas de dégradation sur l'un des véhicules, le conducteur devra prévenir, dans les plus brefs délais, la direction 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 uniquement 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 pilote du dispositif, les salariés sont responsables du bon entretien et de la maintenance de celui-ci. Toute dégradation du matériel doit-être signalée au coordinateur général.

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.

Au-delà de cette dotation, l'intervenant devra financer lui-même ses demandes complémentaires, pour lesquelles l'association et le fournisseur prennent en charge une partie importante du coût (plus des 2/3 de la somme totale). Ce matériel doit être soigné et son port 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.

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

La perte ou dégradation de l'un d'entre eux, engage le salarié à le renouveler intégralement à ses frais dans les plus brefs délais.

De même, tout objet ostentatoire ou bijou ne peut être porté lors des actions et/ou animations.

Le port de la casquette est, de surcroît, interdit, sur tout temps d'encadrement et/ou accompagnement.

3.8 Suivi administratif et de l'alternance

Le salarié est tenu d'informer la responsable en charge de la gestion du personnel 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 et/ou demandes accordées, 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 coordinateur G, la responsable du personnel et son référent/pilote de cette indisponibilité afin de pouvoir anticiper un remplacement auprès des adhérents, finaliser officiellement sous 48h00 cette absence en transmettant aux différentes instances -Sécurité Sociale, employeur, ...- les documents justificatifs,...) .

Toute personne, quel que soit son statut, sollicitant une absence/un congés, doit en faire la demande un mois au préalable (temps indispensable afin de sécuriser activité et bénéficiaires) et fournir, si besoin, 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 / vapoter dans les locaux et sur le temps de travail (en animation, stages et réunions...). Sur les temps de pause, la consommation de cigarette ne doit en aucun cas se faire en présence du public accueilli et doit se faire en dehors d'une « zone non-fumeur », suffisamment éloignée de l'entrée des différents locaux.

Sur l'ensemble des sites, les repas confectionnés hors des locaux peuvent être réchauffés dans les espaces prévus à cet effet. Ces espaces de restauration 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, a fortiori, entacher son développement et sa légitimité, un « Comité de suivi et de comportement » a été constitué.

Il est composé de la manière suivante : l'administrateur, le coordinateur général, un référent, 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 d'un stagiaire 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 se s'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.

Le / / 2025

à :

Nom, Prénom :

Signature précédée de la mention :

(Lu et approuvé)

CAP'Sport

1018 Quartier du Grand Parc – 14200 Hérouville Saint Clair

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