

Livret d'accueil

Guide à destination des Candidats
Bilan de compétences

Mise à jour 23/11/2020



ADPS Formation
1 rue Tourrette – BP 90213
63021 Clermont-Ferrand
04.73.30.44.65
www.adpsformation.com

Table des matières

Table des matières	1
1. Présentation de l'ADPS	2
a. Historique	2
b. Locaux.....	2
c. Administrateurs et personnel.....	6
2. Les activités de l'ADPS	7
a. Le pôle formation	7
b. Le pôle accompagnement	8
c. Le pôle expertise	8
d. Le pôle Conseil.....	9
3. Les partenariats et financeurs	9
4. Le bilan de compétences : Description et déroulement	11
a. Description du Bilan de compétence	11
b. Déroulement	12
c. Charte et code de déontologie.....	12
5. Les règlements intérieurs à respecter	16
a. Règlement intérieur de l'ADPS.....	16
b. Règlement intérieur de l'ASM	24
6. Contacts importants	26

1. Présentation de l'ADPS

a. Historique

L'ADPS est une association habilitée comme organisme de formation fondée en 2003. L'objectif initial était de permettre aux futurs sportifs professionnels d'anticiper leur reconversion en préparant un diplôme d'animateur ou d'éducateur sportif.

Créée conjointement au CFA des métiers du sport et de l'animation, l'ADPS est habilitée à accueillir des stagiaires sous contrat d'apprentissage.

Afin de s'adapter au mieux à un secteur d'activité professionnelle en constante évolution, l'ADPS se positionne aujourd'hui au centre des relations entre :

- Des structures de nature très diverses (collectivités territoriales, associations, entreprises)
- Des stagiaires bénéficiant de statuts différents (formation professionnelle continue, demandeurs d'emploi, apprentissage, sportifs de haut niveau...)
- Des formations qui correspondent aux attentes des différents publics (éducateurs sportifs, animateurs loisirs, entraîneurs...)

L'ADPS assure également des prestations pour le compte d'autres organismes de formation (Fondation INFA, COREG EPGV, Ligue Auvergne Rhône Alpes de Judo), propose des accompagnements VAE et Bilan de compétences, ainsi que des actions de formations complémentaires à destination des animateurs ou entraîneurs désireux de se perfectionner (préparation physique, préparation mentale, Pilates, Biking, Cross training).

b. Locaux

L'ADPS est une association de loi 1901. Elle est locataire de bureaux et d'installations sportives de l'ASM Omnisports, au stade de la Gauthière.

Nous bénéficions d'un parc pédagogique de qualité :

Des salles de cours :

- Salles de classe
- Salle de Visio-conférence
- Salle informatique



Des salles/terrains de pratique :

- Gymnases, Dojo, Salle de gymnastique
- Terrains de tennis
- Terrains extérieurs
- Salles de musculation et de fitness
- Salle de biking...





Un restaurant sportif :



PLAN DU SITE DE LA GAUTHIERE












c. Administrateurs et personnel

L'ADPS est une association administrée par un Conseil d'Administration. L'organigramme de la structure se présente de la manière suivante :

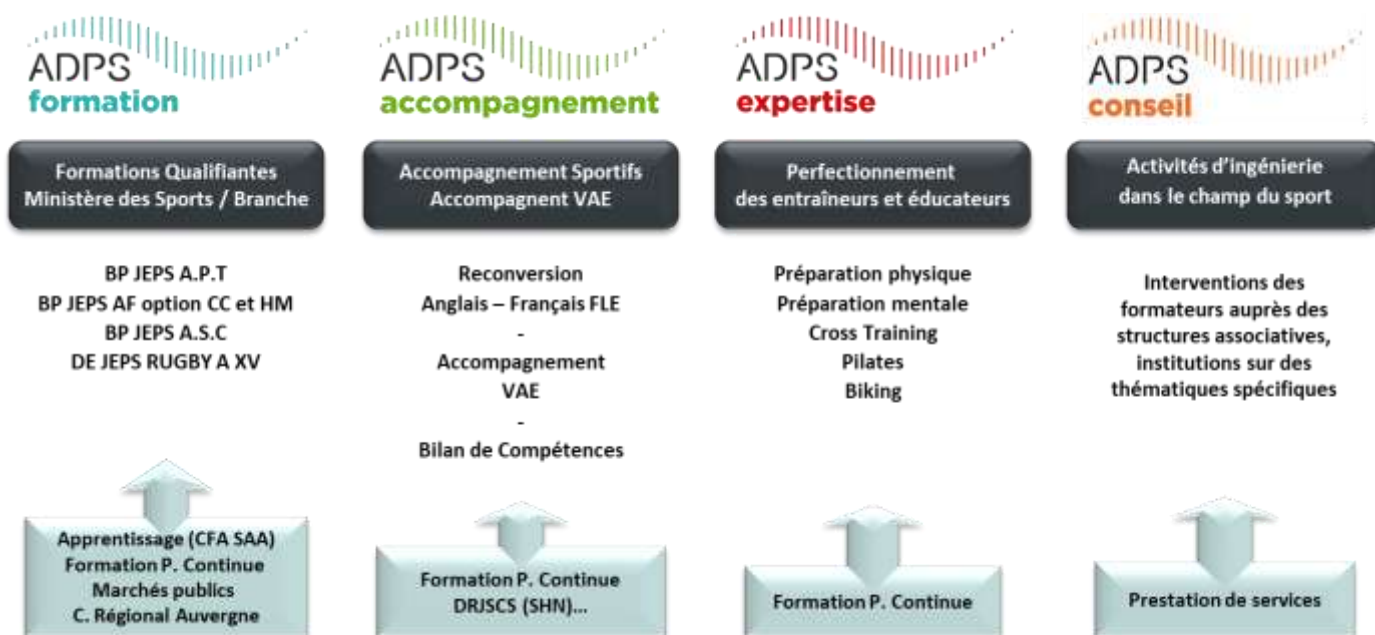
CONSEIL D'ADMINISTRATION ADPS	
BUREAU DIRECTEUR Président Jean-Pierre LAUBY Secrétaire Carole FORCE Trésorier Gerard BERTIN Secrétaire Adjoint Georges BRESSON	MEMBRES Pierre-Olivier BELLE Eric DORE Alain DURAND Philippe LEOTOING Ludovic MORGE

La direction de l'ADPS est assurée par Madame Marion KELLIN qui est entourée d'une équipe administrative et pédagogique :

	Marion KELLIN Directrice		Audrey ALIPHAT Formatrice FLE. / Anglais
	Christophe RODIER Coordonnateur Pédagogique Référent BPJEPS APT/DEJEPS RUGBY		Sébastien MAITRE Formateur Polyvalent BPJEPS AF
	Thomas FAYE Référent Formation BPJEPS ASC		Christelle CASTAGNETTI Référente Formation BPJEPS AF Accompagnatrice VAE
	Christophe PEYRAT Formateur polyvalent Accompagnateur VAE		Olivia DELVALLE Assistante administrative
	Florence BARTHOUX Assistante de direction		

2. Les activités de l'ADPS

Elles se déclinent en 4 pôles de compétences qui sont les suivants :



a. Le pôle formation

L'ADPS vous propose des formations qualifiantes du niveau 3 au 5 certifiées par le Ministère des Sports.

Nous vous proposons donc les formations suivantes :

- **Le BPJEPS Activités Physiques pour Tous (APT)** : diplôme de niveau 4 vous permettant d'être éducateur sportif polyvalent, encadrant tout public dans toute structure. Vous serez en charge de préparer, d'animer et d'encadrer des activités d'initiation et de découverte à tous les sports : activités ludo-sportives, activités sports collectifs, activités de pleine nature et activités d'entretien corporel.
- **Le BPJEPS Activités Sports Collectifs (ASC)** : diplôme de niveau 4 vous permettant d'être éducateur sportif dans le champ des sports collectifs : Rugby, Basketball, Football, Handball et Volleyball. Vous serez en charge de préparer, d'animer et d'encadrer des activités d'initiation et d'entraînement jusqu'à un premier niveau de compétition.
- **Le BPJEPS Activités de la Forme (AF)** : diplôme de niveau 4 vous permettant d'être éducateur sportif en salle de remise en forme ou de musculation. Il y a 2 options :
 - o **Option cours collectifs (CC)** : préparer, animer et encadrer des activités de cours collectifs telles que : STEP, LIA, Cours collectifs de renforcement musculaire...

- **Option Haltérophilie Musculation (HM)** : préparer, animer et encadrer des séances sur plateau de musculation (programme individuel, gestion des charges, utilisation des machines ...)

- **Le DEJEPS Perfectionnement sportif mention Rugby à XV** : diplôme de niveau 5 vous permettant d'entraîner au plus haut niveau amateur en rugby à XV.

Selon les années, nous pouvons organiser en collaboration avec nos partenaires des **Certifications de Qualifications Professionnelles (CQP)**, diplôme de niveau 3, tels que le CQP Moniteur de Rugby à XV, CQP Technicien de Rugby à XV et CQP animateur Loisir Sportif (ALS) Option : Activités Gymniques d'Entretien et d'Expression (AGEE).

Nous prestons également de la formation pour d'autres organismes de formation :

- Sur le BPJEPS Judo-Jujitsu avec la Ligue Auvergne Rhône-Alpes de Judo-Jujitsu
- Sur le BPJEPS Loisirs Tous Publics avec la Fondation INFA.

b. Le pôle accompagnement

Nous vous proposons différentes actions d'accompagnement :

- **Formation en Français Langues Etrangères (FLE) et Anglais** : Remise à niveau ou perfectionnement, nous vous proposons une formation personnalisée répondant à l'objectif que vous vous êtes fixé (passer un examen, obtenir un poste à l'international, gérer le quotidien...)
- **Bilan de compétences et d'orientation** : ces dispositifs ont pour objectif de vous aider à définir votre projet professionnel, votre évolution de carrière ou un projet de formation en analysant vos compétences professionnelles et personnelles, aptitudes et motivations.
- **Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)** : Nous vous proposons de vous accompagner dans l'élaboration de votre projet de VAE et sa présentation devant le jury certificateur. Ce dispositif peut vous permettre de valider, tout ou partie, d'un diplôme.

c. Le pôle expertise

Nous mettons à votre disposition les compétences de notre personnel qualifié pour vous former dans des disciplines particulières :

- **Pilates** : Nous vous proposons 3 niveaux de formations (Fondamental, intermédiaire et Petit matériel). Cette formation vous permettra d'acquérir les compétences nécessaires pour enseigner et animer des séances Pilates.
- **Préparation mentale** : nous vous proposons une formation dont l'objectif est de proposer des outils pratiques afin d'optimiser la performance sportive en relation directe avec les aspects psychologiques de la pratique sportive.

- **Préparation Physique** : nous vous proposons une formation dont l'objectif est de développer les qualités physiques et d'optimiser les performances des sportifs dans leur discipline. Elle doit vous permettre également de mieux prévenir les blessures et la récupération.
- **Cross Training** : nous vous proposons une formation qui va vous permettre d'acquérir des compétences d'encadrement et de programmation de séances de type cross-training utilisant des techniques variées (exercices de force et d'endurance) construites autour d'un circuit
- **Biking** : nous vous proposons une formation qui doit vous permettre d'acquérir des techniques d'encadrement de séances de remise en forme en cours collectifs de type Biking.

d. Le pôle Conseil

Ce pôle a pour objectif de mettre à disposition les compétences de notre personnel à disposition de nos partenaires qui émettraient des besoins dans un domaine particulier (Réglementation, Cours collectifs, Basketball, Rugby, gestion...). Ce pôle a pour vocation de répondre à des besoins individualisés dans le champ du sport et des associations sportives.

3. Les partenariats et financeurs

L'ADPS travaille en étroite collaboration avec de nombreux partenaires.

Nos partenaires institutionnels qui financent des actions de formation :

- Le CFA des Métiers du sport et de l'animation d'Auvergne : <http://www.cfa-adasa.com/>
- La DRDJSCS Auvergne-Rhône-Alpes : <http://auvergne-rhone-alpes.drdjscs.gouv.fr/>
- La Région Auvergne-Rhône-Alpes : <https://www.auvergnerhonealpes.fr/>
- Les OPCO (AFDAS, Uniformation...)
- Pôle emploi : <https://www.pole-emploi.fr/accueil/>
- La Caisse des dépôts et Consignations : <https://www.caissedesdepots.fr/>
- Agefiph : <https://www.agefiph.fr/>

Nos partenaires co-traitants :

- Fondation INFA : <https://www.infa-formation.com/etablissements/clermont-ferrand>
- Comité Auvergne Rhône-Alpes EPGV : <https://www.sport-sante.fr/epgv-comite-regional-auvergne-rhones-alpes/presentation/qui-sommes-nous.html>
- Ligue Auvergne Rhône-Alpes de Rugby : <https://ligueaura.ffr.fr/>

Nos partenaires privilégiés :

- Ligue d'Auvergne Rhône-Alpes de Football : <https://laurafoot.fff.fr/>
- Ligue d'Auvergne Rhône-Alpes de Handball : <http://aura-handball.fr/>

- Ligue d'Auvergne Rhône-Alpes de Volleyball : <http://www.lravb.fr/>
- Comité Départemental de Basketball (63) : <https://www.basket63.com/>
- Ligue Auvergne Rhône-Alpes de Judo : <http://aurajudo.mystrkingly.com/>
- MGS Reconversion : <https://www.mgs-reconversion.com/>
- Le CREPS de Vichy : <https://www.creps-vichy.sports.gouv.fr/>
- Handischool : <https://www.handischool.com/>
- Comité Bi-départemental 03-63 de Sport
Adapté : <https://sportethandicap.crosauvergnerhonealpes.fr/acteur/comite-bi-departemental-sport-adapte-allier-puy-de-dome-cdsa-0363>
- K2FC : interventions préparation physique, Cours collectifs, Cross-training
- CPCF : partenaire sur les UC transversales

Nos partenaires du réseau handicap :

- Cap emploi : <https://www.capemploi-63.com/>
- AGEFIPH : <https://www.agefiph.fr/>
- La Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) de votre département : <https://mdph.puy-de-dome.fr/accueil.html>

Les principaux Financeurs :

Le Conseil Régional Auvergne – Rhône-Alpes :



La Région assure un rôle central auprès de la population en matière de formation des jeunes et des adultes - grâce à la formation professionnelle continue - mais aussi en matière d'information, d'orientation et de validation des acquis de l'expérience.

Le Fond Social Européen :



Le Fond Social Européen (FSE) est un des 4 fonds structurels de l'Union Européenne. Il est le principal instrument de la stratégie européenne pour l'emploi et la formation tout au long de la vie.

La DRDJSCS via les fonds SESAME :



Le dispositif SESAME a pour objectif d'accompagner des jeunes en difficulté vers un emploi d'éducateur sportif ou d'animateur.

C'est une des mesures retenues par le comité interministériel à l'égalité et à la citoyenneté, (CIEC), à la suite des événements de janvier 2015. Il a été intégré aux mesures héritages des Jeux Olympiques de Paris 2024 sur la période 2017/2024 avec un objectif de 5 000 jeunes formés aux métiers du sport.

Le Campus ADASA :



Le campus ADASA, anciennement le Centre de Formation d'Apprentis (CFA) des Métiers du Sport et de l'Animation d'Auvergne, basé à Clermont-Ferrand (63), est « CFA hors les murs » qui s'appuie sur des établissements de formation situés en Auvergne-Rhône-Alpes dans le cadre d'Unités de Formation par Apprentissage (UFA) sous convention avec lui et **dont fait partie l'ADPS.**



Pôle emploi

Acteur central de la recherche d'emploi et de la formation, Pôle emploi finance prioritairement les formations des demandeurs d'emploi. La condition est d'être inscrit à Pôle emploi et d'avoir validé son projet de formation avec un conseiller Pôle emploi

Les OPCO (AFDAS-UNIFORMATION...)



Les opérateurs de compétences ont pour missions de financer l'apprentissage, d'aider les branches à construire les certifications professionnelles et d'accompagner les PME pour définir leurs besoins en formation.

La Caisse des dépôts et Consignations



Le compte personnel de formation (CPF) fait l'objet d'une gestion externalisée. Elle n'est donc pas de la responsabilité de l'entreprise mais a été confiée à la Caisse des dépôts et consignations (CDC). À cet effet, un service dématérialisé, gratuit et unique, dénommé « Système d'information du CPF » a été créé (www.moncompteformation.gouv.fr).

4. Le bilan de compétences : Description et déroulement

a. Description du Bilan de compétence

Le Bilan de compétences est un dispositif qui a pour objectif de vous aider à définir votre projet professionnel, votre évolution de carrière ou un projet de formation en analysant vos compétences professionnelles et personnelles, aptitudes et motivations.

Le bilan de compétence se déroule en 3 étapes :

1 - Phase préliminaire :

Cette phase a pour objectif :

- d'analyser la demande et le besoin du candidat,
- de déterminer le moyen le plus adapté à la situation et au besoin du candidat,
- de définir conjointement la procédure de déroulement du bilan.

2 - Phase d'investigation :

Cette phase consiste à réaliser des entretiens, tests de personnalité et exercices variés pour permettre au candidat de construire un projet professionnel et d'en vérifier la pertinence, soit d'élaborer une ou plusieurs alternatives.

3 - Phase de conclusion :

Cette phase consiste à transmettre les résultats détaillés de la phase d'investigation, à recenser les conditions et moyens favorisant la réalisation du ou des projets professionnels, et à prévoir les principales étapes du ou des projets professionnels, dont la possibilité de bénéficier d'un entretien de suivi avec le prestataire de bilan de compétences.

A l'issue de cette phase, notre consultante vous transmettra un document de synthèse.

b. Déroulement

Vous allez définir avec notre Consultant :

- Les raisons qui vous ont amenées à entamer une démarche de bilan de compétences
- Un échéancier pour préciser les objectifs de chaque séance

Le bilan de compétence se décomposera en entretiens individuels, tests divers, recherches personnelles... l'issue de la démarche est de vous transmettre un document de synthèse avec des pistes et action à réaliser pour atteindre le projet défini lors des séances.

Un dossier de suivi vous accompagnera tout le long de votre démarche. Il vous sera remis lors du positionnement avec ce livret d'accueil.

c. Charte et code de déontologie

CHARTE ETHIQUE ET DEONTOLOGIE

Gardons toujours en tête que la personne dans sa globalité est au centre de l'accompagnement.

Le consultant

- Est observateur externe
- Ouvre un espace de parole
- Est guide de la démarche : il apprend à l'accompagner à agir
- Établit une relation de confiance : propose, présente des supports de travail
- Aide le bénéficiaire à construire du sens à partir d'expériences vécues
- Établit une relation contractuelle pour atteindre un ou des objectifs
- Permet au bénéficiaire de négocier, faire des compromis, choisir, « écrire un scénario »

La Règle des 3 P

Elle propose une relation transparente des échanges, rappelle que les règles de vie sont élémentaires et que si elles sont consciemment reprises dans nos échanges, elles permettent de laisser la liberté à chacun d'engager librement la réalisation de son but.

La protection apporte confidentialité, non-jugement, respect de l'individu, acceptation positive, bienveillance, convention, droits et devoirs de chacun, respect et l'écologie et de la sécurité ontologique doublé d'une extériorité politique et cognitive.

La permission apporte ce que je peux faire ou ce que je ne peux pas faire, d'être d'accord ou pas d'accord, de poser des questions, de demander des explications ou des éclaircissements, de s'exprimer, de faire part de son ressenti et de son avis, d'arrêter le bilan.

La puissance est la résultante de cette collaboration. Choisir de s'engager et de s'impliquer dans le processus de clarification des compétences, de se responsabiliser dans les choix, de s'impliquer dans le travail commun et dans l'atteinte des objectifs, d'être en posture de leader de soi-même « Leading self »

L'accompagnement nécessite une **écoute active** de l'autre. Il faut que la personne soit entendue, et comprise avant tout début de travail. C'est le secret d'un **partenariat** réussi. Aussi une confidentialité absolue, un professionnalisme, un engagement réciproque.

L'accompagnement est un travail d'équipe entre le consultant et la personne. Le but est d'amener celle-ci à s'épanouir dans son quotidien professionnel « Nous monterons à bord du même bateau jusqu'à destination ». Nous pouvons parler d'un engagement mutuel. Un processus d'accompagnement, c'est **amener la personne à mieux comprendre ses propres modes de fonctionnement** selon les contextes et mieux appréhender les éléments de la réalité, afin qu'elle devienne plus autonome dans ses choix. C'est un processus déterminant qui permet d'évoluer sur des bases saines et personnelles.

La finalité de ce projet est de faire le point sur son activité professionnelle pour

- Identifier et évaluer les acquis de son expérience
- Envisager des possibilités d'évolution (interne et/ou externe)
- Élaborer une nouvelle orientation professionnelle
- Choisir une filière de formation

L'ADPS Formation s'engage, à l'égard des bénéficiaires de bilan de compétences, à respecter les principes suivants :

1. Respect des personnes

Instaurer une relation basée sur l'écoute attentive et le respect des personnes, évitant tout jugement de valeur et tout abus d'influence.

2. Clarification de la demande

Clarifier les motivations à l'origine de la démarche. Le Bilan est réalisé à la demande du bénéficiaire et nécessite son adhésion.

3. Engagement réciproque

Définir un cadre de travail, limité dans le temps, qui formalise les objectifs à atteindre.

Établir les moyens destinés à favoriser l'émergence d'un projet professionnel libre et responsable.

Contractualiser l'ensemble de la prestation.

4. Développement d'un processus d'accompagnement

Amener la personne à mieux comprendre ses propres modes de fonctionnement selon les contextes et mieux appréhender les éléments de la réalité, afin qu'elle devienne plus autonome dans ses choix.

5. Confidentialité

S'astreindre au secret professionnel et préserver la confidentialité du processus.

Pour l'application de ses principes les droits et devoirs du conseiller sont les suivants :

a/ Professionnalisme

Entretenir sa veille professionnelle par un perfectionnement continu et une auto-formation.
Mettre à jour ses méthodes, ses outils, et sa connaissance de l'environnement socio-économique.
S'engager en supervision, en échanges de pratiques...

b/ Positionnement

Être centré sur la sphère professionnelle, en se positionnant à l'articulation des champs sociaux, économiques, psychologiques.

c/ Indépendance

Se donner la possibilité de refuser des missions qui porteraient atteinte à l'indépendance professionnelle, que ce soit pour des raisons de compétence ou d'éthique. Avoir conscience des limites de son champ d'intervention.

d/ Respect des organisations

Prendre en compte les enjeux des organisations concernées.

e/ Concurrence

Observer les règles d'une concurrence loyale à l'égard de ses confrères.

Code de déontologie : Éthique professionnelle

Art. 1 : Exercer son activité en appliquant les principes généraux de l'éthique professionnelle : respect de la personne humaine, indépendance de jugement et d'action, honnêteté, neutralité, respect de la confidentialité professionnelle.

Art.2 : Communiquer cette charte à toute personne en faisant la demande.

Relations avec les clients

Art.3 : Analyser les besoins, préciser clairement l'objectif à atteindre et décrire le processus ou l'ingénierie pédagogique.

Art.4 : Établir un contrat ou une convention préalablement à toute action, précisant clairement la prestation et la rémunération prévues, ainsi que les conditions d'intervention en cas de sous-traitance ou co-traitance.

Art.5 : S'engager à faire valoir les travaux et coûts spécifiques à la préparation.

Art.6 : S'engager dans les limites de ses compétences et de sa disponibilité.

Art.7 : Assumer sa responsabilité personnelle, celle de ses collaborateurs et partenaires selon les contrats et conventions définis.

Art.8 : Respecter intégralement les engagements pris.

Art.9 : Donner des renseignements exacts sur sa formation et ses compétences professionnelles spécifiques.

Art.10 : Mettre en œuvre toutes ses compétences quels que soient l'action, le client, les bénéficiaires et le prix.

Art.11 : Exercer son action dans l'intérêt commun du client et des bénéficiaires des actions, en mettant en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs contractualisés.

Art.12 : Informer rapidement son client ou son commanditaire de tout élément risquant de nuire à l'atteinte des objectifs ou au bon déroulement des actions.

Art.13 : Rester neutre par rapport aux jeux d'influence chez son client et n'exprimer aucun jugement sur son client auprès des bénéficiaires des actions.

Art.14 : Respecter la confidentialité des informations concernant son client.

Art.15 : Respecter la culture de l'organisation cliente.

Relations avec les bénéficiaires des actions de formation et/ou de Conseil

Art.16 : Inscrire ses actions dans une démarche de développement de la personne.

Art.17 : Respecter la personnalité de chacun et s'interdire toute forme de discrimination.

Art.18 : Garantir aux bénéficiaires des actions la confidentialité absolue sur leurs paroles ou comportement, sauf s'ils présentent des risques majeurs.

Art.19 : Entretenir avec les bénéficiaires des actions des relations empreintes de correction, droiture et neutralité.

Art.20 : S'interdire tout abus d'autorité ou de pouvoir lié à sa position et ne pas subordonner l'intérêt de ses clients à ses propres intérêts.

Art.21 : Ne pas outrepasser son rôle et se garder de toute dérive d'ordre psychologique ou à prétention thérapeutique.

Art.22 : S'interdire tout prosélytisme, approche sectaire et manipulation mentale.

Relations avec la profession

Art.23 : Contribuer par son comportement et la qualité de ses actions à renforcer l'image de la profession.

Art.24 : Se doter des moyens nécessaires à son professionnalisme et au développement de ses compétences.

Art.25 : S'associer à l'amélioration des compétences des membres par son engagement personnel.

Art.26 : Connaître et appliquer les règles en vigueur dans sa profession.

Art.27 : Se garder de tout propos désobligeant envers un confrère auprès des clients.

Art.28 : S'interdire toute concurrence déloyale ou captation de client présenté ou pressenti par un collègue.

Art.29 : Faire connaître et respecter les principes du présent code de déontologie.

Art.30 : Respecter les décisions de l'Assemblée Générale.

Art.31 : En cas de litige entre confrères ou avec un client, rechercher d'abord une solution amiable.

Respect des lois

Art.32 : Connaître et appliquer les lois et règlements et, en particulier, le partie VI du Code du Travail pour les actions de Formation Professionnelle Continue et se tenir informé de leur évolution.

Art.33 : Être en règle par rapport à toute obligation légale et fiscale.

Art.34 : N'accepter aucune rémunération illicite.

Art.35 : Citer ses sources et respecter la propriété intellectuelle.

5. Les règlements intérieurs à respecter

a. Règlement intérieur de l'ADPS

REGLEMENT INTERIEUR

Conformément aux dispositions des articles L 6352-3 à L. 6352-5 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail

Version 15/09/2020

PREAMBULE

L'ADPS est un organisme de formation professionnel indépendant dont le siège social est situé au 1 rue Tourrette – BP 90213- 63021 CLERMONT-FERRAND CEDEX 2. Il est joignable par téléphone au 04.73.30.44.65 ou par mail à l'adresse contact@adps-formation.com

L'ADPS est locataire des installations de l'ASM Omnisports – Stade de la Gauthière – 84, Boulevard Léon Jouhaux – 63100 CLERMONT-FERRAND, qu'elle utilise pour dispenser ses formations.

L'association ADPS est déclarée en tant qu'organisme de formation sous le numéro de déclaration d'activité 83630369163 à la Préfecture de la Région Auvergne.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages/formations organisés par l'ADPS dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

ADPS sera dénommée ci-après "Organisme de formation".

Les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après « stagiaire ».

La direction de l'ADPS sera ci-après dénommée "Le responsable de l'organisme de formation".

La personne responsable de la formation sera dénommée ci-après « Le référent pédagogique ».

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet

Conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction. Il détermine également les règles de représentation des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures.

CHAMP D'APPLICATION

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'ADPS et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'ADPS et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'ADPS, locaux loués à l'ASM Association : Stade de la Gauthière (locaux administratifs et installations sportives) ; soit dans toute autre infrastructure mise à disposition des stagiaires de l'ADPS dans le cadre des formations ; soit à distance. En cas de formation distance, une plateforme de E-learning/ de FOAD sera mise à disposition des apprenants. Ces derniers s'engagent :

- à utiliser la plate-forme de e-learning de façon loyale dans le respect des lois et règlements en vigueur notamment les lois relatives à la propriété intellectuelle et industrielle, à l'informatique, aux fichiers et au droit à la vie privée ;
- à ne pas introduire de programmes nuisibles (virus, cheval de Troie...) ou destinés à contourner la sécurité ;
- à ne pas détourner l'utilisation de la plate-forme à des fins personnelles.

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux loués par l'ADPS, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

Dans le cadre de la formation à distance, il est donc impératif de respecter les règles d'hygiène et de sécurité du lieu où est réalisée l'action de formation, notamment l'entreprise du stagiaire.

L'organisme de formation ne pourra être tenu pour responsable d'incidents ou d'accidents survenus à distance pendant les heures de formation et en particulier liées à l'utilisation des outils informatiques et internet.

Article 4 : Planning des formations

La direction de l'ADPS remet un planning prévisionnel aux stagiaires en début de formation. Celui-ci peut être réaménagé à tout moment. La direction de l'ADPS a tous pouvoirs afin d'apporter à tout moment, en considération d'impératifs imprévus, certaines modifications à l'organisation des plannings.

Les stagiaires doivent alors se conformer à ses changements sauf raison jugée valable. Il pourra être demandé aux stagiaires, en marge des formations, une implication dans certains événements liés à la vie de l'ADPS.

Article 5 : Participation financière

Aucun passage devant le jury d'examen ne pourra avoir lieu si le stagiaire ou son employeur n'a pas totalement réglé sa participation financière à la formation (factures émises trimestriellement, le plus souvent).

HYGIENE ET SECURITE

Article 6 : Règles générales

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur, le propriétaire ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur ou à distance, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement visible.

Des consignes spécifiques peuvent être ajoutées en cas de crise sanitaire et s'impose de fait aux stagiaires de la formation (gestes barrières, port du masque, protocole COVID avec isolement ...). Dans ce cas, les consignes imposées seront transmises par mail et affichées dans les locaux sur le panneau d'affichage.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 7 : Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées

Article 8 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 2006 – 1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux de formation. Des zones pour les fumeurs ont été déterminées par le propriétaire des locaux et doivent être respectées. Un plan est affiché sur le panneau d'affichage de l'ADPS.

Article 9 : Lieux de restauration

Les stagiaires de l'ADPS peuvent se restaurer au sein du restaurant sportif de l'ASM Omnisports. Les repas sont à leur charge et le prix est fixé par l'Entreprise gérante « Elios » qui se réserve le droit de modifier ses tarifs à tout moment de l'année.

Les collations (matin et soir), notamment au cours des pauses, donnent également lieu à des facturations de repas. Pour les pauses, une machine à café est à la disposition des stagiaires au rez-de-chaussée du bâtiment.

Article 10 : Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut : - entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ; - y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ; - procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 11 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement. Les consignes en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 12 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation. Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve

sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Article 13 : Représentation des stagiaires

Pour toute formation d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal et à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Le directeur organise l'élection dans les 2 mois suivant le début des formations. Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un P.V. de carence. Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur. Ils font également parti du conseil de discipline de l'ADPS.

DISCIPLINE

Article 14 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter en formation en tenue décente et d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Le langage et les attitudes doivent s'inscrire dans le respect des personnes et de leur différence.

Les comportements de rejet envers les personnes de sexe, d'origine, de religion ou d'âge seront particulièrement sanctionnés. Les stagiaires doivent donc faire preuve de courtoisie et de correction vis-à-vis des autres stagiaires, du personnel de l'ADPS, des formateurs et de toute personne présente dans les locaux.

Pendant les heures de cours, les téléphones portables doivent impérativement être éteints et le port de couvre-chefs est interdit.

Il est également interdit :

- De vendre et/ou de commercialiser des produits de consommation et des matériels.
- D'introduire et/ou vendre des boissons alcoolisées ou des substances illicites.
- D'emporter des objets ou matériels appartenant à l'entreprise ou à des personnes particulières.
- De proférer des menaces ou de se livrer à des voies de fait sur toute personne dans les locaux de l'ADPS mais aussi sur tous les lieux d'intervention professionnelle des apprentis (stades...).

Article 15 : Usage du matériel

Les stagiaires doivent s'assurer d'avoir rangé le matériel ainsi que leurs affaires personnelles à la fin des heures de cours. Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui pourrait lui être confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin de la formation, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Les locaux, le matériel, et l'environnement, mis à disposition des apprentis par l'ADPS, doivent également être respectés. En outre, il est précisé que l'utilisation de balles et ballons est interdite à l'intérieur des locaux (salles de cours, salle commune, salle informatique...).

Toute dégradation du matériel ou des locaux fera l'objet d'une facturation à son auteur. Outre cette facturation, l'ADPS se réserve le droit de poursuivre le stagiaire.

Article 16 : Salle informatique

Les stagiaires s'engagent à ne se livrer à aucune des activités suivantes dans la salle informatique :

- Chargement, stockage, diffusion ou distribution de documents, informations ou images : **A caractère violent, pornographique** ou contraires aux bonnes mœurs, ou susceptibles de porter atteinte aux personnes ainsi qu'à la protection des mineurs ; **De caractère diffamatoire** et de manière générale illicite ; Portant atteinte à l'image de marque interne et externe de l'ADPS
- Chargement stockage, diffusion ou transmission de fichiers contenant des éléments protégés par les lois sur la propriété intellectuelle, sauf à posséder les autorisations nécessaires.
- Chargement, stockage, utilisation ou transmission de logiciels ou programmes protégés par les lois sur la propriété intellectuelle, sauf à posséder les autorisations nécessaires.
- Chargement ou transmission, sciemment, de fichiers contenant des virus.

Il est également interdit de manger et boire dans la salle informatique.

Article 17 : Vestiaires

L'ADPS met à disposition des vestiaires. Cependant, elle décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de destruction d'effets personnels.

Article 18 : Horaires de formation

Les horaires de formation sont fixés par l'ADPS et portés à la connaissance des stagiaires dès le premier jour d'entrée en formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. L'ADPS se réserve le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités, dans la limite des dispositions en vigueur. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

En cas d'absences ou de retard, le stagiaire se doit d'avertir l'ADPS au 04.73.30.44.65 dans les plus brefs délais.

Article 19 : Assiduité

Contrôle de l'assiduité et émargement :

Les stagiaires s'engagent à suivre régulièrement et en permanence l'enseignement dispensé dans le cadre de leur formation. La participation aux enseignements est attestée par une feuille d'émargement quotidienne. Elle doit être signée par le stagiaire au début de chaque demi-journée (matin et après-midi). Celles-ci doivent comporter le nom du formateur, la discipline enseignée, la date, le nombre d'heures de formation, ainsi que les signatures de chacun des participants.

Il est interdit aux stagiaires de signer pour un autre stagiaire ou d'ajouter des annotations sur ces feuilles d'émargement sous peine de sanction administrative.

L'employeur du stagiaire est informé des absences dans les meilleurs délais, par l'organisme de formation.

A l'issue de l'action de formation, le stagiaire se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Absences justifiées :

Les événements pouvant justifier une absence en formation sont :

- Maladie (joindre un arrêt de travail).
- Un événement familial (décès...) reconnu dans le droit du travail.

Tout justificatif d'absence doit être envoyé à l'ADPS dans les 48 heures conformément à l'article L1226-1 1° du Code du travail.

Toute absence justifiée fait l'objet d'un courrier de signalement adressé au stagiaire ou à son employeur ou responsable de stage.

Les absences liées à la mobilisation d'un stagiaire (ou d'un salarié) par sa structure de stage (ou sa structure employeur) pendant le temps de formation en organisme de formation ne sont pas considérées comme justifiées (non justifiables au sens du droit du travail).

Absences injustifiées :

Une procédure spécifique est prévue pour les absences injustifiées :

- 3 absences injustifiées (soit 3 courriers de signalement) = avertissement écrit au stagiaire ainsi qu'à son employeur ou responsable de stage
- Absence injustifiée supplémentaire = entretien avec le responsable de formation pouvant aboutir à une mise à pied d'une semaine (convocation par courrier avec copie à l'employeur ou responsable de stage)
- Absence injustifiée supplémentaire = convocation au Conseil de discipline pouvant aboutir à l'exclusion définitive (convocation par courrier avec copie à l'employeur ou responsable de stage)

Facturation des absences injustifiées :

Toute absence injustifiée (du fait du stagiaire et/ou de sa structure employeur ou de stage) fera l'objet d'une facturation spécifique, à la fin de chaque semestre (adressé au stagiaire ou à son employeur en fonction du mode de financement).

Arrêt maladie et accident en formation :

Arrêt maladie

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit être signalée à la direction de l'ADPS dans un délai maximum de 48 heures. Le stagiaire doit, en outre, prévenir au plus vite l'ADPS ainsi que son employeur pour les apprentis ou contrat de professionnalisation.

Il doit fournir un arrêt de travail (pour les salariés ou demandeurs d'emploi) ou un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité. Passé ce délai de 48 heures, le stagiaire est considéré en absence irrégulière avec les conséquences mentionnées ci-dessus.

Accident en formation

Tout accident corporel pendant les heures de formation, de quelque gravité que ce soit, doit être porté à la connaissance de l'ADPS. Les accidents pris en compte peuvent être survenus sur le trajet entre le domicile du stagiaire et le lieu de formation. L'ADPS est alors chargé d'établir les déclarations d'accident nécessaires.

Article 20 : Retards

Contrôle des retards et émargement :

Un retard doit rester exceptionnel et justifié. Les stagiaires doivent prévenir s'ils vont arriver en retard. Tous les retards sont notés sur les feuilles d'émargement ainsi que sur les cahiers de suivi pédagogique.

Retards injustifiés :

Une procédure spécifique est prévue pour les retards :

- 3 retards injustifiés : avertissement écrit au stagiaire ainsi qu'à son employeur ou responsable de stage
- Retard injustifié supplémentaire : entretien avec le responsable de formation pouvant conduire à une mise à pied de 2 jours (convocation par courrier avec copie à l'employeur ou responsable de stage)
- Retard injustifié supplémentaire : nouvel entretien avec le responsable de formation pouvant aboutir à la convocation au Conseil de discipline et à l'exclusion. (Convocation par courrier avec copie à l'employeur ou responsable de stage)

SANCTIONS

Article 21 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise : l'employeur du salarié stagiaire et/ou le financeur du stage (selon le cas).

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Article 22 : Conseil de discipline

La direction de l'ADPS se réserve la possibilité de convoquer un conseil de discipline pour statuer sur les mesures disciplinaires.

Ce conseil de discipline est composé :

- Du directeur administratif de l'ADPS (avec voix prépondérante)
- Du directeur du CFA, s'il s'agit d'un apprenti (avec voix prépondérante)
- D'un représentant des formateurs (voix délibérative)
- Du représentant des stagiaires ou son suppléant (voix délibérative).

Signature du responsable de l'ADPS :

Marion KELLIN, Directrice



b. Règlement intérieur de l'ASM

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASM

Page 1/2

Le présent règlement intérieur précise les règles générales applicables à tout salarié ou membre salarié de l'Association en matière de discipline, d'hygiène et de sécurité.

Les règles relatives à la discipline, l'hygiène et la sécurité sont applicables à l'ensemble des salariés, membres salariés ou membres présents dans l'Association, y compris, les stagiaires, les intérimaires, les salariés d'entreprises extérieures intervenant à quelque titre que ce soit.

Il s'applique à tous les salariés sous réserve des dispositions relatives à la représentation du personnel et syndicale et à l'exclusion des dispositions relatives aux sanctions pour le personnel des entreprises extérieures.

1. PREAMBULE

Sont considérés comme membres actifs du Club les membres ayant acquitté la cotisation club et la licence fédérale de la discipline pratiquée.

Sont considérés comme membres honoraires du Club les membres ayant acquitté la cotisation Club ainsi que les membres à vie du Club.

Les titulaires d'une carte d'abonnement aux manifestations sportives ne sont pas considérés comme membres honoraires.

Tout membre du Club s'engage à respecter les règles de fonctionnement et de sécurité du Club.

Le membre actif, sur désignation de l'encadrement, participera aux compétitions officielles ou amicales, dans lesquelles le Club se trouvera engagé, ainsi qu'aux entraînements organisés par ledit Club et à toute autre rencontre ou manifestation organisée par la fédération concernée.

Dans le cadre de son entraînement, il devra respecter strictement les instructions de toute personne habilitée de la direction technique de sa section.

Il s'engage à se soumettre aux contrôles antidopage tels que prévus par les textes légaux et réglementaires.

Le membre actif blessé (ou malade) s'engage à informer le Centre Médical de l'Association des différents avis médicaux le concernant ; en cas de litige un médecin expert sera désigné avec l'accord de l'Association.

Tout membre s'engage pendant ses activités au sein de l'Association à avoir une conduite irréprochable, afin de préserver les intérêts, le renom et l'image de son Club.

2. DISCIPLINE GENERALE

TRAVAIL

Chacun doit apporter le maximum de soin à l'exécution de la mission qui lui est confiée et respecter les modes opératoires, les installations et, d'une manière générale, les instructions de travail écrites ou verbales.

Chacun est responsable des travaux ou activités dont il est personnellement chargé, de l'outillage qui lui est remis ainsi que du bon usage des équipements, matériels et logiciels qui lui sont confiés.

L'ensemble des documents et matériels détenus par le personnel dans l'exercice de ses fonctions est confidentiel et ne peut être divulgué sous peine de sanction.

Tout matériel mis à la disposition du personnel par l'Association est du matériel professionnel qui doit être utilisé pour des besoins strictement professionnels. En ce qui concerne les moyens de télécommunication et informatiques -Internet, Intranet et toute messagerie ou connexion...- ils sont mis à la disposition du personnel par l'Association dans le but exclusif d'aider le personnel dans ses attributions professionnelles. En conséquence, toute utilisation à des fins personnelles, sans autorisation expresse de la hiérarchie pourra faire l'objet de sanction. En cas d'abus présumé, l'Association pourra procéder à tout contrôle de l'usage des connexions, sous réserve des dispositions relatives au respect des droits de la personne.

La dégradation volontaire des locaux, matériels ou équipements constitue une faute lourde.

L'abaissement volontaire d'activité, en dehors des situations mentionnées aux articles L. 231.8 (droit de retrait) et L. 521.1 (droit de grève) du Code du Travail, constitue une faute grave.

Les brimades, injures, menaces et voies de fait constituent une faute grave.

3. HORAIRES - RETARDS ET ABSENCES

Chacun se conformera, suivant son affectation, aux horaires prévus dans les différentes activités de l'Association.

Chacun doit se conformer aux règles de contrôle du temps travaillé correspondant à son type d'horaire. Toute fraude ou tentative de fraude en cette matière constitue une faute grave.

Tout retard injustifié constitue une faute. Des retards fréquents constituent un comportement fautif.

Sauf cas de force majeure, toute personne dans l'impossibilité de se rendre au travail, doit prévenir l'Association dans les meilleurs délais et justifier son absence dans les 48 heures.

Des permissions, non rémunérées, de courte durée, récupérables ou non, pourront être accordées pour motifs sérieux par les responsables hiérarchiques ; sauf urgence justifiée, elles devront être demandées au moins 48 heures à l'avance.

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASM

Page 2/2

4. CIRCULATION

La vitesse de circulation des véhicules est limitée à 30 km/h au sein de l'Association.

Tout membre de l'Association peut être amené à justifier de son appartenance à l'Association sur présentation de son badge auprès des salariés du Club.

5. HYGIENE ET SECURITE

5.1 - Tout salarié est tenu de répondre aux convocations de la Médecine du Travail et d'en respecter les prescriptions.

5.2 - L'introduction, la détention ou la consommation de drogues ou substances illicites au sein de l'Association sont interdites et constituent des fautes graves.

5.3 - Le personnel est tenu d'observer strictement les instructions d'hygiène et de sécurité portées à sa connaissance par écrit ou par oral ...

La participation aux exercices de prévention incendie et de sauvetage est obligatoire pour tous.

Il est interdit, pour des raisons d'hygiène et de sécurité, de fumer dans les locaux de l'Association.

5.4 - Tout accident du travail, ou de trajet, doit être, sauf cas de force majeure, porté dans les plus brefs délais, à la connaissance de la Direction de l'Association, par le salarié, et au plus tard avant dans les 24 heures.

6. HARCELEMENT SEXUEL

L'Association veillera au respect des dispositions légales relatives au harcèlement sexuel :

Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification ou de renouvellement de contrat, pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement d'un employeur, de son représentant ou de toute autre personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur ce salarié, dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent, ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou acte contraire est nul de plein droit.

Tout salarié ayant procédé aux agissements définis au paragraphe ci-dessus est passible d'une sanction disciplinaire.

7. SANCTIONS

Les infractions aux dispositions légales et réglementaires, aux conventions et accords collectifs, au présent règlement intérieur, ainsi qu'aux notes de service et usages courants dans l'Association et, d'une manière générale, les manquements à une exécution consciencieuse et honnête du travail peuvent entraîner des sanctions.

Ces sanctions vont, en fonction de la gravité de la faute commise, de l'avertissement écrit, au blâme, à la mise à pied d'une durée maximum de 5 jours, à la mutation disciplinaire et au licenciement disciplinaire.

Les sanctions autres que le licenciement seront énoncées par écrit motivé remis contre décharge à l'intéressé ou adressé à son domicile en recommandé avec accusé de réception.

Avant toute sanction, excepté le simple avertissement, le salarié sera convoqué par écrit à un entretien préalable : il pourra se faire assister, pour cet entretien, par une personne de son choix appartenant au personnel de l'Association.

La convocation à l'entretien sera, soit remise en main propre à l'intéressé contre décharge, soit à défaut, expédiée à son domicile par lettre recommandée avec avis de réception. En cas de refus de déférer à cette convocation, la procédure suivrait son cours.

Les fautes graves, qu'elles soient ou non énoncées dans le présent règlement, appellent normalement la sanction de licenciement sans préavis et sans indemnité de licenciement.

8. PUBLICATION et ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement a été adressé en triple exemplaire à l'Inspection du Travail de CLERMONT-FERRAND le 29 mars 2001.

Il a été déposé au secrétariat-greffé des Prud'hommes de CLERMONT-FERRAND le 29 mars 2001.

Il sera affiché à l'intérieur des locaux de l'Association à partir du 02 avril 2001 et entrera en vigueur le 02 mai 2001.

Il tient compte des observations faites par Monsieur l'Inspecteur du Travail de Clermont-Ferrand en date du 22 novembre 2001.

6. Contacts importants

www.adpsformation.com

Nom prénom	Fonction	Mail
ALIPHAT Audrey	Formatrice Anglais/FLE	a.aliphat@adps-formation.com
BARTHOUX Florence	Assistante de direction	f.barthoux@adps-formation.com
CASTAGNETTI Christelle	Référente Formation BPJEPS AF	c.castagnetti@adps-formation.com
DELVALLE Olivia	Assistante administrative	o.delvalle@adps-formation.com contact@adps-formation.com
FAYE Thomas	Référent formation BPJEPS ASC	t.faye@adps-formation.com
KELLIN Marion	Directrice	m.kellin@adps-formation.com
MAITRE Sébastien	Formateur polyvalent	s.maitre@adps-formation.com
PEYRAT Christophe	Formateur Polyvalent Accompagnateur VAE	c.peyrat@adps-formation.com
PORTAL Laurine	Apprentie Communication/marketing	communication@adpsformation.com
RODIER Christophe	Coordonnateur Pédagogique Référent BPJEPS APT / DEJEPS Rugby	c.rodier@adps-formation.com

