

# Règlement intérieur - UFR STAPS

## adopté par le conseil de gestion plénier du 27 mai 2021

Le règlement intérieur ne peut en aucun cas se substituer au règlement intérieur et aux statuts de l'Université Reims Champagne Ardenne.

### 1- Règlement intérieur du conseil de gestion

#### *1.1. Réunion du conseil de gestion*

Le conseil de gestion (CG) se réunit sur convocation du directeur, convocation établie 8 jours au moins avant la date de la réunion. Sauf impératif majeur, le CG se réunira au minimum 4 fois par semestre universitaire. Le CG peut en outre être réuni en séance extraordinaire à l'initiative du directeur ou à la demande du quart de ses membres. Sauf urgence, la convocation comporte la mention de l'ordre du jour.

#### *1.2. Question diverse*

Toute question diverse, sauf cas d'extrême urgence, ne peut être inscrite que si elle a été déposée par écrit ou par e-mail auprès du directeur au moins vingt-quatre heures ouvrables avant la séance.

#### *1.3. Approbation du procès-verbal*

Au début de chaque séance il est procédé à l'approbation du procès-verbal de la séance précédente.

#### *1.4. Quorum*

Le CG ne délibère valablement que si la moitié au moins des membres le composant est présente ou représentée. Si le quorum n'est pas atteint, le directeur peut procéder à une deuxième convocation sur le même ordre du jour ; la séance peut alors se tenir valablement quel que soit le nombre des membres présents ou représentés. Cette seconde réunion ne peut avoir lieu moins de 8 jours ni plus de 15 jours après la première séance.

#### *1.5. Règle de vote*

Les décisions sont prises à la majorité absolue des votes exprimés. A la demande d'un membre présent et pour toute décision qui concerne les personnes, le scrutin secret est obligatoire.

#### *1.6. Procuration*

Les membres du CG empêchés de participer à une séance peuvent donner un pouvoir à un autre membre du Conseil. La délégation de pouvoir peut être accordée par un membre du conseil à n'importe quel autre membre, sauf pour les représentants des collectivités et organismes dont la suppléance est prévue. Elle doit être nominale et ne peut être transmise. Nul ne peut être porteur de plus de 2 pouvoirs.

#### *1.7. Membres du conseil de gestion*

Lorsqu'un membre du Conseil, autre qu'une personnalité extérieure, perd la qualité au titre de laquelle il a été élu, ou lorsque son siège devient vacant, il est remplacé par le 1er candidat non élu de la même liste, pour une durée du mandat restant à couvrir. En cas d'impossibilité, il est procédé à une élection partielle, à l'initiative du directeur, dans le délai d'un mois prolongé, le cas échéant, de la durée des vacances universitaires. Il n'est procédé à aucune élection partielle dans les 6 mois qui précèdent le renouvellement global des représentants du Conseil de Gestion. Pour les personnalités extérieures, lorsque l'une d'elle perd la qualité au titre de laquelle elle a été appelée à représenter une institution ou un organisme, ce dernier désigne un nouveau représentant

### 1.8. *Secrétariat du conseil de gestion*

Conformément aux statuts, le chef des services administratifs est chargé de l'application des statuts, de la rédaction, de la conservation et de la publicité des procès-verbaux des délibérations de conseil. De plus, il est chargé de vérifier la présence des conseillers par la mise en circulation d'une feuille d'émargement, de noter les délégations, de vérifier le quorum, de comptabiliser et d'enregistrer les votes. Après chaque CG, un relevé de décision sera publié sous huitaine et adressé à l'ensemble de la communauté de l'UFR STAPS. Un procès-verbal exhaustif sera remis aux membres du CG avant le conseil suivant.

### 1.9. *Commissions*

Le conseil de gestion élit des commissions pour l'assister dans son travail. Les commissions préparent le travail du conseil de gestion et font des propositions sur les questions qui leurs sont confiées par le CG ou le directeur d'UFR.

Lors de l'examen des questions les intéressant, les présidents des conseils et commissions pourront être invités au conseil de gestion. Dans tous les cas, ils n'auront qu'une voix consultative.

Le conseil de gestion est assisté au minimum :

- ◆ D'une assemblée plénière
- ◆ D'une commission académique
- ◆ D'une commission des moyens
- ◆ D'un conseil de perfectionnement par mention de diplôme
- ◆ D'une commission de recrutement

Ces conseils et commissions sont des instances de l'UFR STAPS, consultatives, non décisionnelles.

Le conseil de gestion pourra constituer toute commission ad hoc sur toute autre thématique qu'il jugera utile.

### 1.10. *Membres des commissions*

Les membres de ces conseils et commissions sont désignés par le conseil de gestion soit sur proposition du directeur de la composante, soit après appel à candidature.

Ils sont nommés pour toute la durée du mandat du conseil de gestion, selon le principe d'un membre titulaire et d'un membre suppléant.

En cas d'absence non justifiée d'un membre à 3 réunions consécutives, la commission ou le conseil peut proposer au conseil de gestion son remplacement selon les modalités prévues. Tout siège devenu vacant donne immédiatement lieu à un remplacement, pour la durée du mandat restant à courir.

Les membres de l'équipe de direction ne sont pas éligibles aux conseils et commissions de l'UFR STAPS, à l'exception du conseil de gestion.

## **2- L'assemblée plénière**

L'assemblée plénière se réunit au minimum 1 fois par an, sur convocation du directeur de la composante, au moins 8 jours avant la date de la réunion.

Sous la présidence du directeur de l'UFR STAPS, l'assemblée plénière rassemble l'ensemble de la communauté enseignante et administrative de l'UFR. Les représentants des étudiants élus au conseil de gestion pourront également y assister.

Cette assemblée plénière pourra exprimer ses points de vue sur toute question intéressant l'UFR STAPS. Un procès-verbal sera systématiquement rédigé après chaque séance et transmis au conseil de gestion

### 3- La commission académique

#### 3.1. Rôle de la commission académique

La commission académique est consultée notamment sur toute question portant sur la formation, la recherche, la politique scientifique, le développement des formations de niveau master et doctorat, les modalités de contrôle des connaissances, l'élaboration de maquettes. Les activités de cette commission sont menées en relation avec le ou les laboratoires adossant les formations de l'UFR STAPS.

Tout projet de formation devra au préalable être soumis à la commission académique pour avis. Elle examine les dispositifs pédagogiques régissant la vie étudiante de l'UFR et les questions qui s'y réfèrent. Elle est destinataire et enregistre les délibérations des conseils de perfectionnement.

L'offre de formation de l'UFR STAPS s'appuie sur des laboratoires de recherche.

#### 3.2. Composition de la commission académique

- ◆ 3 enseignants chercheurs.
- ◆ 2 autres enseignants.
- ◆ 1 BIATSS.
- ◆ 1 étudiant.

Sont membres de droit avec voix consultative : le directeur de composante, l'équipe de direction et le chef des services administratifs, le responsable du service de scolarité.

La commission académique peut s'adjoindre ou faire appel à toute personnalité scientifique ou autre pour l'assister dans ses travaux, avec voix consultative.

#### 3.3. Présidence de la commission académique

La commission académique élit son président en son sein parmi les représentants des enseignants chercheurs.

Le président de la commission élabore l'ordre du jour des séances et convoque les membres du conseil, au moins 8 jours avant la date de la réunion.

Le président de la commission académique pourra inviter en séance toute personne qu'il jugera utile eu égard à l'ordre du jour défini.

Le secrétariat de la commission académique est assuré par le secrétariat de direction de l'UFR STAPS.

#### 3.4. Règlement des séances

La commission académique se réunit au minimum 3 fois par an.

Elle peut également être réunie à la demande du conseil de gestion, du directeur de la composante ou du président de la commission académique. Les modalités de règlement des séances de la commission académique sont identiques à celles du conseil de gestion quant à leur forme.

Un procès-verbal sera rédigé à l'issue de chaque séance et sera communiqué aux membres du conseil de gestion plénier de l'UFR.

### 4- La commission des moyens

#### 4.1. Rôle de la commission des moyens

La commission des moyens est consultée notamment sur toute question portant sur les finances (fonctionnement, investissement, masse salariale), la préparation et l'exécution budgétaire, les ressources humaines, l'immobilier, l'informatique.

#### 4.2. *Composition de la commission des moyens*

- ◆ 3 enseignants chercheurs.
- ◆ 3 autres enseignants.
- ◆ 1 BIATSS.
- ◆ 1 étudiant.

Sont membres de droit avec voix consultative : le directeur de composante, l'équipe de direction, le chef des services administratifs et le responsable du service financier.

La commission des moyens peut s'adjoindre ou faire appel à toute personnalité scientifique ou autre pour l'assister dans ses travaux, avec voix consultative.

#### 4.3. *Présidence de la commission des moyens*

La commission des moyens élit son président en son sein parmi les représentants des enseignants chercheurs ou enseignants.

Le président du conseil élabore l'ordre du jour des séances et convoque les membres du conseil au moins 8 jours avant la date de la réunion.

Le secrétariat de la commission des moyens est assuré par le secrétariat de direction de l'UFR STAPS.

Le président de la commission des moyens pourra inviter en séance toute personne qu'il jugera utile eu égard à l'ordre du jour défini. Il pourra faire appel à toute personne susceptible d'aider la commission dans ses travaux.

#### 4.4. *Règlement des séances*

La commission des moyens se réunit au minimum 3 fois par an.

Il peut également être réuni à la demande du conseil de gestion, du directeur de la composante ou du président de la commission des moyens. Les modalités de règlement des séances de la commission des moyens sont identiques à celles du conseil de gestion quant à leur forme.

Un procès-verbal sera rédigé à l'issue de chaque séance et sera communiqué au conseil de gestion plénier de l'UFR.

## 5- Le conseil de perfectionnement

### 5.1. *Rôle du conseil de perfectionnement*

Un conseil de perfectionnement est constitué pour chaque mention de diplôme proposée par l'UFR STAPS (Licence, Master, Licence Pro).

Il est compétent pour toute question portant sur l'évaluation et l'amélioration continue des formations. Ses propositions sont transmises au conseil de gestion plénier.

### 5.2. *Composition des conseils de perfectionnement*

La composition du conseil de perfectionnement est fixée par les textes réglementaires.

Le responsable de la mention propose les membres le composant au directeur de la composante.

### 5.3. *Présidence du conseil de perfectionnement*

Le conseil de perfectionnement est présidé par le responsable de la mention.

Le président du conseil élabore l'ordre du jour des séances et convoque les membres du conseil au moins 15 jours avant la date de la réunion.

Le secrétariat des conseils de perfectionnement est assuré par le secrétariat de direction de l'UFR STAPS.

#### 5.4. *Règlement des séances*

Le conseil de perfectionnement se réunit au minimum 1 fois par an, en fin d'année universitaire.

Il peut également être réuni à la demande du conseil de gestion, du directeur de la composante ou du président du conseil de perfectionnement. Les modalités de règlement des séances de la commission des moyens sont identiques à celles du conseil de gestion quant à leur forme (titre du règlement intérieur).

Un procès-verbal sera rédigé à l'issue de chaque séance et sera communiqué à la commission académique et au conseil de gestion plénier de l'UFR.

## 6- La commission de recrutement

### 6.1. *Rôle de la commission de recrutement*

La commission de recrutement est compétente pour le recrutement au sein de l'UFR STAPS de tout vacataire, contractuel, ATER, ou délégation rectorale.

### 6.2. *Composition de la commission de recrutement*

- ◆ 3 enseignants chercheurs.
- ◆ 3 autres enseignants.

Le directeur de composante et le chef des services administratif sont membres de droit de la commission de recrutement.

En ce qui concerne le recrutement des ATER, seuls les enseignants chercheurs membres de la commission seront habilités à siéger.

### 6.3. *Présidence de la commission de recrutement*

La présidence de la commission de recrutement est assurée par le directeur de composante. Il convoque les membres de la commission au moins 8 jours avant la date de la réunion.

Le secrétariat de la commission est assuré par le secrétariat de direction de l'UFR STAPS.

### 6.4. *Règlement des séances*

La commission de recrutement se réunit au minimum 1 fois par an.

Il peut également être réuni à la demande du conseil de gestion ou du directeur de la composante.

Un procès-verbal sera rédigé à l'issue de chaque séance et sera communiqué au conseil de gestion plénier de l'UFR.

## 7- Dispositions diverses

### 7.1. *Rôle du directeur des études*

Le directeur des études fait partie de l'équipe de direction.

Ses missions sont fixées par le directeur de composante par lettre de mission.

Il sera en charge entre autres de l'animation de l'équipe pédagogique. Il veillera à la cohérence globale de l'offre de formation, il coordonnera les modifications et évolutions des maquettes, il participera aux processus d'accréditation et d'auto-évaluation.

### 7.2. *Rôle du responsable d'année et de filière*

Les responsables d'année et de filière travaillent en étroite collaboration avec le directeur des études et le responsable du service de scolarité. Ils ont un rôle de référent pédagogique pour l'année/filière dont ils ont la charge. Leurs missions sont fixées par le directeur de composante par lettre de mission.

### 7.3. *Rôle des jurys de délibération*

Le président et les membres des jurys sont nommés par le Président de l'URCA, sur proposition du directeur de composante. Les jurys sont soumis au respect des textes réglementaires en vigueur.

Le président du jury est garant du bon déroulement des examens. Chaque épreuve est placée sous sa responsabilité. Il doit veiller au respect des principes d'égalité, de laïcité et de neutralité du service public.

Le jury est garant du respect des modalités de contrôle des connaissances (programmes, règlement de l'examen, sujets, déroulement correct des épreuves, égalité des candidats...).

## 8- Conditions de modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur est modifié à la majorité absolue des membres présents ou représentés du Conseil de Gestion Plénier. Cette modification doit être annoncée dans la convocation de la séance où intervient le vote.

## 9- Dispositions concernant les usagers

Les usagers de l'UFR se doivent de respecter le règlement intérieur de l'URCA et de l'UFR STAPS. Tout manquement pourrait faire l'objet de poursuites disciplinaires.

Les usagers de l'UFR doivent respecter les locaux et leur finalité. Tout jeu de ballon/balle est strictement interdit dans l'enceinte du bâtiment.

Les usagers doivent emprunter les voies d'accès et garer leur véhicule aux emplacements réservés à cet effet. Il est interdit de stationner sur les places handicapées, sur les voies d'accès pompiers et les parkings réservés à l'administration.

Le code de la route s'applique sur l'ensemble du campus.

L'utilisation d'une salle d'enseignement ou de sport doit faire l'objet d'une demande préalable d'autorisation auprès de l'administration de l'UFR STAPS.

Si la demande émane d'une personne externe à l'université, une convention d'utilisation sera établie entre les deux parties.

Il appartient à l'organisateur demandeur de faire respecter les règlements intérieurs et règles de sécurité en vigueur.

Un certificat médical autorisant la pratique d'une ou plusieurs activités physiques et sportives devra obligatoirement être fourni au service de scolarité dans les 15 jours qui suivent la rentrée universitaire. A défaut, l'étudiant ne pourra pas pratiquer les activités physiques et sportives.

## 10- Sécurité

L'UFR est réservée aux étudiants munis d'une carte d'étudiant pour l'année universitaire en cours, aux enseignants et aux personnels de l'URCA. Toute personne étrangère à l'université doit impérativement se présenter à l'accueil.

Il est du devoir de chacun de signaler tout sac ou paquet suspect et/ou abandonné.

Il est interdit d'introduire des récipients en verre, des pétards ou des fumigènes dans l'enceinte de l'UFR STAPS et des installations sportives.

Les issues de secours doivent toujours être dégagées ainsi que la voie d'accès réservée aux pompiers. En cas d'évacuation, toute personne doit suivre les consignes des chargés d'évacuation et se rendre sans tarder au point de rassemblement indiqué.

## 11- Hygiène

Il est interdit de fumer, de manger ou de consommer de l'alcool ou tout produit illicite dans l'enceinte des locaux de l'Université. Tous les déchets divers doivent être jetés dans les poubelles prévues à cet effet. Les animaux mêmes tenus en laisse ou portés, ne sont pas autorisés dans l'établissement.

## 12- Affichage

Des espaces d'affichage spécifiques sont réservés aux associations et aux étudiants. L'affichage est interdit sur les panneaux réservés à l'Administration.

L'administration se réserve le droit de retirer tout affichage qu'elle estime non conforme.

## 13- Utilisation et accès des installations sportives

La pratique des activités physiques dans le cadre des enseignements de l'UFR est soumise aux règles de sécurité inhérentes à chaque activité et nécessite le port d'une tenue vestimentaire adaptée. Les règlements intérieurs propres à chaque installation sportive devront être respectés par les utilisateurs.

L'utilisation des installations sportives en dehors de tout encadrement est strictement interdite. L'accès aux installations sportives est possible uniquement sous l'autorité et la responsabilité d'un enseignant de l'UFR STAPS et/ou d'un encadrant du SUAPS. Il est interdit de s'entraîner seul y compris pour la salle de musculation et les installations en extérieur.

La pratique des activités physiques et sportives en extérieur (sports collectifs de grand terrain et sports de pleine nature) est conditionnée aux conditions météorologiques. A partir d'une alerte météo de niveau orange, les activités prévues à l'extérieur seront obligatoirement annulées. Le directeur de la composante et le service de scolarité en seront immédiatement informés par l'enseignant responsable de l'activité.

De manière générale, l'enseignant se doit de respecter le cadre réglementaire propre à chaque pratique sportive. S'il considère que les conditions de sécurité ne sont pas remplies, il pourra faire valoir son droit de retrait.

## 14- Accès et utilisation des salles de cours

Toute demande de prêt d'une salle (amphi, salles de cours, salle PEEPS, etc.), en dehors du planning des cours doit faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès du directeur de l'UFR et du chef des services administratifs.

En cas de demande de tournage d'un film, celle-ci doit être préalablement validée par l'enseignant responsable du projet et par la direction de la communication de l'université. Celui-ci s'assurera du respect du droit à l'image.

Concernant l'utilisation des salles informatiques, les étudiants sont tenus d'éteindre les ordinateurs sur lesquels ils ont travaillé. L'enseignant responsable devra s'en assurer.

Chaque enseignant veillera à l'issue de son cours à éteindre les lumières et le matériel de vidéo projection au moment de quitter la salle d'enseignement.

Les salles « libre d'accès » au RDC du bâtiment 25 sont exclusivement destinées au travail personnel ou en groupe.

L'usage des téléphones portables et autres moyens de communication sont interdits pendant les cours. Les ordinateurs portables sont acceptés, sous réserve de l'accord express de l'enseignant.

### **15- Utilisation de la salle PEEPS (bâtiment 25)**

L'utilisation de la salle PEEPS et de la salle de métrologie est soumise à la réglementation en vigueur.

Toute utilisation de la salle dans le cadre d'un protocole de recherche devra être validée par les autorités compétentes (e.g. autorisations de lieu, comité de protection des personnes, comité d'éthique interne, etc.) ainsi que par le directeur de l'UFR STAPS. Ce dernier ainsi que le chef des services administratifs devront être destinataires des autorisations administratives délivrées.

### **16- Demande de matériel**

Les demandes de prêt de matériel doivent se faire par le biais du portail informatique dédié.

Les demandes de prêt faites par les étudiants se font par le biais du même portail informatique, sous la responsabilité de l'enseignant organisateur.

Sont concernés entre autres :

- ◆ Le matériel informatique et audiovisuel.
- ◆ Le matériel de la salle PEEPS.
- ◆ Les véhicules.
- ◆ Le matériel dédié à l'évènementiel.

Tout retrait de matériel fera l'objet d'une fiche de prêt comprenant l'état du matériel prêté, la date de réception et de retour du matériel.

Il est rappelé que les matériels prêtés sont réservés à un usage professionnel. Toute perte ou détérioration sera facturée à l'emprunteur.

### **17- Procédures de signalement des dysfonctionnements constatés**

Toute anomalie et/ou dysfonctionnement constaté(e) (matériels, salles, véhicules...) devra être signalé(e) au secrétariat de direction de l'UFR qui se chargera d'en avvertir le service compétent.

Dans certaines circonstances exceptionnelles dans lesquelles il peut exister un danger grave et imminent, l'agent peut considérer qu'il encourt un risque pour sa sécurité personnelle en exerçant ses fonctions. Il peut alors faire valoir son droit de retrait de son poste de travail selon la procédure établie par le service de prévention.



## 18- Locaux réservés aux étudiants

Un espace est mis à la disposition de l'association des étudiants de l'UFR STAPS. La gestion de cet espace est assurée par l'association elle-même sur la base d'une convention signée avec l'URCA. Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des étudiants à proximité de l'espace dédié.

Il est rappelé que l'utilisation de cet espace doit se faire dans le respect du règlement intérieur de l'UFR STAPS et de l'URCA. Ces locaux sont soumis au respect des règles d'hygiène et de sécurité. Les associations étudiantes avec lesquelles une convention d'occupation a été signée sont également tenues de respecter les clauses des marchés publics notifiés par l'URCA.

## 19- Procédure d'accident de travail applicable aux étudiants

Les étudiants sont couverts pour les accidents corporels survenus au cours d'un enseignement ainsi que par le fait ou à l'occasion des stages auxquels cet enseignement donne lieu. Ainsi, une procédure de prise en charge des accidents corporels appelée « accident de travail » est mise en place au sein de l'UFR STAPS.

En cas d'accident, le ou les étudiants concernés doit (vent) impérativement se présenter ou se faire représenter à la scolarité dans les 24h afin de compléter les documents nécessaires. A défaut, aucune prise en charge des frais médicaux par l'établissement ne pourra être opérée.