



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Faculté
des sciences du sport
et du mouvement humain
Université
de Toulouse

REGLEMENT INTERIEUR DE LA FACULTE DES SCIENCES DU SPORT ET DU MOUVEMENT HUMAIN UNIVERSITE DE TOULOUSE

CSAE 25/09/2025



Table des matières

Préambule :	4
I- Le conseil de la Faculté :	4
Article 1 : Calendrier	4
Article 2 : Ordre du jour	4
Article 3 : Convocations	4
Article 4 : Comptes-rendus – Relevés de décisions	5
Article 5 : Le bureau du conseil de faculté	5
II - Les autres instances statutaires	5
Article 6 : La commission pédagogique	5
Article 7 : La commission scientifique	6
III - Les instances non statutaires	6
Article 8 : Dispositions générales	6
Article 9 : La Commission patrimoine	6
9-1 : Composition	6
9-2 : Attributions	7
9-3 : Fonctionnement	7
Article 10 : La Commission budget	7
10-1 : Composition	8
10-2 : Attributions	8
10-3 : Fonctionnement	8
Article 11 : Les Conseils de perfectionnement	8
11-1 : Composition	8
11-2 : Missions	9
11-3 : Fonctionnement	9
Article 12 : Création, suppression ou modification d'une commission non statutaire	9
IV- Les départements de formation	9
Article 13 : Missions du responsable de département	9

Article 14 : Fonctionnement du conseil de département 10

V. Mise à disposition d'installations sportives pour les étudiants 10

Article 15 : Accès des étudiants aux installations sportives 10

VI- Dispositions diverses 10

Annexe 1 : Formulaire de mise à disposition d'installations sportives auprès des étudiants 11

Préambule :

Le Règlement Intérieur de la F2SMH s'inscrit dans celui de l'Université de Toulouse. Il s'applique à l'ensemble de la communauté universitaire, usagers et membres du personnel.

I- Le conseil de la Faculté¹ :

Article 1 : Calendrier

Au début de chaque rentrée universitaire, le doyen de la F2SMH établit et communique aux membres du conseil de faculté un calendrier prévisionnel des séances du conseil (a minima 4 par an).

Article 2 : Ordre du jour

Le doyen de la F2SMH est responsable de l'ordre du jour des séances du conseil de faculté qu'il communique à ses membres avec la convocation.

Si un membre du conseil souhaite proposer un point à l'ordre du jour d'une séance du conseil, il doit formuler une demande auprès du doyen. La demande sera étudiée par le bureau du conseil².

Tout usager ou membre du personnel de la F2SMH peut également proposer qu'un point soit inscrit à l'ordre du jour d'une séance du conseil de faculté, sa demande doit être adressée à un membre du conseil (représentant enseignant, administratif ou usager), lequel l'adresse au bureau.

Les questions diverses doivent être adressées à la direction de la F2SMH au moins 24 heures avant la séance du conseil. En fonction de leur objet, ces questions seront ou non soumises à un vote.

Article 3 : Convocations

Les convocations portant l'ordre du jour de la séance, accompagnées de documents doivent parvenir, sauf cas de force majeure, au moins 8 jours francs avant la date de la réunion.

¹ Articles 12 à 15 des statuts de la F2SMH

² Article 11 des statuts de la F2SMH

Article 4 : Comptes-rendus – Relevés de décisions

Chaque séance du conseil de faculté fait l'objet d'un relevé de décisions, et d'un compte-rendu qui est soumis au vote du conseil suivant.

Chaque membre peut demander à modifier ou compléter la retranscription qui a été faite de son intervention.

Le relevé de décisions est consultable en ligne sur l'ENT dans la quinzaine qui suit le conseil.

Article 5 : Le bureau du conseil de faculté³

Le bureau du conseil de faculté se réunit au moins neuf (9) jours francs avant la date du Conseil, finalise l'ordre du jour et les différents documents qui seront adressés aux membres au préalable du conseil.

II - Les autres instances statutaires

Article 6 : La commission pédagogique⁴

La commission se réunit au moins quatre fois par an pour échanger et délibérer sur les thèmes relevant de ses attributions, définies à l'article 19 des statuts de la F2SMH, selon un calendrier établi par l'équipe de direction en début d'année universitaire.

Le vice-doyen chargé de la pédagogie et des études arrête l'ordre du jour des séances et convoque la commission au moins cinq jours francs avant la date fixée.

Un compte rendu est transmis aux membres de la commission dans la semaine suivant la réunion. L'animateur rend compte des travaux de la commission au conseil de la faculté. Les avis et/ou propositions sont étudiés et votés en conseil de faculté.

La commission met à disposition un compte rendu de ses avis sur l'ENT de l'université.

³ Articles 10 et 11 des statuts de la F2SMH

⁴ Articles 18 et 19 des statuts de la F2SMH

Article 7 : La commission scientifique⁵

La commission se réunit au moins quatre fois par an pour échanger et délibérer sur les thèmes relevant de ses attributions, définies à l'article 22 des statuts de la F2SMH, et selon un calendrier établi par l'équipe de direction en début d'année universitaire.

Le vice-doyen chargé de la recherche arrête l'ordre du jour des séances et convoque la commission au moins cinq jours francs avant la date fixée.

Un compte rendu est transmis aux membres de la commission dans la semaine suivant la réunion. L'animateur rend compte des travaux de la commission au conseil de la faculté. Les avis et/ou propositions sont étudiés et votés en conseil de faculté.

La commission met à disposition un compte rendu de ses avis sur l'ENT de l'université.

Le mandat des membres est fixé à quatre (4) ans sauf pour les représentants étudiants dont le mandat est de deux (2) ans.

III - Les instances non statutaires

Article 8 : Dispositions générales

Des instances internes peuvent être créées au sein de la faculté des sciences du sport et du mouvement humain conformément à l'article 6.1 de ses statuts. Elles sont placées sous l'autorité du doyen et ont pour rôle d'assister le conseil de faculté et la direction de la F2SMH dans le cadre qui leur est fixé.

La F2SMH se dote des instances non statutaires suivantes : une commission patrimoine et une commission budget. Celles-ci sont présidées par le doyen ou un représentant et se réunissent dans les conditions et selon les modalités indiquées ci-après.

Article 9 : La Commission patrimoine

9-1 : Composition

La commission patrimoine est composée :

⁵ Articles 20 à 22 des statuts de la F2SMH

- du doyen,
- des vices-doyens,
- du directeur administratif,
- d'un assistant de prévention,
- d'un personnel BIATSS désigné par le conseil de faculté parmi ses membres,
- d'un enseignant/enseignant-chercheur désigné par le conseil de faculté parmi ses membres,
- d'un étudiant désigné par le conseil de faculté parmi ses membres.

9-2 : Attributions

La commission patrimoine a un rôle consultatif dans le domaine de la mise aux normes (sécurité), de la rénovation et de l'aménagement des bâtiments dont la F2SMH assure la gestion : bâtiment F2SMH, RDC et 3ème étage du bâtiment du SUAPS, piste d'athlétisme et aire de lancer.

Elle examine les projets au préalable du conseil de faculté. Elle priorise les travaux d'entretien et de rénovation. Elle contribue à l'élaboration des dossiers GER et SPSI.

9-3 : Fonctionnement

La commission se réunit au moins 2 fois par an.

Le doyen arrête l'ordre du jour et convoque la commission au moins 8 jours avant la date fixée.

La commission transmet ses propositions au conseil de faculté.

Article 10 : La Commission budget

10-1 : Composition

La commission budget est composée :

- du doyen,
- des vices-doyens,
- du directeur administratif,

- du gestionnaire financier,
- des directeurs de départements,
- d'un membre du conseil de faculté désigné par le conseil de faculté
- d'un représentant étudiant désigné par le conseil de faculté par et parmi ses membres.

Elle peut s'adjoindre la présence du gestionnaire RH pour les sujets qui ont trait à la masse salariale et d'un agent technique chargé du matériel sportif pour les campagnes d'achats pédagogiques.

10-2 : Attributions

La commission budget :

- prend connaissance du budget prévisionnel, et du suivi des opérations budgétaires,
- examine les projets au préalable du conseil de faculté,
- réalise les arbitrages dans le cadre des campagnes d'achats pédagogiques.

10-3 : Fonctionnement

La durée du mandat de cette commission correspond à celle du conseil de faculté. Elle se réunit selon un calendrier établi chaque année. Les membres de la commission seront convoqués par le doyen au moins 8 jours avant chaque séance.

Article 11 : Les Conseils de perfectionnement⁶⁷

La F2SMH a institué un conseil de perfectionnement pour le Deust et la Licence Pro Métiers de la Forme, la Licence STAPS, et pour chacun des Masters.

11-1 : Composition

Leur composition doit respecter les principes suivants :

- entre 30 et 50 % de représentants du monde socioprofessionnel ;

⁶ Article 54 du RI de l'Université de Toulouse

⁷ Article L. 611-2 du code de l'éducation

- entre 10 et 20 % d'étudiants ;
- entre 30 et 50 % de personnels issus des équipes pédagogiques, dont au moins un personnel BIATSS concourant au soutien des formations.

11-2 : Missions

Un conseil de perfectionnement a pour objectif de coordonner la mise en œuvre du plan de formation, l'évaluation de son exécution et de formuler des propositions d'évolutions devant le conseil de faculté de la F2SMH. Il émet des conseils et des recommandations qui sont communiqués à la direction et aux instances de la composante qui jugent de la pertinence et de la faisabilité des évolutions proposées.

11-3 : Fonctionnement

Chaque conseil de perfectionnement est présidé par un membre extérieur à l'université, nommé par le conseil de faculté. La fréquence des réunions est d'au moins une fois par an. Chaque réunion doit faire l'objet d'un compte-rendu.

Article 12 : Création, suppression ou modification d'une commission non statutaire

La création de toute nouvelle instance interne non statutaire ainsi que la modification ou suppression d'une instance existante sont proposées par la direction de la F2SMH. Elles sont soumises au vote du conseil de faculté qui doit approuver toute création, modification ou suppression à la majorité des 2/3 des membres du conseil.

IV- Les départements de formation⁸

Article 13 : Missions du responsable de département

Le responsable de département a la charge de préparer et d'animer les réunions de département qui ont pour objectif de gérer les questions liées à l'ensemble des formations qui en dépendent.

Il gère par ailleurs le budget formation continue et en alternance en lien avec le gestionnaire financier et l'équipe de direction.

⁸ Article 23 des statuts de la F2SMH

Article 14 : Fonctionnement du conseil de département

Le conseil de département définit lui-même la fréquence et l'ordre du jour de ses réunions qui ont pour but d'aborder l'ensemble des questions pédagogiques et organisationnelles relatives aux formations.

V- Mise à disposition d'installations sportives pour les étudiants**Article 15 : Accès des étudiants aux installations sportives**

Les étudiants de la F2SMH et de l'Université de Toulouse peuvent demander l'accès à des installations sportives pour s'entraîner ou se préparer aux épreuves pratiques des examens.

La F2SMH met ainsi à disposition l'aire de lancer et la piste d'athlétisme, ainsi que des installations dépendant du SUAPS, sur les créneaux qui lui sont affectés, sous couvert d'une réservation réalisée au préalable selon un formulaire dédié (annexe 1).

VI- Dispositions diverses

Le règlement intérieur est adopté par le conseil de la F2SMH.

Il peut être modifié à tout moment sur proposition du doyen de la faculté, ou à la demande de la majorité des membres en exercice du conseil de la F2SMH.



Annexe 1

DEMANDE D'UTILISATION PONCTUELLE DES INSTALLATIONS SPORTIVES

Les installations sont exclusivement réservées pour la pratique sportive.
En cas de superposition de créneaux, la priorité sera donnée aux enseignements.
Pas de pratique isolée.
(Réservation 48h à l'avance)

Installation : ☐ Piste d'athlétisme ☐ Aire de lancers
☐ Salle de gym douce ☐ Salle de combat ☐ Salle de danse

Activité :
.....

Date et horaire :

..... / / 202... de h à h

Prénom Nom
et numéro de téléphone :
.....
.....
.....

- ☐ Assure avoir pris connaissance du règlement intérieur des installations sportives universitaires disponible sur le site internet de l'Université de Toulouse.
- ☐ Assure avoir pris connaissance des règles d'utilisation et consignes de sécurités affichées à l'entrée de chaque installation.
- ☐ Assure avoir souscrit à une assurance responsabilité civile.

Le non-respect des consignes et/ou les dégradations volontaires par les étudiants concernés, seront sanctionnés.

Signature du représentant du groupe :

Cachet de l'établissement



**Université
de Toulouse**