

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CREPS DE WATTIGNIES**

(Proposé au Conseil d'administration du 28 mars 2022)

### **PRÉAMBULE**

Le Centre de Ressources d'Expertise et de Performance Sportive (CREPS) des Hauts-de-France - Wattignies est un établissement public local de formation dans les domaines du sport, de la jeunesse et de l'éducation populaire, dont la gouvernance est partagée entre l'État et la Région des Hauts-de-France. C'est un établissement public à caractère administratif doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Il est placé sous la tutelle du ou de la Ministre chargé(e) des sports.

Ses missions, son organisation et son fonctionnement sont définis par le décret n° 2016-152 du 11 février 2016. Il a, notamment, pour missions principales :

- d'assurer, en liaison avec les fédérations sportives, la formation et la préparation de sportifs de haut niveau et de participer au réseau national du sport de haut niveau ;
- de mettre en œuvre des formations professionnelles initiales ou continues dans les domaines des activités physiques et sportives et de l'animation.

Il peut accueillir en tant que :

- ❖ Centre de ressources
  - des stages sportifs,
  - des regroupements dans les domaines de la jeunesse et de l'éducation populaire
- ❖ Site sportif et centre d'expertise
  - des séminaires d'entreprises
  - des associations sportives
- ❖ Maison sport santé
  - des associations
  - des individus afin d'évaluer leur situation physique

Le directeur ou la directrice représente en justice, et à l'égard des tiers dans les actes de la vie civile, l'établissement qu'il ou elle dirige. Il ou elle assure l'application du présent règlement qui garantit le respect des personnes et des biens et favorise la vie collective dans l'établissement.

Toute personne entrant au CREPS est tenue de se conformer aux dispositions du présent règlement dont elle est réputée avoir pris connaissance, avoir accepté et s'être engagée sur l'honneur à le respecter. Est considéré comme usager toute personne utilisant les installations du CREPS, qu'elle soit sportif de haut niveau, stagiaire de la formation professionnelle, participant à un stage ou à une manifestation ou activité organisée par le CREPS ou par un tiers dûment autorisé, personnel de l'établissement, intervenant extérieur, prestataire ou collaborateur du service public, équipes techniques des structures de haut niveau, ou visiteur autorisé.

En cas de divergences d'interprétation du présent règlement intérieur, le directeur ou la directrice du CREPS arbitre et prend les mesures nécessaires.

Le présent règlement intérieur et ses annexes, ne peuvent être modifiés que par une délibération votée par le Conseil d'administration.

#### **CREPS Hauts-de-France**

Centre de Ressources, d'Expertise et de Performance Sportive (CREPS) de Wattignies  
11 rue de l'Yser • BP49 • 59635 Wattignies Cedex • France  
03 20 62 08 10 • [accueil@creps-wattignies.sports.gouv.fr](mailto:accueil@creps-wattignies.sports.gouv.fr)  
SIRET 195 903 026 00019 • CODE APE 8551Z

## 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les présentes dispositions concernent l'ensemble des publics qui fréquentent le CREPS.

### 1.1. ACCÈS ET ACCUEIL

L'accès au CREPS des Hauts-de-France - Wattignies est exclusivement réservé au public relevant de ses missions (en dehors de tous les professionnels intervenant sur l'établissement). En dehors des publics autorisés, il est formellement interdit de pénétrer dans l'établissement. L'accès se fait par l'entrée principale, au 11 rue de l'Yser (Wattignies) exception faite aux conventions passant le portail piéton du collège.

Toute personne accédant au site du CREPS est tenue de se présenter à l'accueil afin de recueillir son laissez-passer lui permettant de circuler dans l'enceinte du CREPS).

Pour des raisons de sécurité, toute personne est tenue de justifier de son identité et du motif de sa présence sur le site, dès lors qu'un personnel de l'établissement lui en fait la demande. Tout refus expose l'intéressé à des sanctions prévues au paragraphe « sanctions » du présent règlement intérieur.

Les usagers du CREPS doivent adopter une tenue vestimentaire correcte, décente et propre, notamment dans le restaurant et les lieux collectifs. Il n'est pas autorisé de se déplacer au sein de l'établissement en maillot de bain ou le torse nu.

Le département « Séjours - Réservations - Logistique » crée les conditions au bon déroulement des occupations des locaux et des séjours. En lien avec les départements concernés, il gère les salles et équipements sportifs. Il distribue les moyens d'accès aux hébergements, aux salles sportives et pédagogiques. Il gère la vente des cartes repas ainsi que les prestations diverses du lundi au vendredi aux heures d'ouverture de la loge

La loge du CREPS est ouverte comme suit :

LUNDI au VENDREDI En périodes scolaires	SAMEDI au DIMANCHE JOURS FERIES	LUNDI au VENDREDI En période de congés scolaires (zone B)
07 H 30 – 19 H 00	Contactez le conseiller de séjour (06 32 57 83 48)	08 H 00 – 12 H 30 13 H 15 – 18 H 00

En dehors des contraintes Vigipirate, la plage d'ouverture du portail d'accès à l'établissement est de 7h00 à 21h00, avec une ouverture selon le planning communiqué par note de service aux agents ainsi que par voie d'affichage au public. En dehors des horaires d'ouverture figurant sur ce planning, et dans la limite de la plage d'ouverture, le portail peut être ouvert sur demande auprès de l'accueil ou du conseiller de séjour.

A partir de 21h00 :

- les voitures devront être garées à l'extérieur de l'enceinte du CREPS.
- l'accès à l'établissement se fera uniquement pour les piétons, via le portillon situé 11 rue de l'Yser et qui s'ouvre avec un digicode. Il est formellement interdit de transmettre le code portillon, exclusivement donné aux usagers permanents de l'établissement.

Sauf accord de la direction, les animaux ne sont pas autorisés dans l'enceinte de l'établissement.

### 1.2. CIRCULATION ET STATIONNEMENT

La circulation et le stationnement dans le CREPS sont strictement réservés aux usagers, personnels (et assimilés), fournisseurs et prestataires de l'établissement. La circulation dans l'enceinte du CREPS se fait au pas. Le piéton est prioritaire.

Le stationnement des véhicules doit se faire exclusivement sur les parkings indiqués et en respectant les emplacements réservés (PMR, Pompiers, service...). Au-delà de la barrière de sécurité, la circulation motorisée est exclusivement réservée aux personnels de l'établissement et aux fournisseurs dûment autorisés par le département « Séjours - Réservations - Logistique ». Seuls les véhicules dûment autorisés par le directeur ou

la directrice de l'établissement peuvent stationner durablement sur les parkings du CREPS (nuits, week-end, jours de fermeture).

Le code de la route est applicable dans l'enceinte du CREPS. Les parkings des établissements recevant du public sont assimilés à des voies privées ouvertes à la circulation publique : tout véhicule stationnant en dehors des emplacements prévus à cet effet et susceptible de gêner la circulation ou de compromettre la sécurité dans l'établissement sera susceptible d'être verbalisé par les services de police (cf. article R417-10 du Code de la route).

Le CREPS n'assume aucune responsabilité sur les dommages causés sur ou par les véhicules en circulation ou en stationnement dans le CREPS.

L'accès à l'établissement est interdit aux autobus (sauf accord préalable du département SRL), caravanes et camping-cars. Seuls les minibus sont autorisés.

### 1.3. MATÉRIEL

Chaque remise de moyens d'accès ou de matériel fait l'objet d'une inscription sur un registre prévu à cet effet auprès du personnel de la loge. L'agent d'accueil remettra le matériel réservé au demandeur après vérification du planning et de l'identité du demandeur, contre signature et, le cas échéant, dépôt d'une pièce d'identité (ou autre) conservé par l'accueil jusqu'à restitution du matériel.

Pour l'utilisation du matériel technique ou spécifique tel que les Tableaux Numériques Connectés (TNI), une pochette comprenant la notice d'utilisation et les périphériques nécessaires au fonctionnement sera confiée au demandeur.

L'utilisation des marqueurs pour tableau blanc et marqueur papier **est strictement interdite** sur l'ensemble des TNI de l'établissement.

Toute perte, dommage ou non restitution de matériel sera facturée.

### 1.4. RESTAURATION

#### 1.4.1. Self

##### Horaires

LUNDI AU VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHES JOURS FERIES CONGES SCOLAIRES
07 H 00 – 09 H 00	07 H 00 – 09 H 00	07 H 15 – 09 H 15
11 H 45 – 13 H 30		
19 H 00 – 20 H 45	19 H 00 – 20 H 00	

Les horaires peuvent être modulés pour des besoins spécifiques des services du CREPS.

L'accès au self est autorisé sur réservation ou prépaiement du repas, qui donne lieu à la remise d'une carte de restauration. La réservation des repas s'effectue pour les stages auprès du secrétariat des séjours, pour les autres publics à la loge ou à la borne de rechargement près de l'amphithéâtre (« borne Kiosque »). Les tarifs applicables sont ceux votés par le Conseil d'administration.

A son départ définitif de l'établissement, tout usager peut demander le remboursement des sommes disponibles sur sa carte de restauration.

Pour la tranquillité de chacun, dans le self, les téléphones portables doivent être en mode silencieux, et les usagers sont invités à sortir pour recevoir ou passer leurs appels téléphoniques.

#### **1.4.2. Livraisons de repas extérieurs**

Toute livraison de repas préparés (pizzas, burger, traiteur, ...) pour tout usager du CREPS (stagiaires, sportifs de haut niveau, etc...) est interdite dans l'enceinte de l'établissement.

### **1.5. MODALITÉS D'ACCÈS PARTICULIÈRES AUX INSTALLATIONS SPORTIVES, SALLES DE COURS ET UTILISATION DU RÉSEAU ET OUTILS INFORMATIQUES**

L'occupation des installations sportives et salles pédagogiques est autorisée conformément au planning enregistré par le département « **Séjours - Réservations – Logistique** ». Les installations ne peuvent être mises à disposition en dehors des autorisations prévues au planning.

Conformément à la réglementation relative à l'occupation privative du domaine public, la sous-location de tout ou partie des installations ou le fait de conférer la jouissance totale ou partielle de celles-ci à des tiers est strictement interdite.

L'accès aux équipements sportifs intérieurs est soumis aux règles d'hygiène en usage et notamment le port des chaussures appropriées, le respect des locaux, du matériel sportif et des consignes de sécurité. Il est strictement interdit de manger dans toutes les salles non prévues à cet effet, ainsi que d'y brancher des appareils électriques (bouilloires, cafetières etc...) autres que les matériels pédagogiques.

Dans le cas d'une pratique individuelle, celle-ci ne peut être possible que dans un cadre associatif sous convention avec l'établissement.

### **1.6 UNITÉ MÉDICALE ET UNITÉ DE RÉCUPÉRATION**

L'unité médicale est destinée aux sportifs des structures de haut niveau implantées aux CREPS ainsi qu'aux sportifs extérieurs inscrits dans les projets de performance fédéraux. Elle est également accessible aux sportifs ou pratiquants extérieurs dans le cadre d'un accompagnement spécifique ainsi qu'aux personnes ayant un suivi dans le cadre d'une reprise d'activité dans le dispositif « sport sur ordonnance » ou en lien avec la Maison Sport Santé.

Les consultations médicales ainsi que les séances sont assurées par les médecins habilités par la direction, uniquement sur rendez-vous auprès du secrétariat médical.

En cas de maladie, de malaise ou d'accident, il est nécessaire de prévenir immédiatement la loge, l'unité médicale ainsi que la personne de permanence qui prendra toute disposition en vue des premiers soins ou de l'appel des secours. Les honoraires des médecins resteront à la charge du malade ou du groupe auquel il appartient.

L'accès aux installations de récupération, aux soins paramédicaux et aux contrôles d'évaluation sont strictement réglementés. Il est réservé aux sportifs après accord du ou de la responsable du département « Performance Sportive » et/ou de l'unité médicale ainsi que pour les personnes ayant signé une convention spécifique avec le CREPS, dans le respect d'un règlement d'utilisation spécifique, joint en annexe.

### **1.7 HÉBERGEMENT**

#### **1.7.1 Modalités d'accès aux bâtiments d'hébergement**

L'accès aux bâtiments d'hébergement est strictement réservé aux sportifs internes et aux personnes ayant contractualisé un séjour (contrat de réservation).

Les étages où logent des sportifs mineurs sont strictement réglementés et réservés aux personnes habilitées. Les usagers doivent veiller à la tranquillité et au calme des lieux. En particulier, le silence absolu doit être respecté dans les chambres et dans les couloirs des bâtiments d'hébergement de 22h00 à 07h00. L'usage des ordinateurs, téléphones portables et appareils musicaux est toléré dans le respect et la tolérance des autres usagers.

4 / 19

Il est strictement interdit d'inviter une personne non autorisée à pénétrer dans les hébergements.

La mixité dans les chambres est totalement interdite, y compris si les occupants sont majeurs. Sauf accord exclusif de la direction, les mineurs âgés de moins de 6 ans ne peuvent pas être hébergés au CREPS. Il est également interdit à tout résidant de céder sa chambre ou d'y faire dormir une autre personne.

Dans le cadre de l'hébergement d'un collectif, le ou la responsable du groupe a l'obligation de loger dans l'établissement et d'en assurer la surveillance.

### **1.7.2 Horaires**

A l'arrivée, les chambres sont disponibles à partir de 15H00. Les cartes et consignes sont remises par l'accueil la loge. L'utilisateur trouvera l'équipement pour la literie dans la chambre ainsi que les consignes de vie dans le CREPS. Le jour du départ, les chambres sont à libérer à 9h00. Les draps doivent être enlevés et déposés dans le couloir.

Une bagagerie est à la disposition des usagers sur demande auprès de l'accueil.

### **1.7.3 Règles de vie des bâtiments d'hébergement**

Les utilisateurs veillent à la fermeture des portes d'accès ainsi qu'aux portes des chambres. Ils doivent maintenir les chambres en état de propreté, assurer ordre et rangement afin de permettre l'entretien. Il est absolument interdit de déménager le mobilier et tout matériel sans autorisation préalable.

Tout incident ou défaut constaté doit être signalé auprès de l'accueil dans les plus brefs délais.

### **1.7.4 Consignes de sécurité-incendie spécifiques**

Les consignes de sécurité et d'évacuation sont affichées dans chaque bâtiment ainsi que dans chaque chambre. En cas de déclenchement du signal d'alarme, tous les occupants doivent impérativement quitter les locaux dans l'ordre et le calme en respectant les consignes affichées.

Chaque bâtiment dispose d'un plan d'intervention situé aux entrées et d'un plan d'évacuation affiché à chaque étage, d'extincteurs et des escaliers de secours dont l'accès doit rester dégagé. L'usage détourné ou abusif d'un extincteur ou tout autre dispositif de sécurité (détecteur incendie, alarme, déclencheurs manuels...) ou de survie (défibrillateur cardiaque) est interdite et passible d'une exclusion immédiate de l'établissement. Par ailleurs, le coût de la remise en état sera exigé, selon les dispositions prévues par le Conseil d'administration du CREPS. Toute dégradation doit être signalée sans délai à l'accueil ou à la Direction du CREPS, ainsi que toute situation pouvant présenter un risque pour la sécurité ou la sûreté.

Dans les chambres, il est également interdit :

- d'utiliser des multiprises non munies de système de sécurité ;
- de laisser sous tension tout appareil électrique en l'absence de l'utilisateur ;
- de cuisiner, de stocker ou de consommer de la nourriture ;
- d'utiliser des cafetières, bouilloires électriques, appareil ménager ou chauffage d'appoint ;
- de détenir des produits ou objets pouvant présenter un caractère toxique ou dangereux ;
- de fumer ou de vapoter ;
- d'introduire de l'alcool ;
- de déposer des objets, des vêtements ou des aliments sur les rebords des fenêtres ;
- de jeter quoi que ce soit par les fenêtres ;
- d'utiliser des bougies ou toute source de chaleur ou de flamme.

Si nécessaire, la Direction du CREPS se réserve le droit de procéder à l'inspection des chambres pour vérifier l'application des consignes.

## 1.8 SÉCURITÉ DES BIENS ET DES PERSONNES

### 1.8.1 Assurance-Responsabilité

La responsabilité du CREPS n'est pas engagée en cas de perte, de détérioration, de vol d'objets, de vêtements ou de véhicules appartenant aux usagers dans l'enceinte de l'établissement.

Les sportifs permanents et les organismes accueillis doivent obligatoirement souscrire, pour la période de leur séjour au CREPS, une assurance les couvrant pour les dommages qu'ils/que leurs membres pourraient causer à des tiers, ainsi que pour les dommages que le sportif / qu'un membre du groupe se cause à lui-même ou qu'il subit en l'absence de tiers responsable.

L'argent et les objets de valeur ne doivent pas être laissés sans surveillance au sein de l'établissement (installations sportives, salles de cours, hébergements...)

### 1.8.2 Encadrement des activités et des stages

Les activités de nature sportive, de formation ou socio-culturelles sont compatibles avec la nature des locaux et des équipements mis à disposition et préalablement réservés auprès du département « **Séjours - Réservations – Logistique** ». Elles doivent se dérouler en la présence et sous la surveillance effective d'un responsable désigné par l'organisme ayant signé le contrat de réservation et respecter le calendrier des attributions, tant sur le plan des dates et plages horaires que sur celui de la nature des activités. Les activités sportives doivent se dérouler dans le respect des dispositions prévues dans le Code du sport.

A son départ du CREPS, l'utilisateur s'assure :

- du rangement du matériel et du mobilier (lors du départ, les espaces utilisés doivent être remis dans l'état dans lequel ils ont été constatés à l'arrivée) ;
- de l'extinction des lumières dans les installations utilisées ;
- de la fermeture des accès aux installations utilisées.

Les cartes, clés et tout matériel appartenant au CREPS doivent être rapportés par l'utilisateur à – la loge; les clés et cartes peuvent toutefois être déposées dans la boîte aux lettres située à l'accueil après les horaires de fermeture (sauf dispositions particulières concernant l'unité de récupération).

### 1.8.3 Dégradations

Les organismes accueillis s'engagent à prendre en charge le montant des réparations en cas de dégradations du fait de leurs stagiaires ou de leurs personnels lorsque celles-ci sont opérées volontairement, par négligence ou par usage anormal des installations et des matériels mis à disposition. Il en va de même pour toute personne bénéficiaire d'une chambre (sportive, sportif, stagiaire ou autre). Une facturation pourra être adressée sur la base du montant des réparations à faire. En cas de perte ou de non-retour des matériels mis à disposition, ces derniers sont facturés sur la base de leur valeur de remplacement.

Cette disposition concerne notamment :

- les matériels technico-pédagogiques et sportifs ;
- les matériels audio et informatiques ;
- les télécommandes et câbles des TNI ;
- les clés et cartes de chambre ;
- les ouvrages empruntés au centre de documentation ;
- les dégradations causées dans les résidences.

## 1.9 CONSIGNES SANITAIRES RELATIVES A UNE CRISE SANITAIRE

**Tout usager doit se conformer aux règles en vigueur ainsi qu'à la mise en œuvre validée en CHSCT**

### Sanctions

Aucune adaptation personnelle aux règles sanitaires n'est autorisée.

En cas de non-respect des dispositions portant sur les consignes sanitaires, l'utilisateur contrevenant sera rappelé à l'ordre par la direction ou un de ses représentants qu'elle aura désigné. L'utilisateur devra faire cesser immédiatement le comportement inadéquat.

Si malgré ce rappel à l'ordre, l'utilisateur persiste à contrevenir aux dispositions portant sur les consignes sanitaires, la direction se réserve le droit de l'exclure temporairement en lui demandant de quitter le site immédiatement après avoir constaté la persistance du comportement inadéquat.

L'utilisateur sera autorisé à se rendre à nouveau sur le site du CREPS lorsqu'il aura fait cesser le comportement inadéquat et lorsqu'il respectera effectivement toutes les consignes sanitaires.

## 1.10 RESPECT DE LA VIE EN COLLECTIVITÉ

Le CREPS est garant de la liberté d'information et d'expression dans le respect du pluralisme, du principe de neutralité et du respect de la législation française. Les valeurs de laïcité et de respect mutuel, l'exigence de sécurité physique et morale guident l'établissement où tous les publics se doivent de témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Le port de tenues ou de signes par lesquelles les usagers manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Il en est de même pour les attitudes provocatrices, ou tout comportement susceptible de constituer des pressions sur d'autres usagers, de perturber le déroulement des activités ou de troubler l'ordre de l'établissement.

Il est interdit de fumer ou vapoter dans l'enceinte du CREPS et conformément aux articles R3512-2, L3513-6 et L3512-8 du Code de la santé publique, il est strictement interdit de fumer dans tous les locaux couverts et fermés du CREPS.

L'établissement tolère pour les usagers majeurs et les personnels qui le souhaitent, de pouvoir fumer ou vapoter sur les deux emplacements signalés suivants : sous l'abri situé sur le parking des personnels du CREPS et, uniquement pour les personnels, sur l'emplacement situé à l'arrière de l'atelier. Les mégots devront être obligatoirement jetés dans les poubelles extérieures ou autre réceptacle prévu à cet effet.

Sauf accord de la direction, il est interdit d'introduire et consommer de l'alcool dans l'enceinte du CREPS.

## 1.11 ÉCONOMIES D'ÉNERGIE ET DÉVELOPPEMENT DURABLE

Par économies d'énergie, il est entendu toute action entreprise pour réduire les consommations d'énergies ou de consommer l'énergie de façon optimale.

### 1.11.1 Économies d'énergie

Les usagers doivent veiller à éteindre les éclairages à la fin de leurs activités, ainsi que les appareils non utilisés. Tout dysfonctionnement électrique devra être signalé sans délai au département « **Séjours - Réservations – Logistique** ».

Les usagers doivent veiller à régler à la baisse des radiateurs au départ des chambres et/ou salles de cours, ainsi qu'à la fermeture des portes et fenêtres, en particulier en période de fonctionnement du chauffage. Le CREPS s'assure du respect des températures de chauffage conformes aux normes recommandées (19° maximum en hiver pour une salle de cours, un bureau ou une chambre, 16° maximum pour un équipement sportif).

Afin de limiter la consommation d'eau, il convient de privilégier les douches rapides et de signaler toute fuite à l'accueil.

### **1.11.2 Préservation de l'environnement**

Le CREPS est installé dans un parc qui est un espace de nature. Il convient d'emprunter les allées et de ne pas piétiner les pelouses. Il est interdit de dégrader les bois, de couper les branches, de cueillir les fleurs ou de faire du feu. Il est interdit d'uriner dans le parc.

Les papiers et ordures doivent être triés puis jetés dans les poubelles prévues à cet effet.

Le tri sélectif est en application dans tout l'établissement : des poubelles extérieures à séparation de déchets permettent aux usagers de différencier les déchets recyclables (papier, verre, canette) des déchets non recyclables. Des containers de tri sélectif en intérieur à proximité des postes de travail, permettent la collecte du papier / cartons, des gobelets, toners, canettes, bouteilles plastiques, piles.

Conformément à la loi n° 2015-992 du 17 août 2015 relative à la transition énergétique, une attention particulière est portée au gaspillage alimentaire de la restauration collective. Le prestataire en charge de la restauration veillera au tri des déchets alimentaires permettant une optimisation de la collecte des bio-déchets.

### **1.11.3 Mobilités douces**

L'établissement encourage ses usagers à privilégier les modes de déplacement doux :

- les transports en commun (voir indications relatives aux accès bus, métro, train, disponibles sur le site Internet du CREPS) ;
- le co-voiturage ;
- le vélo : des stations pour le stationnement et la sécurisation des vélos sont installées aux abords des bâtiments.

## **1.12 INFORMATIQUE ET LIBERTÉS**

### **1.12.1 Protection de la vie privée**

Conformément à la loi « Informatique et libertés » n° 78-17 du 6 janvier 1978, le CREPS déclare à la CNIL les fichiers contenant des données à caractère personnel que l'établissement créé pour la gestion de ses activités, et s'engage à ne communiquer en aucun cas les données personnelles qu'ils contiennent à des tiers, sauf en cas d'obligation faite par la loi (procédures de police ou judiciaires). Ces données donnent lieu à l'exercice du droit d'accès et de correction dans les conditions prévues par cette même loi.

### **1.12.2 Droit à l'image**

Pour ses besoins de communication et d'information, le CREPS réalise des prises de vues (photos et vidéos) qui peuvent contenir des images de personnes. Pour les stagiaires en formation et les sportifs de haut niveau (ou leurs parents ou représentants légaux), il est fourni une autorisation de droit à l'image dans le dossier d'inscription. La signature de cette décharge vaut consentement pour l'utilisation de son image personnelle sur tous les supports de communication réalisés par l'établissement, pour une durée de cinq ans. Pour tous les autres publics, les demandes sont traitées au cas par cas avec les responsables des stages concernés.

### **Charte, utilisation du réseau et outils informatiques**

Les utilisateurs s'engagent à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques. Ils s'engagent notamment à :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ;
- ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources ;
- ne pas introduire de programmes nuisibles (virus, cheval de Troie, ver, etc...) ;
- ne pas procéder à des configurations ou réglages logiciels et/ou physiques des postes informatiques, déplacements de matériel, modifications de branchement (ordinateurs, imprimantes, scanners, etc...).



Le CREPS met gratuitement à disposition de ses usagers des réseaux dédiés, Wifi ou filaires selon les cas, pour l'accès à Internet dans l'enceinte de l'établissement. L'usage de ces réseaux est soumis au respect des règles définies par la charte informatique des utilisateurs des réseaux publics, disponible sur le portail de connexion au réseau Wifi public et consultable ou téléchargeable depuis le site Internet du CREPS.

En cas d'infraction à ces règles constatées via les outils de contrôle réglementaires, la cellule informatique procédera sans préavis à la fermeture des accès au réseau pour les utilisateurs concernés.

### 1.13 TARIFS ET FACTURATION

Les tarifs appliqués sont votés par le Conseil d'administration du CREPS. Tout usager peut demander à se faire communiquer l'ensemble des tarifs, également accessibles sur le site Internet de l'établissement.

L'utilisateur doit faire parvenir le paiement dans un délai maximum de trois semaines à la date de facturation. A l'expiration de ce délai, après avoir procédé aux rappels, l'établissement adresse un état exécutoire au débiteur. Le paiement est alors exigible à réception, sous peine de transmission de la créance à un huissier de justice pour recouvrement forcé.

## 2 DISPOSITIONS RELATIVES AUX SPORTIFS DES STRUCTURES DE HAUT NIVEAU IMPLANTÉES AU CREPS

Les présentes dispositions concernent les sportifs inscrits dans l'une des structures de haut niveau du CREPS des Hauts-de-France - Wattignies (pôle France, pôle Espoirs, structure associée, centre de formation de club professionnel et sportifs inscrits sur les listes de Haut Niveau du ministère en charge des sports). Ceux-ci sont tenus de les respecter, ainsi que l'ensemble des dispositions générales du présent règlement intérieur, sous peine de sanction disciplinaire.

Le CREPS est engagé dans l'accompagnement global du sportif. Pour ce faire, il organise le suivi du sportif sur la base d'un encadrement pluriel : sportif, socio-professionnel (inclus la scolarité) et médical. Chaque sportif fréquentant le CREPS doit en être autorisé par la direction de l'établissement.

### 2.1 STATUT

Le sportif inscrit au CREPS peut être :

- « Interne CREPS » : le sportif bénéficie, pour l'année scolaire concernée, d'une chambre en internat avec :
  - soit une chambre attribuée pour les périodes scolaires seulement (libération impérative de la chambre durant les congés scolaires) du dimanche soir au samedi matin maximum. Toute présence le week-end, même partielle, sera facturée forfaitairement selon les tarifs votés annuellement par le conseil d'administration du CREPS ;
  - soit une chambre attribuée pour toute l'année scolaire (de septembre à juin) incluant les périodes scolaires et de vacances scolaires).

Le sportif interne CREPS a accès au restaurant de l'établissement pour le petit déjeuner, le déjeuner et le dîner.

- « Interne en résidence universitaire » : le sportif bénéficie, pour l'année scolaire concernée, d'une chambre en résidence universitaire (Résidence Mermoz à Wattignies ou autre).

Le sportif interne en résidence universitaire a accès au restaurant de l'établissement pour le petit déjeuner, le déjeuner et le dîner. Le CREPS ne prend pas en charge les petits déjeuners pris à l'extérieur de l'établissement (résidences universitaires). Seuls les déjeuners ou dîners pris et avancés par le sportif en restaurant universitaire seront déduits des coûts de pension.

- « Demi-pensionnaire » : le sportif bénéficie d'un accès au restaurant pour un repas par jour (midi ou soir, du lundi au vendredi).
- « Externe » : le sportif ne bénéficie ni de l'hébergement, ni de la restauration proposée par le CREPS.

## **2.2 LE PORTAIL DU SUIVI QUOTIDIEN DU SPORTIF (PSQS)**

Pour le suivi des sportifs du CREPS et l'organisation interne autour du « double cursus d'excellence sportive et scolaire », l'établissement s'appuie sur l'outil informatique PSQS. Cet outil permet aussi d'établir le lien entre les différentes communautés : établissements d'enseignement, équipe sportive, unité médicale, administration, conseillers de séjour et le sportif. Le sportif, ses parents ou représentants légaux sont tenus d'utiliser cet outil et de mettre à jour les informations et données concernant le sportif.

## **2.3 MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE MAINTIEN**

### **2.3.1 Inscription**

#### **Inscription au CREPS**

Toute demande d'entrée dans une structure du haut niveau du CREPS doit faire l'objet d'une demande de pré-inscription via le PSQS « valable pour l'année scolaire au titre de laquelle elle a été demandée.

L'inscription au CREPS sera définitive après validation par le directeur ou la directrice du CREPS d'une liste de sportifs proposée par le responsable de la structure d'entraînement visée par la direction technique nationale pour les structures fédérales, sous réserve de dossiers dûment complétés et accompagnés des pièces exigés par le département sport haut niveau et l'unité médicale.

En cas de dossiers incomplets, le sportif.ve ne sera pas autorisé à intégrer l'établissement.

L'inscription se matérialisera par une procédure administrative via le (PSQS), accessible à partir de codes délivrés par le secrétariat du département « Performance Sportive ».

#### **Inscription en établissement scolaire / universitaire**

Il appartient au sportif, à ses parents ou représentants légaux, de suivre les procédures d'affectation de droit commun (admission post bac, etc...). Le CREPS intervient pour appuyer les démarches d'affectation scolaire et universitaire auprès du rectorat et des services de l'État.

### **2.3.2 Maintien**

Chaque année, l'inscription au CREPS fait l'objet d'une nouvelle demande. La décision de maintien ou non du sportif au sein de l'établissement est validée par le directeur ou la directrice. Pour les sportifs quittant l'établissement, il appartient aux parents ou représentants légaux d'inscrire le sportif au sein du nouvel établissement scolaire de rattachement.

Les sportifs maintenus doivent obligatoirement se réinscrire au CREPS via le PSQS.

## **2.4 ENGAGEMENTS DU SPORTIF**

En sollicitant son intégration au CREPS, le sportif s'engage à s'investir pour la réussite de ses objectifs sportifs et scolaires. Pour cela, il doit respecter les dispositions suivantes :

### **2.4.1 En matière de formation sportive :**

Les entraînements quotidiens et biquotidiens sont obligatoires et seul le médecin référent de la structure au sein du CREPS et / ou le ou la responsable du pôle peuvent décider d'en dispenser un sportif. Le ou la responsable du pôle est seul(e) habilité(e) à déterminer les compétitions auxquelles le sportif peut participer.

### **2.4.2 En matière de formation scolaire, universitaire ou professionnelle :**

Le sportif est tenu de respecter le règlement intérieur et les conditions de scolarité de l'établissement scolaire ou universitaire d'affectation. Il bénéficie des aménagements de scolarité déterminés par le CREPS et l'établissement scolaire ou universitaire. Il doit être ponctuel, assidu et faire preuve d'efforts constants dans la mise en œuvre de son double projet. Tout manquement aux règlements des établissements scolaires est passible de sanctions par le CREPS (cf. Article 6.4.2 du présent règlement)

## 2.5 ACCOMPAGNEMENT À LA VIE QUOTIDIENNE ET LA VIE SCOLAIRE

Se référer à l'annexe relative au règlement de fonctionnement des Sportifs des structures de haut niveau implantées au CREPS des Hauts-de-France - Wattignies

## 2.6 COUVERTURE SOCIALE

Les sportifs majeurs et les parents ou représentants légaux des sportifs mineurs doivent apporter la preuve de leur couverture sociale au moment de leur inscription au CREPS (attestation de droits sécurité sociale et mutuelle).

## 2.7 SERVICES DE L'UNITÉ MÉDICALE

Pour les maux bénins, les sportifs permanents peuvent consulter l'infirmière du CREPS aux horaires prévus à cet effet et communiqués par voie d'affichage. Ils peuvent également consulter un médecin extérieur au CREPS après consultation et avis du médecin par structure référent du CREPS. Celui-ci doit être tenu informé de toute prescription d'un autre médecin afin d'éviter la prise éventuelle et involontaire de produits prohibés.

Des créneaux de consultation libre sont déterminés en fonction des entraînements sportifs et réservés aux sportifs des structures de haut niveau du CREPS.

Les consultations médicales libres ainsi que les frais pharmaceutiques sont à la charge des sportifs.

Les sportifs mineurs ne doivent pas détenir de médicaments dans leur chambre. En cas de traitement médical, l'ordonnance et les médicaments doivent impérativement être confiés à l'infirmière qui s'assurera du protocole de soins et, au besoin, organisera la mise en place un P.A.I. (protocole d'accompagnement individuel).

Différents acteurs paramédicaux sont associés au suivi quotidien des sportifs (kinésithérapeutes de soins, podologue, cardiologues...) ainsi que des psychologues du sport. Il est possible de les rencontrer en prenant rendez-vous auprès du secrétariat de l'Unité médicale.

## 2.8 VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT ET À L'INTERNAT

Au-delà des dispositions générales prévues dans la première partie du présent règlement, la vie dans les internats impose pour chaque sportif d'observer un comportement responsable, respectueux de l'intégrité et de la dignité de chacun (personnels, sportifs, stagiaires etc...). Tout comportement constitutif de violence verbale (injure, propos à caractère discriminatoire...) ou physique est prohibé.

En particulier, le bizutage constitue un délit défini par l'article 225-16-1 du code pénal comme « le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou à consommer de l'alcool de manière excessive, lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaires, sportif et socio-éducatif.

La pratique du bizutage est donc interdite (cf partie disciplinaire du présent RI) Outre des sanctions disciplinaires, son ou ses auteurs s'exposent à des sanctions pénales prévues aux articles 225-16-1 à 226-16-3 du code pénal. A cet effet, l'article 225-16-1 précise : « Hors les cas de violences, de menaces ou d'atteintes sexuelles, le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l'alcool de manière excessive, lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire, sportif et socio-éducatif est puni de six mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende ».

Tout cas de bizutage avéré fera instantanément l'objet d'un dépôt de plainte du directeur ou de la directrice du CREPS auprès du procureur de la République, conformément aux dispositions de l'article 40 du code de procédure pénale.

## 2.9 ASSURANCE, RESPONSABILITÉ, SÉCURITÉ

Les sportifs, leurs parents ou représentants légaux lorsqu'ils sont mineurs, quel que soit leur régime, doivent obligatoirement souscrire pour l'année considérée un contrat d'assurance en responsabilité civile. Une garantie individuelle accident est par ailleurs préconisée.

Les familles sont invitées à vérifier que leur contrat d'assurance contre le vol comporte la clause "voyage, villégiature".

Les chefs d'établissements scolaires sont responsables des sportifs élèves de leur établissement dès lors qu'ils sont présents dans leur enceinte lors des temps scolaires. Le directeur ou la directrice du CREPS est responsable des sportifs dès lors qu'ils sont présents dans l'enceinte du CREPS.

Lors des transports (transferts CREPS-établissement scolaire), les sportifs sont sous la responsabilité :

- des transporteurs (désignés par le CREPS) lorsque c'est le cas ;
  - des parents lors des déplacements individuels des sportifs hors du cadre organisé par le CREPS (sous réserve d'autorisation parentale) ;
- de la structure sportive durant les déplacements sportifs inclus au programme des structures entre l'établissement scolaire, le CREPS et les lieux de pratiques.

Se référer à l'annexe relative au règlement de fonctionnement « Sportifs des structures de haut niveau implantées au CREPS des Hauts-de-France – Wattignies détaillant des mesures spécifiques complémentaires

## 2.10 SORTIES

Le principe posé est celui de la présence du sportif en structure, dans laquelle il est inscrit, lors des temps dits contraints, à savoir le temps scolaires (cours, formation), les entraînements, les repas, les études surveillées et les rendez-vous médicaux.

Se référer à l'annexe relative au règlement de fonctionnement « Sportifs des structures de haut niveau implantées au CREPS des Hauts-de-France - Wattignies

## 2.11 MODALITÉS FINANCIÈRES

### 2.11.1 Pensions

Les tarifs des pensions sont fixés annuellement par le Conseil d'administration du CREPS. Toute modification éventuelle de tarif qui interviendrait en cours d'année fera l'objet d'un courrier aux intéressés.

La facturation est établie par période trimestrielle, adressée aux fédérations ou ligues concernées qui assurent la relation financière avec les familles.

Dans le cadre de l'offre de service du CREPS, l'établissement accueille les structures de haut niveau sur l'ensemble de la période scolaire/universitaire sur une base forfaitaire annuelle (septembre-juillet). Tout trimestre entamé est dû. Aucun remboursement n'est ainsi possible dans le cadre d'un arrêt anticipé (en fin d'année) motivé par les responsables des structures de haut niveau du programme d'entraînement et de préparation sportive.

### 2.11.2 Remise d'ordre

Le sportif contraint de quitter l'hébergement pour une période excédant quinze jours consécutifs pourra éventuellement bénéficier d'une remise d'ordre, sur demande écrite, et exclusivement pour raison médicale ou stage extérieur dans le cadre de sa formation.

Tout autre demande de remise d'ordre est exclue (cf. article 2.11.1)

### 3 DISPOSITIONS RELATIVES AUX APPRENANTS DES FORMATIONS

Les présentes dispositions concernent les apprenants de la formation professionnelle inscrits dans une formation du CREPS. Ceux-ci sont tenus de les respecter, ainsi que l'ensemble des dispositions générales du présent règlement intérieur, sous peine de comparution devant le Conseil de Vie de Sportif et du Stagiaire, et de sanction.

Conformément à la charte qualité de la formation professionnelle dans le champ du sport et de l'animation, la formation au sein du CREPS est entendue comme un dispositif complet fondé sur la sécurisation des parcours de formation et les relations avec les employeurs, ayant pour objectifs l'emploi et l'insertion professionnelle des diplômés de l'animation et du sport.

Les apprenants, engagés dans un cursus les préparant à assumer des responsabilités éducatives, doivent avoir un comportement exemplaire en toutes circonstances, que ce soit durant les temps de formation en centre ou en structure d'alternance. Les stagiaires de la formation professionnelle et les apprentis sont tenus au respect du code du travail (*articles L 6352-3 et R 6359-9 et suivants*).

#### 3.1 STATUT

La formation initiale concerne les apprenants qui n'ont jamais interrompu leurs études.

Est considérée comme apprenti, toute personne ayant contracté avec un employeur un contrat d'apprentissage.

La formation continue s'adresse elle à un public de salariés ou de demandeurs d'emploi qui souhaitent reprendre une formation, pour se professionnaliser, se reconvertir ou qui doivent mettre à jour leurs connaissances afin de répondre à des obligations réglementaires.

Est considérée comme stagiaire de la formation professionnelle toute personne ayant accès à une formation professionnelle qu'elle soit salariée, non salariée, demandeur d'emploi, en congé individuel de formation, ou tout autre statut défini aux livres II et III de la sixième partie du Code du travail lui permettant d'en bénéficier.

#### 3.2 ADMISSIONS EN FORMATION

Les apprenants sont admis en formation après réussite aux épreuves d'entrée spécifiques à chaque formation. L'admission est prononcée par une commission de sélection présidée par le directeur ou la directrice du CREPS ou son représentant.

Conformément aux articles du code du travail (*L6353-3 à L6353-7*) un contrat est conclu entre le CREPS et une personne physique ou une personne morale. Il précise, entre autres mentions, les coûts et les modalités de paiement des frais de formation. Ces dernières peuvent dans les dix jours de la signature dudit document se rétracter par lettre recommandée sans qu'elles soient redevables d'aucune somme, hormis les frais de dossier.

#### 3.3 REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

Conformément aux articles R 6352-9 et R 6352-10, pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les apprenants sont électeurs et éligibles.

Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

Le délégué ou la déléguée et son suppléant sont élus pour la durée de la formation afin de représenter les autres apprenants auprès du directeur ou de la directrice de l'établissement ou de son représentant, notamment à l'occasion des bilans ou des réunions du Conseil de vie du sportif et du stagiaire siégeant en formation disciplinaire. Si le délégué ou la déléguée titulaire et le délégué ou la déléguée suppléant cessent leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Tel que précisé dans l'arrêté du 07 avril 2016 relatif aux conditions d'exercice du droit de suffrage, d'éligibilité et aux règles applicables au déroulement des scrutins pour l'élection de membres du conseil d'administration des centres de ressources, d'expertise et de performance sportive, deux apprenants sont élus afin de représenter leurs pairs au Conseil d'administration du CREPS. Ils occupent respectivement les rôles de représentant titulaire et suppléant.

### **3.4 ATTITUDE, ASSIDUITÉ**

L'accès aux installations du CREPS pour les apprenants est limité aux temps de cours, de travail ou autres rendez-vous prévus dans le cadre de leur formation. Leur accès est limité aux installations et équipements dédiés, sous réserve de la présence d'un formateur.

Les apprenants ne sont pas autorisés à occuper une salle de cours ou un équipement sportif en dehors des cours et de la présence d'un formateur, ni à retirer une clef de salle.

L'utilisation du téléphone portable pendant les cours et celle de l'ordinateur portable sont laissées à l'appréciation du coordinateur de formation et du formateur.

Les apprenants doivent être assidus, ponctuels pour tous les enseignements et le cas échéant respecter les durées prévues en structure d'alternance. Sauf cas de force majeure (maladie, accident, convocation par un tribunal...) ou congés spécifiques prévus par le Code du travail, toute absence doit être impérativement justifiée dans les 24 heures, auprès du département « Formations/CFA des métiers du sport et de l'animation ». Les absences non justifiées pourront faire l'objet de sanctions conformément à la procédure disciplinaire prévue au présent règlement.

### **3.5 LES OUTILS PEDAGOGIQUES**

Chaque apprenant dispose d'outils individuels parmi lesquels :

- un livret de formation ;
- des livrets de suivi d'avancement pédagogiques;
- des supports de visite d'alternance (le cas échéant).

Ces outils peuvent être accessibles via une plateforme LMS et/ou en format papier. Ils sont indispensables dans le suivi de la formation et permettent de mesurer l'évolution de l'apprenant dans son parcours de formation. Chaque apprenant s'engage à consulter et renseigner ces documents.

## **4 DISPOSITIONS RELATIVES AU CENTRE DE DOCUMENTATION**

Le centre de documentation constitue le lieu de mise à disposition des ressources documentaires du CREPS des Hauts-de-France.

Chaque utilisateur est tenu de respecter le lieu, les matériels et les autres usagers. Il est interdit de manger, boire, chahuter ou téléphoner dans cet espace.

### **4.1 USAGERS**

Usagers internes : toute personne du CREPS (apprenants, sportifs, formateurs, entraîneurs et CTR, intervenants extérieurs et personnel)

Usagers externes : personnel de la SDJES et de la DRAJES et le public extérieur (formateurs externes, étudiants, professeurs d'éducation physique et sportive, éducateurs sportifs, personnel des collectivités territoriales, bénévoles et salariés d'associations)

### **4.2 CONDITIONS D'ACCÈS ET D'EMPRUNT**

L'accès au centre de documentation et la consultation sur place des documents sont gratuits et accessibles pour tous les usagers.

L'inscription est nécessaire pour l'emprunt de documents. Une carte de lecteur est délivrée aux inscrits pour une durée de 1 an.

L'emprunt est gratuit pour les usagers internes. L'emprunt pour les usagers externes est soumis à une adhésion annuelle de 30 euros (tarif fixé en Conseil d'Administration). Le paiement s'effectue soit à l'accueil général du

CREPS par carte bancaire soit auprès du Département financier par espèces ou par chèque à l'ordre de l'agent comptable du CREPS. Le personnel du centre de documentation n'autorisera l'inscription qu'après présentation de la « preuve du paiement ».

#### **4.3 FONCTIONNEMENT**

(se référer à l'annexe)

### **5 LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT**

Conformément à l'article R6231-3 du code du travail, le conseil de perfectionnement est placé auprès du directeur ou de la directrice de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage.

#### **5.1 COMPOSITION**

Le conseil est composé des personnes suivantes :

- le directeur ou la directrice de l'organisme gestionnaire, ou son représentant ;
- le ou la responsable du département formation et du CFA MSA de l'organisme gestionnaire ;
- le référent ou la référente handicap ;
- des représentants des personnels d'enseignement et d'encadrement ;
- des représentants des apprentis ;
- le délégué régional ou la déléguée régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES) – Hauts-de-France, ou son représentant ;
- le Directeur ou la directrice de l'apprentissage et de l'alternance de la Région Hauts-de-France, ou son représentant ;
- des membres représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés des branches professionnelles.

La présidence du conseil de perfectionnement est exercée par le directeur ou la directrice de l'organisme de formation, ou son représentant.

A titre consultatif, pour un objet et une durée limitée, il peut être fait appel à des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et professionnelle désignées par l'organisme gestionnaire sur la proposition des membres du conseil de perfectionnement. Il peut également être fait appel à un représentant ou une représentante de l'État ou de la Région.

La qualité de membre du conseil de perfectionnement étant liée à un statut, la perte de ce statut a pour conséquence de mettre fin au mandat.

#### **5.2 ATTRIBUTIONS**

Le conseil de perfectionnement se réunit au moins trois fois par an sur convocation de son président ou de sa présidente, qui arrête l'ordre du jour.

Il examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, sur (art. R 6231-4- du code du travail) :

- le projet pédagogique ;
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- l'organisation et le déroulement des formations ;
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- les projets de convention de création d'une unité de formation par apprentissage ou de convention avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises permettant à ces derniers d'assurer des enseignements normalement dispensés par le CFA ;

- les projets d'investissement ;
- les informations publiées chaque année relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage (art. R6231-3 et R6231-4 du Code du travail).

Le directeur ou la directrice de l'organisme gestionnaire assure la préparation des réunions ainsi que la diffusion des comptes rendus et procès-verbaux des séances du conseil de perfectionnement.

## 6 CONSEIL DE LA VIE DU SPORTIF ET DU STAGIAIRE

Un Conseil de la vie du sportif et du stagiaire (CVSS) est mis en place au CREPS Hauts-de-France – Wattignies. Il propose au directeur - directrice toute mesure de nature à favoriser les activités sportives, culturelles, sociales ou associatives des sportifs et des stagiaires. Il est également consulté sur les conditions de vie et d'entraînement au sein de l'établissement. Il est réuni dans sa formation disciplinaire chaque fois que les circonstances l'exigent.

### 6.1 COMPOSITION

Le Conseil de la vie du sportif et du stagiaire est composé de onze membres répartis comme suit :

Membres de droits :

- le directeur ou la directrice : président(e) du CVSS, ou son représentant
- deux autres agents de l'établissement désignés par le directeur ou la directrice ;
- cinq membres élus au conseil d'administration mentionnés à l'alinéa 4 de l'article R114-4 du Code du sport, soit :
  - un représentant des personnels pédagogiques ;
  - un représentant des personnels administratifs et des personnels médicaux et paramédicaux ;
  - un représentant des personnels ouvriers, techniques et de service ;
  - un représentant des sportifs accueillis dans le centre ;
  - un représentant des stagiaires de la formation.
- un membre désigné par le directeur ou la directrice parmi les entraîneurs des pôles implantés dans l'établissement ;
- deux personnalités qualifiées extérieures à l'établissement désignées par le directeur ou la directrice.

Un arrêté du directeur ou de la directrice du CREPS fixe la composition du CVSS ; il est porté à connaissance des intéressés par voie d'affichage.

### 6.2 RÉUNIONS

Le CVSS se réunit au moins une fois par an sur convocation du directeur ou de la directrice de l'établissement, adressée par courrier ou courriel. Il peut être également réuni à la demande de la majorité de ses membres en exercice, sur un ordre du jour déterminé.

L'ordre du jour, fixé par le directeur ou la directrice, et les documents s'y rapportant sont communiqués aux membres du conseil au moins huit jours à l'avance, par courriel ou autre voie dématérialisée. En cas d'urgence, des documents complémentaires peuvent être transmis dans un délai plus restreint, ou remis sur table.

Le CVSS ne peut valablement rendre son avis que si la moitié au moins de ses membres sont présents ou représentés. Si ce quorum n'est pas atteint, il est à nouveau convoqué avec le même ordre du jour dans un délai maximum de vingt-et-un jours. Il rend alors valablement son avis, quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Toutes les personnes dont la présence est jugée utile par le directeur ou la directrice assistent aux séances avec voix consultative et ne sont pas prises en compte pour le calcul du quorum. Il en est de même des membres suppléants qui sont autorisés à assister au conseil de la vie du sportif et du stagiaire avec voix consultative, en présence des membres titulaires dont ils sont les suppléants.



Les membres du conseil de la vie du sportif et du stagiaire font connaître au président leur empêchement de siéger dans les meilleurs délais suivant la réception de leur convocation. Les membres participant aux séances du conseil élargent, en début de séance.

### **6.3 FONCTIONNEMENT**

Chaque point inscrit à l'ordre du jour fait l'objet d'une présentation orale avant d'être mis en délibération. Lorsque le CVSS délibère sur une question pour laquelle certains membres ont un intérêt personnel, les membres concernés se retirent temporairement de la séance à l'invitation du directeur ou de la directrice. Les avis sont rendus par vote à main levée, à la majorité des membres présents ou régulièrement représentés. En cas de partage égal des voix, celle du directeur ou de la directrice est prépondérante.

Le secrétariat du CVSS est assuré par un agent de l'établissement désigné par le directeur ou la directrice du CREPS. Il établit le projet de compte rendu de chaque réunion.

Les débats portant sur des sujets expressément signalés comme confidentiels ainsi que les comptes rendus qui en rapportent les termes sont strictement confidentiels. Cette obligation de confidentialité s'étend à toute personne assistant aux réunions du CVSS. Les réunions du CVSS en formation disciplinaire sont toutes réputées confidentielles.

### **6.4 FORMATION DISCIPLINAIRE**

Le Conseil de la vie du sportif et du stagiaire siégeant en formation disciplinaire prend le nom de conseil de discipline.

Le conseil de discipline est constitué des membres du CVSS à l'exclusion des personnalités qualifiées extérieures à l'établissement. Il est soumis aux mêmes règles de convocation de ses membres, de quorum et d'adoption de ses avis que le conseil siégeant en formation plénière. Peuvent être convoqués au conseil de discipline tout sportif accueilli dans l'une des structures de haut niveau du CREPS ou tout stagiaire suivant une formation conduite par l'établissement. Le directeur ou la directrice adresse, par courrier recommandé avec demande d'avis de réception ou remise en main propre contre reçu, une convocation à la personne mise en cause, ou à son représentant légal s'il est mineur, au moins huit jours avant le déroulement du conseil de discipline. Ce courrier précise la date, l'heure, le lieu de réunion du conseil, ainsi que les faits reprochés. Il informe notamment le sportif ou le stagiaire qu'il peut consulter son dossier (et précise les dates et lieux précis où la consultation pourra s'opérer).

Tout manquement au présent règlement intérieur du CREPS et à ceux des établissements scolaires peut donner lieu à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire et donner lieu à la convocation de la personne concernée (et de son parent ou représentant légal si mineur) au conseil de discipline.

La procédure disciplinaire n'est exclusive ni d'une éventuelle saisine de la justice, ni d'une action disciplinaire initiée par les instances compétentes de la fédération sportive auprès de laquelle le sportif est licencié.

#### **6.4.1 DÉROULEMENT DU CONSEIL DE DISCIPLINE**

Les débats ne sont pas publics. Ils comprennent obligatoirement un exposé des faits par le directeur ou la directrice ou par son représentant, une réponse à cet exposé par la personne mise en cause ou son représentant légal et un débat dans lequel peut intervenir l'ensemble des personnes présentes. Dans un premier temps, le président du conseil de discipline donne lecture du rapport motivant la proposition de sanction. Puis le conseil entend la personne mise en cause et, sur sa demande, la personne chargée de l'assister et son représentant légal. Enfin il entend toute autre personne du conseil ou invitée au conseil pouvant apporter des éléments d'information utiles sur la situation évoquée. A l'issue des débats, le président invite la personne mise en cause ou son représentant légal à présenter ses ultimes observations.

Le délibéré se fait à huis clos obligatoirement par vote à main levée hors de la présence de l'intéressé, de la personne qui l'accompagne, du représentant légal et des personnes associées à la réunion. La proposition de sanction émanant du conseil de discipline est réputée avoir été prise de manière collégiale et ne peut faire apparaître l'expression des votes individuels. Les membres du conseil sont soumis à l'obligation de secret des délibérations et de la proposition de sanction.

Le directeur ou la directrice peut, après consultation du conseil de discipline, prononcer une sanction disciplinaire contre tout sportif ou stagiaire ayant contrevenu aux règles de fonctionnement de l'établissement.

La convocation et la tenue de la réunion de la formation disciplinaire du CVSS s'effectuent dans le respect du principe du contradictoire et des droits de la défense. Le conseil de discipline entend le sportif ou le stagiaire à l'encontre duquel une sanction est envisagée, assisté, s'il est mineur de son représentant légal et, quel que soit son âge, d'un ou de plusieurs conseils de son choix.

La personne mise en cause est entendue par le conseil de discipline avant toute sanction. Pour autant, le directeur ou la directrice peut, à titre conservatoire, interdire l'accès de l'établissement à un sportif ou à un stagiaire en attendant la consultation de celui-ci devant le conseil de discipline. Dans ce cas et s'il est mineur, il est remis à sa famille ou à la personne qui exerce à son égard l'autorité parentale ou la tutelle. Cette mesure ne présente pas le caractère de sanction.

#### **6.4.2 SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Les sanctions disciplinaires sont :

- 1° l'avertissement
- 2° le blâme
- 3° l'exclusion pour une durée déterminée
- 4° l'exclusion définitive.

Des mesures de sanction spécifiques sont intégrées dans l'annexe relative au règlement de fonctionnement « Sportifs des structures de haut niveau implantées au CREPS des Hauts-de-France - Wattignies

Tout usager qui déclencherait de manière non justifiée une alarme ou dégraderait un dispositif destiné à la sécurité des personnes sera exclu 3 jours à titre conservatoire avant convocation devant le conseil de discipline.

L'annonce de la décision peut se faire, au choix du directeur ou de la directrice, par voie orale immédiatement après le conseil de discipline. Dans tous les cas, elle est notifiée par courrier adressé en recommandé avec demande d'avis de réception, précisant les faits reprochés, la sanction prononcée, ainsi que sa motivation en droit et en fait. Il indique également les délais et voies des recours.

Une copie de la notification est adressée pour information à :

- l'employeur de l'apprenant ;
- Le financeur de la formation;
- le ou la responsable de la structure d'alternance et le tuteur de l'apprenant;
- le ou la responsable de la structure de haut niveau du sportif ;
- les parents (le représentant légal) du sportif ou de l'apprenant ;
- la ligue régionale, le comité, la fédération sportive ou le club du sportif ;
- l'établissement scolaire/universitaire du sportif ;

Comme prévu à l'article 3.4, les absences non justifiées des apprenants pourront faire l'objet d'une sanction : ainsi, lorsque l'apprenant comptabilise un volume d'absence supérieur à 10% du volume de formation réalisé, celui-ci est convoqué devant le ou la responsable du département des formations et il peut être prononcé à son encontre une sanction. Si cette sanction n'est pas suivie d'effets, le conseil de discipline pourra être saisi.

### 6.4.3 RECOURS

Les sanctions peuvent faire l'objet d'un recours, à adresser dans les deux mois qui suivent la notification écrite de la sanction :

- recours gracieux auprès du directeur ou de la directrice du CREPS ;
- recours hiérarchique auprès du ou de la Ministre en charge des sports ;
- recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent. Ce recours ne peut s'effectuer qu'après un recours gracieux ou hiérarchique.

Le Directeur Général,

Patrice GERGÈS