CREPS
WATTIGNIES
Hauts-de-France

REGLEMENT INTERIEUR DU CREPS DE WATTIGNIES

(Proposé au Conseil d'administration du 5 juillet 2021)

PREAMBULE

Le Centre de Ressources d'Expertise et de Performance Sportive (CREPS) de 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 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, ou dans les domaines de la jeunesse et de l'éducation populaire.

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.

1. DISPOSITIONS GENERALES

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

1.1. ACCES ET ACCUEIL

L'accès au CREPS de 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) sauf pour les activités du Wattignies Hockey Club. L'accès au CREPS des licenciés du Wattignies Hockey Club, de leurs accompagnateurs ainsi que des clubs visiteurs s'effectue obligatoirement par le portail piéton situé côté Collège Voltaire. Dans le cadre des activités de cette association, les véhicules ne sont pas autorisés à stationner dans l'enceinte de l'établissement. Il est interdit de forcer l'ouverture des portes et d'escalader les clôtures qui ceinturent l'établissement.

Toute personne accédant au site du CREPS est tenue de se présenter à l'accueil (sauf les sportifs inscrits au sein des structures de haut niveau de l'établissement et les stagiaires et apprentis en cours de formation professionnelle au 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.

Le département « Accueil-réservations-logistique » organise le bon déroulement des occupations des locaux et des séjours. Il est le seul habilité à gérer les salles et équipements sportifs. Il distribue les clés et cartes des hébergements, des salles sportives et pédagogiques. Il gère la vente des cartes repas et copies du lundi au vendredi (09H00 – 16H00 sauf fermeture exceptionnelle).

L'accueil du CREPS est ouvert 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 45 – 18 H 30	Contacter le conseiller de séjour (06 32 57 83 48)	08 H 00 – 12 H 30 13 H 15 – 18 H 00

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, et 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. Si la sortie de l'établissement est prévue après 21h00, les voitures devront être garées à l'extérieur de l'enceinte du CREPS. Le portail ne sera pas ouvert après 21h00 pour la sortie de véhicules. Après 21h, 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 de l'établissement. L'accès à l'établissement est interdit aux autobus, caravanes et camping-cars. Seuls les minibus sont autorisés.

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 « Accueil-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, hormis les véhicules immatriculés au nom de l'établissement.

1.3. MATERIEL

Chaque remise de clé ou de matériel fait l'objet d'une inscription sur un registre prévu à cet effet auprès du personnel de l'accueil. 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 des 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 de matériel ou non restitution sera facturée, aux tarifs votés par le Conseil d'administration de l'établissement.

1.4. RESTAURATION

1.4.1. Self

Horaires

<table>
<tr><td>LUNDI AU VENDREDI</td><td>SAMEDI</td><td>DIMANCHES
JOURS FERIES
CONGES SCOLAIRES</td></tr>
<tr><td>07 H 00 – 08 H 15</td><td>07 H 00 – 09 H 00</td><td>07 H 30 – 09 H 00</td></tr>
<tr><td colspan="3">12 H 00 – 13 H 30</td></tr>
<tr><td>LUNDI AU VENDREDI
PERIODES SCOLAIRES ET CONGES</td><td colspan="2">SAMEDI / DIMANCHE / JOURS FERIES</td></tr>
<tr><td>19 H 00 – 20 H 30</td><td colspan="2">19 H 00 – 20 H 00</td></tr>
</table>

L'accès au self est autorisé sur réservation ou prépaiement du repas, qui donne lieu à la remise d'une carte de cantine. La réservation des repas s'effectue pour les stages auprès du secrétariat des réservations, pour les autres publics à l'accueil ou à la borne de rechargement (« borne Kiosque »). Les tarifs applicables sont ceux qui ont été 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 cantine au-delà du montant plancher de sept euros. Ce plancher tombe en cas de force majeure ou sur autorisation expresse de la directrice.

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 MODALITES D'ACCES PARTICULIERES AUX INSTALLATIONS SPORTIVES, SALLES DE COURS ET SITE INFORMATIQUE

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

Dans tous les cas, ces installations ne pourront pas être mises à disposition pour une pratique personnelle.
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 les salles de cours, au centre de documentation et au site informatique, ainsi que d'y brancher des appareils électriques (bouilloires, cafetières etc...) autres que les matériels pédagogiques utilisés pour les formations.

1.5.1 Site informatique

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...).

1.5.2 Tour vidéo

La tour vidéo en bois située entre les deux terrains de hockey est destinée aux prises de vues des collectifs France ou étrangers de hockey sur gazon, au pôle hockey du CREPS, ainsi qu'au Wattignies hockey club, dans le cadre de la convention d'utilisation des installations du CREPS. L'utilisation de cette tour n'est permise qu'à ces seuls usagers.
L'accès à la tour n'est possible qu'après déverrouillage des cadenas de l'échelle et de la trappe.

Seules les équipes encadrantes des utilisateurs sont autorisées à monter dans la tour. L'accès est strictement interdit à tout mineur.

En cas de conditions météorologiques défavorables (vent, gel, ...) ou pour toute raison de sécurité, le CREPS se réserve le droit d'interdire l'accès à la tour.

1.6 UNITE MEDICALE ET UNITE DE RECUPERATION

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 et aux personnes ayant un suivi dans le cadre d'une reprise d'activité dans le dispositif « sport sur ordonnance ».

Les consultations médicales et les séances sont assurées par les médecins du CREPS et médecins vacataires 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 l'accueil, l'unité médicale ou 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 est strictement réglementé. Il est possible uniquement pour les sportifs après accord du ou de la responsable du département « Sport de haut niveau » ou de l'unité médicale et 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 HEBERGEMENT

1.7.1 Modalités d'accès aux bâtiments d'hébergement

L'accès aux bâtiments d'hébergement (bâtiments « Bernard JEU » et « Etienne BECART ») est strictement réservé aux sportifs internes et aux personnes ayant contractualisé un séjour (contrat de réservation). Ces dernières ne sont pas autorisées à se rendre aux étages des sportifs mineurs.

Il est strictement interdit d'inviter une personne extérieure à l'établissement ou non autorisée dans les internats à pénétrer dans les hébergements.

La mixité dans les chambres est interdite, même si les occupants sont majeurs. 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 a l'obligation de loger avec son groupe et d'assurer sa 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. L'utilisateur trouvera l'équipement pour la literie dans la chambre, les consignes y sont rappelées. 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 et portes des chambres. Ils doivent maintenir les chambres en état de propreté, assurer ordre et rangement pour permettre l'entretien. Il est interdit de déménager le mobilier et le matériel sans autorisation préalable.

Tout incident ou défectuosité 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, et 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 à l'entrée et d'un plan d'évacuation affiché à chaque étage, d'extincteurs et d'un escalier 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 sureté.

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 ;
- 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 SECURITE 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 o 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 « Accueil-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 le matériel audiovisuel du CREPS doivent être rapportés par l'utilisateur à l'accueil ; les clefs et cartes peuvent toutefois être déposées dans la boite 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 (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 AU COVID-19 OU AUTRE SITUATION DE CRISE SANITAIRE

Conformément au Plan de reprise d'activité de l'établissement, l'ensemble des consignes ci-dessous doivent toutes être respectées par les usagers lors de leur venue au CREPS de Wattignies. Ces mesures s'appliquent également aux formations du CREPS organisées sur d'autres sites.

1.9.1 Les « gestes barrières »

L'ensemble des règles dénommées « gestes barrières », doivent être respectées :

- se laver très régulièrement les mains ;
- tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir ;
- utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter ;
- respecter un mètre de distance avec ses interlocuteurs ;
- saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades.

Toute personne symptomatique (fièvre ou sensation de fièvre, toux, difficultés respiratoires, etc.) ne doit pas se rendre au CREPS et doit consulter un médecin. Si une personne sur le site présente l'un des symptômes, elle sera invitée à quitter l'établissement sans délai et à consulter un médecin.

1.9.2 Le port du masque

Au cours de la période de reprise des activités, le port du masque est obligatoire pour tous les usagers au sein des bâtiments et locaux. A l'extérieur, il n'est obligatoire que lorsque la distance d'un mètre entre chaque personne ne peut pas être respectée.

Tout usager se rendant sur le site du CREPS doit se soumettre au port du masque. De manière exceptionnelle, si ce dernier n'en possède pas, l'agent d'accueil lui fournira un masque jetable, dans la limite des stocks disponibles. A défaut, l'usager qui ne pourrait être équipé d'un masque ne sera pas autorisé à accéder au site. Le CREPS se réserve le droit de refuser l'accès à un usager qui n'aurait pas de masque ou serait équipé d'un masque non conforme et n'offrant pas une protection couvrant largement la bouche et le nez (en référence aux consignes des autorités sanitaires).

Une visière de sécurité ne remplace pas un masque mais s'utilise en complément de celui-ci. De même le masque ne remplace pas les « gestes barrières », il les complète.

1.9.3 Autres protections

Il n'est pas conseillé aux usagers de porter des gants.

1.9.4 Utilisation des équipements communs

Les usagers doivent limiter autant que possible les utilisations collectives de matériel et d'équipement.

Si cela n'est néanmoins pas possible pour certains matériels et équipements, chaque personne qui serait amenée à utiliser l'un d'eux devra impérativement se laver les mains avant et après l'utilisation, et respecter les consignes complémentaires qui pourraient être données oralement ou par voie d'affichage par un personnel de l'établissement ayant autorité.

1.9.5 Organisation des locaux

Des solutions hydro-alcooliques sont disponibles dans les différents points de passage du CREPS. Les usagers sont invités à privilégier le lavage des mains au savon et à l'eau, et à n'utiliser ces solutions que lorsque ce lavage au savon et à l'eau n'est pas possible.

Afin de limiter les points de contact, les portes principales des bâtiments sont ouvertes et doivent le rester toute la journée. Les usagers sont invités à ne pas les refermer derrière eux.

Les salles de pause et espaces partagés sont momentanément fermés. Lors de leur réouverture, les dispositions spécifiques seront affichées dans les différents lieux, et devront être appliquées par l'ensemble des usagers.

1.9.6 Les sanctions

Aucune adaptation personnelle des règles sanitaires n'est autorisée.

En cas de non-respect des dispositions détaillées dans les articles 1.9.1. à 1.9.5. portant sur les consignes sanitaires, l'usager contrevenant sera rappelé à l'ordre par la direction ou un de ses représentants qu'elle aura désigné. L'usager devra faire cesser immédiatement le comportement inadéquat.

Si malgré ce rappel à l'ordre, l'usager 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'usager 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 énoncées aux articles 1.9.1. à 1.9.5.

1.10 RESPECT DE LA VIE EN COLLECTIVITE

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.

Conformément aux articles R3512-2 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.

En dehors de ces emplacements, fumer ou vapoter dans l'enceinte du CREPS est strictement interdit.

La consommation de boissons alcoolisées est uniquement tolérée :
- au restaurant de l'établissement, sur autorisation du chef d'établissement, aux personnes majeures ;
- sur le site d'une manifestation ponctuelle, sous réserve du respect des dispositions relatives à l'organisation des buvettes, soumises à autorisation du Maire de la commune.

En dehors de ces dispositions, il est interdit d'introduire de l'alcool dans l'enceinte du CREPS.

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 des autres usagers.

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

1.11 ECONOMIES D'ENERGIE ET DEVELOPPEMENT 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 « Accueil-réservations-logistique ».

Les usagers doivent veiller à la baisse des radiateurs au départ des chambres ou salles de cours, ainsi qu'à la fermeture des portes et fenêtres, en particulier en cas 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 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 LIBERTES

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.

1.12.3 Charte informatique

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 (CREPS-Hotspot), et consultable ou téléchargeable depuis le site Internet du CREPS.

En cas d'infraction à ces règles constatée 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'usager 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 DE HAUT NIVEAU

Les présentes dispositions concernent les sportifs inscrits dans l'une des structures de haut niveau du CREPS de WATTIGNIES (pôle France, pôle Espoirs, structure associée, centre de formation de club professionnel). Ceux-ci sont tenus de les respecter, ainsi que l'ensemble des dispositions générales du présent règlement intérieur, sous peine de sanction et de comparution devant le Conseil de vie de sportif et du stagiaire.

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 pluridisciplinaire dans 4 domaines : sportif, scolaire, social et médical.
Chaque sportif fréquentant le CREPS doit en être autorisé par le chef d'établissement (cf. article D211-75 du Code du sport).

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 (résidence universitaire ou autre). 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 bénéfice 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 projet », 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 MODALITES 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 du dépôt d'un « dossier de sélection » dûment complété, disponible sur demande auprès du secrétariat du département « Sport de haut niveau ». L'inscription au CREPS sera définitive après validation par le directeur ou la directrice du CREPS, et valable pour l'année scolaire au titre de laquelle elle a été demandée. L'inscription se matérialisera par une procédure administrative via le Portail du Suivi Quotidien du Sportif (PSQS), accessible à partir de codes délivrés par le secrétariat du département « Sport de haut niveau ».

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 sont obligatoires et seul le médecin du CREPS 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 A LA VIE SCOLAIRE

2.5.1 Études / tutorat

Les sportifs internes et scolarisés jusqu'au niveau de la classe de seconde générale inclus participent obligatoirement aux études surveillées organisées par le CREPS. Les études sont également proposées aux sportifs des niveaux supérieurs (1ère, terminale) qui le demandent ; elles peuvent aussi leur être imposées par le CREPS, au regard des résultats scolaires.
Lorsqu'une aide complémentaire du sportif est jugée nécessaire, le CREPS et l'établissement scolaire pourront proposer un tutorat particulier.

2.5.2 Absences

En accord avec les établissements scolaires :
- Pour toute absence liée au statut de sportif de haut niveau (stage, compétition, ...) ou pour raison de santé constatée au CREPS, le CREPS avise l'établissement scolaire ;
- Pour tous les autres cas d'absence, les parents ou le responsable légal, doivent saisir à la fois l'établissement scolaire et le CREPS (secrétariat du département du « Sport de haut niveau »), en présentant un justificatif.

Les sportifs scolarisés sont tenus, en cas de changement dans l'emploi du temps de leur classe, d'en informer instantanément le secrétariat du département « Sport de haut niveau ». Aucune absence injustifiée ne sera tolérée.

2.5.3 Évaluation

Lors de chaque bilan trimestriel, une triple évaluation (sportive, scolaire et de vie quotidienne) est intégrée au PSQS. Un courrier est adressé aux sportifs rencontrant des difficultés ou dont les résultats justifient une attention particulière, ainsi qu'à leurs parents ou représentants légaux, afin de les alerter sur la situation.

2.5.4 Déplacements scolaires

Lorsque les trajets entre le CREPS et les établissements scolaires secondaires sont assurés par un transporteur ou par le CREPS, les sportifs sont tenus d'utiliser ce service et de respecter les lieux de départ (montée dans le bus) définis par le CREPS. L'auto-stop est rigoureusement interdit.
Tout comportement contraire de la part des sportifs pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires (cf. Article 6.4.2 du présent règlement)

2.6 ACCOMPAGNEMENT A LA VIE QUOTIDIENNE

Le ou la coordonnateur() de vie scolaire et quotidienne est le ou la référent() principal(e) des sportifs. Il ou elle est à leur disposition, de préférence sur rendez-vous à solliciter au secrétariat du département « Sport de haut niveau ». L'accompagnateur de vie interne, ainsi que les conseillers de séjour, sont également des interlocuteurs privilégiés pour les sportifs ; ils peuvent être sollicités pour toute question relative à la vie au sein de l'établissement.

2.7 SERVICES DE L'UNITE MEDICALE

Couverture sociale (sécurité sociale et mutuelle)
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).

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 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 entrainements 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'ETABLISSEMENT ET A 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. 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.

2.8.1 Vie dans les internats

Les internes doivent se trouver dans leur chambre au plus tard à 22h00, sauf dispositions particulières relatives au paragraphe « 2.10. Les sorties ». Le calme est exigé dans les chambres et le silence est de rigueur de 22h00 à

7h00. Pour tous les sportifs inscrits dans l'enseignement secondaire, l'extinction des feux est fixée à 22h30 au maximum. Les sportifs universitaires peuvent être autorisés exceptionnellement et sur demande préalable auprès d'un conseiller de séjour à regagner leur chambre après 22h00. Dans tous les cas, la présence dans une autre chambre que la sienne après 22h00 est prohibée et il est strictement interdit d'inviter toute personne extérieure au CREPS à pénétrer dans les résidences.

L'utilisation d'appareils musicaux munis d'écouteurs individuels est préférable. Les téléviseurs ne sont pas autorisés dans les chambres.

2.8.2 Modalités d'hébergement

La fin de l'année au CREPS est déterminée par le directeur ou la directrice, en accord avec les établissements scolaires.

Le retour dans les familles est vivement souhaitable le week-end et obligatoire lors des vacances scolaires pour les collégiens et lycéens. Les chambres doivent être complètement libérées pour les congés scolaires.

Le CREPS met en place pour les sportifs un service de navettes au départ de la station de métro CHU-Centre Oscar LAMBRET (ligne 1) de Lille le dimanche soir. Les horaires des navettes sont indiqués à chaque rentrée et font l'objet d'une communication auprès des sportifs et des parents. Seuls les athlètes inscrits à la navette pourront bénéficier de ce service, étant entendu qu'en cas d'arrivée du sportif après 21h45, celui-ci, même s'il est mineur, devra regagner le CREPS par ses propres moyens selon des modalités définies par ses parents ou son responsable légal.

Le sportif ne se retrouve sous la responsabilité du directeur ou de la directrice de l'établissement qu'à partir de sa prise en charge effective, soit au métro, soit au CREPS. Toute absence constatée en contradiction avec la fiche de présence donnera lieu à alerte immédiate des parents ou responsables légaux, et, le cas échéant, signalement à la Police nationale. Les manquements répétés aux renseignements portés sur les fiches, les absences injustifiées, les présences non prévues le week-end, pourront être sanctionnés par une exclusion de l'internat.

Pour les sportifs originaires d'Outre-Mer, le CREPS recommande la communication des coordonnées d'une personne de confiance, membre ou non de la famille, demeurant en métropole et qui pourra être contactée pour gérer les éventuelles situations d'urgence.

Les bâtiments d'hébergement sont réservés prioritairement aux sportifs scolarisés des structures de haut niveau du CREPS. L'affectation des sportifs en chambre simple ou collective est décidée à la rentrée scolaire pour une année complète par le département « Sport de haut niveau ». Les éventuelles demandes de changement devront être soumises à la coordinatrice de vie scolaire et de vie quotidienne. Les sportifs ne sont pas autorisés à effectuer de leur propre chef des changements de chambre.

Un service de tisanerie (sécurisé et dédié aux sportifs internes) est mis en place pendant les vacances scolaires, sur demande auprès des conseillers de séjours, pour le stockage d'effets personnels (literie, matériel scolaire...). Aucun objet de valeur ne devra y être déposé. Le CREPS ne pourra être tenu pour responsable des vols ou dégradations commises en son sein.
Les sportifs sont responsables de l'état de leur chambre ainsi que du mobilier qui s'y trouve. A chaque départ et retour de vacances scolaires, un état des lieux est effectué et cosigné par le sportif et le conseiller de séjour : toute dégradation donnera lieu à une facturation conformément aux dispositions de la partie 1.8.3. « Dégradations » du présent règlement.

Il est interdit de déménager mobilier, literie et matériel sans autorisation préalable. Les éléments de décoration ou affiches ne peuvent être apposés que sur les murs intérieurs de la chambre en prenant soin de ne pas dégrader les revêtements muraux. Les agents du CREPS ou de la société de nettoyage effectuent le ménage des chambres une fois par semaine. Les sportifs doivent maintenir les chambres en état de propreté, faire leur lit, vider la corbeille, assurer ordre et rangement afin de faciliter le travail des personnels de ménage. En cas de non-respect de ces consignes, la chambre sera exceptionnellement et ponctuellement non accessible au sportif qui sera convoqué par le ou la coordinateur(rice) de vie scolaire et de vie quotidienne. Dans ce cas, l'entretien de la chambre pourrait être laissé à la charge du sportif de façon temporaire ou définitive.

Le directeur ou la directrice du CREPS ou tout autre agent qu'il autorise peut pénétrer dans une chambre pour des raisons de sécurité ou de maintenance. Plusieurs fois par an, il est procédé à l'inspection des chambres par un personnel de l'établissement, sur demande du directeur ou de la directrice.

Utilisation des outils multimédias / informatique / téléphone
L'utilisation des téléphones portables et autres outils informatiques ou multimédias (tablettes, ordinateurs, enceintes nomades etc...) doit se faire pendant les temps dits « non contraints » (en dehors des entrainements, des cours et des études). Le sportif doit avoir ces matériels éteints en classe, en étude et au coucher au plus tard à 22h00.
Ces matériels peuvent être confisqués temporairement par un personnel du CREPS en cas d'utilisation tardive ou inappropriée. Le ou la responsable de la structure de haut niveau peut demander que ces appareils soient récupérés par le conseiller de séjour et stockés en lieu sûr de 22h à 7h du matin.
Le CREPS met à disposition de chaque sportif une armoire : afin de sécuriser ses effets personnels, le sportif devra ramener son propre cadenas. Il est toutefois fortement recommandé aux sportifs d'éviter la possession de sommes d'argent importantes ou d'objets de valeur.

2.9 ASSURANCE, RESPONSABILITE, SECURITE

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".
Au-delà des dispositions générales du présent règlement qu'ils doivent appliquer, les sportifs sont responsables des cartes et autres clefs du CREPS qui leur sont remises par l'établissement pour leurs activités (carte de chambre, carte de transport, carte de cantine, clef d'armoire etc...). En cas de perte ou de dégradation constatée en cours d'année des cartes de chambre ou de cantine, une facture sera adressée au sportif, à ses parents ou représentants légaux selon le tarif voté par le Conseil d'administration du CREPS (voir partie 1.13. « Tarifs et facturation »).

Les sportifs doivent veiller à la bonne fermeture de leur chambre lorsqu'ils en sortent, ainsi qu'à la bonne fermeture des portes d'accès aux internats.

Le dépôt des sacs de sport et sacs de classe est interdit dans le restaurant : des casiers extérieurs sont disponibles en journée (de 07h à 20h30) à cet effet. Chaque sportif doit utiliser un cadenas personnel et s'engage à vider le casier quotidiennement, au plus tard à 20h45.

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.

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 entrainements, les repas, les études surveillées et les rendez-vous médicaux.

2.10.1 Régime de sortie pour les sportifs mineurs

Pour les sportifs mineurs, les sorties du CREPS sont autorisées conformément aux souhaits exprimés par les parents lors de l'inscription via le PSQS. Toute sortie, hors entraînement ou compétition, se fait sous la responsabilité des parents ou du représentant légal. En cas d'absence du sportif sans autorisation, le CREPS contacte la famille et, le cas échéant, la Police Nationale.

Sous réserve de l'accord écrit des parents, le régime de sorties des internes mineurs est le suivant :

- en semaine, et en journée les sportifs mineurs scolarisés dans le secondaire ou le supérieur sont tenus d'être présents dans l'établissement en dehors des temps contraints ;

- en dehors des temps contraints, les parents peuvent autoriser leur enfant mineur à s'absenter du CREPS momentanément (régime de sortie temporaire) au plus tôt à partir de 8h00 et au plus tard avant 20h00 ;
- le week-end :
  - Le vendredi, après les cours ou l'entraînement, jusqu'à 19h00 ;
  - Le samedi et le dimanche, de 8h00 à 19h00

Pour tous les sportifs internes mineurs, l'extinction des feux le week-end est fixée au plus tard à 23h00.

Dans tous les cas (y compris si le sportif bénéficie d'une autorisation de sortie annuelle), une sortie doit faire l'objet d'une demande spécifique auprès de la coordonnatrice de vie scolaire et quotidienne au moins 24 heures avant en semaine et avant le vendredi midi pour les sorties le week-end. Par ailleurs, une attestation de sortie devra être complétée par le sportif autorisé et/ou par les parents ou représentants légaux auprès de l'agent d'accueil du CREPS ou du secrétariat du département « Sport de haut niveau », au moment où le sportif quitte l'établissement.

Régime de sortie exceptionnelle (absences prévues pour raisons sportives, rendez-vous médicaux...) :
En cas de compétitions et stages en semaine ou en week-end (pour les sportifs restant au CREPS le week-end), il appartient au responsable des structures de haut niveau d'effectuer la demande de sortie sur l'outil PSQS, au moins 72h à l'avance. Des retours plus tardifs peuvent être sollicités par les responsables de structures uniquement dans ce cadre, et ne pourront être autorisés que par le département sport de haut niveau.
Les demandes émanant des sportifs ou des parents pour ce motif ne seront pas recevables.

A titre exceptionnel (rendez-vous médicaux particuliers non programmés par le CREPS, compétition individuelle en dehors du programme de la structure de haut niveau, ...), les parents des sportifs peuvent solliciter une demande de sortie : celle-ci devra être formulée par écrit au moins 48h à l'avance auprès du secrétariat du département « Sport de haut niveau » dûment motivée, avec information en parallèle du ou de la responsable de la structure de haut niveau, et sera soumise à la validation du directeur ou de la directrice de l'établissement.
Dans ce cadre, l'horaire de retour au sein des internats est de 22h00 au maximum. Passé cet horaire, les sportifs ne pourront être hébergés au sein des internats (retour à compter de 07h00 le lendemain matin). Le directeur ou la directrice peut refuser la demande de sortie d'un sportif.

Tout sportif mineur inscrit en enseignement supérieur peut solliciter le régime de sortie des sportifs majeurs (cf. chapitre 2.10.2). La demande doit être effectuée auprès du département sport de haut niveau par les parents ou tuteurs légaux au moment de l'inscription. Cette demande doit s'effectuer en accord avec le ou la responsable de la structure de haut niveau.

Le CREPS n'autorisera aucune sortie en dehors de ce cadre.

2.10.2 Régime de sortie pour les sportifs majeurs hébergés au CREPS :

Ce régime de sortie est spécifique aux sportifs majeurs inscrits dans l'enseignement supérieur ou inscrits sur un autre statut (stagiaire en formation diplômante...). Les sportifs majeurs inscrits en enseignement secondaire sont exclus de ce cadre et doivent répondre aux exigences des sportifs mineurs (cf. article 2.10.1).

Les sportifs majeurs ne sont pas soumis aux mêmes règles (sorties, pointage, études...) que les permanents sportifs scolarisés dans le primaire et le secondaire. En cas de sortie, ils doivent obligatoirement informer le conseiller de séjour de leur absence, et respecter les dispositions générales relatives aux horaires de retour dans l'établissement. Les retours au sein des internats s'effectueront dans le plus grand calme et en respectant le sommeil des autres usagers des hébergements du CREPS.

Sur demande des parents ou tuteurs légaux, du sportif ou du responsable de la structure de haut niveau et en fonction de la situation du sportif (difficultés scolaires, nécessité de bénéficier d'un cadre...), le sportif majeur peut être orienté sur le régime proposé aux sportifs mineurs.

2.11 MODALITES FINANCIERES

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 STAGIAIRES ET APPRENTIS DES FORMATIONS

Les présentes dispositions concernent les stagiaires de la formation professionnelle continue ainsi que les stagiaires de la formation initiale (apprentis) 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 stagiaires et apprentis, 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 (employeur public ou privé). Ils sont tenus au respect du code du travail *(articles L 6352-3 et R 6359-9 et suivants)* au titre de leur statut de stagiaire de la formation professionnelle.

3.1 STATUT

Est considérée comme stagiaire de la formation professionnelle toute personne ayant accès à une formation professionnelle continue 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.

Est considérée comme stagiaire de la formation initiale toute personne réalisant une première formation professionnelle dans les métiers du sport ou de l'animation, ou stagiaire en apprentissage.

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

3.2 ADMISSIONS EN FORMATION

Les stagiaires ou apprentis sont admis en formation après réussite aux épreuves d'entrée spécifiques à chaque formation. L'admission est prononcée par une commission 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 la personne physique et le CREPS. Il précise, entre autres mentions, les coûts et les modalités de paiement des frais de formation. Le stagiaire peut dans les dix jours de la signature dudit document se rétracter par lettre recommandée sans qu'il soit redevable d'aucune somme, hormis les frais de dossier.

Dans le cadre de l'apprentissage, c'est le contrat d'apprentissage signé entre les trois parties, employeur, apprenti (ou représentant légal), Centre de Formation par Apprentissage (CFA) qui fait foi conformément à l'article L6221-1 du Code du travail ~~la convention signée entre les trois parties, employeur, apprenti, Centre de Formation par Apprentissage (CFA) qui fait foi conformément à l'article L6222-7-1 du Code du travail~~. Tous les stagiaires doivent produire une attestation d'assurance en responsabilité civile.

3.3 REPRESENTATION DES APPRENANTS

Le Code du travail précise à l'article R6352-9 l'obligation de procéder, pour tous les stages de formation professionnelle supérieurs à 500 heures, et dans un délai maximum de quarante heures de formation après le début du stage, simultanément à l'élection d'un délégué ou d'une déléguée titulaire et d'un délégué ou d'une déléguée suppléant. Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles.

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 du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Les apprenants sont représentés au Conseil d'administration du CREPS par l'apprenant élu, issu de la formation professionnelle, ainsi que son suppléant.

3.4 ATTITUDE, ASSIDUITE

L'accès aux installations du CREPS pour les stagiaires et les apprentis 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 stagiaires et apprentis 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 ou du matériel du CREPS.

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

Les stagiaires et apprentis doivent être assidus, ponctuels pour tous les enseignements et respecter les durées de stage en structure prévues pour les formations en 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 » du CREPS. 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 pour les différentes UC ;
- des supports de visite d'alternance.

Ces outils peuvent être accessibles via la plateforme Claroline 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.

3.6 RESTAURATION

Les stagiaires et apprentis peuvent prendre leur repas au restaurant du CREPS, dans le respect des dispositions précisées dans la partie « Dispositions générales » du présent règlement et aux tarifs votés par le Conseil d'administration. Ils peuvent également utiliser, sauf réservation particulière à l'initiative du CREPS, la salle commune du foyer, ou les bancs extérieurs.

4 DISPOSITIONS RELATIVES AU CENTRE DE DOCUMENTATION

Le centre de documentation constitue le lieu de mise à disposition des ressources documentaires du CREPS de Wattignies 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 ACCES

L'accès au centre de documentation est autorisé à toute personne participant à un stage ou une formation dans l'établissement, ainsi qu'aux sportifs des structures de haut niveau de l'établissement. Le prêt de documents est gratuit et s'effectue après inscription.

L'accès au centre de documentation et la consultation sur place des documents sont gratuits et accessibles pour toute personne du CREPS (stagiaires, athlètes, formateurs, entraîneurs et CTR, intervenants extérieurs et personnel), pour le personnel de la DDCS et de la DRJSCS et le public extérieur (étudiants, professeurs d'éducation physique et sportive, éducateurs sportifs, personnel des collectivités territoriales, bénévoles et salariés d'associations).

Le prêt de documents génère une adhésion pour les personnes extérieures. Le tarif de l'adhésion est fixé en conseil d'administration.

Le prêt est consenti aux lecteurs extérieurs (formateurs vacataires, enseignants, étudiants, etc.) sous réserve de l'acquittement d'une cotisation annuelle de 30 euros. Le paiement s'effectue à la régie Accueil par carte bancaire ou à l'agence comptable par chèque à l'ordre de l'agent comptable du CREPS ou espèce. Le personnel du centre de documentation n'autorisera l'inscription qu'après présentation de la « preuve du paiement ». La carte de lecteur est valable pour une durée de 1 an.

4.2 JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE

Les jours et horaires d'ouverture du centre de documentation sont affichés sur la porte d'entrée et consultables sur le portail du centre de documentation du site Internet du CREPS de Wattignies. Ils sont susceptibles d'être exceptionnellement ou temporairement modifiés.

4.3 FOND DOCUMENTAIRE

Le fond documentaire est pour l'essentiel en libre accès et couvre le champ de l'animation socio-culturelle, l'éducation populaire, la jeunesse et les sciences humaines ainsi que le champ des activités physiques et sportives, les sciences et techniques connexes.

Certains documents ne sont pas empruntables et doivent être consultés sur place. Sont exclus du prêt certaines catégories de documents : les usuels, certains DVD et Cédéroms, les derniers numéros de périodiques,...

Le centre de documentation dispose d'un catalogue informatisé consultable à partir des postes informatiques mis à la disposition du public et sur le portail du centre de documentation du site Internet du CREPS.

4.4 ACCES AUX DOCUMENTS

Le prêt est consenti aux usagers régulièrement inscrits à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur. Les parents ou tuteurs légaux sont responsables des documents empruntés par leurs enfants mineurs. L'usager peut emprunter cinq documents à la fois pour une durée maximale de 21 jours. Parmi ces 5 documents, l'emprunt est limité à 2 ouvrages, 1 document sonore ou audiovisuel (DVD ou CD audio ou Cédérom...) et 2 revues.

L'emprunt est soumis à une obligation d'inscription auprès de la banque de prêt ou via le formulaire de pré-inscription disponible sur le portail du centre de documentation du site internet du CREPS. Tout changement de coordonnées devra être signalé au personnel du centre de documentation. Une carte de lecteur est délivrée. En cas de perte ou de vol de la carte, le lecteur est tenu d'en informer le personnel : dans le cas contraire, il sera tenu responsable des emprunts effectués frauduleusement avec sa carte. Le lecteur devra se munir et présenter sa carte de lecteur à chaque emprunt.

4.5 RETOURS DES DOCUMENTS EMPRUNTES

Les emprunteurs sont responsables des documents empruntés jusqu'à la validation de leur retour dans le système informatique. Ils sont tenus de les rendre dans l'état dans lesquels ils les ont empruntés. Tout document détérioré, volontairement ou non, devra être remboursé. Le non-remplacement ou le non-remboursement du document fera l'objet d'une suspension de droit de prêt du lecteur. Certains documents sont accompagnés de plusieurs éléments (boîtiers, pochettes, livrets, cédéroms...) : ils doivent être rendus complets. Aucun retour de document incomplet ne sera accepté.

Une prolongation de prêt peut être accordée par le personnel du centre de documentation, dans une limite de trois semaines, sous condition que l'emprunteur en fasse la demande et que le ou les documents ne soient pas réservés par un autre usager. Un document en retard ne peut faire l'objet d'une prolongation.

4.6 RETARDS

Les retards sont signalés au lecteur par lettres de rappel. Dès que le lecteur fait l'objet d'un rappel par le centre de documentation, il est tenu de restituer les documents dans les plus brefs délais. Après trois relances restées vaines, une lettre signée par le directeur ou la directrice du CREPS sera adressée au lecteur lui enjoignant de rendre les documents à une date d'échéance. Des retards fréquents et importants peuvent faire l'objet d'une suspension temporaire ou définitive du droit de prêt sur décision du directeur ou de la directrice du CREPS.

4.7 DOCUMENTS PERDUS, VOLES OU DETERIORES

Tout usager qui aurait perdu, détérioré un document ou qui serait victime d'un vol doit en informer le centre de documentation dans les meilleurs délais. Il est alors tenu de racheter le document neuf dans la dernière édition parue ou un document équivalent ou de procéder à son remboursement sur présentation d'une facture établie par le CREPS.

4.8 CODE DE BONNE CONDUITE

Les usagers s'engagent à :

- respecter le silence ;
- ne pas fumer ni consommer aliments et boissons ;
- éteindre leur téléphone portable ;
- ne pas dégrader ni les locaux ni le matériel ;
- utiliser le matériel informatique dans un but professionnel et pédagogique ;
- respecter la législation en vigueur concernant la navigation sur Internet ;
- respecter la législation en vigueur relative au code de la propriété intellectuelle :
    - les documents sonores ou audiovisuels ne peuvent être utilisés que pour des écoutes et des projections à caractère individuel ou familial ;
    - les copies réalisées par les usagers le sont sous leur responsabilité. Ils ne peuvent, aux termes de l'article L.122-5-2 du CPI, effectuer qu'une seule copie pour leur strict usage individuel et privé.

Le centre de documentation ne saurait voir sa responsabilité engagée du fait d'un usage contrevenant à la législation en vigueur.

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 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 de Wattignies. Il propose au directeur 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 :

- le directeur ou la directrice, président(e) du CVSS, ou son représentant et 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 REUNIONS

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 émargent, 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 DEROULEMENT 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 peuvent 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.

Le directeur ou la directrice peut prononcer seul (sans avis ni comparution devant le conseil de discipline) les sanctions disciplinaires mentionnées aux 1° et 2°, éventuellement associées à des mesures éducatives. Ces mesures peuvent prendre différentes formes, telles que la formulation d'excuses, la réparation d'une dégradation, la mesure réparatrice, ou autres (interdiction de participation à une animation proposée par l'établissement, avancée du retour en chambre, etc...) ... (liste non limitative). Les sanctions sont graduées et adaptées au(x) manquement(s) à la règle ; elles sont individuelles.

Pour les sportifs de haut niveau, l'échelle de sanctions ci-dessous est applicable :

Infraction	Degré de gravité
Non-respect des règles de vie Et/ou Comportement inapproprié dans les lieux de vie	Faible
	Moyenne
	Élevée
Dégradation du matériel	Faible
	Moyenne
	Élevée
Introduction d'objets dangereux Et/ou Introduction/consommation de substances illicites	Moyenne
	Élevée

Sanctions	Qui intervient ?
Avertissement oral (vert) Inscription au PSQS* ↓	Coordinatrice de vie interne et du projet de vie du sportif Emmanuelle D'HAESE
Avertissement écrit (orange) inscription PSQS + Convocation sportif + courrier d'avertissement ↓	Emmanuelle D'Haese + en suppléant : Responsable DSHN Christophe ODEYER + Responsable de structures haut niveau
Convocation de la famille (2 oranges ou 1 rouge) inscription PSQS + Convocation sportif + courrier de blâme ↓	→ Responsable DSHN et/ou Direction
Conseil de discipline (rouge)	→ Conseil de discipline du Conseil de la Vie du Sportif et du Stagiaire (CVSS)

Mesures éducatives (ex)
Accompagnement des agents de service et/ou de maintenance dans leur travail d'entretien
Nettoyage
Heure(s) d'étude supplémentaire(s)
Travail écrit en lien avec la faute
Excuses orales / écrites
Privation d'entrainement
Privation de soirée d'animation

***Portail du Suivi Quotidien du Sportif (retranscription – « brique- suivi quotidien) :**

- **VERT (niveau 2) = Faible**
- **ORANGE (niveau 3) = Moyen**
- **ROUGE (niveau 4= Elevé**
- **3 VERTS = 1 ORANGE**
- **3 ORANGES = 1 ROUGE**

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, 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 du stagiaire salarié bénéficiant d'un stage dans le plan de formation d'une entreprise ;
- l'employeur et l'organisme paritaire finançant la formation du stagiaire dans le cadre d'un congé formation ;
- le ou la responsable de la structure d'alternance et le tuteur du stagiaire ;
- le ou la responsable de la structure de haut niveau du sportif ;
- les parents (le représentant légal) du sportif ;
- 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 de plus 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 un blâme. Si cette sanction n'est pas suivie d'effets, le conseil de discipline est 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.

La directrice,

Catherine CHENEVIER

annexe 1 - délibération n°2021/20

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

CREPS WATTIGNIES Hauts-de-France

Note relative aux modifications du Règlement Intérieur du CREPS
soumises au Conseil d'administration du 5 juillet 2021

Les modifications proposées au vote sont les suivantes:

- Des précisions concernant les modalités selon lesquelles les sportifs « Interne CREPS » peuvent bénéficier de chambres en internat (**nouvel article 2.1 du règlement intérieur**) ;
- L'ajout d'une mention relative aux sanctions encourues en cas de manquements par les sportifs aux règlements des établissements partenaires du CREPS (**nouveaux articles 2.4.2 et 6.4 du règlement intérieur**) ;
- L'ajout d'une mention relative aux sanctions encourues par les sportifs en cas de mauvais comportement à l'occasion d'un déplacement scolaire (**nouvel article 2.5.4 du règlement intérieur**) ;
- Le retrait de dispositions relatives aux modalités d'hébergement des sportifs, plus particulièrement concernant : l'hébergement à titre exceptionnel et de façon continue de septembre à juin des sportifs universitaires, la facturation de la présence des autres sportifs le week-end, ainsi que la fiche détaillant la présence des sportifs au sein du CREPS (**nouvel article 2.8.2 du règlement intérieur**) ;
- Le remplacement du terme « stagiaire » par celui d'« apprenant » (**nouvel article 3.3 du règlement intérieur**) ;
- L'ajout d'une disposition relative aux outils pédagogiques mis à la disposition des apprenants (**nouvel article 3.5 du règlement intérieur**) ;
- La modification des dispositions relatives au centre de documentation, avec l'ajout de mentions relatives à la cotisation annuelle des lecteurs extérieurs et au portail du centre de documentation du site internet du CREPS de Wattignies (**nouveaux articles 4.1 à 4.8 du règlement intérieur**) ;
- L'ajout de dispositions relatives au conseil de perfectionnement, détaillant sa composition et ses attributions (**nouveaux articles 5.1.et 5.2 du règlement intérieur**).

Ces différentes modifications ont entrainé une modification de la numérotation des articles du règlement intérieur. Il a également été procédé à quelques reformulations, sans que celles-ci ne changent le sens des dispositions du règlement intérieur.

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
SIRET 195 903 026 00019 • CODE APE