

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CREPS WATTIGNIES HAUTS-DE-FRANCE

(Validé par le Conseil d'administration du 24 avril 2025)

PRÉAMBULE

1 – Principes généraux

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° 2022-1467 du 24 novembre 2022 relatif aux centres de ressources, d'expertise et de performance sportive. Il a, notamment, pour missions principales :

- d'assurer, en liaison avec les fédérations sportives, la formation et la préparation des sportifs et sportives 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 nationaux et internationaux
 - 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
 - des sportifs et sportives de haut-niveau
- ❖ Centre de santé
 - des patients sportifs de haut-niveau internes & externes
 - des patients dont l'état de santé nécessite un accompagnement par les professionnels de santé du CREPS
- ❖ Maison sport santé
 - des associations
 - des individus afin d'évaluer leur situation physique et proposer des programmes d'Activités Physiques Adaptés

Le directeur général 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 sportive ou sportif de haut niveau, stagiaire de la formation professionnelle, participant à un stage ou à une manifestation ou à une activité organisée par le CREPS ou par un tiers dûment autorisé, bénéficiaire du Centre de Santé, 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 général 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.

2 – Principes de laïcité

La laïcité garantit la liberté de conscience. De celle-ci découle la liberté de manifester ses croyances ou convictions dans les limites du respect de l'ordre public. La laïcité implique la neutralité de l'Etat et impose l'égalité de tous devant la loi sans distinction de religion ou conviction.

La laïcité garantit aux croyants et aux non-croyants le même droit à la liberté d'expression de leurs croyances ou convictions. Elle assure aussi bien le droit d'avoir ou de ne pas avoir de religion, d'en changer ou de ne plus en avoir. Elle garantit le libre exercice des cultes et la liberté de religion, mais aussi la liberté vis-à-vis de la religion : personne ne peut être contraint au respect de dogmes ou prescriptions religieuses.

Le Directeur Général veille au respect du principe de laïcité dans l'établissement. Sont strictement interdits à l'égard de tout public : les actes de prosélytisme abusif (caractérisés par un comportement, un écrit, des paroles ou des actes), les manifestations de discriminations, les incitations à la haine et toute forme de pression physique ou psychologique visant à imposer un courant de pensée religieux, philosophique ou politique qui s'opposerait au principe de neutralité.

Les sportifs et sportives de haut niveau, en dehors de leur temps scolaire, se voient garantir, par le principe de laïcité, leur liberté d'exprimer une conviction et disposent de la liberté de conscience.

En tant qu'usagers du service public, les sportifs et sportives de haut niveau et tout autre public, qui se retrouveraient sur le site du CREPS, ne sont pas soumis au principe de stricte neutralité.

Par ailleurs, la pratique d'une activité sportive peut nécessiter un aménagement de ce principe et nécessiter un encadrement du port de signes religieux pour des raisons d'hygiène et de sécurité ou conformément aux règlements techniques sportifs des disciplines, notamment.

Les sportifs et sportives de haut niveau et tout usager, qui se retrouveraient sur le site du CREPS, dans le cadre de leur formation professionnelle, en situation de face à face pédagogique avec un public scolaire sont soumis au principe de stricte neutralité.

Les agents du CREPS, conformément au statut de la fonction publique, sont tenus à l'obligation de neutralité et doivent exercer leurs fonctions dans le respect du principe de laïcité.

Toute manifestation, dans l'exercice de leurs fonctions, de leurs opinions religieuses est interdite. Les agents traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité. Lorsqu'un personnel, ou un sportif ou une sportive de haut niveau, ou un apprenant ou une apprenante du CREPS, méconnaît l'interdiction posée par le présent article, le Directeur Général organise un dialogue avec la personne concernée avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Conformément à la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, il en va de même pour tout prestataire de l'établissement intervenant sur demande du CREPS qui est donc tenu d'assurer l'égalité des usagers devant le service public et de veiller au respect des principes de laïcité et de neutralité du service public. Il s'abstient notamment de manifester son opinion politique ou religieuse, traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

Enfin, les usagers de l'établissement, soit tout public dans la limite de ce qui a été défini ci-dessus, sont libres de porter des tenues par lesquelles ils manifestent ostensiblement une appartenance religieuse, dans les limites posées par la loi du 11 octobre 2010 qui interdit la dissimulation du visage dans les espaces publics, tels que les lieux affectés au service public, comme le CREPS. Cette liberté accordée aux usagers pourra, toutefois, être limitée pour des raisons de sécurité, de salubrité et de bon fonctionnement de l'établissement.

3 – Champ d'application

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent :

- A l'ensemble des usagers de l'établissement et notamment aux sportifs et sportives de haut niveau et aux stagiaires en formation ;
- A l'ensemble des personnels du CREPS ;
- Et, d'une manière générale, à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'établissement (personnels d'organismes extérieurs, prestataires, visiteurs, invités, journalistes, ...).

4 – Hiérarchie des règlements intérieurs

4 – 1 Aucune disposition des règlements internes des différents services de l'établissement ne peut faire obstacle à l'application du présent règlement intérieur.

4 – 2 Les personnes relevant d'établissements ou d'organismes distincts de l'établissement ne peuvent se prévaloir de dispositions propres qui seraient contraires ou incompatibles avec les dispositions du présent règlement intérieur ou des règlements internes des différents services.

5 – Principes d'honorabilité

3 / 45

En application du décret n° 2021-379 du 31 mars 2021 relatif au recueil des données des personnes soumises aux obligations des articles L. 212-9 et L. 322-1 du code du sport en vue du contrôle de leur honorabilité, le CREPS de Wattignies Hauts-de-France met en œuvre toute action de contrôle des personnes soumises aux dispositions de l'article L. 212-9 et les informent qu'elles peuvent faire l'objet de ce contrôle de même que de ses conséquences en cas de condamnation incompatible avec les fonctions qu'elles exercent dans l'établissement.

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 du collège Voltaire ainsi que du club de hockey de Wattignies passant par le portail piéton du collège / plateau basket de la ville.

Pour des raisons de sécurité, **toute personne accédant au site du CREPS est tenue de se présenter à la réception** afin de justifier de son identité, en présentant une pièce réglementaire (Carte d'identité, passeport ou permis de conduire) contre laquelle lui sera remis un laissez-passer « tour de cou », lui permettant de circuler dans l'enceinte du CREPS. Une disposition particulière est donnée au club de hockey et au collège de donner à l'établissement la liste de toute personne entrant dans le CREPS.

Il est obligatoire de porter ce tour de cou pour tout déplacement dans l'Établissement.

Toute personne est tenue de justifier du motif de sa présence sur le site, tant à son arrivée que 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.

Seuls certains personnels, lors de tâches pouvant engager leur sécurité, ou certains usagers en situation de pratique sportive, sont autorisés sous couvert d'autorisation de la Direction, à ne pas porter le tour de cou en ces situations spécifiques.

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.

⇒ Sauf pour les chiens guides d'aveugles ou accord de la direction, les animaux ne sont pas autorisés dans l'enceinte de l'établissement.

Le département « Réception – Réservations – Évènementiel – Sûreté » (DRRES) 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 aux heures d'ouverture de la réception.

L'accueil physique des usagers du CREPS est assuré comme suit :

LUNDI au VENDREDI	SAMEDI au DIMANCHE JOURS FERIES	LUNDI au VENDREDI En période de congés scolaires
07 H 30 – 19 H 00	Contacter la réception (03 20 62 08 10) (06 32 57 83 48)	07 H 30 – 12 H 30 13 H 15 – 19 H 00

En dehors des contraintes Vigipirate et des autorisations spéciales de la direction, l'accès à l'établissement en véhicule est possible de 7h30 à 18h00. Par note de service aux agents ainsi que par voie d'affichage au public, des dispositions spécifiques ou exceptionnelles peuvent être prises par la direction de l'établissement.

A partir de 18h00 :

- les voitures des usagers extérieurs ne sont plus autorisés à pénétrer dans l'enceinte du CREPS.
- l'accès à l'établissement se fait uniquement pour les piétons, via le portillon.
- Il est formellement interdit de transmettre le code du portillon d'accès piétons.

À partir de 21h00, toute sortie en véhicule n'est plus possible.

1.2. CIRCULATION ET STATIONNEMENT

Le code de la route est applicable dans l'enceinte du CREPS.

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

La circulation et le stationnement dans le CREPS sont strictement réservés aux usagers, personnels, fournisseurs et prestataires de l'établissement. La circulation dans l'enceinte du CREPS ne doit pas excéder 15km/h. Le piéton est prioritaire.

Le stationnement des véhicules sur les parkings de l'établissement s'entend lors d'un regroupement ou stage.

Le stationnement des véhicules doit se faire exclusivement sur les parkings indiqués en respectant les emplacements réservés (PMR, Pompiers, service...). Au-delà de la seconde barrière de sécurité, la circulation motorisée est exclusivement réservée aux personnels de l'établissement et aux fournisseurs dûment autorisés par le département « **Réception – Réservations – Événementiel - Sûreté** ». Seuls les véhicules dûment autorisés par la direction de l'établissement peuvent stationner sur les parkings du CREPS (nuits, week-end, jours de fermeture).

Hors-mis les véhicules de structures sportives dûment référencés auprès du DRRES, tout autre véhicule particulier d'utilisateur apprenant, ou de sportif ou sportive, ou d'agent du CREPS, souhaitant

rester en stationnement prolongé, notamment en période de fermeture de l'Etablissement, se verra soumis :

- ✓ À autorisation de la Direction ;
- ✓ À respecter la place de parking qui lui sera attribuée par le DRRES sur les parkings P2 et P3 ;
- ✓ À dépose de la clé du véhicule auprès du DRRES ;
- ✓ À facturation du gardiennage par nuitées au tarif en vigueur voté en Conseil d'Administration.

Le CREPS ne peut être tenu pour responsable d'éventuels dommages sur le véhicule.

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.

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 réception. 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 la réception 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 du lundi au dimanche

Petit déjeuner 06 H 45 – 09 H 30

Déjeuner 11 H 45 – 13 H 45

Diner 19 H 00 – 20 H 45

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 réception ou via l'application MyturboSelf. 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 REUNION ET UTILISATION DU RÉSEAU ET OUTILS INFORMATIQUES

L'occupation des installations sportives et salles pédagogiques est autorisée conformément au planning enregistré par le département « **Réception – Réservations – Événementiel – Sûreté** ». 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 aux différents équipements, l'usage systématique de serviettes de protection des machines de musculation (bancs/chaises etc.), 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 CENTRE DE SANTÉ

Le Centre de Santé est destiné aux sportifs et sportives des structures de haut niveau implantées au CREPS, ainsi qu'aux sportifs et sportives extérieurs inscrits dans les projets de performance fédéraux. Il est également accessible aux sportifs et sportives ou pratiquants extérieurs dans le cadre d'un accompagnement spécifique, sous égide de la Maison Régionale de la Performance, 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.

Enfin, le Centre de Santé du CREPS s'adresse à tous les patients dont l'état de santé nécessite un accompagnement par les professionnels de santé du CREPS.

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

En cas de maladie, de malaise ou d'accident sur le site du CREPS, il est nécessaire de prévenir immédiatement le centre de santé. Lors des jours de fermeture de ce dernier, il est nécessaire d'appeler le CPS de permanence qui prendra toute disposition en vue des premiers soins ou de l'appel des secours.

Les consultations des médecins du Centre de Santé sont à la charge du malade ou du groupe d'utilisateurs auquel il appartient et seront facturés par le CREPS.

Les soins paramédicaux, suivi médicaux réglementaires (SMR) et contrôles d'évaluation, sont strictement réglementés. Ils sont réservés aux sportifs et sportives des structures de haut niveau implantées au CREPS, ainsi qu'aux sportifs et sportives extérieurs inscrits dans les projets de performance fédéraux.

De même et après accord de la direction, ces services sont accessibles pour les personnes ayant signé une convention spécifique avec le CREPS, dans le respect d'un règlement d'utilisation spécifique, jointe en annexe.

Le règlement de fonctionnement du Centre de Santé est annexé au règlement intérieur.

1.7 UNITÉ DE RÉCUPÉRATION & SALLE DE RÉATHLÉTISATION

L'accès aux installations de l'unité de récupération, est strictement réservé aux sportifs et sportives des structures de haut niveau implantées au CREPS, ainsi qu'aux sportifs et sportives extérieurs, après accord du ou de la responsable du département de la Performance Sportive (DPS).

Pour les sportifs et sportives mineurs, il ne peut se faire que sous la surveillance d'un encadrement habilité par le DPS.

L'accès aux installations de l'unité de récupération est également possible pour les usagers ayant signé une convention spécifique avec le CREPS, dans le respect d'un règlement d'utilisation spécifique, jointe en annexe.

L'accès à la salle de réathlétisation, est strictement réservé aux sportifs et sportives des structures de haut niveau implantées au CREPS, ainsi qu'aux sportifs et sportives extérieurs, après accord des médecins du Centre de Santé et du ou de la responsable du département de la Performance Sportive (DPS), ainsi qu'aux usagers de la maison sport santé.

L'utilisation de la salle de réathlétisation ne peut s'organiser que sous l'égide et la surveillance des personnels CREPS dûment formés à la réathlétisation et habilités par la direction.

L'accès aux installations de la salle de réathlétisation est également possible pour les usagers ayant signé une convention spécifique avec le CREPS, dans le respect d'un règlement d'utilisation spécifique, jointe en annexe.

1.8 MAISON SPORT SANTÉ

La Maison Sport-Santé du CREPS est destinée à toute personne souhaitant pratiquer, reprendre ou s'initier à une activité physique et/ou sportive à vocation de santé et de bien-être.

Elle **sensibilise, informe et conseille** les usagers sur les bienfaits de l'activité physique et/ou sportive, elle participe ainsi à la promotion d'un mode de vie actif, à la lutte contre la sédentarité, à la prévention de la perte d'autonomie.

Elle met à disposition du public l'information sur les offres locales de pratique d'activité physique et sportive (APS) et d'activité physique adaptée.

La Maison Sport-Santé permet un **accueil personnalisé** des personnes souhaitant pratiquer une activité physique, notamment de celles bénéficiant d'une prescription d'activité physique adaptée. Cet accueil est effectué afin d'établir pour chaque personne un programme d'activité physique à des fins de santé. Dans le cas d'une prescription d'APA, l'accueil se fait en lien avec les prescripteurs d'APA, ainsi que le dispositif régional de prescription le cas échéant. Cet accueil est préférentiellement physique en respect des règles d'accès du CREPS et de son RI.

La Maison Sport-Santé assure la mise en place ou réalise elle-même des **bilans** comprenant une évaluation de la condition et des capacités fonctionnelles, un bilan motivationnel, prend en compte les limitations fonctionnelles éventuelles signalées par le médecin, afin de proposer un programme sport-santé personnalisé pour chaque personne, à sa demande. Les **évaluations** sont réalisées par des intervenants qualifiés : professionnels de santé (médecins, masseurs-kinésithérapeutes, ergothérapeutes, psychomotriciens), enseignants en APA, éducateurs sportifs formés, personnes qualifiées titulaires d'une certification délivrée par une fédération sportive agréée fixée par arrêté conjoint santé et sport.

La Maison Sport-Santé **oriente** les personnes vers un parcours d'activité physique en proposant les différentes options possibles, répondant à leurs souhaits et leurs besoins (APS, APA, créneaux et lieux de pratique).

La Maison Sport-Santé **accompagne** les patients engagés dans des programmes d'APA tout au long de leur parcours, au travers d'un suivi régulier, afin de soutenir leur motivation, et préparer leur sortie du programme **vers une pratique régulière autonome et durable**.

Enfin, la Maison Sport-Santé du CREPS assure sur le Territoire, la mise en place d'actions de sensibilisation et/ou de formation en direction des professionnels des secteurs de la santé, du médico-social et social, du sport et des intervenants en activité physique adaptée.

1.9 HÉBERGEMENT

1.9.1 Modalités d'accès aux bâtiments d'hébergement

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

Les étages où logent des sportifs et sportives mineurs sont strictement réglementés et réservés aux personnes habilitées.

Tous sportifs et sportives de haut-niveau ainsi que tout encadrant d'une structure rattachée au CREPS sont tenus d'avoir validé l'outil de sensibilisation « éthique & intégrité » de la plateforme proposée par le Réseau Grand Insep, afin d'accéder au site et utiliser les équipements de l'Établissement.

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.

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.

1.9.2 Horaires

A l'arrivée, les chambres sont disponibles à partir de 15h00. Les cartes et consignes sont remises par la réception. Le jour du départ, les chambres sont à libérer à 9h00.

1.9.3 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. L'utilisateur trouvera l'équipement pour la literie dans la chambre ainsi que les consignes de vie dans le CREPS. Les draps doivent être enlevés et déposés dans le couloir.

Une bagagerie est à la disposition des usagers sur demande auprès de la réception.

Tout incident ou défectuosité constatée doit être signalé auprès de la réception dans les plus brefs délais.

1.9.4 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 d'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 la réception 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.

1.10 SÉCURITÉ DES BIENS ET DES PERSONNES

1.10.1 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 et sportives permanent(e)s 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/sportives / 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...)

1.10.2 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 « **Réception – Réservations – Événementiel – Sûreté** ». 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 réception ; les clefs et cartes peuvent toutefois être déposées dans la boîte aux lettres située à la réception après les horaires de fermeture (sauf dispositions particulières concernant l'unité de récupération).

1.10.3 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.

1.11 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 CSAE.

1.12 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 n'est pas autorisé.

Ce principe ne s'applique pas aux usagers sauf dans le cas d'une pratique d'une activité sportive nécessitant un aménagement de ce principe pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

Ne peut être toléré pour l'ensemble des publics toutes 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.

1.13 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.

1.13.1 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 « **Réception – Réservations – Événementiel – Sûreté** ».

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 la réception.

1.13.2 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 d'allumer 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 biodéchets.

1.13.3 Mobilités douces

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

13 / 45

- 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.

1.14 INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

1.14.1 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.

1.14.2 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 et sportives 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.

1.14.3 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.

La Direction se réserve le droit d'engager les procédures disciplinaires.

1.15 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 ET SPORTIVES DES STRUCTURES DE HAUT NIVEAU IMPLANTÉES AU CREPS

Les présentes dispositions concernent les sportifs et sportives 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 et sportives 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/sportive sur la base d'un encadrement pluriel : sportif, socio-professionnel (inclus la scolarité) et médical.

Chaque sportif et sportive fréquentant le CREPS doit en être autorisé par la direction de l'établissement.

2.1 STATUT

Le sportif et sportive inscrit au CREPS peut être :

- « Interne CREPS » : le sportif/sportive 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/sportive interne CREPS a accès au restaurant de l'établissement pour le petit déjeuner, le déjeuner et le dîner.

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

Le sportif/sportive 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/sportive en restaurant universitaire seront déduits des coûts de pension.

- « Demi-pensionnaire » : le sportif/sportive bénéficie d'un accès au restaurant pour un repas par jour (midi ou soir, du lundi au vendredi).
- « Externe » : le sportif/sportive 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/sportives 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, Centre de Santé, administration, Assistants d'Éducation (AED) et le sportif/sportive. Le sportif ou la sportive, ses parents ou représentants légaux sont tenus d'utiliser cet outil et de mettre à jour les informations et données le concernant.

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 général du CREPS, d'une liste de sportifs/sportives 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 exigées par le département de la Performance sportive et le Centre de Santé. En cas de dossiers incomplets, le sportif ou la sportive ne sera pas autorisé(e) 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/sportive, 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/sportive au sein de l'établissement est validée par le directeur général. Pour les sportifs/sportives quittant l'établissement, il appartient aux parents ou représentants légaux d'inscrire le sportif ou la sportive au sein du nouvel établissement scolaire de rattachement. Les sportifs/sportives maintenus doivent obligatoirement se réinscrire au CREPS via le PSQS.

2.4 ENGAGEMENTS DU SPORTIF ET DE LA SPORTIVE

En sollicitant son intégration au CREPS, le sportif ou la sportive s'engage à s'investir pour la réussite de ses objectifs sportifs et scolaires. Pour cela, il/elle 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 ou une sportive. Le ou la responsable du pôle est seul(e) habilité(e) à déterminer les compétitions auxquelles le sportif ou la sportive peut participer.

2.4.2 En matière de formation scolaire, universitaire ou professionnelle :

Le sportif ou la sportive 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/Sportives des structures de haut niveau implantées au CREPS des Hauts-de-France – Wattignies.

2.6 COUVERTURE SOCIALE

Les sportifs/sportives majeurs et les parents ou représentants légaux des sportifs/sportives 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 DU CENTRE DE SANTÉ

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

Les sportifs/sportives 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 ou à l'infirmier qui s'assurera du protocole de soins et, au besoin, organisera la mise en place d'un P.A.I. (protocole d'accompagnement individuel).

Différents acteurs paramédicaux sont associés au suivi quotidien des sportifs (kinésithérapeutes, podologue, cardiologue...) ainsi que des psychologues du sport. Il est possible de prendre rendez-vous auprès du secrétariat du Centre de Santé.

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/sportive 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 général du CREPS auprès du procureur de la République, conformément aux dispositions de l'article 40 du code de procédure pénale.

2.8.1 CONSEIL DE VIE DU SPORTIF

Placé sous l'égide du Département de la Performance Sportive, il est composé d'un représentant des sportives / sportifs par structure permanente résidente au CREPS, animés par le conseiller de vie interne.

Il vise à développer une approche collective partagée, contribuant au développement du projet personnel de chaque sportif/sportive de structure, toute discipline confondue.

Il a pour vocation, d'être force de proposition auprès du DPS, des animations et actions à mettre en place pour améliorer la qualité de vie des sportives/sportifs du CREPS.

Il contribue à mettre en œuvre, la diversité des animations et actions de vie interne. Il se réunit une fois par trimestre.

ASSURANCE, RESPONSABILITÉ, SÉCURITÉ

Les sportifs/sportives, 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/sportives élèves de leur établissement dès lors qu'ils sont présents dans leur enceinte lors des temps scolaires. Le directeur général du CREPS est responsable des sportifs/sportives dès lors qu'ils sont présents dans l'enceinte du CREPS.

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

- des transporteurs (désignés par le CREPS) lorsque c'est le cas ;
- des parents lors des déplacements individuels des sportifs/sportives 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/Sportives des structures de haut niveau implantées au CREPS des Hauts-de-France – Wattignies » détaillant des mesures spécifiques complémentaires.

2.9 SORTIES

Pour les règles de sortie de l'établissement, se référer à l'annexe relative au règlement de fonctionnement « Sportifs/Sportives des structures de haut niveau implantées au CREPS des Hauts-de-France – Wattignies ».

2.10 MODALITÉS FINANCIÈRES

2.10.1 Pensions

CREPS Hauts-de-France

Centre de Ressources, d'Expertise
et de Performance Sportive (CREPS)

11 rue de l'Yser • 59139 Wattignies • France

03 20 62 08 10 • direction@creps-wattignies.sports.gouv.fr

SIRET 195 903 026 00019 • CODE APE 8551Z

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 en trois périodes, 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.

2.10.2 Remise d'ordre

Une remise d'ordre peut éventuellement être appliquée en cas d'absence de sportif/sportive du CREPS dans 2 cas précis :

- période excédant sept jours consécutifs pour raison sportive dans le cadre exclusif de participation à des stages nationaux et/ou compétitions internationales ;
- période de 15 jours du stage d'observation de seconde sous réserve de libération de la chambre de manière définitive au premier jour de stage.
- période excédant quinze jours consécutifs pour raison médicale.

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 général 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 général 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 « Formation, Apprentissage, Compétences, Emploi ». 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/sportives, 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 auprès du Département des Affaires Générales 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 général de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage.

5.1 COMPOSITION

Le conseil est composé des personnes suivantes :

- le directeur général 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 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 général 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 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

6.1 CADRE REGLEMENTAIRE

Le Conseil de la Vie du Sportif et du Stagiaire (CVSS) est institué au sein du CREPS Hauts-de-France - Wattignies conformément aux dispositions de l'article R.114-14 du Code du sport.

Il propose au directeur général toute mesure favorisant les activités sportives, culturelles, sociales ou associatives des sportifs et stagiaires et est consulté sur leurs conditions de vie et d'entraînement.

6.2 COMPOSITION

Le CVSS est composé de onze membres, en accord avec l'article R.114-4 du Code du sport :

- Le directeur général ou son représentant,
- Deux agents désignés par le directeur,
- Cinq membres élus au conseil d'administration (représentants des personnels et des usagers),
- Un entraîneur de pôle désigné par le directeur.

La composition est fixée par arrêté du directeur général et portée à la connaissance des intéressés par voie d'affichage.

6.3 RÉUNIONS ET FONCTIONNEMENT

Le CVSS se réunit au moins une fois par an sur convocation du directeur général et selon les modalités fixées à l'article R.114-14 du Code du sport. Un quorum de la moitié des membres est requis, sinon une nouvelle convocation est effectuée sous 21 jours, sans exigence de quorum.

L'ordre du jour, fixé par le directeur général, 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.

Les avis sont rendus à la majorité des membres présents ou représentés. En cas d'égalité des votes, la voix du président est prépondérante.

6.4 FORMATION DISCIPLINAIRE

6.4.1 Déroulement

Lorsque le CVSS siège en formation disciplinaire, il prend le nom de conseil de discipline, conformément à l'article R.114-15 du Code du sport. La procédure disciplinaire respecte le principe du contradictoire et les droits de la défense.

Peuvent être convoqués au conseil de discipline tout sportif/sportive accueilli dans l'une des structures de haut niveau du CREPS ou tout stagiaire suivant une formation conduite par l'établissement. Le directeur général 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/sportive ou le stagiaire qu'il peut consulter son dossier (et précise les dates et lieux précis où la consultation pourra s'opérer).

Les débats ne sont pas publics. Ils comprennent obligatoirement un exposé des faits par le directeur général 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.

6.4.2 Sanctions disciplinaires

Conformément à l'article R.114-15 du Code du sport, les sanctions peuvent inclure :

1. L'avertissement,
2. Le blâme,
3. L'exclusion temporaire (jusqu'à un an),
4. L'exclusion définitive.

Le directeur général peut, à titre conservatoire, interdire l'accès à l'établissement en attendant la réunion du conseil de discipline.

Les décisions disciplinaires sont notifiées par courrier recommandé, avec information aux parties concernées (employeur, financeur, structure d'alternance, responsable sportif, établissement scolaire, etc.).

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 général 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.

Toute disposition non explicitement mentionnée qui concerne le CVSS renvoie aux articles pertinents du Code du sport.

7 COMITE ETHIQUE INTEGRITE

Ce comité interservices réunit l'ensemble des agents qui ont pour mission le déploiement des politiques publiques en lien avec le plan éthique intégrité de l'établissement.

Ce comité proposera à la Direction les actions jugées utiles au bon déploiement de ce plan et sera chargé de l'évaluation de la mise en œuvre de ce plan.

La composition de ce comité sera actualisée chaque année par la direction et présentée pour information au dernier Conseil d'administration de l'année civile.

Sa fréquence de réunion est à minima trois fois par an.

8 CELLULE D'APPUI ETHIQUE

Placée sous l'autorité de la direction générale, la cellule d'appui accompagne l'établissement dans la gestion des situations complexes ou sensibles en lien avec l'éthique et l'intégrité.

À la demande de la direction générale, elle intervient en tant que relais neutre auprès de celle-ci et du service juridique, chargé d'analyser les faits, d'apporter des conseils et de proposer des solutions adaptées. Elle n'a pas vocation à se substituer aux instances disciplinaires compétentes ni aux prérogatives de la direction générale.

26 / 45

La composition de cette cellule est actualisée chaque année par la direction et présentée, à titre d'information, lors du dernier Conseil d'administration de l'année civile.
Son intervention est définie en fonction des besoins identifiés par la direction.

Patrice GERGÈS,

Directeur général

ANNEXE
RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
Sportifs/Sportives des structures de haut niveau implantées
au CREPS Hauts-de-France Wattignies

Le présent règlement de fonctionnement vient compléter les parties du règlement intérieur relatif aux sportifs/sportives des structures de haut niveau implantées au CREPS Hauts-de-France Wattignies. Il est applicable à tous les sportifs et toutes les sportives, membres des structures, ainsi qu'à toute personne participant aux entraînements.

1. ACCOMPAGNEMENT À LA VIE QUOTIDIENNE

Le ou la coordonnateur (trice) de vie quotidienne est le ou la référent (e) principal(e) des sportifs/sportives internes. Il ou elle est à leur disposition, de préférence sur rendez-vous à solliciter au secrétariat du département « de la Performance Sportive (DPS) ». L'accompagnateur de vie quotidienne, ainsi que les assistants d'éducation (AED), sont également des interlocuteurs privilégiés pour les sportifs/sportives ; ils peuvent être sollicités pour toute question relative à la vie au sein de l'établissement.

2. ACCOMPAGNEMENT À LA VIE SCOLAIRE

2.1 Études / tutorat

Les sportifs et sportives 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/sportives des niveaux supérieurs (1^{ère}, terminale) qui le demandent ; elles peuvent aussi leur être imposées par le CREPS, au regard des résultats scolaires.

Lorsqu'une aide complémentaire du sportif/sportive est jugée nécessaire, le CREPS et l'établissement scolaire pourront proposer un tutorat particulier.

2.2 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 DPS), en présentant un justificatif.

Les sportifs/sportives scolarisés sont tenus, en cas de changement dans l'emploi du temps de leur classe, d'en informer instantanément le secrétariat du DPS. Aucune absence injustifiée ne sera tolérée.

2.3 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 et sportives 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.

2.4 Déplacements scolaires

Lorsque les trajets entre le CREPS et les établissements scolaires secondaires sont assurés par un transporteur ou par le CREPS, les sportifs/sportives 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/sportives pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires (cf. Article 6.4.2 du présent règlement)

3. SERVICES DU CENTRE DE SANTÉ

Pour les maux bénins, les sportifs/sportives permanents peuvent consulter l'une ou l'un des infirmiers(ères) 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 entraînements sportifs et réservés aux sportifs et sportives des structures de haut niveau du CREPS.

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

Les sportifs/sportives 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'une ou l'un des infirmiers(ères) qui s'assurera du protocole de soins et, au besoin, organisera la mise en place d'un P.A.I. (protocole d'accompagnement individuel).

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

4. VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT ET À L'INTERNAT

Tous les sportifs et sportives internes du CREPS doivent avoir validé l'outil de sensibilisation « éthique & intégrité » de la plateforme proposée par le Réseau Grand Insep, afin d'être autorisés à vivre dans les internats.

Les sportifs et sportives se doivent d'être exemplaires dans leur tenue et leur comportement, au CREPS. Ils ne peuvent circuler dans l'établissement (internat, installations sportives, salles de restauration...) le torse nu et doivent être vêtus à minima d'un t-shirt ou d'une brassière de sport, à l'exception des vestiaires, en situation de pratique ou au sein du Centre de Santé et de l'unité de récupération.

En particulier dans la salle de restauration, les sportifs et sportives veillent à une tenue vestimentaire correcte sans couvre-chef (casquette, bonnet, etc...) et sans écouteur sur les oreilles.

Ils sont invités à un comportement respectueux et courtois en direction du personnel de restauration.

L'équipe pédagogique présente veille au respect de ces consignes et, par son propre comportement, contribue à cette manière d'être.

D'autres interdictions formelles spécifiques aux sportifs/sportives inscrits au sein des structures permanentes sont à respecter en tous lieux :

- interdiction de vol et de racket ;
- interdiction de consommation de stupéfiants, de produits dopants ;
- interdiction de toute relation sexuelle ;
- interdiction de paris sportifs.

4.1 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/sportives inscrits dans l'enseignement secondaire, l'extinction des feux est fixée à 22h30 au maximum. Les sportifs/sportives universitaires peuvent être autorisés exceptionnellement et sur demande préalable auprès d'un AED 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.

4.2 Transports

Le CREPS met en place pour les sportifs/sportives un service de navettes au départ de la station de métro « Porte des postes » sortie « Boulevard de Metz » (ligne 1 ou 2) de Lille le dimanche soir. Les horaires des navettes sont indiqués à chaque rentrée et font l'objet d'une communication auprès des sportifs/sportive 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 ou la sportive 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/sportives 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/sportives scolarisés des structures de haut niveau du CREPS. L'affectation des sportifs/sportives en chambre simple ou collective est décidée à la rentrée scolaire pour une année complète par le DPS. Les éventuelles demandes de changement devront être soumises au coordonnateur de vie quotidienne. Les sportifs/sportives ne sont pas autorisés à effectuer de leur propre chef des changements de chambre.

Un service de tisanerie (sécurisé et dédié aux sportifs/sportives internes) est mis en place pendant les vacances scolaires, sur demande auprès des AED, pour le stockage d'effets personnels (litterie, 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/sportives 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/sportive et un AED : 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 et les sportives 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/sportive qui sera convoqué par le ou la responsable de la vie quotidienne. Dans ce cas, l'entretien de la chambre pourrait être laissé à la charge du sportif/sportive de façon temporaire.

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.

4.3 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 entraînements, des cours et des études). Le sportif ou la sportive 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 les AED et stockés en lieu sûr de 22h à 7h du matin.

Le CREPS met à disposition de chaque sportif/sportive une armoire : afin de sécuriser ses effets personnels, le sportif ou la sportive devra ramener son propre cadenas. Il est toutefois fortement recommandé aux sportifs/sportives d'éviter la possession de sommes d'argent importantes ou d'objets de valeur.

4.4 Responsabilité et sécurité

Les sportifs/sportives 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/sportive, 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/sportives 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/sportive doit utiliser un cadenas personnel et s'engage à vider le casier quotidiennement, au plus tard à 20h45.

4.5 Sorties

▪ Régime de sortie pour les sportifs/sportives mineurs

Chaque entrée et sortie de l'établissement est conditionnée par un passage obligatoire à l'accueil. En présence de l'agent du CREPS en fonction, le sportif/sportive remplira le registre dédié et le signera après avoir indiqué ses horaires de sortie et de retour dans l'établissement.

En cas d'absence du sportif/sportive 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 scolarisés dans le secondaire ou le supérieur est le suivant :

- Les parents peuvent autoriser leur enfant mineur à s'absenter du CREPS momentanément, en dehors des temps contraints (scolaires, études, entraînements et repas au self) au plus tôt à partir de 8h00 et au plus tard avant 20h00 ;
- Le samedi et le dimanche, de 8h00 à 19h00

Pour tous les sportifs/sportives internes mineurs, l'extinction des feux du vendredi au samedi, est fixée au plus tard à 23h00.

Dans tous les cas (y compris si le sportif/sportive bénéficie d'une autorisation de sortie annuelle), une sortie doit faire l'objet d'une demande spécifique auprès de l'agent chargé de la coordination de la vie 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/sportive autorisé et/ou par les parents ou représentants légaux auprès de l'agent d'accueil du CREPS ou du secrétariat du DPS, au moment où le sportif/sportive 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/sportives 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 DPS. Les demandes émanant des sportifs/sportives 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 sportifs/sportives peuvent solliciter une demande de sortie : celle-ci devra être formulée par écrit au moins 48h à l'avance auprès du secrétariat du DPS 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/sportives 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/sportive.

Tout sportif/sportive mineur inscrit en enseignement supérieur peut solliciter le régime de sortie des sportifs/sportives majeurs (cf. chapitre 2.10.2). La demande doit être effectuée auprès du DPS 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.

▪ Régime de sortie pour les sportifs/sportives majeurs hébergés au CREPS :

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

Les sportifs/sportives majeurs ne sont pas soumis aux mêmes règles (sorties, pointage, études...) que les permanents sportifs/sportives scolarisés dans le primaire et le secondaire. En cas de sortie, ils doivent obligatoirement informer les AED 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/sportive ou du responsable de la structure de haut niveau et en fonction de la situation du sportif/sportive (difficultés scolaires, nécessité de bénéficier d'un cadre...), le sportif/sportive majeur peut être orienté sur le régime proposé aux sportifs/sportives mineurs.

5. SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Pour les sportifs et sportives inscrits au sein des structures de haut niveau, la nature des sanctions disciplinaires sont identiques aux règles communes à savoir.

Les sanctions disciplinaires sont :

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

Ainsi, toutes les mesures générales de sanctions mentionnées au règlement intérieur sont applicables aux sportifs et aux sportives.

Le directeur ou la directrice peut prononcer seul (sans avis ni comparution devant le conseil de discipline) les sanctions disciplinaires mentionnées aux 1^o et 2^o, 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 individualisées.

Échelle de sanctions spécifiques aux sportifs et aux sportives du CREPS :

Infraction	Degré de gravité	Sanctions	Référents CREPS	Mesures éducatives (exemples)
Non-respect des règles de vie Et/ou Comportement inapproprié dans les lieux de vie	Faible	Avertissement oral (vert) Inscription PSQS* ↓	→ Responsable vie quotidienne	- Accompagnement des agents de service et/ou de maintenance dans leur travail d'entretien - Nettoyage - Heure(s) d'étude supplémentaire(s)
	Moyenne		→ Responsable vie quotidienne + Responsable structure de haut niveau	
	Élevée			
Dégradation du matériel	Faible	Avertissement écrit (orange) Inscription PSQS*+ convocation sportif + courrier d'avertissement ↓ Convocation de la famille (2 oranges ou 1 rouge) Inscription PSQS*+ convocation sportif + courrier de blâme ↓	→ Responsable DSHN et/ou Direction + Responsable vie quotidienne + Responsable structure de haut niveau	- Travail écrit en lien avec la faute - Excuses orales / écrites - Privation d'entraînement - Privation de soirée d'animation
	Moyenne			
	Élevée			
Introduction d'objets dangereux Et/ou Introduction/consommation de substances illicites	Moyenne	Conseil de discipline (rouge)	→ Conseil de discipline de la Vie du sportif et du stagiaire (CVSS)	
	Élevée			

* 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 »

ANNEXE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Département de la Réception, des Réservations, de l'Évènementiel et de la Sureté

Cette annexe vient compléter le règlement intérieur, il est applicable à toutes les associations, fédérations, usagers hébergés sur le CREPS pour un séjour.

1. CONDITIONS D'ACCUEIL

1.1 Réservations des séjours / confirmation

Les demandes de réservation doivent être formulées auprès du Département de la Réception, des Réservations, de l'Évènementiel et de la Sureté via la fiche de réservation adressée et/ou disponible sur le site internet du CREPS. Cette fiche est un document contractuel qui vaut engagement entre le CREPS et la structure accueillie. Les demandes sont étudiées en fonction des disponibilités et du fonctionnement de l'établissement. Après acceptation, une confirmation de réservation accompagnée d'un devis et d'un contrat de réservation est adressée par mail à la structure demandeuse.

Pour une demande donnant lieu à une option de réservation, une fiche de stage, un contrat de réservation et une estimation chiffrée vous sont adressés.

- Entre J-60 et J-45 jours, toute option doit être confirmée par retour de la fiche de stage dûment complétée et du contrat de réservation signé et accompagnée d'un chèque d'acompte d'un montant équivalent à 20%. Le chèque d'acompte sera encaissé dès réception.
- Au-delà de la date d'échéance de J-45 jours, une option non confirmée ou non accompagnée d'un chèque d'acompte est annulée.

1.2 Modifications

Toutes modifications d'effectif ou de prestation doivent être communiquées par écrit au plus tard J-10 jours avec le début du stage. Sans information écrite adressée avant ce délai, le stage sera facturé conformément au devis établi.

1.3 Annulation

1. de votre fait :

Une annulation doit se faire le plus rapidement possible et être confirmée par écrit adressé au Département de la Réception, des Réservations, de l'Évènementiel et de la Sureté.

Si elle intervient :

- **Entre J-60 et J-30 jours**, une pénalité de 20% du montant de l'estimation chiffrée est appliquée (montant correspondant à celui du chèque d'acompte) ;

- **Entre J-30 et le jour J**, une pénalité de 50% du montant de l'estimation chiffrée est appliquée. Aucun remboursement ne pourra être consenti pour un séjour écourté.

2. du fait du CREPS de Wattignies :

Le CREPS se réserve le droit si les circonstances l'exigent (cas de force majeure indépendant de notre volonté), ou en cas d'insuffisance du nombre des stagiaires, de modifier ou d'annuler un stage. Dans ce cas, nous vous proposerons soit une prestation similaire à la même date, soit une nouvelle date, soit le remboursement intégral de l'acompte versé.

2. OBLIGATIONS DU RESPONSABLE D'ASSOCIATION / STAGE

2.1 Assurance

Les cadres sont responsables du comportement des membres de leur groupe au sein du CREPS. Les organismes usagers doivent souscrire une assurance en responsabilité civile couvrant l'organisation et les activités du groupe. En cas de dégradation ou de détérioration, constatée par l'établissement, en cours de stage ou après le départ des stagiaires, le montant des frais de remise en état ou de remplacement du matériel sera facturé à l'organisme accueilli.

Les cadres sont responsables de la distribution et de la collecte des clés des membres de leur groupe.

Les cadres s'engagent à respecter les capacités, les conditions d'utilisation des installations et / ou hébergements occupés.

Ils prennent connaissance des mesures à prendre en cas d'incendie.

2.2 Encadrement des stages

Tout stage se déroulant au CREPS doit compter un responsable identifié, qui sera l'interlocuteur de l'établissement. Les stages accueillant des mineurs doivent avoir un encadrement qualifié, compétent et en nombre suffisant pour assurer la surveillance effective, y compris pendant les plages horaires sans activité et la nuit.

3. DISPOSITION RELATIVES AUX CHAMBRES / ÉQUIPEMENTS

3.1 Accès aux chambres

L'accès aux chambres n'est autorisé qu'aux usagers de l'établissement.

A l'arrivée, l'ensemble des cartes d'accès sera remis au responsable du séjour. L'accès aux hébergements n'est possible qu'à partir de 15 h 00 le premier jour.

Il est interdit à tout résident de céder sa chambre, d'y faire dormir une autre personne et de déplacer tout mobilier (les matelas des sommiers). L'entrée dans un bâtiment d'hébergement et les visites dans les chambres sont formellement interdites à toute personne étrangère à l'établissement. Le directeur ou la directrice de l'établissement, ou tout agent accrédité par lui, peut pénétrer dans les chambres en cas de nécessité.

Le jour du départ, la chambre doit être impérativement aérée et libérée à 9H00. Le linge de lit : draps, taies, tapis de bain ; doit être déposé au sol dans la chambre.

Au moment du départ, le responsable du séjour ou l'hôte de passage doit remettre impérativement les clés à la réception.

3.2 Mesures d'Hygiène et de sécurité

En cas d'incendie, il convient de procéder à l'évacuation, dès l'audition du signal sonore, selon la procédure affichée dans les chambres et de prévenir immédiatement l'AED.

Toute nuisance de nature à troubler la tranquillité est proscrite (manifestations, appareils sonores...). Il est interdit de fumer dans tous les locaux, de consommer alcools ou boissons alcoolisées, de détenir des produits ou objets dangereux ou illicites. L'établissement n'est pas responsable des valeurs, sommes d'argent, effets personnels détenus par les résidents dans leur chambre.

Pour votre sécurité les entrées des résidences du CREPS Haut-de-France sont placées sous vidéosurveillance.

3.3 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.

ANNEXE
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
Centre de santé

N° FINESS : 59 006 964 7

Préambule :

Le règlement intérieur du Centre de Santé (CdS) du Centre de Ressources d'Expertise et de Performance Sportive (CREPS), mentionné à l'article 1.6 du règlement intérieur du CREPS des Hauts-de-France Wattignies (CREPS HdF), est établi en référence aux dispositions de l'ordonnance n° 2018-17 du 12 janvier 2018 ordonnant les conditions de création et de fonctionnement des centres de santé.

Le règlement intérieur est destiné à définir, d'une part, les modalités de fonctionnement du Centre de Santé au sein du CREPS, d'autre part, les droits et les devoirs des personnes accueillies dans le CREPS des Hauts-de-France Wattignies.

Le règlement intérieur est mis à la disposition du personnel du CREPS. Il est communiqué à chaque nouvel agent titulaire, contractuel ou vacataire du CREPS missionné.

Article 1 : Activité du centre de santé du CREPS des Hauts-de-France Wattignies

Le centre de santé du CREPS des Hauts-de-France Wattignies, est une structure sanitaire de proximité dispensant principalement des soins de premiers recours et des soins en relation avec les pratiques d'activités physiques ou sportives.

Il assure des activités de soins sans hébergement et mène des actions de prévention, d'éducation pour la santé et pratique la délégation du paiement du tiers mentionné à l'article L. 322-1 du code de la sécurité sociale.

Le centre de santé mène plusieurs types d'activités au bénéfice du public sportif ou du public pratiquant une activité physique de santé :

- Consultations conventionnées ou non conventionnées :
- Consultations de médecine
- Soins infirmiers
- Soins de kinésithérapie
- Consultations de podologie
- Activités d'échographies
- Consultations de psychologie du sport
- Consultation de diététique et nutrition

- Exploration des performances

Les activités conventionnées sont soumises au régime de remboursement de la sécurité sociale.

- Autres actions :

Le centre de santé du CREPS peut participer à des actions de prévention, d'éducation pour la santé et à des actions sociales (articles L6323-1 du code de la santé publique).

Les actions de prévention concernent principalement la traumatologie du sport, la diététique du sport, la lutte contre le dopage, le sport santé, la contraception, les discriminations, les violences dans le sport.

Conformément à l'article D 6323-2 du code de la santé publique et si les conditions le permettent, il peut être un lieu de formation pour les médecins, le(s) psychologue(s), le(s) diététicien-nutritionniste(s) et les kinésithérapeutes qui exercent, ou les futurs professionnels de santé.

Article 2 : Paiement des actes conventionnés

Conformément à l'article Article L6323-1 du code de santé publique, les tarifs des consultations en médecine, en kinésithérapie et en prévention, ainsi que ceux des actes non prévus à la nomenclature, sont fixés par la direction du CREPS, en accord avec le médecin coordonnateur du centre de santé, et portés à la connaissance de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (C.P.A.M.), ainsi que des bénéficiaires fréquentant la structure.

Le centre de santé respecte les tarifs du secteur 1 et pratique le tiers payant. Une convention passée avec la C.P.A.M. permet aux usagers d'être dispensés de l'avance des frais pour le régime obligatoire, après avoir justifié de la validité des droits.

La gestion financière de l'activité du centre de santé est réalisée sous le contrôle de la direction du CREPS et en coordination avec son agence comptable.

Article 3 : Organisation fonctionnelle du centre de santé

3.1 Personnel médical et paramédical du centre de santé

Médecins du sport

Kinésithérapeutes

Ostéopathes

Infirmiers & infirmières

Diététiciens-nutritionnistes diplômés en nutrition du sport

Podologues

Psychologues

Coordonnateur ou coordonnatrice administratif(ve) de santé

Secrétaires médicales

Personnel d'accueil

3.2 Horaires et fonctionnement

Les informations à destination du public, sur les horaires, de même que sur les modalités de règlement, sont affichés au bâtiment d'accueil à l'entrée du CREPS et au centre de santé.

Le centre de santé est ouvert au public :

- ✓ Du lundi au vendredi de 7h45 à 12h00 puis de 13h30 à 20h (à partir de 7h30 pour les internes de l'établissement)
- ✓ Le samedi matin sur rendez-vous de 8h30 à 12h00 ;
- ✓ A titre exceptionnel et après autorisation de la Direction, le Centre peut être ouvert en dehors de ces horaires, notamment dans le cadre d'examens devant se dérouler à jeun à destination de sportifs de haut niveau.
- ✓ Sauf exception autorisée par la Direction, le Centre de santé est fermé le dimanche.

L'accès aux activités du centre de santé nécessite la prise de rendez-vous préalable auprès du secrétariat du centre de santé.

En cas d'absence ou empêchement d'un praticien et pour assurer la continuité de service du centre de santé, ce dernier veillera, dans la mesure du possible, à se faire remplacer en lien avec le médecin coordonnateur et après accord du responsable du Centre de Santé.

3.3 Modalités de coordination et de prise en charge médicale

■ Le centre de santé est placé sous la responsabilité du directeur général du CREPS, qui en délègue le fonctionnement quotidien sur le plan médical au praticien coordonnateur, sur le plan administratif au coordonnateur administratif du centre de santé.

■ Le médecin coordonnateur du centre de santé est nommé par le directeur général du CREPS.

Un adjoint au médecin coordonnateur peut être aussi nommé.

Selon l'effectif, un représentant de chaque profession de santé pourra être désigné pour faciliter la communication interne ainsi que le bon fonctionnement du centre de santé.

■ En cohérence avec les directives ministérielles et le projet d'établissement, le médecin coordonnateur élabore le projet médical du Centre de Santé et met en œuvre la politique de l'établissement afin d'atteindre les objectifs fixés. Il prévoit les évolutions de l'activité ainsi que les moyens et l'organisation qui en découlent.

Il organise, avec l'équipe médicale soignante et administrative, sur laquelle il a autorité fonctionnelle, le fonctionnement du centre et l'affectation de ses ressources humaines en fonction des nécessités de l'activité et dans le respect de la déontologie et des règles professionnelles.

■ Tous les personnels soignants exercent avec un contrat ou une convention, dont une copie est transmise au conseil de l'ordre de leur profession.

■ Tous les personnels soignants sont tenus de respecter le secret médical, ainsi que les règles déontologiques et les bonnes pratiques, spécifiques de leur profession.

■ L'ensemble des professionnels de santé du centre concourt à la prise en charge des patients. Ils y procèdent, quelle que soit leur catégorie statutaire, en fonction de leur qualification, des

responsabilités qui sont les leurs, de la nature des soins qu'ils sont amenés à dispenser et d'une manière générale, de leur devoir d'assistance aux patients.

- Lorsque plusieurs professionnels collaborent à l'examen ou au traitement d'un patient, ils doivent se tenir mutuellement informés, sauf en cas de demande contraire explicite du patient. Chacun des professionnels assume ses responsabilités propres et veille à l'information du patient.
- Pour le bon fonctionnement de l'équipe soignante et administrative, des staffs hebdomadaires seront organisés et une réunion de coordination générale, sera organisée à raison d'au moins deux réunions annuelles.

3.4 Modalités de prise en charge des urgences vitales

Durant les heures d'ouverture du centre de santé, un médecin et/ou une infirmière ou un infirmier est toujours présent(e) pour un accueil physique et/ou téléphonique afin d'organiser une éventuelle orientation.

L'évacuation des urgences se fera par les transports réglementaires vers le milieu hospitalier.

En dehors des heures d'ouverture du centre de santé, l'accueil téléphonique de l'établissement informe les patients des différents services d'urgence susceptibles de les accueillir.

Article 4 : Modalités de gestion des dossiers des patients

4.1 Dossier médical du patient

Un dossier médical est constitué pour chaque patient conformément aux dispositions de l'article R. 1112-2 du Code de la santé publique. Ce dossier comprend le cas échéant les informations recueillies lors des consultations ou de l'accueil en urgence.

Les dossiers médicaux sont conservés conformément à la réglementation.

Dans tous les cas, le responsable du centre de santé veille à ce que toutes dispositions soient prises pour assurer la confidentialité des dossiers conservés au sein du centre de santé.

Il veille également à ce que toutes les mesures soient prises pour assurer la communication du dossier médical du patient conformément aux règles prévues à l'article 6.2.

4.2 Communication du dossier médical

Les patients ont accès à l'ensemble des informations concernant leur santé détenues, à quelque titre que ce soit, par le CREPS et les professionnels qui y exercent.

Sont concernées les informations qui sont formalisées ou ont fait l'objet d'échanges écrits entre professionnels de santé.

Ne sont pas communicables, les informations mentionnant qu'elles ont été recueillies auprès de tiers n'intervenant pas dans la prise en charge thérapeutique, ou concernant un tel tiers. Les patients peuvent accéder à ces informations directement ou par l'intermédiaire du médecin qu'ils désignent.

Le médecin qui a établi ces informations ou qui en est dépositaire peut recommander la présence d'une tierce personne lors de la consultation de certaines informations, pour des motifs tenant aux risques que leur connaissance sans accompagnement ferait courir à la personne concernée. Le refus de cette dernière ne fait pas obstacle à la communication de ces informations.

Le droit d'accès au dossier du mineur, est exercé par le ou les titulaires de l'autorité parentale. À la demande du mineur, cet accès a lieu par l'intermédiaire d'un médecin.

Le médecin coordonnateur responsable du centre de santé communique, ou prend toutes dispositions utiles, pour que soient communiqués au médecin-conseil de la Sécurité sociale, dans le respect du secret médical, les documents médicaux nécessaires à l'exercice de son contrôle.

4.3 Traitements automatisés des données à caractère personnel

À l'occasion du passage des patients au centre de santé, des renseignements administratifs, sociaux et médicaux les concernant et constituant des données à caractère personnel, sont traités par une application informatique.

Ces données sont notamment recueillies pour faciliter la gestion administrative des dossiers, la facturation des actes médicaux, la télétransmission des feuilles de soins, l'édition des résultats d'analyse ou encore des travaux statistiques à usage de service.

Les traitements gérant ces informations sont effectués dans le respect de la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, et de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel prévue par le RGPD du 27 avril 2016.

Les personnes concernées peuvent exercer un droit d'accès à ces informations, afin d'en vérifier l'exactitude et le cas échéant afin de les rectifier, de les compléter, de les mettre à jour ou encore pour en demander la suppression pour des raisons justifiées. Ce droit peut être exercé en s'adressant au responsable du centre de santé.

Il est précisé que les données médicales sont informatisées sur un serveur sécurisé. Ces données médicales sont partagées et réservées à l'équipe de soins qui suit chaque patient. Tout médecin désigné par le patient peut également en prendre connaissance.

Une copie du dossier médical pourra être fournie sur demande au patient.

En cas de fermeture du centre de santé, le dossier médical doit être remis au patient avec copie transmise au médecin traitant.

Article 5 : Modalités de conservation et de gestion des médicaments et des dispositifs médicaux stériles et non stériles.

Les médicaments sont stockés dans les locaux du centre de santé, dans une armoire sécurisée dont seuls les médecins et les infirmier(e)s du centre ont accès au moyen d'une clef.

Le médecin coordonnateur valide la commande des produits pharmaceutiques et des dispositifs médicaux. Il en délègue la gestion du stock à un(e) infirmier(e) du centre qui s'occupe de préparer les commandes et de la traçabilité.

Article 6 : Règles de sécurité, d'hygiène et de prévention du risque infectieux

6.1 Nature des règles de sécurité

En tant que responsable de la conduite générale de l'Établissement, le Directeur Général du CREPS, par définition Directeur du Centre de Santé, édicte les règles de sécurité par voie de recommandations générales ou de consignes particulières, en cohérence avec le Règlement Intérieur de l'établissement voté en Conseil d'Administration.

Avec le concours du département DRRES, il s'assure du bon fonctionnement du centre de santé, veille au respect des règles de sécurité et coordonne leur mise en œuvre. Ces règles visent à éviter et à pallier les conséquences des accidents dus à d'éventuelles défaillances techniques, humaines ou à des facteurs naturels.

6.2 Les règles d'hygiène

Le CREPS s'assure du nettoyage quotidien des locaux (qui comprend notamment une désinfection des plans de soins), de l'entretien du mobilier (qui comprend notamment la pharmacie et le réfrigérateur).

Le personnel soignant utilise du savon liquide pour lavage et désinfection des mains et/ou du gel hydro alcoolique.

L'infirmière ou l'infirmier, s'assure de la stérilisation du matériel médical et du nettoyage du matériel non stérilisable.

L'utilisation de matériel stérile à usage unique (*seringues, sets de pansements, sets de sutures etc...*) est en vigueur.

La description de l'ensemble des règles d'hygiène est à disposition du personnel dans le classeur dédié « Protocoles de soins, d'urgences, d'hygiène ».

6.3 Accès au centre de santé

L'accès à l'enceinte du CREPS des Hauts-de-France Wattignies et aux locaux du Centre de santé sont réservés aux usagers, à leurs accompagnants et à ceux qui y sont appelés en raison de leurs fonctions, en complet respect du Règlement Intérieur du CREPS.

Article 7 : Modalités d'élimination des déchets d'activités des soins à risque infectieux.

Les déchets d'activités des soins à risque infectieux stockés dans des boîtes hermétiques prévues à cet effet, disposées à l'infirmerie et dans chaque bureau de soins, sont pris en charge par une société spécialisée avec qui le CREPS a passé un contrat.

Article 8 : Modalités de gestion des risques

8.1 Produits nocifs et détergents

Les produits nocifs (*désinfectants, entretien, ...*) sont rangés dans un local sous clé, non accessibles aux personnes extérieures. Leurs règles d'usage sont à disposition du personnel dans le classeur dédié « Protocoles de soins, d'urgences, d'hygiène ».

Les appareils de kinésithérapie ne sont accessibles que par un professionnel. Leur utilisation ne se fait également qu'en présence d'un professionnel. La zone de kinésithérapie est une zone de soins pouvant être fermée à clé.

8.2 Information sur les accidents médicaux, les affections iatrogènes ou les infections nosocomiales

En cas d'accident médical, d'affection iatrogène ou d'infection nosocomiale ; le médecin est tenu d'informer la personne qui en est victime ou qui s'en estime victime sur les circonstances ou les causes de ce dommage. Le cas échéant, cette information est délivrée à ses ayants droit ou à son représentant légal.

Les modalités de gestion du risque d'accident d'exposition au sang est à disposition du personnel dans le classeur dédié « Protocoles de soins, d'urgences, d'hygiène ».

Article 9 : Accueil et information du patient

9.1 Principe du libre choix du patient

Le droit du patient au libre choix de son praticien et de son établissement de santé est un principe fondamental de la législation sanitaire. Ce droit s'exerce au sein de la spécialité médicale dont le patient relève, dans les limites imposées par les situations d'urgence et par la disponibilité en personnel du centre de santé.

9.2 Information du patient

Les personnes qui consultent au sein du centre doivent être informées du nom des praticiens et des personnes appelées à leur donner des soins. Toute personne a le droit d'être informée sur son état de santé.

Cette information incombe à tout professionnel de santé dans le cadre de ses compétences et dans le respect des règles professionnelles qui lui sont applicables. Seules l'urgence ou l'impossibilité d'informer peuvent l'en dispenser.

Cette information est délivrée au cours d'un entretien individuel.

La volonté d'une personne d'être tenue dans l'ignorance d'un diagnostic ou d'un pronostic doit être respectée, sauf lorsque des tiers sont exposés à un risque de transmission.

Le centre de santé recueille auprès du patient les coordonnées des professionnels de santé auxquels il souhaite que soient adressées les informations nécessaires à la poursuite de sa prise en charge.

9.3 Relations avec les familles

Les médecins reçoivent les familles des patients dans des conditions préservant la confidentialité, sur rendez-vous.

En l'absence d'opposition du patient, les indications d'ordre médical, telles que le diagnostic et l'évolution de la maladie, ne peuvent être données aux membres de la famille que par les médecins dans les conditions définies par le Code de déontologie médicale. Les renseignements courants sur l'état du patient peuvent être fournis par les personnels paramédicaux dans leur champ de compétence.

9.4 Personne de confiance

Les patients majeurs, et mineurs avec l'accord parental, peuvent désigner une personne de confiance. Cette désignation est faite par écrit.

Le centre de santé est tenu d'informer le patient de cette possibilité. Cette personne peut être un parent, un proche, un entraîneur ou le médecin traitant.

Elle est consultée au cas où le patient est hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin.

Elle peut, à la demande du patient, l'accompagner dans ses démarches et assister aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions.

9.5 Consentement aux soins

Le patient prend avec les professionnels de santé, et compte tenu des informations et des préconisations qu'ils lui fournissent, les décisions concernant sa santé.

Aucun acte médical ni aucun traitement ne peut être pratiqué sur le patient sans son consentement libre et éclairé, ni sans celui du titulaire de l'autorité parentale, s'il est mineur. Ce consentement peut être retiré à tout moment.