

## REGLEMENT INTERIEUR

### Préambule

Le CREPS de Wattignies est un établissement public national à caractère administratif doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière.

Il est placé sous la tutelle du Ministre des Sports

Il fonctionne selon les règles applicables aux organismes publics.

Le directeur représente en justice, et à l'égard des tiers dans les actes de la vie civile, l'établissement qu'il dirige.

Le directeur assure l'application du règlement intérieur.

Le règlement intérieur précise les règles de fonctionnement, d'hygiène et de sécurité afin de favoriser l'intégrité des personnes, des biens et la vie collective dans l'établissement.

Il s'impose à tous les stagiaires du CREPS.

Le CREPS de Wattignies fonctionne selon les principes suivants :

- Les actions organisées par le CREPS de Wattignies poursuivent une finalité éducative dans leurs objectifs et leur déroulement.
- L'usager accepte contractuellement les règles de la vie dans l'établissement :
  - la tolérance et le respect d'autrui.
  - le refus de toute violence physique, morale ou verbale (les attitudes provocatrices, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres stagiaires, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement).
  - le soin aux locaux et aux biens publics et privés.
  - la protection de l'environnement et du patrimoine paysager.
  - les garanties de laïcité (les signes ostentatoires, qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination, sont interdits).
  - Le respect des règlements internes au CREPS (stationnement dans les emplacements prévus, circulation, attitude correcte envers les personnels de l'établissement, respect des consignes données...).

## TITRE 1 - Dispositions applicables à l'ensemble des usagers du CREPS

### 1-1 Sécurité des personnes et des biens :

Toute atteinte à l'intégrité physique et morale des personnes ainsi qu'à leurs biens et à ceux de l'établissement est l'objet de mesure ou de sanction à l'encontre de leurs auteurs.

Ces atteintes peuvent être caractérisées par des menaces ou toutes formes de violences verbales ou physiques, bizutages, rackets, vols ou dégradations.

Il est à noter en particulier que tout acte quel qu'il soit, violences, menaces, atteintes sexuelles ou incitations à commettre des actes humiliants ou dégradants, est un délit de bizutage régi par l'article 225-16 du code pénal.

#### \* **Protection contre le vol :**

Le CREPS est implanté en cœur de ville et ne saurait être complètement isolé de l'extérieur; il ne peut dès lors présenter une protection totale contre le vol. Chacun doit se sentir responsable de la protection de ses propres affaires et du matériel collectif.

Nul ne doit hésiter à signaler aux personnes chargées de l'accueil et de la sécurité (loge, direction, cadre de permanence) tout individu dont la présence au sein de l'établissement ne semble pas légitime.

Il est fortement déconseillé de conserver dans le CREPS argent ou objets de valeur.

#### \* **Assurance :**

Le CREPS de Wattignies souscrit auprès de la MAIF un contrat d'assurance en responsabilité civile visant à couvrir tous les risques d'accident dont la responsabilité pourrait lui être imputée.

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 stagiaires.

Il est très fortement conseillé aux organismes accueillis de souscrire :

- une assurance de responsabilité civile visant les dommages que leurs membres pourraient causer à des tiers.
- une assurance dite de personne destinée à couvrir tous les dommages qu'un membre du groupe se cause à lui-même ou qu'il a subi en l'absence de tiers responsable.

**\* Sécurité incendie :**

Il est formellement interdit d'utiliser tout appareil électrique ou à flamme, ainsi que des bougies dans les chambres. En particulier, sont interdits les appareils ménagers tels que plaques chauffantes, bouilloires, réfrigérateurs, fours et micro-ondes, grille-pain ainsi que les radiateurs, climatiseurs et téléviseurs.

Il est également rappelé qu'il est formellement interdit de fumer dans les chambres.

En cas de déclenchement des sirènes d'incendie, il convient de se référer aux consignes de sécurité affichées.

**\* 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.

En cas de perte et de non retour des matériels mis à disposition, ces derniers sont facturés sur la base de leur valeur de remplacement.

Cette disposition concerne :

- les matériels technico-pédagogiques et sportifs,
- les matériels audio et informatiques,
- les clés et les cartes de chambre

**\* Protection de la nature et de l'environnement :**

Le CREPS est installé dans un Parc qui est un espace de nature en cœur de ville.

Il convient d'emprunter les allées et de ne pas piétiner les pelouses. Les papiers et ordures doivent être jetés dans les corbeilles prévues à cet effet.

Il est interdit de forcer l'ouverture des portes et de franchir les clôtures qui ceignent l'établissement.

Toute nuisance sonore est à proscrire dans les locaux et dans le parc, en particulier après 22 heures où le silence nécessaire au repos de chacun devra être assuré.

## 1-2 Économies d'énergie :

Economiser l'énergie est à la fois un devoir citoyen et une manière intelligente de consacrer les ressources du CREPS à améliorer l'accueil. Pour ce faire, il convient que chacun respecte les règles suivantes :

**\* Chauffage et climatisation :**

Baisser la température du chauffage ou la climatisation lorsque l'on quitte une pièce, adapter celles-ci aux normes recommandées (19° maximum en hiver pour une salle de cours, un bureau ou une chambre, 16° maximum pour un équipement sportif) fermer portes et fenêtres surtout lorsque le chauffage est en fonctionnement.

**\* Eau et Électricité :**

Limiter les consommations d'eau en privilégiant les douches rapides et en signalant toute fuite à l'accueil.

Éteindre les éclairages ou appareils non utilisés et signaler tout dysfonctionnement.

## 1-3 Circulation des véhicules et stationnement :

La circulation et le stationnement dans le CREPS sont strictement limités et réservés.

Le stationnement des véhicules doit se faire exclusivement sur les parkings indiqués et en respectant les emplacements réservés.

Lorsque, après accord écrit de la direction, des véhicules sont stationnés plus d'une journée dans l'établissement, les clés doivent être remises à l'accueil afin de permettre leur éventuel déplacement. Les véhicules gênant le service ou la sécurité seront avisés et si nécessaire déplacés ou enlevés.

Le CREPS n'assume aucune responsabilité sur les dommages causés sur ou par les véhicules en circulation ou en stationnement dans le CREPS, hormis les véhicules immatriculés au nom de l'établissement.

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

Les parkings des établissements recevant du public sont assimilés à des voies privées ouvertes à la circulation publique. Tout véhicule stationnant en dehors des emplacements prévus à cet effet et susceptible de gêner la circulation dans l'établissement, sera, le cas échéant susceptible d'être verbalisé par les services de police (cf. article R417-10 du code de la route)

## 1-4 Hébergement et accès aux installations

### \* **Service accueil**

Le service accueil répond aux besoins et demandes concernant le bon déroulement des formations. Il est le seul habilité à gérer :

- les clés (hébergements, salles, etc....), et les codes des chambres
- les cartes repas
- la gestion des salles et équipements sportifs

### \* **Tenue des hébergements et des locaux :**

Les usagers doivent maintenir les chambres en état de propreté, faire les lits, assurer ordre et rangement. Il est interdit de déménager mobilier et matériel sans autorisation préalable.

Il est interdit de consommer toute nourriture dans les locaux non prévus à cet effet (chambres, salles de cours, installations sportives...).

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

### \* **Utilisation du matériel :**

Le rangement du matériel est l'affaire de tous dans les salles de cours ou dans les installations sportives. L'attention de chacun facilite le travail des agents d'entretien.

Le matériel audiovisuel est pris et rapporté à l'accueil. Chaque entrée et sortie fait l'objet d'une inscription sur un registre prévu à cet effet.

### \* **Installations sportives**

En dehors de l'utilisation prévue au planning, les installations sportives ne peuvent être mises à disposition pour une pratique personnelle qu'après demande écrite et accord du directeur

### \* **Restauration**

Par mesure d'hygiène, il n'est pas autorisé de manger en dehors des locaux prévus à cet effet. Pour cela les stagiaires ont à leur disposition :

- Un self-service accessible obligatoirement avec une carte d'accès qu'ils peuvent se procurer à l'accueil.
- Une cafétéria accessible suivant les horaires d'ouverture du lundi au vendredi, hors vacances scolaires

Les gobelets et déchets divers devront impérativement être déposés dans les poubelles prévues à cet effet.

### \* **Interdiction de fumer :**

Il est interdit de fumer dans tous les locaux du CREPS ouverts au public, en particulier dans toutes les installations sportives, dans les chambres, dans les salles de cours et au restaurant. Seul est autorisé l'espace extérieur (Parc), les mégots devant être impérativement déposés dans les cendriers prévus à cet effet.

### \* **Unité médicale**

Elle est en priorité à la disposition des athlètes des pôles.

Pour les maux bénins, les stagiaires hors pôles peuvent consulter l'infirmière pendant les heures d'ouverture de l'unité médicale. En cas de maladie ou d'accident prévenir immédiatement l'accueil ou la personne de permanence qui prendra toute disposition en vue des premiers soins ou de l'appel de secours. Les honoraires du médecin resteront à la charge du malade.

Elle assure par ailleurs un rôle d'information et de conseil en matière d'éducation à la santé.

### \* **Téléphone**

L'utilisation des téléphones portables n'est pas autorisée en salle de restauration.

Les postes téléphoniques du réseau intérieur, installés dans certains équipements, sont strictement réservés au service, ou exceptionnellement, en cas d'urgence, pour joindre l'accueil ou l'unité médicale.

### \* **Centre de documentation**

Il est ouvert à tous les publics fréquentant le CREPS.

Les horaires d'ouverture sont affichés à l'entrée du centre de documentation.

Les emprunts de livres s'effectuent après inscription et dépôt d'un chèque de caution encaissé et restitué au départ du stagiaire.

## 1-5 Obligations particulières des responsables de stage :

Les responsables de stage prennent contact avec le service accueil à l'arrivée et au départ du CREPS.

Les cadres sont responsables du comportement des membres de leur groupe. Ils sont tenus de faire respecter la lettre et l'esprit du règlement intérieur.

Ils sont invités à faire un état des lieux des chambres ou des installations qui leur sont confiées le jour de l'arrivée et du départ du stage.

**\* Conformité « Accueil Collectif de Mineurs »**

Le CREPS de Wattignies est agréé par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale pour recevoir des accueils de loisirs avec hébergement.

Pour les stages accueillant des mineurs, la structure responsable a pour obligation de déclarer son séjour auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de son département (siège social de la structure).

**\* Informatique et Libertés :**

Les informations communiquées lors de l'inscription sont indispensables à la prise en compte de votre demande. Elles donnent lieu à l'exercice du droit d'accès et de réalisation dans les conditions prévues par la loi « informatique et libertés » (application de l'article 27 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978).

**\* Diffusion œuvres musicales**

La diffusion publique des œuvres musicales lors d'une manifestation est soumise à autorisation. Il appartient à l'organisateur de la manifestation de faire les déclarations nécessaires auprès de la Société des Auteurs Compositeurs et Editeurs de Musique (SACEM).

**\* Buvette**

Toute demande de ce type n'est acceptée qu'à la condition que la structure organisatrice respecte le décret n°2001-1070 du 12 novembre 2001 relatif aux dérogations temporaires d'ouverture des débits de boissons dans les installations sportives.

**\* Réclamations**

Les réclamations doivent être adressées au directeur du CREPS dans les 30 jours suivant la fin du stage.

## **TITRE 2 - Dispositions relatives aux stagiaires en formation**

### **2-1 Admission en formation**

L'inscription est considérée comme acquise au moment où le contrat (ou la convention) est signé par les parties. Le stagiaire peut dans les dix jours de la signature dudit document, se rétracter par lettre recommandée sans qu'il soit redevable d'aucune somme hormis les frais de dossier. En cas de force majeure dûment reconnue, où le stagiaire est dans l'impossibilité de suivre la formation, il peut résilier son engagement. Seules les prestations de formation effectivement dispensées par l'organisme sont dues au prorata temporis de la valeur prévue au contrat ou à la convention. Il n'y a pas d'entrée en formation sans signature préalable d'une convention avec l'établissement.

Le stagiaire et son statut, il peut être :

**\* Stagiaire de la formation professionnelle :**

Salarié, non salarié, demandeur d'emploi, en congé individuel de formation.

Il est tenu d'apporter la preuve de son affiliation à la sécurité sociale ou de donner toutes les indications au CREPS pour réaliser la démarche. L'assurance pour les dommages corporels est fonction de son affiliation au régime des accidents du travail.

**\* Stagiaire de la formation initiale :**

Stagiaire réalisant une première formation professionnelle dans les métiers du sport ou de l'animation, ou stagiaire en apprentissage.

**\* Auditeur libre :**

Il doit fournir l'attestation de son affiliation à la sécurité sociale.

Tous les stagiaires devront produire une attestation d'assurance en responsabilité civile.

### **2-2 Représentation des stagiaires**

Dans chacun des stages mentionnés au point 3 du deuxième alinéa de l'article L 920-5-1 du Code du Travail (stage supérieur à 500h), il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.

Le directeur de l'établissement ou son représentant a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement.

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent pour quelque cause que ce soit de participer au stage.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant cessent leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues ci-dessus.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives aux matières enseignées, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Ils ont qualité pour faire connaître au directeur de l'établissement les observations des stagiaires et les représenter au comité de pilotage (s'il est prévu).

## 2-3 Règlement disciplinaire

Dans le cadre du contrat de formation professionnelle signé par le stagiaire, celui-ci s'engage à une assiduité, à une ponctualité pour tous les enseignements et à respecter les durées de stage en entreprise prévues pour les formations en alternance. Les seules exceptions ne peuvent résulter que de raison de force majeure (maladie, accident,...) ou congés spécifiques prévus par le code du travail.

Toute absence doit être impérativement justifiée dans les 24 heures.

De manière complémentaire, le CREPS insiste, au sein des formations professionnelles, sur l'importance accordée à la construction d'un savoir être, ensemble de comportements et de réflexes d'un professionnel reconnu par les employeurs.

Dans cet esprit, conformément à l'article D. 211.80 du décret n° 2011-630 du 3 juin 2011, le règlement disciplinaire vise à contribuer à une responsabilisation du stagiaire assumant pleinement les conséquences du non-respect du contrat de formation professionnelle. Aussi est-il gradué de la manière suivante :

### \* **Sanction de niveau 1 : l'avertissement**

Elle est notifiée par courrier du directeur du CREPS. Elle est fondée sur un comportement du stagiaire non conforme au contrat de formation professionnelle ou encore à l'éthique du savoir être d'un stagiaire en formation professionnelle, ainsi que par le non respect des règlements du CREPS.

Une ou plusieurs absences non justifiées d'un stagiaire à un enseignement peut faire l'objet de ce type de sanction.

### \* **Sanction de niveau 2 : annulation des résultats ou ajournement de la certification**

Si un stagiaire est surpris à commettre une tricherie à l'occasion d'une évaluation notée ou d'une certification (auteur et complice), cette certification ne sera pas validée. La sanction lui sera communiquée par courrier.

### \* **Sanction de niveau 3 : exclusion temporaire ou définitive**

Dans le cas de récidive suite à une sanction de niveau 1 et 2 ou dans le cas d'un comportement grave (fait de violence physique, tricherie...), le stagiaire est convoqué devant le conseil de la vie du sportif et du stagiaire siégeant en formation disciplinaire

La formation disciplinaire se prononce à partir d'une hypothèse d'exclusion temporaire ou définitive de la formation.

## 2-4 Procédure relative au conseil de discipline

### \* **Déroulement du conseil de discipline :**

Le stagiaire est convoqué devant le conseil de la vie du sportif et du stagiaire siégeant en formation disciplinaire par courrier recommandé du directeur du CREPS précisant la date, l'heure et le lieu.

Le président du conseil de discipline expose les faits à partir d'un document écrit remis au stagiaire.

Le stagiaire dispose d'un droit de parole pour commenter les faits ou comportements ayant conduit à sa convocation.

Le représentant des stagiaires est invité à donner un avis exclusivement sur des éléments de fait pouvant permettre une meilleure compréhension du problème.

Après un temps de délibération (en dehors de la présence du stagiaire et du représentant des stagiaires), le président du conseil de la vie du sportif et du stagiaire fait rentrer le stagiaire en présence du représentant des stagiaires et lui indique la sanction décidée.

La sanction fait l'objet d'un courrier du directeur du CREPS au stagiaire, avec copie pour information à l'employeur pour les stagiaires salariés et copie au conseil régional pour les stagiaires pris en charge par la Région.

**\* Composition de la formation disciplinaire du conseil de la vie du sportif et du stagiaire**

- le directeur ou son représentant ;
- 2 agents du CREPS désignés par le directeur
- membres élus au sein du CREPS :
  - Un représentant des personnels pédagogiques
  - Un représentant des personnels administratifs et des personnels médicaux et paramédicaux
  - Un représentant des personnels ouvriers, techniques et de service
  - Un représentant des sportifs accueillis dans les pôles France ou les pôles Espoirs
  - Un représentant des stagiaires en formation
- 1 membre désigné par le directeur représentant les entraîneurs des pôles implantés dans l'établissement
- 1 membre désigné par le directeur représentant les entraîneurs des pôles implantés dans l'établissement
- Le stagiaire convoqué ;

Eventuellement, en fonction du contexte, la participation d'un ou de plusieurs intervenants de la formation pourra être sollicitée.

## **TITRE 3 - Dispositions relatives aux sportifs des pôles France et Espoirs**

### **3-1 Objectifs des pôles France et Espoirs**

Le fonctionnement de ces structures, prenant appui notamment sur les centres de ressources, d'expertise et de la performance sportives (C.R.E.P.S.), s'inscrit dans l'axe prioritaire des actions du ministère des Sports en faveur du sport de haut niveau.

L'un des objectifs est l'entraînement et la formation des sportifs en vue de les faire progresser vers le haut niveau international dans une structure décentralisée.

La seule formation sportive n'étant pas suffisante pour assurer leur insertion socioprofessionnelle, le second objectif conjoint est la poursuite avec succès de leur formation scolaire, universitaire ou professionnelle.

### **3-2 Engagement du sportif**

En sollicitant son intégration dans un pôle France ou un pôle Espoirs du CREPS de Wattignies, le sportif s'engage à faire siens ces deux objectifs et à s'investir pleinement afin qu'ils soient atteints. Concrètement, cet engagement se traduira par le respect des règles suivantes :

**\* En matière de formation sportive :**

Les entraînements quotidiens sont obligatoires et seul le médecin du CREPS et/ou le responsable de la coordination du pôle peuvent décider d'en dispenser un sportif.

Ce dernier, de la même façon, est seul habilité à déterminer les compétitions auxquelles le sportif peut participer.

Les parents autorisent leurs enfants à participer aux activités sportives et extra scolaires des pôles France et pôles Espoirs et notamment celles nécessitant des déplacements à l'extérieur du CREPS.

**\* En matière de formation scolaire, universitaire ou professionnelle :**

Le sportif est un collégien, un lycéen ou un étudiant à part entière avec les mêmes droits et les mêmes obligations que les autres élèves des établissements où il suit sa scolarité.

Le sportif est tenu de respecter le règlement intérieur et de se plier aux contraintes de l'organisation de l'établissement scolaire ou universitaire d'affectation.

Le sportif doit faire la preuve d'efforts constants : il a obligation de l'assiduité aux cours. Le régime de gestion des absences arrêté avec les établissements scolaires est le suivant pour permettre une information fiable en temps réel :

- pour toute absence liée au statut de sportif de haut niveau (stage, compétition, ...) ou de maladie constatée au CREPS, c'est le CREPS qui avise l'établissement scolaire,
- pour tous les autres cas d'absence, les parents ou responsable légal, doivent saisir l'établissement scolaire et le CREPS, avec justificatif, le cas échéant.

La présence, dans un souci de travail effectif, est obligatoire à l'étude dirigée organisée au CREPS après le repas du soir pour les sportifs scolarisés jusqu'au niveau de la classe de seconde générale incluse.

Les sportifs scolarisés sont tenus, en cas de changement dans l'emploi du temps de leur classe, d'en informer instantanément le directeur adjoint du CREPS, chef du département du sport haut niveau.

### 3-3 Règles de vie intérieure

Les règles de vie collective précisées au titre 1 du présent règlement, qui sont appliquées à tous les utilisateurs du CREPS, établissement public national, le sont également aux sportifs des pôles France et pôles Espoirs.

#### \* **Dossier d'inscription**

Le sportif qui demande à entrer dans un pôle, doit le faire dans le cadre du dossier d'inscription qui lui sera remis dès qu'il en fera la demande. Faute d'avoir rendu son dossier complet, il ne sera pas considéré comme membre d'un pôle, et ne pourra être admis sur les installations de l'établissement.

#### \* **Caution**

Une caution (sous forme d'un chèque) sera exigée de la famille du sportif à l'entrée de celui-ci. Cette caution est destinée à couvrir la perte ou le bris de la carte-clé de la chambre occupée par le sportif, la détérioration ou la perte des documents ou ouvrages empruntés au centre de documentation et les frais occasionnés par la réparation de dégradations éventuelles causées dans les résidences : chambres, circulations, locaux sanitaires, et autres locaux.

Ce chèque sera débité et reversé après la fin de l'année scolaire, avec les éventuelles déductions correspondant à l'alinéa précédent.

En cas de dégradations volontaires d'un coût supérieur à la caution, ou au solde de celle-ci, une facturation sera opérée auprès du responsable légal.

#### \* **Internat**

L'ambiance de la vie dans les résidences exige dans tous les cas discrétion et discipline.

Les internes ont mutuellement droit au calme et doivent, dès 22 heures, se trouver dans leur chambre. Seuls les sportifs universitaires peuvent être autorisés à regagner leur chambre après 22 heures, dans le strict respect des consignes de silence absolu.

La présence dans une autre chambre que la sienne après 22 heures est interdite. D'une manière générale, il est strictement interdit d'inviter toute personne non autorisée à pénétrer dans les résidences.

Le non respect de chacune de ces règles édictées dans un souci de vie collective harmonieuse et de sécurité des biens et des personnes, sera sanctionné par un renvoi pouvant être, selon la gravité des situations, immédiat et définitif.

#### \* **Autorisation de sortie**

Pour les sportifs mineurs, les sorties du CREPS sont autorisées conformément aux souhaits exprimés par les parents dans la rubrique du dossier d'inscription réservée à cet effet.

- régime de présence :

Le principe posé est celui de la présence du sportif au pôle, dans lequel il est inscrit, du lundi matin à la première heure de cours, au vendredi après-midi ou au samedi matin jusqu'à la dernière heure de cours ou d'entraînement.

La présence en classe, à l'entraînement et aux 3 repas quotidiens est obligatoire.

- régime de sortie temporaire :

En dehors des temps contraints (cours, entraînement, repas) les parents peuvent autoriser leur enfant mineur à s'absenter du CREPS momentanément, sans surveillance particulière, au plus tôt à partir de 8h00 et au plus tard avant 20h00 (19h00 le week-end).

- régime de sortie exceptionnelle :

A titre exceptionnel, un sportif collégien ou lycéen peut être autorisé par le directeur à sortir du CREPS après 20h00, s'il est mineur sur demande préalable écrite des parents et renseignement d'un formulaire de prise en charge disponible à l'accueil de l'établissement. Le sportif majeur prendra soin d'informer le conseiller de séjour de son absence. En tout état de cause, que le sportif soit majeur ou mineur, le retour dans l'établissement devra s'effectuer soit avant 22h00 si le sportif entend dormir au CREPS, soit le lendemain à partir de 7h00.

- régime de sortie pour les universitaires hébergés au CREPS :

Le sportif qui sort de l'établissement après 20 heures, prendra soin d'informer le conseiller de séjour de son absence. En tout état de cause, le retour dans l'établissement en soirée ou de nuit devra s'effectuer dans le strict respect du règlement intérieur qui prévoit un retour au calme absolu à partir de 22 heures dans les résidences.

Hors de ce cadre, une autorisation particulière doit être demandée et formulée par écrit en temps utile selon les modalités déclinées dans le dossier d'inscription :

- soit au directeur adjoint, chef du département du sport de haut niveau,
- soit au responsable du service de l'accueil et des stages,
- soit à la médiatrice de vie scolaire et de vie quotidienne

Les trajets entre le CREPS et les divers établissements scolaires secondaires sont assurés par un transporteur ou par les véhicules du CREPS.

L'auto-stop est rigoureusement interdit.

#### **\* Utilisation des téléphones portables / utilisation du wifi (charte informatique)**

L'utilisation des téléphones portables doit se faire pendant les temps non contraints. Il sera demandé aux sportifs d'avoir le téléphone éteint en classe, et pour les internes en étude surveillée et au coucher à 22h15.

L'usage du téléphone pendant les temps proscrits peut donner lieu à une confiscation de l'appareil, qui sera remis à la médiatrice de vie scolaire et de vie quotidienne. Le téléphone sera alors restitué en fin de semaine, soit le vendredi.

L'utilisation des outils bureautiques tels que tablettes et ordinateurs portables, est possible en étude surveillée à des fins exclusives de travail pédagogique. Tout détournement constaté en étude entraînera la suspension de la connexion wifi pour une durée déterminée.

A ce titre, l'accès au wifi renvoie à une charte informatique précisant les conditions d'utilisation. L'utilisateur s'engage à respecter ces conditions en signant la charte.

### **3-4 Modalité d'hébergement assuré par le CREPS**

L'hébergement est lié aux exigences de la formation sportive et scolaire. La fin de l'année scolaire est déterminée par accord entre le CREPS et les établissements scolaires d'appui.

Le retour dans les familles est vivement souhaitable le week-end et obligatoire lors des petites vacances scolaires pour les collégiens et lycéens. Dans ce deuxième cas, les chambres doivent être alors complètement libérées.

A titre exceptionnel, les sportifs universitaires peuvent demander à être hébergés de façon continue de début septembre à fin juin moyennant une tarification adaptée.

Pour les autres sportifs, toute présence le week-end, même partielle, sera facturée forfaitairement.

Tout sportif, y compris celui qui a cours le samedi matin, doit remplir chaque lundi soir, une fiche détaillant sa présence au CREPS tout au long de la semaine et en particulier la période du week-end allant du vendredi soir à la nuit du dimanche incluse.

Si les responsables légaux du jeune sportif ne souhaitent pas confier à leur enfant mineur, le soin de remplir lui-même la fiche de présence en début de semaine, ils font savoir par écrit au CREPS en fin de mois précédent, leur décision concernant sa présence au CREPS les week-ends du mois suivant.

Le CREPS met en place pour les sportifs un service de navettes au départ de la station de métro CHR Calmette (terminus ligne 1) de Lille le dimanche soir à 20h15, 20h45 et 21h45. Seuls les athlètes dûment inscrits pourront bénéficier de ce service, étant entendu qu'en cas de retard après 21h45 l'athlète, même mineur, devra regagner le CREPS par ses propres moyens selon des modalités que vous aurez définies avec lui. Cette prestation mise en place par le CREPS ne constitue pas une obligation du cahier des charges des pôles. L'athlète ne se retrouve donc sous la responsabilité du directeur de l'établissement qu'à partir de sa prise en charge effective, soit en gare soit au CREPS.

Toute absence constatée en contradiction avec la fiche de présence donnera lieu à alerte immédiate de la famille voire à défaut, des forces de police. Les manquements répétés aux renseignements portés sur les fiches, les absences indues, les présences le week-end non prévues, seront sanctionnés par une exclusion temporaire ou définitive de l'internat.

Une vigilance particulière est bien entendu portée à la situation tout au long de la semaine des athlètes fortement éloignés de leur domicile, et en particulier ceux originaires des D.O.M. et T.O.M. Les familles dans cette situation sont invitées à communiquer au CREPS si elles le souhaitent, les coordonnées d'une personne de confiance, membre ou non de la famille, demeurant en métropole pour gérer les éventuelles situations d'urgence.

### **3-5 Maintien dans les pôles France et pôles Espoirs**

De même que l'inscription des sportifs dans les pôles France et pôles Espoirs est soumise à l'appréciation de la direction technique nationale de la discipline sportive considérée et du directeur du CREPS, leur maintien d'une année sur l'autre fait l'objet d'une décision prise par les mêmes partenaires au vu des résultats obtenus, tant au plan sportif qu'au plan de la formation scolaire, universitaire ou professionnelle.

Une décision d'exclusion temporaire ou définitive peut être prise à tout moment par le directeur du CREPS sans avertissement préalable, sur avis ou non de la formation disciplinaire du conseil de la vie du sportif et du stagiaire, en cas de manquement grave au présent règlement ou de tout comportement réputé incompatible avec la vie collective ou les objectifs fixés.

### 3-6 Procédures relatives à la discipline et au conseil de la vie du sportif et du stagiaire

Chaque interne est signataire d'un engagement à respecter le règlement intérieur du CREPS. Il est également signé par les parents ou tuteurs pour les mineurs.

Tout manquement à chacune de ces règles expose le contrevenant à des sanctions. De la même manière en cas du non respect de la mise en œuvre de son double projet (manque d'assiduité et de participation, attitude inadaptée lors des entraînements ou dans le cadre du suivi scolaire), le sportif s'expose à des sanctions. Dans cet esprit, le règlement disciplinaire vise à contribuer à une responsabilisation du sportif assumant pleinement les conséquences du non-respect du règlement intérieur au sein du CREPS et de la mise en œuvre de son double projet. Le règlement intérieur propose différentes mesures appliquées en fonction de la nature de l'infraction au règlement :

- **Règlement disciplinaire :**

Conformément à l'article D. 211-80 du décret n° 2011-630 du 03 juin 2011 relatif aux CREPS, le conseil de la vie du sportif et du stagiaire propose au directeur les mesures disciplinaires, qui peuvent être :

- L'exclusion temporaire d'entraînements, prononcée par le Directeur ou son représentant en liaison avec le coordonnateur du pôle, ou directement par le coordonnateur
- L'exécution de Tâches d'Intérêt Général (TIG), prononcée par le Directeur ou son représentant
- Un avertissement. Le deuxième avertissement entraîne une comparution devant la formation disciplinaire du conseil de la vie du sportif et du stagiaire
- Une exclusion temporaire (prononcée par le Directeur ou le Directeur adjoint, ou le conseil de la vie du sportif et du stagiaire
- Le blâme
- Une exclusion pour une durée déterminée
- Une exclusion définitive

- **Composition de la formation disciplinaire du conseil de la vie du sportif et du stagiaire**

Il comprend au plus :

- le directeur ou son représentant ;
  - 2 agents du CREPS désignés par le directeur, à savoir, le directeur adjoint, chef de département du sport de haut niveau et la médiatrice de vie scolaire et de vie quotidienne
  - membres élus au sein du CREPS :
    - Un représentant des personnels pédagogiques
    - Un représentant des personnels administratifs et des personnels médicaux et paramédicaux
    - Un représentant des personnels ouvriers, techniques et de service
    - Un représentant des sportifs accueillis dans les pôles France ou les pôles Espoirs
    - Un représentant des stagiaires en formation
  - 1 membre désigné par le directeur représentant les entraîneurs des pôles implantés dans l'établissement
  - Le sportif convoqué (le sportif mineur peut être accompagné, s'il le souhaite par son représentant légal)

En plus, un représentant des athlètes de la discipline pourra être associé à la réunion de la formation disciplinaire du conseil de la vie du sportif et du stagiaire. Il est invité à donner un avis exclusivement sur des éléments de fait pouvant permettre une meilleure compréhension du problème et n'a pas de voix délibérative.

- **Fonctionnement**

En cas de manquement au présent règlement et/ou rupture de l'engagement contractuel par le sportif, la formation disciplinaire du conseil de la vie du sportif et du stagiaire sera saisie par le Directeur.

Elle est convoquée par le Directeur du Creps dans les délais les plus brefs.

Le sportif est entendu.

La formation disciplinaire du conseil de la vie du sportif et du stagiaire délibère et ordonne l'application de la sanction.

Notification en est faite à la famille, peut être faite à l'établissement scolaire d'accueil, au club d'origine, à la ligue ou Comité Régional, au Directeur Technique National.

Vu l'urgence, le Directeur peut prendre à titre conservatoire toute mesure d'exclusion temporaire en cas de faute grave ; l'information est communiquée au Conseil de Discipline.

## **TITRE 4 - Dispositions relatives aux apprentis du Centre de Formation d'Apprentis des Métiers du Sport et de l'Animation**

Le Centre de Formation d'Apprentis des Métiers du Sport et de l'Animation (CFA/MSA) est l'unique centre de formation public d'apprentis en Région Nord Pas de Calais aux métiers du sport et de l'animation, agréé par le Conseil Régional. Il se situe au sein du Centre de ressources, d'expertise et de performance sportives à Wattignies. Il dispense aux apprentis une formation générale associée à une formation technologique et pratique qui doit compléter la formation reçue en entreprise et s'articule avec elle. (art. L6211- à 6211-3, L 6221-1, L 6231-1 du code du travail)

Le CFA est une communauté éducative, un lieu de travail, un milieu de vie qui se doit d'apprendre à tous ses usagers à devenir citoyen.

Toute vie en collectivité rend nécessaire l'application d'un règlement approuvé par les apprentis, ainsi que par tous les personnels qui contribuent au fonctionnement du CFA. Chaque partie s'engagera à en accepter les termes et à les respecter.

Le directeur du CREPS est le directeur du CFA/MSA et à ce titre assure l'application du règlement intérieur. Les antennes conventionnées avec le CFA/MSA sont concernées.

Toutefois les apprentis devront se conformer au règlement intérieur en vigueur dans les établissements ou structures accueillants l'antenne du CFA/MSA, notamment les articles concernant la sécurité des personnes et des biens.

Néanmoins au regard de la spécificité de son statut particulier, l'apprenti titulaire d'un contrat d'apprentissage, au sens du code du travail, devra respecter la législation inhérente à son statut de salarié tant sur son lieu de travail habituel qu'au cours des séances programmées au CFA/MSA.

Dans le cadre du contrat d'apprentissage signé par l'ensemble des parties (employeur – apprenti - CFA/MSA) l'apprenti s'engage à faire preuve d'une assiduité et d'une ponctualité sans faille. Les absences et retards nuisent à la formation et perturbent les cours. L'assiduité et la ponctualité sont une manifestation de correction à l'égard du formateur et des collègues de son groupe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle.

Les retards sont comptabilisés et leur accumulation est sanctionnée par l'envoi d'un avertissement écrit à l'apprenti, ou encore à des sanctions prévues dans le règlement intérieur. Les seules exceptions ne peuvent résulter que de raison de force majeure (maladies, accident,...) ou congés spécifiques prévus par le code du travail. Toute absence doit être impérativement justifiée dans les 24 heures.

Le règlement disciplinaire vise à responsabiliser l'apprenti qui assume pleinement les conséquences du non-respect du contrat d'apprentissage. Les défaillances seront réglées le plus souvent par un dialogue entre le jeune et ses formateurs.

Toutefois les manquements persistants ou graves aux règles de vie du CFA seront sanctionnés.

Un système progressif de pénalisation est établi et vise à faire comprendre la nécessité d'adopter un comportement compatible avec les exigences de son travail individuel et de la vie collective :

### **Sanction de niveau 1 : avertissement écrit**

Elle est notifiée par courrier du directeur du CFA/MSA. Elle est fondée sur un comportement d'apprenti non conforme au contrat de formation professionnelle ou encore au savoir être d'un apprenti en formation professionnelle, ainsi que par le non respect des règlements du CREPS, ou de l'antenne du CFA/MSA. Une ou plusieurs absences, les retards fréquents non justifiés d'un apprenti à un enseignement, peuvent faire l'objet de ce type de sanction.

### **Sanction de niveau 2 : annulation des résultats ou ajournement de la certification**

Si un apprenti est surpris à commettre une tricherie à l'occasion d'une évaluation notée ou d'une certification (auteur et complice), cette certification ne sera pas validée. La sanction lui sera communiquée par courrier.

### **Sanction de niveau 3 : exclusion temporaire ou définitive**

Dans le cas de récidive suite à une sanction de niveau 1 et 2 ou dans le cas d'un comportement grave (fait de violence physique, tricherie...), l'apprenti est convoqué devant la formation disciplinaire du conseil de la

vie du sportif et du stagiaire. La formation disciplinaire se prononce à partir d'une hypothèse d'exclusion temporaire ou définitive de la formation.

La procédure relative au conseil de discipline peut être alors activée :

#### **Déroulement du conseil de discipline :**

L'apprenti est convoqué devant le conseil de la vie du sportif et du stagiaire siégeant en formation disciplinaire par courrier recommandé du directeur du CFA/MSA précisant la date, l'heure et le lieu.

Le président du conseil de la vie du sportif et du stagiaire expose les faits à partir d'un document écrit remis à l'apprenti.

L'apprenti dispose d'un droit de parole pour commenter les faits ou comportements ayant conduit à sa convocation.

Le représentant des apprentis est invité à donner un avis exclusivement sur des éléments de fait pouvant permettre une meilleure compréhension du problème.

Après un temps de délibération (en dehors de la présence de l'apprenti et du représentant des apprentis), le président du conseil de la vie du sportif et du stagiaire fait rentrer l'apprenti en présence du représentant des apprentis et lui indique la sanction décidée.

La sanction fait l'objet d'un courrier du directeur du CFA/MSA à l'apprenti, avec copie pour information à l'employeur pour les apprentis salariés.

#### **\* Composition de la formation disciplinaire du conseil de la vie du sportif et du stagiaire**

- le directeur ou son représentant ;
- 2 agents du CREPS désignés par le directeur
- membres élus au sein du CREPS :
  - Un représentant des personnels pédagogiques
  - Un représentant des personnels administratifs et des personnels médicaux et paramédicaux
  - Un représentant des personnels ouvriers, techniques et de service
  - Un représentant des sportifs accueillis dans les pôles France ou les pôles Espoirs
  - Un représentant des stagiaires en formation
- 1 membre désigné par le directeur représentant les entraîneurs des pôles implantés dans l'établissement
- Le stagiaire convoqué ;

Eventuellement, en fonction du contexte, la participation d'un ou de plusieurs intervenants de la formation pourra être sollicitée.

## **TITRE 5 - Dispositions relatives au centre de documentation**

### **5-1 Rôle du centre de documentation du CREPS**

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

### **5-2 Accès au centre de documentation**

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

### **5-3 Dates et horaires d'ouverture**

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

### **5-4 Fonds du centre de documentation**

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

Certains documents ne sont pas empruntables et doivent être consultés sur place. Sont exclus du prêt certaines catégories de documents : les usuels, certaines cassettes vidéo, certains DVD et Cédéroms, les derniers numéros de périodiques, les mémoires professionnels, certains ouvrages qui doivent rester à la disposition de tous les usagers.

Les documents en accès indirect (cas de documents archivés) doivent faire l'objet d'une demande auprès du personnel à la banque de prêt.

## 5-5 Catalogue informatisé

Le centre de documentation dispose d'un catalogue informatisé consultable à partir des postes informatiques mis à la disposition du public.

## 5-6 Accès aux documents

Le prêt est consenti aux usagers régulièrement inscrits à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur. Les parents ou tuteurs légaux sont responsables des documents empruntés par des enfants mineurs.

L'usager peut emprunter **cinq documents** à la fois pour une durée de **21 jours**. Parmi ces 5 documents, **l'emprunt est limité à 2 ouvrages, 1 document sonore ou audiovisuel (cassette vidéo ou DVD ou CD audio ou Cédérom...) et 2 revues**.

## 5-7 Prêt et conditions de prêt

L'emprunt est soumis à une obligation d'inscription auprès de la banque de prêt. Tout changement de coordonnées devra être signalé aux documentalistes. Pour les stagiaires du CREPS, les sportifs de haut niveau et les personnes extérieures, une carte de lecteur leur sera délivrée. En cas de perte ou de vol de la carte, le lecteur est tenu d'en informer le personnel : sinon, il sera tenu responsable des emprunts effectués frauduleusement avec sa carte. Le lecteur devra se munir et présenter sa carte de lecteur à chaque emprunt.

La carte est établie pour la durée de l'inscription. Le lecteur la restituera lors de sa demande de radiation.

### **Alinéa 1 : Versement de la caution**

Le prêt est consenti sous réserve de l'acquittement d'une caution de 50 € réglée par chèque à l'ordre de *l'agent comptable du CREPS* à l'exception des sportifs de haut niveau, du personnel du CREPS, du personnel de la DDJS et de la DRJSCS. Le paiement par espèces ou carte bancaire est accepté. Dans ce cas, le lecteur règlera d'abord sa caution auprès du service financier. Le personnel du centre de documentation n'autorisera l'inscription qu'après présentation d'un reçu.

La caution est provisoirement encaissée et sera restituée sur demande de l'usager, sous réserve que le lecteur ait rendu tous les documents empruntés. A défaut, la caution sera conservée par le CREPS, après en avoir averti l'usager par courrier.

### **Alinéa 2 : Retour**

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

Une prolongation de prêt peut être accordée par le documentaliste, dans une limite de trois semaines, sous condition que l'emprunteur en fasse la demande et que le ou les documents ne soient pas réservés par un autre usager.

Un document en retard ne peut faire l'objet d'une prolongation.

### **Alinéa 3 : Retards**

Les retards sont signalés au lecteur par lettres de rappel. Dès que le lecteur fait l'objet d'un rappel par le centre de documentation, il est tenu de restituer les documents dans les plus brefs délais. Après trois relances

restées vaines, une lettre signée par le Directeur du CREPS sera adressée au lecteur lui enjoignant de rendre les documents à une date d'échéance.

Des retards fréquents et importants peuvent faire l'objet d'une suspension temporaire ou définitive du droit de prêt sur décision du Directeur du CREPS.

#### **Alinéa 4 : Documents perdus, volés ou détériorés**

Tout usager qui aurait perdu, détérioré un document ou qui serait victime d'un vol doit en informer le documentaliste dans les meilleurs délais. Il est alors tenu de racheter le document neuf dans la dernière édition parue ou un document équivalent.

#### **Alinéa 5 : Contentieux relatif à la non restitution des documents**

L'emprunteur qui n'aura pas restitué le ou les documents emprunté(s) dans les délais après trois rappels successifs qui sont restés vains, sera avisé par une lettre signée du Directeur du CREPS de remettre les documents à une date d'échéance. Sans nouvelle de la part du lecteur, le CREPS procédera à l'encaissement définitif de la caution.

Si la valeur d'achat réactualisée des documents non restitués excède la valeur de la caution, la différence sera facturée à l'intéressé(e) par le CREPS.

Pour les personnes qui n'ont pas de caution à verser et qui n'ont pas restitué le ou les documents emprunté(s) à l'issue de la procédure de rappels, la valeur d'achat réactualisée des documents leur sera facturée.

### **5-8 Code de bonne conduite dans le centre de documentation**

Les usagers s'engagent à :

- Respecter le silence, propice au travail,
- Ne pas fumer ni consommer aliments et boissons,
- Eteindre leur téléphone portable,
- Ne pas dégrader ni les locaux ni le matériel,
- Utiliser le matériel informatique dans un but professionnel et pédagogique,
- Respecter la législation en vigueur concernant la navigation sur Internet,
- Respecter la législation en vigueur relative au code de la propriété intellectuelle :
  - \* Les documents sonores ou audiovisuels ne peuvent être utilisés que pour des écoutes et des projections à caractère individuel ou familial.
  - \* Les copies réalisées par les usagers le sont sous leur responsabilité. Ils ne peuvent, aux termes de l'article L.122-5-2 du CPI, effectuer qu'une seule copie pour leur strict usage individuel et privé.
  - \* La reprographie des documents est autorisée dans les limites suivantes : moins de 10% d'un livre et moins de 30% d'un périodique.

L'impression de documents est soumise à une demande préalable auprès des documentalistes.

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

### **5-9 Diffusion et application du règlement intérieur**

Le présent contrat est soumis à la signature des usagers du centre de documentation. Il est mis à la disposition par voie d'affichage et peut être communiqué sur demande.

Tout usager est tenu de respecter le règlement, sous peine d'exclusion temporaire ou définitive.