

## **REGLEMENT INTERIEUR DU CREPS DES PAYS DE LA LOIRE**

*Validé par le Conseil d'Administration du CREPS  
du 28 avril 2022*

Le Centre de Ressources, d'Expertise et de Performance Sportive (CREPS) des Pays de la Loire est un établissement public local de formation dans les domaines du sport, de la jeunesse et de l'éducation populaire.

C'est un espace d'accueil, de formation et un lieu de vie collective. Son règlement intérieur, qui précise les règles de fonctionnement de l'établissement, est destiné à préserver les conditions indispensables de sécurité physique et morale, ainsi que le respect des personnes et des biens, que tout usager est en droit d'attendre en le fréquentant. Il promeut des valeurs éducatives fortes. Il intègre les exigences liées au respect du développement durable.

Le règlement intérieur s'impose à tous les usagers du CREPS.

Il est également applicable dans toutes les structures associées au CREPS pour ses activités de formation, et complète dans ce cas les règlements intérieurs des structures concernées.

Le directeur assure l'application du présent règlement intérieur.

Le règlement intérieur est composé de quatre parties :

- I Dispositions applicables à tous les usagers du CREPS**
- II Dispositions relatives aux stagiaires en formation**
- III Dispositions relatives aux sportifs accueillis à l'année**
- IV Conseil de la vie du sportif et du stagiaire et procédures disciplinaires**

## Table des matières

Diffusion et application du règlement intérieur.....	3
I - DISPOSITIONS APPLICABLES A TOUS LES USAGERS DU CREPS.....	3
1 SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS :.....	3
1.1 Tabac, alcool, produits illicites et dangereux .....	3
1.2 Sécurité incendie.....	3
1.3 Protection contre le vol et assurances .....	4
1.4 Respect des personnes (laïcité, discrimination, violences physiques ou verbales) .....	4
1.5 Respect des locaux et des matériels .....	5
2. UTILISATION DES LOCAUX ET MATERIELS DU CREPS .....	5
2.1 L'utilisation des locaux .....	5
2.2 L'utilisation d'internet.....	7
2.3 L'utilisation des matériels audiovisuels et numériques .....	7
2.4 Règle générale concernant le matériel.....	7
3. ÉCONOMIES D'ENERGIE ET DEVELOPPEMENT DURABLE .....	7
4. CIRCULATION ET STATIONNEMENT.....	8
5. OBLIGATIONS PARTICULIERES DU RESPONSABLE DE STAGE .....	8
II - DISPOSITIONS RELATIVES AUX STAGIAIRES ET APPRENTIS EN FORMATION .....	9
1. CONTRACTUALISATION APRES ADMISSION EN FORMATION .....	9
2. LA REPRESENTATION DES STAGIAIRES ET DES APPRENTIS.....	10
2.1 Au sein de la session de formation.....	10
2.2. Au sein du CREPS .....	10
3. COMPORTEMENT, ASSIDUITE, PONCTUALITE.....	10
4. TRAVAUX PERSONNELS EN CENTRE, EN ENTREPRISE ET EPREUVES CERTIFICATIVES .....	11
5. PROCEDURE DISCIPLINAIRE ET SANCTIONS .....	12
III - DISPOSITIONS RELATIVES AUX SPORTIFS ACCUEILLIS A L'ANNEE .....	12
1. ENGAGEMENTS DU SPORTIF .....	12
2. REGLES DE VIE EN INTERNAT .....	12
3. SUIVI MEDICAL.....	13
4. SUIVI SCOLAIRE.....	14
5. FACTURATION DES PENSIONS D'INTERNAT .....	14
IV - CONSEIL DE LA VIE DU SPORTIF ET DU STAGIAIRE ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES .....	15
1. COMPOSITION .....	15
2. REGLES DE FONCTIONNEMENT .....	15
3. FORMATION DISCIPLINAIRE.....	15
4. SANCTIONS .....	16

## **Diffusion et application du règlement intérieur**

Tout usager du CREPS est tenu de respecter le présent règlement intérieur personnels, stagiaires, sportifs, membres d'association, encadrants divers, public « hôtes de passage », etc... En cas de non-respect de ce règlement des sanctions peuvent être prises.

Le règlement intérieur est soumis à la signature des stagiaires et sportifs, et des responsables légaux pour les mineurs. Il est mis à disposition par voie d'affichage et peut être communiqué sur demande. Il est également disponible sur le site Internet du CREPS.

En cas de divergences d'interprétation du présent règlement intérieur qu'elle est chargée d'appliquer, la direction du CREPS prend toutes les mesures nécessaires.

## **I - DISPOSITIONS APPLICABLES A TOUS LES USAGERS DU CREPS**

### **1 SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS :**

#### **1.1 Tabac, alcool, produits illicites et dangereux**

Tous les locaux des bâtiments du CREPS, qu'ils soient à usage collectif ou individuel sont entièrement non-fumeur, y compris la cigarette électronique. Conformément à l'article R 3511-2 du Code de la Santé publique, il peut être dérogé à ce principe. Cette tolérance est d'application stricte et révoquée à tout moment. Deux emplacements sont désignés et mis à la disposition des fumeurs, un à proximité du bâtiment sport, l'autre à proximité du bâtiment administratif. Les personnels et usagers ne doivent introduire aucune boisson alcoolisée ni substance, objet illicites, dangereux ou produits dopants dans l'enceinte du CREPS. Le restaurant propose des apéritifs légers ou des vins aux adultes, à consommer sur place. La vente d'alcool (comme l'offre gratuite d'alcool) est interdite à tous les mineurs.

#### **1.2 Sécurité incendie**

Chacun doit prendre connaissance des consignes de sécurité, des plans d'évacuation affichés dans les différents locaux et des points de rassemblement par bâtiment. En cas d'incendie, chacun doit les appliquer et se conformer aux consignes données par les agents de l'établissement.

Un livret portant consignes pour les agents est diffusé et présent à l'accueil du CREPS

**Toute personne témoin d'un début d'incendie doit :**

1. Appeler les secours (18)
2. Déclencher les éléments d'alarme incendie du bâtiment.
3. Avertir le service Accueil du CREPS

L'utilisation des ascenseurs est strictement interdite. Des consignes particulières s'appliquent aux personnes en fauteuil (Points d'attente).

Il est formellement interdit d'utiliser tout appareil à résistance électrique ou à flamme, ainsi que des bougies dans les locaux du CREPS (bureaux, salles de formation, chambres). L'utilisation de bouilloires, cafetière, radiateurs électriques est soumise à l'appréciation du CHSCT.

Il existe un système de détection incendie au CREPS : En cas de déclenchement des sirènes d'incendie, il convient de se référer aux consignes de sécurité affichées et se rendre au point de rassemblement matérialisé le plus proche.

### **1.3 Protection contre le vol et assurances**

#### **Protection des locaux :**

Pour information et afin de garantir la sécurité de tous, le CREPS est placé sous vidéosurveillance. Les chambres, équipements pédagogiques et espaces sportifs sont équipés d'un système d'accès par carte dont la gestion des droits d'accès est informatisée.

Toute perte de carte fera l'objet d'une facturation sur la base du tarif voté en CA.

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 (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.

En aucun cas le CREPS ne saurait être tenu pour responsable des vols commis à l'intérieur de l'établissement.

#### **Assurances :**

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

Il est exigé de tout usager particulier ou organismes dont il dépend (associations, club...) accueillis au CREPS de fournir une attestation d'assurance en responsabilité civile visant les dommages qui pourraient être causés à des tiers. Il est fortement conseillé de souscrire une assurance dite « de personne » destinée à couvrir tous les dommages qu'un membre du groupe se cause à lui-même ou qu'il subirait en l'absence de tiers responsable.

### **1.4 Respect des personnes (laïcité, discrimination, violences physiques ou verbales)**

En tant que membre de l'établissement, vous êtes le garant de ses valeurs tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de celui-ci. Parmi ces valeurs : le respect de l'intégrité et de la dignité de chacun (personnel, camarade).

A ce titre, tout comportement qui s'inscrit en contradiction avec les valeurs défendues par l'établissement et parce qu'il peut engendrer de graves conséquences physiques et/ou morales pour la ou les personnes qui en sont victimes, fait l'objet, si les faits sont avérés, d'une sanction prise par le chef d'établissement, après consultation si nécessaire du conseil de discipline.

Tous les usagers du CREPS s'engagent à respecter les principes suivants :

- La laïcité : pas de signes religieux ostentatoires, qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination.
- La tolérance et le respect d'autrui dans ses différences : pas de discriminations liées au sexe, à des caractéristiques physiques ou mentales, à la religion ; attitude correcte envers les personnels de l'établissement et les autres usagers, respect des consignes données.

A contrario, les comportements répréhensibles et interdits sont les suivants :

- Tout comportement constitutif de violence verbale (injure, diffamation) ou physique à caractère raciste, homophobe ou sexiste ;
- Tout comportement constitutif de violences à caractère sexuel ;
- Toute pratique de bizutage présentée parfois comme un rite initiatique permettant d'établir une solidarité entre les différentes promotions d'élèves ou d'étudiants. Il s'agit en réalité d'une série de contraintes agressives imposées aux nouveaux ; sa pratique peut engendrer des traumatismes graves. Le bizutage est contraire au plus élémentaire respect de la personne.

Dans l'enceinte de l'établissement, la vie en collectivité impose également le port de tenues convenables et adaptées à chaque lieu et activité.

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

### **1.5 Respect des locaux et des matériels**

Tout usager s'engage à prendre soin des locaux et des biens publics ou privés, et à respecter la propreté des lieux tant à l'intérieur qu'à l'extérieur. Il est interdit de déménager mobilier et matériel sans autorisation préalable. Le rangement du matériel est l'affaire de tous dans tous les locaux. L'attention de chacun facilite le travail des agents d'entretien.

Toute dégradation des locaux ou du matériel entraîne la responsabilité financière de son auteur et de ses représentants légaux s'il est mineur. Elle peut également donner lieu à sanction disciplinaire.

### **1.6 Animaux domestiques**

Pour des raisons d'hygiène et de salubrité, les animaux ne sont pas acceptés dans l'enceinte du CREPS, sauf autorisation très exceptionnelle.

## **2. UTILISATION DES LOCAUX ET MATERIELS DU CREPS**

### **2.1 L'utilisation des locaux**

Le directeur est compétent pour prendre à titre temporaire en cas d'urgence dument justifiée toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre, la santé et la sécurité des personnels, des usagers et des locaux : fermeture provisoire des locaux, interdiction d'accès, suspension des activités...

L'utilisation de tous les locaux (chambres, locaux sanitaires, espaces collectifs) se fait dans le respect du travail de chacun. Tout usager doit laisser les locaux qu'il utilise dans l'état dans lequel il les a trouvés (propreté, rangement, aménagement).

Par mesure d'hygiène, il n'est pas autorisé de manger en dehors des locaux prévus à cet effet.

#### **Hébergement :**

Le jour du départ les chambres doivent impérativement être libérées avant 9 h.

La carte d'accès doit être remise au service accueil lors du départ.

L'accès aux chambres est interdit à toute personne non logée, sauf autorisation expresse.

Il est interdit à tout résident de céder sa chambre ou d'y faire dormir une autre personne.

Le directeur de l'établissement ou tout agent accrédité par lui peut pénétrer dans les chambres en cas de nécessité. Des inspections de chambre et des armoires peuvent être effectuées pour vérifier le respect des règles d'hygiène et l'absence de produits ou d'objets interdits.

L'entretien des locaux est assuré par l'établissement. Les résidents doivent faciliter le travail des agents et maintenir les chambres en état de propreté et de rangement permettant ce travail. Tout manquement pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

#### **Salle de musculation :**

L'utilisation en est réservée aux personnes majeures ou accompagnées d'un majeur sur la base des réservations effectuées à l'accueil. Dans un souci d'hygiène, chaque usager doit apporter sa propre serviette. Un règlement spécifique à l'utilisation de cette salle y est affiché et doit être respecté.

#### **Restauration :**

Le CREPS dispose de plusieurs espaces affectés à l'activité de restauration :

- L'espace cafétéria avec une formule restauration rapide et boissons ;
- La salle de restauration collective avec sa terrasse ;
- La salle de restauration privative avec sa terrasse ;
- La salle de repos/ restauration réservée aux agents.

Cette dernière salle est destinée à l'usage exclusif des agents.

En tant que de besoin d'autres espaces pourraient être mobilisés pour être mis à disposition sur autorisation particulière.

Les horaires d'accès doivent être respectés. Aucune denrée extérieure ne peut être consommée au restaurant du CREPS. Les personnes se présentant pour prendre leur repas doivent être en possession d'un moyen (carte) d'accès. Celle-ci doit être préalablement créditée d'un montant suffisant. Dans le cas contraire l'établissement ne fait pas crédit.

Un comportement et une tenue corrects sont attendus de tous dans cet espace et tous doivent se référer aux mesures sanitaires en vigueur

Le transport de nourriture vaisselle ou couvert est rigoureusement interdit en dehors de l'espace restauration. Dans l'ensemble des lieux de restauration, le maintien en bon état du matériel et du mobilier est de l'affaire de tous.

### **Installations et équipements :**

L'accès aux installations n'est autorisé qu'aux personnes ou groupe dûment autorisés et inscrits sur les plannings du CREPS. Chacun s'engage à respecter le créneau horaire attribué et à assurer un encadrement par le responsable désigné du groupe.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, les salles et installations ne sont accessibles et utilisables qu'en présence d'un responsable (formateur, entraîneur ou responsable de stage)

Les personnes chargées de l'encadrement doivent être pourvues des compétences, habilitations, diplômes ou qualifications nécessaires à cette fonction.

L'utilisation des installations sportives et des salles pédagogiques doit être conforme à leur vocation et respecter le nombre maximum d'usager autorisé.

Il est obligatoire de pénétrer dans les espaces sportifs muni de chaussures de sport propres et adaptées à la pratique ; de prendre connaissance des consignes de sécurité affichées ; de ranger le matériel après chaque utilisation. Le mobilier déplacé doit être replacé.

Le responsable doit s'assurer du nettoyage sommaire des installations et vestiaires après usage. L'ensemble des déchets générés par l'activité doit être jeté dans les poubelles adaptées.

L'encadrant et chaque usager individuel veille à :

Eteindre les lumières.

Respecter les conditions d'hygiène et sécurité de la pratique concernée.

Fermer l'installation (portes, fenêtres et issues de secours) et les alimentations en eau après utilisation.

### **Local deux-roues :**

Différents espaces couverts ou non sont disponibles pour les vélos des agents et usagers.

Des emplacements seront précisés pour les deux-roues à moteur.

### **Les véhicules de service :**

L'utilisation des véhicules de service est réservée aux personnes dûment autorisées et titulaire d'un permis de conduire valide. Les demandes sont formulées auprès de l'accueil. La mise à disposition aux usagers fera l'objet d'une facturation conformément aux règles validées en CA.

Les voiturettes sont réservées à un usage interne à l'établissement et sont affectées en priorité aux missions supports (accueil, maintenance, informatique, communication...).

### **Santé et consignes en cas d'urgence :**

En cas d'urgence, d'accident ou de problème aiguë survenu au sein de l'établissement, il est demandé de contacter le service médical du CREPS ou les services d'urgence. L'administration ou le personnel d'astreinte devra être informé immédiatement.

Deux défibrillateurs sont à disposition situés dans les 2 bâtiments. Le service médical dispose d'un troisième portatif pour la gestion des urgences.

### **Accès au service médical :**

Le CREPS des Pays de la Loire dispose d'un service médical organisé en centre de santé. A ce titre, il peut recevoir pour les situations d'urgence médicale survenant au sein du CREPS, personnels, stagiaires de la formation professionnelle, ou tout autre usager du CREPS. Il n'a pas vocation à se substituer aux médecins traitants. Les patients doivent présenter carte vitale et mutuelle. En lien avec le service des ressources humaines, il peut être amené à développer des actions de santé publique à l'attention des personnels de l'établissement.

### **Concernant l'accueil de stage d'équipes amateurs, professionnelles ou de sélections nationales, le Service Médical propose :**

- Un accès aux consultations de médecine du sport en urgence ou sur rendez-vous
- Un accès aux soins infirmiers sur demande
- Une prise en charge rééducative des blessés sur demande
- Une mise à disposition des appareils de physiothérapie sur demande et selon disponibilité
- Une facilitation de l'accès au réseau local d'imagerie et de consultations médicales spécialisées pour les staffs médicaux

Ces demandes seront dans la mesure du possible, à prévoir au moment de la réservation afin de pouvoir réorganiser le service en conséquence.

Concernant les staff médicaux et paramédicaux des équipes ou sélections en stage au CREPS, leur exercice au sein du CREPS devra être signalé au moment de la réservation et pourra être soumis à autorisation par la direction du CREPS. Il se devra de respecter le code de déontologie médicale ainsi que les règles anti-dopage en vigueur.

### **2.2 L'utilisation d'internet**

L'utilisation implique le respect de la Charte informatique de l'établissement (document consultable sur le site Internet du CREPS). L'ensemble du trafic est analysé par des procédures automatiques afin de protéger le système d'information contre une éventuelle tentative externe ou fuite d'informations. Un système de filtrage bloque l'accès à des sites dont l'accès est prohibé (contenu raciste, illégal, etc.).

### **2.3 L'utilisation des matériels audiovisuels et numériques**

Le matériel audiovisuel et ou numérique est pris et rapporté à l'accueil. Chaque entrée et sortie fait l'objet d'une inscription sur le système de réservation prévu à cet effet.

### **2.4 Règle générale concernant le matériel**

Tout incident ou défectuosité constatés sur un matériel (mobilier, matériel informatique, immobilier) doit être signalé auprès de l'accueil dans les plus brefs délais.

En cas de perte de matériel et de fourniture mis à disposition par le CREPS ou de dégradation excédant l'usure normale qui résulte de leur usage raisonnable, leur remplacement ou leur réparation seront facturés au prix coûtant.

## **3. ÉCONOMIES D'ENERGIE ET DEVELOPPEMENT DURABLE**

On entend par économies d'énergie toutes les actions entreprises pour réduire les consommations d'énergie mais aussi toutes les actions qui permettent de consommer l'énergie de façon optimale. Cela implique le respect de certaines règles.

**Chauffage :** fermer portes et fenêtres surtout lorsque le chauffage fonctionne.

**Eau :** limiter les consommations d'eau en privilégiant les douches rapides et en signalant toute fuite à l'accueil.

**Électricité :** éteindre les éclairages ou appareils non utilisés et signaler tout dysfonctionnement à l'accueil.

**LE CREPS est installé sur une zone humide protégée** : espace naturel, sa préservation est un enjeu majeur. Sur l'ensemble de l'enceinte du CREPS il est demandé d'emprunter les allées piétonnes et de ne pas piétiner les espaces verts. Au-delà, le CREPS met en place des actions visant à promouvoir et valoriser la diversité naturelle de la faune et de la flore.

**Tri sélectif** : Il est en application au CREPS dans tous les locaux : Des îlots de tri sélectif permettent aux usagers et agents de déposer volontairement leur déchet sur des points de collecte centralisés.

#### **4. CIRCULATION ET STATIONNEMENT**

Le Code de la route s'applique à l'ensemble des voies de circulation au sein du CREPS.

**S'agissant du stationnement :**

- L'accès aux moyens de sécurité doit en toute circonstance être libre de toute entrave ;
- Les places handicapées doivent impérativement être réservées aux ayants-droits ;
- Les piétons et les cyclistes sont prioritaires dans l'enceinte du CREPS ;
- La vitesse maximale autorisée est de 20 km/h ;
- Le stationnement des véhicules dans l'enceinte du CREPS est exclusivement limité aux parkings prévus à cet effet. Tout véhicule gênant le service ou la sécurité pourra être enlevé. Un avertissement pourra préalablement être collé sur le pare-brise par un agent du CREPS ;
- Le CREPS n'assume aucune responsabilité quant aux dommages causés sur ou par des véhicules en circulation ou en stationnement dans le CREPS, hormis quand ils sont causés par les véhicules de l'établissement ;
- En cas d'infraction, le directeur pourra retirer le droit d'accès aux parkings intérieurs.

**Le stationnement dans le CREPS est limité et réservé, selon l'ordre de priorité suivant :**

- Véhicules de service de l'établissement
- Véhicule d'entreprises venant effectuer des travaux
- Véhicules des personnels, parking prévu à cet effet
- Véhicules des autres usagers dans la limite des places restantes.

Les véhicules de livraison se garent, temporairement, dans l'allée devant le bâtiment hébergement.

#### **5.OBLIGATIONS PARTICULIERES DU RESPONSABLE DE STAGE**

Le responsable de stage prend contact avec le service Accueil dès l'arrivée du groupe au CREPS et à son départ. A son arrivée, il doit compléter la liste nominative des membres du groupe.

Il est responsable du comportement des membres de son groupe et doit notamment assurer l'encadrement des mineurs. Il est tenu de faire respecter le règlement intérieur qui lui est remis à l'arrivée par le service Accueil.



## II - DISPOSITIONS RELATIVES AUX STAGIAIRES ET APPRENTIS EN FORMATION

Ces dispositions sont applicables à tous les stagiaires en formation professionnelle, et ce pour la durée de la formation suivie.

Toutes les dispositions générales concernant les usagers du CREPS (cf. Partie I) et le conseil de la vie du sportif et du stagiaire (cf. Partie IV) sont également applicables aux stagiaires.

***Les stagiaires sont également soumis à l'obligation de respecter le règlement intérieur de chacune des structures fréquentées dans le cadre de la formation.***

Ce présent règlement des formations a pour objet, en application du Code du travail<sup>1</sup>, de préciser les règles générales et permanentes relatives à chaque formation mise en œuvre sous la responsabilité du CREPS des Pays de la Loire et d'énoncer les points relatifs :

- Aux modalités de déroulement de la formation, et notamment les conditions préalables exigées pour la certification (assiduité, ponctualité, réalisation des productions...);
- A la représentation des stagiaires ;
- Aux droits de la défense du stagiaire en formation professionnelle, initiale ou non professionnelle, notamment dans le cadre d'une procédure disciplinaire (Cf. Partie IV).

D'une manière générale, le terme de stagiaire comprend l'apprenti.

### **1. CONTRACTUALISATION APRES ADMISSION EN FORMATION**

Les stagiaires sont admis en formation après réussite à des épreuves d'entrée propres à chaque formation. Cette admission est prononcée par une commission de sélection.

Conformément au code du travail<sup>2</sup>, les stagiaires qui acceptent le bénéfice de leur admission signent un contrat individuel ou une convention de formation. Sauf pour les apprentis, le coût et les modalités de paiement des frais de formation y sont précisés. Le cas échéant le contrat ou la convention peut être modifié par un ou des avenants. Le contrat est complété par une ou plusieurs convention(s) de stage pédagogique en situation professionnelle.

Les "conditions générales de vente" ont pour objet de préciser la relation contractuelle entre le CREPS des Pays de la Loire et le stagiaire (dit « bénéficiaire » dans ce document) s'appliquant aux actions de formation. La version en vigueur est accessible sur le site internet du CREPS.

Il n'y a pas d'entrée en formation sans signature préalable d'un contrat ou d'une convention avec l'établissement ou le CFA Sport et Animation des Pays de la Loire.

L'établissement se réserve la possibilité de ne pas accepter en formation des candidats supplémentaires demandant des compléments de parcours dans la mesure où l'intégration détériorerait la qualité pédagogique desdites formations.

---

<sup>1</sup> Art L6352-3, L 6352-4 et R 6352-1 à 6352-15

<sup>2</sup> Art L6353-1 et L6353-3

## **2. LA REPRESENTATION DES STAGIAIRES ET DES APPRENTIS**

### **2.1 Au sein de la session de formation**

Le code du travail<sup>3</sup> précise que pour les stages de formation professionnelle d'une durée supérieure à cinq cents heures les stagiaires doivent pouvoir être représentés au cours de leur formation.

Dès leur entrée en formation les stagiaires sont tous électeurs et éligibles à la représentation de leur promotion.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la première session collective. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection.

***Pour les stagiaires de la formation professionnelle :*** Un délégué et son suppléant sont élus pour la durée de chaque formation afin de représenter les autres stagiaires de leur promotion auprès du coordonnateur, du responsable du département formation et du Directeur du CREPS au cours de la formation, notamment par exemple à l'occasion des bilans ou de la réunion du conseil de la vie du sportif et du stagiaire siégeant en formation disciplinaire.

***Pour les apprentis :*** Un délégué et son suppléant sont élus pour la durée de la formation afin de représenter les autres apprentis lors des conseils de perfectionnement programmés par le CFA Sport et Animation des Pays de la Loire.

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

### **2.2 Au sein du CREPS**

Un titulaire et un suppléant sont élus pour représenter l'ensemble des stagiaires au conseil d'administration du CREPS et au Conseil de la Vie du Sportif et du Stagiaire, siégeant tant en plénière qu'en formation disciplinaire.

## **3. COMPORTEMENT, ASSIDUITE, PONCTUALITE.**

Le CREPS souligne, dans le cadre d'une formation professionnelle, l'importance accordée à la construction d'une posture d'éducateur, qui regroupe l'ensemble des savoir-être et des qualités professionnelles attendus au sein d'un environnement éducatif : Respect, partage, échanges, travail en équipe, engagement, exigence et bienveillance font partie de ces qualités attendues de tous au cours de la formation et dans toutes les structures fréquentées.

Le stagiaire s'engage à respecter les modalités de déroulement de la formation définies dans le livret d'accueil remis en début de formation, qui précise, notamment, les principes d'assiduité et de ponctualité, inhérents aux formations professionnelles.

La participation à la totalité des heures de formation est obligatoire. L'assiduité totale à la formation est exigée pour obtenir le titre, diplôme ou certificat lié à la formation suivie<sup>4</sup>.

Les stagiaires doivent être présents et à l'heure à l'ensemble des périodes en centre et en entreprise prévues dans le plan individuel de formation et le planning de la formation fourni par le coordonnateur. Celui-ci est susceptible de modifications selon les contraintes et les choix de l'équipe pédagogique, les stagiaires en sont informés.

---

<sup>3</sup> Art R-6352-9 du Code du Travail

<sup>4</sup> Art 6 des CGV du CREPS

Les stagiaires sont tenus d'émarger, manuellement ou électroniquement, à chaque demi-journée de présence. Le formateur ou le tuteur (ou maître d'apprentissage) vise cet émargement.

Le stagiaire est informé du fait que le suivi d'une formation du CREPS implique assiduité et ponctualité.

Ainsi :

- Seules les absences considérées comme cas de force majeure ou motif recevable (reprise d'emploi, examen, évènement familial, arrêt de travail, maladie...), dûment justifiées, pourront être acceptées.
- Dans le cadre des séquences pratiques, en cas d'impossibilité sportive médicalement constatée mais qui n'entraîne pas d'incapacité de travail, la présence du stagiaire comme observateur demeure obligatoire.
- En cas d'impossibilité à se présenter en formation, le coordonnateur (ou le formateur référent) et, l'employeur le cas échéant, doivent être prévenus le jour même. Un justificatif de cette absence doit être fourni dans les plus brefs délais et au plus tard dans les 48h (Certificat médical, arrêt de travail, autre document justificatif, ...).
- En cas d'absence non justifiée ou de retards répétés, les formateurs ont la possibilité de refuser l'accès du stagiaire à la séquence de formation. Dans ce cas, il est tenu de rester dans les locaux de l'établissement jusqu'à la fin de la séquence de formation. Les départs anticipés ne sont pas autorisés sans justificatif ou raison valable.
- Les absences répétées non justifiées pourront être sanctionnées par l'établissement et/ou le CFA Sport Animation dans le cadre du CVSS (cf. Partie IV).

Le non-respect de ces procédures et les absences entraînent les mesures financières prévues au contrat, ou à la convention formation avec le CREPS ou le CFA pour les apprentis.

Conformément à l'article R 6341-45 du code du travail, le stagiaire dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics, s'expose à une retenue sur rémunération de ses temps d'absence.

#### **4. TRAVAUX PERSONNELS EN CENTRE, EN ENTREPRISE ET EPREUVES CERTIFICATIVES**

Le stagiaire réalise les productions et prestations qui lui sont demandées par les formateurs, par le tuteur (ou maître d'apprentissage) dans le cadre de la formation et des protocoles de certification ou d'évaluation.

Le stagiaire est tenu de répondre aux exigences de production imposées par l'équipe pédagogique : *travail préalable à une séquence de formation en centre ou entreprise, productions liées à la formation à distance, évaluation formative...* Le retard ou l'absence répétés de remise du travail attendu constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Ne pas satisfaire aux exigences de déroulement de la formation (assiduité, restitution de travaux en présentiel et à distance, évaluations formatives...), peut entraîner l'impossibilité de se présenter aux épreuves de certification.

Un stagiaire qui ne respecte pas le protocole de certification (Production et forme de document, Délai de transmission...) échoue de fait à ladite épreuve.

Un stagiaire qui se rend coupable, dans le cadre des épreuves de certification, de triche caractérisée, copie, plagiat, ... encourt une sanction disciplinaire. En fonction de la gravité, les faits peuvent relever de sanctions pénales.

## **5. PROCEDURE DISCIPLINAIRE ET SANCTIONS**

Tout manquement du stagiaire ou de l'apprenti à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur ou tout acte jugé inapproprié par le Directeur ou son représentant au cours de la formation pourra faire l'objet d'une sanction.

Avant la saisie de la commission de discipline, une instance de conciliation pourra être mise en place à la demande du responsable pédagogique.

Le Conseil de la Vie du Sportif et du Stagiaire constitué en formation disciplinaire sera saisi. Le Directeur du CREPS peut prononcer une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

**Les procédures disciplinaires ou les sanctions concernant les stagiaires en formation sont précisées dans la partie IV ci-après.**

## **III - DISPOSITIONS RELATIVES AUX SPORTIFS ACCUEILLIS A L'ANNEE**

Ces dispositions s'appliquent aux sportifs permanents des structures ayant conventionné avec le CREPS.

### **1. ENGAGEMENTS DU SPORTIF**

Les sportifs se doivent d'être exemplaires dans leur tenue et leur comportement tant au CREPS qu'au collège, lycée ou université où ils poursuivent leurs études, aux entraînements sportifs et lors des compétitions. Ils doivent notamment être ponctuels et actifs dans la mise en œuvre de leur double projet (études surveillées et cours de soutien au CREPS).

Le présent règlement intérieur est signé par le sportif et son représentant légal et peut être complété par des règles de fonctionnement spécifique, compte tenu de la présence majoritaire de jeunes mineurs.

Les activités intérieures, la vie collective et matérielle, le suivi des études scolaires ou universitaires des sportifs relèvent de l'autorité du Directeur et sont confiés aux différents personnels placés sous son autorité, notamment les conseillers de séjour.

### **2. REGLES DE VIE EN INTERNAT**

Les internes sont tenus de maintenir les chambres en état de propreté, de faire les lits, d'assurer ordre et rangement. Les visites dans les chambres sont strictement interdites et plus particulièrement aux personnes extérieures au CREPS, sauf autorisation.

Aucun interne ne doit se trouver à un autre étage que le sien sans autorisation. Par mesure de sécurité, il est instamment conseillé à chaque résident de fermer la porte de la chambre chaque fois qu'il la quitte et sa fenêtre. L'établissement n'est pas responsable des valeurs, sommes d'argent, effets personnels détenus par les résidents dans leur chambre.

#### Autorisations de sortie :

Une autorisation de sortie en journée (jusqu'à 18H) est possible avec l'accord du représentant légal, du responsable de structure et du CREPS.

Une sortie exceptionnelle en soirée (jusqu'à 23H) est possible avec l'accord du représentant légal, du responsable de structure et du CREPS, une fois par mois au maximum.

### **3. SUIVI MEDICAL**

Le CREPS met à disposition des structures et de leurs sportifs un Service Médical et Paramédical pour la réalisation de leur suivi médical quotidien. A la demande des fédérations, le Service Médical effectue également certains examens dans le cadre de la Surveillance Médicale Règlementaire des sportifs de haut niveau. Ce service est placé sous la responsabilité d'un médecin. Organisé en Centre de Santé, il bénéficie de son propre règlement intérieur.

Les consultations se font préférentiellement sur rendez-vous pris auprès de la secrétaire médicale du service sur les heures d'ouverture en journée. Ils peuvent y être également reçus sans rendez-vous en cas de besoin sur ces mêmes horaires. Les horaires sont affichés à l'entrée du service.

En dehors des horaires d'ouverture du Service Médical et en cas de problème médical, le CREPS fait appel à un praticien dans le cadre de la permanence des soins territoriale (SOS Médecin, Service d'Urgence, ou praticien installé à proximité du CREPS). Les frais inhérents sont alors à la charge du sportif ou de ses représentants légaux.

Dans tous les cas, le CREPS informe les titulaires de l'autorité parentale, le responsable de la structure et l'établissement scolaire, des informations pertinentes liées à la prise en charge médicale du sportif mineur afin de permettre le meilleur accompagnement possible dans le but de préserver son intégrité physique et psychique.

Les actes de soin qui y sont réalisés par les médecins, infirmières et kinésithérapeutes, sont des actes conventionnés sans dépassement d'honoraire, à charge du sportif ou de son représentant légal. Une carte vitale à jour et éventuellement une carte de mutuelle à jour doivent être présentées au moment de la consultation. Le tiers payant intégral est pratiqué pour les sportifs en forfait d'internat ou d'externat, dans la mesure où les pièces administratives nécessaires sont bien présentées au moment de la consultation. *Le tiers payant partiel est réalisé pour les autres publics pris en charge.*

Les autres actes non conventionnés (psychologue, diététicienne, ostéopathe...) sont à la charge des sportifs ou de leur représentant légal, dans la mesure des prestations incluses dans les forfaits, et sont à régler.

Tout rendez-vous pris doit être honoré ou à défaut, annulé 24h à l'avance. Dans le cas contraire, il pourra être facturé.

Le service médical respecte le libre choix du patient quant à son thérapeute. Afin de faciliter le parcours de soin des sportifs malades ou blessés, il peut toutefois proposer d'orienter ces sportifs vers un réseau de partenaires médicaux et paramédicaux auprès desquels il a tracé par convention ou accord tacite, un accès privilégié et facilité. Les frais inhérents à ces soins sont à la charge du sportif ou de son représentant légal.

Le Service Médical a autorité au sein du CREPS pour les décisions médicales concernant les sportifs internes relatives aux problématiques pouvant engendrer un risque pour les autres internes ou usagers du CREPS.

Le Service Médical du CREPS est un centre de santé sans hébergement. Tout comme le CREPS il n'est pas en mesure d'assurer une surveillance médicale constante d'un sportif malade. Chaque famille (famille d'accueil ou correspondant) est dans l'obligation de venir chercher le sportif interne dont l'état de santé nécessiterait des soins particuliers.

Le Service Médical n'a aucun lien de subordination avec les structures, ligues ou fédérations dont dépendent les sportifs accueillis au CREPS. Il collabore néanmoins étroitement avec les responsables techniques dans le but de préserver la santé des sportifs de haut niveau qu'il est amené à prendre en charge.

Pour un meilleur suivi et accompagnement, la consultation d'un médecin extérieur au CREPS doit être signalée aux médecins du CREPS ainsi qu'au médecin de la structure sportive le cas échéant.

Lors de la première inscription au CREPS, et à chaque réinscription, un dossier médical doit être fourni au Service Médical

Toute modification des traitements médicaux signalés dans le dossier médical d'inscription doit être portée à la connaissance du Service Médical du CREPS.

Toute modification des traitements médicaux signalés dans le dossier d'inscription pour l'internat doit être portée à la connaissance du Département Haut Niveau.

Il est rappelé aux sportifs et à leur famille l'extrême vigilance à apporter quant à la prise éventuelle, volontaire ou non, de produits dopants.

Toute autre activité médicale ou paramédicale exercée dans l'enceinte du CREPS et soumise à l'autorisation du directeur et doit se conformer au règlement du centre de santé.

#### **4. SUIVI SCOLAIRE**

Le département Haut Niveau du CREPS est seul habilité par le représentant légal à compléter le « carnet de liaison » avec les établissements scolaires (absences, retards, sanctions...).

Le fait de rentrer tardivement de compétition ou de stage n'autorise pas le sportif à se dispenser de cours.

#### **5. FACTURATION DES PENSIONS D'INTERNAT**

Le montant annuel des pensions constitue un forfait basé sur les frais généraux de l'établissement par rapport au nombre de places.

Le départ d'un interne n'a pas pour effet de réduire ces frais généraux ; aussi aucun remboursement, ni réduction, ni report de ces frais de pension ne pourra être consenti en cas d'absence, de départ volontaire ou d'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement, sauf cas de force majeure reconnu par le CREPS.

Dans ce cas, la demande de résiliation et de remboursement devra se faire par écrit en lettre recommandée avec accusé de réception uniquement.

La facturation sera faite selon l'échéancier suivant : 34% en septembre, 33% en janvier, 33% en avril. Le paiement de chacune de ces échéances est exigible dès l'émission de la facture et ne pourra faire l'objet d'aucune annulation ni d'aucun remboursement même en cas de force majeure.

## **IV - CONSEIL DE LA VIE DU SPORTIF ET DU STAGIAIRE ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES**

Conformément au **décret n° 2016-152 du 11 février 2016** relatif aux centres de ressources, d'expertise et de performance sportives et notamment son article R. 114-14, il est mis en place au CREPS des Pays de la Loire un conseil de la vie du sportif et du stagiaire.

### **1. COMPOSITION**

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

- 1° Le directeur ou son représentant et deux autres agents de l'établissement désignés par le directeur ;
- 2° Les membres élus au conseil d'administration ou leurs suppléants :
  - a) Un représentant des personnels pédagogiques ;
  - b) Un ou deux représentant des personnels administratifs et des personnels médicaux et paramédicaux ;
  - c) Un représentant des personnels ouvriers, techniques et de service ;
  - d) Un représentant des sportifs accueillis dans le centre;
  - e) Un représentant des stagiaires de la formation professionnelle.
- 3° Un membre désigné par le directeur parmi les entraîneurs des pôles implantés dans l'établissement ;
- 4° Deux personnalités qualifiées extérieures à l'établissement désignées par le directeur.

Le conseil de la vie du sportif et du stagiaire est présidé par le directeur ou son représentant. Ses règles de fonctionnement sont définies dans le présent règlement intérieur.

### **2. REGLES DE FONCTIONNEMENT**

Le conseil de la vie du sportif et du stagiaire propose au directeur toute mesure de nature à favoriser les activités sportives, culturelles, sociales ou associatives des sportifs et des stagiaires. Il est également consulté sur les conditions de vie et d'entraînement au sein de l'établissement.

Il se réunit au moins une fois par an sur convocation du directeur, qui fixe l'ordre du jour. Il peut être également réuni à la demande de la majorité de ses membres en exercice, sur un ordre du jour déterminé.

L'ordre du jour du conseil et les documents s'y rapportant sont communiqués aux membres au moins huit jours à l'avance.

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

Les délibérations ou avis du conseil de la vie du sportif et du stagiaire sont pris à la majorité des membres présents. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

### **3. FORMATION DISCIPLINAIRE**

La formation disciplinaire du conseil de la vie du sportif et du stagiaire est constituée des membres de ce conseil à l'exclusion des personnalités qualifiées extérieures à l'établissement.

Concernant un stagiaire de la formation professionnelle, sera convié, outre le coordonnateur de la formation, le délégué de promotion ou son suppléant. Concernant un sportif, le responsable de la structure permanente sera invité à participer au conseil.

Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou le sportif en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre reçu.

Au cours de l'entretien, tout stagiaire de la formation professionnelle peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté.

Le conseil de la vie du sportif et du stagiaire siégeant en formation disciplinaire est convoqué par le directeur dans un délai minimum de 8 jours avant sa tenue. Il entend le sportif ou le stagiaire à l'encontre duquel une sanction est envisagée, assisté, s'il est mineur, de son représentant légal. Il respecte les dispositions du code du travail en matière de droit disciplinaire en formation professionnelle.

Le directeur du CREPS peut, après consultation du conseil de la vie du sportif et du stagiaire siégeant en formation disciplinaire, prononcer une sanction disciplinaire contre tout sportif ou stagiaire ayant contrevenu aux règles de fonctionnement de l'établissement telles que fixées dans le présent règlement intérieur.

#### **4. SANCTIONS**

Des sanctions éducatives peuvent être prises par les personnels du CREPS ayant autorité : excuses orales ou écrites, réparations, tâches scolaires ou d'intérêt général (TIG)...

Ces mesures éducatives peuvent être associées à des sanctions disciplinaires en cas de manquements répétés ou graves au présent règlement intérieur.

##### **Les sanctions disciplinaires sont :**

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

Une sanction ne pourra être prononcée qu'après la mise en œuvre de la procédure destinée à assurer le respect des droits de la défense. Ainsi, aucune sanction ne peut être infligée sans que le présumé coupable ait été informé par écrit au préalable des griefs retenus contre lui.

##### **La procédure est la suivante :**

Lorsque le directeur de l'établissement envisage de prendre une sanction vis-à-vis d'un sportif ou d'un stagiaire, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le directeur de l'établissement convoque l'intéressé par lettre recommandée ou la lui remet en main propre contre décharge ; ce document précise l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la faculté, pour le stagiaire, de se faire assister par une personne de son choix.
- Au cours de l'entretien, le directeur de l'établissement indique, en présence du coordinateur de la formation ou du responsable du pôle, le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du sportif ou du stagiaire.

Dans le cas où, lors de l'entretien, le directeur de l'établissement envisage une exclusion temporaire ou définitive, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le directeur saisit le conseil de la vie du sportif et du stagiaire siégeant en formation disciplinaire (dit « conseil de discipline »), et avise l'intéressé de cette saisine.
- L'intéressé est entendu par ledit conseil de discipline ; il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix. S'il est mineur, il est assisté par son représentant légal.
- Le conseil de discipline rend son avis dans un délai raisonnable.

Le prononcé de la sanction appartient au directeur de l'établissement. La décision doit également intervenir dans un délai raisonnable et doit être écrite et motivée. Elle doit être notifiée à l'intéressé sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Les sanctions seront aggravées s'il a été fait pression sur la ou les victimes pour tenter de la ou les dissuader de signaler auprès de l'équipe dirigeante et/ou médicale de l'établissement la manifestation de comportement contraire au respect d'autrui.



En outre, si ces comportements constituent un délit, ils feront l'objet d'un signalement de la part de l'établissement auprès du Procureur de la République en application de l'article 40 du Code de procédure pénale en vue d'engager d'éventuelles poursuites pénales.

En cas de nécessité, le directeur peut, à titre conservatoire, interdire l'accès de l'établissement à un sportif ou à un stagiaire en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. S'il s'agit d'un sportif mineur, il est dans ce cas remis à sa famille ou à la personne qui exerce à son égard l'autorité parentale ou la tutelle. Cette mesure ne présente pas le caractère de sanction.

En cas d'exclusion, tous les frais imputables au stagiaire ou au sportif sont à régler dans les 30 jours. Le

directeur ou son représentant informe également de la sanction disciplinaire prise, selon les cas :

- L'employeur du stagiaire ou du sportif salarié ;
- L'organisme finançant la formation du stagiaire ;
- Le responsable de la structure d'alternance et le tuteur du stagiaire ;
- Le responsable de la structure sportive ;
- Le représentant légal et la fédération du sportif ;
- Le coordonnateur de la formation du stagiaire.