

# Règlement intérieur

## CREPS CENTRE VAL DE LOIRE



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR CREPS CENTRE-VAL DE LOIRE

*Présenté en CSAE et en CVSS le 13/11/2023*

*Validé en Conseil d'Administration le 28/11/2023*

Le Centre de Ressources, d'Expertise et de Performance Sportive (CREPS) Centre Val de Loire est un établissement public local de formation dans les domaines du sport de la jeunesse et de l'éducation populaire. Il est doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Il est placé sous la double tutelle du Ministère des Sports et des jeux olympiques et paralympiques, et de la Région Centre Val de Loire, et fonctionne selon les règles applicables aux organismes publics (Décret no 2022-1467 du 24 novembre 2022 relatif aux centres de ressources, d'expertise et de performance sportive).

Le CREPS participe, en liaison avec ses tutelles, à la politique locale et nationale de développement des activités physiques et sportives et à la formation dans les domaines des activités physiques ou sportives et de l'animation. Il contribue à la protection de la santé des sportifs et à la préservation de l'éthique sportive.

Il a pour missions principales :

- D'assurer, en liaison avec les fédérations sportives, la formation et la préparation de sportifs de haut niveau et de mettre en œuvre le double projet consistant à concilier la recherche de la performance sportive et la réussite scolaire, universitaire et professionnelle du sportif ;
- D'organiser des formations professionnelles initiales ou continues dans les domaines des activités physiques ou sportives et de l'animation ; à ce titre, il peut passer des conventions de coopération avec les services déconcentrés de l'Etat, compétents en matière de sports et de vie associative, en vue de développer des actions de formation qui utilisent notamment des moyens propres à ces services sous l'appellation de structures associées de formation ;
- De contribuer à l'animation territoriale, notamment en accueillant des stages, animations ou compétitions.

Le présent règlement intérieur est destiné aux usagers, aux sportifs ainsi qu'aux bénéficiaires de la formation professionnelle fréquentant le CREPS Centre Val de Loire. Son application garantit le respect des personnes, des biens et doit contribuer à poser les bases d'une vie collective harmonieuse au sein du CREPS.

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

Toute présence dans l'établissement suppose la connaissance, l'acceptation et le respect de ce règlement.

Le règlement intérieur est soumis à la signature des stagiaires et sportifs, et des responsables légaux pour les mineurs.

Les responsables des pôles formation et sport de haut niveau sont chargés d'assurer le contrôle de ces visas. 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.

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à une présentation en CSAE et CVSS avant validation en conseil d'administration.

## **TABLE DES MATIÈRES**

<b>CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>4</b>
<b>CHAPITRE II – RÈGLES D’HYGIÈNE ET SÉCURITÉ .....</b>	<b>8</b>
<b>CHAPITRE III – INTERVENTION DES ENTREPRISES EXTÉRIEURES .....</b>	<b>11</b>
<b>CHAPITRE IV – DISPOSITIONS PROPRES AUX INSTALLATIONS .....</b>	<b>12</b>
<b>CHAPITRE V – DISPOSITIONS RELATIVES AUX RÈGLES DE DISCIPLINE ET DE SANCTIONS APPLICABLES.....</b>	<b>16</b>
<b>CHAPITRE VI – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX SPORTIF (-IVES) DES PÔLES ET AUTRES STRUCTURES D’ENTRAÎNEMENT .....</b>	<b>19</b>
<b>CHAPITRE VII – DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE.....</b>	<b>28</b>
<b>CHAPITRE VIII DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX ACCUEILS.....</b>	<b>31</b>
<b>CHAPITRE IX – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L’UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES.</b>	<b>34</b>

# CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

## **Article 1 – CHAMP D'APPLICATION**

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent :

- A l'ensemble des usagers de l'établissement et notamment aux sportifs (-ives) accueilli(e)s par le biais d'une structure d'entraînement, aux stagiaires en formation, aux autres publics séjournant au CREPS ;
- A l'ensemble des personnels du CREPS, quel que soit leur statut ;
- Et, d'une manière générale, à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'établissement (personnels d'organismes extérieurs, prestataires, visiteurs, invités, journalistes, ...)

## **Article 2 – HIÉRARCHIE DES RÈGLEMENTS INTÉRIEURS**

Les personnes relevant d'établissements ou d'organismes distincts de l'établissement ne peuvent se prévaloir de dispositions propres qui seraient contraires ou incompatibles avec les dispositions du présent règlement intérieur.

Les lois et règlements en vigueur s'appliquent de plein droit à l'ensemble des personnels et des usagers du CREPS et prennent le pas, en cas de contradiction ou d'incompatibilité, sur le présent règlement. Celui-ci sera amendé pour tenir compte de ces situations et, en tant que de besoin, pour traiter des domaines où cela sera nécessaire.

## **Article 3 – COMPORTEMENT GÉNÉRAL**

La vie en collectivité impose pour chacun, personnels et usagers, le respect :

- Des personnels et des usagers du CREPS ;
- De la vie privée et du droit de chacun à protéger son image et sa propriété intellectuelle ;
- Des locaux, des espaces verts, des équipements et du matériel de l'établissement ;
- Des horaires (internat, restauration, formation, entraînement, etc.) ;
- Du silence nécessaire entre 22h00 et 7h00 ;
- De l'interdiction de détenir et/ou de consommer de l'alcool, de la drogue ou des substances illicites ;
- De l'interdiction de détenir (sauf autorisation écrite préalable des autorités compétentes) tout objet susceptible de causer, volontairement ou involontairement, des dommages matériels et/ou physiques à autrui (armes de toute catégorie, objets contendants, artifices, etc.).

La vie en collectivité impose également le port de tenues convenables dans l'enceinte de l'établissement.

La tenue et le comportement de chacun ne doivent en aucun cas avoir un caractère provocateur ou aller à l'encontre des bonnes mœurs et des règles d'hygiène.

Pour assurer la conciliation entre liberté de conscience de chacun et égalité de tous, la laïcité s'impose à l'ensemble des

Pour assurer la conciliation entre liberté de conscience de chacun et égalité de tous, la laïcité s'impose à l'ensemble des services publics, quel que soit leur mode de gestion (Charte de la laïcité dans les services publics). Ainsi, les installations sportives et pédagogiques (couvertes et extérieures), les bâtiments, les parkings et les espaces de circulation du CREPS sont des espaces publics, affectés à l'exercice des missions de service public assurées par l'établissement. L'ensemble de cet espace public est soumis au principe de neutralité.

Celui-ci s'applique de manière absolue aux personnes qui assurent des missions de service public afin de garantir l'égalité de traitement.

Tous les usagers sont égaux devant le service public. Ils ont le droit d'exprimer leurs convictions religieuses

dans les limites du respect de la neutralité du service public, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène. Les usagers doivent s'abstenir de toute forme de prosélytisme. Le principe de laïcité interdit à quiconque de se prévaloir de ses croyances religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant les relations entre collectivités publiques et particuliers.

L'usage du téléphone portable ou autre appareil électronique est interdit durant les entraînements, les cours ou toute autre activité encadrée sauf à des fins pédagogiques autorisées par l'encadrant.

Dans tous les autres cas, son utilisateur doit veiller à ne pas gêner son entourage.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui, de civilité et de bonnes mœurs, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur. Chacun veillera également à ne pas nuire par son comportement, ses actes ou ses propos à l'image du CREPS vis-à-vis de l'extérieur.

#### **Article 4 – HONORABILITÉ**

Plus précisément pour les personnes ayant des missions d'encadrement sportif, le Code du sport qui en régit l'accès, précise dans son article L.212-9, que pour accéder aux fonctions d'éducateur sportif, l'individu doit ne pas avoir inscrit sur son casier judiciaire une condamnation dans les domaines fixés sur une liste.

Sont visées par ce dispositif :

- Les personnes bénévoles ;
- Les personnes rémunérées ;
- Les personnes en formation professionnelle durant leur stage de mise en situation pédagogique ou en apprentissage (lorsqu'ils encadrent le public).

En outre, nul ne peut exercer ces fonctions s'il a fait l'objet d'une mesure administrative d'interdiction de participer, à quelque titre que ce soit, à la direction et à l'encadrement d'institutions et d'organismes régis par les dispositions législatives ou réglementaires relatives à la protection des mineurs, ou s'il a fait l'objet d'une mesure administrative de suspension de ces mêmes fonctions. (Références réglementaires : Articles L.212-9 du Code du sport).

Ces personnes devront attester, via un formulaire spécifique disponible auprès du service RH, s'être déclarées à l'autorité administrative (SDJES) et disposer d'une carte professionnelle ou d'une attestation de stagiaire.

#### **Article 5 – VIVRE ENSEMBLE**

Le CREPS est un établissement public local chargé d'une mission éducative de service public.

Parmi les conditions nécessaires à l'exercice de cette mission de formation et d'éducation figure la nécessité pour tous (personnels, cadres, sportifs, stagiaires) de se porter garants de valeurs communes au sein desquelles la liberté d'expression et d'opinion, le respect de l'intégrité et de la dignité de chacun tiennent une place essentielle.

Si la liberté d'expression et d'opinion est un droit individuel intangible que toutes les personnes présentes dans l'établissement, à quelque titre que ce soit, se doivent de garantir, l'abus de cette liberté peut s'avérer répréhensible.

Ne saurait donc être accepté dans l'établissement tout propos, message ou image visant explicitement à :

- Diffamer ou injurier, exposer à des risques psycho-sociaux ;
- Porter atteinte à la vie privée et au droit à l'image personnel, aux libertés syndicales ;
- Inciter à la haine raciale, ethnique ou religieuse ;
- Faire l'apologie de crimes de guerre ou du négationnisme ;
- Exprimer une opinion à caractère raciste, homophobe ou sexiste ;

- Inciter à l'usage de produits stupéfiants.

De même, sont formellement interdits dans l'établissement :

- Toute expression de violence, quel qu'en soit le caractère, en particulier sexuelle ou sexiste ;
- Tout acte de harcèlement, quelle qu'en soit la nature (y compris le cyberharcèlement) ;
- Toute pratique dégradante, quelle qu'en soit la forme, et notamment toute pratique du bizutage, dont la présentation déformée et abusive (rite, solidarité...) ne saurait dissimuler une réalité faite d'actes humiliants ou dégradants, subis ou commis, contre son gré ou non, et qui peuvent être à l'origine de traumatismes graves pour les personnes victimes.

En outre, si chacun est libre de ses convictions et opinions, leur expression ne peut être acceptée à partir du moment où :

- Cette expression ne respecte pas celle d'autrui, perturbe la vie collective au sein de l'établissement, le bon fonctionnement de l'établissement ;
- Cette expression s'inscrit en contradiction avec la loi.

Tout acte de non-respect du vivre ensemble doit être immédiatement porté à la connaissance de la direction du CREPS.

Les personnels du CREPS feront preuve de solidarité avec leurs collègues pour, chaque fois que cela sera nécessaire, les aider à accomplir des tâches qui ne relèvent pas habituellement de leurs missions.

## **Article 6 - DISPOSITIONS RELATIVES AU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET À LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT**

Le CREPS Centre Val de Loire est engagé dans une démarche de réduction de consommation des énergies et de développement durable.

Les personnels et les usagers y sont sensibilisés par les actions conduites par le référent développement durable :

- Des actions de sensibilisation ;
- Des containers de tri sélectif ;
- Des indications afin de réduire les consommations d'énergie :
  - o Chauffage : fermer portes et fenêtres en période de chauffe ;
  - o Eau : privilégier les douches rapides et signaler toute fuite constatée à l'accueil ;
  - o Electricité : éteindre les éclairages ou appareils non utilisés, signaler tout dysfonctionnement à l'accueil.

## **Article 7 – DROIT À L'IMAGE**

Toute personne physique a, sur son image et tous les éléments constitutifs de la personnalité (voix, silhouette...), un droit exclusif sur l'utilisation qui en est faite et peut s'opposer à sa diffusion sans son autorisation.

Dans le cadre du droit à l'information, l'image (films, photographies ou autres identifications des usagers et agents) d'un groupe ou d'une scène si aucune personne n'est individualisée, d'un événement ou d'une manifestation publique, en proximité d'une personnalité publique dans l'exercice de ses fonctions, à l'occasion des entraînements, des formations ou toute autre manifestation organisée au CREPS... peut être utilisée par le CREPS et les structures partenaires à titre de promotion institutionnelle. L'utilisateur et l'agent autorisent ces structures à les exploiter par tous les moyens. Les documents utilisés doivent cependant avoir été réalisés ou acquis au cours de la période pendant laquelle l'utilisateur ou agent était contractuellement lié au CREPS.

Dans les autres cas, le CREPS doit obtenir l'accord écrit de la personne avant de diffuser son image. L'établissement peut utiliser librement cette image sur l'ensemble de ses supports d'information et de communication.

L'enregistrement d'une séquence de formation, d'un entraînement, la réalisation d'un reportage ou d'un support pédagogique lié à la formation ou au cursus scolaire devra faire l'objet d'une autorisation préalable par le chef d'établissement et se fera dans le respect du droit à l'image.

### **Article 8 - ANIMAUX**

Sauf au cas particulier des chiens d'assistance aux personnes handicapées, et des animaux de compagnie des agents logés sur places, les animaux ne sont pas admis au sein de l'établissement.

### **Article 9 – EFFETS ET OBJETS PERSONNELS**

Le CREPS ne peut être tenu responsable de la disparition de biens personnels des usagers et des personnels, qui sont toujours réputés demeurer sous la garde de leur propriétaire ou détenteur.

Les objets trouvés doivent être remis à l'accueil de l'établissement, où ils seront conservés jusqu'à la fin de l'année en cours, avant d'être remis au service des objets trouvés de la commune siège de l'établissement.

### **Article 10 – DÉGRADATIONS**

Toute dégradation engage la responsabilité financière de son (ses) auteur(s) [ou de son (ses) représentant(s) légal (aux) s'il (si elle) est mineur(e)].

Elle doit être immédiatement signalée afin de permettre la réparation ou le remplacement rapide du bien dégradé en sollicitant les assureurs ou les auteurs de la dégradation (facturation de la réparation, conformément au tarif adopté par le Conseil d'Administration ou à défaut au coût de réparation réel).

Elle peut également donner lieu à une sanction et /ou entraîner la saisine des services de police ou du Procureur de la République ou le dépôt d'une plainte.

### **Article 11 – PROTECTION DES DONNEES ET INFORMATIQUE**

Le CREPS Centre Val de Loire a élaboré une charte de protection des données personnelles, validée par le Conseil d'Administration du ..... et jointe en annexe du présent règlement intérieur. Celle-ci présente les engagements de l'établissement en matière de données à caractère personnel de ses usagers et de son personnel. Elle témoigne de son attachement aux Droits et Libertés fondamentales des personnes, notamment le droit au respect de la vie privée.

Les usagers et personnels du CREPS Centre Val de Loire s'engagent également à respecter les chartes Informatique jointes au présent règlement intérieur et validées par le Conseil d'Administration du .... Celles-ci définissent les conditions générales d'utilisation d'internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l'établissement, en rappelant le droit et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser et responsabiliser l'utilisateur.

## **CHAPITRE II – RÈGLES D'HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

### **Article 12 – RESPECT DES CONSIGNES GÉNÉRALES DE SÉCURITÉ**

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'établissement, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter, pour soi-même et pour autrui, les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie, de risque majeur et de conduite à tenir en cas d'attentat ou d'intrusion.

Les consignes de sécurité, ainsi que le plan d'évacuation des locaux, sont portées à la connaissance des personnels et des usagers par voie d'affichage de même que les coordonnées des principaux acteurs chargés de l'hygiène et de la sécurité.

Toute observation relative à des questions d'hygiène et de sécurité du travail seront inscrites dans le registre santé et sécurité au travail placé en libre accès à l'accueil de l'établissement. Ces observations peuvent également être indiquées oralement à l'assistant de prévention qui se chargera de compléter le registre.

De même, toute dégradation ou toute anomalie constatée sur un équipement et pouvant affecter la sécurité ou les conditions de travail des agents doit être immédiatement signalée au chef de service et à l'assistant de prévention, et, si nécessaire, inscrite dans le registre de santé et de sécurité au travail.

L'assistant de prévention a en charge de transmettre les remarques formulées au directeur, qui mettra en œuvre les mesures de prévention et de protection qu'il jugera nécessaires.

Tout agent ayant un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé (par exemple en cas de défectuosité dans les systèmes de protection), a le droit de se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de risque imminent.

Il a le devoir de signaler immédiatement cette situation à son supérieur hiérarchique. Le signalement est par la suite inscrit de façon formalisée dans le registre spécial destiné au signalement d'un danger grave et imminent disponible à l'accueil de l'établissement.

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d'un agent qui avait un motif raisonnable d'user de ce droit.

De même, tout usage abusif du dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue

une faute grave appelée à être sanctionnée.

Des exercices d'alerte sont organisés régulièrement. Les différents publics accueillis au sein de l'établissement doivent s'y soumettre.

La loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 précise dans son article 1 que « Nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage ».

L'ensemble des personnels et des usagers du CREPS doit faire preuve, en permanence, d'un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité incendie. Le dégrader ou le rendre inopérant constituent des actes graves susceptibles de poursuites civiles et pénales, ainsi que de sanctions financières.

Pour information et afin de garantir la sécurité de tous, le CREPS est placé sous vidéosurveillance.

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 (15 ou 112). Le directeur ou son adjointe ou le personnel d'astreinte devra être informé immédiatement.

Des défibrillateurs sont à disposition situés ....

### **Article 13 – SÉCURITÉ DANS LES BATIMENTS D’HEBERGEMENT**

Par mesure de sécurité il est instamment conseillé à chaque résident de fermer sa fenêtre et la porte de sa chambre à clé chaque fois qu’il la quitte.

Il est interdit :

- D’utiliser des appareils électriques autres que petit matériel hi-fi, ordinateur portable, rasoir, sèche-cheveux, etc. ;
- De détenir des produits ou objets pouvant présenter un caractère toxique ou dangereux ;
- De détenir et/ou consommer de l’alcool, de la drogue ou des substances illicites ;
- De cuisiner dans les chambres et/ou d’y conserver de la nourriture ;
- De déposer des objets ou des aliments sur les rebords des fenêtres.

### **Article 14 – RÉGIMES DES ACCIDENTS**

Tout agent victime d’un accident sur son lieu de travail ou pendant son trajet domicile-travail ou travail-domicile (quel que soit le moyen de transport) doit le déclarer comme accident du travail quelle que soit sa gravité.

Les stagiaires de la formation professionnelle sont soumis à la même obligation de déclaration auprès du CREPS lorsque l’accident se déroule sur leur lieu de stage ou pendant le trajet domicile-lieu de stage ou lieu de stage - domicile (quel que soit le moyen de transport).

Les sportifs (-ives) permanent(e)s admis(es) au CREPS doivent obligatoirement être couvert(e)s par une assurance en « responsabilité civile » auprès de la compagnie d’assurance de leur choix. La souscription d’une assurance « individuelle accident » est par ailleurs vivement recommandée. Les attestations d’assurance doivent être fournies lors de la rentrée annuelle.

Dans le cadre des séjours/stages, les pratiquants(es) admis(es) au CREPS, doivent être assuré(e)s en responsabilité civile. Le pôle accueil / réservation informera l’organisateur d’un séjour/stage de cette obligation.

Dans le cadre de l’organisation d’évènements ou de manifestations sur site de quelque nature qu’elle soit, la structure organisatrice s’engage à souscrire une assurance couvrant sa responsabilité civile. Une attestation sera à transmettre au pôle accueil / réservation lors de la validation de la réservation.

### **Article 15 – INTERDICTION DE FUMER ET VAPOTER**

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans toute l’enceinte du CREPS, parc compris, et à l’intérieur de tous les bâtiments de l’établissement, y compris dans les bureaux individuels, les chambres et les installations sportives et pédagogiques.

Conformément aux dispositions de la circulaire du 3 septembre 2007, des emplacements fumeurs réservés aux personnes majeures sont aménagés et identifiables par un pictogramme « zone fumeurs ». Le fait de fumer hors de cet emplacement constitue une faute qui peut donner lieu à sanction disciplinaire.

### **Article 16 - STUPÉFIANTS ET PRODUITS DOPANTS**

Toute détention et consommation de stupéfiants ou de produits dopants, dont font partie le cannabis et ses dérivés, sont strictement interdites au CREPS conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Le non-respect de ces dispositions constitue une faute qui donnera lieu à l’ouverture d’une procédure disciplinaire.

## **Article 17 - POSTURE VIGIPIRATE (sous réserve d'évolution sur les conduites à tenir provenant du Ministère)**

La posture VIGIPIRATE maintient sur l'ensemble du territoire national le niveau « sécurité renforcé – risque attentat » dans les bâtiments publics (services publics, locaux associatifs ou politiques, écoles et universités).

Dans ce cadre le CREPS met en place :

- Un affichage des logogrammes adapté à chaque niveau de sécurité ;
- Des procédures renforcées avec des sociétés de télésurveillance 24h/24h et de sécurité ;
- Des consignes de fermeture du portail d'entrée du CREPS adaptées aux situations.

Il est demandé à chaque personne évoluant au sein du CREPS, et particulièrement à ses agents, d'être extrêmement vigilant et de porter une attention particulière :

- Lors des activités organisées au sein de l'établissement ;
- Lors de l'utilisation des outils informatiques, notamment en évitant de répondre aux mails frauduleux ;
- Face aux allées et venues suspectes.

Il est rappelé qu'en cas de doute ou de constatation avérée d'une activité ou d'une personne suspecte au sein de l'établissement, sur des horaires hors ouverture (06h00 -23h00) ou extérieurs à l'activité principale, il convient de joindre :

- Le gardien de permanence ;
- Le cadre de permanence ;

Le CREPS adaptera ses consignes en fonction du niveau de sécurité en vigueur.

## **CHAPITRE III – INTERVENTION DES ENTREPRISES EXTÉRIEURES**

### **Article 18 - OBLIGATION DE RESPECTER LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Le personnel des entreprises extérieures intervenant dans l'établissement doit se conformer au présent règlement intérieur.

### **Article 19 - PLAN DE PRÉVENTION SELON LA DURÉE ET LA NATURE DES INTERVENTIONS**

L'établissement d'un plan de prévention est obligatoire. Seul le directeur de l'établissement peut signer ce document.

### **Article 20 - PERMIS DE FEU**

Les travaux par points chauds (soudage, découpage, meulage...) ne peuvent avoir lieu qu'après établissement d'un permis de feu. Ce permis doit être renouvelé chaque fois qu'un changement (d'opérateur, de lieu, de méthode de travail...) intervient sur le chantier. Cette procédure ne concerne pas les travaux effectués à des postes de travail permanents. Comme pour le plan de prévention, seul le directeur de l'établissement peut signer ce document.

## **CHAPITRE IV – DISPOSITIONS PROPRES AUX INSTALLATIONS**

### **Article 21 - MAINTIEN DE L'ORDRE ET DE LA SALUBRITÉ SUR LE SITE**

Le directeur du CREPS est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre, la santé et la sécurité des personnels et des usagers : fermeture provisoire des locaux, interdiction d'accès, suspension des activités... Ainsi, le directeur du CREPS peut être amené à élaborer et à diffuser différents documents d'organisation interne comme un plan de continuité d'activités, un plan de reprise d'activités...

Les dispositions présentées dans ces plans sont soumises, dans toute la mesure du possible, aux instances de l'établissement, en particulier le CSAE, avant publication.

En cas de non-respect de mesures prises dans ce cadre, le directeur peut, à titre conservatoire, interdire l'accès de l'établissement à tout usager (sportif, stagiaire, structure extérieure, intervenant occasionnel...). Les faits qui ont conduit au prononcé d'une telle mesure peuvent donner lieu à des procédures disciplinaires.

### **Article 22 – CIRCULATION AU SEIN DU CREPS**

Le CREPS est un espace principalement piéton. La circulation est uniquement tolérée pour se rendre aux places de stationnement ou pour effectuer des livraisons. Le stationnement (camions, voitures, deux-roues, ...) n'est autorisé que sur les parkings spécialement réservés à cet effet.

Il est interdit de stationner, sur les aires réservées aux personnes handicapées sauf à détenir une carte de stationnement visible de l'extérieur du véhicule, sur les zones de cheminement ou d'évacuation (escaliers, issues de secours...) et les pelouses. Les voies d'accès des pompiers ou de véhicules de secours doivent être dégagées en permanence, ainsi que l'accès aux bennes.

La vitesse est limitée au pas (10 km/h) dans tout le CREPS.

Le port du casque est obligatoire pour les deux-roues motorisés, comme le port de la ceinture de sécurité pour les véhicules qui le requièrent. Le port du casque est vivement conseillé pour les autres deux-roues.

Les sportifs (-ives) permanent(e)s admis(es) au CREPS ne peuvent utiliser leurs deux-roues que pour se rendre à leur établissement scolaire ou autre sortie extérieure au CREPS. Le stationnement de ces deux-roues n'est autorisé que sur les parkings spécialement réservés à cet effet.

### **Article 23 – HÉBERGEMENT**

Sont logés dans les résidences prioritairement les élèves permanents des pôles et des structures des Parcours de Performance Fédéraux (PPF) encadrés par des surveillants d'internat, occasionnellement les stagiaires en formation professionnelle ainsi que les stagiaires de courte durée des différents organismes sportifs, de jeunesse ou d'éducation populaire dont les activités sont intégrées dans la programmation des séjours/stages de l'établissement. Peuvent également être logés des intervenants ou hôtes de passage (en lien avec le monde du sport ou de l'éducation) en fonction des places disponibles.

#### **Accès aux chambres :**

L'accès aux chambres, n'est autorisé qu'aux personnes dont la réservation a été enregistrée au service réservation et accueil de stages.

Le jour du départ, la chambre doit être impérativement libérée à 9h.

Le linge de lit doit être déposé dans le bac prévu à cet effet et sorti à l'extérieur de la chambre.

Au moment du départ, la carte d'accès à la chambre doit être impérativement remise dès libération de celle-ci.

- Aux heures d'ouverture administrative : au service réservation et accueil de stage ;

- En dehors des heures d'ouverture : dans la boîte aux lettres située sous la galerie couverte à proximité des portes circulaires de l'accueil, coté terrasse.

En cas de perte, la carte d'accès sera facturée conformément au tarif adopté par le Conseil d'Administration.

***L'accès à une résidence accueillant des sportifs des structures d'entraînement est interdit à toute personne non autorisée étrangère à ce bâtiment.***

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 chambres et d'armoires peuvent être effectuées, en présence de ou des occupant(s), pour vérifier le respect des règles d'hygiène et l'absence de produits ou d'objets interdits. Il est également interdit d'en sortir le mobilier (matelas, chaise...).

L'entrée dans un bâtiment d'hébergement et les visites dans les chambres sont formellement interdites à toute personne étrangère à l'établissement, à l'exception des parents dûment autorisés.

### **Entretien :**

L'entretien des locaux est assuré par l'établissement. Les résidents doivent faciliter le travail des agents en laissant leur chambre rangée. Une pelle et une balayette sont mises à disposition dans chaque chambre pour l'entretien courant.

Les machines à laver et sèche-linge sont accessibles à tout résident.

### **Article 24 – RESTAURATION**

Le respect des horaires de service est impératif.

Une tenue et comportement corrects sont exigés pendant les repas. (ex : les tenues d'entraînement sportif ne sont pas permises)

Le transport de nourriture, de vaisselle, de couverts est rigoureusement interdit en dehors du restaurant, de la cafétéria et de la terrasse couverte.

Dans l'ensemble des lieux de restauration du CREPS, le maintien en bon état du mobilier et des matériels ainsi que la qualité du tri et de la collecte des déchets et biodéchets sont l'affaire de tous.

Pour le passage au self, une carte à lecture optique est remise à chaque usager. Elle doit être validée lors de chaque passage y compris le petit déjeuner. Cette carte doit être restituée au moment du départ dans les mêmes conditions que les cartes de chambre. En cas de perte, elle vous sera facturée conformément au tarif adopté par le Conseil d'Administration.

### **Article 25 – INSTALLATIONS ET ÉQUIPEMENTS**

#### ***Les installations sportives et pédagogiques***

L'utilisation des installations sportives et des salles de cours doit être conforme à leur vocation.

L'accès aux installations sportives est interdit à toute personne non munie de chaussures spécialement réservées à cet effet.

Les installations spécialisées font l'objet de règles spécifiques d'utilisation.

L'aménagement des salles de cours est de la responsabilité du coordonnateur du stage (ou réunion). Lors du départ, la salle doit être réaménagée selon la disposition initiale, rappelée par un plan affiché.

Pour les cloisons mobiles, une demande préalable à l'arrivée doit être effectuée au pôle accueil / réservation. Seul le personnel du CREPS est habilité à les manipuler.

Les clés et transpondeurs doivent être remis dès la fin de l'utilisation selon la même procédure que les cartes d'accès et de restauration.

L'accès aux installations n'est autorisé qu'aux personnes ayant la qualité de sportif et stagiaire du CREPS et à la condition expresse que le groupe soit inscrit sur les plannings du CREPS, respecte le créneau horaire attribué et que le (ou les) responsable(s) habituel(s) du groupe soi(en)t présent(s).

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

Le responsable du groupe et les stagiaires doivent :

- Prendre connaissance des consignes de sécurité ; ne jamais pratiquer seul ; veiller à ce que l'activité se déroule dans le respect des règles de l'art et respecter les autres stagiaires ;
- Employer exclusivement un matériel sportif adapté à la pratique considérée et correspondant aux spécificités de l'installation sportive et de son revêtement ; utiliser des chaussures propres ; interdire l'usage des résines de préhension des ballons (poix...) ;
- Ranger le matériel après utilisation aux endroits prévus à cet effet ;
- Inviter les personnes non identifiées sur les listes et les plannings figurant sur la porte d'accès aux installations à quitter les lieux (en cas de difficulté : prévenir immédiatement la personne de permanence) ;
- Ranger sommairement les installations et les vestiaires après usage (jeter les déchets dans les poubelles : emballages, bouteilles, pansements...);
- Ne pas manger, ni consommer de boissons sucrées dans les installations ;
- Ne pas modifier la programmation des éclairages et du chauffage des halles, du gymnase, du vélodrome et de l'amphithéâtre ; éteindre les lumières, fermer les aérations, fenêtres, issues de secours et les alimentations en eau des autres salles après utilisation ; fermer systématiquement les accès aux installations après utilisation.

Les personnels et usagers ont obligation d'informer le service réservation et accueil de stage de tout incident ou dégradation constatée préalablement ou causé au cours de l'utilisation des installations. Toute dégradation constatée ne relevant pas de l'usure normale sera facturée sur la base de la valeur de remplacement du matériel.

L'accès aux installations n'est autorisé qu'aux personnes ayant la qualité de stagiaire du CREPS et à la condition expresse que le groupe soit inscrit sur les plannings du CREPS, respecte le créneau horaire attribué et que le (ou les) responsable(s) habituel(s) du groupe soi(en)t présent(s).

En cas de non-respect de ce règlement, le directeur peut retirer au(x) contrevenant(s), le droit d'accès aux installations.

### **Véhicules de service**

L'utilisation des véhicules de service est réservée aux personnes dûment autorisées par le directeur de l'établissement après avoir transmis les pièces nécessaires (permis de conduire valide, ...) et complété le document d'engagement.

Les demandes sont formulées via l'application de réservation.

La mise à disposition éventuelle aux usagers fera l'objet d'une facturation conformément aux règles validées en conseil d'administration

### ***Installations et équipements médicaux***

Les sportifs autorisés sont reçus aux heures prévues à cet effet. Les soins sont donnés aux heures fixées en dehors des activités obligatoires. Les consultations médicales sont assurées par le Médecin de l'établissement.

En cas d'urgence seulement les personnels du CREPS ou stagiaires de passage sont autorisés à se rendre au service médical, aux heures d'ouverture de ce service, pour y recevoir des soins consécutifs à des problèmes ou accidents survenus à l'occasion de leur séjour dans l'établissement.

L'accès aux installations de récupération, aux soins paramédicaux et aux contrôles d'évaluation est strictement réglementé et soumis à des autorisations nominatives de la direction.

## **CHAPITRE V – DISPOSITIONS RELATIVES AUX RÈGLES DE DISCIPLINE ET DE SANCTIONS APPLICABLES**

### **Article 26 - CONSEIL DE LA VIE DU SPORTIF ET DU STAGIAIRE**

Conformément à l'article R.114-14 et R.114-15 15 du Code du sport, le directeur du centre peut, après consultation du Conseil de la vie du sportif et du stagiaire siégeant en formation disciplinaire, prononcer une sanction disciplinaire contre tout usager ayant contrevenu aux règles de fonctionnement de l'établissement fixées dans le présent règlement intérieur du CREPS Centre Val de Loire.

#### **A) Composition**

Le conseil de la vie du sportif et du stagiaire, présidé par le directeur ou son représentant, est composé de neuf membres répartis comme suit :

1° **Le directeur, président du conseil, 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) représentant des personnels pédagogiques ;
- b) représentant des personnels administratifs, médicaux et paramédicaux ;
- c) représentant des personnels ouvriers, techniques et de service ;
- d) représentant des sportifs accueillis dans les structures permanentes ;
- e) représentant des stagiaires de la formation professionnelle.

3° Un membre désigné par le directeur parmi les entraîneurs des pôles implantés dans l'établissement ;

En fonction des sujets mis à l'ordre du jour du CVSS, le directeur a la possibilité d'inviter des personnalités qualifiées extérieures à l'établissement.

Lorsqu'il se réunit en formation disciplinaire, le conseil de la vie du sportif et du stagiaire est composé des membres de ce conseil à l'exclusion des personnalités qualifiées extérieures à l'établissement.

#### **B) Rôle**

##### **1 - Formation plénière**

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.

##### **2 - Formation disciplinaire**

Le conseil de vie du sportif et du stagiaire siégeant en formation disciplinaire est consulté par le directeur du CREPS avant que celui-ci ne prononce une sanction disciplinaire contre tout sportif ou stagiaire ayant contrevenu aux règles de fonctionnement de l'établissement fixées dans le règlement intérieur.

Les sanctions disciplinaires sont :

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° L'exclusion pour une durée déterminée, dans la limite d'un an; 4° L'exclusion définitive.

Le directeur du CREPS peut cependant prononcer seul un avertissement ou un blâme, éventuellement associé à des mesures éducatives.

Lorsque le directeur envisage de prononcer une sanction d'exclusion pour une durée déterminée ou d'exclusion définitive, il consulte préalablement le conseil de la vie du sportif et du stagiaire siégeant en formation disciplinaire.

La sanction d'exclusion pour une durée déterminée peut être assortie d'un sursis total ou partiel. Le sportif ou le stagiaire est dispensé définitivement de l'accomplissement de la partie de la sanction pour laquelle il a bénéficié d'un sursis si, pendant une période de cinq ans après le prononcé de la sanction, il n'a fait l'objet d'aucune autre sanction.

L'intervention d'une nouvelle sanction durant cette même période entraîne la révocation du sursis sauf si, à l'occasion du prononcé de la nouvelle sanction, l'autorité disciplinaire décide, après consultation du conseil siégeant en formation disciplinaire, de dispenser définitivement le sportif ou le stagiaire de l'accomplissement de la partie de la sanction pour laquelle il a bénéficié du sursis.

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.

### **Fonctionnement**

Le conseil de vie du sportif et du stagiaire 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 des conseils et les documents s'y rapportant sont communiqués aux membres des conseils 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 d'égalité de votes, la voix du président est prépondérante.

### **Procédure disciplinaire**

Dans le cas où le directeur envisage une exclusion temporaire ou définitive, il est procédé comme suit :

- Le conseil de la vie du sportif et du stagiaire siégeant en formation disciplinaire est convoqué par le directeur. Il entend le sportif ou le stagiaire à l'encontre duquel une sanction est envisagée, assisté s'il est mineur de son représentant légal et, quel que soit son âge, d'un ou plusieurs conseils de son choix ;
- Le directeur convoque l'intéressé par lettre recommandée ou remise en main propre contre signature ; ce courrier précise l'objet de la convocation, les date, heure et lieu de l'entretien ainsi que la faculté, pour le sportif ou le stagiaire, de se faire assister par une personne de son choix, à l'exception des sportifs mineurs, pour lesquels la personne pouvant l'assister est son représentant légal ;
- Le conseil de la vie du sportif et du stagiaire rend son avis dans un délai raisonnable.

Le prononcé de la sanction appartient au directeur de l'établissement. La décision motivée intervient dans un délai de 8 jours à compter de la tenue du conseil de vie du sportif et du stagiaire. Elle est notifiée à l'intéressé par voie de courrier recommandé avec avis de réception ou par remise en main propre contre signature.

### **Cas particulier de l'interdiction d'accès à l'établissement à titre conservatoire**

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 la vie du sportif et du stagiaire. S'il est mineur, le sportif ou le stagiaire 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.

La procédure disciplinaire débute alors par la réunion du conseil de vie du sportif et du stagiaire et la convocation de l'intéressé devant cette instance.

### **Article 27 – AUTRES MESURES DISCIPLINAIRES**

Indépendamment des sanctions prévues pour les agents, les stagiaires en formation, les sportives et sportifs accueillis dans les structures d'entraînement, le chef d'établissement ou son adjoint peut rappeler à une personne ou à un responsable de groupe les règles figurant à ce règlement intérieur.

En particulier, dans le cas de mise en place de mesures exceptionnelles, il peut imposer le respect des mesures prises pour préserver la santé et la sécurité sanitaire de chacun.

Le chef d'établissement ou son adjoint peut prononcer l'exclusion immédiate d'une personne ou d'un groupe qui ne respecteraient pas les mesures prises dans ce règlement intérieur.

## **CHAPITRE VI – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX SPORTIF (-IVES) DES PÔLES ET AUTRES STRUCTURES D'ENTRAÎNEMENT**

Le règlement intérieur général de l'établissement s'applique aux sportifs (-ives) des pôles et autres structures d'entraînement permanentes.

La présente annexe précise quelques dispositions spécifiques à la vie de l'internat, au demi-pensionnat, à l'externat et au suivi de la scolarité des sportifs (-ives).

### **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

Le Pôle sport de haut niveau (PSHN) du CREPS Centre-Val de Loire est engagé dans la prise en charge et l'accompagnement global du sportif et la réalisation de son projet.

Le PSHN organise l'accompagnement du sportif selon quatre secteurs : sportif, formation, social et médical.

L'accompagnement sportif relève de la responsabilité de l'encadrement des structures d'entraînement permanentes. L'accès aux installations sportives et de récupération se fait sous la responsabilité et en présence d'un encadrant de la structure d'entraînement.

#### **Article 28 – STATUT DU SPORTIF – DE LA SPORTIVE**

Tout(e) sportif (ive) accompagné(e) par le PSHN du CREPS Centre-Val de Loire est qualifié(e) par un statut pour une année scolaire.

Chaque sportif (ive) est soumis au règlement intérieur de l'établissement.

**Les statuts sont les suivants :**

**Interne :** sportif(ive) permanent(e) à l'internat du CREPS inscrit dans une structure permanente de l'établissement qui bénéficie des prestations réalisées par l'établissement (hébergement, restauration, suivi de formation, suivi de la vie quotidienne, suivi socioprofessionnel, suivi sportif, suivi médical, accès aux installations sportives et de récupération).

**Interne/externé :** sportif(ive) inscrit(e) dans une structure permanente de l'établissement qui bénéficie des prestations réalisées par l'établissement (restauration du déjeuner et diner, suivi de formation, suivi de la vie quotidienne, suivi socioprofessionnel, suivi sportif, suivi médical, accès aux installations sportives et de récupération), à l'exception des prestations d'hébergement et de restauration du petit déjeuner.

**Demi-pensionnaire :** sportif(ive) inscrit(e) dans une structure permanente de l'établissement qui bénéficie des prestations réalisées par l'établissement (restauration du déjeuner, suivi de formation, suivi de la vie quotidienne, suivi socioprofessionnel, suivi sportif, suivi médical, accès aux installations sportives et de récupération), à

l'exception des prestations d'hébergement et de restauration du petit déjeuner et diner.

**Externe :**

- **Sportif(ive) inscrit(e) dans une structure permanente de l'établissement** qui bénéficie des prestations réalisées par l'établissement (suivi de formation, suivi de la vie quotidienne, suivi socioprofessionnel, suivi sportif, suivi médical, accès aux installations sportives et de récupération), à l'exception des prestations d'hébergement et de restauration ;

- **Sportif(ive) non inscrit(e) dans une structure permanente de l'établissement** qui bénéficie des prestations réalisées par l'établissement (suivi de formation, suivi de la vie quotidienne, suivi socioprofessionnel, suivi sportif, suivi médical, accès aux installations sportives et de récupération), à l'exception des prestations d'hébergement et de restauration ;

- **Sportif(ive) non inscrit(e) dans une structure permanente de l'établissement qui bénéficie des prestations réalisées par l'établissement** (suivi socioprofessionnel, suivi sportif, suivi médical, accès aux installations sportives et de récupération), à l'exception des prestations d'hébergement et de restauration, suivi de formation, suivi quotidien.

### **Article 29 - SUIVI ADMINISTRATIF**

Le PSHN utilise prioritairement l'outil informatique commun à l'ensemble des établissements du ministère en charge des sports, le « Portail de Suivi Quotidien du Sportif » (PSQS).

Tout sportif intégrant l'une des structures du CREPS Centre Val de Loire dispose d'un dossier PSQS pour lequel il a un accès en consultation et en écriture (selon dispositions spécifiques), les représentants légaux des sportifs mineurs bénéficient des mêmes droits d'accès.

Le sportif (majeur et mineur) et les représentants légaux ont obligations de renseigner le dossier PSQS du sportif concerné et de le mettre à jour si nécessaire, en fonction des évolutions des données renseignées dans le cadre de cet outil.

Les modalités d'accès sont fournies par l'administrateur PSHN du PSQS.

### **Article 30 – ADMISSION ET MAINTIEN EN STRUCTURE D'ENTRAINEMENT**

#### ***Structure permanente***

L'admission ou le maintien en structure permanente sont validés par une commission d'admission ou commission de maintien, selon le statut de sportif pour l'année en cours. Chaque candidature est examinée par l'une ou l'autre des commissions (selon statut de l'année en cours).

Le directeur du CREPS Centre-Val de Loire valide ou non l'admission de chaque sportif en structure permanente.

La commission d'admission ou de maintien est composée d'un représentant de la fédération sportive concernée, du coordonnateur de la structure permanente, du responsable du PSHN, du responsable du suivi de formation et suivi socioprofessionnel, et de toute personne que le responsable du PSHN jugera opportun de solliciter.

#### ***Structure non permanente***

L'admission dans le cadre d'une structure d'entraînement non-permanente relève d'une décision de la direction technique nationale de la Fédération française concernée.

**Cas particulier :** l'admission au sein d'un dispositif d'accompagnement des sportifs de haut niveau hors structures, relève d'une décision du directeur du CREPS Centre-Val de Loire, et est soumis à l'élaboration d'une convention individuelle nominative.

## **FORMATION**

### **Article 31 – GÉNÉRALITÉS**

La formation choisie par l'élève-sportif et sa famille, étudiant compris, est soumise à la validation de la commission de d'admission ou de maintien en fonction du statut du sportif au cours de l'année N-1.

Cette validation est définie en fonction d'éléments inhérents à la faisabilité du projet global de l'élève-sportif. Les éléments conduisant à une décision peuvent être fournis à l'élève-sportif et sa famille sur demande écrite auprès du responsable du PSHN.

Les élèves-sportifs bénéficient d'aménagements d'emploi du temps scolaire générique. Tout manquement au présent règlement peut entraîner la remise en cause de ces aménagements.

Des accompagnements personnalisés peuvent être proposés dans certaines matières, au regard des résultats et de l'implication de l'élève.

Des représentants du PSHN participent aux conseils de classe.

Le PSHN transmet le compte rendu du conseil de classe aux représentants légaux de l'élève-sportif sur demande.

Les personnels du PSHN, identifiés comme tels, peuvent être amenés à signer des documents scolaires si les délais l'imposent (dans le cas où aucun de retour au domicile familial n'est prévu avant la restitution obligatoire du document auprès de l'établissement de formation).

Toute rupture du projet de l'élève-sportif (projet CREPS-PSHN) implique le retour dans l'établissement de formation de rattachement (établissement de secteur).

Durant le temps scolaire, les élèves-sportifs sont sous la responsabilité du chef de l'établissement dans lequel ils sont régulièrement inscrit. Ils sont placés sous la responsabilité du directeur du CREPS dès lors qu'ils sont présents dans l'enceinte du CREPS.

Les élèves-sportifs effectuent en autonomie le trajet CREPS – établissement scolaire en utilisant le moyen de transport de son choix et précisé à l'inscription.

### **Article 32 - INSCRIPTION EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION**

Les élèves-sportifs sont inscrits dans les établissements de formation partenaires du CREPS.

Pour le second degré, les établissements identifiés sur la commune de BOURGES sont les suivants : collège Jules Verne ; lycée Alain Fournier ; lycée Jean Mermoz ; lycée Marguerite de Navarre ; lycée Jean de Berry ; lycée st. Jean-Baptiste de la Salle ;

Pour l'enseignement supérieur, l'établissement identifié est l'Université d'Orléans (IUT, Droit, STAPS).

Des établissements de l'agglomération, non cités précédemment, peuvent être sollicités par le PSHN en fonction de la formation choisie par l'élève-sportif et sa famille, après validation par la commission d'admission ou de maintien.

Aucune inscription dans un dispositif de formation ne pourra être réalisée, s'il est jugé par les responsables du PSHN comme incompatible avec le projet de l'élève-sportif (projet CREPS-PSHN).

Le PSHN fournit aux établissements scolaires (collèges et lycées) et de formation (dont université), une liste nominative des élèves-sportifs inscrits au sein du CREPS pour la rentrée scolaire à venir.

Les représentants légaux effectuent les démarches nécessaires à la validation et à la finalisation de l'inscription de l'élève-sportif (mineur) au sein de l'établissement scolaire.

Le sportif (majeur) réalise les démarches nécessaires à la validation et à la finalisation de son inscription au sein de l'établissement de formation.

## **Article 33 – ABSENCES**

Toute absence scolaire (autre que celles liées à la compétition) doit faire l'objet d'une demande écrite anticipée du responsable légal de l'élève-sportif, auprès du responsable du PSHN.

La justification des absences auprès de l'établissement est réalisée :

- Par le PSHN pour les internes et les demi-pensionnaires ;
- Par la famille pour les externes.

Les absences justifiables sont celles liées à l'entraînement, aux compétitions, ou pour raisons médicales.

Le lundi matin, seule une absence liée à un retour tardif de compétition pourra être acceptée et justifiée. Cette absence devra avoir été anticipée par la structure d'entraînement, la famille, et avoir fait l'objet d'un signalement auprès des responsables du PSHN.

Tout cours manqué doit faire l'objet d'un rattrapage (contenu et devoirs). Avant son absence au lycée, les éléments relatifs au cours manqué peuvent être obtenus auprès des élèves de la classe concernée, en sollicitant leur envoi par le PSHN (sous condition).

Toute absence à un temps d'accompagnement personnalisé doit être anticipée et justifiée.

## **INTERNAT**

### **Article 34 – GÉNÉRALITES**

Le bâtiment internat des structures permanentes se compose de deux étages dont un mixte (il est interdit aux filles de se rendre dans les chambres de garçons, et aux garçons dans celles de filles).

L'accès au bâtiment accueillant les élèves-sportifs des structures d'entraînement permanentes est interdit à toute personne étrangère à ce bâtiment.

Les accès depuis l'extérieur au bâtiment sont sécurisés et nécessitent l'utilisation d'un badge d'accès. La fermeture du bâtiment doit être effectuée par l'utilisateur.

L'hébergement au cours de l'année des élèves-sportifs se fait comme suit :

- **Pour les pôles France et centre de formation des clubs professionnels inscrits dans le parcours de performance fédéral (PPF)**, sur dix ou onze mois (selon choix de l'encadrement de la structure), tous les jours de l'année scolaire, weekend et vacances comprises ;
- **Pour les autres structures permanentes**, sur dix ou onze mois (selon choix de l'encadrement de la structure), du dimanche à partir de 19 heures au vendredi avant 18 heures. Les élèves-sportifs de ces structures n'ont pas accès à l'hébergement durant les congés de l'année scolaire. Des dérogations exceptionnelles peuvent être faites pour un hébergement durant le weekend ou les congés scolaires de l'année.

Les internes sont sous la responsabilité des surveillants d'internat du Lundi au Dimanche, de 19h30 à 7h30 pour le soir et la nuit.

Pour les week-ends il sont sous la responsabilité des surveillants en journée le samedi et le dimanche de 10h à 12h et de 14h30 à 19h30.

En dehors de ces créneaux horaires, les internes sont sous la responsabilité de l'administration du CREPS, des établissements scolaires ou des responsables de structures d'entraînement (selon emploi du temps).

Toute sortie de l'établissement, autre que celle pour se rendre dans l'établissement scolaire, doit être signalée auprès du PSHN par mail à l'adresse pshn@creps-cvl.fr .

Le retour au CREPS du dimanche soir doit se faire avant 23 heures.

Pour les retours de la gare du dimanche soir (et veilles de retour de vacances), une navette (société de transport urbain de l'agglomération de Bourges) dessert le CREPS gratuitement.

### **Article 35 - LES CHAMBRES**

L'attribution des chambres est effectuée pour une année scolaire par la direction de l'établissement. Des modifications dans la répartition des élèves-sportifs par chambre peuvent être effectuées dans la mesure des besoins et/ou causes prioritaires.

Un état des lieux d'entrée (via QR Code) est effectué par l'élève-sportif et les représentants légaux.

Un état des lieux de sortie est effectué en présence d'un personnel du PSHN. La comparaison de l'état des lieux de sortie avec l'état de lieux d'entrée peut conduire à une remise en état de la chambre, dont la facturation sera adressée à l'élève-sportif, ses représentants légaux.

Les élèves-sportifs peuvent être amenés à libérer leur chambre pendant les périodes de vacances scolaires. Les élèves-sportifs sont informés de la nécessité de libérer leur chambre quinze jours avant la date butoir. Un local de stockage est mis à la disposition des élèves-sportifs pour y entreposer temporairement leurs effets personnels durant cette période.

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

Il est interdit de déplacer tout mobilier hors des chambres et de retirer les téléviseurs de leurs supports lorsque la chambre en est équipée.

Il est interdit de déplacer les matelas des sommiers.

La décoration des chambres est autorisée. Tout élément fixé au mur doit être retirable à tout moment sans dégradation ou trace visible.

Pour des raisons de sécurité, l'usage d'accessoires électroménagers équipés de résistance (bouilloire, cafetière, radiateur d'appoint...) est interdit. Seules les multiprises avec interrupteur sont autorisées.

### **Article 36 - UTILISATION DES OUTILS MULTIMEDIAS / INFORMATIQUE / TELEPHONE**

L'usage des téléphones mobiles (réception et appel) est toléré jusqu'à 20 heures en semaine et 22 heures le week-end.

L'usage d'ordinateur et de dispositif de lecture vidéo est strictement interdit pour les collégiens et les lycéens de classe de seconde du dimanche à partir de 22 heures jusqu'au vendredi à 13 heures. Il reste toléré en semaine pour les élèves de Première et de Terminale. . Toutefois, en fonction des besoins scolaires, l'assistant éducatif peut autoriser leur usage et en définir les conditions.

### **Article 37 – ESPACES DE VIE**

Des espaces de vie quotidienne équipés sont mis à disposition des élèves-sportifs internes et/ou externes.

Un espace foyer et salle de projection vidéo sont mis à disposition des élèves-sportifs. L'accès au foyer est placé sous la responsabilité des assistants d'éducation de nuit (de 19 heures 30 à 22 heures 30), d'un assistant éducatif de jour (de 9 heures à 18 heures).

L'ensemble des élèves-sportifs des structures permanentes peut accéder au foyer en journée (de 9 heures à 18 heures) selon un planning établi en début d'année, l'accès est réservé aux élèves-sportifs internes en soirée (de 19 heures 30 à 22 heures 30).

L'accès aux salles d'études est réservé aux élèves-sportifs internes (une par étage) et placé sous la responsabilité des assistants éducatifs de nuit.

L'accès et l'utilisation de la laverie est réservé aux élèves-sportifs internes (de 6h30 à 21h30). L'utilisation des machines à laver et sèche-linge est placée sous la responsabilité de l'utilisateur. Toute détérioration, mauvaise manipulation, disparition d'effets personnels est placée sous la responsabilité de l'utilisateur.

Aucun moyen de transport ne peut être entreposé dans la chambre de l'élève-sportif, ou dans les espaces communs des bâtiments d'hébergement. Les élèves-sportifs ont obligation : de stocker vélos et autres deux roues dans le local prévu à cet effet, de sécuriser son accès après leur passage (fermeture).

La mise à disposition de ce local est un service supplémentaire accordé à l'élève sportif. Le CREPS ne saurait être tenu responsable des vols ou détériorations qui pourraient y survenir.

Le déplacement sur un vélo ou autre deux roues dans les parties communes des bâtiments d'hébergement est strictement interdit.

## **Article 38 – ACCOMPAGNEMENT SCOLAIRE**

### ***A) En journée***

Du lundi au vendredi, des horaires d'accompagnement des devoirs et du travail à réaliser sont définis en fonction de l'emploi du temps de chaque élève-sportif. Ces activités se déroulent au sein des salles d'étude du PSHN.

### ***B) En soirée***

Pour les élèves-sportifs de collège, les lundis, mardis et jeudis, un créneau d'étude obligatoire est planifié en début d'année. Ce temps de travail scolaire a lieu dans une salle d'étude du bâtiment pôle, sous la responsabilité d'un assistant d'éducation.

Pour les élèves-sportifs de lycée, le travail peut s'effectuer dans une salle d'étude ou dans leur chambre.

Des espaces de vie quotidienne équipés sont mis à disposition des élèves-sportifs internes et/ou externes. Un espace foyer et salle de projection vidéo sont mis à disposition des élèves-sportifs. L'accès au foyer est placé sous la responsabilité d'un assistant d'éducation.

## **Article 39 - HORAIRES DE LEVER ET DE COUCHER**

Du dimanche au jeudi soir, la présence en chambre est obligatoire à partir de 21 heures 45.

L'heure de coucher est fixée à 22 heures.

L'heure de coucher des élèves-sportifs collégiens des classes de 6ème et 5ème est fixée à 21 heures.

Les vendredis et samedis soir, l'heure du coucher est fixée à 23 heures 30.

Le réveil est de la responsabilité de chaque interne. Les assistants d'éducation de permanence effectuent un passage dans chaque chambre à partir de 7 heures, afin de constater que l'élève-sportif est en mesure de se rendre en cours.

## **Article 40 - PRÉSENCE AU CREPS LORS DU WEEK-END ET DES VACANCES SCOLAIRES**

Lors de l'inscription de l'élève-sportif mineur, une « AUTORISATION DE SORTIE DES ELEVES-SPORTIFS » (Hors activités de la structure sportive) est remplie par les responsables légaux. Le PSHN doit être informé de toute modification de cette autorisation au cours de l'année scolaire.

Pour chaque week-end et périodes de vacances scolaires, les internes doivent informer via le module WE du PSQS, au plus tard le mardi soir précédent le départ, de leur présence à l'internat, ou de leur départ et de ses modalités jour/heure de départ/retour.

Toute modification de ces informations doit être faite par le responsable légal de l'élève-sportif via le module WE du PSQS auprès des responsables du PSHN (journée).

### **Article 41 – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

Les consignes de sécurité doivent être strictement appliquées.

En cas d'alarme incendie, il convient de procéder à l'évacuation, dès l'audition du signal sonore, selon la procédure affichée et de prévenir immédiatement l'administration (aux heures d'ouverture), et l'agent d'astreinte (cf. affichage des numéros d'astreintes) en dehors des périodes d'ouverture ; tout accident doit également faire l'objet d'un signalement d'urgence.

L'entretien des chambres, sanitaires et accès est assuré par un prestataire de service.

Le nettoyage des chambres, sanitaires et accès est réalisé une fois par semaine selon un calendrier transmis à chaque élève-sportif.

Un nettoyage de plus grande ampleur est effectué selon le calendrier transmis à chaque élève-sportif.

En dehors de ce temps d'entretien, les élèves-sportifs doivent veiller à l'entretien quotidien des espaces. Des matériels (balai, pelle) et poubelles sont disponibles dans chaque chambre. Des conteneurs permettent l'évacuation des déchets par les élèves-sportifs.

Les élèves-sportifs internes doivent faciliter le travail des agents de service en laissant les espaces, accès et mobiliers accessibles pour leur entretien (rangement, retrait des objets qui pourraient empêcher l'entretien).

Le linge de lit est fourni (draps, taie d'oreiller, couverture). Le changement de linge de lit (draps, taies d'oreiller) est réalisé toutes les deux semaines.

Les serviettes de toilette ne sont pas fournies.

Les élèves-sportifs internes peuvent faire le choix d'apporter des draps personnels. Un jeu complet est alors nécessaire (taie d'oreiller, drap housse 215 x 90, housse de couette). En fonction de ce choix, le nettoyage est à la charge de l'interne.

L'entretien du linge personnel est à la charge de chaque élève-sportif. Un espace laverie est à disposition (machines à laver, sèche-linge).

Par mesure d'hygiène, le stockage de nourriture est interdit dans les chambres.

### **Article 42 – CARTE D'ACCES ET BADGE DE RESTAURATION**

À chaque rentrée, en fonction du statut de l'élève-sportif (interne, demi-pensionnaire, externe) sont remis à chacun(e) une carte d'accès individuelle et une autre de restauration nominative.

Ces cartes sont à restituer à la fin de l'année scolaire et/ou sportive en cours.

La carte de restauration est à utiliser à chaque repas pris dans le cadre du service de restauration du CREPS.

En cas de perte de l'une ou l'autre des cartes, l'élève-sportif doit le signaler à un responsable du PSHN. L'obtention d'une nouvelle carte sera possible contre règlement du montant de celle-ci selon tarif en vigueur.

### **Article 43 – ASSURANCE**

Les élèves-sportifs (majeurs), les représentants légaux (mineurs) doivent disposer, pour l'année en cours d'un contrat d'assurance en responsabilité civile.

## **SUIVI MÉDICAL**

### **Article 44 – GÉNÉRALITÉS**

Le médecin coordonnateur du pôle médical-paramédical du CREPS Centre-Val de Loire est responsable en sa qualité des décisions médicales qui peuvent être prises dans le cadre du fonctionnement de celui-ci.

Un suivi médical quotidien est assuré par le pôle médical et paramédical du CREPS Centre-Val de Loire, dans le cadre des spécialités médicales et paramédicales, et infrastructures dont dispose l'établissement.

Pour les spécialités médicales et paramédicales non couvertes par le pôle médical, un suivi pourra être effectué auprès des praticiens et établissements de l'agglomération.

Le suivi et l'accompagnement médical sont prioritairement effectués dans le cadre du pôle médical-paramédical. L'élève-sportif (majeur), les représentants légaux (mineur) conserve la possibilité d'un suivi en dehors du CREPS (médecin traitant référent, praticiens hors creps).

Tout suivi médical et/ou paramédical en dehors du pôle médical du CREPS Centre-Val de Loire doit faire l'objet d'une information auprès du médecin coordonnateur.

Tout suivi médical et/ou paramédical effectué en dehors du pôle médical du CREPS, sans information de ce dernier et/ou contre avis des praticiens le composant, impliquera de fait la poursuite des soins en dehors de l'établissement.

En cas de maladie ou pathologie survenue durant une période d'activité hors CREPS (vacances et weekend compris), l'élève-sportif majeur, les représentants légaux de l'élève-sportif mineur s'engagent à fournir au médecin coordonnateur du pôle médical l'ensemble des documents nécessaires à la poursuite du suivi médical dans le cadre du CREPS Centre-Val de Loire. Un retour au sein de l'établissement ne se fait qu'en cas de complète guérison.

Pour tout acte, examen ou suivi médical effectué en dehors du CREPS l'élève-sportif doit, à son retour au sein du CREPS, disposer de l'ensemble des prescriptions qui ont pu lui être fournies (ordonnance d'examen, médicaments, matériel...).

Les actes et examens médicaux et/ou paramédicaux effectués dans le cadre du pôle médical du CREPS sont intégrés dans le cadre des frais de pension des structures de haut niveau.

Les actes et examens médicaux et/ou paramédicaux, ainsi que tous les frais contractés hors ce champ sont à la charge de l'élève-sportif majeur, des représentants légaux de l'élève-sportif mineur. Le règlement des frais médicaux et/ou paramédicaux doit être effectué dans les quinze jours suivants la réception de la facture, ou courrier de facturation.

### **Article 45 – ADMISSION – RENTRÉE ANNUELLE**

Un questionnaire médical est adressé, par le médecin coordonnateur du pôle médical du CREPS Centre-Val de Loire, à l'élève-sportif majeur ou aux représentants légaux (élève-sportif mineur) lors de la phase de pré-inscription en structure permanente.

Le médecin coordonnateur du pôle médical, destinataire du questionnaire médical de pré-inscription, valide après étude des documents le composant, l'entrée en structure permanente du CREPS Centre-Val de Loire.

À chaque rentrée scolaire et sportive un bilan médical individuel est effectué. Les examens constituant le bilan médical annuel sont définis par les praticiens du pôle médical. Les comptes rendus des examens du bilan médical sont intégrés au dossier médical individuel de l'élève-sportif.

## **Article 46– SURVEILLANCE MÉDICALE RÉGLEMENTAIRE (SMR)**

Les examens relatifs à la surveillance médicale réglementaire (SMR) sollicités par la fédération sportive dont dépend l'élève-sportif sont effectués dans le cadre du bilan médical du CREPS Centre-Val de Loire.

Les comptes rendus des examens de la SMR sont intégrés au dossier médical individuel de l'élève-sportif.

Les comptes rendus des examens de la SMR sont adressés sous pli sécurisé au médecin fédéral de la fédération sportive dont dépend l'élève-sportif.

## **Article 47 – DOSSIER MÉDICAL**

Un dossier médical individuel sécurisé, informatique et papier est créé.

L'élève-sportif majeur peut disposer, à tout moment, d'une copie de son dossier médical sur demande auprès du médecin coordonnateur du pôle médical. Les représentants légaux de l'élève-sportif mineur peuvent disposer, à tout moment, d'une copie du dossier médical sur demande auprès du médecin coordonnateur du pôle médical.

L'élève-sportif (majeur), les représentants légaux (élève-sportif mineur), s'engagent à transmettre au médecin coordonnateur du pôle médical tous les éléments relatifs à la santé de l'élève-sportif concerné, pouvant avoir une incidence sur son suivi médical, sa pratique sportive, ses activités quotidiennes.

## **Article 48 – PRESCRIPTIONS MÉDICALES**

Les prescriptions médicales (examen, médicaments) prescrits par l'un des praticiens du pôle médical du CREPS font l'objet d'une ordonnance, conservée dans le cadre du dossier médical. La réalisation, l'obtention des éléments prescrits est assurée par le secrétariat médical du CREPS, indiqué ou remis à l'élève-sportif dès l'obtention (médicaments), finalisation (rendez-vous examen).

Toute prescription délivrée dans le cadre d'un examen médical hors CREPS doit être fournie dans les meilleurs délais au secrétariat médical du CREPS pour prise en compte et insertion dans le dossier médical individuel de l'élève-sportif.

Aucun médicament et/ou produit à caractère pharmaceutique (complément alimentaire compris) n'est autorisé dans les chambres.

## **Article 49 – PRATIQUES SPORTIVES**

Les contre-indications à la pratique sportive, à l'entraînement peuvent être signifiées par l'un des praticiens du CREPS. Dans le cas d'une contre-indication à la pratique sportive, à l'entraînement déterminée par un praticien hors pôle médical du CREPS, le document en précisant les modalités et délais doit être transmis au médecin coordonnateur du pôle médical.

Seuls les médecins du CREPS Centre-Val de Loire sont habilités à valider la reprise de l'entraînement ou des compétitions par suite d'une période d'arrêt. Une période dite de « réathlétisation » peut être imposée au sportif, par les praticiens du pôle médical.

## **Article 50 – PRATIQUES A RISQUE**

Tout élève-sportif du CREPS Centre-Val de Loire est soumis à la législation relative aux conduites dopantes et conduites à risques, en vigueur.

Des actions de sensibilisation et de prévention sont mises en place par le PSHN.

## **Article 51 – DISCIPLINE**

Un non-respect de l'un des points du présent règlement de la présente annexe peut entraîner des sanctions prévues dans le cadre du règlement général du CREPS Centre-Val de Loire.

Tout élève-sportif inscrit en établissement secondaire faisant l'objet d'une décision disciplinaire de renvoi temporaire ou définitif, prononcée par le conseil de discipline de l'établissement scolaire, est de fait exclu du CREPS, à l'identique de la décision d'établissement.

## **CHAPITRE VII – DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

Le présent règlement intérieur des formations est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3, L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du code du travail.

Il est applicable aux stagiaires de la formation professionnelle.

Est considéré comme stagiaire :

- Une personne physique qui aspire à bénéficier de l'action de formation (dit « candidat ») et qui réalise des épreuves préalables à l'entrée en formation (tests exigence préalable, exigences préalables à l'entrée en formation ou épreuves de sélection complémentaires) ;
- Une personne physique qui bénéficie effectivement d'une action de formation en application de l'article L6314-1 du Code du Travail quel que soit son statut : stagiaire de la formation professionnelle, étudiant en formation au titre d'une certification enregistrée au Répertoire National des Certifications professionnelles et/ou au Répertoire spécifique et/ou d'une formation dite qualifiante.

Les personnes ci-dessus sont, dans la suite du document, tous visées sous le vocable «stagiaire(s)». Ce chapitre VII du règlement intérieur du CREPS Centre Val de Loire s'applique à tous les publics de l'établissement.

Les articles suivants ont pour objet de préciser les règles générales et permanentes relatives à chaque formation mise en œuvre sous la responsabilité du CREPS Centre Val de Loire et d'énoncer notamment les points relatifs aux modalités de déroulement de la formation et à la représentation des stagiaires.

Tout stagiaire doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation. Lorsque la formation se déroule dans une structure d'accueil dotée d'un règlement intérieur, les stagiaires du CREPS sont tenus d'appliquer les mesures d'hygiène et de sécurité de ce dernier règlement.

Un exemplaire du présent règlement est mis à disposition de chacun des stagiaires. Chacun est invité à les lire, les accepter, et en respecter les termes.

### **Article 52 : CONTRAT DE FORMATION PROFESSIONNELLE**

Conformément à l'article L.6353-3 du Code du travail, les stagiaires qui acceptent le bénéfice de leur admission signent un contrat de formation professionnelle. Les modalités d'organisation de la formation, le coût et les modalités de paiement des frais de formation y sont précisés. Le cas échéant, celui-ci peut être modifié par un ou des avenants.

### **Article 53 : REPRESENTATION DES STAGIAIRES**

Le Code du travail (art. L.6352-3, L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15) 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.

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.

## **Article 54 : ORGANISATION DE LA FORMATION**

Un « contrat pédagogique » est établi et signé par le stagiaire et le coordonnateur après le positionnement et mentionne le parcours individualisé de formation de chaque stagiaire : nombre d'heures en Centre et nombre d'heures en structure d'accueil par année civile.

Un planning hebdomadaire précise les jours, heures et contenus des cours. Les modifications de dates sont confirmées

par écrit (mail ou courrier), adressées aux stagiaires ou affichées sur les panneaux d'information.

Les heures de cours sont fixées entre 8 heures et 18 heures 30.

Des séances en soirées peuvent être organisées pour compléter ou compenser le programme initialement prévu.

## **Article 55 : FORMATION EN ALTERNANCE**

Le principe de l'alternance est au cœur des dispositifs de formation. Les modalités de fonctionnement de la formation en structure d'accueil sont régies par une « convention de stage pédagogique » en situation professionnelle.

## **Article 56 : MODALITÉS DE CERTIFICATION**

Les modalités de certification sont précisées au stagiaire en début de période de formation et formalisées par écrit dans le « livret du stagiaire ». Pour les dispositifs en unités capitalisables (BP, DE et DES JEPS), elles sont préalablement validées par le jury régional.

La participation à toutes les séquences d'évaluation est obligatoire. Seuls peuvent prétendre au bénéfice d'une épreuve de rattrapage les stagiaires qui se sont préalablement présentés à l'épreuve initiale.

L'absence à une évaluation ou à une épreuve de certification qui n'est pas justifiée par un cas de force majeure ou un motif recevable (reconnu par le CREPS) entraîne une décision d'ajournement et n'ouvre pas droit à une épreuve de rattrapage.

## **Article 57 : ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ – ABSENCE ET/OU RETARD**

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

Au même titre que l'alternance, l'assiduité est un principe placé au cœur des dispositifs de formation mis en œuvre par l'établissement. Il découle de ce principe que seules les absences pour cas de force majeure ou pour motif recevable (reprise d'emploi, examen, évènement familial...), dûment justifiées, pourront à titre exceptionnel être acceptées ; elles seront appréciées au cas par cas par la Direction de l'établissement.

La seconde conséquence de ce principe d'assiduité est que l'absence constatée du stagiaire, quel qu'en soit le motif, peut-être une cause d'exclusion de la formation, dès lors qu'un volume d'absence supérieur ou égal à 5% de la durée totale de la formation est constaté. La décision d'exclusion est prononcée par le directeur du CREPS après consultation du conseil de vie du sportif et du stagiaire siégeant en formation disciplinaire.

Toute absence doit être justifiée a priori ou a posteriori par un certificat ou un document visé par la Direction et consigné dans le dossier administratif du stagiaire. Elle est par ailleurs notifiée à l'employeur ou à l'organisme de prise en charge de la formation.

La présence des stagiaires fait l'objet d'un contrôle s'appuyant sur une fiche d'émargement. En cas de retards systématiques en cours, les formateurs ont la possibilité de refuser l'accès de la salle au stagiaire, ceci pouvant être une cause d'interruption définitive de la formation après décision du Conseil de la vie du sportif et du stagiaire.

Les dispositions spécifiques pourront être prises par le responsable du département formation et l'équipe pédagogique.

### **Article 58 : RESPONSABILITÉS ET ASSURANCE**

Le CREPS région Centre-Val de Loire souscrit une assurance couvrant la responsabilité civile des stagiaires pour des dommages qu'ils pourraient se causer entre eux ou causer à autrui à l'occasion des formations.

L'attention des stagiaires est toutefois appelée sur la nécessité de souscrire une assurance individuelle destinée à couvrir les dommages qu'ils pourraient subir en l'absence de tiers responsable.

### **Article 59 – DISCIPLINE**

Un non-respect de l'un des points du présent règlement de la présente annexe peut entraîner des sanctions prévues dans le cadre du règlement général du CREPS Centre-Val de Loire.

Neutralité : Point spécifique concernant les stagiaires employés d'un service public qui dans le cadre de leur formation sont soumis au principe de neutralité.

# CHAPITRE VIII DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX ACCUEILS

## CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCUEIL

Pour effectuer une réservation, vous devez impérativement prendre en compte les éléments suivants :

### **Accueil :**

Indiquer précisément vos heures d'arrivée et de départ en tenant compte des horaires d'accueil du CREPS ;

### **Réservation :**

Les demandes de réservation doivent être effectuées sur le site de l'établissement à l'adresse suivante ([www.creps-cvl.fr](http://www.creps-cvl.fr)), rubrique « ACCUEIL-RÉSERVATION », puis « Pré-réservation ».

À la réception de la demande, un accusé de réception vous sera transmis en retour, confirmant sa prise en compte, suivi ultérieurement (sous réserve des disponibilités de l'établissement) d'un devis et des conditions générales du contrat.

Le CREPS tient compte des demandes, dans la mesure des disponibilités ; des aménagements peuvent être proposés, notamment pour l'utilisation des installations sportives. En effet le CREPS accueille par ailleurs toute l'année des collectifs de proximité et réserve des créneaux pour les stagiaires des pôles et de la formation professionnelle.

La réservation est définitivement conclue dès l'acceptation du devis qui doit être retourné au CREPS signé, avec la mention « BON POUR ACCORD ».

### **Modification d'effectif :**

Les modifications doivent être signalées au CREPS par courrier électronique au plus tard 10 jours avant le début du stage. Passé ce délai, les diminutions ne sont pas prises en considération et la prestation est facturée en fonction de l'effectif ayant fait l'objet de la réservation initiale.

De même, tout séjour commencé est intégralement dû quel que soit le motif du départ.

En cas de dépassement d'effectif, le CREPS peut refuser les stagiaires supplémentaires ou proposer un autre hébergement.

### **Annulation :**

Toute annulation de stage doit faire l'objet d'une information écrite adressée au CREPS par courrier électronique. En cas d'annulation intervenant :

- Plus de 3 mois avant le début du stage, 50 € de frais de dossier sont dus ;
- Entre 3 mois et 21 jours avant le début du stage, 30 % du coût total de la commande sont dus ;
- Entre 20 jours et 11 jours avant le début du stage, 50 % du coût total de la commande sont dus ;
- 10 jours et moins avant le début du stage, 100 % du coût total de la commande sont dus.

### **Règlement intérieur :**

Les stagiaires sont tenus de se conformer au règlement intérieur de l'établissement qui sera remis au responsable du groupe le premier jour du stage.

Il appartient au responsable du stage de le faire connaître à ses stagiaires et de veiller à son respect.

### **Tarifs :**

Les tarifs adoptés font l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration de l'établissement et sont valables du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

## **OBLIGATIONS PARTICULIÈRES DES RESPONSABLES DE STAGE**

Les responsables de stage prennent contact avec le service d'accueil dès leur arrivée au CREPS.

Les cadres sont responsables du comportement des membres de leur groupe au sein du CREPS comme dans les activités extérieures ; ils leur communiquent ce règlement intérieur. Ils sont tenus de faire respecter la lettre et l'esprit du règlement intérieur.

Leur organisme doit avoir souscrit une assurance en responsabilité civile couvrant l'organisation et les activités du groupe.

Les cadres de stages ont l'obligation de loger à proximité immédiate de leur groupe et assurent une surveillance effective, d'autant plus lorsque les membres du groupe sont mineurs (cf. Instruction n° 02 – 122 JES).

Le responsable du stage s'assure que les encadrants participants et ayant des missions d'encadrement sportif lors de ce stage vérifient le principe d'honorabilité pour exercer les activités d'éducateur sportif (voir article 4 du présent règlement). Il doit être en mesure de pouvoir le justifier auprès du directeur du CREPS Centre Val de Loire.

Toute anomalie constatée dans les locaux d'hébergement doit être signalée dès l'arrivée ou dès qu'elle se produira si elle intervient ultérieurement.

Les cadres sont responsables de la distribution et de la collecte des cartes de chambre et de restauration des membres de leur groupe.

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

Dans le cas où un ruban adhésif serait nécessaire pour la délimitation de terrain intérieurs des installations sportives, et afin de ne pas endommager l'installation, le CREPS Centre-Val de Loire met à disposition de ses utilisateurs, à titre gracieux, un ruban adhésif spécifique.

En cas de dégradation due à la pose de colle ou d'un ruban adhésif autre que celui mis à disposition de l'établissement, un tarif forfaitaire de 500 € sera appliqué pour la remise en état de l'installation.

## **DISPOSITIONS RELATIVES À L'UTILISATION DES HÉBERGEMENTS**

### **A) Accès aux chambres**

L'accès aux chambres n'est autorisé qu'aux usagers de l'établissement. A l'arrivée, une carte d'accès à la chambre est remise à chaque utilisateur ou en cas de groupe l'ensemble des cartes d'accès seront remises au responsable du stage.

Le jour du départ, la chambre doit être impérativement libérée à 9 heures. Les draps doivent être déposés dans les bacs prévus à cet effet, à l'extérieur de la chambre. Au moment du départ, remettre impérativement les cartes au service accueil par l'intermédiaire du responsable de stage pour les groupes ou individuellement hors groupe.

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

L'entrée dans un bâtiment d'hébergement et les visites dans les chambres sont formellement interdites à toute personne étrangère à l'établissement.

Il est interdit de déplacer tout mobilier hors des chambres et de retirer les téléviseurs de leurs supports lorsque la chambre en est équipée.

Il est interdit de déplacer les matelas des sommiers et fortement conseillé d'utiliser le linge de lit fourni (draps et couvertures).

Le directeur de l'établissement, ou tout agent accrédité par lui, peut pénétrer dans les chambres en cas de nécessité.

## **B )Mesures d'hygiène et de sécurité**

Les consignes de sécurité doivent être strictement appliquées.

En cas d'alarme incendie, il convient de procéder à l'évacuation, dès l'audition du signal sonore, selon la procédure affichée et de prévenir immédiatement l'administration (aux heures d'ouverture), et l'agent d'astreinte (cf. affichage des numéros d'astreintes) en dehors des périodes d'ouverture ; tout accident doit également faire l'objet d'un signalement d'urgence.

La sollicitation de l'agent d'astreinte et/ou du gardien entre 20H et 7H doit revêtir un caractère d'urgence.

Toute nuisance de nature à troubler la tranquillité est proscrite (manifestations, appareils sonores...).

Il est interdit de fumer dans tous les locaux, de consommer alcools ou boissons alcoolisées, de détenir des produits ou objets dangereux ou illicites.

L'établissement n'est pas responsable des valeurs, sommes d'argent, effets personnels détenus par les résidents dans leur chambre.

Pour votre sécurité tous les bâtiments du CREPS sont placés sous vidéosurveillance.

## **C) Entretien**

L'entretien des locaux est assuré par l'établissement. Les résidents doivent faciliter le travail des agents de service en laissant leur chambre rangée.

Les machines à laver et sèche-linge sont accessibles à tout résident.

## **CHAPITRE IX – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les différentes installations sportives du CREPS Centre-Val de Loire.

Il complète les dispositions générales du règlement intérieur s'imposant à tous les usagers.

### **Article 60 - CONDITIONS D'ACCÈS**

Seuls ont accès les membres des structures ou associations ayant fait l'objet d'une réservation préalable et pour le créneau horaire indiqué (cf. planning) et en fonction des heures d'ouverture et de fermeture.

### **Article 61 - ENCADREMENT ET SURVEILLANCE**

L'organisation générale de l'activité et son encadrement se font sous la responsabilité des organismes utilisateurs. Tout incident ou accident fait appel aux procédures d'alerte et de secours en vigueur et doit être signalé à la direction immédiatement.

Les détériorations et dégradations éventuelles, dûment constatées, entraîneront l'indemnisation de l'établissement à hauteur de la remise en l'état des locaux ou du matériel concerné.

### **Article 62 - RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES**

Il est rappelé que les utilisateurs et organisateurs doivent prendre toutes dispositions utiles pour assurer la garde de leurs propres biens. Le CREPS décline toute responsabilité relative à la disparition de matériels et effets personnels survenue dans les conditions normales d'utilisation.

Les objets trouvés ou pouvant présenter un caractère suspect sont à signaler au service Accueil-réservation. Il

est rappelé que les utilisateurs doivent contracter une assurance couvrant leur responsabilité civile du fait :

- des accidents pouvant survenir à eux-mêmes comme aux tiers par leur fait ou de celui de personnes et de biens placés sous leur responsabilité ;
- des vols subis tant par eux que par les usagers et leur encadrement ;
- des détériorations susceptibles d'être causées par eux ou par les tiers (usagers et encadrement) aux diverses installations et matériels.

Le CREPS décline toute responsabilité relative à des accidents qui pourraient avoir lieu dans l'établissement, et qui ne seraient pas le fait d'un défaut d'entretien des installations.

### **Article 63 - ENTRETIEN / MAINTENANCE**

Les utilisateurs constatant un défaut de maintenance et de sécurité dans une installation sont priés d'en faire part au

Service Accueil-réservation et de le mentionner par écrit dans le cahier de réparation.

### **Article 64 - CONSIGNES D'UTILISATION**

Il est strictement interdit de :

- Fumer ;
- Introduire des animaux, des bicyclettes, des deux roues, des motos et véhicules quels qu'ils soient ;
- Procéder à des modifications sur les installations existantes, sans accord du Directeur du CREPS ;
- Décorer et de procéder à des travaux et installations de sonorisation ou autres, sans accord préalable ;

- Manger dans les installations sportives ou pédagogiques ;
- Se livrer, d'une façon générale, à des actes pouvant porter atteinte à la sécurité et à la tranquillité de tous ;
- Utiliser des appareils de cuisson quelles que soient les installations ;
- Utiliser les services de prestataires de restauration autre que celui du CREPS.

Il est obligatoire de :

- Pénétrer sur l'aire de l'activité sportive muni de chaussures de sport propres et adaptées à la pratique (vérifier qu'il n'y a pas de graviers ou de sable fixés aux semelles) ;
- Ranger le matériel après chaque utilisation ;
- Laisser les installations sportives et le bar du Gymnase dans un bon état de propreté ;
- Eteindre les rampes d'éclairage, ainsi que les lumières des annexes ;
- Respecter les conditions d'hygiène et de sécurité de la pratique concernée ;
- Fermer l'installation après utilisation (portes, fenêtres et issues de secours) ;
- Le matériel affecté à la salle doit rester en lieu et place.

Les consignes de sécurité doivent être strictement appliquées.

En cas d'alarme incendie, il convient de procéder à l'évacuation, dès l'audition du signal sonore, selon la procédure affichée et de prévenir immédiatement l'administration (aux heures d'ouverture), et l'agent d'astreinte (cf. affichage des numéros d'astreintes) en dehors des périodes d'ouverture ; tout accident doit également faire l'objet d'un signalement d'urgence.

### **Article 65 - APPLICATION DU RÈGLEMENT**

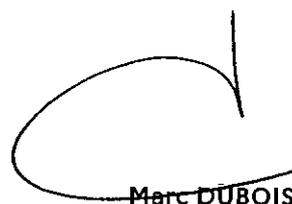
Tout personnel d'entretien et de surveillance, agent de l'établissement, est habilité à intervenir auprès des usagers pour garantir le bon fonctionnement des installations. En conséquence, les utilisateurs sont tenus de se conformer à leurs directives.

Le fait d'avoir demandé et obtenu l'accès à des installations constitue pour les utilisateurs l'engagement formel d'avoir pris connaissance du présent règlement et d'en respecter les prescriptions dans toute leur rigueur. Ceux qui y contreviendraient pourraient se voir interdire temporairement ou définitivement, selon le cas, l'accès à l'installation sportive et à l'établissement.

Les réclamations, de quelque nature que ce soit devront faire l'objet, pour être prises en considération, d'un courrier auprès du Directeur du CREPS.

La Directrice-adjointe, les responsables de services, les cadres techniques et pédagogiques (entraîneurs, formateurs, ...) et tous les collaborateurs (permanents et occasionnels) veillent, chacun en ce qui les concerne, au respect des présentes dispositions.

**Le Directeur du CREPS Centre-Val de Loire**



Marc DUBOIS