

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CREPS DE REIMS

*Version adoptée par le Conseil d'Administration du CREPS de Reims dans sa séance du 23 septembre 2015, modifiée en séances du 28 novembre 2017 et 14 mai 2020.*

### PREAMBULE

Le Centre de Ressources d'Expertise et de Performance Sportives (CREPS) de REIMS est un établissement public national à caractère administratif doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Il est placé sous la tutelle du Ministre de la ville, de la jeunesse et des sports et fonctionne selon les règles applicables aux organismes publics de l'Etat.

Ses missions, son organisation et son fonctionnement sont définis par le décret n° 2011-630 du 3 juin 2011.

Il a, notamment, pour missions principales :

- d'assurer, en liaison avec les fédérations sportives, la formation et la préparation de sportifs de haut niveau et de mettre en œuvre le double projet consistant à concilier la recherche de la performance 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.

Il peut contribuer, en tant que centre de ressources, à accueillir des stages sportifs.

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

Il assure l'application du présent règlement qui garantit le respect des personnes et des biens et favorise la vie collective dans l'établissement.

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

Toute inscription dans l'établissement suppose la connaissance, l'acceptation et l'engagement sur l'honneur, à respecter ce règlement.

Le présent règlement intérieur et ses annexes, ne peuvent être modifiés que par une délibération votée par le conseil d'administration.

## TITRE I - DISPOSITIONS RELATIVES AUX USAGERS DU CREPS DE REIMS

Le CREPS de REIMS fonctionne selon les principes suivants :

- Les actions qui se déroulent au CREPS de REIMS doivent poursuivre prioritairement une finalité éducative dans leurs objectifs et leur déroulement.
- L'usager accepte contractuellement les règles de vie dans l'établissement :
  - la tolérance et le respect d'autrui,
  - la politesse et la courtoisie à l'égard de chacun et chacune,
  - le refus de toute violence physique, morale ou verbale,
  - le respect des obligations propres aux actions de formation ou d'entraînement,
  - le soin aux locaux et aux biens publics et privés,
  - la protection de l'environnement et du patrimoine paysager.

### 1 - RESPECT DES PERSONNES ET DES BIENS :

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

Il est à noter en particulier que tout acte de bizutage, de harcèlement, de violences ou menaces, d'atteintes sexuelles ou d'incitation à commettre des actes humiliants ou dégradants, est répréhensible par la loi.

Toute menace d'un usager envers un personnel du CREPS pourra donner lieu à un dépôt de plainte de l'agent et de la direction du CREPS.

Chaque usager devra :

- respecter les personnels ;
- s'adresser à l'ensemble des agents et des autres usagers avec courtoisie et politesse ;
- faire preuve de neutralité politique, idéologique et religieuse ;
- respecter les locaux, les équipements et le matériel de l'établissement ainsi que leur implantation ;
- respecter les horaires ;
- porter une tenue décente et propre dans les locaux communs, en particulier au restaurant ;
- observer le calme dans les hébergements : le silence doit être absolu de 22 heures à 7 heures du matin ;
- respecter l'interdiction de fumer dans tous les bâtiments et dans les chambres. L'usage de l'alcool est formellement interdit dans l'enceinte de l'établissement pour les permanents sportifs et peut être toléré, à titre dérogatoire et après accord du chef d'établissement, pour les autres usagers.

Enfin, l'affiche et le port de signes ostentatoires, qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination, sont interdits.

Il en est de même pour les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres usagers, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

### 2 - ACCES ET CIRCULATION :

La circulation des voitures, des véhicules de livraison et des deux roues se fait au pas, **le piéton est prioritaire**.

Tout usager fréquentant le CREPS devra se soumettre aux règles de circulation établies et en particulier :

- circuler à vitesse réduite dans l'enceinte du CREPS,
- respecter les panneaux de circulation,
- respecter les stationnements réservés aux personnes à mobilité réduite,
- ne pas stationner sur les passages et emplacements réservés aux pompiers,
- utiliser pour le stationnement des véhicules, les aires prévues à cet effet.

Lorsqu'un véhicule est amené à être stationné dans l'enceinte de façon durable, le conducteur doit en faire la demande auprès du chef d'établissement.

### **3 RESTAURATION**

La restauration se fait par self-service. Chaque usager devra présenter son titre de repas et déposer son plateau au guichet du service vaisselle à l'issue du repas. Tout constat de tentative de fraude au plateau repas par un usager pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire, telle que prévue au titre IV du présente règlement.

Le self est ouvert tous les jours :

Petit déjeuner	<b>7 h 00 à 8 h 30</b>
Déjeuner	<b>11 h 45 à 13 h 00</b>
Dîner	<b>18 h 30 à 19 h 45</b>

En semaine, les permanents sportifs sont prioritaires de 12h10 à 12h30.

### **4 CAFETERIA :**

La cafétéria est ouverte tous les jours de 7h30 à 22h00. Des distributeurs automatiques de boissons et de friandises y sont mis à disposition.

Le bar est ouvert selon les horaires définis par l'association « CREPS Animation ». Les gobelets et déchets divers devront impérativement être déposés dans les poubelles prévues à cet effet et les tasses ramenées au bar.

### **5 SERVICE MEDICAL :**

Son activité est destinée aux sportifs des pôles et à ceux suivis de manière régulière par l'établissement dans le cadre du parcours de l'excellence sportive de leurs fédérations respectives. Il assure par ailleurs un rôle d'information et de conseil en matière d'éducation à la santé.

En cas de maladie ou d'accident, il est nécessaire de prévenir immédiatement l'accueil, l'infirmière ou la personne de permanence qui prendra toute disposition en vue des premiers soins ou de l'appel des secours. Les honoraires d'un médecin resteront à la charge du malade ou du groupe auquel il appartient.

### **6 SERVICE ACCUEIL**

Le service accueil organise le bon déroulement des séjours.

Il est le seul habilité à gérer :

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

L'accès à l'espace intérieur du guichet de ce service est limité au personnel attitré.

Les prestations (réservations d'hébergements, de salles ou d'installations sportives) doivent faire l'objet d'une réservation auprès du service accueil selon des modalités définies dans les lettres contrats.

## **7 LES HEBERGEMENTS**

Les hébergements sont réservés prioritairement aux permanents sportifs, aux stagiaires de la formation professionnelle et aux stages sportifs.

Il est strictement interdit d'inviter toute personne non autorisée à pénétrer dans les hébergements. La mixité dans les chambres et les espaces communs est interdite, même si les occupants sont majeurs.

Il est également interdit à tout résidant de céder sa chambre ou d'y faire dormir une autre personne, de déménager mobilier, literie et matériel.

Dans le cadre d'accueil de stage, les responsables de stage ont l'obligation de loger avec leur groupe et assurent une surveillance effective.

## **8 COURRIER**

Le service accueil réceptionne le courrier et assure une première répartition (personnels logés, sportifs internes et stagiaires, médical, établissement, autres).

Les permanents sportifs peuvent retirer leur courrier à partir de 9h00, au département du haut niveau. La levée du courrier s'effectue à 15h30.

En aucun cas, le courrier privé ou d'un autre organisme que le CREPS ne sera affranchi par l'établissement.

## **9 TELEPHONE**

Les postes téléphoniques du réseau intérieur, installés dans chaque salle ou installation sportive sont strictement réservés au service, ou exceptionnellement, en cas d'urgence, pour joindre l'accueil ou le service médical.

Une cabine téléphonique est prévue pour les communications privées au niveau -1.

## **10 CENTRE DE DOCUMENTATION**

L'accès au centre de documentation est autorisé à toute personne participant à un stage ou une formation dans l'établissement, ainsi qu'aux permanents sportifs. Le prêt de livres est gratuit.

Les horaires d'ouverture sont affichés à l'accueil. Chaque utilisateur est tenu de respecter le lieu, les matériels et les autres usagers. Il est interdit de manger, boire, chahuter ou téléphoner dans cet espace.

Toute personne fréquentant le centre de documentation doit avoir pris connaissance au préalable de la charte d'utilisation et s'engage à la respecter (règlement intérieur du CDM en **annexe n°1** du présent règlement intérieur).

## **11 INSTALLATIONS SPORTIVES ET SALLES DE COURS :**

L'accès aux installations n'est autorisé qu'aux personnes préalablement identifiées (formations, stages haut niveau) et à la condition expresse que le groupe soit inscrit sur les plannings de réservations des installations et salles de cours, qu'il respecte le créneau horaire attribué et que le responsable du groupe soit présent.

L'utilisation des installations sportives et des salles de cours doit être conforme à leur vocation. Il est interdit de manger dans ces lieux sauf accord préalable du chef d'établissement.

La tenue sportive et notamment les chaussures doivent être adaptées aux installations utilisées. Le matériel doit être rangé après utilisation aux endroits prévus à cet effet, les installations et salles de cours fermées.

Les installations sportives font l'objet de règles spécifiques d'utilisation. Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, elles ne sont accessibles et utilisables qu'en présence d'un responsable (formateur, entraîneur, responsable de stage).

En dehors de l'utilisation prévue au planning, les installations sportives ne peuvent être mises à disposition pour une pratique personnelle, qu'après accord du chef d'établissement suite à une demande écrite. En **annexe n°2** du présent règlement intérieur figure le règlement d'utilisation des installations sportives.

## **12 ACCES INFORMATIQUE ET INTERNET**

Le CREPS permet l'accès à Internet en Wifi libre. Ces accès sont réservés, dans le strict respect des lois en vigueur, à une utilisation correspondant aux activités du CREPS et à la consultation de messageries électroniques.

La charte informatique du réseau public est consultable via le portail Ucopia ou sur le site internet du CREPS de Reims. Elle constitue **l'annexe n°3** du présent règlement intérieur.

## **13 TARIFS ET FACTURATIONS :**

Les tarifs appliqués sont votés chaque année par le conseil d'administration du CREPS. Tout usager peut demander à se faire communiquer l'ensemble des tarifs qui sont accessibles également sur le site internet de l'établissement.

L'utilisateur doit faire parvenir le paiement dans un délai d'un mois à la date de facturation. A l'expiration de ce délai, l'agent comptable du CREPS procède à un ou plusieurs rappels. A l'issue de ces rappels, un état exécutoire est expédié à l'utilisateur. Le paiement est alors exigible à réception de l'état exécutoire sous peine de transmission de la créance à un huissier de justice pour recouvrement forcé.

## **14 RESPONSABILITE ET ASSURANCE :**

Les permanents sportifs et les organismes accueillis doivent obligatoirement souscrire, pour la période considérée, une assurance les couvrant en responsabilité civile, incendie, dégâts de eaux.

L'établissement n'est pas responsable des valeurs, sommes d'argent, effets ou objets personnes détenus par les usagers dans l'enceinte du CREPS.

## **15 ANIMAUX**

Les animaux ne sont pas acceptés dans l'établissement sauf dispositions particulières.

## **16 USAGE DU TABAC**

Les dispositions législatives contre le tabagisme (Loi n° 91-32 du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme et le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006) sont applicables dans l'enceinte du CREPS de Reims et notamment dans tous les locaux couverts et fermés dans lesquels il est strictement interdit de fumer.

Une tolérance est accordée aux usagers fumeurs de l'établissement à l'endroit matérialisé pour eux (au pied du pilier « est » du bâtiment principal). Ils sont tenus d'utiliser les réceptacles à mégots fournis sur ce lieu.

#### **17 APPLICATION DU REGLEMENT :**

Tout usager du CREPS est tenu de respecter ce présent règlement et ses annexes.

Le Directeur du CREPS peut être amené à prendre des sanctions, y compris à exclure du CREPS tout contrevenant.

#### **ARTICLE 18 : CRISE SANITAIRE**

Lorsqu'une situation de type épidémie ou pandémie est décrétée par le gouvernement, le directeur du CREPS de Reims peut être amené à prononcer la fermeture puis la réouverture de l'établissement, avec ou sans restriction partielle, après avoir consulté les instances internes compétentes.

Il peut être amené également à rédiger différents documents d'organisation interne comme :

- Un plan de continuité des activités
- Un plan de reprise des activités
- Un plan de déconfinement progressif
- Tout autre plan jugé nécessaire.

Toutes les dispositions qui sont contenues dans ces plans sont soumises aux instances de l'établissement, comme le CHSCT, lorsque des mesures individuelles sont rédigées et le Conseil d'Administration.

Tout manquement à ces dispositions de la part d'un usager peut entraîner la prise de sanction contre son auteur par le directeur du CREPS de Reims, allant de l'avertissement ou le blâme jusqu'à, l'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement.

*(CA du 14 05 2020)*

## **TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX SPORTIFS DES PÔLES, CENTRES D'ENTRAÎNEMENT ET STRUCTURES ASSOCIEES.**

### **I – STATUTS DES SPORTIFS AU CREPS DE REIMS**

**Chaque sportif fréquentant le CREPS de Reims doit en être autorisé par le chef d'établissement (cf article D211-75 du code du sport)**

Chaque sportif suivi par le département haut niveau du CREPS de Reims est qualifié d'un statut et soumis au règlement intérieur de l'établissement. Il peut être :

- Interne : pensionnaire permanent à l'internat du CREPS pour une année scolaire définie et qui bénéficie, hors service médical en supplément, de l'ensemble des prestations réalisées par l'établissement (suivi scolaire, suivi de la vie quotidienne ainsi que l'utilisation des créneaux d'installations sportives attribués à la structure sportive de rattachement) ;

- Interne/externé : pensionnaire permanent à l'internat du CREPS pour une année scolaire définie et qui bénéficie, hors service médical en supplément, de l'ensemble des prestations réalisées par l'établissement (suivi scolaire, suivi de la vie quotidienne ainsi que l'utilisation des créneaux d'installations sportives attribués à la structure sportive de rattachement) mais qui, pour des raisons notamment d'éloignement géographique de l'établissement scolaire, prend un seul repas par jour au service de restauration du CREPS ;

- Demi-pensionnaire : sportif inscrit dans l'établissement pour une année scolaire définie et qui bénéficie, hors service médical en supplément, de l'ensemble des prestations réalisées par l'établissement (suivi scolaire, suivi de la vie quotidienne ainsi que l'utilisation des créneaux d'installations sportives attribués à la structure sportive de rattachement) et prend un repas par jour (midi ou soir, du lundi au vendredi) au service restauration du CREPS ;

- Externe : sportif inscrit dans l'établissement pour une année scolaire définie et qui bénéficie, hors service médical en supplément, de l'ensemble des prestations réalisées par l'établissement (suivi scolaire, suivi de la vie quotidienne ainsi que les créneaux d'installations sportives attribués à la structure sportive de rattachement) mais qui ne prend aucun repas au service restauration du CREPS ;

- Sportif associé : certains sportifs peuvent, en raison de leurs qualités personnelles, apporter un concours à l'amélioration de l'entraînement des pratiquants inscrits dans les pôles et structures implantés au sein du CREPS de Reims.

Les sportifs associés seront en conséquence autorisés à utiliser deux fois par semaine maximum pendant les seules périodes scolaires les équipements sportifs de l'établissement spécifiques à leur pratique (pas d'accès aux autres services du CREPS). Leurs candidatures respectives seront arrêtées par le directeur du CREPS, sur proposition du responsable juridique du pôle ou de la structure concerné(e), qui veillera à ce qu'ils soient assurés en responsabilité civile. Leurs accès pourront, en fonction des effectifs de sportifs de haut niveau présents sur les infrastructures, être limités ou refusés par le directeur du CREPS.

Une convention bi ou tri partite et annuelle précise les prestations et modalités d'intervention entre le CREPS, la structure sportive et son instance décisionnelle.

### **II - VIE DANS L'ETABLISSEMENT ET A L'INTERNAT**

L'inscription d'un sportif dans l'établissement est valable pour une année sportive, aux dates prévues dans les conventions liant la structure sportive et l'établissement.

La vie dans l'établissement et plus particulièrement à l'internat impose des contraintes à chacun. Le respect de quelques règles simples de vie collective est une condition sine qua non pour un fonctionnement harmonieux de l'établissement, le travail et le repos des permanents sportifs.

#### ▪ **GESTION DES CHAMBRES**

Les bâtiments d'hébergement du CREPS de Reims sont réservés prioritairement aux sportifs scolarisés des structures du Parcours de l'Excellence Sportive (P.E.S). L'affectation des chambres est décidée à la rentrée scolaire par le responsable de l'internat. Toute demande de modification devra lui être soumise.

Les permanents sportifs sont pensionnaires et en aucun cas locataires de leur chambre. Celle-ci sera libérée à chaque vacance scolaire (sauf exceptions) et certains week-ends au cours de l'année scolaire au regard de contraintes du CREPS.

Un service de bagagerie est organisé au CREPS (mise à disposition d'une malle possible) pendant certaines périodes (petites vacances scolaires, week-ends..). Les permanents sportifs sont logés en chambre simple ou double. Ils sont responsables de l'état de leur chambre ainsi que du mobilier qui s'y trouve. A chaque départ et retour de vacances scolaires, un état des lieux est effectué et cosigné par le permanent et le surveillant.

Les chambres doivent être fermées, chaque clé étant sous la responsabilité des pensionnaires. En cas de perte de la clé, celle-ci sera facturée au pensionnaire ou à son représentant légal selon le tarif voté par le conseil d'administration de l'établissement.

Toute dégradation constatée en cours ou en fin d'année fera l'objet d'une facturation à la famille, à régler sans délai à Monsieur l'Agent Comptable du CREPS.

Il est interdit de déménager mobilier, literie et matériel sans autorisation préalable. Les éléments de décoration ou affiches ne peuvent être apposés que sur les murs intérieurs de la chambre en prenant soin de ne pas dégrader les revêtements muraux.

Les agents du CREPS ou de la société de nettoyage effectuent le ménage des chambres une fois par semaine. Les stagiaires doivent maintenir les chambres en état de propreté, faire leur lit, vider la corbeille, assurer ordre et rangement afin de faciliter le travail des personnels de ménage. En cas de non-respect de ces consignes, l'entretien de la chambre pourra être laissé à la charge du permanent sportif de façon temporaire ou définitive.

Pour des raisons de sécurité, l'usage d'accessoires électroménagers équipés de résistance (bouilloire, cafetière, radiateur d'appoint...) est interdit.

Les chambres sont équipées de détecteurs de fumée reliés à une centrale incendie. Ils sont sensibles aux aérosols (déodorants,...). Leur utilisation est donc strictement interdite.

Il est strictement interdit de fumer dans les chambres et à l'intérieur des locaux du CREPS. La consommation d'alcool ou l'usage de stupéfiants y sont également proscrits et pourra entraîner l'exclusion immédiate et/ou définitive de l'établissement.

Le permanent sportif "interne" s'engage également à respecter les consignes de sécurité qui sont affichées dans chaque chambre.

L'accès aux hébergements ainsi que les visites de personnes non logées au sein de l'établissement ne pourront se faire qu'après accord écrit de la direction.

Une procédure d'évacuation est affichée dans chaque chambre. Le pensionnaire doit en prendre connaissance. Des exercices d'évacuation inopinés sont régulièrement organisés auquel le pensionnaire doit obligatoirement prendre part.



Le directeur de l'établissement ou tout autre agent autorisé par lui peut pénétrer dans une chambre en cas de nécessité. Ces mêmes personnes se réservent le droit de procéder inopinément à des inspections de chambres et d'armoires.

#### ▪ **ENVIRONNEMENT SONORE**

Les chambres sont avant tout un lieu de repos et de travail. Dans ces conditions le plus grand calme doit être respecté dans les hébergements et le silence est de rigueur de 22h00 à 7h00.

L'usage de postes de télévision y est interdit, celui d'appareils musicaux est toléré dans la mesure où il ne gêne pas le travail et le repos des autres pensionnaires.

Les ordinateurs et téléphones portables peuvent être confisqués en cas d'utilisation tardive et seront restitués selon des modalités convenues avec les parents des sportifs.

#### ▪ **RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT**

Les permanents sportifs veilleront à adopter un comportement contribuant au développement durable. Ils veilleront, par leur attitude, à contribuer aux économies d'énergie, d'électricité et d'eau. Ils veilleront à contribuer à la propreté du CREPS, notamment dans leur gestion des déchets.

#### ▪ **SECURITE DES BIENS**

En aucun cas, le CREPS ne pourra être tenu pour responsable des vols ou dégradations commises en son sein. Chacun devra donc veiller à verrouiller la porte de sa chambre et à éviter d'y entreposer de l'argent ou des objets de valeur.

Les familles sont invitées à vérifier que leur contrat d'assurance contre le vol comporte la clause "voyage, villégiature".

#### ▪ **ASSURANCE – RESPONSABILITE**

Les permanents sportifs (ou leurs parents lorsqu'ils sont mineurs), quel que soit leur régime, doivent obligatoirement souscrire pour l'année considérée un contrat d'assurance en responsabilité civile. Une garantie individuelle accident est par ailleurs préconisée. Une attestation devra être jointe au dossier d'inscription.

#### ▪ **LES SORTIES**

##### **Dispositions générales :**

Aucune sortie n'est autorisée pour les sportifs scolarisés dans le primaire et le secondaire sans l'autorisation écrite des parents ou du représentant légal.

Toute sortie, hors entraînement ou compétitions, se fait sous la responsabilité des parents, du représentant légal ou de la famille d'accueil.

En cas d'absence du sportif et d'information de la part de sa famille, la direction du CREPS est dans l'obligation d'informer les services de la Police Nationale.

##### **1. Les permanents sportifs**

Sous réserve de l'accord écrit des parents (cf. feuille d'autorisation de sortie), le régime des sorties est le suivant :

**En semaine :**

- En journée les sportifs scolarisés dans le primaire et le secondaire sont tenus d'être présents dans l'établissement en dehors des obligations liées à la scolarité, à la formation ou à l'entraînement.
- En soirée : sorties exceptionnelles, après autorisation du responsable de l'internat

**Le week-end :**

- le vendredi, après les cours ou l'entraînement, jusqu'à 23h00 ;
- le samedi, de 12h00 à 23h00
- le dimanche, de 8h00 à 21h00

En tout état de cause, la feuille d'autorisation de sortie annuelle ne dispense pas de faire une demande spécifique par sortie.

Cette demande doit être déposée auprès du responsable de l'internat au moins 24 heures avant en semaine et avant le vendredi midi pour les sorties le week-end.

Les permanents sportifs post bac.

Les sportifs majeurs en post bac ne sont pas soumis aux mêmes règles (sorties, pointage, études...) que les permanents sportifs scolarisés dans le primaire et le secondaire.

Toutefois, ils doivent, comme tout autre usager, respecter le règlement intérieur de l'établissement et adopter une attitude en adéquation avec les objectifs sportifs poursuivis.

**▪ SITUATION D'URGENCE**

En cas de force majeure (discipline santé...), les parents s'engagent à prendre leur enfant en charge dans un délai maximum d'une journée (excepté pour les sportifs ultra marins).

**▪ RESTAURATION**

Comme les autres usagers du CREPS, les permanents sportifs doivent y avoir une tenue vestimentaire correcte et une attitude exemplaire (la douche est obligatoire après l'entraînement).

Le petit déjeuner est obligatoire et fait l'objet d'un pointage nominatif en semaine. Les sportifs sont tenus de se présenter au self avant 8h00 du matin, quelle que soit la première heure de cours. Chaque interne reçoit un goûter (du lundi au vendredi).

Il est formellement interdit d'introduire ou de sortir du self de la vaisselle, ainsi que de la nourriture.

Par ailleurs, la livraison de nourriture au sein du CREPS est formellement interdite sauf accord préalable du responsable de l'internat.

**III - SCOLARITE**

La formation scolaire, universitaire ou professionnelle est un des objectifs fondamentaux que le sportif s'engage à poursuivre lors de son entrée dans une structure d'entraînement du CREPS. Son maintien dans la structure est déterminé par ses résultats mais aussi et surtout par la constance des efforts qu'il fournit. Autant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement, le sportif contribue à l'image du CREPS et son comportement doit être irréprochable.

Il s'engage à respecter le règlement intérieur de l'établissement où il poursuit sa formation.

**L'ASSIDUITIE ET LE COMPORTEMENT**

Le sportif est tenu à la ponctualité et à l'assiduité lors de sa formation scolaire, universitaire ou professionnelle.

Pour les sportifs scolarisés dans le primaire et le secondaire, la présence aux cours inscrits à l'emploi du temps est obligatoire. Toute absence prévisible doit être autorisée par la Conseillère Principale d'Education (CPE) et le carnet de correspondance doit être visé par ses soins.

La dispense de cours ponctuelle ne peut donc être prise que par la CPE ou l'infirmière et en leur absence par un personnel du service haut niveau.

En cas de maladie, le sportif doit se présenter dès 7h30 à l'infirmierie du CREPS. En cas de renvoi temporaire (ou définitif) de l'établissement scolaire d'un sportif, le CREPS se réserve le droit de ne pas accepter celui-ci à l'internat du CREPS ce sportif durant le temps de la sanction.

### **LES ETUDES ET TUTORAT**

Une étude silencieuse est obligatoire les lundis, mardis et jeudis pour :

- les collégiens de 20h00 à 21h00 ;
- les lycéens de 20h00 à 21h30.

Une salle d'étude sera mise à disposition les après-midi et les mercredis soirs.

Par ailleurs, des enseignants assurent des tutorats afin d'aider les sportifs dans leur travail scolaire. Les tutorats affichés chaque semaine sur le tableau scolaire sont obligatoires. Aucune absence injustifiée ne sera tolérée.

Les dérogations ne pourront être accordées que par la CPE. Chaque élève non inscrit mais éprouvant le besoin d'être aidé peut venir solliciter un tutorat auprès de la CPE.

Il est rappelé enfin que les casques audio, les téléphones et les ordinateurs portables sont interdits en salle de cours et dans les chambres pendant les heures d'études sauf autorisation exceptionnelle donnée par la CPE s'agissant des ordinateurs.

Les élèves doivent effectuer prioritairement leurs recherches avant ou après ces créneaux. Il est nécessaire pour les sportifs de se présenter aux études ou en tutorats avec leurs livres, cahiers, devoirs et carnet de correspondance.

### **IV - SERVICE MEDICAL**

Le suivi médical est assuré par les médecins référents du CREPS. Les sportifs mineurs ne doivent pas détenir de médicaments dans leur chambre. En cas de traitement médical, l'ordonnance et les médicaments doivent impérativement être confiés à l'infirmière qui s'assurera du protocole de soins.

Les permanents sportifs peuvent consulter le médecin ou l'infirmière du CREPS aux horaires prévus à cet effet et communiqués par voie d'affichage. Ils peuvent également consulter un médecin extérieur au CREPS. Dans l'intérêt du suivi médical du sportif, il est demandé à ce médecin extérieur de communiquer au service médical toutes informations.

Le transport des permanents sportifs pour tous les examens médicaux (radiographie, prise de sang, visite chez un spécialiste, etc....) peut être organisé par l'établissement dans la mesure des disponibilités des personnels.

Les frais de pharmacie restent à la charge des sportifs.

## **V - CAS SPECIFIQUE 1:**

Dans l'hypothèse où un sportif (ou ses parents s'il est mineur) ne s'est pas acquitté de ses frais de pension (s'il n'est pas pris en charge par la structure porteuse du pôle ou du centre d'entraînement) dans le mois qui suit l'envoi de la facture par le CREPS, il reçoit une lettre de rappel du CREPS. Le sportif (ou ses parents) est (sont) alors incité(s) à rencontrer l'agent comptable du CREPS de Reims, pour établir, avec son accord, un échéancier de régularisation, que le sportif (ou ses parents) s'engage(nt) à respecter.

## **VI - CAS SPECIFIQUE 2 :**

Lorsque le comportement et l'investissement dans le triple projet (projet scolaire/universitaire, projet sportif, projet citoyen et comportemental au sein de l'établissement) d'un sportif est insuffisant, la direction du CREPS peut proposer une mesure de mise en garde et d'accompagnement, sous la forme d'un Contrat d'engagement. Ce type de contrat peut également être proposé dès l'entrée au sein de l'établissement, au vu des éléments contenus dans le dossier d'inscription.

Celui-ci est paraphé par la direction du CREPS, le sportif, ses parents, l'entraîneur et le responsable de la structure (président de club ou président de ligue) ainsi que le chef d'établissement scolaire concerné.

Le contrat d'engagement détaille les attendus dans le comportement et l'investissement du sportif dans les différentes parties de son projet. Une date est fixée pour réexaminer les conditions de son application.

### **TITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX STAGIAIRES EN FORMATION PROFESSIONNELLE**

Les stagiaires en formation professionnelle sont engagés dans un cursus les préparant à assumer des responsabilités éducatives. A ce titre, leur comportement, en toutes circonstances, doit constituer un exemple que ce soit durant les temps de formation en centre ou en entreprise. Ils sont tenus au respect des règles du Code du Travail (*articles L. 6352-3 et suivants et R. 6352-9 et suivants*) au titre de leur statut de stagiaire de la formation professionnelle et des dispositions communes du règlement intérieur de l'établissement au titre d'usagers du CREPS.

**Les dispositions ci-dessous s'appliquent à tous les stagiaires en formation dans l'établissement proprement dit, mais aussi dans tout lieu conventionné, notamment pour les stages pratiques en situation d'insertion professionnelle.**

En **annexe 4**, figure la charte du réseau national des établissements de formation du champ de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport.

#### **I - CONTRAT DE FORMATION PROFESSIONNELLE**

Les stagiaires sont admis en formation après réussite à des épreuves d'entrée spécifiques à chaque formation. Cette admission est prononcée par une commission présidée par le directeur du CREPS ou son représentant.

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. Le coût et les modalités de paiement des frais de formation sont précisés dans ce contrat qui, le cas échéant, peut être modifié par un ou des avenants.

L'absence du respect de cette disposition implique un renvoi du stagiaire qui devra s'acquitter du coût de la prestation qui lui aura été fournie.

Le contrat de formation professionnelle est complété par une convention de stage en situation professionnelle co-signée par le stagiaire qui s'engage de ce fait à la respecter et à avoir un comportement sans reproche au sein de la structure d'accueil. Le stagiaire notamment ne peut être rémunéré, le cas échéant, que dans le cadre exclusif de la structure d'accueil cosignataire de la convention précitée.

En aucun cas, le stagiaire ne peut, de sa propre initiative, s'absenter de la structure sans raison justifiée et sans en avoir préalablement informé le coordonnateur de la formation, ainsi que le responsable de la structure.

Le CREPS de REIMS, organisateur des épreuves de sélection de chaque formation, est en droit de solliciter la communication du contenu du bulletin n°2 du casier judiciaire de toute personne inscrite à ces tests.

#### **II - REPRESENTATION DES STAGIAIRES**

Le code du travail (art. L. 920-5-1, art. R. 922-8 à 922-12 6352-3 et suivants) 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 à l'occasion des bilans ou de la réunion du conseil de la vie du sportif et du stagiaire siégeant en formation disciplinaire.

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

Egalement, les stagiaires sont représentés par un stagiaire issu de la formation professionnelle élu au conseil d'administration du CREPS, ainsi qu'un suppléant. En l'absence du titulaire, le suppléant peut être amené à siéger à ce même conseil.

### **III - ASSIDUITE – PONCTUALITE - ATTITUDE**

L'assiduité à la formation est une condition impérative que doivent respecter les stagiaires. En conséquence, la présence des stagiaires à tous les enseignements, stages et activités de quelque nature qu'ils soient, organisés à leur intention, est obligatoire. Cette présence est vérifiée par le formateur chargé de l'enseignement et est attestée par la signature des feuilles d'émargement par demi-journée de présence.

Tout stagiaire absent ou en retard doit prévenir le plus rapidement possible par téléphone le coordonnateur de la formation ainsi que le formateur concerné, et à son tour, se présenter au secrétariat muni des pièces justificatives. Les absences pour convenance personnelle (compétition sportive, événement familial, démarche administrative...) doivent faire l'objet d'une demande auprès du responsable de la formation, selon le modèle remis aux stagiaires en début de formation sur la clé USB et déposé, dûment signé, au secrétariat des formations au moins 48 heures avant la date de l'absence. Cette autorisation doit être validée par le directeur ou son représentant. Les absences non justifiées feront obligatoirement l'objet de sanctions disciplinaires conformément au chapitre IV, article 2-4 du présent règlement.

Toutes les heures déterminées au moment du positionnement sont des heures dues. De fait, toute absence (non justifiée), qui ne serait pas prise en charge par un partenaire financeur, sera alors facturée au stagiaire.

La prise de notes est obligatoire pendant les cours. Elle participe activement et de manière cognitive à la compréhension et l'ancrage des savoirs. La prise de note peut s'effectuer par écrit ou par ordinateur, ce dernier ne pouvant être utilisé pour d'autres usages lors du cours. L'usage de l'ordinateur personnel ou d'une tablette par le stagiaire en cours à d'autres fins que la prise de notes fera obligatoirement l'objet de sanctions disciplinaires.

Le respect du formateur ou de l'intervenant et des autres stagiaires est obligatoire. Ainsi s'appliquent les règles élémentaires de politesse, d'écoute et de courtoisie. Un manquement à celles-ci entraîne automatiquement l'application des mesures disciplinaires prévues au chapitre IV, article 2-4. Ce manquement peut se manifester par le geste, le regard, l'attitude ou la parole et peut prendre la forme suivante (liste non exhaustive) : moquerie, insolence, ricanement, impertinence, refus d'appliquer une consigne du formateur transmise au groupe, etc.

Par ailleurs, il est strictement interdit en cours de manger, de boire, de mâcher un chewing-gum. Les pauses étant notamment réservées à cet effet. Ainsi après constat par le formateur d'un tel acte par le stagiaire avec demande d'arrêt immédiat, le refus d'obtempérer entraîne automatiquement une exclusion immédiate du stagiaire de la séance et l'application des mesures disciplinaires.

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

#### **IV- Dispositions financières relatives à la formation**

Chaque stagiaire aura à s'acquitter des frais afférents à la formation : frais d'inscription, frais de positionnement, frais techniques (frais exonérés dans le cas d'une prise en charge financière inférieure à 75 % des coûts pédagogiques de formation), frais pédagogiques. Les redoublants et les stagiaires en parcours partiels ayant moins de 100 heures de formation à suivre en centre seront redevables de frais d'évaluation pour chaque épreuve certificative avant le passage de celle-ci.

Le stagiaire peut obtenir un financement, total ou partiel de son coût pédagogique de formation. Il doit alors s'assurer impérativement que le secrétariat des formations, dispose de toutes les informations nécessaires à l'établissement de la convention de prise en charge entre l'organisme financeur et le CREPS.

L'entrée en formation du stagiaire est alors conditionnée par la signature d'une convention de formation entre l'organisme financeur et le CREPS. Le stagiaire doit donc avoir retourné au CREPS, avant le début de la formation, « l'attestation d'accord de prise en charge par l'employeur », afin que le CREPS établisse ladite convention.

Si la formation est prise en charge par un organisme paritaire collecteur agréé de l'employeur, la demande de subrogation doit être adressée au CREPS dans les plus brefs délais. La formation fait alors l'objet de factures directement adressées par le CREPS au financeur.

A défaut de présentation d'un justificatif de prise en charge financière dans un délai de six mois après l'entrée en formation, le stagiaire reste responsable et redevable du coût de la formation.

Conditions exceptionnelles liées à la rupture du contrat de formation professionnelle :

- **abandon pour cas de force majeure** sur présentation d'un justificatif. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont dues au prorata temporis de leur montant indiqué dans l'annexe financière de ce contrat ;
- **abandon de la formation sans motif réel et sérieux** ou **exclusion du stagiaire** par le conseil de la vie du sportif et du stagiaire : dans ces cas, l'établissement pourra exiger le recouvrement total des heures de formation suivies auprès de ce dernier.

Dans l'hypothèse où un stagiaire prend en charge tout ou partie des frais de formation, et à titre tout à fait exceptionnel, celui-ci peut solliciter l'agent comptable du CREPS de Reims, pour établir un échéancier. Seul l'agent comptable du CREPS de Reims est en mesure d'accepter ou de refuser cet échéancier.

Dans l'hypothèse où un stagiaire ne s'est pas acquitté de ses frais de formation dans le mois qui suit l'envoi de la facture par le CREPS, il reçoit une lettre de rappel du CREPS. Le stagiaire est alors incité à rencontrer l'agent comptable du CREPS de Reims, pour établir, avec son accord, un échéancier de régularisation, que le stagiaire s'engage à respecter.

#### **V- PROTECTION SOCIALE**

La protection sociale des stagiaires est assurée conformément aux articles L.6342-1 et suivants du code du travail.

Tout accident survenu dans le cadre de la formation doit être immédiatement signalé auprès du secrétariat des formations du CREPS qui remet à l'intéressé le formulaire de déclaration d'accident qui est adressé à la CPAM concernée dans les 48 heures.

Toute absence pour maladie est justifiée par la transmission d'un arrêt de travail auprès du secrétariat des formations sous 48 heures.



## **IV - DISPOSITIONS CONCERNANT LE CONSEIL DE LA VIE DU SPORTIF ET DU STAGIAIRE**

En conformité avec le décret n° 2011-630 du 3 juin 2011 relatif aux centres de ressources, d'expertise et de performance sportives et notamment son article D 211-80, il est mis en place au CREPS de REIMS un conseil de la vie du sportif et du stagiaire (CVSS).

### **1 PRINCIPES GENERAUX**

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.

Le directeur arrête officiellement la composition du conseil de la vie du sportif et du stagiaire en prenant un arrêté de composition. La durée du mandat de ses membres est conforme à la durée du mandat des représentants des personnels, des sportifs et des stagiaires au Conseil d'administration de l'établissement.

La composition du conseil de la vie du sportif et du stagiaire est portée à la connaissance des membres du Comité Technique d'Etablissement (CTE) et à tous les usagers et personnels du CREPS de Reims par voie d'affichage.

#### **Article 1-1 – Séances**

Le conseil de la vie du sportif et du stagiaire se réunit au moins une fois par an sur convocation du directeur de l'établissement (article D. 211-80 du code du sport). Cette convocation doit être adressée aux membres du conseil par courrier postal (lettre simple) au moins huit jours à l'avance. Elle indique l'ordre du jour et est accompagnée des documents nécessaires aux délibérations. Ces documents peuvent également faire l'objet d'un ou plusieurs envois séparés sous réserve d'être adressés, par la voie postale ou par courrier électronique, dans le délai précité. En cas d'urgence, les documents relatifs à un ordre du jour complémentaire peuvent être adressés ou remis dans un délai plus restreint.

Des séances extraordinaires peuvent être organisées dans les mêmes conditions à l'initiative de la majorité des membres du conseil sur un ordre du jour déterminé.

#### **Article 1-2 – Ordre du jour**

Le directeur fixe l'ordre du jour du conseil. Il organise et dirige les débats. Il veille à ce que l'intégralité des points fixés à l'ordre du jour soit examinée par le conseil. Il peut décider des suspensions et reprises de séance. Le directeur peut retirer des points de l'ordre du jour ou en changer l'ordre d'examen. Il peut en ajouter dans les conditions fixées ci-après. Les membres du CVSS peuvent demander, par écrit, au plus tard cinq jours avant la séance, que soient évoqués des points « divers », qui ne sont pas soumis à délibération.

En cas d'urgence, le directeur peut décider d'ajouter des points à l'ordre du jour au plus tard jusqu'au début de la séance. Dans la mesure du possible, les documents afférents à cet ordre du jour complémentaire sont adressés aux membres du conseil avant la séance. En cas d'impossibilité et à titre exceptionnel, ils peuvent être remis en séance. Cet ordre du jour complémentaire est examiné par le conseil lorsque le directeur a recueilli l'accord de la majorité au moins des membres présents ou représentés.

#### **Article 1-3 – Composition et quorum**

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

1° le directeur ou son représentant et deux autres agents de l'établissement désignés par le directeur, ainsi que deux suppléants ;

2° cinq membres élus au conseil d'administration mentionnés au 6° de l'article D.211-72 du code du sport détaillés ci-dessous (titulaires et suppléants) :

- a) un représentant des personnels pédagogiques ;
- b) un représentant des personnels administratifs et des personnels médicaux et paramédicaux ;
- c) un représentant des personnels ouvriers, techniques et de service ;
- d) un représentant des sportifs accueillis dans les "pôles France" ou les "pôles espoirs" ;
- e) un représentant des stagiaires de la formation professionnelle.

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

4° deux personnalités qualifiées extérieures à l'établissement désignées par le directeur.

Le quorum nécessaire pour que le conseil de la vie du sportif et du stagiaire puisse se réunir et délibérer est atteint lorsque la moitié au moins des membres en exercice disposant d'une voix délibérative sont présents ou représentés lors de l'ouverture de la séance.

Toutes les personnes dont la présence est jugée utile par le directeur assistent aux séances avec voix consultative et ne sont pas prises en compte pour le calcul du quorum. Il en est de même des membres suppléants qui sont autorisés à assister au conseil de la vie du sportif et du stagiaire avec voix consultative, en présence des membres titulaires dont ils sont les suppléants.

Le nombre de membres du conseil de la vie du sportif et du stagiaire présents ou représentés figure dans le procès-verbal de réunion, adressé à l'issue de la séance du conseil.

Si le quorum n'est pas atteint, le conseil est à nouveau convoqué dans un délai maximum de vingt-un jours dans les mêmes conditions et avec le même ordre du jour. Il délibère alors ou rend son ou ses avis sans condition de quorum (code du sport, article D. 211-81, 3<sup>ème</sup> alinéa).

#### **Article 1- 4 – Registre de présence**

Les membres du conseil de la vie du sportif et du stagiaire font connaître au président leur empêchement de siéger dans les meilleurs délais suivant la réception de leur convocation.

Les membres participant aux séances du conseil émargent, en début de séance, au registre de présence tenu par le secrétariat du conseil.

#### **Article 1-5. – Secrétariat du conseil de la vie du sportif et du stagiaire**

Le secrétariat du conseil est assuré par un agent de l'établissement désigné par le directeur du CREPS. Il tient le registre de présence et recueille, le cas échéant, les procurations de vote.

Il établit le projet de compte rendu des débats de chaque réunion. Il est par ailleurs chargé de conserver les comptes rendus des débats.

Dans le respect des dispositions légales et réglementaires, il en transmet, le cas échéant, une copie aux personnes qui en font la demande.

#### **Article 1-6. – Avis et votes des délibérations**

Chaque point inscrit à l'ordre du jour fait l'objet d'une présentation orale avant d'être mis en délibération.

Lorsque le conseil de la vie du sportif et du stagiaire délibère sur une question pour laquelle certains membres ont un intérêt personnel, les membres concernés se retirent temporairement de la séance à l'invitation du directeur.

Les délibérations sont adoptées et les avis sont rendus par vote à main levée. Les délibérations sont adoptées et les avis sont rendus à la majorité des membres présents ou régulièrement représentés. En cas de partage égal des voix, celle du directeur est prépondérante.

#### **Article 1-7 – Confidentialité de certains débats**

Les débats portant sur des sujets expressément signalés comme confidentiels ainsi que les comptes rendus qui en rapportent les termes sont strictement confidentiels. Cette obligation de confidentialité s'étend à toute personne assistant aux réunions du conseil.

#### **Article 1-8 – Compte rendu des débats**

Lors de toute réunion du conseil de la vie du sportif et du stagiaire, le compte-rendu des débats de la séance précédente établi par le secrétariat, validé par le directeur, est présenté par ce dernier au conseil pour approbation.

## **2- FORMATION DISCIPLINAIRE**

### **Chapitre 1 : principes généraux**

#### **Article 2-1 – champ d'application**

Les sportives et sportifs accueilli(e)s dans les structures d'entraînement d'une part, les stagiaires suivant une formation conduite par l'établissement dans le cadre de la formation professionnelle initiale ou continue d'autre part, relèvent des dispositions du présent titre.

Les dispositions de l'article 18 du Titre I du présent règlement intérieur du CREPS de Reims, sont également applicables aux sportives et sportifs des structures d'entraînement implantées au CREPS de Reims et aux stagiaires de la formation professionnelle (*CA du 14 05 2020*).

Les procédures à suivre en cas de manquement sont celles contenues dans le présent chapitre (*CA du 14 05 2020*).

#### **Article 2-2 – principes généraux applicables en matière disciplinaire**

La procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux suivants.

- a. le principe de légalité de la procédure et des mesures. Les sanctions sont prononcées dans les conditions de procédure que le règlement intérieur a fixées. Elles ne sauraient avoir d'effet rétroactif. Elles peuvent faire l'objet d'un recours gracieux auprès du chef d'établissement, d'un recours hiérarchique auprès du directeur régional de la cohésion sociale, de la jeunesse et des sports du ressort territorial compétent en matière de formation professionnelle ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent ;
- b. le principe du contradictoire : la sanction doit se fonder sur des éléments de preuve. La personne mise en cause doit pouvoir s'expliquer et ses droits à la défense doivent être respectés ;
- c. le principe de la proportionnalité des sanctions : les sanctions sont graduées et proportionnelles à l'importance du (des) manquement(s) à la règle ;
- d. le principe de l'individualisation des sanctions : la sanction est individuelle ; elle ne peut être collective.

## **Article 2-3 – conséquences de la violation des règles applicables au sein de l'établissement**

Tout manquement au règlement intérieur du CREPS peut donner lieu à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

Toute violence physique ou morale sur les personnes et toutes dégradations commises sur les biens dans l'établissement, comme à l'extérieur de l'établissement à l'occasion d'activités en rapport avec l'activité de l'établissement, peuvent faire l'objet de poursuites disciplinaires.

La procédure disciplinaire n'est exclusive ni d'une éventuelle saisine de la justice, ni d'une action disciplinaire initiée par les instances compétentes de la fédération sportive auprès de laquelle la sportive ou le sportif est licencié(e).

## **Chapitre 2 : Les sanctions disciplinaires et les mesures éducatives**

### **Article 2- 4 : les différentes sanctions disciplinaires**

Les sanctions disciplinaires sont :

- a. l'avertissement ;
- b. le blâme ;
- c. l'exclusion pour une durée déterminée ;
- d. l'exclusion définitive.

### **Article 2-5 : autorités compétentes pour prononcer les sanctions disciplinaires**

Le directeur prononce les exclusions temporaires ou définitives, après avis et propositions du conseil de la vie du sportif et du stagiaire siégeant en formation disciplinaire.

Le directeur prononce les avertissements et les blâmes, après avis du conseil de la vie du sportif et du stagiaire siégeant en formation disciplinaire. Il peut également prononcer ces sanctions sans solliciter l'avis de ce conseil.

### **Article 2-6 : les mesures éducatives**

Les mesures éducatives constituent soit une alternative à une sanction disciplinaire, soit un accompagnement de celles-ci. Elles ont pour objectif d'aider le sportif ou le stagiaire à modifier son comportement. Elles peuvent prendre différentes formes, telles que la formulation d'excuses, la réparation d'une dégradation, un travail d'intérêt général. Cette liste n'a qu'un caractère indicatif.

Les mesures éducatives peuvent être prononcées par le directeur, ou un agent de l'établissement expressément mandaté à cette fin par le directeur. Une mesure éducative peut faire suite notamment à une proposition du conseil de la vie du sportif et du stagiaire siégeant en formation disciplinaire. Elle peut être prise également suite à un entretien réunissant les protagonistes, éventuellement leur entraîneur, le responsable du département concerné, et toute personne utile au caractère équitable des débats.

Le prononcé d'une mesure éducative doit faire l'objet d'un écrit.

### **Article 2-7 : les mesures conservatoires**

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 siégeant en formation disciplinaire. S'il est mineur, le sportif ou le stagiaire est remis à sa famille ou à la personne qui exerce à son égard l'autorité parentale ou la tutelle. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

## **Chapitre 3 : la procédure disciplinaire**

### **Article 3-1 le Conseil de la vie du sportif et du stagiaire siégeant en formation disciplinaire**

Le conseil de la vie du sportif et du stagiaire siégeant en formation disciplinaire prend le nom de conseil de discipline.

Il est composé des membres du conseil de la vie du sportif et du stagiaire désignés à l'article D.211-80 du code du sport, à l'exclusion des personnalités qualifiées.

Il est présidé par le directeur de l'établissement ou son représentant. Sont associés au conseil de discipline, à titre consultatif, et dans l'hypothèse où ils ne sont pas déjà désignés comme membres du CVSS, le responsable de département concerné le responsable du pôle dont relève le sportif (la sportive), le responsable de la formation suivie par le (la) stagiaire, et toute personne dont le témoignage est susceptible d'éclairer l'avis du conseil.

Le conseil de discipline ne peut se réunir si le quorum n'est pas atteint. Le quorum est fixé à 5 personnes représentant l'établissement, hormis la personne mise en cause et son (ses) éventuel(s) conseil(s).

### **Article 3-2 Convocations**

Le directeur adresse, par courrier recommandé avec demande d'avis de réception ou remise en main propre contre reçu, une convocation à la sportive ou au sportif, à la stagiaire ou au stagiaire en cause, ou à son représentant légal si elle ou il est mineur(e), au moins huit jours avant le déroulement du conseil de discipline. Ce courrier précise la date, l'heure et le lieu de réunion du conseil, ainsi que les faits qui sont reprochés à la sportive ou au sportif, à la stagiaire ou au stagiaire. Il l'informe également qu'il (elle) peut consulter son dossier et qu'il (elle) pourra, lors de ce conseil, se faire accompagner ou représenter par une personne de son choix. S'agissant d'un ou d'une mineur(e), il (elle) doit être accompagné(e) ou représenté(e) par son représentant légal.

Le directeur convoque les membres du conseil de discipline ainsi que les personnes associées au moins huit jours avant la réunion prévue. La convocation précise les faits reprochés à la personne mise en cause.

### **Article 3-3 – Débats**

Les débats ne sont pas publics. Ils comprennent obligatoirement un exposé des faits par le directeur ou par l'agent de l'établissement qu'il désigne à cet effet, une réponse à cet exposé par la personne mise en cause ou son représentant légal, un débat dans lequel peuvent intervenir l'ensemble des personnes présentes. Après lecture de l'exposé des faits, la personne mise en cause, son représentant légal, ainsi que la personne qui l'accompagne peuvent à tout moment, solliciter auprès du président la possibilité d'intervenir.

#### Déroulement des débats

1. Le président du conseil de discipline donne lecture du rapport motivant la proposition de sanction.
2. Le conseil entend ensuite le/la stagiaire ou le/la permanent(e) sportif et, sur leur demande, la personne chargée de l'assister et son représentant légal.
3. Puis il entend :
  - le ou les personnels techniques et pédagogiques (désignés par le chef d'établissement),
  - le ou les délégués de la formation,
  - et toute personne de l'établissement qui peut fournir des éléments d'information utiles sur le stagiaire ou le permanent sportif.
4. A l'issue des débats, le président invite la personne concernée ou son représentant légal à présenter ses ultimes observations.

### **Article 3 - 4 délibérations**

Le délibéré se fait à huis clos obligatoirement, soit par vote à main levée, soit par vote à bulletin secret, hors de la présence de la personne mise en cause, de la personne qui l'accompagne, du représentant légal et des personnes associées à la réunion.

Il est procédé à deux temps de vote :

- Le premier vote porte sur le choix de sanctionner disciplinairement ou non la personne.
- Le deuxième vote porte sur le choix de la sanction disciplinaire retenue. L'avis du conseil et sa proposition de sanction ou (et) de mesure éducative sont arrêtés à la majorité des suffrages exprimés.

Les membres du conseil sont soumis à l'obligation de secret des délibérations et de la proposition de sanction.

### **Article 3-5 décisions**

Le directeur de l'établissement exerce le pouvoir disciplinaire à l'égard des sportifs et des stagiaires dans les conditions fixées aux articles D 211-79 (al 11) et D 211-80 du code du sport et décide de la sanction disciplinaire à infliger à l'issue des délibérations et/ou au vu du procès-verbal du conseil. Il peut s'inspirer des résultats des deux votes du conseil de discipline.

Il peut notifier cette décision à la personne mise en cause à l'issue du conseil de discipline, par voie orale. La décision est notifiée par courrier adressé en recommandé avec demande d'avis de réception. Ce courrier précise les faits reprochés qui ont conduit à la comparution, la sanction prononcée, ainsi que sa motivation en droit et en fait. Il indique également les voies et délais des recours que la personne mise en cause peut exercer contre la sanction prononcée.

La proposition de sanction, décidée par le Conseil de Discipline et adressée au directeur de l'établissement, est réputée avoir été prise de manière collégiale et ne peut faire apparaître l'expression des votes individuels.

### **Article 3-6 procès-verbal**

Le procès-verbal du conseil de discipline mentionne les noms du président, du secrétaire de séance, des autres membres du conseil et des autres personnes ayant assisté aux débats. Il rappelle succinctement les griefs invoqués, les arguments avancés en défense, le résultat des deux votes et la décision proposée à l'issue du conseil au directeur de l'établissement.

### **Article 3-7 Recours**

Si la personne sanctionnée estime que la décision, prise par le directeur de l'établissement et notifiée, est contestable, celle-ci peut alors faire l'objet d'un recours.

Trois recours sont susceptibles d'être engagés : un recours gracieux, un recours hiérarchique et un recours contentieux.

#### Recours gracieux :

Une décision de sanction peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la personne qui a pris la décision de sanction, en l'occurrence, le directeur du CREPS de Reims. Ce recours doit être fait dans les deux mois qui suivent la notification écrite de la sanction.

Le recours peut être réalisé :

- par le représentant légal du stagiaire ou du permanent sportif, s'il est mineur ;
- par le stagiaire ou le permanent sportif lui-même, s'il est majeur ;
- directement par le conseil de la personne sanctionnée.

Le chef d'établissement prend sa décision après avoir consulté une **commission spéciale de recours** (voir paragraphe IV, article 3-8). La décision doit intervenir dans un délai d'un mois à partir de la réception du recours.

#### Recours hiérarchique :

Le second recours possible est le recours hiérarchique, devant le ministre chargé des sports. En l'occurrence, le recours doit être adressé au Directeur régional de la cohésion sociale, de la jeunesse et des sports du ressort territorial compétent, autorité académique en matière de formation professionnelle et en charge de la politique sportive de haut niveau pour l'Etat, dans un délai de deux mois suivant la notification de la sanction.

#### Réponses de l'administration

Dans les deux cas précédents, à savoir les recours gracieux et hiérarchique, deux hypothèses sont possibles :

1. Décision explicite de rejet du recours : à compter de la date de réception de la réponse de l'administration rejetant le recours, la personne dispose d'un délai de 2 mois pour saisir le tribunal administratif compétent.
2. Décision implicite : l'absence de réponse de l'administration à l'issue du délai de deux mois suivant la date de réception du recours vaut décision de rejet. La personne sanctionnée dispose, à compter du jour d'expiration de cette période de deux mois, d'un nouveau délai de deux mois pour saisir le tribunal administratif compétent.

#### Recours contentieux

La décision contestée peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent, après avoir engagé un recours gracieux ou hiérarchique ou en saisine directe.

Le stagiaire ou le permanent sportif, ou son représentant, peut contester la sanction prononcée et notifiée par le chef d'établissement dans le délai de deux mois ou, après un recours gracieux ou hiérarchique, dans un nouveau délai de 2 mois après la notification de la décision qui fait suite au recours gracieux ou hiérarchique.

### **Article 3 -8 La commission spéciale de recours**

#### **Article 3-8.1 Fonctionnement**

La commission spéciale de recours est une émanation du conseil de discipline (cf. article 3.1).

Elle est présidée par le directeur de l'établissement ou son représentant. Sont associés à la commission spéciale de recours, le responsable de département concerné, le responsable du pôle dont relève le sportif (la sportive) ou le responsable de la formation suivie par le (la) stagiaire et un personnel technique et pédagogique de l'établissement.

La personne mise en cause ou son représentant légal ne peut pas participer ou assister aux travaux de la commission spéciale mais peut communiquer par courrier, des pièces

complémentaires et ce, obligatoirement deux jours avant la réunion de celle-ci, le cachet de la poste faisant foi.

La commission se réunit sur convocation du chef d'établissement dans le cadre d'un recours administratif gracieux (cf. article 7). Elle ne peut se réunir si le quorum n'est pas atteint. Le quorum est fixé à 3 personnes.

#### **Article 3-8.2 Convocations**

Le directeur convoque les membres de la commission spéciale de recours au moins huit jours avant la réunion prévue. La convocation précise les faits reprochés à la personne mise en cause.

#### **Article 3-8.3 – Débats**

Les débats ne sont pas publics. Ils comprennent obligatoirement un exposé des faits par le directeur ou par son représentant, le rappel des résultats des deux votes du conseil de discipline, la présentation de pièces complémentaires susceptibles d'éclairer la commission et un débat dans lequel peuvent intervenir l'ensemble des personnes présentes.

#### **Article 3-8.4 - Délibérations**

Le délibéré se fait à huis clos, obligatoirement par vote à bulletin secret.

- Le premier vote porte sur le choix de sanctionner disciplinairement ou non la personne, confirmant ou informant la proposition initiale du conseil de discipline ;
- Le deuxième vote porte sur le maintien ou non de la sanction disciplinaire retenue.

Dans ce second cas, la commission spéciale de recours peut proposer une sanction disciplinaire différente.

L'avis de la commission spéciale de recours et sa proposition de sanction ou (et) de mesure éducative sont arrêtés à la majorité des suffrages exprimés et transmis au directeur du CREPS pour décision. Les membres du conseil sont soumis à l'obligation de secret.

#### **Article 3-8-5 décisions**

Le directeur de l'établissement décide de la sanction disciplinaire à infliger à l'issue des délibérations du conseil de discipline et de la commission spéciale de recours en connaissance de cause des résultats des votes de ces deux instances, hormis cas de droit. Il peut notifier cette décision à la personne mise en cause à l'issue de la réunion de chacune de celles-ci.

La décision en réponse au recours gracieux est notifiée par courrier adressé en recommandé avec demande d'avis de réception. Ce courrier précise les faits reprochés qui ont conduit à la comparution, la sanction prononcée, ainsi que sa motivation en droit et en fait. Il indique également les voies et délais des recours que la personne mise en cause peut exercer contre la sanction prononcée après le recours gracieux effectué.

### **Article 3 -9 informations**

Le directeur ou son représentant informe également de la sanction prise :

- ❑ l'employeur du stagiaire salarié bénéficiant d'un stage dans le plan de formation d'une entreprise,
- ❑ l'employeur et l'organisme paritaire finançant la formation du stagiaire dans le cadre d'un congé formation,
- ❑ le responsable de la structure d'alternance et le tuteur du stagiaire,
- ❑ le responsable de la structure du PES du sportif,
- ❑ les parents (le représentant légal) du sportif,
- ❑ la Ligue régionale ou club du sportif.



- L'établissement scolaire du sportif.

Le présent règlement intérieur du CREPS de Reims a été présenté en Comité Technique d'Etablissement lors de la session du 4 septembre 2015 et a recueilli un avis favorable unanime.

Il a fait l'objet d'une présentation devant le Conseil d'Administration du CREPS de Reims en séance du 23 septembre 2015, lequel l'a approuvé par délibération n°2015-8.

Il a fait l'objet d'une modification devant le Conseil d'administration du CREPS de Reims en sa séance du 28 novembre 2017, lequel l'approuvé par délibération n°2017-17.

Fait à Reims, le 23 septembre 2015

Le directeur du CREPS de Reims

**Bruno GENARD**

## **SOMMAIRE DES ANNEXES**

***Annexe 1 : Règlement intérieur du Centre de Documentation Multimédia (CDM)***

***Annexe 2 : Règlement d'utilisation des installations sportives et pédagogiques***

***Annexe 3 : Charte informatique – Utilisateurs du réseau public***

***Annexe 4 : Charte du réseau national des établissements de formation***