



**CREPS**

Auvergne-Rhône-Alpes  
– Vichy

Centre de Ressources,  
d'Expertise et de  
Performance Sportive



**MINISTÈRE  
DES SPORTS,  
DE LA JEUNESSE  
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



**La Région**  
Auvergne-Rhône-Alpes

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CREPS AUVERGNE RHONE ALPES VICHY

Présenté en CSAE le 5 novembre 2024

## PRÉSENTATION

Le Centre de Ressources, d'Expertise et de Performance Sportive (CREPS) Auvergne Rhône Alpes Vichy 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 chargé des Sports et de la Région Auvergne-Rhône-Alpes, et fonctionne selon les règles applicables aux organismes publics (Décret n° 2016-152 du 11 février 2016).

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.

Il peut également contribuer à l'animation territoriale, notamment en accueillant des stages associatifs et/ou sportifs.

Le présent règlement intérieur est destiné aux usagers, aux sportifs ainsi qu'aux bénéficiaires de la formation professionnelle fréquentant le CREPS Vichy. 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.

# SOMMAIRE

PREAMBULE « BIEN VIVRE ENSEMBLE » .....	3
I - DISPOSITIONS CONCERNANT TOUS LES USAGERS DU CREPS AUVERGNE RHONE ALPES VICHY.....	5
II - DISPOSITIONS CONCERNANT LES SPORTIFS DES STRUCTURES DES PARCOURS D'EXCELLENCE SPORTIVE (PES) .....	10
III - DISPOSITIONS CONCERNANT LES BENEFICIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET LES ETUDIANTS.....	14
IV - DISPOSITIONS CONCERNANT LE CONSEIL DE LA VIE DU SPORTIF ET DU STAGIAIRE .	19
V - DISPOSITIONS CONCERNANT L'ACCUEIL DES STAGES .....	21
VI - DISPOSITIONS CONCERNANT LES SERVICES ET L'ACCUEIL A LA MEDIATHEQUE Signet non défini.	Erreur !
VII - REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES.....	23

# **PREAMBULE**

## **« BIEN VIVRE ENSEMBLE »**

### **1 - LE NECESSAIRE RESPECT DE CHACUN**

En tant qu'usager de l'établissement toute personne est la garante de ses valeurs tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de celui-ci. Parmi ces valeurs : le respect de l'intégrité et de la dignité de chacun (personnel, camarade).

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

Les comportements répréhensibles et interdits sont les suivants :

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

### **2 - PROCEDURE DISCIPLINAIRE**

#### **2 - 1 PRINCIPES**

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

Lorsque l'agissement de l'auteur d'un comportement répréhensible a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction relative à cet agissement ne peut être prise tant que la procédure écrite en 2-c n'a pas été mise en œuvre.

#### **2 - 2 PROCEDURE**

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

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

Dans le cas où, lors de l'entretien, le Directeur de l'établissement envisage une exclusion temporaire ou définitive, il réunit le Conseil de la Vie du Sportif et du Stagiaire en formation disciplinaire (voir IV).

## 2 - 3 SANCTIONS

Les sanctions sont prises en application de l'échelle de sanctions disciplinaires prévues à l'article IV-3 du présent règlement intérieur et, s'agissant du CREPS, en application de l'article R.114-15 du décret n°2016-152 du 11 février 2016 relatif aux centres de ressources, d'expertise et de performance sportive.

Tout comportement considéré comme fautif par le Directeur, peut en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions suivantes :

- Avertissement écrit
- Blâme
- Exclusion temporaire
- Exclusion définitive

Selon la gravité des faits reprochés, la sanction pourra aller jusqu'à une exclusion définitive de l'établissement. Les sanctions seront aggravées s'il a été fait pression sur la ou les victimes pour tenter de la ou les dissuader de signaler de l'équipe dirigeante et/ou médicale de l'établissement la manifestation de comportement contraire au respect d'autrui.

En cas de nécessité, le directeur peut, à titre conservatoire, interdire l'accès de l'établissement à un usager, ainsi qu'à un sportif ou à un bénéficiaire en attendant la consultation de celui-ci devant le conseil de discipline pour ces derniers. S'il est mineur, le sportif ou le bénéficiaire 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.

# I - DISPOSITIONS CONCERNANT TOUS LES USAGERS DU CREPS AUVERGNE RHONE ALPES VICHY

## 1 - REGLES ELEMENTAIRES CONCERNANT LES PERSONNES ET LES BIENS

La vie en collectivité impose pour chacun, le respect :

- Des personnels et des usagers du CREPS ;
- De l'intimité de la vie privée et du droit de chacun à protéger son image (autorisation nécessaire avant de prendre une photographie, d'enregistrer un cours, de réaliser un reportage, etc.) ;
- Des locaux, des espaces verts, des équipements et du matériel de l'établissement ;
- Des horaires (internat, restauration, formation, entraînement, etc.) ;
- Du silence entre 22h00 et 6h30 (et en dehors en évitant les nuisances sonores incompatibles avec la vie collective) ;
- De l'interdiction de fumer dans toute l'enceinte du CREPS sauf dans les endroits prévus et identifiés à cet effet (Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006) ;
- De l'interdiction de détenir et/ou de consommer des produits illicites (drogues, produits dopants...), des boissons alcoolisées ;
- De l'interdiction d'introduire des animaux dans l'établissement, à l'exception de cas particuliers exceptionnellement autorisés pour des personnes en situation de handicap ayant sollicité le CREPS pour leur animal d'assistance.
- Du plan « VIGIPIRATE » qui s'applique à l'ensemble des publics pénétrant dans l'établissement.

Les usagers sont soumis au strict respect des principes républicains que sont la neutralité, la laïcité, la tolérance et le respect d'autrui, l'égalité entre hommes et femmes, la négation de toute forme de violence, la loyauté envers les personnes et de l'éthique sportive et des principes généraux éducatifs.

L'usage du téléphone portable est interdit durant les entraînements, les cours, les études ou toute autre activité encadrée. L'écoute d'appareils musicaux, lecteurs CD ou autres appareils assimilés, doit se faire sans gêner les autres occupants de la résidence, et au moyen d'écouteurs individuels après 20h30. Dans tous les autres cas, son utilisateur doit veiller à ne pas gêner son entourage. Les usagers doivent adopter une tenue vestimentaire décente et conforme aux règles d'hygiène et au respect des principes de neutralité et de laïcité. Ils sont tenus de respecter le matériel et les consignes de sécurité indiquées.

Le présent règlement fait l'objet en vue de son application d'une information suffisante de l'utilisateur notamment par voie d'affichage dans les principaux bâtiments de l'établissement et de tout moyen d'information approprié.

## 2 - MODALITES DE FONCTIONNEMENT DE L'HEBERGEMENT

### 2 - 1 HEBERGEMENT

Le CREPS accueille dans ses résidences :

- Les sportifs des structures des PES ou des centres de formation ;
- Les stagiaires de courte durée du ministère des sports et des organismes sportifs, de jeunesse, d'éducation populaire ou de formation dont les activités sont intégrées dans la programmation des stages de l'établissement ;
- Des hôtes de passage (en lien avec le monde du sport ou de l'éducation) en fonction des places disponibles.

Les résidents sont responsables du mobilier ainsi que du bon état général des chambres.

Toute dégradation sera facturée. Toute anomalie constatée doit être immédiatement signalée par écrit à l'accueil, et non à l'issue du séjour, afin d'éviter toute contestation ultérieure.

Les résidents sont personnellement responsables de l'utilisation du badge d'accès et des clés qui leur sont confiés.

Toute perte de badge d'accès, de clé sera facturée au tarif en vigueur à la personne à qui elle a été remise.

#### **La reproduction de clé est strictement interdite.**

Les détecteurs de fumée sont également sensibles aux projections notamment de vaporisateurs ; ils déclenchent une violente alarme sonore pendant plusieurs minutes : dans ce cas, les résidents doivent évacuer les locaux dans les meilleurs délais et dans le calme.

Les résidents sont tenus, sauf accord particulier, de libérer leur chambre le jour de leur départ **avant 9 heures**.

### **2 - 2 ACCES AUX CHAMBRES**

L'utilisation des chambres n'est autorisée qu'aux seules personnes dont la réservation a été enregistrée au service des stages. L'entrée dans un bâtiment d'hébergement et les visites dans les chambres sont interdites à toute personne étrangère à l'établissement. **Il est interdit à tout résident de céder sa chambre ou d'y faire dormir une autre personne.**

### **2 - 3 ENTRETIEN**

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

Les éléments de décoration ou affiches doivent rester discrets, ne peuvent être apposés que sur les murs intérieurs des chambres, sans abîmer les revêtements.

L'usage de matériel sportif dans les bâtiments d'hébergement est strictement interdit. L'entrée dans les bâtiments et les chambres est interdite avec des chaussures à crampons, à pointes ou à roulettes ainsi qu'avec des bicyclettes et tout véhicule à moteur.

## **3 - MODALITES D'ACCES AUX INSTALLATIONS ET AUX SERVICES**

### **3 - 1 RESTAURATION**

Pour être admis au restaurant, Il est nécessaire pour les usagers d'avoir réservé leur(s) repas au préalable.

Le respect des horaires de service est impératif. Il est interdit de sortir de la vaisselle, des couverts ou de la nourriture du restaurant et ses terrasses attenantes.

Il est nécessaire de porter une tenue correcte pendant les repas et à se conformer aux instructions données par le personnel de service.

Sauf autorisation de la Direction, il est interdit de faire appel à un prestataire autre que le titulaire du marché de restauration du CREPS. Les usagers ont également la possibilité de consommer leur « repas tiré du sac » dans un local dédié dont l'accès est à demander auprès des agents d'accueil. Dans ce cadre, il est strictement interdit d'utiliser les couverts et la vaisselle du restaurant et de consommer des produits servis par le prestataire.

### **3 - 2 INSTALLATIONS SPORTIVES ET SALLES DE COURS**

Les salles de cours, salles spécifiques et installations sportives ne peuvent être utilisées que conformément aux réservations effectuées auprès des services accueil du CREPS.

L'utilisation des installations sportives et des salles de cours doit être conforme à leur vocation. La tenue sportive et notamment les chaussures doivent être adaptées aux installations utilisées. L'entrée des bicyclettes dans les bâtiments est interdite.

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

Pour des raisons de responsabilité et de sécurité, toute utilisation individuelle des installations sportives est interdite. Elles ne sont accessibles et utilisables qu'en présence d'un responsable (formateur, entraîneur ou responsable de stage) ou à minima d'un autre usager également autorisé par l'établissement.

Toute personne à qui est confiée un droit d'accès ou une clé (personnel de l'établissement, responsable de stage, usager autorisé) est personnellement responsable de la bonne utilisation des installations.

Tout prêt de badge d'accès ou de clé engage également sa responsabilité personnelle pour l'usage qu'il en fait.

Toute perte de badge d'accès, de clé sera facturée au tarif en vigueur à la personne à qui elle a été remise.

### **La reproduction de clé est strictement interdite.**

Les installations doivent être rendues « matériel rangé », dans un état de propreté compatible avec une pratique normale d'une activité sportive ou de formation.

Les équipements sportifs (type ergomètre) n'ont pas vocation à être déplacés d'un espace à un autre sans autorisation et intervention du service technique gérant les équipements sportifs.

Toute dégradation sera facturée. Toute anomalie constatée doit être immédiatement signalée par écrit, sur le cahier de maintenance disponible à l'accueil, et non à l'issue de l'utilisation, afin d'éviter toute contestation ultérieure.

## **3 - 3 ENTRETIEN DU LINGE PERSONNEL**

Le linge personnel peut être entretenu par l'Etablissement ou par un sous-traitant extérieur. Toutefois, l'établissement ne peut être tenu responsable de la perte ou de la dégradation de vêtements.

## **3-4 POLE MEDICAL SPORTIF**

Les consultations médicales sont assurées par les médecins missionnés du CREPS. Elles sont données aux heures d'ouverture. Le PMS est accessible à l'ensemble des publics accueillis au CREPS. Les modalités de prise en charge du prix des consultations diffèrent selon les types de public concernés.

L'accès aux installations de récupération, aux soins paramédicaux et aux contrôles d'évaluation est strictement réglementé. Il est possible, uniquement pour les sportifs des structures des PES après accord des responsables de ces services et pour les personnes ayant signé une convention spécifique avec le CREPS.

## **3 - 5 ACCES INFORMATIQUE ET INTERNET**

Le CREPS permet aux usagers un accès à du matériel informatique (sur demande auprès de l'accueil) ainsi qu'à l'internet en wifi libre. Ces accès sont réservés, dans le strict respect des lois en vigueur ainsi que de la charte informatique ministérielle et de l'établissement, à une utilisation correspondant aux activités du CREPS (études, formation, recherche d'informations) et à la consultation des messageries électroniques.

## **3 - 6 ACCES ET CIRCULATION DANS LE CREPS**

L'accès de l'établissement aux véhicules à moteur (y compris scooter et moto) et vélos ne peut se faire que dans les parkings prévus à cet effet, entre 07h00 et 22h00. Tout véhicule stationné en dehors des parkings sans motif pourra être enlevé.

**L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou d'accrochage sur les parkings. Il est recommandé de ne laisser aucun objet de valeur dans le véhicule, et d'éviter de laisser des objets en vue.**

**La vitesse dans l'enceinte de l'établissement est limitée à 20 km/h.**

Les moyens de déplacement dit durables (type vélo, trottinette, gyropode...) sont autorisés sur les voies piétonnes, avec une vitesse limitée à 6km/h.

Camping, pique-nique, feu sont interdits dans l'enceinte de l'établissement.

## 4 - SECURITE

### 4 - 1 DANS LES RESIDENCES/CHAMBRES

Il est interdit :

- D'utiliser des appareils électriques autres que petit matériel hi-fi, rasoir, ordinateur portable ou sèche-cheveux ;
- De détenir des produits ou objets pouvant présenter un caractère toxique ou dangereux ;
- De consommer de l'alcool, de la drogue ou des substances illicites ;
- De cuisiner dans les chambres ;
- De déposer des objets ou des aliments sur les rebords des fenêtres ;
- D'être accompagné par un animal sauf autorisation du CREPS  
(Motif lié à un handicap : ex chien d'aveugle)

En cas de circonstances exceptionnelles, d'atteinte à la sécurité des biens ou des personnes, de raisons impératives de sécurité ou d'hygiène, de suspicion ou de détention avérée de substances ou matériel interdit, de détournement d'usage, le Directeur ou son représentant, en présence d'un témoin, pourra procéder à des inspections de chambre et d'armoire, après avoir au préalable, expressément averti son occupant par tous les moyens possibles.

Les matériels et/ou substances interdites pourront être saisis. Le cas échéant il pourra être fait appel à un officier de police judiciaire.

### 4 - 2 CONSIGNES DE SECURITE

Chaque usager doit prendre connaissance des consignes générales de sécurité et s'engager à les respecter.

- En cas d'accident, suivre le protocole d'urgence affiché dans tous les lieux stratégiques de l'établissement et remis aux résidents en début de séjour (appel du référent présent au 15 + la personne d'astreinte) ;
- En cas d'incendie, appeler par tout moyen, le référent sur place qui contactera les pompiers (18) et la personne d'astreinte) ;
- En cas de déclenchement d'alarme dans un des bâtiments d'hébergement, évacuer dès le début du signal sonore le bâtiment concerné par les issues de secours et se rassembler à l'extérieur, sur les points de rassemblements prévus à cet effet. Attendre les consignes du surveillant ou d'un responsable de l'établissement pour réintégrer les bâtiments ;
- Deux défibrillateurs sont à disposition, en cas de nécessité, un au service médical et l'autre dans l'entrée du hall du CREPS.

La lecture des plans d'évacuation et des consignes s'impose aux stagiaires, de même que la localisation sur le plan, du local, de la salle ou de la chambre qu'ils occupent, ainsi que le repérage des sorties de secours.

Des exercices d'évacuation auxquels les stagiaires participeront, seront organisés régulièrement.

Il est strictement interdit de « dégoupiller » les extincteurs sans y être autorisés, de détériorer les détecteurs de fumée ou les boîtiers d'alarme incendie. Toute infraction sera sévèrement sanctionnée et donnera lieu à facturation.

Des circonstances exceptionnelles, extrêmes, imprévisibles, peuvent amener un État, sur un territoire donné, pour une durée déterminée, à une restriction des lois, réputées démocratiques, et jugées insuffisantes pour faire face à un danger public en cours ou imminent, contrairement aux normes de l'État de droit courant.

L'alerte peut porter sur une crise :

- Météorologique (catastrophe naturelle : éruption volcanique, typhon, tsunami...), climatique,
- Écologique,
- Environnementale,
- Médicale,
- Sanitaire (risque nucléaire, pandémie),



- Alimentaire (grippe aviaire, vache folle...),
- Économique (rupture des régularités socio-économiques),
- Financière,
- Humanitaire,
- Migratoire,
- Sociale.

Chaque agent doit faire respecter, notamment auprès des usagers en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les mesures générales prescrites dans le cadre de l'état d'urgence.

Chaque usager prend connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité. Ces règles pourront être complétées par des notes de service, des campagnes de communication et des signalétiques.

Le refus d'un usager, quel que soit sa qualité, de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner son exclusion temporaire ou définitive.

## **5 - RESPONSABILITE ET ASSURANCE**

Les sportifs internes et les organismes accueillis doivent obligatoirement souscrire, pour la période considérée, une assurance les couvrant en responsabilité civile, incendie, dégâts des eaux et contre le vol (une attestation d'assurance en responsabilité civile devra être jointe au dossier d'inscription).

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

## **II - DISPOSITIONS CONCERNANT LES SPORTIFS DES STRUCTURES DES PARCOURS DE PERFORMANCE FEDERAUX**

Toutes les dispositions générales concernant les usagers du CREPS sont applicables aux sportifs des structures des PPF (pôles, centres de formation, structures associées). Des dispositions spécifiques sont également envisagées pour eux notamment au travers des règlements des pôles, centres de formation, structures associées. L'ensemble des sportifs et personnels d'encadrement de ceux-ci sont soumis à des règles de vie collective au sein du CREPS impliquant notamment le respect de l'intégrité physique et morale des personnes :

- Interdiction du bizutage (délit régi par l'article 225-16 du code pénal) ;
- Toute forme de harcèlement est proscrite ;
- Toute forme de violence est proscrite, qu'il s'agisse d'une violence physique, sexuelle, psychologique ou privative.

Le non-respect de ces principes engendre une procédure disciplinaire pouvant mener à l'exclusion définitive de l'établissement.

En intégrant une structure permanente d'entraînement, les sportifs s'engagent à faire preuve d'un comportement citoyen et à poursuivre conjointement et avec une même motivation le double projet suivant :

- Engagement dans le projet sportif visant l'amélioration du niveau de leur pratique et un accès vers le haut-niveau ;
- Engagement dans le parcours de formation socio-professionnelle : scolaire en collège ou lycée, universitaire ou formation professionnelle.

L'évaluation des efforts déployés, les résultats dans ces deux domaines ainsi que le comportement dans la vie collective déterminent le maintien du sportif dans la structure du PPF. La décision d'admission annuelle au sein du CREPS appartient au Directeur du CREPS, sur avis du DTN de la Fédération concernée.

En vertu du décret n°2016-152 du 11 février 2016, article R.114-4, un représentant des sportifs accueillis dans les pôles France ou pôles Espoirs est élu au sein du Conseil d'Administration de l'établissement. En raison des rotations annuelles des groupes, une élection de ces représentants peut être nécessaire chaque année scolaire selon.

### **1 - LA VIE DANS L'INTERNAT**

Le CREPS de VICHY organise l'accueil en internat pour les sportifs des structures résidentes dans les meilleures conditions possibles au sein de ses bâtiments d'hébergement. Le lieu d'internat ainsi défini est prioritairement utilisé par les structures PPF au cours de chaque année scolaire. Le lieu d'internat, dans l'utilisation annuelle faite par le CREPS, est principalement dédié à l'accueil des structures résidentes pendant les périodes scolaires. L'attribution de chambres au sein de l'internat à d'autres typologies d'usagers du CREPS reste exceptionnelle et fait l'objet d'une information préalable auprès du service de la Vie du Sportif. Une équipe d'encadrement est mobilisée par le CREPS (service de la Vie du Sportif) pour assurer la surveillance et l'accompagnement quotidiens des sportifs hébergés au sein de l'internat. Cette équipe veille au respect de la discipline, à la sécurité des usagers et à l'application du présent règlement intérieur.

L'affectation des chambres est décidée lors de la rentrée scolaire par la Vie du Sportif et les responsables de pôles. Toute demande de modification devra leur être soumise.

La mixité dans les chambres est interdite. Ainsi dans la même chambre ne pourront pas résider ensemble :

- des sportifs de sexe opposé,
- des mineurs et des majeurs

Les sportifs majeurs sont soumis aux mêmes règles que les sportifs mineurs.

Chaque usager est responsable du mobilier mis à sa disposition au sein de sa chambre de résidence. Il sera exigé une réparation financière pour toute dégradation constatée. En cas de dégradation constatée par l'utilisateur au retour de week-end ou de vacances scolaires, celui-ci devra le signaler immédiatement par écrit pour ne pas en être tenu responsable.

Chaque sportif fréquentant l'internat est responsable de la bonne tenue de la chambre mise à disposition en termes d'hygiène et de propreté.

Chaque sportif fréquentant l'internat ne peut introduire dans l'établissement des produits et/ou objets interdits (cf. page 8).

Les encadrants peuvent être amenés à entrer dans les chambres afin d'évaluer le respect des principes précédemment cités.

Il est obligatoire de signaler toute perte de badge d'accès de chambre qui fera l'objet d'une facturation selon le tarif en vigueur.

L'équipe d'encadrement réalise différents appels des effectifs résidents : lors des petits déjeuners, lors des études obligatoires (en semaine) et en chambre aux heures de coucher.

Les internes sont tenus de libérer leur chambre pendant les vacances scolaires ainsi que les week-ends sauf accord particulier.

Un foyer de vie collective est mis à disposition des sportifs résidents selon une organisation définie par la Vie du Sportif.

Les sportifs sont tenus d'y observer les mêmes principes qu'au sein de l'hébergement en termes de respect des lieux et du matériel.

## **2 - LES SORTIES ET LES ABSENCES**

### **2 - 1 POUR LES MINEURS**

La désignation d'une famille d'accueil peut être envisagée dans certains cas, notamment pour les jeunes internes toute l'année au CREPS, y compris pendant les vacances scolaires.

Les modalités de fonctionnement entre l'établissement et la famille d'accueil seront déterminées au cas par cas, et donneront lieu à une contractualisation.

#### **2 - 1 - 1 Autorisation de sortie des sportifs mineurs**

En début d'année scolaire, il est demandé aux responsables légaux de préciser s'ils autorisent leur enfant mineur, sous leur responsabilité, à :

- Utiliser ses propres moyens de locomotion sur le trajet CREPS / établissement scolaire ;
- Sortir du CREPS :
  - le mercredi jusqu'à 18h30 ;
  - les vendredi, samedi, dimanche et jours fériés entre 8h00 et 18h30 en période scolaire ;
  - tous les jours entre 8h00 et 18h30 en période de présence au cours des vacances scolaires.

#### **MODALITES DE SORTIE DE L'ETABLISSEMENT :**

##### **Dispositions générales**

Aucune sortie n'est autorisée pour les sportifs mineurs SANS L'AUTORISATION ECRITE de leurs parents ou représentant(s) légal(aux) (par le biais des autorisations de sortie remplies et signées par les familles lors de l'inscription au CREPS, ou à défaut par le biais d'une demande préalable auprès du service de la Vie du Sportif).

Toute sortie, hors entraînement et compétitions, se fait sous la responsabilité légale des parents ou de la FAMILLE D'ACCUEIL. En cas d'absence imprévue d'un mineur, et en l'absence d'informations de la part de sa famille, la direction du CREPS, après avoir contacté l'entraîneur de la structure du PPF est dans l'obligation d'informer les services de police.

##### **Autorisation d'absence**

Comme signalé dans le dossier d'admission, le responsable légal :

- Hypothèse N° 1
  - a) - A donné à l'athlète l'autorisation à l'année de sortir librement du CREPS le mercredi après-midi : l'athlète doit signaler son absence auprès de la vie du sportif et doit être de retour **obligatoirement** à 18h30.
  - b) - A donné à l'athlète l'autorisation à l'année de sortir librement du CREPS lors du week-end (et jours fériés) : l'athlète doit signaler son absence auprès de la Vie du Sportif et doit être de retour obligatoirement au plus tard à 18h30.
- Hypothèse N° 2
  - N'a pas donné à l'athlète l'autorisation à l'année de sortir librement du CREPS lors du week-end (et jours fériés) ou le mercredi : dans ce cas, le responsable légal devra **OBLIGATOIREMENT**

adresser une demande préalable et spécifique à chaque sortie auprès des responsables de la Vie du Sportif (demande par mail au plus tard 48H avant la sortie prévue).

**Pour des raisons d'organisation et de gestion d'équipe d'encadrement, aucune autorisation d'absence pour le week-end ne sera accordée après le vendredi 15h00.**

## **2 - 1 - 2 Fiche de prévision de week-end**

La fiche de prévision de week-end informe sur les présences et les absences des sportifs de l'internat de chaque structure résidente durant les week-ends. Les responsables de la Vie du Sportif la remplissent précisément sur la base des informations fournies par les sportifs et après confirmation des familles, puis la transmettent au service Accueil du CREPS avant le vendredi 12h00, dernier délai. Ces fiches ainsi établies permettent en particulier la bonne organisation de l'encadrement et des repas pris au cours des week-ends.

## **2 - 1 - 3 Fiche d'absence (CREPS / COLLEGE / LYCEE)**

Les absences prévues des sportifs doivent être attestées par le responsable de la structure résidente impérativement 3 jours avant le début de l'absence notifiée selon le calendrier prévisionnel des absences établi en début d'année ou 10 jours avant dans le cas d'absences exceptionnelles.

Seul le responsable de structure est habilité à établir un justificatif d'absence pour des raisons sportives, en aucun cas le sportif ne peut le faire lui-même, ni aucune autre personne le représentant.

## **2 - 2 POUR LES MAJEURS**

Les sportifs majeurs logés dans des résidences réservées aux mineurs sont soumis aux mêmes obligations que ces derniers sauf dérogation expresse accordée par la direction du CREPS.

## **3 - RESTAURATION**

Les sportifs doivent respecter les dispositions générales : tenues correctes, respect des personnels, des horaires et des locaux. En cas de perte du badge d'admission au restaurant, celui-ci fera l'objet d'une facturation selon le tarif en vigueur.

En fonction du statut (interne, demi-pensionnaire) qu'ils ont choisi, les sportifs sont tenus de prendre leur repas au CREPS ou dans les établissements scolaires. En cas d'empêchement, ils devront prévenir suffisamment à l'avance les responsables de la Vie du Sportif du CREPS ou les Conseillers Principaux d'Education (CPE) des établissements scolaires.

En fonction de contraintes liées à l'entraînement ou à la compétition les modalités de restauration (horaire, repas froids) peuvent être ponctuellement adaptées sous réserve d'une demande préalable des responsables de structures résidentes auprès de la Vie du Sportif.

## **4 - L'ENTRAÎNEMENT**

L'entraînement est programmé et dirigé par le responsable de la structure désigné par la fédération concernée ou par un entraîneur désigné. Il est obligatoire, sauf interruption prescrite par l'un des médecins du CREPS, ou à défaut par un médecin extérieur.

Pendant l'ensemble des temps d'entraînement, les sportifs sont sous la responsabilité des structures sportives.

## **5 - SUIVI MEDICAL**

Le suivi médical est assuré par le Pôle Médical Sportif du CREPS. Toutefois, le sportif demeure libre de consulter le médecin de son choix. Il est souhaitable que ce dernier, pour une bonne coordination des soins et pour éviter la prise éventuelle et involontaire de produits prohibés, informe les médecins du CREPS des traitements prescrits.

Sauf cas de force majeure ou d'urgence, pendant les activités obligatoires (entraînement et formation socio-professionnelle), les sportifs doivent préalablement avertir leur entraîneur s'ils sollicitent une consultation médicale et les informer d'un arrêt éventuel de l'entraînement.

Sauf urgence, le sportif doit s'inscrire, pour sa consultation, sur le planning prévu à cet effet.

Le sportif malade doit, dans un premier temps, prévenir les personnels d'encadrement afin qu'ils informent le Pôle Médical Sportif. Il pourra ensuite consulter un médecin ou l'infirmier(ère) du CREPS, qui lui remettra éventuellement une dispense de cours et/ou d'entraînement. Le sportif transmettra

ce document à la Vie du Sportif du CREPS, à la vie scolaire de son établissement et au responsable de structure.

Les frais de pharmacie sont tous à la charge des sportifs (ou des familles).

L'organisation et la prise en charge des transports des sportifs pour tout examen médical fait l'objet d'un protocole spécifique (voir en annexe).

Le sportif s'engage à suivre le protocole de suivi mis en œuvre par l'équipe en charge de l'activité médicale.

## **6 - LA FORMATION**

### **6 - 1 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 du PPF. 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 de Vichy et son comportement doit être irréprochable. Il s'engage à respecter le règlement intérieur de l'établissement où il poursuit sa formation.

Le fait de rentrer tardivement de compétition ne justifie pas le sportif à être dispensé de cours le lendemain.

Pour un accompagnement de la scolarité, des études surveillées obligatoires sont organisées les soirs en semaine au CREPS aux heures définies en liaison avec les responsables de structures. Leur durée moyenne est d'une heure.

### **6 - 2 SUIVI SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE**

Le sportif s'engage à respecter le règlement intérieur de l'établissement d'affectation (Collège, Lycée, LP, Université, CREPS, autre site de formation professionnelle) et à être présent à tous les cours, les travaux dirigés ou travaux pratiques, sauf aménagement particulier mis en place pour l'année en cours.

Il s'engage à suivre l'intégralité du cursus scolaire tel qu'il est organisé au sein du dispositif CREPS Vichy - Rectorat de l'Académie de Clermont Ferrand, sous réserve que sa candidature soit retenue par la commission d'admission-maintien.

Selon des besoins identifiés par le service de la Vie du Sportif en concertation avec les établissements scolaires et les structures sportives, les élèves de collège et de lycée(s) peuvent se voir proposer des soutiens scolaires. Les sportifs s'engagent à les suivre de façon assidue.

## **7 - DISCIPLINE**

En cas de manquement à l'une des règles exposées précédemment ou d'une façon générale, en cas de comportement incompatible de vie en société et/ou d'infraction au règlement intérieur du CREPS, le sportif peut se voir contraint à être engagé dans une procédure disciplinaire pilotée par le Conseil de la Vie du Sportif et du Stagiaire de l'établissement.

### **III - DISPOSITIONS CONCERNANT LES BÉNÉFICIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET LES ETUDIANTS**

La formation est l'une des deux missions principales du CREPS Vichy. Toutes les dispositions générales concernant les usagers du CREPS (cf. partie I) et le Conseil de la Vie du Sportif et du Stagiaire (cf. partie IV) sont applicables aux bénéficiaires de la formation. Des dispositions particulières leur sont également applicables conformément aux articles L.6352-3 et suivants et R.6352-9 et suivants du code du travail.

**Ceci s'applique à tous les bénéficiaires en formation professionnelle, initiale ou continue dans l'établissement proprement dit, mais aussi dans tout lieu conventionné (notamment pour les stages pratiques en situation d'insertion professionnelle ou sur des actions de formation délocalisées) ou encore en formation ouverte à distance.**

**L'établissement est susceptible d'être financé par des fonds européens au titre de la formation professionnelle.**

#### **1 - LE CONTRAT INDIVIDUEL DE FORMATION**

Les bénéficiaires sont admis en formation après réussite à des épreuves d'entrée propres à chaque formation. Cette admission est prononcée par un jury présidé 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 individuel de formation (CIF) retourné et signé au moins 10 jours avant l'entrée en formation. Le coût et les modalités de paiement des frais de formation sont précisés dans ce CIF qui, le cas échéant, peut être modifié par un ou des avenants.

Dans le cadre de l'apprentissage, le coût de formation est pris en charge par le Campus ADASA.

Le CIF est complété par une convention d'alternance en situation professionnelle.

Tout bénéficiaire n'ayant pas obtenu les épreuves de Mise en Situation Pédagogique (MSP) dans un délai de six mois après le début de la formation pourrait se voir prononcer la nullité de son contrat de formation.

#### **2 - LA REPRESENTATION DES BÉNÉFICIAIRES**

Le code du travail (art. L. 6352-3 et suivant) précise que pour les stages de formation professionnelle d'une durée supérieure à cinq cents heures, les bénéficiaires doivent pouvoir être représentés au cours de leur formation.

Dès leur entrée en formation, les bénéficiaires 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 bénéficiaires 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.

Une procédure spécifique est prévue pour les apprentis qui désignent un représentant pour l'ensemble des apprentis en formation au sein de l'UFA CREPS. Ce représentant siège au conseil de perfectionnement du Campus ADASA (article R-6233-33 du code du travail).

En vertu du Décret n° 2016-152 du 11 février 2016, article R.114-4 « cinq membres sont élus au sein du Conseil d'Administration de l'établissement dont un représentant des stagiaires en formation ».

#### **3 - ASSIDUITE ET PONCTUALITE**

L'assiduité à la formation est une condition impérative que doivent respecter les bénéficiaires.

En conséquence, la présence des bénéficiaires à tous les enseignements, stages et activités de quelque nature qu'ils soient, organisés à leur intention, est obligatoire. Le contrôle de la présence des bénéficiaires sera assuré par la vérification de l'assiduité des participants : émargement pour chaque demi-journée de formation en présence du formateur de ladite demi-journée qui contre-signe l'émargement.

Tout bénéficiaire absent ou en retard doit prévenir le plus rapidement possible le secrétariat précité ainsi que le coordonnateur de la formation et donner les motifs.

**Les absences justifiées** pouvant être prises en compte et ne faisant pas l'objet de facturation sont :

- Pour les bénéficiaires bénéficiant d'une prise en charge de leur formation par un OPCO, le Conseil Régional et Pôle Emploi : les absences pour maladie, accident, maternité au vu de la présentation d'un arrêt de travail dans un délai de 48 heures au maximum. Toutefois, les absences de longue maladie donneront lieu à un examen particulier.
- Pour les bénéficiaires, non pris en charge, finançant leur formation : les absences pour maladie, accident, maternité, sous réserve de la présentation d'un certificat médical ou d'un bulletin d'hospitalisation dans un délai de 48 heures maximum.
- Pour les sportifs inscrits sur la liste ministérielle des sportifs de Haut Niveau : les absences pour participation à une compétition sportive fédérale au vu de la présentation d'un justificatif produit par la fédération sportive concernée.
- Tout évènement familial (naissance, mariage, conclusion d'un PACS, décès d'un proche) sous réserve de la présentation du justificatif correspondant dans un délai de 72 heures au maximum.
- Tout cas de force majeure.

**Ne sont pas des absences justifiées :**

- Toute demande d'absence faite par l'employeur engendrera une facturation des heures correspondantes non effectuées à ce dernier.
- Toute demande d'absence faite par une structure dans laquelle le bénéficiaire effectue son alternance engendrera une facturation des heures non effectuées à cette dernière.
- Tout autre cas donne lieu à facturation au titre du dédit et examen particulier.

Les absences prévisibles doivent faire l'objet d'une demande auprès du secrétariat 7 jours au moins avant la date de l'absence, selon le modèle remis aux bénéficiaires en début de formation. Cette autorisation doit être validée par la direction ou son représentant.

Les apprentis et les bénéficiaires ayant signé un contrat de professionnalisation sont soumis à des règles spécifiques et ne sont pas concernés par une clause de dédit-dédommagement.

**Les absences non justifiées répétées** pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires conformément au **IV points 3 et 4** du présent règlement et dans certains cas à une facturation au nom du dédit. Conformément aux articles R.6341-45 et suivants du code du travail, lorsque le bénéficiaire est rémunéré par l'Etat ou par la Région dans le cadre de la formation, toutes les absences non justifiées font l'objet de retenues sur la rémunération proportionnelle à leur durée.

**Tout abandon de la formation**, non justifié (cas de force majeure\* ou cas prévus ci-dessus) **pourra** conduire à une facturation de la formation au bénéficiaire au nom du dédit, a minima tout trimestre commencé sera dû.

*\* La force majeure est constituée par un évènement extérieur à la volonté des parties, imprévisible et irrésistible, qui met le bénéficiaire dans l'impossibilité absolue d'exécuter sa prestation contractuelle. Le bénéficiaire ne doit avoir joué aucun rôle dans la survenance de l'évènement invoqué.*

#### **4 - FORMATION OUVERTE A DISTANCE (FOAD)**

Dans le cadre des parcours de formation initiale et/ou continue qu'il met en œuvre, le CREPS de Vichy est susceptible d'organiser certaines séquences pédagogiques en FOAD. Ces séquences peuvent être prévues dès le démarrage ou en cours de formation, et sont identifiées sur le ruban pédagogique remis aux bénéficiaires. Ces séquences peuvent également être mises en œuvre dans le cadre de mesures exceptionnelles visant à garantir une continuité pédagogique (Etat d'urgence, crise, force majeure ou toute autre situation imprévisible). Dans ce cas, elles ne peuvent être programmées au sein d'un ruban pédagogique et viennent remplacer les contenus en présentiel qui étaient prévus.

Pour suivre ces séquences, les bénéficiaires ont accès à une plateforme de formation.

Quel que soit le cas, ces séquences sont assimilées à de la formation en présentiel, et les contenus programmés dans le cadre des plans individuels de formation sont obligatoires. Par conséquent, les

absences et retards à ces séquences de FOAD relèvent de l'article précédent (3 - ASSIDUITE ET PONCTUALITE).

L'assiduité des bénéficiaires aux séquences de FOAD est vérifiée par les moyens réglementaires en vigueur (article D6353-4 du code du travail), et notamment : des feuilles d'émargement (la preuve de connexion vaut signature numérique), des relevés de connexions, des travaux rendus, des évaluations réalisées. Des captures d'écran lors des séquences réalisées à l'aide de moyens audiovisuels (visioconférence) peuvent venir renforcer ces moyens de preuve.

## **5 - DISCIPLINE**

<b>Instances</b>	<b>Décisions</b>	<b>Absences non justifiées</b>	<b>RETARDS</b>	<b>Comportements inadéquats en regard des prescriptions du règlement intérieur</b>
Ecrit du Chef d'établissement ou son représentant avec copie pour information à l'employeur et aux financeurs pour les bénéficiaires salariés.	<b>Sanction 1</b>  Avertissement	1 <sup>ère</sup> absence non justifiée	3 <sup>ème</sup> retard  (mail du coordinateur qui déclenche le courrier sauf si un justificatif est donné dans les 24 heures).	Impolitesse et irrespect vis-à-vis des personnels et utilisateurs du Creps.
Décision du Chef d'établissement ou de son représentant avec l'équipe de formation. Copie pour information à l'employeur et aux financeurs pour les bénéficiaires salariés.	<b>Sanction 2</b>  Rupture du contrat de formation (pour arrêt du financement)	2 <sup>ème</sup> absence non justifiée	5 <sup>ème</sup> retard	Récidives de l'impolitesse et irrespect vis-à-vis des personnels et utilisateurs du Creps. Non-paiement des factures dues au CREPS. Tricherie ou tentative de tricherie, fraudes ou tentatives de fraudes, dégradation volontaire du matériel.
Décision du Conseil de la Vie du Sportif et des bénéficiaires (CVSS) en formation disciplinaire présidé par le Chef d'établissement ou son représentant. Copie pour information à l'employeur et aux financeurs pour les bénéficiaires salariés.	<b>Sanction 3</b>  Exclusion définitive	4 <sup>ème</sup> absence non justifiée	7 <sup>ème</sup> retard	Récidives de tricherie ou tentative de tricherie, fraudes ou tentatives de fraudes, dégradation volontaire du matériel.  Violences verbales et/ou morales et/ou physiques, intimidations, menaces, vols, usage vente de stupéfiants.

## **6 - DISPOSITIONS FINANCIERES RELATIVES A LA FORMATION**

Le bénéficiaire peut obtenir un financement, total ou partiel. Il doit alors s'assurer impérativement que le service des aides à la formation 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 bénéficiaire est alors conditionnée par la signature d'une convention de formation entre l'organisme financeur et le CREPS. Le bénéficiaire doit donc avoir retourné au CREPS, avant le début de la formation, la « fiche de renseignements employeur/structure », afin que le CREPS établisse ladite convention.

Si la formation est prise en charge par l'OPCO 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.

Toute convention de prise en charge parvenue après le dernier jour de la formation ne sera pas prise en compte ni traitée par le CREPS. Dans ce cas, le bénéficiaire restera redevable de ses frais de formation.



## **7 - PROTECTION SOCIALE**

La protection sociale des bénéficiaires 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 du Département Formation 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 pour tout bénéficiaire financé, rémunéré ou salarié
- D'un certificat médical pour tout autre public.

Selon l'article L-6222-32 du code du travail, l'apprenti qui fréquente le centre de formation continue à bénéficier du régime de sécurité sociale sur les accidents du travail et les maladies professionnelles dont il relève en tant que salarié.

## **8 - L'ALTERNANCE**

Afin de favoriser la mise en situation professionnelle effective des bénéficiaires, le CREPS, dans le cadre de l'alternance, leur demande de trouver des organismes divers pour leur mise en situation pédagogique (entreprises, collectivités locales, associations...)

- Soit dans les conditions fixées par l'arrêté du 30 novembre 1992 modifié. La convention d'alternance prévue par celui-ci est cosignée par le bénéficiaire qui s'engage de ce fait à la respecter et à avoir un comportement sans reproche au sein de la structure d'accueil. Le bénéficiaire notamment ne peut être rémunéré, le cas échéant, que dans le cadre exclusif de la structure d'accueil cosignataire de la convention précitée
- Soit à tout autre titre. Dans ce cas, il est exigé du bénéficiaire qu'il respecte les engagements fixés entre le CREPS et l'organisme d'accueil
- Soit dans le cadre de l'apprentissage, les interventions prévues dans le cas de l'alternance par l'employeur et le Campus ADASA.

En aucun cas, le bénéficiaire 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.

Dans l'intérêt du bénéficiaire, le CREPS peut organiser des actions (stages, journées) pour compléter leur formation et faciliter leur insertion professionnelle. Elles font partie intégrante de la formation qualifiante ou diplômante. Les conditions de participation à ces actions sont inscrites dans les annexes du contrat de formation envoyé au bénéficiaire par le CREPS.

Lorsque la formation conduit à l'obtention d'un diplôme fédéral ou de toute autre structure, l'admission à celui-ci et sa délivrance sont du seul ressort de la fédération ou de la structure compétente.

Le non-respect des procédures d'alternance (validation des exigences préalables à la mise en situation pédagogique, structure d'accueil habilitée et mise en situation suffisante...) peut conduire à des sanctions disciplinaires prévues au chapitre IV titre 3 du présent règlement.

## **9 - UTILISATION DES INSTALLATIONS**

Les salles de cours, salles spécifiques et installations sportives ne peuvent être utilisées que conformément aux réservations effectuées auprès des services de l'accueil du CREPS.

L'utilisation des installations sportives et des salles de cours doit être conforme à leur vocation. L'accès aux gymnases 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, notamment l'usage de serviettes individuelles sur les appareils de musculation.

Pour des raisons de responsabilité et de sécurité, toute utilisation individuelle des installations sportives est interdite. L'utilisation se déroule en la présence d'un formateur, d'un responsable habilité par la Direction du CREPS, ou d'un autre usager du CREPS.

Les installations doivent être rendues « matériel rangé », dans un état de propreté compatible avec une pratique normale de l'activité sportive ou de formation.

Toute dégradation sera facturée. Toute anomalie constatée doit être immédiatement signalée par écrit sur le cahier de maintenance disponible à l'accueil, afin d'éviter toute contestation ultérieure.

## **10 - Hébergement des bénéficiaires**

Comme d'autres usagers de l'établissement, les bénéficiaires de la formation professionnelle peuvent avoir accès aux solutions d'hébergement proposées par le CREPS, sous réserve de disponibilité.

Proposées en deux gammes différentes, les chambres du CREPS peuvent être individuelles ou multiples (2 à 4 lits). Des tarifs préférentiels sont appliqués aux bénéficiaires de la formation professionnelle du CREPS sur la base des chambres «de qualité standard » situées dans le bâtiment Auvergne. Cette tarification spécifique n'est pas applicable dans les autres bâtiments d'hébergement.

Tous les détails tarifaires sont explicités dans la grille de tarifs publiée sur le site internet du CREPS. Dans le cas de **bénéficiaires majeurs**, les chambres multiples peuvent être mixtes, mélangeant ainsi des usagers de sexe opposé, uniquement sur demande des personnes concernées (à préciser dans le formulaire de réservation).

**Les bénéficiaires mineurs** devront utiliser uniquement les chambres simples ou doubles du bâtiment Auvergne. Dans le cas d'une chambre double, elle ne pourra être partagée qu'avec des personnes de même sexe, et mineures également.

## **11 - PROPRIETE INTELLECTUELLE**

Il est strictement interdit de filmer ou d'enregistrer les séances de formation.

Pour une question de respect de la propriété intellectuelle, il est interdit de transmettre à de tierces personnes les supports transmis, qu'ils soient en version numérique ou papier.

Les propos tenus par les autres stagiaires pendant l'action de formation restent confidentiels.

## **12 - ENGAGEMENTS DES CO-CONTRACTANTS EN MATIERE DE FORMATION**

Le bénéficiaire s'engage :

- A suivre avec assiduité l'ensemble de la formation, en présentiel, en FOAD et en alternance
- A respecter les horaires de formation,
- A produire dans les délais tout travail demandé par les formateurs en respectant les règles de déontologie de base,
- A participer à tous les contrôles et évaluations organisés par l'équipe pédagogique,
- A effectuer par ses moyens personnels les déplacements pour les séquences pédagogiques extérieures à l'établissement de formation et pour les stages de mise en situation,
- A répondre aux enquêtes et bilans à l'issue de l'action de formation.

Le CREPS s'engage :

- A mettre à disposition du bénéficiaire les moyens et informations nécessaires au bon déroulement de la formation,
  - A fournir au bénéficiaire les conditions techniques et pédagogiques de la formation : l'emploi du temps, les titres et diplômes des intervenants, la situation des locaux et des lieux de pratiques techniques, le règlement intérieur, le mode d'évaluation des compétences à obtenir pour valider le cursus, l'accès à une plateforme de FOAD.

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

En conformité avec le Décret n° 2016-152 du 11 février 2016 relatif aux Centres de Ressources, d'Expertise et de Performance Sportives et notamment son article R. 114-14 il est mis en place au CREPS Auvergne Rhône Alpes Vichy un Conseil de la Vie du Sportif et du Stagiaire.

### **1 - COMPOSITION**

Le Conseil de la Vie du Sportif et du Stagiaire est composé de onze membres répartis comme suit :

1° Le Directeur ou son représentant et deux autres agents de l'établissement désignés par le Directeur ;

2° Les membres élus au Conseil d'Administration ou leurs suppléants, mentionnés au 4° de l'article R. 114-4 du Décret n° 2016-152 du 11 février 2016 :

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

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

4° Deux personnalités qualifiées extérieures à l'établissement désignées par le Directeur.

**Le Conseil de la Vie du Sportif et du Stagiaire est présidé par le Directeur ou son représentant.**

### **2 - REGLES DE FONCTIONNEMENT**

Le Conseil de la Vie du Sportif et du Stagiaire propose au Directeur toute mesure de nature à favoriser les activités sportives, culturelles, sociales ou associatives des sportifs et des bénéficiaires de la formation professionnelle. Il est également consulté sur les conditions de vie et d'entraînement au sein de l'établissement.

Il se réunit au moins une fois par an sur convocation du Directeur, qui fixe l'ordre du jour.

Il peut être également réuni à la demande de la majorité de ses membres en exercice, sur un ordre du jour déterminé.

L'ordre du jour 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 de partage égal des voix, celle du Directeur est prépondérante.

### **3 - FORMATION DISCIPLINAIRE**

La formation disciplinaire du Conseil de la Vie du Sportif et du Stagiaire est constituée des membres de ce conseil à l'exclusion des personnalités qualifiées extérieures à l'établissement, soient 9 membres au total.

La formation disciplinaire est soumise aux mêmes règles de quorum et d'adoption de ses avis que le conseil siégeant en formation plénière.

Ainsi que précisé dans le préambule du règlement intérieur, en amont d'une éventuelle saisine du CVSS, le Directeur ou son représentant convoque le bénéficiaire ou le sportif à un entretien, en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien, ainsi que la faculté, pour le bénéficiaire, de se faire assister par une personne de son choix. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

Au cours de l'entretien, le Directeur de l'établissement indique, en présence du coordonnateur de la formation ou du responsable du pôle, le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du sportif ou du bénéficiaire.

**Le Directeur ou son représentant peut prononcer seul les sanctions disciplinaires d'avertissement et de blâme.**

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

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

Le Conseil de la Vie du Sportif et du Stagiaire siégeant en formation disciplinaire (dit « conseil de discipline) est convoqué par le Directeur dans un délai minimum de 8 jours avant sa tenue, et avise l'intéressé de cette saisine.

Il entend le sportif ou le bénéficiaire 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. Il respecte les dispositions du code du travail en matière de droit disciplinaire en formation professionnelle.

A l'issue des échanges, le Conseil de la Vie du Sportif et du Stagiaire réuni en formation disciplinaire formule une proposition. Le Directeur arrête la sanction définitive.

**La sanction doit intervenir entre un et quinze jours après la tenue du conseil de discipline.**

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'intéressé par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge. Elle précise également les possibilités de recours éventuels.

### **4 - INFORMATION**

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

- L'employeur du bénéficiaire salarié bénéficiant d'un stage dans le plan de formation d'une entreprise,
- L'employeur et l'organisme paritaire finançant la formation du bénéficiaire dans le cadre d'un congé formation,
- Le responsable de la structure d'alternance et le tuteur du bénéficiaire,
- Le responsable de la structure du PES du sportif,
- Les parents du sportif,
- La fédération du sportif.

## V - DISPOSITIONS CONCERNANT L'ACCUEIL DES STAGES

Les organismes désirant utiliser un des services proposés par le CREPS Vichy s'engagent à prendre connaissance du présent règlement intérieur et des documents annexes, à les faire connaître aux personnes dont ils ont la responsabilité et à en respecter toutes les dispositions.

### 1 - LA RESERVATION

Toute réservation de stage ne sera effective qu'après validation auprès du service réservation :

- a) Validation d'un formulaire (disponible au service accueil, ou sur demande par mail) signée par le demandeur
- b) Envoi en retour par le CREPS d'un devis pour acceptation par le demandeur
- c) Versement d'un acompte correspondant à 30% de la somme totale par le demandeur selon les dates indiquées sur le devis
- d) Validation définitive par le CREPS de la réservation par courriel.

Le service Accueil doit être informé de toute modification dans les délais suivants :

- **Pour les repas :** au moins 2 jours ouvrés avant le début du stage
- **Pour les nuitées :** au moins 5 jours ouvrés avant le début du stage

Dans le cas contraire, les repas et les nuitées en dessous de l'effectif prévu initialement seront facturés. En cas de majoration de l'effectif, un accord préalable du service Accueil est nécessaire.

Les modifications d'effectifs devront être signalées par courrier électronique à l'adresse suivante :

**Courriel : [accueil@creps-vichy.sports.gouv.fr](mailto:accueil@creps-vichy.sports.gouv.fr)**

A l'issue du stage, l'établissement de la facture prendra en compte la réalisation effective du séjour, forfait pour un déroulement continu et prestations au détail pour les autres cas.

Si l'effectif du stage est modifié à la baisse ↓	la facture globale ne pourra être inférieure ↓
3 mois avant le début du stage	à 70% du montant du devis
2 mois avant le début du stage	à 80% du montant du devis
1 mois avant le début du stage	à 90% du montant du devis

L'acceptation du devis vaut application du règlement intérieur consultable sur le site internet du CREPS, à l'adresse suivante : [www.creps-vichy.sports.gouv.fr](http://www.creps-vichy.sports.gouv.fr)

### 2 - LES TARIFS

Les tarifs sont votés chaque année par le Conseil d'Administration du CREPS.

### 3 - ASSURANCE, RESPONSABILITE

Les cadres sont responsables des membres de leur groupe au sein du CREPS. Leur organisme doit souscrire une assurance en responsabilité civile couvrant l'organisation et les activités du groupe.

En cas de dégradation ou de détérioration de biens meubles ou immeubles constatée par l'établissement, que ce soit en cours de stage ou après le départ des stagiaires, le montant des frais de remise en état ou de remplacement du matériel sera facturé à l'organisme accueilli.

#### **4 - L'ENCADREMENT DES STAGES**

Tout stage se déroulant au CREPS devra avoir un responsable désigné.

Les stages accueillant des mineurs doivent avoir un encadrement qualifié, compétent et en nombre suffisant pour assurer une surveillance effective y compris pendant les plages horaires sans activité.

De même, pour les stages en internat, un nombre suffisant de membres de l'encadrement doit être présent sur place pendant la durée du séjour et loger au CREPS dans des chambres voisines de celles de leurs stagiaires pour effectuer une surveillance active (pendant les temps de repos et surtout la nuit).

En cas de non-respect de cette disposition, la Direction du CREPS pourra être amenée à refuser l'hébergement d'un stage.

## VI - REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES

### *Accès par badge*

Le CREPS Auvergne Rhône Alpes Vichy a mis en place un système non biométrique d'accès par badge afin de contrôler l'accès à ses locaux. La base légale du traitement est l'intérêt de la mission publique (cf. article 6.1.e) du Règlement européen sur la protection des données). Les données enregistrées sur les usagers du CREPS Auvergne Rhône Alpes Vichy sont précisées dans la charte de protection des données personnelles annexée au règlement intérieur

Destinataires des données :

- Les personnes habilitées par le Chef d'établissement uniquement.
- Les personnes habilitées du service gérant la sécurité des locaux.

Durée de conservation des données : 3 mois.

### *Vidéosurveillance*

Le CREPS Auvergne Rhône Alpes Vichy place ses locaux sous vidéosurveillance afin d'assurer la sécurité de son personnel, de ses biens et des usagers. Les images enregistrées dans ce dispositif ne sont pas utilisées à des fins de surveillance du personnel ni de contrôle des horaires.

La base légale du traitement est l'intérêt de la mission publique (cf. article 6.1.e) du Règlement européen sur la protection des données).

Les données enregistrées sur les usagers du CREPS Auvergne Rhône Alpes Vichy sont précisées dans la charte de protection des données personnelles annexée au règlement intérieur

Destinataires :

Les images peuvent être visionnées, en cas d'incident, par le personnel habilité par le Chef d'établissement du CREPS Auvergne Rhône Alpes Vichy et par les forces de l'ordre. Les personnels de la société en charge de la maintenance du matériel peuvent également accéder aux images, à cette seule fin.

Durée de conservation : les images sont conservées un mois puis automatiquement effacées sauf incident

En cas d'incident lié à la sécurité des personnes et des biens, les images de vidéosurveillance peuvent néanmoins être extraites du dispositif. Elles sont alors conservées sur un autre support le temps du règlement des procédures administratives et/ou judiciaires liées à cet incident et accessibles aux seules personnes habilitées dans ce cadre.

### *Droit des personnes*

Vous pouvez accéder aux données vous concernant ou demander leur effacement. Vous disposez également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement de vos données.

Le droit à l'effacement ne s'applique pas aux données collectées dans l'intérêt public pouvant servir entre autres au traitement administratif, à des fins de communication, à des fins statistiques ainsi qu'à des fins archivistiques. (Cf. [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits).

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données (DPD).

Contactez notre DPD par voie électronique : [dpd@creps-vichy.sports.gouv.fr](mailto:dpd@creps-vichy.sports.gouv.fr)

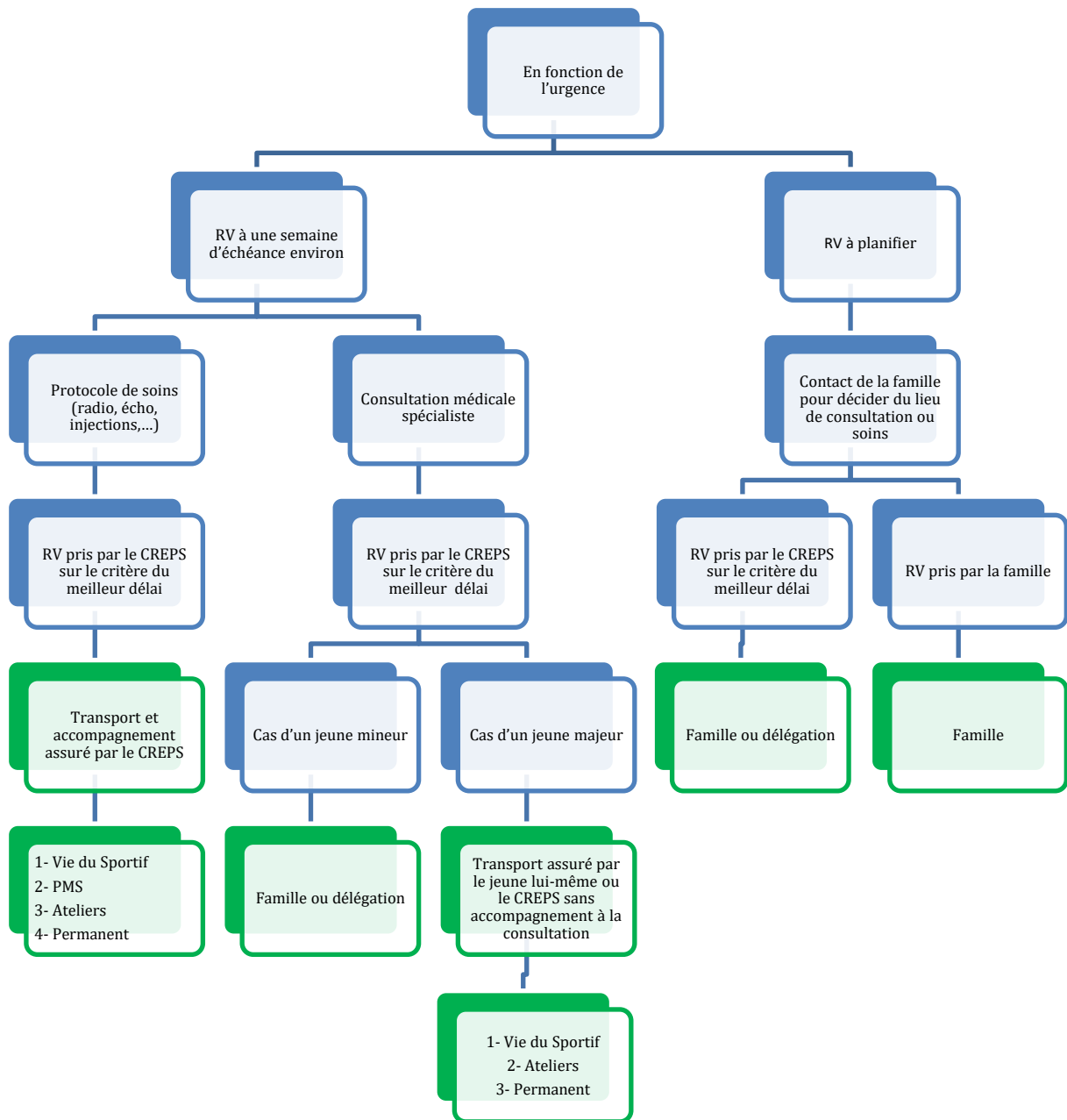
Contactez notre DPD par courrier postal :

CREPS Auvergne Rhône Alpes Vichy  
Le délégué à la protection des données  
2 route de charmeil - BP 40013  
03321 BELLERIVE SUR ALLIER Cedex

### *Charte de protection des données personnelles*

La charte annexée au règlement intérieur a pour objet de présenter les engagements du CREPS Auvergne-Rhône-Alpes /Vichy envers les données à caractère personnel de ses usagers et de son personnel.

## Protocole de transport et d'accompagnement des jeunes Pôles ou joueurs des structures assimilées aux centres de formation à des rendez-vous médicaux/site de Vichy



Le CREPS n'assurant aucun transport hors agglomération, le protocole ne s'applique que pour les RV pris dans l'agglomération de Vichy. Pour les RV pris hors agglomération, l'accompagnement du jeune est assuré par la famille (ou délégation).

Le protocole ci-dessous ne concerne que les RV liés au suivi médical. En aucun cas, il ne s'applique pour les RV médicaux d'entrée en Pôle ou Centre de Formation qui ne sont pas gérés par le CREPS.



---

## ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU CREPS AUVERGNE RHONE ALPES VICHY

---

Je soussigné(e) Nom-Prénom de l'utilisateur

..... déclare avoir pris connaissance et accepté le  
règlement intérieur général du Creps Auvergne Rhône Alpes Vichy.

A ....., le .....

A ....., le .....

L'utilisateur,

Le Directeur,

Thomas SENN

Pour les mineurs,  
Signature des parents,

*Toute évolution du règlement intérieur qui sera validée par le Conseil d'Administration s'appliquera dès qu'elle sera rendue exécutoire et ce même pour tout bénéficiaire ou sportif ayant déjà signé l'acceptation du règlement intérieur.*