

Règlement intérieur

Préambule

Selon le code du sport, le Centre de Ressources, d'expertise et de performance sportive (CREPS) Auvergne Rhône Alpes Vallon-Voiron-Lyon, est un établissement local de formation. Il participe à la politique nationale et régionale de développement des activités physiques et sportives ainsi qu'à la formation dans le ce domaine et celui de l'animation. En outre, l'établissement se conforme au cadre réglementaire applicable aux organismes de formation professionnelle pour les activités relevant de ce cadre

Le CREPS fonctionne selon des règles applicables aux organismes publics.

Le présent règlement intérieur, voté par le Conseil d'administration est mis en œuvre par la direction et par tous les membres du CREPS. Il a pour objet de fixer, les règles de fonctionnement, d'hygiène et de sécurité afin de favoriser l'intégrité des personnes, des biens et de la vie collective dans l'établissement. Il s'impose à tous les usagers (personnes physiques et morales) et personnels du CREPS.

Les actions du CREPS poursuivent une finalité éducative dont découlent des règles qui s'appliquent sur tous les sites de l'établissement. Les grands principes guidant ces actions sont :

- Tolérance et respect d'autrui ;
- Refus de toute violence physique, morale ou verbale (attitudes provocatrices, comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres usagers, de perturber le déroulement des activités d'enseignement, de formation ou de troubler l'ordre dans l'établissement) ;
- Protéger l'environnement ;
- Garantir la laïcité et éviter toute discrimination.

C'est pourquoi il est demandé à tous à chacun de respecter les locaux et biens publics ou privés, et la réglementation interne au CREPS

En cas de non-respect de ces règles, la direction se réserve le droit de prendre les mesures conservatoires nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement.

Le présent règlement s'organise comme suit :

Titre 1 - Dispositions applicables à tous les usagers du CREPS

Titre 2 - Le conseil de vie du sportif et du stagiaire

Titre 3 - Dispositions relatives aux stagiaires de la formation professionnelle

Titre 4 - Dispositions relatives à l'accueil de stages et associations

Titre 5 – Instance de gouvernance

TITRE PREMIER :

DISPOSITION APPLICABLES A TOUS LES USAGERS

1.1 Définition des accès au CREPS

L'enceinte du CREPS est accessible en voiture par le portail situé au 150 Passage François LECLER. Un accès piéton est possible via le Chemin de Paravalos. Son accès est réservé exclusivement aux usagers et personnels de l'établissement. Il est interdit d'introduire des animaux dans l'établissement sans accord de la direction de l'établissement.

1.2 Horaires de l'accueil

Ces horaires sont mentionnés à titre indicatif et susceptibles d'être modulés en fonction de l'activité du CREPS.

Du lundi au vendredi : de 8h à 17h30

L'accueil physique est fermé le samedi et le dimanche, toutefois une astreinte est mise en place pour les urgences.

1.3 Sécurité des personnes et des biens (incendie, dégradations, vols)

La responsabilité de l'établissement n'est pas engagée en cas de vol ou de détérioration d'un bien personnel même dans les chambres ou sur les parkings. Chaque usager doit prendre les précautions nécessaires en évitant de laisser visibles des objets.

Les usagers sont invités à prendre connaissance des consignes de sécurité et des plans d'évacuation des bâtiments affichés dans les différents locaux.

Ils doivent se conformer aux consignes qui leur sont données par les personnels de l'établissement.

Les feux de toutes natures sont interdits dans l'enceinte de l'établissement en dehors des endroits prévus à cet effet.

La direction met en place un service d'astreinte durant la semaine et le weekend dédié à la veille incendie prioritairement.

1.4 Économie d'énergie

Dans un souci d'économie et préservation de l'environnement, il est demandé de faire un usage modéré de l'eau, du chauffage et de l'électricité. A ce titre lors de l'utilisation des espaces de l'établissement il est expressément demandé de penser à éteindre les lumières et veiller à la puissance du chauffage. Les normes recommandées de température sont de 20° dans une salle de cours, un bureau ou une chambre et de 14 à 16° pour une installation sportive.

1.5 Santé (tabac, alcool, etc...)

Il est interdit de fumer dans les bâtiments, qu'elle que soit leur destination (salle de cours, installations sportives, hébergement, restauration, accueil). La consommation de tabac est strictement interdite aux mineurs dans toute l'enceinte du CREPS. Les adultes veilleront à fumer dans les espaces dédiés. Il est interdit de jeter les mégots à même les sols. Ils doivent être déposés dans les poubelles spécifiques.

Il est interdit de détenir, introduire et consommer des produits illicites et des boissons alcoolisées dans toute l'enceinte du CREPS sauf accord préalable de la direction.

1.6 Circulation des véhicules et stationnement

Les règles du code de la route s'appliquent à l'ensemble des voies ouvertes à la circulation de chacun des sites.

L'accès et la circulation des véhicules de secours dont l'intervention peut être vitale. Les usagers doivent en conséquence veiller à ne pas entraver l'une et l'autre.

La vitesse de circulation est limitée à 30km/h. Les parkings du bas et intermédiaire sont réservés aux usagers, le parking du haut est exclusivement réservé aux personnels.

1.7 Hébergements

Sur le site de Vallon Pont d'Arc, l'accès aux chambres est conditionné par la détention d'une carte ayant fait l'objet d'un paiement en amont de la prestation demandée. Les chambres sont affectées aux usagers par le service accueil. Seuls les usagers ainsi identifiés ont accès à ces chambres. Le bon état de celles-ci, de leur mobilier et de leur équipement est placé sous la responsabilité des usagers. Les dégradations ou anomalies de fonctionnement doivent être signalées sans délai à l'accueil.

L'utilisation d'appareils électroménagers, et notamment de réfrigération, de cuisson, ou de chauffage d'appoint est interdite, quelle que soit la nature de l'énergie utilisée.

Il est demandé aux occupants au moment de prendre possession de la chambre, de bien vérifier que le matériel mis à disposition récapitulés dans une liste présente dans chaque chambre, est présent et en bon état. Si ce n'est pas le cas, ils doivent en faire état immédiatement par mail à accueil.vallon@creps-rhonealpes.sports.gouv.fr.

Un état des lieux sera dressé à l'issue du séjour et toute dégradation avérée ou disparition du matériel mis à disposition fera l'objet d'une facturation à l'occupant des locaux concernés.

Les résidents doivent faciliter le travail des agents de service en laissant leur chambre rangée. Les stagiaires en formation professionnelle ont accès à l'hébergement, d'une part sous réserve de disponibilité, d'autre part qu'ils en aient fait la réservation écrite quinze jours avant la séquence de formation auprès du service accueil de l'établissement. Le stagiaire devra régler cette prestation avant la remise de la carte d'accès à l'hébergement.

Les tarifs d'hébergement sont fixés et validés par le Conseil d'Administration de l'établissement.

Pour le site de Voiron, des possibilités d'hébergement existent sur le campus de la Brunerie, pour ce faire les stagiaires doivent prendre contact directement avec les structures basées à proximité du site de Voiron.(CF livret d'accueil)

Le site de Lyon ne possède pas d'hébergement. Les stagiaires doivent se rapprocher du parc hôtelier proche des lieux de formation ou ceux des passages des Tests d'Exigences préalables en cas de besoin.

Lors des stages organisés à l'extérieur des sites précités : le stagiaire doit se conformer aux modalités d'hébergement organisées par le coordonnateur de formation. Cela peut se traduire par une obligation d'hébergement dans une structure d'accueil identifiée.

1.8 Restauration

L'accès au restaurant de Vallon Pont d'Arc est conditionné à la détention d'un titre ou carte permettant cet accès et au respect des horaires de service. Une tenue et un comportement corrects et respectueux sont exigés. Il est interdit de sortir du restaurant de la nourriture, de la vaisselle ou de couverts sauf accord du personnel ou organisation prévue autrement.

Les tarifs de la restauration sont fixés et validés par le Conseil d'Administration de l'établissement

Les sites de Voiron et de Lyon ne possèdent pas de restauration, les usagers sont priés de prendre leur disposition au regard de cette contrainte.

1.9 Salles de cours et installations sportives

L'utilisation des salles de cours et des installations sportives doit être conforme à leur destination. En dehors des occupations régulières planifiées, l'accès aux salles et aux installations fait l'objet d'une autorisation spécifique des services du site.

Les horaires d'utilisation accordés doivent être strictement respectés. Le matériel doit être rangé. Le mobilier déplacé doit être replacé. Des mesures sanitaires ou d'utilisation peuvent être prises en cas de nécessités sanitaires. Si c'est le cas, elles seront précisées au moment de la réservation et affichées dans les salles concernées.

Les utilisateurs doivent faire connaître à l'accueil les éventuels dégâts constatés dès leur arrivée dans ces différents locaux ou installations. Toute dégradation avérée fera l'objet d'une facturation à la personne ou à l'organisme utilisateur.

La tenue sportive et en particulier les chaussures doivent être adaptées au revêtement du sol des installations sportives, selon les spécifications portées dans les dispositions propres à chaque site.

En cas de non-respect des règles d'utilisation des installations sportives par des usagers, la direction se réserve le droit d'en interdire l'accès ultérieurement. Ceci n'est pas considéré comme étant une sanction disciplinaire.

1.10 Gestion des cartes d'accès

L'accès à toutes les installations du CREPS est possible avec la détention d'une carte magnétique. Cette dernière est distribuée par l'accueil aux heures d'ouverture ou via une boîte à clé en cas de fermeture de l'accueil. Dans ce cas le code de cette boîte est envoyé par mail aux usagers concernés.

1.11 Obligations particulières des responsables de stage

Outre les règles générales fixées au présent titre, les dispositions particulières relevant des responsables de stage sont décrites au titre 4.

1.12 Responsabilité et assurances

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

La responsabilité du CREPS n'est cependant pas engagée (art 1.1) en cas de perte, détérioration et vol d'objet, de véhicule, de matériel ou de vêtement ne lui appartenant pas.

1.13 Sanctions (art D.2011-80 du code du sport)

La direction du CREPS peut, prononcer une sanction contre tout stagiaire ou sportif ayant contrevenu aux règles de fonctionnement de l'établissement fixées dans le règlement intérieur ou au respect de la sécurité des biens et des personnes. En fonction de la gravité de la sanction et conformément au code du sport, la direction peut être amenée à consulter le conseil de vie et du stagiaire siégeant en formation disciplinaire avant de la prononcer.

Il est entendu par stagiaire :

- les stagiaires de la formation professionnelle
- les personnes physiques ou morales qui fréquentent l'établissement à quelques titres que ce soit.

1.14 Détérioration ou perte

En cas de perte ou de détérioration de matériel ou locaux, les frais de remise en état ou de remplacement pourront être facturés au fautif.

1.15 Informatique et internet

Le site est équipé de bornes Wifi permettant une connexion à internet, le code d'accès est donné par l'accueil à l'arrivée des usagers.

Tout utilisateur d'internet via le WIFI ou le réseau mis à disposition par l'établissement, s'engage à l'utiliser :

- dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique ;
- dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui,
- en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile injurieux, diffamatoire et, de manière générale, à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.

Lorsque du matériel informatique est mis à disposition, il est demandé d'en avoir une utilisation respectueuse.

Ces règles s'appliquent également au personnel.

TITRE 2.

LE CONSEIL DE LA VIE DU SPORTIF ET DU STAGIAIRE ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES

2.1 Conseil de la vie du sportif et du stagiaire

2.1.1 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 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 prévu au 2.2.1 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.

2.1.2 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 au 2.2.1 ci-après.

Les membres du conseil d'administration 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. En tant que faire se peut, 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.

2.1.3 Composition et quorum

Le conseil de la vie du sportif et du stagiaire est composé :

1. **du directeur de l'établissement**. Celui-ci peut se faire représenter par le directeur adjoint. Le directeur ou son représentant assurent la présidence du conseil de la vie du sportif et du stagiaire ;
2. **de deux autres agents de l'établissement** désignés par le directeur. Un arrêté du directeur de l'établissement détermine les modalités de cette désignation ;
3. **des membres élus au conseil d'administration** mentionnés au 6° de l'article D.211-72 du code du sport ;
4. **un membre désigné par le directeur** parmi les entraîneurs des pôles implantés dans l'établissement. Un arrêté du directeur de l'établissement détermine les modalités de cette désignation.
5. **de deux personnalités qualifiées extérieures à l'établissement** désignées par le directeur. Un arrêté du directeur de l'établissement détermine les modalités de cette désignation.

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 dressé 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 avis sans condition de quorum (code du sport, article D. 211-81, 3ème alinéa).

2.1.4 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.

2.1.5 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 de l'établissement.

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.

2.1.6 Avis et votes des délibérations

Chaque point inscrit à l'ordre du jour fait l'objet d'une présentation écrite ou 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.

2.1.7 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 également confidentiels. Cette obligation de confidentialité s'étend à toute personne assistant aux réunions du conseil.

2.1.8 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.

2.2 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 désigné à l'article D.211-80 du code du sport, à l'exclusion des personnalités qualifiées et notamment :

- Le directeur ou son représentant
- Quatre des cinq membres élus représentants du personnel au conseil d'administration
- Deux personnalités qualifiées extérieures à l'établissement désignées par le directeur ou son représentant

Il est présidé par le directeur de l'établissement ou son représentant.

Sont associés au conseil de discipline, à titre consultatif, 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.

2.2.1. Convocations

Le directeur ou toute personne ayant le pouvoir délégué adresse, par courrier recommandé avec accusé de réception ou remet en main propre contre signature, une convocation 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'un(e) mineur(e), il (elle) doit obligatoirement 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.

2.2.2. Déroulement des 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.

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. À l'issue des débats, le président invite la personne concernée ou son représentant légal à présenter ses ultimes observations.

2.2.3. Délibérations

Le délibéré se fait à huis clos, 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. Suffrages exprimés.

Les membres du conseil sont soumis à l'obligation de secret.

2.2.4. Décisions

Le directeur de l'établissement décide de la sanction disciplinaire à infliger à l'issue des délibérations. Il peut notifier cette décision à la personne mise en cause à l'issue du conseil de discipline.

La décision est notifiée par courrier adressé en recommandé avec accusé 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.

2.2.5. Les mesures conservatoires

En cas de nécessité, le directeur ou, par délégation, un directeur adjoint, peuvent, à titre conservatoire, interdire l'accès de l'établissement 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, sa famille ou à la personne qui exerce à son égard l'autorité parentale ou la tutelle, est informée de la situation.

Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

2.2.5. 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 et la décision rendue à l'issue du conseil.

TITRE 3

DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX STAGIAIRES EN FORMATION PROFESSIONNELLE

3.1 Principes généraux

Les stagiaires en formation sont engagés dans un cursus les préparant à assumer des responsabilités éducatives. À 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 au titre de leur statut de stagiaire de la formation professionnelle et des dispositions communes du règlement intérieur au titre d'usagers de l'établissement.

3.2 Hébergement

Les stagiaires en formation professionnelle ont accès à l'hébergement, d'une part sous réserve d'une part de disponibilité, d'autre part qu'ils en aient fait la réservation écrite un mois avant la séquence de formation auprès du service accueil de l'établissement. Concernant les hébergements ils devront procéder aux mêmes exigences que l'article 1.7.

L'hébergement en tente ou en camping-car est strictement interdit dans l'enceinte de l'établissement. Il est demandé aux stagiaires de respecter les règlements municipaux sur le camping.

3.3 Restauration

Pour des raisons d'intendance et d'organisation pédagogique, tous les stagiaires en formation professionnelle sont soumis au régime de la demi-pension (déjeuner imposé). Par ailleurs l'accès au restaurant est conditionné à la détention d'une carte créditée (turbo-self).

La cuisine du bâtiment Païolive est accessible les weekends et les jours où la restauration ne peut être assurée par l'établissement en utilisant la carte magnétique individuelle. L'accès en sera réservé aux personnes l'ayant demandé à l'accueil. Tous les utilisateurs devront identifier leurs contenants dans le réfrigérateur en y inscrivant nom et prénom. Chaque matin le personnel d'entretien vérifiera le contenu de celui-ci, tout élément non identifié nommément sera détruit.

Les personnes utilisatrices sont tenues de respecter la propreté de cette espace. A ce titre il leur est demandé de laver les emplacements et le matériel qu'ils ont utilisés et de ne laisser aucune vaisselle dans les éviers.

L'alcool y est formellement interdit.

Tout non-respect de ces règles entraînera l'interdiction d'accès et d'utilisation de cette cuisine prononcée par la direction de l'établissement. Ceci ne relève pas d'une sanction disciplinaire.

3.4 Représentation des stagiaires

3.4.1 Des délégués de formation.

Modalités de désignation

Les règles du Code du Travail en matière de formation professionnelle précisent que les stagiaires doivent pouvoir être représentés au cours de la formation.

Pour chacune des actions de formation mentionnées au 3ème alinéa de l'article L 6352-4 du Code du travail, prenant la forme de stages collectifs d'une durée égale ou supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin se déroule pendant les heures de formation.

Le directeur ou son représentant assure l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le directeur ou son représentant dresse un procès-verbal de carence. Celui-ci est transmis à la direction de l'établissement.

Les stagiaires en formation sont également représentés au conseil d'administration conformément aux dispositions du décret 2016-152 du 11 février 2016.

3.4.2 Mandats et attributions

Les délégués sont élus pour la durée de l'action de formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent d'y participer. Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de l'action de formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues ci-dessus.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur aux responsables concernés et aux instances compétentes.

3.4.3 Des représentants des stagiaires au Conseil d'administration

Conformément au code du sport, les stagiaires/apprentis/étudiants en formation élisent un représentant titulaire et un suppléant siégeant au Conseil d'administration de l'établissement. Ce sont les mêmes qui siègent au conseil de vie du stagiaire et du sportif.

Au sein des collèges des stagiaires/apprentis/étudiants en formation, ne sont électeurs et éligibles que les stagiaires/apprentis/étudiants inscrits, à la date de clôture du scrutin, à un cycle de formation dispensé par le CREPS sur une période d'au moins dix mois (art A.114-2 du Code du sport).

Les élections ont lieu au scrutin uninominal majoritaire à un tour.

3.5 Règlement des frais de formation

Les modalités de règlement des frais de formation ou de prise en charge sont précisées dans le Contrat individuel de Formation ou dans la Convention de Formation Professionnelle.

En cas de non-paiement d'une ou plusieurs séquences de formation ou de certification, le stagiaire reçoit une lettre de « mise en demeure de payer ». Sans régularisation dans un délai

de 15 jours il est mis fin au contrat de formation et il est procédé à la sortie de formation par courrier du directeur du CREPS. Les éléments sont transmis à la DRAJES.

Tout stagiaire ou ancien stagiaire ayant une dette non payée au moment de son inscription, se verra refuser l'accès à toute formation tant que sa dette ne sera pas réglée.

3.6 Assiduité

La signature du contrat de formation professionnelle par le stagiaire, l'engage à une assiduité et une ponctualité sur tous les temps organisés dans la formation en centre comme en entreprise. Seules les absences prévues par le Code du travail seront prises en compte. Elles seront dûment justifiées dans les délais prévus par le même code. À titre exceptionnel, certaines absences pourront être autorisées pour raisons majeures. Elles devront faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite préalable adressée au responsable du département formation. La formalisation de la présence du stagiaire se traduit par un émargement systématique de l'état de présence par demi-journée.

3.7 Comportement des personnes inscrites aux formations

Tout problème de comportement d'un stagiaire/apprenti/étudiant est à signaler au coordinateur de formation.

Lorsqu'un stagiaire/apprenti/étudiant perturbe le cours, si le formateur l'estime nécessaire, il peut être exclu de la salle.

La posture du stagiaire/apprenti/étudiant doit être une attitude professionnelle (prise de note, posture assise...).

En cas de retard, le stagiaire/apprenti/étudiant peut se voir refuser l'accès au cours.

Les stagiaires/apprentis/étudiants doivent se présenter en cours avec une tenue correcte.

L'utilisation du téléphone est interdite pour les stagiaires/apprentis/étudiants en cours sauf demande expresse de l'intervenant. L'utilisation de l'ordinateur portable/ tablette en cours est autorisée par le formateur en fonction de la nature de la séquence de formation.

3.8 Conditions préalables aux certifications

Sur demande du coordonnateur de la formation et sur décision conjointe du responsable du département des formations professionnelles et de la direction du CREPS, la non-satisfaction aux exigences minimales préalables à la mise en situation professionnelle pourra entraîner la non-présentation du candidat à l'épreuve de certification des UC impliquant un encadrement en face à face pédagogique.

Le non-respect du plan individuel de formation entraîne la non-présentation du stagiaire aux épreuves.

La non-restitution, par le stagiaire/apprenti/étudiant, des travaux pédagogiques et des documents de suivi d'alternance prescrits lors des formations, dans les délais impartis, entraîne la non-présentation du stagiaire aux épreuves.

3.9 Formation en milieu professionnel

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 tuteur et le responsable de la structure.

Le stagiaire doit strictement respecter les conditions définies dans le cadre de la convention de stage en milieu professionnel. En cas de non-respect et après avertissement par l'équipe de formation, l'établissement considèrera la convention rompue avec les conséquences financières et pédagogiques qui en découlent.

3.10 Formation sur plusieurs sessions

Un stagiaire qui a échoué aux certifications et qui souhaite finir sa formation pourra être positionné pour une session ultérieure, L'établissement se réserve le droit de ne pas retenir un stagiaire en raison d'un comportement inapproprié au sein de l'établissement. Ce positionnement pourra conduire à des heures en centre et en structure.

Un stagiaire qui a prévu d'étaler sa formation sur au moins deux sessions est présenté au jury initial sur la liste des stagiaires de la nouvelle session.

TITRE 4 :

DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCUEIL DES STAGES ET ASSOCIATIONS

Toutes les dispositions générales concernant les usagers du CREPS sont applicables aux organismes accueillis ainsi qu'aux personnes physiques relevant de ces organismes. Des dispositions particulières concernent également ces utilisateurs.

4.1 La réservation

Toute réservation de stage doit être effectuée via le site du CREPS et la fiche dédiée à cet effet. Elle doit être complétée et signée par l'organisme demandeur ainsi que, le cas échéant l'organisme payeur s'il est différent.

Un acompte de 30% du montant total du devis du stage est exigé par le CREPS. La réservation devient effective à la réception du règlement correspondant. Si ce paiement est effectué par chèque, celui-ci sera encaissé et non remboursé sauf circonstances exceptionnelles reconnues par la direction du CREPS.

Le service accueil à réception de la demande transmet un devis dans un délai de 3 semaines maximum. Toute modification doit être signalée à l'accueil dans un délai 15 jours maximum avant le début du stage. Passé ce délai les modifications ne seront pas assurées.

En cas de dédit de la réservation le CREPS ne rembourse pas l'acompte.

La fiche de réservation vaut engagement de commande et acceptation des règles énoncées ci-dessus.

4.2 Les tarifs

Les tarifs sont fixés et votés en Conseil d'Administration du CREPS.

Par convention la direction du CREPS peut réduire le coût de certaines prestations d'accueil en cas de partenariat étroit entre la structure et l'établissement (formation, haut niveau...etc)

4.3 Assurance et responsabilité

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

En cas de dégradation ou de détérioration constatée par l'établissement, en cours de stage ou après le départ du groupe, le montant des frais de remise en état ou de remplacement seront facturés à l'organisme payeur.

4.4 L'encadrement des stages

Tout stage se déroulant au CREPS doit avoir un responsable identifié, interlocuteur de l'établissement.

Les responsables sont garants du comportement des membres de leur groupe au sein du CREPS.

Les cadres devront communiquer le règlement intérieur à leurs membres et seront tenus d'en faire respecter la lettre et l'esprit.

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 et la nuit.

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

Toute anomalie constatée dans les locaux du CREPS doit être signalée dès l'arrivée ou dès qu'elle se produit.

Les cadres sont responsables de la distribution et de la collecte des clés envers les membres de leur groupe.

Les cadres prennent connaissance des consignes de sécurité incendie et les relaient à leurs membres.

4.5 Hôtes de passage et formateurs extérieurs

Les formateurs extérieurs et des hôtes de passage peuvent être accueillis exceptionnellement au sein de l'établissement. La demande de réservation est à effectuer via le site internet et la fiche de réservation. Les repas et nuitées seront réglés directement auprès de l'agence comptable avant le début du séjour.

4.6 Accès aux hébergements

Le jour d'arrivée, l'accès aux hébergements est possible au plus tard à 16h00

La consommation de tabac, boissons ou aliments est interdite dans la chambre. De même aucun véhicule ou équipement sportif volumineux ne peut être entreposé dans la chambre.

Les cartes seront remises à l'accueil lors du départ au plus tard à 9h le dernier jour du séjour.

En cas de perte ou de destruction de la carte magnétique celle-ci sera facturée 40€.

Les draps doivent être défaits et déposés à l'entrée des chambres.

4.7 Permanences

En dehors des horaires de fonctionnement du CREPS, un personnel d'astreinte est désigné par la direction. Le numéro du téléphone de ce correspondant est donné lors de la distribution des clés. Le cadre d'astreinte est habilité à prendre toute décision relative au bon fonctionnement de l'établissement (sécurité des personnes et des biens)

4.8 Liste des personnes hébergées

Dès leur arrivée, le responsable du groupe transmet à l'accueil la liste nominative des personnes constituant le groupe ainsi que la répartition dans les chambres.

TITRE 5 :

INSTANCES DE GOUVERNANCE

5.1 Le conseil d'administration

5.1.1 Séances

Le conseil d'administration se réunit au moins deux fois par an sur convocation de son ou sa président(e) (article D. 211-75 du code du sport). Cette convocation doit être adressée aux membres du conseil par courrier postal (lettre simple) au moins 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 prévu au 112.4, 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 du directeur de l'établissement à la demande du ministre en charge des Sports ou à l'initiative de la majorité des membres du conseil sur un ordre du jour déterminé.

5.2 Ordre du jour

Le ou la président(e) du conseil peut faire appel, en tant que de besoin, aux services administratifs et financiers de l'établissement pour la préparation de l'ordre du jour et l'élaboration des documents y afférents.

L'ordre du jour comporte des points soumis à la délibération du conseil pour avis ou adoption et d'autres soumis pour information ou débat.

Le ou la président(e) 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.

Sous réserve du 2ème alinéa de l'article D. 211-75 précité, le ou la président(e) peut retirer des points de l'ordre du jour ou en changer l'ordre d'examen. Il peut en ajouter dans les conditions fixées au 112.4 ci-après.

Les membres du conseil d'administration 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 ou la président(e) peut décider d'ajouter des points à l'ordre du jour au plus tard jusqu'au début de la séance. Autant que faire se peut, 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 ou la président(e) a recueilli l'accord de la majorité au moins des membres présents ou représentés.

5.3 Quorum

Le quorum nécessaire pour que le conseil d'administration 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.

Le directeur, le ou les directeurs adjoints, le cas échéant le secrétaire général, l'agent comptable, l'autorité chargée du contrôle financier, ainsi que toute personne dont la présence est jugée utile par le ou la président(e), assistent aux séances avec voix consultative et ne sont pas pris en compte pour le calcul du quorum.

Il en est de même des membres suppléants qui sont autorisés à assister au conseil d'administration avec voix consultative, en présence des membres titulaires dont ils sont les suppléants.

Il en est de même des présidents des établissements publics de coopération intercommunale dotés d'une compétence en matière sportive des lieux d'implantation des sites autres que le siège du centre, ou à défaut des maires des communes concernés, ou de leurs représentants, qui assistent au conseil d'administration avec voix consultative.

Il en est de même des conseillers régionaux (ou leurs représentants) des territoires où sont implantés les sites de l'établissement, qui assistent au conseil d'administration avec voix consultative.

Il en est de même des présidents des conseils départementaux des départements où se situent des sites du centre, autres que celui où se situe le siège du centre, ou de leurs représentants, qui assistent au conseil d'administration avec voix consultative.

Le nombre de membres du conseil d'administration présents ou représentés figure dans le procès-verbal de réunion dressé 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 jour dans les mêmes conditions et avec le même ordre du jour. Il délibère alors ou rend son avis sans condition de quorum (code du sport, article D. 211-81, 3ème alinéa).

5.4 Registre de présence

Les membres du conseil d'administration font connaître au/à la président(e) 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.

Les membres détenteurs d'un ou de deux pouvoirs de vote, au nom de personnalités qualifiées empêchées d'assister au conseil, les remettent au secrétariat du conseil.

5.5 Secrétariat du conseil d'administration

Le secrétariat du conseil est assuré par un agent de l'établissement désigné par le directeur de l'établissement.

Il tient le registre de présence et recueille, le cas échéant, les procurations de vote.

Il prépare sans délai le procès-verbal de réunion, approuvé par le président du conseil.

Il établit, en outre, le projet de compte rendu des débats de chaque réunion.

Il est par ailleurs chargé de conserver les procès-verbaux ainsi que 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.

5.6 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 d'administration 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 président, lequel peut également se retirer de sa propre initiative.

Dans ce dernier cas, le ou la président(e) du conseil désigne, avant de se retirer, la personnalité qualifiée qui assure la fonction de président(e) du conseil le temps de cette délibération.

Les délibérations sont adoptées et les avis sont rendus par vote à main levée, à moins que le ou la président(e), de son initiative ou à la demande d'un des membres de droit, ne fasse procéder à un vote à bulletins secrets.

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 ou de la président(e) est prépondérante.

Les personnalités qualifiées, empêchées d'assister à la totalité de la séance du conseil, peuvent donner un pouvoir écrit à d'autres membres du conseil pour voter en leur nom. Un même membre ne peut détenir plus de deux mandats de vote en plus du sien propre.

5.7 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 confidentiels. Cette obligation de confidentialité s'étend à toute personne assistant aux réunions du conseil.

5.8 Relevé des délibérations

Procès-verbal. À l'issue de chaque séance du conseil d'administration, le ou la président(e) transmet dans les plus brefs délais le procès-verbal de réunion préparé par le secrétariat au ministère chargé des sports. Ce procès-verbal est constitué de l'ensemble des délibérations figurant à l'ordre du jour de la séance du conseil d'administration.

Forme des délibérations. Chacune des délibérations doit obligatoirement mentionner le nombre de présents, le nombre de suffrage exprimés en pour et en contre, ainsi que le nombre d'abstentions.

Compte rendu des débats. Lors de toute réunion du conseil d'administration, le compte-rendu des débats de la séance précédente établi par le secrétariat, validé par le ou la président(e), est présenté par ce ou cette dernier(e) au conseil pour approbation.

Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur ne peut être modifié que par une délibération votée par le conseil d'administration de l'établissement après consultation du CVSS.

Version applicable au 1 janvier 2022