

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 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 tout un 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 - Dispositions relatives aux stagiaires de la formation professionnelle

Titre 3 - Dispositions relatives à l'accueil de stages et associations

Titre 4 - Le conseil de vie du sportif et du stagiaire

Titre 5 - Instance de gouvernance

TITRE 1 - DISPOSITIONS APPLICABLES A TOUS LES USAGERS

Dispositions générales

1.1 Règles générales et dispositions propres à chaque site.

Le directeur est responsable de l'établissement et organise la sécurité de celui-ci, y compris la nuit, le week-end et les jours fériés, notamment en mettant en place les astreintes et les dispositifs d'alertes nécessaires, et en prévoyant l'information des usagers sur les dispositions prises.

En application des règles édictées par le présent règlement intérieur et notamment par ce titre II, des dispositions propres à chaque site peuvent être arrêtées par le directeur de l'établissement.

Ces dispositions sont prises pour assurer l'application des règles figurant dans le présent règlement en prenant en compte les caractéristiques différentes des sites, par exemple en précisant des horaires ou en identifiant des espaces.

Ces dispositions sont annexées au règlement intérieur. Leur création ou leur modification sont portées à la connaissance du conseil d'administration.

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 17h

L'accueil physique est fermé le samedi et le dimanche. Toutefois, sur Vallon Pont d'Arc, une astreinte est mise en place pour les urgences.

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.

1.3 Respect de l'environnement

Les usagers veilleront à adopter un comportement contribuant au développement durable. Ils veilleront, par leur attitude, à contribuer aux économies d'énergie, d'électricité et d'eau. Ils s'efforceront de limiter leur consommation de papier et autres consommables mis à leur disposition. Ils veilleront à contribuer à la propreté de l'établissement, notamment dans leur gestion des déchets.

Ils se conformeront aux dispositions propres à chacun des sites en matière de respect de l'environnement.

1.4 Hygiène et sécurité

Interdiction de fumer. Il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux de l'établissement, quelle que soit la nature de ces locaux. Il est également interdit de fumer dans les espaces extérieurs, sous réserve des espaces désignés dans les dispositions propres à chaque site dans lesquels cette pratique peut être tolérée. Les mégots ne doivent pas être jetés au sol.

La tolérance de fumer est d'application stricte et révoquée à tout moment, notamment pour des raisons de sécurité ou en cas d'abus.

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.

Animaux. Les animaux ne sont pas admis dans l'établissement, sauf autorisation exceptionnelle du directeur ou du responsable du site.

Incendie. 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.

Prévention des vols. La responsabilité de l'établissement n'est pas engagée en cas de vol ou de détérioration d'un bien personnel. Chaque usager doit prendre les précautions nécessaires, notamment dans les chambres et en évitant de laisser visibles des objets dans les voitures stationnées.

Santé. Sauf cas d'urgence, le responsable du site orientera le stagiaire chez un médecin ou un cabinet médical proche du lieu de formation. En cas d'accident ou de problème aigu de santé survenu dans l'enceinte de l'établissement, il est demandé de contacter les services d'urgence. L'administration du site devra être informée immédiatement.

Stationnement et circulation des véhicules.

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

L'accès aux moyens de sécurité doit en toute circonstance être libre de toute entrave. Les véhicules gênant le service ou la sécurité pourront être déplacés. Un avertissement pourra préalablement être collé sur le pare-brise par un agent du CREPS.

Le CREPS n'assume aucune responsabilité quant aux dommages causés sur ou par les véhicules en circulation ou en stationnement dans le CREPS, hormis quand ils sont causés par les véhicules de l'établissement.

Sur le site de Vallon Pont d'Arc, le stationnement des véhicules dans l'enceinte du CREPS est exclusivement limité aux parkings prévus à cet effet. Tout véhicule stationné en dehors des parkings sans motif pourra être enlevé. Le stationnement est limité à la présence effective des personnes dans l'enceinte du CREPS.

La voirie CREPS est une « zone de rencontre » au sens du décret 2008-754 et de l'article R.110-2 du Code de la route. Il s'agit d'un espace « où la vie locale est développée et prépondérante ».

Les personnes sont tenues de respecter les règles suivantes, propres à la zone de rencontre :

- les piétons sont prioritaires et peuvent circuler librement sur la chaussée ;
- la circulation des cyclistes, des engins de déplacements (EDP) et des engins de déplacements motorisés (EDPM) est librement ouverte ;
- toutes les chaussées sont à double sens de circulation ;
- la vitesse des véhicules motorisés est limitée à 20 km/h.

L'apposition de panneaux « zone de rencontre » rend cette disposition visible à chaque accès avec véhicule.

Les parkings du bas et intermédiaire sont réservés aux usagers, le parking du haut est exclusivement réservé aux personnels.

Pendant la durée des travaux 2023-2025, le parking du haut sera inaccessible. Le parking intermédiaire sera réservé au personnel et véhicules de service. Le parking du bas et l'aire de retournement seront réservés aux usagers.

Sur le site de Voiron : le camping, le caravanning et le pique-nique sont interdits sur les parkings du domaine de la Brunerie. Il est formellement interdit de faire du camping sauvage à l'extérieur de l'enceinte

1.5 Hébergement

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. Tous les hébergements ont été rénovés en 2021. De ce fait il est demandé aux usagers d'en prendre soin. 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.

Le déplacement de mobilier est strictement interdit, sauf autorisation exceptionnelle de la direction.

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 récapitulé 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 (Cf. Tarifs CREPS).

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.

1.6 Restauration

Sur le site de Vallon Pont d'Arc, l'accès à la restauration de l'établissement est conditionné à la détention d'un titre ou carte ayant fait l'objet d'un paiement en amont de la prestation demandée, au respect des horaires de service. Une tenue et un comportement corrects et respectueux sont exigés.

Le transport de nourriture, vaisselle ou couvert est rigoureusement interdit en dehors du restaurant et de la procédure du pique-nique.

Les autres sites n'ayant pas de restaurant à disposition, les stagiaires sont invités à se restaurer de leur propre initiative.

1.7 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.

Les utilisateurs doivent faire connaître à l'accueil les éventuels dégâts constatés dès leur arrivée dans ces différents locaux ou installations.

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.

Toute dégradation avérée fera l'objet d'une facturation à la personne ou à l'organisme utilisateur.

1.8 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.

La carte doit être restituée à l'accueil après utilisation des installations.

1.9 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 3.

1.10 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 en cas de perte, détérioration et vol d'objet, de véhicule, de matériels ou de vêtement ne lui appartenant pas.

1.11 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 du sportif et du stagiaire siégeant en formation disciplinaire avant de la prononcer.

Il est entendu par stagiaire ou sportif :

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

Indépendamment des sanctions prévues pour les stagiaires en formation, la direction, le responsable du site ou la personne d'astreinte peut, pour les autres catégories d'usagers, rappeler à une personne ou à un responsable de groupe les règles figurant à ce règlement intérieur ou dans les dispositions propres à chaque site. Il peut également prononcer l'exclusion d'une personne ou d'un groupe. 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.

1.12 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.

1.13 Charte informatique

1.13.1 Préambule

La charte informatique, permet de définir les règles d'utilisation de l'Internet et du matériel informatique mis à disposition par l'établissement.

D'une manière générale, l'utilisateur doit s'imposer le respect des lois et, notamment, celles relatives aux publications à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire, sur le harcèlement sexuel/moral.

1.13.2 Sécuriser l'accès au compte

Le contrôle d'accès logique permet d'identifier toute personne utilisant tout ou partie du système d'information du CREPS Rhone-Alpes (ordinateur, accès internet, applications professionnelles, ...).

Cette identification permet, à chaque connexion, l'attribution de droits et privilèges propres à chaque utilisateur sur les ressources du système d'information dont il a besoin pour son activité.

Des identifiants (login + mot de passe) sont donc confiés à chaque utilisateur. Ce dernier est personnellement responsable de l'utilisation qui peut en être faite, et ne doit en aucun cas les communiquer, les afficher à la vue des autres, ou les stocker dans un espace facilement accessible.

1.13.3 Outils numériques

Pour information, l'utilisation des outils numériques, principalement la navigation internet et le service de courrier électronique, est enregistrée, conformément à la législation en vigueur.

Leur usage à des fins personnelles est autorisé dans des proportions raisonnables et à condition de ne pas affecter l'utilisation professionnelle. Cette autorisation pour être restreinte ou supprimée en cas d'abus ou de non-respect de cette charte.

Il en est de même pour le matériel informatique professionnel mis à disposition, utilisé sous l'entière responsabilité de l'utilisateur, et qui devra être maintenu en bon état. Tout dysfonctionnement ou anomalie devra être signalé dans les plus brefs délais auprès du responsable informatique.

Le site est équipé de borne 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.

1.14 Protection des données personnelles

Conformément à la réglementation en vigueur, l'établissement s'engage à protéger les données à caractère personnel de ses usagers et de son personnel. A cet effet, une « charte de protection des données personnelles » est annexée au présent règlement.

D'autre part, l'établissement peut être amené à utiliser votre image et/ou votre voix pour des fins de communication institutionnelle, sur le fondement de son intérêt légitime. Ce fondement est prévu à l'article 6 f/ du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des données à caractère personnel. Les usagers peuvent exercer leur droit en acceptant ou non les prises de vues et/ou de voix :

- pour les stagiaires : par le biais de leur espace stagiaire lors de leur inscription en formation,
- pour le personnel : par le biais d'un formulaire « autorisation de prise et d'utilisation de l'image et/ou de la voix » lors de leur prise de poste
- pour les autres usagers (groupe, intervenants extérieurs, ...) : par un formulaire spécifique remis à l'intéressé ou au responsable de groupe, au cas par cas.

TITRE 2 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX STAGIAIRES EN FORMATION PROFESSIONNELLE

2.1 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.

2.2 Restauration

Cf. 1.6 : Restauration applicable à tous les usagers.

Sur le site de Vallon Pont d'Arc, pour des raisons d'intendance et d'organisation pédagogique, tous les stagiaires en formation professionnelle sont soumis au régime de la demi-pension (déjeuner).

Cependant, durant la durée des travaux, impactant les cuisines et le réfectoire, l'obligation de demi-pension (déjeuner) est levée. Si les stagiaires souhaitent bénéficier du repas de midi, ils devront en faire la réservation au moins 15 jours avant leur séjour au CREPS.

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 est réservé aux seules personnes l'ayant demandé à l'accueil. Tous les utilisateurs devront identifier leur contenant 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 à ce titre il leur est demandé de laver les emplacements et le matériel qu'ils ont utilisés, 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.

2.3 Représentation des stagiaires

2.3.1 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. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.

La coordonnatrice ou le coordonnateur de formation 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, La coordonnatrice ou le coordonnateur de formation 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.

2.3.2 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.

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.

2.3.3 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 collègues 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.

2.4 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 en difficulté économique doit se rapprocher de la conseillère économique et sociale du département des formations.

2.4.1 Créance auprès du CREPS

Tout stagiaire ou ancien stagiaire non à jour du règlement de ses factures ne pourra prétendre à une réinscription (ou nouvelle inscription) en formation. Une dérogation est possible, en cas de situation exceptionnelle, sur proposition de la conseillère économique et sociale de l'établissement et après validation par la direction.

2.5 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.

2.6 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 des enseignements (salle, site de pratique, ...)

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

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.

2.7 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 pédagogique 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, sera apprécié par le Conseil de la Vie du Sportif et du Stagiaire qui pourra prendre des sanctions disciplinaires.

2.8 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 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.

2.9 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 3 : 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.

3.1 La réservation

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

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 les meilleurs délais sous peine de ne pas assurer les modifications.

Un acompte de 30% du montant total du devis signé du stage est exigé à 50 jours par le CREPS. La réservation devient effective à la réception du règlement correspondant à l'acompte. Si ce paiement est effectué par chèque, celui-ci sera encaissé.

J – 30	100% des arrhes sont restituées
J – 29 à J – 15	50% des arrhes sont restituées
J – 14 à J – 5	Aucune restitution
J – 4 à J	Séjour facturé

En cas de force majeure, la facturation se fera à l'appréciation de la direction.

En cas de diminution des effectifs

J – 30	Pas de pénalité
J – 29 à J – 15	10% du différentiel estimé
J – 14 à J – 5	20% du différentiel estimé
J – 4 à J	Le montant de la réservation est facturé

Le formulaire de réservation vaut engagement de commande et acceptation des règles énoncées ci-dessus.

3.2 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...)

3.3 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 sera facturé à l'organisme payeur.

3.4 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.

3.5 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.

3.6 Accès aux hébergements

L'accès aux hébergements est possible à partir de l'arrivée au plus tard à partir de 14h00.

La consommation de tabac, boissons ou aliments est interdite dans la chambre. De même aucun véhicule ou équipements sportifs volumineux ne peut être entreposés dans la chambre.

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

Les cartes seront remises à l'accueil lors du départ au plus tard à 9h le dernier jour du séjour. Les draps doivent être défaits et déposés à l'entrée des chambres.

3.7 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)

3.8 Liste des personnes hébergées

Lors de la réservation ou au plus tard à l'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 4 : LE CONSEIL DE LA VIE DU SPORTIF ET DU STAGIAIRE ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES

4.1 Conseil de la vie du sportif et du stagiaire

4.1.1 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 courriel 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.

4.1.2 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. 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 directeur a recueilli l'accord de la majorité au moins des membres présents ou représentés.

4.1.3 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 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).

4.1.4 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.

4.1.5 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.

4.1.6 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.

4.1.7 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.

4.1.8 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.

4.2 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.

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.

4.2.1. 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.

4.2.2. 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.

4.2.3. 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.

4.2.4. 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.

La sanction est notifiée dans un délai de cinq jours ouvrables, le cachet de la poste faisant foi. (article 6352-6 du code du travail).

4.2.5. 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.

4.3 LES MESURES ÉDUCATIVES ET LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

4.3.1 Champ d'application

Les stagiaires suivant une formation conduite par l'établissement dans le cadre de la formation professionnelle initiale ou continue d'autre part, relèvent des dispositions du présent titre.

4.3.2 Principes généraux applicables en matière disciplinaire

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

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

4.3.3 Conséquences de la violation des règles applicables

Tous les personnels de l'établissement en tant que membres de l'équipe éducative contribuent à faire appliquer le règlement intérieur.

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

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

La procédure disciplinaire n'est pas exclusive d'une éventuelle saisine de la justice.

4.3.4 Les différentes sanctions disciplinaires

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites (article R. 6352-3 du code du travail).

Les sanctions disciplinaires sont :

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

4.3.5 Autorités compétentes pour prononcer les sanctions disciplinaires

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

Le directeur prononce les avertissements et les blâmes, éventuellement associées à des mesures éducatives. Il peut également prononcer ces sanctions sans solliciter l'avis de ce conseil. (article R.114-15 du code du sport).

Par délégation du directeur, le directeur adjoint, peut prononcer seul les avertissements et les blâmes à l'encontre de sportifs ou de stagiaires.

4.3.6 Les mesures éducatives

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

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

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

4.3.7 Les mesures conservatoires

En cas de nécessité, le directeur ou, par délégation, le directeur adjoint, peuvent, à titre conservatoire, interdire l'accès de l'établissement à un sportif ou à un stagiaire en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de la vie du sportif et du stagiaire siégeant en formation disciplinaire. S'il est mineur, le sportif ou le stagiaire est remis à sa famille ou à la personne qui exerce à son égard l'autorité parentale ou la tutelle.

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

TITRE 5 : INSTANCE DE GOUVERNANCE : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1 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 en 2.1.2, 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 2.1.2.

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 concernées, ou de leurs représentants, qui assistent au conseil d'administration avec voix consultative.

Il en est de même des présidents des conseils régionaux des régions où se situent des sites du centre, autres que celle 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 2024

CHARTRE DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Etablissements du ministère chargé des Sports et des Jeux Olympiques et Paralympiques

Préambule :

L'objet de la présente Charte annexée au Règlement intérieur a pour objet de présenter les engagements de l'établissement envers les données à caractère personnel de ses usagers et de son personnel.

Elle témoigne de son attachement envers les Droits et Libertés fondamentales des personnes, notamment du droit au respect de leur vie privée consacré à l'article 12 de la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme (DUDH) de 1948, l'article 2 de la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen (DDHC) de 1789, l'article 9 du Code civil de 1803 et l'article 8 de la Convention européenne des Droits de l'Homme (CEDH) de 1959.

La protection des données à caractère personnel fait depuis l'objet d'une protection autonome notamment par la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée le 20 juin 2018, et par le Règlement général sur la protection des données (RGPD) adopté par le Parlement européen le 27 avril 2016.

Définitions :

Donnée à caractère personnel : constitue une donnée à caractère personnel toute information relative à une personne physique identifiée ou qui peut être identifiée, directement ou indirectement, par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres.

Traitement de donnée : constitue un Traitement de données à caractère personnel toute opération ou tout ensemble d'opérations portant sur de telles données, quel que soit le procédé utilisé, et notamment la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, ainsi que le verrouillage, l'effacement ou la destruction.

Responsable de traitement : Le responsable d'un traitement de données à caractère personnel est, sauf désignation expresse par les dispositions législatives ou réglementaires relatives à ce traitement, la personne, l'autorité publique, le service ou l'organisme qui détermine ses finalités et ses moyens.

Article 1 : Identité du responsable de Traitement

Etablissement : CREPS AUVERGNE-RHONE-ALPES Vallon-Pont-d'Arc • Voiron • Lyon – Passage François Lecler - BP 38 - 07150 Vallon-Pont-d'Arc

Responsable de Traitement : M. Francis GAILLARD – Directeur de l'établissement

Article 2 : Finalités de la collecte de données à caractère personnel

L'établissement est amené à traiter des données à caractère personnel, tant pour son personnel que pour ses usagers. Les données collectées sont uniquement les données nécessaires à la réalisation des finalités des Traitements mis en œuvre, détaillés dans le Registre des Traitements de données à caractère personnel de l'établissement. L'établissement s'engage à ne pas collecter plus de données que nécessaire.

Les finalités de l'établissement sont définies dans un objectif d'accomplissement de ses missions envers ses usagers, et dans le respect des obligations légales et réglementaires envers son personnel.

Article 3 : Les données à caractère personnel collectées

L'établissement peut être amené à constituer un ou plusieurs fichiers comprenant des informations personnelles collectées pour permettre aux usagers de bénéficier des services ou pour remplir ses obligations légales.

Ces données peuvent être collectées auprès de la personne directement, ou transmises par des tiers partenaires de l'établissement notamment dans des cas de transfert de dossier.

Les données collectées sont détaillées dans le Registre des Traitements de données à caractère personnel de l'établissement.

Les données collectées des usagers de l'établissement peuvent consister en :

- Données nominatives, de vie professionnelle (diplômes, parcours scolaire, indicateurs de performance...), de vie personnelle (situation maritale, identité des titulaires de la responsabilité parentale si usager mineur...), des données de santé, des données de connexion.

Les données collectées du personnel de l'établissement peuvent consister en :

- Données nominatives, de vie professionnelle (CV, diplômes, parcours scolaire...), de vie personnelle (situation maritale, nombre d'enfants), économiques et financières (Relevé d'identité bancaire, bulletin de paie...), des données de santé, des données de connexion.

Article 4 : Fondements juridiques des Traitements de données

Pour justifier ses Traitements de données à caractère personnel, l'établissement pourra se fonder sur les conditions suivantes :

- Obtention du consentement de la personne concernée ;
- Traitement nécessaire à l'exécution d'un contrat auquel la personne concernée est partie prenante ;
- Traitement nécessaire au respect d'une obligation légale à laquelle l'établissement est soumis ;
- Traitement nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par l'établissement ou par un tiers, à moins que ne prévalent les intérêts ou Libertés et Droits fondamentaux de la personne concernée.

Article 5 : Destinataires des données

Les données sont destinées au CREPS AUVERGNE-RHONE-ALPES Vallon-Pont-d'Arc • Voiron • Lyon pour l'exercice de ses finalités. Les données pourront être transmises en interne aux services concernés, en respectant leur intégrité et confidentialité selon leur nature.

En vertu de sa nature d'établissement public local de formation, placé sous la double tutelle du ministère des Sports et de la région Nouvelle-Aquitaine, des données pourraient être transmises aux tutelles ainsi qu'à des collectivités territoriales locales, ainsi qu'à d'autres établissements publics (organismes de formation...), toujours dans l'intérêt et pour une meilleure administration des dossiers des usagers et du personnel, ainsi que pour répondre à des exigences légales.

Dans le cadre d'organisation d'évènements, l'établissement pourrait être amené à transmettre des données à des partenaires extérieurs, avec le consentement des usagers (tournois, échanges...), potentiellement dans des pays tiers, internes ou externes à l'Union européenne. Ces transmissions seront strictement limitées à ce qui est nécessaire, et seront encadrées juridiquement selon l'adéquation de chaque pays tiers aux normes de protection des données à caractère personnel en vigueur au sein de l'Union européenne.

Article 6 : Durée de conservation des données

Les données à caractère personnel des usagers et du personnel ne seront conservées que pour le temps nécessaire pour les finalités poursuivies ou selon l'observation d'obligations légales de conservation, telles que décrites dans le Registre des Traitements de données à caractère personnel de l'établissement.

Une fois cette durée écoulée, les données seront détruites ou anonymisées à des fins de recherche ou de statistique.

Article 7 : Sécurité des données

Le responsable de Traitement protège les données à caractère personnel des usagers et du personnel en mettant en place toutes les mesures techniques et organisationnelles nécessaires et proportionnelles pour assurer leur intégrité et leur confidentialité.

Au-delà, il en va de la responsabilité de tous, usagers et membres du personnel, de respecter les données à caractère personnel d'autrui. La présence de mesures techniques et organisationnelles ne saurait pallier l'absence de discrétion de chacun en la matière.

Article 8 : Les droits des personnes sur leurs données à caractère personnel

Conformément à la réglementation en vigueur, les personnes disposent des droits suivants :

Article 8.1 : Droit à l'information et d'accès aux données personnelles

Toute personne peut demander au responsable de Traitement si des données à caractère personnel la concernant sont ou ne sont pas traitées. Si c'est le cas, la personne concernée peut obtenir une copie des données à caractère personnel faisant l'objet d'un Traitement ainsi que les informations suivantes :

- Les finalités du Traitement ;
- Les catégories de données à caractère personnel concernées ;
- Les destinataires ou catégories de destinataires des données ;
- lorsque cela est possible, la durée de conservation des données envisagée ou, lorsque ce n'est pas possible, les critères utilisés pour déterminer cette durée ;
- lorsque les données à caractère personnel ne sont pas collectées auprès de la personne concernée, toute information disponible quant à leur source ;
- le cas échéant, l'existence d'une prise de décision automatisée, y compris un profilage, et les informations utiles concernant la logique sous-jacente, ainsi que l'importance et les conséquences prévues de ce Traitement pour la personne concernée.

Article 8.2 : Droit de rectification

Toute personne dont les données à caractère personnel font l'objet d'un Traitement dispose du droit d'obtenir la rectification de ces données les concernant si celles-ci seraient inexactes, et que ces données soient complétées si la finalité du Traitement le requiert.

Article 8.3 : Droit à l'effacement

Toute personne dont les données à caractère personnel font l'objet d'un Traitement de l'établissement a le droit d'obtenir l'effacement desdites données dans les cas suivants :

- Lorsque les données à caractère personnel ne sont plus nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles ont été collectées ou traitées d'une autre manière ;
- Lorsque la personne concernée retire son consentement sur lequel était fondé le Traitement et qu'il n'existe pas d'autre fondement juridique au Traitement ;
- Dans l'hypothèse où le Traitement est fondé sur l'intérêt légitime du responsable du Traitement, lorsque la personne concernée s'est opposée au Traitement et qu'il n'existe pas de motif légitime impérieux pour le Traitement ;
- lorsque la personne concernée s'est opposée à un Traitement ayant pour finalité la prospection ou le profilage lié à une telle prospection ;
- Lorsque les données à caractère personnel ont fait l'objet d'un Traitement illicite ;
- Lorsque les données à caractère personnel doivent être effacées pour respecter une obligation qui est prévue par le droit de l'Union ou par le droit français auquel le responsable du Traitement est soumis ;

L'établissement pourra toutefois refuser d'effacer les données dans les cas suivants :

- Pour respecter une obligation qui requiert le Traitement prévue par le droit de l'Union ou par le droit français ;
- Lorsque le Traitement a pour unique objet des fins statistiques ;

- Lorsque le Traitement est nécessaire à la constatation, à l'exercice ou à la défense de droits en justice.

Article 8.4 : Droit d'opposition

Toute personne dont les données à caractère personnel font l'objet d'un Traitement dispose d'un droit d'opposition à ce Traitement dans les conditions suivantes :

- lorsque le Traitement est fondé sur la satisfaction des intérêts légitimes poursuivis par le responsable du Traitement ou par un tiers, pour des raisons tenant à sa situation particulière et si le responsable du Traitement ne démontre pas qu'il existe des motifs légitimes et impérieux pour le Traitement prévalant sur les intérêts et les droits et libertés de la personne concernée, ou pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice ;
- lorsque le Traitement est mis en œuvre à des fins de prospection ou de profilage lié à une telle prospection ;
- lorsque le Traitement est mis en œuvre à des fins statistiques, pour des raisons tenant à sa situation particulière.

Article 8.5 : Droit à la limitation

Toute personne dont les données à caractère personnel font l'objet d'un Traitement peut demander au responsable du Traitement sa limitation ; les données seront alors gelées, dans les cas suivants :

- Lorsqu'elle conteste l'exactitude de ses données à caractère personnel, pendant une durée permettant au responsable du Traitement de vérifier l'exactitude desdites données ;
- Lorsque le Traitement n'est pas conforme à la réglementation mais que le titulaire des données ne souhaite pas les effacer ;
- Lorsque le responsable du Traitement n'a plus besoin des données à caractère personnel aux fins du Traitement mais que celles-ci sont encore nécessaires à la personne concernée pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice ;
- Lorsqu'elle s'est opposée au Traitement, pendant la vérification portant sur le point de savoir si les motifs légitimes poursuivis par le responsable du Traitement prévalent sur ceux de la personne concernée.

Lorsque le Traitement a été limité, à l'exception de la conservation, les données ne peuvent être traitées que dans les cas suivants :

- Avec le consentement de la personne concernée ;
- Pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice ;
- Pour la protection des droits d'une autre personne physique ou morale, ou encore pour des motifs importants d'intérêt public de l'Union ou d'un État membre.

Si la limitation devait ensuite être levée, le responsable du Traitement informerait au préalable la personne concernée.

Article 8.6 : Droit à la portabilité

Toute personne dont les données à caractère personnel font l'objet d'un Traitement peut solliciter du responsable du Traitement qu'il lui communique ces données ou les transmette à un autre responsable du Traitement dans les cas suivants :

- lorsque le Traitement a été mis en place suite au consentement de la personne concernée ;
- lorsque le Traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat auquel la personne concernée est partie prenante ou à l'exécution de mesures précontractuelles prises à la demande de celle-ci ;
- lorsque le Traitement est effectué à l'aide de procédés automatisés.

Article 8.7 : Droits relatifs à une prise de décision individuelle automatisée et au profilage

Toute personne peut demander que les décisions produisant un effet juridique ou affectant de manière significative les personnes, fondées sur un Traitement automatisé concernant ou affectant de manière significative la personne et fondées sur ses données à caractère personnel, soient prises par des personnes physiques et non uniquement par des ordinateurs. Dans ce cas, la personne a également le droit d'exprimer son avis et de contester lesdites décisions ;

Toute personne peut contester les décisions produisant un effet juridique ou affectant de manière significative les personnes, fondées sur un Traitement de profilage, reposant sur l'établissement d'un profil individualisé. La personne a également, en vertu de son droit d'accès, le droit de demander une explication du raisonnement permettant la qualification de la personne.

Toutefois, l'établissement pourra opérer de tels traitements dans les cas suivants :

- Par l'obtention du consentement explicite des personnes concernées ;
- Les décisions prises sont nécessaires à la conclusion et à l'exécution d'un contrat ;
- Les décisions sont encadrées par des dispositions légales spécifiques.

En cas de décès et dès qu'il a été porté à la connaissance de l'établissement, l'établissement s'engage à transmettre les données dans les meilleurs délais au tiers désigné, ou à défaut à les détruire ou à les anonymiser. Toutefois, l'établissement pourra conserver une copie des données à caractère personnel si nécessaire à des fins probatoires ou pour répondre à une obligation légale.

Pour en savoir plus sur vos droits, vous pouvez trouver davantage d'informations sur le site de la CNIL : www.cnil.fr/fr/comprendre-vos-droits

Et www.cnil.fr/fr/ce-que-change-la-loi-pour-une-republique-numerique-pour-la-protection-des-donnees-personnelles#mortnumerique

Pour exercer l'un de ces droits, la personne concernée peut adresser sa demande au Délégué à la Protection des données Personnelles (DPD), en utilisant l'une des coordonnées suivantes :

Courrier : CREPS AUVERGNE-RHONE-ALPES Vallon-Pont-d'Arc • Voiron • Lyon
Délégué à la Protection des données Personnelles (DPD),
Passage François Lecler - BP 38 - 07150 Vallon-Pont-d'Arc
(Accompagné d'un justificatif d'identité (copie de pièce d'identité))

Ou

Par courrier électronique à : dpd@creps-rhonealpes.sports.gouv.fr
(Accompagné d'un justificatif d'identité (copie de pièce d'identité) si le courriel utilisé est différent du courriel présent dans son dossier ou du courriel utilisé pour son inscription).

L'établissement traitera la demande dans un délai d'un (1) mois. Toutefois, compte tenu de la complexité de la demande ou de la présence d'un grand nombre de demandes, le délai peut être porté à deux (2) mois.

En cas de refus de traiter la demande, l'établissement délivrera une réponse motivée dans le délai imparti.

Enfin, les personnes concernées ont également la possibilité de déposer une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), <https://www.cnil.fr/fr/plaintes> .