

Version complète

Règlement intérieur

Version approuvée
par le conseil d'administration de novembre 2022



CREPS Provence-Alpes
Côte d'Azur
Sud
Passion sportive, excellence éducative !



Sommaire

TITRE 1 : Règles de vie au CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur 5

1/ Chapitre 1 : dispositions générales 5

1.1/ Article 101 – Règles générales et dispositions propres à chaque site	5
1.2/ Article 102 – Respect des autres	5
1.3/ Article 103 – Respect de l'environnement	5
1.4/ Article 104 – Hygiène et sécurité	6
1.5/ Article 105 – Organisation de la sécurité de chaque site	7
1.6/ Article 106 – Restauration	7
1.7/ Article 107 – Hébergement	7
1.8/ Article 108 – Salles de cours et installations sportives	7
1.9/ Article 109 – Accès Internet	8
1.10/ Article 110 – Respect du RGPD règlement général de protection des données	8
1.11/ Article 111 – Crise sanitaire	8
1.12/ Articles 112 – Sanctions	8

2/ Chapitre 2 : Dispositions spécifiques aux stagiaires en formation 9

2.1/ Article 201 – Principes généraux	9
2.2/ Article 202 – Hébergement	9
2.3/ Article 203 – Représentation des stagiaires	9
2.4/ Article 204 – Règlement des frais de formation	9
2.5/ Article 205 – Assiduité - implication	9

3/ Chapitre 3 : Dispositions spécifiques aux sportifs inscrits dans les pôles et autres structures conventionnées 11

3.1/ Article 301 – Principes généraux	11
3.2/ Article 302 – Admissions	11
3.3/ Article 303 – Engagement contractuel des sportifs	11
3.4/ Article 304 – Règles de vie intérieures : l'internat	12
3.5/ Article 305 – Le suivi médical	13
3.6/ Article 306 – La scolarité - la formation	13
3.7/ Article 307 – Facturation	14
3.8/ Article 308 – Séjour pendant les périodes de vacances scolaires	14
3.9/ Article 309 – Remise d'ordre	14
3.10/ Article 310 – Radiation	14
3.11/ Article 311 – Situation des sportifs ultramarins	15
3.12/ Article 312 – Les assurances	15

<i>TITRE 2 : Mise en œuvre des mesures éducatives et des sanctions disciplinaires</i>	<i>16</i>
4/ Chapitre 1 : Principes généraux	16
4.1/ Article 401 – Champ d’application	16
4.2/ Article 402 – Principes généraux applicables en matière disciplinaire	16
4.3 / Article 403 – Conséquences de la violation des règles applicables au sein de l’établissement	16
5/ Chapitre 2 : Sanctions disciplinaires, mesures éducatives et mesures conservatoires	16
5.1/ Article 501 – Les différentes sanctions disciplinaires	16
5.2/ Article 502 – Autorités compétentes pour prononcer les sanctions disciplinaires	16
5.3/ Article 503 – Les mesures éducatives	17
5.4/ Article 504 – Les mesures conservatoires	17
6/ Chapitre 3 : Procédure disciplinaire	17
6.1/ Article 601 – Conseil de la vie du sportif et du stagiaire siégeant en formation disciplinaire	17
6.2/ Article 602 – Convocations	17
6.3/ Article 603 – Déroulement des débats	18
6.4/ Article 604 – Délibérations	18
6.5/ Article 605 – Décisions	18
6.6/ Article 606 – Procès-verbal	18
7/ Chapitre 4 : Annexes	21
7.1/ Annexe 1 : La charte informatique	21
7.2/ Annexe 2 : La charte sur la protection des données individuelles	31

Le CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur est un établissement public local de formation dans les domaines du sport, de la jeunesse et de l'éducation populaire dont la gouvernance est partagée entre l'Etat et la Région Sud Provence-Alpes-Côte d'Azur en application du chapitre IV du titre 1^{er} du livre 1^{er} de la partie réglementaire du code du sport et du décret 2016-152 du 11 février 2016, relatif aux Centres de ressources, d'expertise et de performance sportive (CREPS) pris en application de l'article 28 de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République.



Au nom de l'Etat, le CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur :

- Assure, en liaison avec les fédérations sportives, la formation et la préparation des sportifs inscrits sur les listes mentionnées à l'article L.221-2, en veillant à concilier la recherche de la performance sportive et la réussite scolaire, universitaire et professionnelle du sportif ;
- Participe au réseau national consacré au sport de haut niveau, constitué, notamment, des

autres établissements publics placés sous la tutelle du ministre chargé des sports et des structures regroupées au sein des filières d'accès au sport de haut niveau ;

- Met en œuvre des formations mentionnées aux 3^o et 4^o de l'article L. 114-2 et au 4^o de l'article L. 114-3 dans les domaines des activités physiques ou sportives, de la jeunesse et de l'éducation populaire, conformément aux objectifs nationaux et en lien avec le schéma régional des formations ;

- Assure la formation initiale et continue des agents de l'Etat exerçant leurs missions dans les domaines du sport, de la jeunesse et de l'éducation populaire.



Au nom de la Région Sud Provence-Alpes-Côte d'Azur, le CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur a la possibilité, en fonction des besoins et sous réserve que ces actions ne se fassent pas au détriment des missions nationales :

- D'assurer l'accueil et l'accompagnement de sportifs régionaux, notamment en accueillant des stages ;
- De promouvoir des actions en faveur du sport au service de la santé et du sport pour tous ;
- De développer des activités en faveur de la jeunesse et de l'éducation populaire ;
- De mettre en œuvre des offres de formation aux métiers du sport et de l'animation, conformément aux besoins identifiés par le schéma régional de formation.



Le CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur est intégré au réseau Grand INSEP après avoir obtenu le label Grand INSEP pour chacun des trois sites.

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des dispositions réglementaires du code du sport, les règles de vie au CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur (titre 1) et la mise en œuvre des mesures éducatives et des sanctions disciplinaires (titre 2).

En cas de divergences d'interprétation du présent règlement intérieur, seule l'interprétation du directeur du CREPS prévaut. Toute activité dans l'établissement suppose connaissance, acceptation et respect de ce règlement par les usagers¹ du CREPS. Le présent règlement intérieur ne peut être modifié que par une délibération votée par le conseil d'administration.

¹ Dans ce document, sauf précision particulière, la notion « d'usager » doit s'interpréter au sens de « toutes personnes se trouvant dans l'établissement quel qu'en soit la raison : agent, sportives et sportifs, stagiaires et personnes ayant réservé une ressource.

TITRE 1 : Règles de vie au CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur

1/ Chapitre 1 : Dispositions générales

1.1/ Article 101 – Règles générales et dispositions propres à chaque site

En application des règles édictées par le présent règlement intérieur et notamment par ce titre I, des dispositions propres à chaque site peuvent être arrêtées par le directeur du CREPS, sur proposition des directeurs adjoints, responsables des sites. 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/ Article 102 – Respect des autres

Tout agent public qui exerce son activité professionnelle ou qui suit une session de formation au sein de l'établissement est soumis au principe de stricte neutralité idéologique, politique et religieuse. Le CREPS reconnaît aux usagers majeurs présents dans l'établissement la liberté d'exprimer leurs convictions. Toutefois, toute forme de prosélytisme, entendu comme un comportement, un écrit, des paroles ou un acte visant à promouvoir une opinion idéologique, politique, ou religieuse est strictement interdite. Le port de signes discrets, manifestant un attachement personnel à des convictions, est admis. Les signes ostentatoires sont interdits. Sont également interdits les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations de sécurité, ainsi que les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres personnes, de perturber le déroulement des activités organisées ou de troubler l'ordre dans l'établissement. Le comportement et la tenue de chacun doivent respecter la décence et les usages admis dans un établissement à vocation éducative.

Tout comportement qui s'inscrit en contradiction avec les valeurs défendues par l'établissement et parce qu'il peut engendrer de graves conséquences physiques et/ou morale pour la ou les personnes qui en sont victimes, fait l'objet, si les faits sont avérés, d'une sanction prise par le directeur du CREPS après

consultation de l'organe disciplinaire concerné.

Les comportements répréhensibles et interdits au sein du CREPS sont les suivants :

102.1 - tout comportement constitutif de violence verbale (injure, diffamation) ou physique à caractère raciste, anti-LGBT ou sexiste ;

102.2 - tout comportement constitutif de violences à caractère sexuel ;

102.3 - toute pratique de bizutage, présentée parfois comme un rite initiatique permettant d'établir une solidarité entre les différentes promotions d'élèves. Le bizutage est contraire à la dignité de la personne. Le bizutage est un délit régi par l'article 225-16 du code pénal.

De plus, chacun a droit au respect de sa vie privée et au droit de protéger son image. Une autorisation est nécessaire avant de prendre une photographie, d'enregistrer un cours, ...

Les locaux d'hébergement sont des lieux de repos et de travail. Chacun y a droit au calme, en particulier entre 22h et 6h30. L'usage de matériel sportif dans ces bâtiments est prohibé. Le mobilier et les matériels affectés à ces locaux ne doivent en aucun cas en sortir, sauf autorisation expresse du directeur adjoint responsable du site.

L'usage du téléphone portable doit se faire dans le respect des consignes de l'encadrement et en veillant à ne pas gêner son entourage.

1.3/ Article 103 – 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 du CREPS, 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/ Article 104 – Hygiène et sécurité

104.1 - Interdiction de fumer et de vapoter.

En application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006, de l'article L3513-6 du code de la santé publique, précisé par décret n° 2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif, il est strictement interdit de fumer ou de vapoter sur l'ensemble des sites du CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur. Cette interdiction s'applique dans l'ensemble des locaux de l'établissement, quelle que soit la nature de ces locaux. Elle s'applique également dans l'ensemble des espaces extérieurs. De façon tout à fait dérogatoire et exceptionnelle, un espace peut être désigné dans des dispositions propres à chaque site. Cette dérogation est d'application stricte et révoquant à tout moment, notamment pour des raisons de sécurité ou en cas d'abus.

Tout contrevenant s'expose à une amende de 68 € en cas de non-respect de l'interdiction de fumer et à une amende 35 € pour le non-respect de l'interdiction de vapoter.

104.2 - Interdiction des produits illicites

Il est strictement interdit de détenir et /ou de consommer des produits illicites tels que drogues, produits dopants, médicaments non prescrits par un médecin...

104.3 - Animaux

Les chiens d'assistance sont les seuls animaux admis dans l'enceinte de l'établissement. Les autres animaux ne sont pas tolérés.

104.4 - Incendie

Les usagers sont invités à prendre connaissance des consignes de sécurité et des plans d'évacuation et de secours des bâtiments affichés dans les différents locaux. Ils doivent se conformer aux consignes qui leur sont données par les personnels de l'établissement. L'usage détourné ou abusif d'un extincteur ou tout autre dispositif de sécurité (détecteur incendie, alarme) ou de survie (défibrillateur cardiaque) est passible de sanction. Par ailleurs, le coût de la remise en état sera exigé en dédommagement.

104.5 - Nourriture et alcool

Il est strictement interdit d'introduire ou de consommer de la nourriture extérieure à l'établissement. L'alcool est

interdit sur les sites en dehors des espaces de restauration où il peut être toléré, pour les personnes majeures, sous réserve d'une autorisation spéciale du directeur adjoint, responsable du site.

104.6 - 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. Il est conseillé de ne pas apporter à l'internat des objets de valeur tels que : vêtements de marque, matériel de téléphonie, matériel Hi-fi, sommes d'argent importantes, chéquiers, cartes bleues, etc. et de prendre soin des moyens de locomotion personnels (vélos, autres engins roulants) en les déposant dans les lieux prévus à cet effet.

104.7 - Santé

Sauf cas d'urgence, le service médical du site n'est accessible qu'aux sportifs relevant des structures d'entraînement du CREPS, ainsi qu'aux sportifs extérieurs relevant d'une convention entre leur club, ligue ou fédération et le CREPS. 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 sera informée immédiatement.

Cas particulier : le service médical du site d'Aix-en-Provence est un centre de santé agréé. Il est, de ce fait, accessible à tous, à certains horaires consultables sur le site internet du CREPS.

104.8 - 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, la vitesse est limitée à 5 km/h (circulation au pas) sur les sites d'Aix-en-Provence et d'Antibes, et en dehors de la voie d'accès du site de Boulouris. Les engins de type trottinettes électriques ou assimilés (gyroroue, draisienne électrique...) ne doivent pas être utilisés dans l'enceinte de l'établissement. L'utilisateur de ces engins doit se déplacer à pied, à côté ou en portant l'engin jusqu'aux portails matérialisant les entrées et sorties des sites. Les stationnements sont interdits en dehors des parkings identifiés par catégorie : V.L, 2 roues ou moto, les places P.M.R. doivent être strictement réservées. L'accès et la circulation des véhicules de secours dont l'intervention peut être vitale est prioritaire, les usagers doivent en conséquence veiller à n'entraver ni l'un ni l'autre.

104.9 - Camping et activités connexes

Le camping, le caravaning, le pique-nique et les feux de toute nature sont interdits dans l'enceinte du CREPS. Il en va de même du stationnement prolongé de camping-cars ou caravanes, même non occupés.

104.10 - Propreté et entretien

Il est demandé à chacun de préserver la propreté de l'ensemble du site et d'utiliser les poubelles mises à disposition en cas de besoin. Les fenêtres doivent être fermées avant de quitter les salles et les chambres. Le mobilier ne doit pas être déplacé, ou alors remis dans sa position initiale en fin d'occupation des locaux.

104.11 - Crise sanitaire

En cas de crise sanitaire, l'ensemble des agents, sportifs, stagiaires en formation, usagers du CREPS, doivent respecter strictement les mesures prises par le directeur pour préserver la santé et la sécurité sanitaire de chacun. Ces mesures doivent être largement diffusées et affichées dans tous les lieux où elles doivent être appliquées.

104.12 - Vidéosurveillance

Pour assurer la sécurité des personnes et des biens, les entrées et sorties du site d'Aix-en-Provence sont placées sous vidéosurveillance. Les images sont accessibles uniquement aux personnes habilitées.

104.13 : Nuisances sonores.

Pour la tranquillité des résidents, tout matériel occasionnant du bruit (radio, TV, objets connectés...) est interdit après 22h et doit faire l'objet d'un usage modéré en journée, y compris en extérieur. Tout matériel non lié à une pratique professionnelle ou associative occasionnant des nuisances sonores ou du bruit ne doit pas être entendu au-delà du périmètre de l'activité.

1.5/ Article 105 – Organisation de la sécurité de chaque site

Chaque directeur adjoint responsable de site organise la sécurité de celui-ci, dans le respect des dispositions du plan Vigipirate, qui s'impose à l'ensemble des usagers de l'établissement, y compris la nuit, le week-end et les jours fériés, notamment en mettant en place les permanences et les dispositifs d'alertes nécessaires, et en prévoyant l'information des usagers sur les dispositions prises. Cette organisation relève des dispositions propres à chaque site.

Un plan particulier de mise en sécurité (PPMS) a été

mis en place pour permettre de déclencher une alerte en cas d'attaque terroriste.

1.6/ Article 106 – Restauration

L'accès aux restaurants du CREPS est conditionné à la détention d'un titre ou carte permettant cet accès, 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. De même, tout apport de nourriture extérieure à l'établissement est interdit et ne peut être consommé à l'intérieur de l'établissement, y compris au restaurant.

1.7/ Article 107 – Hébergement

Les chambres sont affectées aux usagers par les services des sites. 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. En dehors de ceux fournis par le CREPS, l'utilisation d'appareils électroménagers, et notamment de réfrigération, de cuisson, ou de chauffage d'appoint est strictement interdite, quelle que soit la nature de l'énergie utilisée. Les blocs multiprises sont interdits. Un état des lieux sera dressé à l'issue du séjour et toute dégradation avérée fera l'objet d'une facturation à la personne ou à l'organisme utilisateur. Les résidents doivent faciliter le travail des agents de service en laissant leur chambre rangée.

1.8/ Article 108 – 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 dysfonctionnements 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. 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 ainsi que la consommation de denrées alimentaires.

1.9/ Article 109 – Accès Internet

Le CREPS met à disposition de ses usagers un accès à Internet, par le biais de son réseau wifi « CREPS PACA » accessible après acceptation des conditions d'utilisation. Des postes fixes reliés au réseau sont disponibles avec un accès surveillé sur chacun des sites.

L'usage d'Internet doit se faire dans le respect de la législation en vigueur et du RGPD (règlement général de protection des données) en veillant au respect des personnes, à la protection des mineurs contre les contenus pornographiques, dégradant ou violents, au respect de l'ordre public qui condamne l'apologie des crimes et délits, le racisme, l'antisémitisme et toutes autres formes de discrimination. Il doit également se faire dans le respect des droits d'auteur et du code de la propriété intellectuelle.

Chacun est responsable de l'usage qu'il fait des services numériques que l'établissement met à sa disposition et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à leur fonctionnement.

1.10/ Article 110 – Respect du RGPD règlement général de protection des données

Conformément à la charte d'utilisation des moyens informatiques et de télécommunication, ainsi qu'à la loi informatique et liberté du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement général sur la protection des données (RGPD) 2016/679 du 27 avril 2016, chacun, membre du personnel ou usager de l'établissement, se doit de respecter les données personnelles d'autrui dont il aurait pu avoir connaissance au sein du CREPS.

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.

Chacun se doit d'être attentif et responsable sur la divulgation de données personnelles, de quelque manière que ce soit, tant en interne qu'à l'extérieur du CREPS, en particulier en l'absence de consentement de la personne concernée ou d'une autre justification légale.

1.11/ Article 111 - Crise sanitaire

Lorsqu'une situation de type épidémie ou pandémie est décrétée par le gouvernement, le directeur du CREPS peut être amené à prononcer la fermeture puis la réouverture de l'établissement, avec ou sans restrictions partielles.

Le directeur peut être amené à élaborer et à diffuser différents documents d'organisation interne comme un plan de continuité d'activités, un plan de reprise d'activités...

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

Les mesures de protection sanitaire présentées dans les plans pour préserver la santé et la sécurité de chacun doivent être strictement respectées par l'ensemble des agents, sportifs, stagiaires en formation et usagers du CREPS.

1.12/ Articles 112 - Sanctions

Indépendamment des sanctions prévues pour les agents, les stagiaires en formation et les sportifs accueillis dans les structures d'entraînement, le directeur adjoint responsable du site peut 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. En particulier, dans le cas de crise sanitaire, il peut imposer le respect des mesures prises pour préserver la santé et la sécurité sanitaire de chacun.

Le directeur du CREPS ou le directeur adjoint responsable du site peut prononcer l'exclusion immédiate d'une personne ou d'un groupe qui ne respecterait pas les mesures prises dans ce règlement intérieur.

2/ Chapitre 2 : Dispositions spécifiques aux stagiaires en formation

2.1/ Article 201 – Principes généraux

Les stagiaires en formation sont engagés dans un cursus les préparant à assumer des responsabilités éducatives. A ce titre, leur comportement doit constituer un exemple en toute circonstance, durant les temps de formation, que ce soit 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 au respect des dispositions communes du règlement intérieur de l'établissement au titre d'usagers du CREPS. Dans le cadre de la formation aux diplômes d'Etat des formations professionnelles des champs des métiers de l'animation et du sport, des stagiaires mineurs peuvent être accueillis en formation.

2.2/ Article 202 – Hébergement

Dans la limite des places disponibles, l'établissement peut proposer aux stagiaires en formation un hébergement en internat pour tout ou partie de la durée de leur formation.

Pour les stagiaires en formation mineurs, une autorisation d'inscription devra être établie par le détenteur de l'autorité parentale.

Le stagiaire doit en faire la demande écrite auprès du service accueil du site concerné.

2.3/ Article 203 – Représentation des stagiaires

203.1 - 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 3^e 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. le coordonnateur de la 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, le coordonnateur de la formation dresse un procès-verbal de carence.

Celui-ci est transmis au directeur général du CREPS.

203.2 - Mandat et attributions des délégués

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 en 23.1. Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires au sein de 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.

2.4/ Article 204 – Règlement des frais de formation

Les modalités de règlement des frais de formation sont précisées dans le contrat individuel de formation (CIF) et dans la convention financière, le cas échéant. Dans le cadre d'une formation issue d'un dispositif de la formation initiale, les stagiaires ne règlent pas de frais de formation mais doivent s'acquitter des frais d'inscription dont le montant, inscrit dans la liste des tarifs de l'établissement, est voté par le conseil d'administration.

2.5/ Article 205 – Assiduité et implication

La signature du contrat individuel de formation (CIF) par le stagiaire l'engage à l'assiduité et à la ponctualité sur tous les temps organisés dans la formation, en centre comme en entreprise. La formalisation de la présence du stagiaire se traduit par un émargement systématique de l'état de présence par demi-journée. Seules les absences prévues par le code du travail seront prises en compte. Elles devront être pour cela dûment justifiées dans les délais prévus par le même code. A titre exceptionnel, certaines absences pourront être autorisées, pour raisons majeures validées par le coordonnateur de la formation, sur demande d'autorisation écrite préalable. En cas absences non justifiées et répétées, de retards, ou de comportement inadapté, le stagiaire sera convoqué à un entretien de régulation avec le coordonnateur de sa formation et le responsable du département Métiers, emploi, formation, ou un représentant désigné par la direction. Une absence non justifiée supplémentaire, ou un comportement supplémentaire non adapté entraînera la comparution devant le conseil de la vie du sportif et du stagiaire siégeant en formation disciplinaire.

3/ Chapitre 3 : Dispositions spécifiques aux sportifs inscrits dans les pôles et autres structures conventionnées

3.1/ Article 301 – Principes généraux

Toutes les dispositions générales concernant les usagers du CREPS sont applicables aux sportifs des structures des PPF (pôles et structures associées) des fédérations implantées au CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur, ainsi que les structures assimilées, les structures et sportifs individuels conventionnés avec l'établissement.

Ces dispositions visent à ce que les jeunes sportifs accueillis bénéficient d'un cadre éducatif propice à leur développement physique, psychologique et social. Ce cadre éducatif se fonde en particulier sur l'accès à l'autonomie, l'apprentissage d'un comportement citoyen et la sensibilisation au développement durable. Des dispositions spécifiques sont également envisagées pour eux. Le respect de l'intégrité physique et morale des personnes est primordial. Les sportifs disposent de la liberté d'exprimer leur opinion à l'intérieur de l'établissement. Ils en usent dans les limites fixées par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur et par le présent règlement Intérieur dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui. Les opinions exprimées oralement ou par tout autre moyen (internet, réseaux sociaux,...) ne doivent avoir ni un caractère injurieux ou diffamatoire, ni porter atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public.

3.2/ Article 302 – Admissions

Les structures fonctionnent pendant la période scolaire définie par le ministère de l'Education nationale pour la zone B comprenant les académies d'Aix-Marseille et de Nice. Les vacances scolaires d'été ne sont donc pas incluses dans la période scolaire au sens de cet article. La direction du CREPS précise, chaque année, la date de rentrée des internes du CREPS.

Une prolongation de présence au CREPS pourra être accordée aux sportifs pour des raisons d'entraînement, de formation ou d'examen.

Le directeur adjoint responsable du site, sur proposition du directeur technique national, après avis de la commission de sélection et après examen des dossiers scolaire et sportif, prononce les admissions des sportifs dans les différentes structures d'entraînements accueillies dans le site dont il a la responsabilité, par délégation du directeur du CREPS. Cette liste est arrêtée en début d'année scolaire. Elle précise le statut

de chaque sportif (pensionnaire, demi-pensionnaire, externe). Elle peut faire l'objet de modification en cours d'année, notamment, en cas de départ d'un sportif du CREPS.

3.3/ Article 303 - Engagement contractuel des sportifs

En sollicitant son intégration dans une structure d'entraînement du CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur, le sportif s'engage à poursuivre conjointement et avec une même motivation son projet de vie et à faire siens les deux objectifs (sportif et scolaire) en s'investissant pleinement afin qu'ils soient atteints. A l'inscription et après avoir pris connaissance du document, il signe tout comme son représentant légal lorsqu'il est mineur, le règlement intérieur. Cette signature a valeur d'engagement. Celui-ci se traduira par le respect des règles suivantes :

303.1 - Amélioration des performances sportives et du niveau de leur pratique

Les entraînements programmés par l'entraîneur de la structure sont obligatoires et seul un médecin (en principe le médecin du CREPS) et/ou le responsable de la structure peuvent décider d'en dispenser un sportif. Si la dispense n'est pas établie par le médecin du CREPS, ce dernier doit en être informé de suite pour la valider et assurer le lien avec le staff technique.

De la même façon, le responsable de la structure ou la fédération sont les seuls habilités à déterminer les compétitions auxquelles le sportif peut participer. Les parents autorisent leurs enfants à participer aux activités sportives et extra scolaires validées par le CREPS.

303.2 - Formation dans le cursus choisi : scolaire, universitaire ou professionnel

Le sportif est un collégien, un lycéen ou un étudiant à part entière avec les mêmes droits et les mêmes obligations que les autres élèves des établissements où il suit sa scolarité. Il est tenu de respecter le règlement intérieur et de se plier aux contraintes de l'organisation de l'établissement scolaire ou universitaire d'affectation. Le sportif doit faire la preuve d'efforts constants : il a l'obligation d'assiduité aux cours.

Le régime de gestion des absences, arrêté avec les établissements scolaires est le suivant pour permettre une information fiable en temps réel : pour toute absence liée au statut de sportif de haut niveau (stage, compétition, ...) ou de maladie constatée au CREPS,

c'est le CREPS qui avise l'établissement scolaire ; pour tous les autres cas d'absence, les parents ou le responsable légal, doivent saisir l'établissement scolaire et le CREPS, avec justificatif, le cas échéant. La présence, dans un souci de travail effectif, est obligatoire à l'étude dirigée organisée par le CREPS pour les sportifs scolarisés. Ces derniers sont tenus, en cas de changement dans l'emploi du temps de leur classe, d'en informer instantanément le responsable de la scolarité du CREPS. L'évaluation des efforts déployés, les résultats dans ces deux domaines ainsi que le comportement dans la vie collective déterminent le maintien du sportif dans la structure d'entraînement l'année suivante. La décision du maintien appartient au directeur technique national de la Fédération concernée en concertation avec le directeur adjoint du CREPS, responsable du site.

3.4/ Article 304 – Règles de vie intérieures : l'internat

La qualité de vie dans les résidences exige dans tous les cas discrétion et discipline. Sauf cas particuliers dont le responsable du département du sport de haut niveau aurait été saisi, les internes ont mutuellement droit au calme et doivent, dès l'heure indiquée sur les dispositions propres à chaque site, se trouver dans leur chambre. Seuls les sportifs universitaires peuvent être autorisés à regagner leur chambre après cette heure, dans le strict respect des consignes de silence absolu. La présence dans une autre chambre que la sienne après cette heure est interdite. Il est strictement interdit d'inviter toute personne non autorisée à pénétrer dans les résidences. La mixité dans les chambres et les espaces communs (bâtiments d'internat) identifiés dans les dispositions propres à chaque site est interdite, même si les occupants sont majeurs. Il est interdit à tout résidant de céder sa chambre ou d'y faire dormir une autre personne.

304.1 - Affectation des chambres

L'affectation des chambres est décidée à la rentrée, par le responsable du département du sport de haut niveau du site. Elle ne peut être modifiée sans son accord préalable. L'entretien général et la possibilité de personnalisation des chambres font l'objet de dispositions propres à chaque site.

304.2 – Surveillance

La surveillance des internats est assurée par des personnels de l'établissement. Ils veillent à la discipline, au maintien de la sécurité, et d'une façon générale, à

l'application du présent règlement et des dispositions propres à chaque site. Ils sont autorisés à pénétrer dans les chambres de jour comme de nuit, en respectant les précautions d'usage permettant d'assurer le respect de la vie privée des occupants.

304.3 – Restauration

Les sportifs doivent respecter les dispositions générales suivantes : port d'une tenue correcte, respect des personnels, des horaires et des locaux. En fonction du statut (interne, demi-pensionnaire ou interne/externe) qu'ils ont choisi, les sportifs sont tenus de prendre leur repas au CREPS ou dans les établissements scolaires. En cas d'empêchement, ils devront prévenir suffisamment à l'avance le département du sport de haut niveau du site. Les repas à horaire décalé et les repas froids font l'objet d'une autorisation du responsable du département du sport de haut niveau du site et de dispositions propres à chaque site.

Les menus aménagés pour raisons médicales doivent être dûment justifiés par un certificat médical en cours de validité et lié à un plan d'accompagnement individualisé (PAI) communiqué et conservé au service médical du site concerné. Le PAI doit être rempli et signé par le médecin spécialiste de la famille, signé par la famille, le directeur adjoint responsable du site, le responsable de la restauration et le médecin du CREPS. Cette information est transmise uniquement aux services devant en avoir connaissance à savoir le département SHN, le service accueil et réservation ainsi que le service de restauration. Les responsables légaux des sportifs présents dans l'établissement doivent communiquer les éventuelles allergies connues dès le dossier d'inscription afin que des contacts soient établis avant la rentrée de septembre. Toute non-communication d'un PAI expose avant tout le sportif concerné à des dangers qui peuvent s'avérer sérieux. L'établissement ne pourra être tenu pour responsable en cas d'accident allergique si le PAI n'a pas été communiqué.

Le CREPS ne saurait connaître d'autres motifs d'ordre privés d'aménagement des repas dans la mesure où l'établissement propose, par l'intermédiaire de son prestataire, une offre alternative et variée permettant de répondre à l'ensemble des besoins des usagers.

304.4 - Présence dans l'établissement

Les sportifs sont tenus d'être présents dans l'établissement en dehors des obligations liées à la formation ou à l'entraînement si elles se déroulent à l'extérieur. Aucune sortie n'est autorisée pour les sportifs mineurs, y compris le week-end, sans l'autorisation écrite et signée de leurs

parents ou représentant légal.

304.5-Utilisation des téléphones portables dans l'internat des sportifs mineurs et durant les études. L'utilisation des téléphones portables ou de tout autre objet connecté est interdite dans l'internat des mineurs durant la nuit. Ces derniers devront être déposés dans des casiers sécurisés et prévus à cet effet selon une procédure déterminée sur chacun des sites. L'utilisation des téléphones portables dans les études n'est pas autorisée. Cette mesure a pour but de conserver le silence nécessaire pour la meilleure concentration des élèves sportifs. En conséquence, dès son entrée en étude, le sportif doit éteindre ou mettre sur vibreur son téléphone.

3.5/ Article 305 – Le suivi médical

L'organisation du suivi médical pour les sportifs des pôles ou des structures conventionnées fait l'objet de dispositions propres à chaque site. Pour être inscrits dans une structure permanente du CREPS, les sportifs doivent effectuer au préalable les examens médicaux définis par le code du sport. Le suivi médical est assuré par le médecin de chaque site du CREPS, assisté éventuellement de médecins vacataires. Toutefois, le sportif demeure libre de consulter le médecin de son choix. Il est souhaitable que ce dernier, pour une bonne coordination des soins et pour éviter la prise éventuelle et involontaire de produits prohibés, informe le médecin du CREPS des traitements prescrits mais également des diagnostics posés. Les sportifs doivent avertir leur entraîneur d'un arrêt éventuel de l'entraînement prescrit par le médecin. Sauf urgence, le sportif doit s'inscrire, pour sa consultation, sur le planning prévu à cet effet. Le sportif malade doit, dans un premier temps, prévenir les personnels du département du sport de haut niveau afin qu'ils informent l'établissement scolaire de son absence. Il pourra ensuite consulter le médecin, qui lui remettra éventuellement une dispense de cours et/ou d'entraînement. Le sportif transmettra ce document au bureau du sport de haut-niveau du site. Les frais de pharmacie et de transport, pour tout examen médical, restent à la charge du sportif. L'accès aux soins de récupération est réglementé et doit faire l'objet d'une demande auprès du service médical. Les espaces de kinésithérapie sont accessibles aux sportifs sur prescription médicale uniquement. Les sportifs majeurs doivent apporter la preuve de leur couverture sociale au moment de leur inscription au CREPS.

Les sportifs qui sont contagieux et pour lesquels le médecin du CREPS prescrit une éviction de la collectivité

(cas de grippe, angine bactérienne, gastro-entérite, COVID, ...) doivent obligatoirement quitter l'internat pour assurer une surveillance clinique correcte du malade et éviter la contamination des autres personnes présentes sur le site. Il sera demandé au représentant légal ou à la famille d'accueil de venir chercher la personne concernée. Les familles d'accueil doivent être informées de leur engagement sur cette situation.

Cas particulier : le centre de santé du site d'Aix-en-Provence. Dans les mêmes conditions que celles citées précédemment, les sportifs peuvent accéder au centre de santé du site afin de consulter le médecin. Pour tout autre raison, sauf urgence, l'accès au centre de santé est soumis à une prise de rendez-vous. La vocation du centre visant à accueillir une autre population, l'accès des sportifs reste prioritaire. Afin de bénéficier du tiers payant, les sportifs accueillis sur le site doivent fournir, au moment de leur consultation, leur carte vitale et carte de mutuelle.

3.6/ Article 306 – La scolarité - la formation

La formation scolaire, universitaire ou professionnelle est un des objectifs fondamentaux que le sportif s'engage à poursuivre lors de son entrée dans une structure d'entraînement du CREPS. Son maintien dans la structure est déterminé par ses résultats mais aussi et surtout par la constance des efforts qu'il fournit. Autant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement, le sportif contribue à l'image du CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur et son comportement doit être irréprochable. Il s'engage à respecter le règlement intérieur de l'établissement où il poursuit sa formation. Le fait de rentrer tardivement de compétition n'autorise pas le sportif à se dispenser de cours : seul un justificatif signé par le responsable de la structure ou de la scolarité peut exceptionnellement l'y autoriser.

306.1 - L'assiduité aux cours

Les sportifs sont tenus à la ponctualité et à l'assiduité lors de leur formation scolaire, universitaire ou professionnelle. Toute absence prévisible doit être autorisée par le responsable du département du sport de haut niveau. Pour les scolaires le carnet de correspondance doit être visé par le responsable de la scolarité du site autant que de besoin.

306.2 - Transports scolaires

Leur mise en place et leur organisation sont propres à chaque site. Les sportifs mineurs, sauf autorisation parentale écrite et signée, ne peuvent utiliser un autre

moyen de déplacement que les transports prévus par l'établissement.

306.3 - Le soutien scolaire, le rattrapage et le tutorat
Les scolaires concernés par l'organisation d'études du soir, de cours de soutien ou de rattrapage, sur le site sont tenus d'y participer. Pour les sportifs en difficulté dans un ou plusieurs domaines de leur programme, il peut être organisé un soutien scolaire spécifique. Des cours de rattrapages seront mis en place pour les sportifs en regard de leur investissement. La présence à ces différentes séquences est obligatoire, dès lors que le programme en a été arrêté dans l'intérêt du sportif. Le soutien, le rattrapage et le tutorat font partie intégrante de la scolarité du sportif.

3.7/ Article 307 – Facturation

Le montant des pensions dues est facturé à la structure support (fédération, ligue, autre structure, ..), et, par exception, au sportif ou à sa famille.

La facturation du séjour des sportifs admis au CREPS dans l'une des structures mentionnées ci-dessus est émise par le CREPS sur la base de la liste définie. Seule cette liste fait foi pour déterminer le montant dû par la structure support.

La facturation intervient trois fois par an. Un autre calendrier peut être adopté pour tenir compte des particularités d'un site.

3.8/ Article 308 – Séjour pendant les périodes de vacances scolaires

Toute demande de séjour complémentaire émise par une structure mentionnée à l'article 15 pendant les périodes de vacances scolaires non incluses dans l'option initiale sera considérée comme prioritaire, dans la mesure du possible, et sous réserve d'une demande largement anticipée.

Ces séjours complémentaires sont considérés comme des stages. En conséquence, l'ensemble des prestations proposées pendant la période scolaire définie à l'article 16 n'est pas nécessairement assuré pendant ces stages.

Tout séjour complémentaire effectué durant les périodes de vacances scolaires fait l'objet d'une facturation supplémentaire, établie selon les tarifs arrêtés par le conseil d'administration s'il n'a pas été expressément prévu dans une convention avec la fédération concernée.

3.9/ Article 309 - Remise d'ordre

Des remboursements (remise d'ordre) sont effectués de plein droit par le CREPS dans les cas suivants :

309.1 - Exclusion définitive de l'établissement prononcée par le directeur après avis du conseil de discipline ;

309.2 - Fermeture exceptionnelle du service de restauration ;

309.3 - Absence de plus de quinze jours pour raison médicale (maladie, hospitalisation, ..) sous réserve d'une demande écrite accompagnée d'un certificat médical ;

309.4 - Cas de force majeure (crise sanitaire, ...).

Des remboursements (remise d'ordre) peuvent être accordés sur décision du directeur du CREPS dans les cas suivants :

309.5 - Exclusion temporaire de l'établissement prononcée par le directeur après avis du conseil de discipline et supérieure à une semaine ;

309.6 - Absence pour stage sportif de quinze jours minimum, compétition sportive, dûment justifiée par l'autorité sportive organisatrice.

Le remboursement vient en diminution de la facturation de la période concernée ou de la période suivante, sous réserve de production des justifications demandées. Il sera effectué par l'agent comptable du CREPS. Aucune déduction ne peut être effectuée par les débiteurs concernés.

3.10/ Article 310 - Radiation

La radiation définitive de l'internat, de la demi-pension ou de l'externat n'est prononcée que pour les raisons suivantes :

310.1 - Départ définitif du CREPS ;

310.2 - Raison médicale justifiant le changement de statut, attestée par un certificat médical ;

310.3 - Autre raison majeure, attestée par le directeur du CREPS.

La radiation prend effet à l'issue de la période en cours. Elle a un caractère définitif.

3.11/ Article 311 - Situation des sportifs ultramarins

Les sportifs sont tenus d'être présents dans l'établissement en dehors des obligations liées à la formation ou à l'entraînement si elles se déroulent à l'extérieur. Aucune sortie n'est autorisée pour les sportifs mineurs, y compris le week-end, sans autorisation écrite et signée de leurs parents ou représentant légal. Les fédérations désigneront, pour

chaque élève mineur issu des outre-mer, une famille d'accueil située à proximité du site concerné et dans le territoire de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur. Celle-ci l'hébergera pendant les périodes de vacances et les jours de fermeture du CREPS. Cette famille est également l'interlocuteur du CREPS en cas de force majeure lorsque les parents ne peuvent être joints.

3.12/ Article 312 - Les assurances

Les sportifs inscrits au CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur ainsi que les responsables légaux des sportifs mineurs devront obligatoirement avoir souscrit une assurance en responsabilité civile à joindre au dossier d'inscription. Une attestation devra être fournie au moment de l'inscription dans l'établissement. Par ailleurs, une assurance complémentaire couvrant les risques liés à la pratique sportive est vivement conseillée.

4/ Chapitre 1 : Principes généraux

4.1/ Article 401 – Champ d'application

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

4.2/ Article 402 – Principes généraux applicables en matière disciplinaire

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

402.1- 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 du CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur et d'un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent.

402.2 - 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.

402.3 - Le principe de la proportionnalité des sanctions

Les sanctions sont graduées et proportionnelles à l'importance du (des) manquement(s) à la règle.

402.4 Le principe de l'individualisation des sanctions

La sanction est individuelle ; elle ne peut être collective.

4.3 / Article 403 – Conséquences de la violation des règles applicables au sein de l'établissement

Les personnels du CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur, et notamment les directeurs adjoints, responsables de sites, ainsi que les cadres de l'établissement contribuent à faire appliquer le règlement intérieur. Tout manquement au règlement intérieur du CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur peut donner lieu à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

Toute violence physique ou morale sur les personnes et toute dégradation commise sur les biens, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement à l'occasion d'activités en rapport avec l'activité, peut faire l'objet de poursuites disciplinaires.

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

5/ Chapitre 2 : Sanctions disciplinaires, mesures éducatives et mesures conservatoires

5.1/ Article 501 – Les différentes sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires sont :

501.1 - l'avertissement ;

501.2 - le blâme ;

501.3 - l'exclusion pour une durée déterminée ;

501.4 - l'exclusion définitive.

5.2/ Article 502 – 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, après avis du conseil de la vie du sportif et du stagiaire siégeant en formation disciplinaire. Il peut également prononcer ces sanctions sans solliciter l'avis de ce conseil.

Par délégation du directeur, les directeurs adjoints, responsables de site, peuvent prononcer les avertissements et les blâmes à l'encontre de sportifs relevant du site dont ils ont la charge.

TITRE 2 : Mise en œuvre des mesures éducatives et des sanctions disciplinaires

Par délégation du directeur, les directeurs adjoints responsables de site le responsable du département Métiers, emploi, formation, peuvent prononcer les avertissements et les blâmes à l'encontre de stagiaires inscrits en formation sur le site dont ils ont la charge.

5.3/ Article 503 – 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, un directeur adjoint responsable de site, ou un agent de l'établissement expressément mandaté à cette fin par le directeur ou un 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, éventuellement l'entraîneur, le responsable du département concerné, et toute personne utile au caractère équitable des débats.

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

5.4/ Article 504 – 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 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.

6/ Chapitre 3 : Procédure disciplinaire

6.1/ Article 601 – 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. 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 ou bien le responsable de la formation suivie par le stagiaire, et toute personne dont le témoignage est susceptible d'éclairer l'avis du conseil.

6.2/ Article 602 – Convocations

Le directeur ou par délégation, le directeur adjoint, responsable de site, adresse, par courrier recommandé avec accusé de réception, une convocation au sportif, ou au stagiaire en cause, ou à son représentant légal si il est mineur, au moins huit jours avant le déroulement du conseil de discipline. La convocation peut être remise à l'intéressé en main propre.

Ce courrier précise la date, l'heure et le lieu de réunion du conseil, ainsi que les faits qui sont reprochés au sportif, ou au stagiaire. Lorsqu'il s'agit d'un sportif, une copie du courrier est envoyée au responsable de pôle. Le courrier l'informe également qu'il peut consulter son dossier et qu'il pourra, lors de ce conseil, se faire accompagner ou représenter par une personne de son choix. S'agissant d'un mineur, il doit obligatoirement être accompagné ou représenté par son représentant légal.

Le directeur ou par délégation, le directeur adjoint, responsable de site, 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.

6.3/ Article 603 – Dérroulement des débats

Les débats ne sont pas publics. Ils comprennent obligatoirement un exposé des faits par le président de l'instance 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 ou la personne désignée par ce dernier, un débat dans lequel peuvent intervenir l'ensemble des personnes présentes. La personne mise en cause, son représentant légal, ou la personne désignée par ce dernier, ainsi que la personne qui l'accompagne peuvent à tout moment solliciter auprès du président la possibilité d'intervenir. A l'issue des débats, le président invite la personne concernée ou son représentant légal à présenter ses ultimes observations.

6.4/ Article 604 – 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. L'avis du conseil et sa proposition de sanction ou (et) de mesure éducative sont arrêtés à la majorité des suffrages exprimés. Les membres du conseil sont soumis à l'obligation de secret.

6.5/ Article 605 – 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.

6.6/ Article 606 – 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.

Contacts sport de haut niveau (SHN) du CREPS

Eric LE CHANONY
Responsable du SHN d'Aix-en-Provence
Tél : 04 42 93 80 81
eric.le-chanony@creps-paca.sports.gouv.fr

Anne KEMPF
Responsable du SHN d'Antibes
Tél : 04 92 91 31 23
anne.kempf@creps-paca.sports.gouv.fr

Marian MALAQUIN
Responsable du SHN de Boulouris / Saint-Raphaël
Tél : 04 94 40 27 61
marian.malaquin@creps-paca.sports.gouv.fr

Contacts formations du CREPS

Arnaud ECHILLEY
Responsable du département
« Métiers, emploi, formation »
Tél : 04 42 93 80 61
lionel.vialon@creps-paca.sports.gouv.fr

Anne-Laure CHASSET
Responsable adjointe au département
« Métiers, emploi, formation »
Tél : 04 42 93 80 08 / 06 26 91 48 54
anne-laure.chasset@creps-paca.sports.gouv.fr

Site d'Aix-en-Provence
formation.aix@creps-paca.sports.gouv.fr
Tél : 04 42 93 80 04

Site d'Antibes
formation.antibes@creps-paca.sports.gouv.fr
Tél : 04 92 91 31 59

Site de Boulouris / Saint-Raphaël
formation.boulouris@creps-paca.sports.gouv.fr
Tél : 04 94 40 27 40

Contacts accueils du CREPS

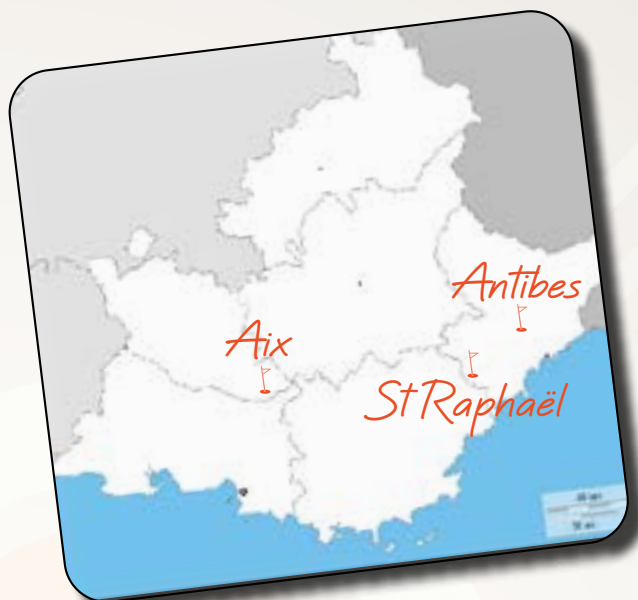
Site d'Aix-en-Provence
Responsable : Corinne LATIL
Téléphone : 04 42 93 80 00
accueil.aix@creps-paca.sports.gouv.fr

Site d'Antibes
Responsable : Mélanie GAILLOT
Téléphone : 04 92 91 31 31
accueil.antibes@creps-paca.sports.gouv.fr

Site de Boulouris / Saint-Raphaël
Responsable : Karine CHERIFI
Téléphone : 04 94 40 27 40
accueil.boulouris@creps-paca.sports.gouv.fr

Quelques chiffres

30 structures de haut niveau pour 450 sportifs ;
160 sessions de formation par an, pour 2300 stagiaires ;
200 agents au service des usagers.



Les 3 sites...

· Aix-en-Provence

Le site d'Aix-en-Provence bénéficie d'un environnement naturel et urbain, de 11 hectares.

· Antibes

Le site est situé au pied du « Fort Carré », en plein cœur du port Vauban d'Antibes.
Accès direct à la mer.

· Boulouris / Saint-Raphaël

Le site de Boulouris/Saint-Raphaël est situé au cœur d'un parc boisé de 83 hectares.
Accès direct au bord de mer et au massif de l'Esterel.

CREPS,
site d'Aix-en-Provence
62 Chemin du Viaduc - CS 70445
13098 Aix-en-Provence cedex 2
Tél : 04 42 93 80 00

CREPS,
site d'Antibes
Avenue du 11 novembre – BP 47
06601 Antibes cedex
Tél : 04 92 91 31 31

CREPS,
site de Boulouris / Saint-Raphaël
346 Boulevard des Mimosas
CS 40501
83707 Saint-Raphaël cedex
Tél : 04 94 40 27 40



www.creps-paca.fr
facebook.com/crepspaca
twitter.com/crepspaca
communication@creps-paca.sports.gouv.fr

Annexe 1 : charte informatique

Chapitre 1 : Sécurité de l'information	23
1.1/ Confidentialité et protection de l'information	23
1.2/ Droits d'accès au SI	23
1.3/ Gestion des moyens d'identification et d'authentification	23
1.4/ Accès à l'information	24
1.5/ Sauvegarde	24
Chapitre 2 : Sécurité du poste de travail	24
2.1/ Généralités	24
2.2/ Sécurité des accès distants et des portables	25
2.3/ Répertoires et fichiers personnels	25
2.4/ Stockage des données de travail	25
2.5/ Intervenants extérieurs	25
Chapitre 3 : Sécurité de la messagerie	25
3.1/ Règles de bon usage de la messagerie	25
3.2/ Contrôle de l'usage	26
3.3/ Utilisation de la messagerie à des fins privées	26
Chapitre 4 : Accès aux réseaux extérieurs	26
4.1/ Sécurisation des dispositifs de connexion et contrôle d'usage	26
4.2/ Accès à Internet	26
Règles d'usage de l'Internet	26
Utilisation d'Internet à des fins personnelles	27
Chapitre 5 : Cas particulier des responsables hiérarchiques	27
Chapitre 6 : Cas particulier des administrateurs informatiques	27
Chapitre 7 : Signalement des incidents	28
7.1/ Comment détecter un incident de sécurité ?	28
7.2/ Qui contacter ?	28
7.3/ Que faire ?	28
Chapitre 8 : Respect de la législation	29
8.1/ Législation concernant la protection de la propriété intellectuelle	29

8.2/ Législation concernant la protection de l'intégrité d'un système d'information	29
8.3/ Législation concernant le respect des libertés individuelles et la protection des données personnelles	29
8.4/ Législation concernant le secret de la correspondance	29
8.5/ Obligation des agents de l'Etat	29
Obligation de discrétion	29
Droits d'auteur	29
8.6/ Traçabilité	30
Chapitre 9 : Documents de référence	30

Le Système d'Information (SI) comprend l'ensemble des ressources informatiques, matériels (micro-ordinateurs, serveurs, téléphonie, assistants personnels, télécopieurs, photocopieurs...), logiciels, applications et données accessibles à partir du poste de travail de l'utilisateur, soit directement, soit par les réseaux internes ou externes (RIE, Internet, partenaires, ...).

Le SI est protégé par de multiples dispositifs (antivirus, anti spam, pare-feu, identification et authentification par mot de passe, droits d'accès aux ressources informatiques, procédures, etc.). Toutefois, ces dispositifs n'assurent pas une protection totale, et le facteur humain est un élément essentiel de la sécurité du SI.

Sont désignés sous le terme d'utilisateur toute personne ayant accès au SI :

- les agents du CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur, qu'ils soient dans les locaux de l'établissement ou en connexion distante ;
- les sportives et sportifs inscrits dans un pôle ;
- les stagiaires inscrits dans une formation professionnelle ;
- les tiers intervenants : prestataires, sous-traitants, ...

Le CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur dispose de deux réseaux informatiques distincts :

- un réseau privé dont l'interconnexion au réseau interministériel de l'État (RIE) se fait à l'aide du VPN CARINAE. Ce réseau est exclusivement réservé aux agents du CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur. Il donne accès de façon sécurisée aux ressources partagées (serveurs de fichiers, copieurs, autre) ;
- un réseau public et pédagogique, dédié principalement aux usagers, aussi appelé RPP.

Cette charte inscrite en annexe du règlement intérieur du CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur a pour objectif de préciser les règles et précautions que tout utilisateur du SI se doit de respecter.

Deux principes ont guidé la rédaction de cette charte :

- d'une part, l'utilisation et le bon usage du système d'information à des fins professionnelles ;
- d'autre part, la responsabilité de l'utilisateur par rapport à l'usage qu'il en fait, au regard du patrimoine collectif.

L'utilisateur est invité, par sa vigilance et les bonnes

pratiques qu'il met en œuvre, à participer à la protection, au bon fonctionnement et à la construction de la confiance dans notre système d'information. Cette charte ne prétend pas à l'exhaustivité et n'est pas le mode d'emploi ou un référentiel technique de tous les éléments du SI. Les informations plus approfondies peuvent être trouvées dans des documents spécifiques à chaque élément du SI.

Le service informatique et réseaux est l'interlocuteur de l'utilisateur pour lui apporter appui et conseil en matière d'utilisation des systèmes d'information.

Le responsable des systèmes d'information et de communication (RSI) est le référent pour ce qui a trait au management de la sécurité des systèmes d'information.

1. Sécurité de l'information

1.1/ Confidentialité et protection de l'information

L'utilisateur doit adopter un niveau de protection en rapport avec la sensibilité de l'information (information non protégée, information en diffusion restreinte ou information confidentielle) et selon ses conditions de travail : dans son bureau, sur son poste de travail, hors de l'établissement avec des accès distants ou nomades.

1.2/ Droits d'accès au SI

L'accès au SI par l'utilisateur nécessite une identification et une authentification, c'est-à-dire un identifiant (nom de login) associé à un authentifiant (mot de passe).

1.3/ Gestion des moyens d'identification et d'authentification

L'utilisateur est responsable de l'utilisation du SI réalisée avec ses droits d'accès.

A ce titre, il doit assurer la protection des moyens d'authentification qui lui sont affectés : compte, mots de passe, certificats sur carte à puce, dispositif d'authentification forte type « clef USB ».

Le choix des mots de passe mérite une attention particulière. L'utilisateur doit respecter les prescriptions suivantes :

- il choisit des mots de passe sûrs : 8 caractères minimum, dont au moins une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial (!-[]@...) ;
- lorsque le changement n'est pas imposé par le

système lui-même, l'utilisateur change ses mots de passe régulièrement, et au minimum tous les 90 jours ;

- il les garde secrets et s'oblige à les mémoriser, il s'interdit de noter ses mots de passe sur papier ou dans un fichier non protégé ou sur un fichier numérique de type texte.

Ces précautions s'appliquent à tous les comptes : réseau, messagerie, applications.

D'autre part, l'utilisateur ne doit jamais :

- communiquer ses mots de passe à un tiers, y compris à son responsable hiérarchique, ses collègues et à son correspondant informatique ;
- demander les mots de passe à un tiers, y compris à ses collaborateurs.

1.4/ Accès à l'information

L'utilisateur :

- assure la protection de ses informations, qu'elles soient sous forme numérique ou sous forme papier, selon le devoir de réserve de tout agent au sein de la fonction publique ;
- veille à ne pas mettre à la disposition de personnes non autorisées un accès aux systèmes d'information et à ne pas utiliser ou essayer d'utiliser des droits d'accès autres que les siens, en particulier l'accès physique au bureau. Une vigilance particulière doit s'exercer dans les entités accueillant du public ou partageant leurs locaux avec d'autres organismes ;
- ne tente pas de lire, modifier, copier ou détruire des données ou documents autres que ceux qui lui appartiennent en propre ou pour lesquels il dispose du droit correspondant : lecture, modification ou suppression ;
- utilise les moyens de protection disponibles (câble antivol, rangement dans un tiroir ou une armoire fermant à clé, etc.) pour garantir la protection des équipements mobiles (ordinateur portable, périphériques USB, etc.).

L'utilisateur prend les mesures de précaution nécessaires lorsqu'il quitte son poste de travail :

- écran de veille déclenché après vingt minutes au maximum ou poste verrouillé de façon manuelle ;
- déconnexion systématique de l'application utilisée lors d'une absence prolongée (repas...) ;
- extinction systématique du poste de travail en fin de journée ;
- rangement sous clef des cartes à puce, calculette,

clé USB...

- fermeture des bureaux.

L'utilisateur garantit de plus à tout moment l'accès à ses données professionnelles, en cas d'empêchement ou de départ, en privilégiant systématiquement le stockage des fichiers d'intérêt général sur des répertoires partagés en réseau.

1.5/ Sauvegarde

Il est fortement recommandé de stocker ses fichiers sur les disques réseau mis à sa disposition. La sauvegarde est automatique et quotidienne sur les disques réseau. Aucune sauvegarde n'est assurée sur le poste de travail.

Chaque agent dispose d'un espace réseau privatif sur le serveur dans lequel. Il peut y stocker uniquement ses données de travail sensibles qu'il estime ne pas pouvoir partager avec autrui. Cet espace est sauvegardé dans les mêmes conditions que les espaces réseaux collaboratifs.

Les fichiers obsolètes doivent être détruits régulièrement. Il est interdit de stocker des fichiers personnels (vidéo, mp3, etc.) sur les espaces partagés.

2. Sécurité du poste de travail

2.1/ Généralités

Le CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur conçoit et configure un poste de travail répondant à un niveau de sécurité adapté aux besoins. Il veille notamment à ce que les logiciels installés sur l'ordinateur soient compatibles avec les autres éléments du système et les licences appropriées soient souscrites auprès des éditeurs de logiciels.

Seuls les équipements mis à disposition par le CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur (postes de travail fixe ou portables, périphériques USB, disque dur...) peuvent être connectés, de façon directe ou indirecte, au réseau professionnel.

L'utilisateur :

- ne doit jamais modifier lui-même la configuration de son poste de travail et de ses autres équipements. Ceci ne peut être réalisé que par le service informatique ;
- ne doit réaliser aucune copie de logiciels ;
- ne doit pas désactiver le logiciel anti-virus de son poste de travail ;

- ne doit pas faire obstacle aux mises à jour régulières (correctifs de sécurité et autres).
- s'interdit d'installer de nouveaux logiciels (en particulier, les logiciels de jeux et « barres d'outils » dans les navigateurs), en provenance d'Internet, de clés USB ou de cédéroms récupérés dans les revues informatiques. Toute installation de cette nature est absolument interdite ;
- prendra des précautions particulières avec les périphériques USB (clé, disque, lecteur mp3, appareil photo...):
 - au niveau du poste de travail, il convient de désactiver la fonction « d'exécution automatique » pour ces périphériques ;
 - ne pas connecter des périphériques USB de provenance inconnue ;
 - ne pas prêter ou abandonner ses propres périphériques, sans les avoir nettoyés et formatés : ils peuvent contenir des données sensibles.

L'utilisateur est responsable de la protection des équipements mis à sa disposition. Il signale le plus rapidement possible à sa cellule informatique toute perte ou vol d'un équipement mis à sa disposition.

2.2/ Sécurité des accès distants et des portables

L'attention de l'utilisateur d'un micro-ordinateur portable et/ou de dispositifs d'accès distants est attirée sur les risques spécifiques inhérents à ce type d'équipement en matière de vol et de perte du matériel (y compris les périphériques amovibles) et de perte ou de divulgation des données.

Outre l'application scrupuleuse de toutes les recommandations de la présente charte, l'utilisateur bénéficiant d'un dispositif d'accès distant et/ou d'un portable :

- doit limiter au strict nécessaire la connexion de son ordinateur portable sur d'autres réseaux que ceux des services de l'État (notamment sur Internet, à domicile ou via des points d'accès Wifi), y compris lorsque l'agent est en télétravail ;
- doit protéger son ordinateur par un mot de passe au démarrage (mot de passe « BIOS ») ;
- doit veiller tout particulièrement à signaler dans les meilleurs délais toute perte ou vol de ces équipements nomades : portables, carte 3G, dispositif d'authentification forte.

2.3/ Répertoires et fichiers personnels

Les fichiers créés par l'utilisateur grâce aux outils informatiques mis à sa disposition sont présumés, sauf si l'utilisateur les identifie comme personnels, avoir un caractère professionnel, de sorte que le CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur peut y accéder hors de la présence de l'utilisateur.

Il appartient à l'utilisateur d'identifier les documents qui lui sont personnels, en les stockant par exemple dans un répertoire intitulé « privé » ou « personnel ».

2.4/ Stockage des données de travail

Les données produites dans le cadre des missions confiées à l'utilisateur par le CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur doivent être stockées sur les serveurs de l'établissement et dans un cadre plus général sur des supports accessibles par l'employeur (voir le point 9.5) et dont la confidentialité est assurée.

A ce titre, le stockage des données de travail, quelles qu'en soit la nature, dans des espaces de stockage en ligne (Dropbox, Google Drive, OneDrive, Memopal...) est strictement interdit.

2.5/ Intervenants extérieurs

La connexion temporaire d'ordinateurs d'intervenants extérieurs doit se faire exclusivement sur le Réseau WIFI « CREPSPACA » et avec les précautions d'usage : intervenants de confiance, ordinateurs à jour d'antivirus et de correctifs.

3. Sécurité de la messagerie

La messagerie est, avec le navigateur, l'un des moyens d'entrée possible des logiciels malveillants (virus, chevaux de Troie etc.) au sein d'une organisation.

3.1/ Règles de bon usage de la messagerie

L'utilisateur :

- est responsable des messages émis avec son adresse de messagerie ;
- veille à ce que le message émis ne porte pas atteinte à la personnalité, à la vie privée ou à l'activité professionnelle d'aucune personne, qu'elle soit agent du CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur ou extérieure ;
- ne stocke ni ne diffuse de messages ou de documents de contenu diffamatoire, discriminatoire (raciste, sexiste...), pornographique ou incitant à la violence ou la haine raciale, qui sont interdits et réprimés

par la loi ;

- s'abstient de faire suivre des messages « canulars » : fausses alertes aux virus ; fausses chaînes de solidarité ; fausses promesses etc. Dans le doute il sollicite le service informatique ;
- fait preuve de vigilance vis-à-vis de l'identité des auteurs des messages reçus, notamment de correspondants extérieurs. En effet, la falsification de l'identité de l'auteur d'un message est possible sur Internet ;
- ne doit pas utiliser à des fins professionnelles les services de sites web spécialisés dans la messagerie (messagerie webmail de type Gmail, Hotmail...), ces sites n'apportent aucune garantie de confidentialité ;
- veille à la protection des informations diffusées par messagerie. Une information confidentielle ne doit pas circuler par la messagerie standard ;
- s'abstient de toute tentative d'interception de messages dont il n'est pas destinataire ni directement, ni en copie ;
- La réémission (ou transfert) automatique vers une BAL (boîte à lettres) extérieure est strictement interdite sauf dans le cas de la mise à disposition par une autre administration d'une boîte à lettre professionnelle : agents régionaux, agents disposant d'une boîte « @ac-académie.fr » ou « @educat-ion.gouv.fr ».

3.2/ Contrôle de l'usage

Les messages avec des pièces jointes volumineuses (au-delà de 10Mo) sont susceptibles d'être supprimés au niveau des serveurs de messagerie de l'expéditeur ou du destinataire.

De même, les pièces jointes aux extensions dangereuses (*.exe, *.dll etc.) sont susceptibles d'être supprimées par les logiciels antivirus de l'expéditeur ou du destinataire.

Dans les deux cas, un message d'information concernant la suppression et la non-réémission est envoyé à l'émetteur.

3.3/ Utilisation de la messagerie à des fins privées

La messagerie est un outil de communication professionnelle.

L'usage à des fins personnelles, ponctuel et raisonnable, est admis, sauf pour les messages dont le but serait intéressé ou lucratif, voire contraire à la loi.

Il appartient à l'utilisateur d'identifier les messages qui

sont personnels. A défaut d'une telle identification, les messages sont présumés être professionnels.

La nature personnelle d'un message peut par exemple être précisée de manière explicite dans l'objet du message (mention « personnel » ou « privé »).

4. Accès aux réseaux extérieurs

4.1/ Sécurisation des dispositifs de connexion et contrôle d'usage

Les connexions du réseau du CREPS aux réseaux extérieurs (ministères, autres partenaires) sont centralisées, et sécurisées à l'aide de dispositifs adaptés (pare-feu, antivirus...).

En outre, l'accès à Internet grand public est doté d'un mécanisme de filtrage d'adresses qui interdit les sites ou catégories de sites prohibés (sites à contenu raciste, pédophile,...). L'utilisateur doit, néanmoins, rester vigilant et s'interdire d'accéder à des sites illégaux.

Il est rigoureusement interdit d'installer sur les réseaux du CREPS un quelconque moyen d'accès à un autre réseau, et en particulier à Internet (ADSL, Wifi, etc.).

Il est rigoureusement interdit de contourner ou de tenter de contourner les dispositifs de protection et de contrôle (« proxy » pirate, « tunneling », prise de main à distance etc.).

4.2 Accès à Internet

Lorsqu'il est dans les locaux du CREPS, l'utilisateur ne doit accéder au réseau Internet qu'à partir de la connexion du réseau disponible et géré par le CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur.

En particulier, toute connexion (WIFI, courants porteurs (CPL), Bluetooth ou autre) non fournie par le CREPS est strictement interdite.

Règles d'usage de l'Internet

L'utilisateur :

- ne doit jamais communiquer ses coordonnées, en particulier son adresse courriel professionnelle, sur des sites sans rapport avec son activité professionnelle. Celle-ci fait en effet clairement apparaître son appartenance au CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur et pourrait être utilisée à des fins illicites ;
- sauf accord écrit de sa hiérarchie, il s'interdit toute intervention sur Internet (blog par exemple) en faisant état de son appartenance à un service de l'Etat ;

- dans les réseaux "sociaux", l'utilisateur s'abstient de mentionner son appartenance et sa fonction au CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur hormis dans le cadre de la communication d'établissement telle que décrite par la mission partenariat communication ;
- ne doit pas faire usage de services et logiciels de messagerie instantanée et de téléphonie par Internet autres que ceux fournis par le CREPS ;
- réserve la consultation de contenu vidéo et audio en temps réel (streaming) à un usage professionnel.

Utilisation d'Internet à des fins personnelles

L'utilisation d'Internet à des fins personnelles est tolérée dans le respect des règles mentionnées dans la présente charte.

Cette utilisation doit être raisonnable pour ne pas entraver l'utilisation professionnelle du système d'information et suivre les recommandations suivantes :

- l'utilisateur privilégie l'accès à Internet à des fins personnelles en dehors des plages à fort trafic sur le réseau, avant 8h00, de 12h30 à 13h30, et après 17h30 ;
- le téléchargement de fichiers volumineux doit être évité ;
- l'utilisateur s'engage à ne pas accéder aux sites illégaux ;
- l'utilisateur veille au respect du droit d'auteur en s'interdisant de télécharger des films, musiques, images et logiciels soumis à un droit de licence.

5. Cas particulier des responsables hiérarchiques

Les membres de l'équipe de direction, les responsables de département et les chefs de service du CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur sont soumis, en tant qu'utilisateurs des systèmes d'Information, aux règles décrites ci-avant.

Par ailleurs, du fait de leurs responsabilités hiérarchiques, ils sont également tenus de respecter les exigences suivantes :

- s'assurer que les droits d'accès accordés aux utilisateurs sous leur responsabilité correspondent à leurs missions et notamment que les droits d'accès d'utilisateurs quittant leur service sont bien supprimés ou désactivés ;
- saisir leur autorité hiérarchique et alerter les acteurs en charge de la Sécurité du SI de tout manquement grave résultant du non-respect des

- règles de sécurité, ou de tout incident significatif de sécurité survenu au CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur dans leur périmètre de responsabilité ;
- dans les cas d'infraction constatée ou suspectée à l'encontre des lois et règlements, procéder à la mise en place de mesures conservatoires préservant les preuves éventuelles (mise au coffre du serveur attaqué, du poste de travail de l'utilisateur en infraction, etc.) en l'attente du résultat de l'enquête administrative et/ou judiciaire ;
- alerter le service informatique du départ imminent d'un utilisateur sous sa responsabilité et contribuer à la récupération de la dotation informatique et téléphonique confié à dernier ;
- être le détenteur dépositaire de tous les dispositifs informatiques et téléphoniques mutualisés affectés au service (à l'exclusion des copieurs).

Plus généralement, ils facilitent l'instauration d'une « culture sécurité » :

- par leur exemplarité et une communication régulière sur les bonnes pratiques de protection de l'information et du système d'Information ;
- en se faisant le relais, sur leur périmètre de responsabilité, de la diffusion et de la mise en application du présent document ;
- par un soutien actif des services en charge de la mise en œuvre des règles de sécurité.

En aucun cas, un supérieur hiérarchique n'est autorisé à consulter le contenu de messages ou de documents à caractère privé sans accord explicite et écrit de l'intéressé, sauf cas particuliers prévus par la Loi.

6. Cas particulier des administrateurs informatiques

Tout agent ayant pour mission d'assurer des tâches d'administration des ressources informatiques du CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur est soumis à des règles spécifiques.

Les administrateurs bénéficient de privilèges élevés sur les ressources informatiques du CREPS. De part ces privilèges, ils sont tenus à un strict devoir de confidentialité et de discrétion. Ainsi :

- les informations confidentielles et/ou personnelles (traces informatiques, fichiers, contenus de bases de données, en-têtes de messages électroniques, etc.) auxquelles ils ont accès ne peuvent être utilisées qu'à des fins de diagnostic ou d'administration des systèmes, dans le strict respect de la réglementation en vigueur ;

- ils ne doivent pas accéder ou tenter d'accéder à des informations personnelles telles que le contenu de messages électroniques ne leur étant pas destinés ou des fichiers et répertoires manifestement et/ou explicitement personnels, sauf actions ponctuelles, en présence de l'utilisateur concerné et avec son autorisation expresse, ou sur demande du directeur dans les cas strictement prévus par la Loi ;
- ils n'autorisent personne à accéder à ces informations, sauf cas particuliers prévus par la Loi ou habilitations formelles et légitimes préalablement déclarées (délégation d'agenda, etc.) ;
- ils ne doivent pas chercher à obtenir des informations confidentielles en dehors des besoins liés à leurs missions ;
- ils ne doivent pas se connecter à une ressource sans l'autorisation expresse de la personne à qui elle est attribuée, notamment dans le cas d'une prise de main à distance sur un poste de travail, ou d'absence prolongée de la personne concernée.

Ils sont vigilants à ne jamais :

- abuser de leurs pouvoirs et de leurs privilèges sur les ressources informatiques. L'exercice malveillant des prérogatives d'un administrateur peut être constitutif d'une infraction pénale ;
- communiquer à des tiers non habilités des informations sur les systèmes qu'ils administrent.

Ils jouent de plus un rôle central dans la gestion des incidents de sécurité. Ainsi ils alertent la direction du CREPS (cf. 8.2) systématiquement pour l'informer de tout incident sécurité ou tout élément permettant de suspecter un incident de sécurité.

Il est de plus rappelé qu'ils sont chargés :

- de la gestion technique des droits des utilisateurs de leur périmètre, et veillent en particulier à la suppression des droits et comptes des utilisateurs ayant quitté le CREPS ;
- de veiller à bien supprimer tout fichier des disques durs et clés USB mis au rebut (par les outils de formatage et de suppression définitive de fichiers) ;
- de l'application dans les meilleurs délais des divers correctifs diffusés, notamment via le système Windows Update pour les systèmes Windows ;
- de l'impérative tenue à jour de l'antivirus des serveurs et ordinateurs personnels de leur parc.

7. Signalement des incidents

7.1/ Comment détecter un incident de sécurité ?

- En cas de comportement anormal (au sens disponibilité, intégrité, confidentialité) du poste de travail ou de l'application utilisée ou en constatant, par exemple, la suppression ou la modification de fichiers.
- Une machine opère des actions non commandées, le système s'arrête et redémarre tout seul.
- En cas de constatation de comportements ou événements « suspects » : messagerie, vol ou perte de données, compromission de données personnelles ou confidentielles.
- Antivirus inhibé : le logiciel antivirus ne répond plus, ou est désactivé.
- Correspondants mécontents : l'utilisateur a reçu un courriel en provenance d'un ou plusieurs correspondants, qui prétendent que ses courriels sont infectés. Il faudra s'assurer de la malveillance et la traiter avec les moyens adéquats.

Un incident peut arriver à n'importe qui. Un agent n'a donc pas a priori à culpabiliser si son poste de travail est victime d'un incident de sécurité. Il est préférable au contraire qu'il signale librement son problème au service informatique. Tout retard dans le signalement peut avoir des conséquences graves sur l'ensemble du réseau et des postes connectés et peut croître avec le temps.

7.2/ Qui contacter ?

L'utilisateur doit prévenir le plus rapidement possible le service informatique par mail à l'adresse [service.informatique@creps-paca.sports.gouv.fr](mailto:informatique@creps-paca.sports.gouv.fr)

En cas de problème de sécurité (uniquement), le RSI peut aussi être joint par téléphone au 04 42 93 80 65 et/ou par courriel à rsi@creps-paca.sports.gouv.fr

7.3/ Que faire ?

L'utilisateur, au plan technique, ne doit mener aucune action corrective ou d'investigation.

Le service informatique, en cas d'incident avéré, met tout en œuvre, en coopération avec les services du ministère, pour permettre une résolution rapide de l'incident :

- isolement des serveurs ou postes de travail concernés : il convient de déconnecter la machine

suspecte (PC ou serveur) du réseau en débranchant le câble réseau ;

- il convient de pas éteindre ou redémarrer la machine pour permettre la recherche d'indices et de traces.

8. Respect de la législation

8.1/ Législation concernant la protection de la propriété intellectuelle

Le droit d'auteur relatif aux logiciels, fichiers, bases de données, images, enregistrements sonores ou vidéos est protégé (articles L122-4, L 335-2 et L 335-3 du code de la propriété intellectuelle).

8.2/ Législation concernant la protection de l'intégrité d'un système d'information

Tout système d'information est légalement protégé contre l'accès ou la tentative d'accès sans autorisation, contre son altération totale ou partielle et l'entrave de son fonctionnement (articles 323-1 à 323-7 du nouveau code pénal).

8.3/ Législation concernant le respect des libertés individuelles et la protection des données personnelles

Un agent du CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur peut être amené, dans le cadre de son activité professionnelle, à utiliser un fichier contenant des données personnelles qui permettent d'identifier directement ou indirectement une personne (liste nominatives, numéros de téléphone, âge, sexe...). Cette utilisation doit être effectuée dans le respect du Règlement Général sur la Protection des Données, entré en vigueur le 25 mai 2018 qui présente les règles en vigueur pour la création, l'utilisation et le partage de ces fichiers et de la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée le 20 juin 2018,

Ces dispositions s'appliquent aussi dans le cas où l'utilisateur crée pour la bonne exécution de sa mission un fichier simple (tableau EXCEL, document papier...) contenant des données personnelles. Il doit alors se rapprocher du service informatique et du délégué à la protection des données AVANT la constitution du fichier.

Les personnes concernées par le traitement disposent de droits d'opposition, d'accès, à la portabilité, à l'effacement, à la limitation et de rectification des

données les concernant.

Le délégué à la protection des données est chargé de faire respecter cette mesure (voir l'annexe au règlement intérieur portant spécifiquement sur la protection des données).

8.4/ Législation concernant le secret de la correspondance

Le secret des correspondances émises par la voie des télécommunications est garanti (article 226-15 du nouveau code pénal). La loi incrimine «le fait, commis de mauvaise foi, d'intercepter, de détourner, d'utiliser ou de divulguer des correspondances émises, transmises ou reçues par la voie des télécommunications ou de procéder à l'installation d'appareils conçus pour réaliser de telles interceptions».

8.5/ Obligation des agents de l'Etat

Obligation de discrétion

L'article 26 de la loi 83-634 du 13/07/1983 stipule que «les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre de règles instituées dans le code pénal. Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès à des documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.»

Cette obligation s'impose à tous les personnels intervenants au CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur quel que soit leur statut : fonctionnaire, contractuel, vacataire, agent régional, ...

Droits d'auteur

L'article L 131-3-1 du Code de la propriété intellectuelle stipule que les droits patrimoniaux des documents produits d'un agent de l'État, dans l'exercice de ses fonctions ou d'après les instructions de son employeur, sont cédés de plein droit à l'employeur pour ce qui est strictement nécessaire à l'accomplissement de missions de service public.

L'article L 121-7-1 du Code de la propriété intellectuelle stipule que le droit de divulgation reconnu à l'agent qui

a créé le document, dans l'exercice de ses fonctions ou d'après les instructions reçues, s'exerce dans le respect des règles auxquelles il est soumis en sa qualité d'agent public et dans le respect de celles que régissent dans l'organisation la fonctionnement et l'activité de la personne publique qui l'emploie.

L'agent public ne peut donc :

- s'opposer à la modification d'un document décidée dans l'intérêt du service par l'autorité investie du pouvoir hiérarchique dès lors que cette modification ne porte pas atteinte à son honneur ou à sa réputation
- ni exercer son droit de retrait ou de repentir sauf accord préalable de l'autorité investie du pouvoir hiérarchique.

L'utilisateur ne peut donc soustraire l'accès à ses documents de travail à son employeur en les stockant sur des supports non approuvés par ce dernier.

8.6/ Traçabilité

Le CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur est tenu de mettre en place des systèmes de journalisation des accès Internet, de la messagerie et des données échangées.

Des outils de traçabilité sont mis en place sur tous les systèmes d'information conformément aux réglementations en vigueur.

9. Documents de référence

Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 « informatique, fichiers et libertés »

Loi n°85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels

Loi n°88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique

Loi n°95-597 du 1er juillet 1992 « code de la propriété intellectuelle »

Loi n° 2006-64 du 23 janvier 2006 relative à la lutte contre le terrorisme et portant dispositions diverses relatives à la sécurité et aux contrôles frontaliers.

Loi n° 2009-1311 du 28 octobre 2009 relative à la protection pénale de la propriété littéraire et artistique sur internet,

Loi n° 2011-267 du 14 mars 2011 d'orientation et de programmation pour la performance de la sécurité intérieure

Décret n° 2006-358 du 24 mars 2006 relatif à la conservation des données des communications électroniques

Décret n° 2011-219 du 25 février 2011 relatif à la conservation et à la communication des données permettant d'identifier toute personne ayant contribué à la création d'un contenu mis en ligne
Politique de sécurité des systèmes d'information pour les ministères chargés des affaires sociales, version du 1^{er} octobre 2015

Annexe 2 : charte sur la protection des données individuelles

1/ Article 1 : Identité du responsable de Traitement	32
2/ Article 2 : Finalités de la collecte de données à caractère personnel	32
3/ Article 3 : Les données à caractère personnel collectées	32
4/ Article 4 : Fondements juridiques des Traitements de données	33
5/ Article 5 : Destinataires des données	33
6/ Article 6 : Durée de conservation des données	33
7/ Article 7 : Sécurité des données	33
8/ Article 8 : Les droits des personnes sur leurs données à caractère personnel	33
Article 8.1 : Droit à l'information et d'accès aux données personnelles	33
Article 8.2 : Droit de rectification	34
Article 8.3 : Droit à l'effacement	34
Article 8.4 : Droit d'opposition	34
Article 8.5 : Droit à la limitation	34
Article 8.6 : Droit à la portabilité	35
Article 8.7 : Droits relatifs à une prise de décision individuelle automatisée et au profilage	35
9/ Références et personnes à contacter	35

La présente Charte annexée au Règlement intérieur a pour objet de présenter les engagements du CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur 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.

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.

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.

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 siège et site d'Aix-en-Provence :

CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur, 62 Chemin du Viaduc, 13090 Aix-en-Provence

Site de Boulouris-Saint-Raphaël : 346 Boulevard des Mimosas, 83700 Saint-Raphaël

Site d'Antibes : 50 Avenue du 11 Novembre, 06600 Antibes

Responsable de Traitement : M. Jérôme ROUILLAUD, Directeur Général.

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

Le CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur est amené à traiter des données à caractère personnel, tant pour les agents quel que soit leur statut, que pour les sportives et sportifs inscrits en pôle, que pour les stagiaires de la formation professionnelle et pour les usagers. Les données collectées sont uniquement les données nécessaires à la réalisation des finalités des traitements mis en œuvres, détaillés dans le Registre des traitements de données à caractère personnel du CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur. Le CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur s'engage à ne pas collecter plus de données que nécessaire.

Les finalités du CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur 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

Le CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur peut être amené à constituer un ou plusieurs fichiers comprenant des données personnelles 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 du CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur notamment dans des cas de transfert de dossier.

Les données collectées sont détaillées dans le registre des traitements de données à caractère personnel du CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Les données collectées des usagers du CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur 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.

Article 4 : Fondements juridiques des Traitements de données

Pour justifier ses Traitements de données à caractère personnel, le CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur 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 le CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur est soumis ;
- Traitement nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par le CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur 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 Provence-Alpes-Côte d'Azur 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 de l'Education Nationale, de la Jeunesse et des Sports et de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur, 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, le CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur 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 du CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur.

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.

Le responsable de traitement a détaillé son engagement en matière de sécurité dans la charte informatique présente en annexe du règlement intérieur.

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 du CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur 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.

Le CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur 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 en informera 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, le CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur 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 du CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur, le CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur s'engage à transmettre les données dans les meilleurs délais au tiers désigné, ou à défaut à les détruire ou à les anonymiser. Toutefois, le CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur pourra conserver une copie des données à caractère personnel si nécessaire à des fins probatoires ou pour répondre à une obligation légale.

9. Références et personnes à contacter

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

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 :

- Par courrier : CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur (siège) - Délégué à la Protection des données Personnelles (DPD), 62, chemin du Viaduc, 13090 Aix-en-Provence (Accompagné d'un justificatif d'identité (copie de pièce d'identité))
- Par courriel : dpd@creps-paca.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).

Le CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur traitera la demande dans un délai de 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, le CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur 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), www.cnil.fr/fr/plaintes.