



Règlement intérieur

CREPS de La Réunion

Vu le code du sport

Vu la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 modifiée portant nouvelle organisation territoriale de la République

Vu le décret n°2022-1467 du 24 novembre 2022 relatif aux centres de ressources, d'expertise et de performance sportive

Vu la délibération n°19-2025 du conseil d'administration du 26 novembre approuvant l'actualisation du règlement intérieur

Le règlement intérieur du CREPS de LA REUNION a été établi afin d'organiser la vie interne au sein de l'Établissement. Il précise les règles qui doivent être respectées par tous.

Le directeur assure l'application du règlement intérieur.

Il s'impose à tous les usagers du CREPS.

L'Établissement fonctionne dans le souci d'application de principes simples :

- Le respect des bonnes mœurs.
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions.
- La garantie de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir de chacun de n'utiliser d'aucune violence physique ou morale.
- L'interdiction de diffuser tout document visant à promouvoir toute idéologie politique ou religieuse.
- La totalité du temps passé au sein du CREPS est un temps éducatif placé sous la responsabilité des équipes d'encadrement.
- Le respect des obligations propres aux actions de formation ou d'entraînement,
- La protection de l'environnement et du patrimoine paysager.

Sommaire

TITRE I – DISPOSITIONS CONCERNANT TOUS LES USAGERS DU CREPS DE LA REUNION	p 3
TITRE II – DISPOSITIONS CONCERNANT LES SPORTIFS DES STRUCTURES ACCUEILLIES AU CREPS PPF	p 7
TITRE III – DISPOSITIONS CONCERNANT LES STAGIAIRES EN FORMATION PROFESSIONNELLE	p 11
TITRE IV – DISPOSITIONS CONCERNANT LE CONSEIL DE LA VIE DU SPORTIF ET DU STAGIAIRE	p 15
TITRE V – ANNEXES	p 18
• CHARTRE INFORMATIQUE	
• CHARTRE DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES	

Article 1-1 Sécurité des personnes et des biens (articles 225-16-1 à 225-16-3 du code pénal)

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

Ces atteintes peuvent être caractérisées par des menaces ou toutes formes de violences verbales ou physiques, bizutages, rackets, vols ou dégradations.

Il est à noter en particulier que tout acte quel qu'il soit, violences, menaces, atteintes sexuelles ou incitations à commettre des actes humiliants ou dégradants, est un délit de bizutage régi par l'article 225-16 du code pénal.

Les cadres sont responsables du comportement des membres de leur groupe durant toute la durée du séjour au sein du CREPS (24h/24h). Ils sont tenus de faire respecter les dispositions du présent règlement. Cela vaut tout particulièrement pour les groupes de stagiaires mineurs. Tout usager du CREPS qui ne respecte pas ce règlement intérieur pourra être sanctionné (cf. article 4-3).

Le CREPS affirme son attachement aux principes de laïcité, de valeur de la république, de respect mutuel, avec une exigence de sécurité physique et morale où tous les publics se doivent de témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Les activités organisées au CREPS (formations, séminaires...) s'y déroulent dans un cadre neutre, excluant toute forme de propagande politique, idéologique ou religieuse.

1-1.1 Protection contre le vol

Le CREPS est implanté selon les sites soit en cœur de ville soit sur un site isolé et ne saurait être complètement protégé de l'extérieur ; il ne peut dès lors présenter une protection totale contre le vol. Chacun doit se sentir responsable de la protection de ses propres affaires et du matériel collectif.

Nul ne doit hésiter à signaler aux personnes chargées de l'accueil et de la sécurité (Accueil, direction, cadre de permanence) tout individu dont la présence au sein de l'établissement ne semble pas légitime.

Il est fortement déconseillé de conserver dans le CREPS argent ou objets de valeur.

1-1.2 Sécurité

Tous les usagers du CREPS doivent lire et respecter les consignes de sécurité qui sont affichées ou qui pourraient leur être données ponctuellement.

Le CREPS peut refuser l'accès aux personnes porteuses d'objets dangereux. Les personnes accompagnées d'animaux ne sont pas autorisées sur les sites.

1-1.3 Interdiction de fumer et de vapoter

Il est interdit de fumer dans tous les locaux du CREPS ouverts au public, en particulier dans toutes les installations sportives, dans les chambres, dans les salles de cours, au restaurant et dans le jardin.

1-1.4 Introduction d'alcool et de produits stupéfiants (code de la santé publique)

L'introduction et/ou la consommation de boissons alcoolisées, et/ou de produits stupéfiants sont interdits sur l'ensemble des 3 sites du CREPS de La Réunion.

Le CREPS se réserve le droit de refuser l'accès de ses sites aux personnes en état d'ébriété, ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

1-1.5 Dégradations

Les organismes accueillis s'engagent à prendre en charge le montant des réparations en cas de dégradations du fait de leurs stagiaires ou de leurs personnels lorsque celles-ci sont opérées volontairement, par négligence ou par usage anormal des installations et des matériels mis à disposition.

En cas de perte et de non-retour des matériels mis à disposition et de dégradation, ces derniers sont facturés sur la base de leur valeur de remplacement.

Cette disposition concerne :

- Les matériels technico-pédagogiques et sportifs,
- Les matériels audio et informatiques,
- Les clés de chambre
- Les installations, les équipements et le mobilier

1-1.6 Responsabilité et assurance

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

La responsabilité du CREPS n'est pas engagée en cas de perte, de détérioration, de vol d'objets, de vêtements ou de véhicules appartenant aux stagiaires.

Il est très fortement conseillé aux organismes accueillis de souscrire :

- Une assurance de responsabilité civile couvrant les dommages que leurs membres pourraient causer à des tiers.
- Une assurance dite de personne destinée à couvrir tous les dommages qu'un membre du groupe se cause à lui-même ou qu'il a subi en l'absence de tiers responsable.

Article 1-2 Économies d'énergie

Économiser l'énergie est à la fois un devoir citoyen et une manière intelligente de consacrer les ressources du CREPS à améliorer l'accueil. Pour ce faire, il convient que chacun respecte les règles suivantes :

1-2.1 Climatisation / Chauffage

Selon les sites, arrêter la climatisation ou le chauffage lorsque l'on quitte une pièce et adapter celles-ci.

La climatisation doit être réglée sur une température minimale de 26°C et le chauffage sur une température maximale de 19°C. Fermer portes et fenêtres lorsque la climatisation ou le chauffage sont en fonctionnement.

1-2.2 Eau et Électricité

Limiter les consommations d'eau en privilégiant les douches rapides et en signalant toute fuite à l'accueil.

Éteindre les éclairages lorsqu'on quitte une pièce, les appareils non utilisés et signaler tout dysfonctionnement.

Article 1-3 Circulation des véhicules et stationnement

Le domaine du CREPS est privé. L'accès en est réservé aux personnes autorisées.

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

Le stationnement des véhicules doit se faire exclusivement sur les parkings indiqués et en respectant les emplacements réservés. Lorsque, après accord écrit de la direction, des véhicules sont stationnés plus d'une semaine dans l'établissement, les clés doivent être remises à l'accueil afin de permettre leur éventuel déplacement. Les véhicules gênant le service ou la sécurité seront avisés et si nécessaire déplacés ou enlevés.

Le CREPS n'assume aucune responsabilité sur les dommages causés sur ou par les véhicules en circulation ou en stationnement dans le CREPS, hormis les véhicules immatriculés au nom de l'établissement.

La faune et la flore doivent être protégées et respectées. Les chiens ou autres animaux sont interdits dans l'Établissement.

Article 1-4 Hébergement et accès aux installations

1-4.1 Service d'accueil :

Le service accueil répond aux besoins et demandes concernant le bon déroulement du séjour.

Il est habilité à gérer :

- Les clés (hébergements, salles, etc. ...).
- Le matériel sportif et le matériel audiovisuel (mise à disposition, prêts ...).
- Les justificatifs d'accès au restaurant.

1-4.2 Installations sportives

En dehors des utilisations planifiées, les installations sportives peuvent être éventuellement mises à la disposition des stagiaires après demande formulée auprès du service Accueil et auprès de la Maison Régionale de la Performance (MRP) en ce qui concerne les usagers accueillis dans les structures sportives du CREPS.

En tout état de cause, toute utilisation personnelle est interdite.

La pratique sportive, lorsqu'elle est autorisée, impose le port d'équipements adaptés (chaussures).

1-4.3 Hébergement

L'accès de l'hébergement est strictement réservé aux personnes enregistrées en tant que pensionnaires. Les usagers ne sont pas autorisés à introduire dans les locaux du CREPS, des personnes étrangères.

Une clé de chambre est confiée à l'utilisateur pour la durée de son séjour.

L'utilisateur participe au maintien des chambres en bon état :

- Les usagers doivent maintenir les chambres en état de propreté, assurer ordre et rangement.
- Il est interdit de déménager mobilier et matériel sans autorisation préalable.
- L'utilisation de réchauds, d'ustensiles de cuisine ou autres appareils électriques est strictement interdit. Il est également rappelé que la consommation et le stockage de nourriture sont interdits
- Il est interdit d'étendre le linge aux fenêtres.
- Des draps sont mis à disposition des usagers selon une organisation de distribution et de recueil spécifique à chaque site.

Il est vivement déconseillé d'entreposer dans les chambres, des objets de valeur (bijoux, argent, téléphone portable, etc. ...). Pour rappel, la responsabilité du CREPS ne peut être engagée en cas de vol de ces objets.

1-4.4 Restauration

L'accès à la restauration est contrôlé.

Sauf autorisation spéciale donnée par la direction ou le responsable de site, il est interdit de prendre ses repas en dehors de la zone de restauration.

1-4.5 Téléphone

Les postes téléphoniques du réseau intérieur sont strictement réservés aux services ou exceptionnellement en cas d'urgence, pour joindre l'Accueil, les services médicaux ou le fonctionnaire de permanence.

L'utilisation des téléphones portables doit se faire dans le strict respect d'autrui, ceux-ci devront être désactivés à tout moment où ils peuvent gêner la collectivité.

1-4.6 Les espaces détente

Ces lieux sont à la disposition des usagers à certaines plages horaires de la journée. Leurs usagers sont responsables du matériel mis à leur disposition et du bon usage du lieu. Il sera ainsi nécessaire de veiller à ne pas troubler les autres usagers de l'établissement par des nuisances sonores, de ranger l'espace après utilisation.

1-4.7 Les espaces informatiques

L'accès à la salle informatique à la Plaine des Cafres est uniquement réservé pour les pôles.

1-4.8 L'espace médical

L'espace médical de la Plaine des Cafres est réservé uniquement aux sportifs des pôles.

1-4.9 Les casiers

Ils sont réservés uniquement aux sportifs des pôles sur les 2 sites.

Titre II – Dispositions concernant les sportifs des structures des Projets de Performance Fédérale (PPF)

Toutes les dispositions générales concernant les usagers du CREPS sont applicables aux sportifs des structures des PPF et des centres d'entraînement.

Ce règlement vise à préciser l'engagement de l'athlète face à deux objectifs fondamentaux :

- Le perfectionnement dans sa discipline sportive ;
- La formation scolaire ou universitaire visant à son insertion professionnelle.

Article 2-1 La formation

L'athlète en formation doit respecter le règlement intérieur de l'établissement scolaire ou de formation d'affectation (Collège, Lycée, LP...)

Il doit être présent à tous les cours et respecter ainsi l'obligation d'assiduité mentionnée à l'article 10 de la loi du 10/07/89.

Attention : Seul le responsable du sportif (parents, famille d'accueil, tuteur...), le médecin (pour raison médicale) ou la MRP (pour raison particulière) peut accorder une dispense et justifier une absence auprès de la vie scolaire de l'établissement.

Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui lui sont demandés par leurs différents enseignants et se munir du matériel, des livres et des fournitures nécessaires à leur travail.

La MRP transmet à la vie scolaire le programme des stages et compétitions se déroulant en période scolaire afin que l'absence de l'athlète soit régularisée auprès de l'établissement scolaire.

Article 2-2 Les études surveillées

L'étude surveillée est obligatoire pour tous les sportifs scolarisés ; qu'ils soient mineurs ou majeurs. Elle doit être consacrée à la réalisation des devoirs scolaires, la préparation des examens, à l'exercice d'activités pédagogiques et de soutien scolaire, ainsi qu'à la révision des cours.

Les sportifs sont répartis dans les salles d'étude selon un programme mis en place par l'unité de vie du sportif ou le responsable du site, ils sont tenus de respecter leur affectation tout au long de l'année. Des changements pourront intervenir sur demande auprès de l'unité de vie du sportif ou le responsable du site et pour un motif justifié.

Un appel sera effectué à l'heure du début des études. Tout retard ou absence non justifié expose leur auteur à des sanctions.

Les athlètes sont tenus d'être studieux et doivent éviter tout bavardage ou déplacement pendant l'étude.

Dans les salles d'études, quand c'est nécessaire et validé par l'équipe éducative, les tablettes, téléphones, ordinateurs portables et autres appareils assimilés sont tolérés uniquement pour un usage pédagogique.

Les athlètes sont tenus de garder leurs salles d'étude en état de propreté exemplaire (ranger tables et chaises, jeter les papiers dans les corbeilles prévues à cet effet...)

Article 2-3 Vie Intérieure

Les sportifs sont tenus à un comportement respectueux vis à vis de l'ensemble des personnels et usagers de l'établissement, quelques soit la fonction exercée.

Le CREPS étant un établissement public et laïque, le prosélytisme idéologique ou religieux, les attitudes provocatrices et les comportements susceptibles de constituer des pressions sur les autres stagiaires ou de troubler l'ordre public dans l'établissement, sont interdits.

2-3.1 Les locaux

Les locaux d'hébergement, d'étude, de restauration, les espaces verts, les installations sportives, les matériaux et ustensiles mis à la disposition des sportifs constituent un bien public. Toute dégradation entraîne pour son auteur une facturation, assortie le cas échéant d'une sanction.

Pendant les périodes de détente, les sportifs restent soumis aux règles élémentaires de la vie en communauté et sont tenus de respecter le calme (écouter la musique avec des écouteurs, ne pas claquer les portes des chambres, ne pas crier dans les couloirs...)

Tout matériel détérioré par un interne dans la chambre ou dans les locaux du CREPS sera facturé à ses parents. De même une clé perdue ou abîmée doit être remplacée dans les plus brefs délais et sera facturée au tarif en vigueur.

L'introduction de personnes étrangères dans les bâtiments de l'internat est totalement interdite. Cette interdiction s'étend aux familles, amis, camarades de classe et élèves externes ou demi-pensionnaires des pôles.

Toute demande de dérogation devra être soumise au DPS ou au responsable de site.

2-3.2 Le statut d'interne

Le statut d'interne accordé à la rentrée peut être retiré à tout sportif dont le comportement est jugé incompatible avec la vie collective et cela, quel que soit le niveau sportif et scolaire.

2-3.3 L'entretien et le rangement quotidiens de la chambre sont assurés par les internes

Des vérifications de l'état des chambres seront effectuées tout au long de l'année à l'initiative de l'unité de vie du sportif ou du responsable du site pour s'assurer de la propreté et du rangement de chaque chambre.

Les lumières, les ventilateurs, les climatiseurs et les radiateurs doivent systématiquement être éteints lorsque la chambre est inoccupée.

Le nettoyage des chambres est assuré par les services du CREPS, les internes auront à ranger leurs affaires personnelles de façon à permettre ce nettoyage. Ils disposeront, en outre, d'un kit de ménage leur permettant de garder leur cadre de vie propre et rangé.

Des draps sont mis à disposition des sportifs internes selon une organisation de distribution et de recueil spécifique à chaque site.

2-3.4 L'appel en chambre

L'appel en chambre concerne les mineurs et les majeurs. Tout retard ou absence expose les contrevenants à des sanctions ; hormis les cas de nécessité aucun déplacement n'est toléré et toute présence d'un sportif dans la chambre d'un camarade est strictement interdite après l'appel en chambre.

Sur le site de Saint-Denis, l'appel en chambre est à 22h15 ; sur le site de la Plaine des Cafres à 21h00, et entraînent l'extinction des feux

Il est interdit de changer la configuration des chambres et de déplacer les matelas.

Les sportifs doivent signaler toute panne, défaillance des installations, dégradations qu'ils constatent aux assistants d'éducation.

Le stockage et la consommation de denrées alimentaires sont strictement interdits en dehors de l'espace de restauration.

2-3.5 Téléphones portables

En cas d'utilisation, les téléphones portables doivent être en mode silencieux pendant, les études, les entraînements, les repas et tout autre moment où ils pourraient gêner la collectivité.

L'utilisation d'un téléphone mobile pour photographier ou filmer une personne sans son consentement constitue, quelles que soient les circonstances, une agression, une atteinte à sa tranquillité. Cette violation du droit à l'image entraînera la convocation automatique de son auteur devant le conseil de discipline. La sanction prononcée ensuite se trouvera alourdie si le cliché ou le film a été diffusé.

2-3.6 Sorties

Les élèves doivent fournir, une autorisation parentale de sortie pour leur permettre de se rendre dans les établissements scolaires, participer aux compétitions et entraînements se déroulant à l'extérieur du CREPS, aux sorties exceptionnelles organisées par le CREPS, ou réaliser des sorties de courte durée pour convenance personnelle.

Aucune sortie n'est autorisée pour les sportifs mineurs sans l'autorisation écrite de leurs parents ou représentant légal.

2-3.7 Repas

Les élèves sont tenus de respecter les horaires de repas et de badger. A l'exception des restrictions alimentaires signalées lors de l'inscription, ils ne pourront prétendre à des plats de substitution au menu du jour.

2-3.8 Week-end et vacances

Site de la Plaine des Cafres : le sportif interne doit libérer entièrement sa chambre, la débarrasser de tout objet personnel (weekends et vacances)

Site de Saint-Denis : le sportif interne doit libérer entièrement sa chambre, la débarrasser de tout objet personnel et remettre sa clé aux assistants d'éducation, à chaque retour en famille au moment des vacances, et certains weekends à la demande de l'unité de vie du sportif dans le cadre de location des chambres pour des stages. Autrement les sportifs internes peuvent laisser leurs affaires à l'internat sous leur responsabilité.

2-3.9 Information aux familles

Via le PSQS, le tableau de bord du trimestre sera communiqué à chaque fin de trimestre ; il indiquera aux familles les résultats scolaires, le comportement au CREPS, l'appréciation du responsable sportif de la structure.

2-3.10 Sanctions

En cas de manquement à l'une des règles exposées précédemment ou d'une façon plus générale, en cas de comportement incompatible avec les règles de vie en société, le sportif peut se voir infliger une sanction en fonction de la gravité de sa faute (voir chapitre 4 – conseil de la vie du sportif et du stagiaire)

En matière de discipline, entre l'avertissement oral et le passage en conseil de discipline, l'équipe éducative doit pouvoir répondre aux manquements les plus courants des sportifs vis-à-vis de la vie collective.

L'unité de vie du sportif dispose, au-delà du simple rappel à l'ordre, d'autres moyens de sanctions (retenues, mesures éducatives, de responsabilisations, etc.). Elle coordonne la mise en application de la sanction et informe au préalable la famille du sportif concerné.

Ces sanctions de nature éducative sont relatives aux fautes les moins graves ; elles se distinguent de celles susceptibles d'entraîner une convocation devant le conseil de la vie du sportif et du stagiaire en formation disciplinaire.

2-3-11 mesure à titre conservatoire

En fonction de la gravité des faits, il est possible pour le directeur de prendre une mesure d'exclusion temporaire d'un sportif à titre conservatoire dans l'attente de la décision du conseil de la vie du sportif et du stagiaire.

Article 2-4 Suivi médical

L'inscription dans un pôle implique un suivi médical et le respect de la réglementation en vigueur en matière de prévention dopage.

Durant sa présence au CREPS, le sportif malade prévient l'assistant d'éducation ou le responsable du site qui se chargera de prévenir sa famille, l'établissement scolaire (absence cours) et l'entraîneur puis d'organiser, dans la mesure du possible, sa visite chez le médecin. Les frais médicaux et de pharmacie restant à la charge de la famille.

Article 2-5 Facturation des pensions des polistes

Tout trimestre entamé est dû, quel que soit le statut du sportif (interne, demi-pensionnaire ou externe et ce en cas d'abandon, de démission, d'exclusion disciplinaire, d'absence prolongée pour raison personnelle ou médicale, de changement d'établissement ou de structure sportive, de fin anticipée de la saison sportive, de résultats insuffisants ou de toute autre cause de départ anticipé du sportif). Ainsi le trimestre commencé demeure intégralement facturé.

Aucune remise ni remboursement ne pourra être accordé pour la période restant à courir, sauf décision exceptionnelle prise par la direction du CREPS après examen du dossier.

Pour les nouveaux polistes (1ère année), en cas de départ du pôle durant la période allant de la rentrée scolaire aux vacances d'octobre, quel que soit le motif, la facturation sera établie en fonction du temps effectif passé au CREPS.

Cette période a pour objet d'évaluer l'aptitude du sportif à s'intégrer dans le dispositif du double projet sportif et scolaire (comportement, assiduité, engagement dans les activités d'entraînement, de formation et de vie en collectivité).

À l'issue de cette période, un bilan peut être établi conjointement par l'équipe technique, éducative et scolaire.

Sur la base de ce bilan, la direction du CREPS, en concertation avec la ligue concernée (responsable du pôle), se réserve le droit de mettre fin à l'intégration du sportif au sein du Pôle Espoir.

Dans ce cas, le sportif devra quitter le pôle dans les meilleurs délais, le CREPS s'assurera des meilleures conditions pour que le sportif poursuive sa scolarité.

Titre III - Dispositions concernant les stagiaires en formation professionnelle

Toutes les dispositions générales concernant les usagers du CREPS sont applicables à ce public.

Les dispositions de ce présent article s'appliquent à tous les stagiaires bénéficiant des formations professionnelles initiales et continues misent en œuvre par le CREPS, à tous les moments et dans tous les lieux de leur formation. Toutefois, les stagiaires sont également soumis à l'obligation de respecter le règlement intérieur de chacune des structures fréquentées lors de la formation.

Elles ont pour objet :

- De déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline, à l'assiduité, aux comportements et l'attitude professionnelle lors des formations ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
- De préciser les modalités de représentation des stagiaires inscrits à des formations.

La formation est donnée dans le respect des principes de laïcité excluant toute propagande politique, idéologique ou religieuse.

Article 3-1 : Contrat (individuel) de formation professionnelle - Convention de formation professionnelle - Convention tripartite CREPS/structure/stagiaire

S'agissant des formations diplômantes, les personnes inscrites aux formations sont admises seulement après réussite aux épreuves d'entrée propres à chaque formation (TEP, tests de sélection).

Conformément aux articles L.6353-3 et L.6353-4 du Code du travail, lorsque le stagiaire entreprend une formation à titre individuel et à ses frais, il doit signer un contrat individuel de formation professionnelle (CIFP). Le coût et les modalités de paiement des frais de formation sont précisés dans ce CIFP qui, le cas échéant, peut être modifié par un ou des avenants. Le CIFP s'applique dans le cadre des conditions générales de vente (CGV) des formations du CREPS de La Réunion. Ce contrat doit être conclu dans la mesure du possible avant toute inscription définitive et tout règlement des frais pédagogiques.

Conformément aux articles L. 6353-1 et L. 6353-2 du Code du travail, lorsque la formation est prise en charge en partie ou en totalité par une autre personne que le stagiaire, une convention de formation professionnelle (CFP) est conclue entre le CREPS et ce financeur et définit leurs obligations réciproques.

Dès lors que la formation prévoit une période de stage en structure d'accueil, une convention tripartite CREPS/structure d'accueil/stagiaire doit également être signée. Elle fixe les conditions de formation en entreprise.

Article 3-2 : Assiduité – Ponctualité – Absence

3-2.1 Horaires

L'assiduité et la ponctualité aux séquences de formation (en centre et en entreprise) sont des conditions impératives auxquelles doit s'astreindre le stagiaire. Le volume horaire du contrat de formation doit être respecté. Tout retard devra être justifié auprès du coordonnateur de la formation.

3-2.2 Absences

Les absences devront être justifiées par écrit par le stagiaire aux secrétaires administratifs du département chargé de la formation (en copie le coordonnateur) dans un délai de 48h. L'appréciation de la validité de ces absences est de la responsabilité du coordonnateur.

Elles seront, le cas échéant, communiquées aux organismes financeurs et aux employeurs. En dehors de ces absences, seuls les certificats d'arrêts de travail seront considérés comme valables.

A titre exceptionnel, une autorisation d'absence peut être accordée par le responsable du département des formations ou par la direction de l'établissement sur demande justifiée par écrit, adressée au moins 48 heures avant l'absence prévue.

En cas d'absences non justifiées :

- A partir de 5% d'absences du volume horaire global de la formation : une convocation sera envoyée pour un entretien en présence du coordonnateur et du responsable de département des formations. Un rappel des obligations d'assiduité à la formation sera fait par le responsable. Un accompagnement personnalisé pourra être mis en place en cas de difficultés du stagiaire.
- A partir de 15% d'absences * du volume horaire global de la formation, le stagiaire ne pourra être présenté aux certifications. Par ailleurs, le conseil de la vie du sportif et du stagiaire (CVSS), en formation disciplinaire, pourra être convoqué par le directeur de l'établissement.
- L'absence non justifiée, reconnue par le CREPS, lors d'une évaluation ou d'une épreuve certificative n'oblige pas celui-ci à adapter le calendrier pédagogique de la formation.

* sauf situation exceptionnelle validée par le directeur en lien avec le responsable du département, après avis du coordonnateur.

3-2.3 Emargement

La présence effective du stagiaire à la formation est attestée par son émargement personnel sur la fiche prévue à cet effet ou en ligne dans le cadre d'un projet à venir. par demi-journée par le stagiaire et le formateur. Le stagiaire non présent est indiqué « ABSENT ».

Un stagiaire est désigné, par le coordonnateur de la formation, comme responsable de la fiche d'émargement.

Tout formateur est tenu de vérifier la présence des stagiaires lors de chaque cours. Toute absence doit être signalée aux secrétaires administratifs chargés de la formation du département des formations.

Les heures d'absence pourront faire l'objet d'un rattrapage (Formation ouverte et à distance, production personnelle).

3-2.4 Dispenses

Les séances de pratique sont obligatoires, seul un certificat médical peut entraîner une dispense ponctuelle de la pratique. En l'absence de certificat médical, l'aménagement de la pratique pour des raisons physiques résulte de la seule compréhension et de la bonne volonté du formateur.

Le stagiaire dispensé de pratique est tenu d'assister aux séances sauf disposition contraire prise par le coordonnateur de la formation.

Article 3-3 : Comportement des personnes inscrites aux formations

Tout stagiaire doit avoir un comportement garantissant les règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Tout stagiaire doit respecter l'ensemble des formateurs, des intervenants et des agents administratifs du CREPS sous peine de s'exposer à des sanctions de la part du directeur.

Tout problème de comportement d'un stagiaire est à signaler au coordonnateur de la formation. Lorsqu'un stagiaire fait preuve d'un comportement inadapté en cours, si le formateur l'estime nécessaire, il interrompre son cours et signaler les faits au directeur pour suite à donner.

3-3.1 Attitude professionnelle

Le stagiaire doit avoir une attitude professionnelle en rapport avec l'objet de sa présence en formation (prise de note, posture assise, participatif, à l'écoute...).

Le stagiaire doit se présenter en cours avec une tenue correcte.

L'utilisation du téléphone, en dehors de toute utilisation pédagogique demandée par le formateur, est interdite pour le stagiaire pendant les cours.

L'utilisation de l'ordinateur portable/tablette pendant les cours peut être autorisée par le formateur en fonction de la nature de la séquence de formation.

Le stagiaire, tout comme les autres usagers, a l'interdiction de manger dans les salles de cours.

Le stagiaire doit laisser la salle de cours, les équipements et le matériel dans l'état où il les a trouvés.

3-3.2 Propriété intellectuelle

Il est interdit de filmer ou d'enregistrer les séances de formation sans l'autorisation du formateur ou de l'intervenant.

Pour une question de respect de la propriété intellectuelle, il est interdit de transmettre à une tierce personne les supports pédagogiques fournis, quel que soit la forme.

Article 3-4 : Autres publics

Le CREPS est amené à accueillir et à former d'autres publics divers (professionnels, jeunes en insertion, etc.) dans le cadre de programmes de formation financés notamment via des subventions. Les dispositions leur sont applicables à l'exception de celles propres au contrat, convention, notamment désignés à l'article 3-1 et s'agissant des épreuves certificatives 3-2.2.

Article 3-5 : Représentation aux instances collectives du CREPS

3-5.1 : Formations supérieures à 500 heures

Les délégués de formation

Pour toutes formations professionnelles d'une durée supérieure à 500 heures, les inscrits aux formations sont représentés (art R.6352-9 et suivant du Code du travail).

Dès leur entrée en formation, le stagiaire est électeur et éligible à la représentation de sa promotion.

Pour chaque session de formation, un délégué et son suppléant sont élus pour la durée de leur formation afin de représenter les autres stagiaires auprès du coordonnateur, du responsable du département des formations et de la direction du CREPS, notamment à l'occasion des bilans ou de la réunion du CVSS siégeant en formation disciplinaire (pour ce dernier cas à titre consultatif).

Les représentants des stagiaires au conseil d'administration

Au sein du conseil d'administration, ne sont électeurs et éligibles que les stagiaires inscrits, à la date de clôture du scrutin, à un cycle de formation dispensé par le CREPS sur une période d'au moins dix mois (art A.114-2 du Code du sport). Ces représentants siègent également au CVSS.

Les élections ont lieu au scrutin uninominal majoritaire à un tour. Chaque candidature est accompagnée de celle d'un suppléant (art R.114-5 du Code du sport).

3-5.2 : Formations inférieures à 500 heures

Pour les formations inférieures à 500 heures, une élection simple de représentants de la promotion pourra être organisée à l'initiative des stagiaires concernés.

Titre IV – Dispositions concernant le conseil de la vie du sportif et du stagiaire

En conformité avec le décret n° 2022-1467 du 24 novembre 2022 relatif aux centres de ressources, d'expertise et de performance sportives et notamment son article R114-14, il est mis en place au CREPS de la Réunion un conseil de la vie du sportif et du stagiaire (CVSS)

Article 4-1 – Composition

Le conseil de la vie du sportif et du stagiaire est composé de 12 membres répartis comme suit :

1° Le directeur ou son représentant et deux autres agents de l'établissement désignés par le directeur selon l'ordre du jour ;

2° Les membres élus au conseil d'administration ou leurs suppléants :

- a) 1 représentant des personnels pédagogiques ;
- b) 2 représentants des personnels administratifs et des personnels médicaux et paramédicaux ;
- c) 1 représentant des personnels ouvriers, techniques et de service ;
- d) 1 représentant des sportifs accueillis dans les "pôles France" ou les "pôles Espoirs" ;
- e) 1 représentant des stagiaires de la formation professionnelle.

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

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

Le conseil de la vie du sportif et du stagiaire est présidé par le directeur ou son représentant.

Article 4-2 – Règles de fonctionnement

Le conseil de la vie du sportif et du stagiaire propose au directeur toute mesure de nature à favoriser les activités sportives, culturelles, sociales ou associatives des sportifs et des stagiaires.

Il est également consulté sur les conditions de vie et d'entraînement au sein de l'établissement.

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

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

L'ordre du jour des conseils et les documents s'y rapportant sont communiqués aux membres des conseils au moins huit jours à l'avance.

Le conseil de la vie du sportif et du stagiaire ne peut valablement délibérer ou rendre ses avis que si la moitié au moins de ses membres sont présents. Si ce quorum n'est pas atteint, le conseil est convoqué à nouveau avec le même ordre du jour dans un délai maximum de vingt et un jours. Il délibère ou rend ses avis alors valablement, quel que soit le nombre de membres présents.

Les délibérations ou avis du conseil de la vie du sportif et du stagiaire sont pris à la majorité des membres présents.

En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

Article 4-3 – Formation disciplinaire

Le directeur du CREPS peut, après consultation du conseil de la vie du sportif et du stagiaire siégeant en formation disciplinaire, prononcer une sanction disciplinaire contre tout sportif, stagiaire ou usager ayant contrevenu aux règles de fonctionnement de l'établissement telles que fixées dans le présent règlement intérieur.

La formation disciplinaire du conseil de la vie du sportif et du stagiaire est constituée des membres de ce conseil à l'exclusion des personnalités qualifiées extérieures à l'établissement, soit 10 membres au total.

Le conseil de la vie du sportif et du stagiaire siégeant en formation disciplinaire est convoqué par le directeur dans les conditions fixées par le règlement intérieur. Il entend le sportif ou le stagiaire à l'encontre duquel une sanction est envisagée, assisté s'il est mineur de son représentant légal et, quel que soit son âge, d'un ou plusieurs conseils de son choix.

Le conseil de la vie du sportif et du stagiaire siégeant en formation disciplinaire est convoqué par le directeur dans un délai minimum de 8 jours avant sa tenue.

Il respecte les dispositions du code du travail en matière de droit disciplinaire en formation professionnelle.

Article 4-4 – Sanctions

Le directeur du centre peut prononcer une sanction disciplinaire contre tout sportif ou stagiaire ayant contrevenu aux règles de fonctionnement de l'établissement fixées dans le règlement intérieur du centre.

Les sanctions disciplinaires sont :

- 1° avertissement ;
- 2° blâme ;
- 3° exclusion pour une durée déterminée, dans la limite d'un an ;
- 4° exclusion définitive.

La sanction d'exclusion pour une durée déterminée peut être assortie d'un sursis total ou partiel. Le sportif ou le stagiaire est dispensé définitivement de l'accomplissement de la partie de la sanction pour laquelle il a bénéficié du sursis si, pendant une période de cinq ans après le prononcé de la sanction, il n'a fait l'objet d'aucune autre sanction. L'intervention d'une nouvelle sanction durant cette même période entraîne la révocation du sursis sauf si, à l'occasion du prononcé de la nouvelle sanction, l'autorité disciplinaire décide, après consultation du conseil siégeant en formation disciplinaire, de dispenser définitivement le sportif ou le stagiaire de l'accomplissement de la partie de la sanction pour laquelle il a bénéficié du sursis.

Lorsque le directeur envisage de prononcer une sanction d'exclusion pour une durée déterminée ou d'exclusion définitive, il consulte préalablement le conseil de la vie du sportif et du stagiaire siégeant en formation disciplinaire.

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

Cette mesure ne présente pas le caractère de sanction.

Lorsque le conseil de la vie du sportif et du stagiaire siège en formation disciplinaire, sa composition reste celle prévue à l'article 4-1 et il est soumis aux règles de quorum et d'adoption des avis ou de délibération prévue par cet article. Il est convoqué par le directeur dans les conditions fixées par le règlement intérieur. Il entend le sportif ou le stagiaire à l'encontre duquel une sanction est envisagée, assisté s'il est mineur de son représentant légal et, quel que soit son âge, d'un ou plusieurs conseils de son choix.

Article 4-5 – Information

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

- le responsable de la structure du PPF du sportif,
- les parents du sportif,
- la fédération du sportif.
- l'employeur du stagiaire salarié bénéficiant d'un stage dans le plan de formation d'une entreprise,
- l'employeur et l'organisme paritaire finançant la formation du stagiaire dans le cadre d'un congé formation,
- le responsable de la structure d'alternance et le tuteur du stagiaire,
- l'établissement scolaire dans lequel le sportif est inscrit

Article 4-6 Recours

Les sanctions peuvent faire l'objet d'un recours, à adresser dans les 2 mois qui suivent la notification écrite de la sanction :

- Recours gracieux auprès du Directeur du CREPS
- Recours hiérarchique auprès du Ministre chargé des Sports
- Recours contentieux devant le Tribunal Administratif territoriale compétent. Ce recours ne peut s'effectuer qu'après un recours gracieux ou hiérarchique

5-1. Charte informatique

5-2. Charte de protection des données personnelles

Fait à Saint Denis.



CHARTE INFORMATIQUE

Règles d'utilisation des systèmes d'information

Sommaire

1. Préambule

2. Définitions

2.1 Système d'Information (SI)

2.2 Moyens informatiques

2.3 Utilisateur

3. Domaine d'application

4. Finalité et utilisation des moyens informatiques

4.1 Utilisation professionnelle

4.2 Utilisation personnelle tolérée

4.3 Utilisations prohibées

5. Sécurité de l'information

5.1 Confidentialité et protection de l'information

5.2 Identification et authentification

5.3 Protection des données et sauvegarde

6. Sécurité du poste de travail

6.1 Configuration et logiciels

6.2 Périphériques externes

6.3 Sécurité physique

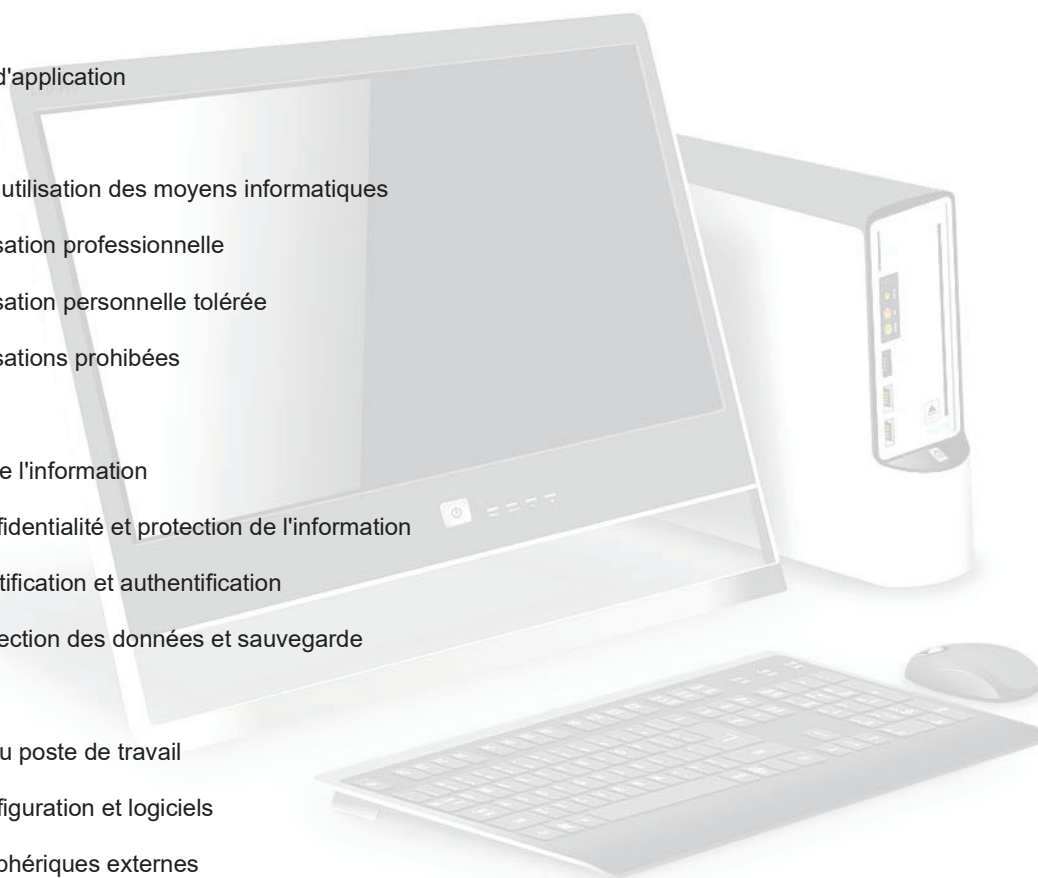
6.4 Ordinateurs portables et accès distants

7. Messagerie électronique

7.1 Règles d'usage

7.2 Contrôles techniques

7.3 Usage personnel



8. Accès à Internet

- 8.1 Sécurisation et filtrage
- 8.2 Règles d'usage d'Internet
- 8.3 Usage personnel d'Internet

9. Obligations des utilisateurs

- 9.1 Respect des lois et règlements
- 9.2 Préservation de l'intégrité du système
- 9.3 Préservation du matériel
- 9.4 Fichiers personnels

10. Responsabilités

- 10.1 Responsabilité des utilisateurs
- 10.2 Responsabilité des responsables hiérarchiques
- 10.3 Responsabilité des administrateurs

11. Signalement des incidents de sécurité

- 11.1 Détection d'un incident
- 11.2 Procédure de signalement

12. Sanctions

- 12.1 Mesures d'urgence
- 12.2 Sanctions administratives
- 12.3 Sanctions pénales

13. Références juridiques

- 13.1 Protection de la propriété intellectuelle
- 13.2 Protection de l'intégrité des systèmes
- 13.3 Secret des correspondances
- 13.4 Obligations des agents publics
- 13.5 Textes de référence



1. Préambule

La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'établissement. Cette charte a pour objectif de définir les conditions d'utilisation et les règles de bon usage des moyens informatiques mis à disposition.

Elle vise à assurer le développement de l'utilisation de l'informatique dans le respect des lois et règlements, tout en garantissant la sécurité, la confidentialité et l'intégrité du système d'information.

Deux principes fondamentaux guident cette charte :

- L'utilisation des moyens informatiques à des fins professionnelles
- La responsabilité de l'utilisateur dans l'usage qu'il fait du système d'information

2. Définitions

2.1 Système d'Information (SI)

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

2.2 Moyens informatiques

Sont notamment constitutifs de moyens informatiques :

- Les serveurs, stations de travail, postes de consultation
- Les réseaux internes et externes
- Les micro-ordinateurs et ordinateurs portables
- L'ensemble du parc logiciel, des bases de données et des périphériques
- Les ressources extérieures accessibles par l'intermédiaire des réseaux

2.3 Utilisateur

Par utilisateur, on entend toute personne qui, à titre habituel ou non, professionnel ou non, est autorisée à accéder aux moyens informatiques de l'établissement. Cela inclut notamment :

- Les agents de l'établissement (permanents et contractuels)
- Les stagiaires de la formation initiale et professionnelle
- Les intervenants extérieurs : prestataires, sous-traitants, vacataires
- Les usagers et groupes inscrits

3. 3. Domaine d'application

La présente charte s'applique à l'ensemble des personnes qui, quel que soit leur statut, ont accès aux moyens informatiques de l'établissement.

Elle s'applique à tous les systèmes d'information de l'établissement, qu'ils soient hébergés localement ou dans le cloud, accessibles depuis les locaux de l'établissement ou à distance.

4. 4. Finalité et utilisation des moyens informatiques

4.1 Utilisation professionnelle

L'utilisation des moyens informatiques est prioritairement dédiée aux activités professionnelles et aux missions de l'établissement.

4.2 Utilisation personnelle tolérée

Une utilisation personnelle ponctuelle et raisonnable des moyens informatiques est tolérée, sous réserve de respecter les conditions suivantes :

- Ne pas nuire au bon fonctionnement du service
- Ne pas être excessive en volume ou en fréquence
- Respecter la législation en vigueur
- Ne pas engager la responsabilité de l'établissement

4.3 Utilisations prohibées

Sont strictement prohibées les utilisations :

- Contraires aux lois et règlements en vigueur
- Qui diffusent des idéologies discriminatoires ou politiques
- De nature à porter atteinte aux bonnes mœurs, à la dignité, à l'honneur ou à la vie privée
- À but lucratif ou commercial personnel

5. 5. Sécurité de l'information

5.1 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.

5.2 Identification et authentification

L'accès au système d'information nécessite une identification et une authentification personnelles (identifiant et mot de passe). L'utilisateur est responsable de l'utilisation du SI réalisée avec ses droits d'accès.

5.2.1 Gestion des mots de passe

L'utilisateur doit respecter les prescriptions suivantes :

- Complexité :

Trois approches équivalentes (au choix)

La CNIL propose trois exemples équivalents en termes de sécurité :

- **Option 1 - Complexité maximale *** :
Minimum 12 caractères avec majuscules, minuscules, chiffres ET caractères spéciaux (au moins 37 caractères spéciaux possibles)
- **Option 2 - Longueur sans caractères spéciaux :**
Minimum 14 caractères avec majuscules, minuscules et chiffres, sans caractère spécial obligatoire
- **Option 3 - Phrase de passe :**
Minimum 7 mots pour constituer une phrase de passe

*À ÉVITER absolument

Informations personnelles : nom d'animal, date de naissance, nom de conjoint

Mots du dictionnaire seuls

Suites logiques (azerty, 123456)

- Unicité : un mot de passe différent pour chaque compte
- Utilisation d'un gestionnaire de mots de passe (coffre-fort numérique) préconisé : pour gérer tous vos mots de passe complexes
- Éviter les mots de passe courants : bannir les combinaisons prévisibles
- Ne jamais communiquer ses mots de passe à un tiers
- Ne jamais noter ses mots de passe sur papier ou dans un fichier non protégé
- Veiller à la confidentialité des comptes, codes et dispositifs d'accès

5.2.2 Utilisation des comptes

L'utilisateur s'engage à :

- Ne pas prêter, vendre ou céder ses comptes utilisateurs
- Se déconnecter immédiatement après la fin de sa période de travail
- Informer le service informatique de toute tentative d'accès frauduleux
- Verrouiller son poste lors d'absences même brèves

5.3 Protection des données et sauvegarde

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

Les données produites dans le cadre des missions confiées doivent être stockées sur les serveurs de l'établissement.

6. Sécurité du poste de travail

6.1 Configuration et logiciels

L'utilisateur s'engage à :

- Ne jamais modifier la configuration de son poste de travail
- Ne pas installer de nouveaux logiciels sans autorisation
- Ne pas désactiver l'antivirus
- Ne pas faire obstacle aux mises à jour de sécurité
- Ne pas copier de logiciels

6.2 Périphériques externes

L'utilisation des périphériques USB (clés, disques, lecteurs) nécessite des précautions particulières :

- Désactiver la fonction d'exécution automatique
- Ne pas connecter de périphériques de provenance inconnue
- Nettoyer et formater ses périphériques avant de les prêter
- Ne pas connecter de matériel personnel au réseau sans autorisation

6.3 Sécurité physique

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

- Verrouiller son écran ou activer l'écran de veille protégé (maximum 20 minutes)
- Se déconnecter lors d'absence prolongée
- Éteindre son poste en fin de journée
- Ranger sous clef les cartes à puce, calculettes, clés USB
- Fermer son bureau

6.4 Ordinateurs portables et accès distants

Pour les équipements nomades, l'utilisateur doit :

- Limiter la connexion sur d'autres réseaux au strict nécessaire
- Utiliser des moyens de protection physique (câble antivol)
- Signaler immédiatement toute perte ou vol d'équipement

7. 7. Messagerie électronique

7.1 Règles d'usage

L'utilisateur est responsable des messages émis avec son adresse de messagerie et s'engage à :

- Ne pas porter atteinte à la personnalité ou à la vie privée d'autrui
- Ne pas stocker ni diffuser de contenu illégal (diffamatoire, discriminatoire, pornographique)
- Ne pas faire suivre de messages « canulars » ou chaînes
- Faire preuve de vigilance sur l'identité des expéditeurs
- Ne pas utiliser de messageries externes pour des échanges professionnels

7.2 Contrôles techniques

Les messages avec pièces jointes volumineuses (au-delà de 5 Mo) ou extensions dangereuses (.exe, .dll, etc.) sont susceptibles d'être supprimés automatiquement par les systèmes de sécurité.

7.3 Usage personnel

Un usage personnel ponctuel et raisonnable de la messagerie est admis. L'utilisateur peut identifier ses messages personnels (mention « personnel » ou « privé » dans l'objet ou création d'un dossier personnel).

8. 8. Accès à Internet

8.1 Sécurisation et filtrage

Les connexions Internet sont centralisées et sécurisées (pare-feu, antivirus, filtrage). L'accès à certaines catégories de sites est automatiquement bloqué (sites illégaux, pornographiques, etc.).

Il est rigoureusement interdit de :

- Installer un moyen d'accès Internet non autorisé
- Contourner les dispositifs de protection et de contrôle
- Utiliser des connexions non fournies par l'établissement

8.2 Règles d'usage d'Internet

L'utilisateur s'engage à :

- Ne pas communiquer son adresse email professionnelle sur des sites non professionnels
- Ne pas intervenir sur Internet en faisant état de son appartenance à l'établissement sans accord écrit
- Respecter le droit d'auteur (pas de téléchargement illégal)

8.3 Usage personnel d'Internet

Une utilisation personnelle raisonnable est tolérée, de préférence en dehors des plages de fort trafic (avant 9h, entre 12h30 et 14h, après 17h30). Le téléchargement de fichiers volumineux doit être évité.

9. 9. Obligations des utilisateurs

9.1 Respect des lois et règlements

L'utilisateur doit respecter la législation en vigueur et notamment :

- Les lois relatives à la propriété intellectuelle et aux droits d'auteur
- Les lois relatives à l'informatique et aux libertés
- Les règles de protection de la vie privée et du droit à l'image
- Le secret de la correspondance

9.2 Préservation de l'intégrité du système

L'utilisateur s'interdit de :

- Nuire volontairement au fonctionnement du réseau ou des systèmes
- Introduire des programmes nuisibles (virus, chevaux de Troie, etc.)
- Accéder ou tenter d'accéder à des ressources sans autorisation
- Utiliser le compte d'un tiers ou masquer son identité

9.3 Préservation du matériel

L'utilisateur est tenu de respecter les matériels et locaux mis à sa disposition. Il doit informer rapidement le service informatique de toute dégradation ou dysfonctionnement constaté.

9.4 Fichiers personnels

Les fichiers créés par l'utilisateur sont présumés avoir un caractère professionnel, sauf s'ils sont identifiés comme personnels (stockage dans un répertoire nommé « privé » ou « personnel »).

10. 10. Responsabilités

10.1 Responsabilité des utilisateurs

L'utilisateur est responsable :

- De l'utilisation qu'il fait des moyens informatiques
- Des opérations effectuées depuis son compte ou avec ses codes d'accès
- Des informations qu'il met à disposition du public
- De la protection des équipements qui lui sont confiés
-

10.2 Responsabilité des responsables hiérarchiques

Les responsables hiérarchiques doivent :

- S'assurer que les droits d'accès correspondent aux missions
- Alerter en cas de manquement grave ou d'incident de sécurité
- Informer le service informatique du départ d'un utilisateur
- Faciliter l'instauration d'une culture de sécurité
-

10.3 Responsabilité des administrateurs

Les administrateurs informatiques doivent respecter un strict devoir de confidentialité et de discrétion. Ils ne doivent accéder aux informations personnelles que dans le cadre strict de leur mission et avec les autorisations nécessaires.

11. 11. Signalement des incidents de sécurité

11.1 Détection d'un incident

Un incident de sécurité peut se manifester par :

- Un comportement anormal du poste de travail
- La suppression ou modification inexplicable de fichiers
- Un antivirus désactivé ou qui ne répond plus
- Des plaintes de correspondants concernant des emails infectés

11.2 Procédure de signalement

L'utilisateur doit prévenir le plus rapidement possible le service informatique. Tout retard peut avoir des conséquences graves.

En cas d'incident, l'utilisateur ne doit mener aucune action corrective lui-même. Il doit :

- Déconnecter la machine du réseau si possible
- Ne pas redémarrer la machine
- Contacter immédiatement le service informatique

12. 12. Sanctions

Le non-respect de la présente charte ainsi que des textes de loi en vigueur peut conduire à des sanctions administratives et/ou pénales.

12.1 Mesures d'urgence

Les responsables informatiques peuvent, en cas d'urgence :

- Déconnecter un utilisateur
- Isoler ou neutraliser provisoirement des données ou fichiers

12.2 Sanctions administratives

En fonction de la gravité des manquements, les sanctions peuvent inclure :

- Un avertissement
- Une limitation temporaire ou définitive des accès
- Le retrait des codes d'accès et la fermeture des comptes
- Des sanctions disciplinaires conformément au règlement intérieur

12.3 Sanctions pénales

La direction peut engager des poursuites pénales. À titre d'exemple :

- Fraude informatique : jusqu'à 5 ans d'emprisonnement et 150 000 € d'amende (art. 323-1 à 323-7 du Code pénal)
- Contrefaçon : jusqu'à 3 ans d'emprisonnement et 300 000 € d'amende (art. L335-2 du Code de la propriété intellectuelle)

13. 13. Références juridiques

13.1 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, L335-2 et L335-3 du Code de la propriété intellectuelle).

13.2 Protection de l'intégrité des systèmes

Tout système d'information est protégé contre l'accès non autorisé, l'altération et l'entrave de son fonctionnement (articles 323-1 à 323-7 du Code pénal).

13.3 Secret des correspondances

Le secret des correspondances émises par la voie des télécommunications est garanti (article 226-15 du Code pénal).

13.4 Obligations des agents publics

Les agents sont tenus au secret professionnel et à la discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions (article 26 de la loi 83-634 du 13/07/1983).

13.5 Textes de référence

- 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
- Code pénal (articles 323-1 à 323-7 et 226-15)
- Article 9 du Code civil : droit au respect de la vie privée



CHARTRE DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Etablissements du ministère chargé des Sports



Préambule :

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

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

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

Définitions :

-  **Donnée à caractère personnel** : constitue une donnée à caractère personnel toute information relative à une personne physique identifiée ou qui peut être identifiée, directement ou indirectement, par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres.
-  **Traitement de donnée** : constitue un Traitement de données à caractère personnel toute opération ou tout ensemble d'opérations portant sur de telles données, quel que soit le procédé utilisé, et notamment la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, ainsi que le verrouillage, l'effacement ou la destruction.
-  **Responsable de traitement** : Le responsable d'un traitement de données à caractère personnel est, sauf désignation expresse par les dispositions législatives ou réglementaires relatives à ce traitement, la personne, l'autorité publique, le service ou l'organisme qui détermine ses finalités et ses moyens.

Article 1 : Identité du responsable de traitement

Etablissement : CREPS de La Réunion – 24 route Philibert Tsiranana CS 61115 97495 SAINTE-CLOTILDE Cedex

Responsable de traitement : M. Dominique LATTERRADE – directeur par intérim

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

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

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

Article 3 : Les données à caractère personnel collectées

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

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

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

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

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

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

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

Article 4 : Fondements juridiques des Traitements de données

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

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

Article 5 : Destinataires des données

Les données sont destinées au CREPS de La Réunion pour l'exercice de ses finalités. Les données pourront être transmises en interne aux services concernés, en respectant leur intégrité et confidentialité selon leur nature.

En vertu de sa nature d'établissement public local de formation, placé sous la double tutelle du ministère des Sports et de la région de La Réunion, 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'événements, l'établissement pourrait être amené à transmettre des données à des partenaires extérieurs, avec le consentement des usagers (tournois, échanges...), potentiellement dans des pays tiers, internes ou externes à l'Union européenne. Ces transmissions seront strictement limitées à ce qui est nécessaire, et seront encadrées juridiquement selon l'adéquation de chaque pays tiers aux normes de protection des données à caractère personnel en vigueur au sein de l'Union européenne.

Article 6 : Durée de conservation des données

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

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

Article 7 : Sécurité des données

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

Le responsable de Traitement a détaillé son engagement en matière de sécurité dans les Chartes informatiques présentes 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 de l'établissement a le droit d'obtenir l'effacement desdites données dans les cas suivants :

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

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

- Pour respecter une obligation qui requiert le Traitement prévue par le droit de l'Union ou par le droit français ;
- Lorsque le Traitement a pour unique objet des fins statistiques ;
- Lorsque le Traitement est nécessaire à la constatation, à l'exercice ou à la défense de droits en justice.

Article 8.4 : Droit d'opposition

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

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

Article 8.5 : Droit à la limitation

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

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

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

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

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

Article 8.6 : Droit à la portabilité

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

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

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

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

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

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

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

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

Pour en savoir plus sur vos droits, vous pouvez trouver davantage d'informations sur le site de la CNIL :

www.cnil.fr/fr/comprendre-vos-droits

et

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

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

- Courrier :

CREPS de La Réunion - Délégué à la Protection des données Personnelles (DPD)

24 route Philippet Tsiranana CS 61115

97495 SAINTE-CLOTILDE Cedex

(Accompagné d'un justificatif d'identité (copie de pièce d'identité))

Ou

- Courriel : dpd@creps-reunion.sports.gouv.fr

(Accompagné d'un justificatif d'identité (copie de pièce d'identité) si le courriel utilisé est différent du courriel présent dans son dossier ou du courriel utilisé pour son inscription).

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

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

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