

**REGLEMENT INTERIEUR DU CREPS DE BORDEAUX**

**Validé par le CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 23 NOVEMBRE 2020**

## **PREAMBULE**

**Le centre de ressources, d'expertise et de performance sportive (CREPS) de Bordeaux** est un établissement public local de formation dans les domaines du sport, de la jeunesse et de l'éducation populaire, à caractère administratif, doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Placé sous la double tutelle du ministère chargé des sports et du Conseil régional de Nouvelle-Aquitaine, il fonctionne selon les règles applicables aux organismes publics.

Le CREPS participe, en liaison avec ses tutelles, à la politique locale et nationale de développement des activités physiques et sportives et à la formation dans les domaines des activités physiques ou sportives et de l'animation. Il contribue à la protection de la santé des sportifs et à la préservation de l'éthique sportive.

### **Il a pour missions principales :**

- d'assurer, en liaison avec les fédérations sportives, la formation et la préparation de sportifs de haut niveau et de mettre en œuvre le double projet consistant à concilier la recherche de la performance sportive et la réussite scolaire, universitaire et professionnelle du sportif ;
- de mettre en œuvre des formations initiales et continues 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 ;
- de contribuer à l'animation territoriale, en accueillant notamment des séjours/stages, animations ou compétitions.

Le présent règlement intérieur pose les principes conformes aux valeurs du CREPS de Bordeaux : Confiance, Respect, Excellence, Partage et Solidarité. Son application vise à garantir le respect des personnes, des biens et doit contribuer à poser les bases du « vivre ensemble » harmonieusement dans l'établissement.

En cas de divergences d'interprétation du présent règlement intérieur, le directeur du CREPS arbitre et prend les mesures nécessaires. Toute inscription ou présence dans l'établissement suppose la connaissance, l'acceptation et le respect de ce règlement.

### **Publication et modification du présent règlement :**

- ✚ Le présent Règlement Intérieur a été adopté par le Conseil d'Administration, lors de sa séance du 23 novembre 2020.
- ✚ Il est affiché au CREPS, porté à la connaissance de tout nouveau personnel embauché, à la date de sa prise de fonction ou lors de la signature de son contrat et à la connaissance des sportifs (-ives), stagiaires et apprentis, responsables de stages lors de leur admission au sein de l'établissement.
- ✚ Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent Règlement sera soumis à la même procédure.

# **PRESENTATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

<b>I. DISPOSITIONS GENERALES .....</b>	<b>4</b>
<b>II. REGLES D’HYGIENE ET DE SECURITE .....</b>	<b>6</b>
<b>III. INTERVENTIONS DES ENTREPRISES EXTERIEURES .....</b>	<b>7</b>
<b>IV. DISPOSITIONS PROPRES AUX INSTALLATIONS.....</b>	<b>8</b>
<b>V. DISPOSITIONS RELATIVES AU DEVELOPPEMENT DURABLE ET A LAPROTECTION DE L’ENVIRONNEMENT .....</b>	<b>11</b>
<b>VI. DISPOSITIONS RELATIVES AUX REGLES DE DISCIPLINE ET DE SANCTIONS APPLICABLES .....</b>	<b>12</b>

***ANNEXE A.1 – Dispositions spécifiques aux sportifs des pôles et autres structures d’entraînement***

***ANNEXE A.2 – Règles et consignes pour les sportifs internes au CREPS de Bordeaux***

***ANNEXE B – Dispositions spécifiques aux stagiaires de la formation professionnelle et aux apprentis***

***ANNEXE C – Dispositions spécifiques à l’accueil des séjours/stages***

***ANNEXE D – Charte relative à la protection des données***

***ANNEXE E.1 E.2 – Chartes relatives à Internet (E.1 personnels, E.2 usagers)***



## I. DISPOSITIONS GENERALES

### Article 1 - Champ d'application

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent :

- à l'ensemble des usagers de l'établissement et notamment aux sportifs (-ives) accueilli(e)s par le biais d'une structure d'entraînement, aux stagiaires et apprentis en formation, aux autres publics séjournant au CREPS ;
- à l'ensemble des personnels du CREPS, quel que soit leur statut ;
- et, d'une manière générale, à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'établissement (personnels d'organismes extérieurs, prestataires, visiteurs, invités, journalistes, ...)

### Article 2 – Hiérarchie des règlements intérieurs

Les personnes relevant d'établissements ou d'organismes distincts de l'établissement ne peuvent se prévaloir de dispositions propres qui seraient contraires ou incompatibles avec les dispositions du présent règlement intérieur. Les lois et règlements en vigueur s'appliquent de plein droit à l'ensemble des personnels et des usagers du CREPS et prennent le pas, en cas de contradiction ou d'incompatibilité, sur le présent règlement. Celui-ci sera amendé pour tenir compte de ces situations et, en tant que de besoin, pour traiter des domaines où cela sera nécessaire.

### Article 3 - Comportement général

- ☞ La vie en collectivité impose pour chacun, personnels et usagers, le respect :
  - ✓ des personnels et des usagers du CREPS,
  - ✓ de la vie privée et du droit de chacun à protéger son image et sa propriété intellectuelle (autorisation nécessaire avant de prendre une photographie, d'enregistrer un cours, etc.)
  - ✓ des locaux, des espaces verts, des équipements et du matériel de l'établissement,
  - ✓ des horaires (internat, restauration, formation, entraînement, etc.),
  - ✓ du silence nécessaire entre 22H00 et 7H00,
  - ✓ de l'interdiction de détenir et/ou de consommer de l'alcool, de la drogue ou des substances illicites
- ☞ La vie en collectivité impose également le port de tenues convenables dans l'enceinte de l'établissement.
- ☞ La tenue et le comportement de chacun ne doivent en aucun cas avoir un caractère provocateur ou aller à l'encontre des bonnes mœurs et des règles d'hygiène.
- ☞ Les installations sportives et pédagogiques (couvertes et en extérieur), les bâtiments, les parkings et les espaces de circulation du CREPS sont des espaces publics, affectés à l'exercice des missions de service public assurées par l'établissement. L'ensemble de cet espace public est soumis au principe de neutralité. Celui-ci s'applique de manière absolue aux personnes qui assurent des missions de service public afin de garantir l'égalité de traitement. Il ne s'applique pas aux usagers qui sont libres de manifester leurs opinions sous réserve du respect de l'ordre public et du bon fonctionnement de l'établissement.
- ☞ En vertu de la loi du 11 octobre 2020 la dissimulation du visage est interdite, sauf dans le cas où la tenue dissimulant le visage est prescrite par la discipline sportive ou pour des raisons de santé publique, d'hygiène ou de sécurité.
- ☞ L'usage du téléphone portable est interdit durant les entraînements, les cours ou toute autre activité encadrée. Dans tous les autres cas, son utilisateur doit veiller à ne pas gêner son entourage.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui, de civilité et de bonnes mœurs, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur. Chacun veillera également à ne pas nuire par son comportement, ses actes ou ses propos à l'image du CREPS vis-à-vis de l'extérieur.

#### **Article 4 – Vivre ensemble**

Le CREPS est un établissement public local chargé de formation chargé d'une mission éducative de service public. La laïcité repose sur trois principes : la liberté de conscience et celle de manifester ses opinions dans les limites du respect de l'ordre public, la séparation des institutions publiques et des organisations religieuses, et l'égalité de tous devant la loi quelles que soient leurs croyances ou leurs opinions.

Parmi les conditions nécessaires à l'exercice de cette mission de formation et d'éducation figure la nécessité pour tous (personnels, cadres, sportifs, stagiaires) de se porter garants de valeurs communes au sein desquelles la liberté d'expression et d'opinion, le respect de l'intégrité et de la dignité de chacun tiennent une place essentielle.

Si la liberté d'expression et d'opinion est un droit individuel intangible que toutes les personnes présentes dans l'établissement, à quelque titre que ce soit, se doivent de garantir, l'abus de cette liberté peut s'avérer répréhensible.

Ne saurait donc être accepté dans l'établissement tout propos, message ou image visant explicitement à :

- ✓ diffamer ou injurier, exposer à des risques psycho-sociaux,
- ✓ porter atteinte à la vie privée et au droit à l'image personnel, aux libertés syndicales,
- ✓ inciter à la haine raciale, ethnique ou religieuse,
- ✓ faire l'apologie de crimes de guerre ou du négationnisme,
- ✓ exprimer une opinion à caractère raciste, homophobe ou sexiste,
- ✓ inciter à l'usage de produits stupéfiants.

De même, sont formellement interdits dans l'établissement :

- ✓ toute expression de violence, quel qu'en soit le caractère, en particulier sexuelle ou sexiste,
- ✓ tout acte de harcèlement, quelle qu'en soit la nature (y compris le cyberharcèlement),
- ✓ toute pratique dégradante, quelle qu'en soit la forme, et notamment toute pratique du bizutage, dont la présentation déformée et abusive (rite, solidarité...) ne saurait dissimuler une réalité faite d'actes humiliants ou dégradants, subis ou commis, contre son gré ou non, et qui peuvent être à l'origine de traumatismes graves pour les personnes victimes.

En outre, si chacun est libre de ses opinions, leur expression ne peut être acceptée à partir du moment où :

- ✓ cette expression ne respecte pas celle d'autrui,
- ✓ cette expression s'inscrit en contradiction avec la loi.

Tout acte de ce type doit être immédiatement porté à la connaissance de la Direction du CREPS.

#### **Article 5 - Effets et objets personnels**

Le CREPS ne peut être tenu responsable de la disparition de biens personnels des usagers et des personnels, qui sont toujours réputés demeurer sous la garde de leur propriétaire ou détenteur.

Les objets trouvés doivent être remis à l'accueil de l'établissement, où ils seront conservés jusqu'à la fin de l'année en cours, avant d'être remis au service des objets trouvés de la commune.

## Article 6 – Dégradations

Toute dégradation engage la responsabilité financière de son (ses) auteur(s) [ou de son (ses) représentant(s) légal (aux) s'il (si elle) est mineur(e)].

Elle doit être immédiatement signalée afin de permettre la réparation ou le remplacement rapide du bien dégradé en sollicitant les assureurs ou les auteurs de la dégradation (facturation de la réparation, conformément au tarif adopté par le Conseil d'Administration ou à défaut au coût de réparation réel).

Elle peut également donner lieu à une sanction et /ou entraîner la saisine des services de police ou du Procureur de la République ou le dépôt d'une plainte.

## Article 7 – Protection des données et Informatique

Le CREPS de Bordeaux a élaboré une Charte de protection des données personnelles, validée par le Conseil d'Administration du 22 septembre 2020 et jointe en annexe du présent règlement intérieur. Celle-ci présente les engagements de l'établissement en matière de données à caractère personnel de ses usagers et de son personnel. Elle témoigne de son attachement aux Droits et Libertés fondamentales des personnes, notamment le droit au respect de la vie privée.

Les usagers et personnels du CREPS de Bordeaux s'engagent également à respecter les Chartes Informatique jointes au présent règlement intérieur et validées par le Conseil d'Administration du 22 septembre 2020. Celles-ci définissent les conditions générales d'utilisation d'Internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l'établissement, en rappelant le droit et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser et responsabiliser l'utilisateur.

## II. REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

### Article 8 - Respect des consignes générales de sécurité

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'établissement, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter, pour soi-même et pour autrui, les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie et de conduite à tenir en cas d'attaque terroriste.

Les renseignements indispensables à la sécurité des bâtiments sont consignés sur le registre de sécurité de l'établissement recevant du public, tenu à la disposition de la commission de sécurité compétente territorialement, au bâtiment « Accueil » du CREPS. Les consignes de sécurité, ainsi que le plan d'évacuation des locaux, sont portés à la connaissance des personnels et des usagers par voie d'affichage de même que les coordonnées des principaux acteurs chargés de l'hygiène et de la sécurité dont les personnels d'astreintes administrative et technique (en semaine et le week-end) suivant un règlement spécifique.

Conformément au décret [n° 2008-1347](#) du 17 décembre 2008 relatif à l'information et à la formation des travailleurs sur les risques pour leur santé et sécurité, le document unique d'évaluation des risques est tenu à la disposition dans le bâtiment « Accueil » du CREPS.

L'ensemble des personnels et des usagers du CREPS doit faire preuve, en permanence, d'un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité incendie. Le dégrader ou le rendre inopérant constituent des actes graves susceptibles de poursuites civiles et pénales, ainsi que de sanctions financières.

De même, tout usage abusif du dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue une faute grave appelée à être sanctionnée. Des exercices d'alerte sont organisés régulièrement. Les différents publics accueillis au sein de l'établissement doivent s'y soumettre.

Pour information et afin de garantir la sécurité de tous, le CREPS est placé sous vidéosurveillance.

## **Article 9 – Sécurité dans les bâtiments d’hébergement**

Par mesure de sécurité il est instamment conseillé à chaque résident de fermer sa fenêtre et la porte de sa chambre à clé chaque fois qu’il la quitte.

Il est interdit :

- d’utiliser des appareils électriques autres que petit matériel hi-fi, rasoir ou ordinateur portable,
- de détenir des produits ou objets pouvant présenter un caractère toxique ou dangereux,
- de détenir et/ou consommer de l’alcool, de la drogue ou des substances illicites,
- de cuisiner dans les chambres et/ou d’y conserver de la nourriture,
- de déposer des objets ou des aliments sur les rebords des fenêtres.

## **Article 10 - Régime des accidents**

Tout agent victime d’un accident sur son lieu de travail ou pendant son trajet domicile-travail ou travail-domicile (quel que soit le moyen de transport) doit le déclarer comme accident du travail quelle que soit sa gravité.

Les stagiaires de la formation professionnelle et les apprentis sont soumis à la même obligation de déclaration auprès du CREPS lorsque l’accident se déroule sur son lieu d’alternance ou pendant le trajet domicile-lieu d’alternance ou lieu d’alternance-domicile (quel que soit le moyen de transport).

Les sportifs (-ives) permanent(e)s admis(es) au CREPS doivent obligatoirement être couvert(e)s par une assurance en « responsabilité civile » auprès de la compagnie d’assurance de leur choix. La souscription d’une assurance « individuelle accident » est par ailleurs vivement recommandée. Les attestations d’assurance doivent être fournies lors de la rentrée annuelle.

Dans le cadre des séjours/stages, les pratiquants(es) admis(es) au CREPS, doivent être assuré(e)s en responsabilité civile.

Dans le cadre de l’organisation d’évènements ou de manifestations sur site de quelque nature qu’elle soit, la structure organisatrice s’engage à souscrire une assurance couvrant sa responsabilité civile.

## **Article 11 - Interdiction de fumer et de vapoter**

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans toute l’enceinte du CREPS et à l’intérieur de tous les bâtiments de l’établissement, y compris dans les bureaux individuels, les chambres et les installations sportives et pédagogiques. Conformément aux dispositions de la circulaire du 3 septembre 2007, un emplacement fumeurs est aménagé. Le fait de fumer hors de cet emplacement constitue une faute qui peut donner lieu à sanction disciplinaire.

## **Article 12 - Stupéfiants et produits dopants**

Toute détention et consommation de stupéfiants ou de produits dopants, dont font partie le cannabis et ses dérivés, sont strictement interdites au CREPS conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Le non-respect de ces dispositions constitue une faute qui donnera lieu à l’ouverture d’une procédure disciplinaire.

## **III. INTERVENTIONS DES ENTREPRISES EXTERIEURES**

### **Article 13 - Obligation de respecter le règlement intérieur**

Le personnel des entreprises extérieures intervenant dans l’établissement doit se conformer au présent règlement intérieur.

## Article 14 - Plan de prévention selon la durée et la nature des interventions

L'établissement d'un plan de prévention est obligatoire. Seul le directeur de l'établissement peut signer ce document.

## Article 15 - Permis de feu

Les travaux par points chauds (soudage, découpage, meulage...) ne peuvent avoir lieu qu'après établissement d'un permis de feu. Ce permis doit être renouvelé chaque fois qu'un changement (d'opérateur, de lieu, de méthode de travail...) intervient sur le chantier. Cette procédure ne concerne pas les travaux effectués à des postes de travail permanents. Comme pour le plan de prévention, seul le directeur de l'établissement peut signer ce document

## IV. DISPOSITIONS PROPRES AUX INSTALLATIONS

### Article 16 - Maintien de l'ordre et de la salubrité sur le site

Le directeur est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre, la santé et la sécurité des personnels et des usagers : fermeture provisoire des locaux, interdiction d'accès, suspension des activités...

En cas de non-respect de mesures prises dans le cadre d'un plan de reprise d'activité (crise sanitaire, déconfinement à la suite d'une épidémie, ...), le Directeur peut, à titre conservatoire, interdire l'accès de l'établissement à tout usager (sportif, stagiaire, structure extérieure, intervenant occasionnel...). Les faits qui ont conduit au prononcé d'une telle mesure peuvent donner lieu à des procédures disciplinaires.

### Article 17 – Hébergement

Sont logés dans les résidences prioritairement les élèves permanents des pôles et des structures des Parcours de Performance Fédéraux (PPF) encadrés par des surveillants d'internat, occasionnellement les stagiaires en formation professionnelle ainsi que les stagiaires de courte durée des différents organismes sportifs, de jeunesse ou d'éducation populaire dont les activités sont intégrées dans la programmation des séjours/stages de l'établissement. Peuvent également être logés des intervenants ou hôtes de passage (en lien avec le monde du sport ou de l'éducation) en fonction des places disponibles.

**Le jour du départ, la chambre doit être impérativement libérée :**

- à 8H par les sportifs internes la veille du départ en vacances scolaires
- à 8H30 par les autres publics hébergés

Le linge de lit doit être déposé dans le bac prévu à cet effet et sorti à l'extérieur de la chambre. Au moment du départ, la clé d'accès à la chambre doit être impérativement remise dès libération de celle-ci.

➤ Aux heures d'ouverture administrative : au bâtiment « Accueil »

➤ En dehors des heures d'ouverture : dans la boîte aux lettres située à gauche de la porte d'entrée du bâtiment « Accueil »

En cas de perte, la clé d'accès sera facturée conformément au tarif adopté par le Conseil d'administration.

***L'accès à une résidence accueillant des sportifs des structures d'entraînement et occasionnellement les publics des formations professionnelles et des séjours/stages, est interdit à toute personne étrangère à ce bâtiment.***

Il est interdit à tout résident de céder sa chambre ou d'y faire dormir une autre personne. Le directeur de l'établissement, ou tout agent accrédité par lui, peut pénétrer dans les chambres en cas de nécessité. Des inspections de chambres et d'armoires peuvent être effectuées pour vérifier le respect des règles d'hygiène et l'absence de produits ou d'objets interdits.

L'entrée dans un bâtiment d'hébergement et les visites dans les chambres sont formellement interdites à toute personne étrangère à l'établissement, à l'exception des parents dûment autorisés.

L'entretien des locaux est assuré par l'établissement. Les résidents doivent faciliter le travail des agents du pôle Maintenance du service Accueil, Maintenance & Programmation (AMP), en laissant leur chambre rangée.

## **Article 18 – Restauration**

Le CREPS dispose de plusieurs espaces affectés à l'activité de restauration :

- ✓ le self-service du bâtiment « restaurant », pour un repas traditionnel
- ✓ la salle de restauration du « Foyer », pour une restauration rapide
- ✓ les locaux équipés de frigo et de micro-ondes (sur décision de la Direction de l'établissement), pour une restauration rapide à proximité immédiate de son lieu de travail.

La salle de restauration du Foyer et les locaux équipés sont réservés à l'usage exclusif des personnels et des stagiaires de la formation professionnelle.

Nul ne peut utiliser ces locaux et matériels sans autorisation du directeur du CREPS et sans avoir acquitté un droit individuel ou collectif (inscription, séjours/stages, conventions).

Le respect des horaires d'ouverture (*– car plus d'activité du bar –*) est impératif. Ils sont susceptibles d'être modulés, en fonction de l'activité du CREPS (week-end, jours fériés et vacances scolaires)

Dans l'ensemble des lieux de restauration du CREPS, le maintien en bon état du mobilier et des matériels ainsi que la qualité du tri et de la collecte des déchets et biodéchets sont l'affaire de tous.

Pour tous les usagers accueillis (sportifs, stagiaires, personnels, publics extérieurs) désirant être admis au self-service du restaurant, il est obligatoire de :

- ✓ détenir une carte magnétique ou un autre support d'identification électronique validé par l'établissement
- ✓ de se conformer à la note du 7 novembre 2020 relative à la mise en place de la restauration provisoire fonctionnant pendant toute la phase de chantier de la restauration actuelle (fin novembre 2020 à août 2021)

En dehors des espaces autorisés, la consommation de nourriture, le transport de vaisselle et de couverts sont rigoureusement interdits au sein de l'établissement.

## **Article 19 – Installations et équipements**

### **A. Les installations sportives et pédagogiques**

- ➡ L'accès aux installations n'est autorisé qu'aux personnes ayant la qualité de sportif et stagiaire du CREPS et à la condition expresse que le groupe soit inscrit sur les plannings du CREPS, respecte le créneau horaire attribué et que le (ou les) responsable(s) habituel(s) du groupe soi(en)t présent(s).
- ➡ Les personnes chargées de l'encadrement doivent être pourvues des compétences, habilitations, diplômes ou qualifications nécessaires à cette fonction.
- ➡ Les responsables des activités sont tenues de signifier aux personnes non identifiées sur les listes et les plannings d'occupation gérées par le service AMP de quitter les lieux. En cas de difficulté, prévenir immédiatement la personne d'astreinte administrative dont les coordonnées sont affichées au bâtiment « Accueil ».

- Les personnels et usagers ont obligation d'informer le service AMP de tout incident ou dégradation constatée préalablement ou causé au cours de l'utilisation des installations. Toute dégradation constatée ne relevant pas de l'usure normale sera facturée sur la base de la valeur de remplacement du matériel.
- L'utilisation des installations sportives et des salles pédagogiques doit être conforme à leur vocation et fait l'objet de règles spécifiques incombant aux encadrants et encadrés.

En cas de non-respect de ce règlement, le directeur peut retirer au(x) contrevenant(s), le droit d'accès aux installations.

**Il est strictement interdit de :**

- Fumer.
- Introduire des animaux, des bicyclettes, des motos et véhicules quels qu'ils soient.
- Décorer et de procéder à des travaux et installations de sonorisation ou autres, sans accord préalable.
- Manger et consommer de l'alcool dans l'installation sportive ou pédagogique.
- Se livrer, d'une façon générale, à des actes pouvant porter atteinte à la sécurité et à la tranquillité de tous.
- Utiliser des appareils de cuisson dans les installations.
- Modifier la programmation de l'éclairage et du chauffage des installations

**Il est obligatoire de :**

- ✓ Pénétrer sur l'espace de l'activité sportive muni(e) de chaussures de sport propres et adaptées à la pratique
- ✓ Prendre connaissance des consignes de sécurité affichées et inhérentes à l'activité pratiquée.
- ✓ Employer exclusivement un matériel sportif et pédagogique correspondant aux spécificités de l'installation (revêtements, prises électriques etc. ...)
- ✓ Ranger le matériel après chaque utilisation.
- ✓ Laisser les installations dans un bon état de propreté et selon leur disposition initiale
- ✓ Eteindre les lumières
- ✓ Respecter les conditions d'hygiène et de sécurité de la pratique concernée.
- ✓ Fermer l'installation (portes, fenêtres et issues de secours) et les alimentations en eau après utilisation
- ✓ Remettre clés et autres matériels utilisés (mallette pédagogique et matériels sportifs) dès la fin de l'utilisation à l'agent d'Accueil ou dans les boîtes et casiers prévus à cet effet

***B. Les véhicules de service***

L'utilisation des véhicules de service est réservée aux personnes suivantes titulaires d'un permis de conduire valide : agents du CREPS ou intervenants, responsables des structures des PPF implantées et des collectifs nationaux et internationaux sportifs accueillis ponctuellement, stagiaires et apprentis de la formation professionnelle dans le cadre de déplacements collectifs validés par le département Formation et la Direction.

Les demandes de réservation sont soumises à la validation des chefs de service et de départements et mises en œuvre par le service AMP. Toute autre demande à caractère exceptionnel doit être formulée à la Direction.

***C. Le Foyer***

L'accès au Foyer est autorisé aux personnels et usagers accueillis au sein du CREPS, sous des modalités définies par la Direction. Leur communication est assurée par voie d'affichage, en complément des éléments transmis au sein des services et départements.

## **D. La bagagerie**

Cet espace est dédié prioritairement aux sportifs externes des structures des Parcours de Performance Fédérale (PPF) implantées et aux publics des séjours/stages. Les modalités d'utilisation sont assurées par voie d'affichage, en complément des éléments transmis au sein des services et départements.

### **Article 20 – Installations et équipements médicaux**

Les sportifs autorisés sont reçus aux heures prévues à cet effet. Les soins sont donnés aux heures fixées en priorité en dehors des activités obligatoires. Les consultations médicales sont assurées par le Service Médical et d'Evaluation.

En cas d'urgence, les personnels du CREPS, les stagiaires de la formation professionnelle et apprentis ou publics des séjours/stages sont autorisés à se rendre au SME, aux heures d'ouverture pour y recevoir des soins consécutifs à des problèmes ou accidents survenus à l'occasion de leur séjour dans l'établissement.

L'accès aux installations de récupération, aux soins paramédicaux et aux contrôles d'évaluation, comme l'utilisation des équipements, sont strictement réglementés et soumis à des autorisations nominatives de la direction.

## **V. DISPOSITIONS RELATIVES AU DEVELOPPEMENT DURABLE ET A LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT**

### **Article 21 – Economies d'énergie**

Conformément au projet d'établissement, il appartient à chaque usager et personnel d'être acteur de la transition énergétique. Tous doivent donc contribuer aux économies d'énergies en adoptant des écogestes simples.

### **Article 22 - Gestion des déchets**

Conformément au plan de gestion des déchets de l'établissement, tous les usagers et personnels doivent respecter les consignes et participer activement au tri des déchets. Cette règle est valable pour l'ensemble des déchets produits au sein de l'établissement, qu'ils soient dangereux ou non.

#### **A - Déchets d'activités**

Pour les déchets non dangereux, tels que les cartouches d'impression, le papier, le carton, les gobelets et les bouteilles plastiques, etc., les usagers et les personnels doivent respecter les consignes de tri propres à chaque bâtiment de l'établissement, afin de favoriser au maximum le recyclage. Les cartons devront être pliés avant d'être déposés dans les lieux prévus à cet effet. Le verre et les piles usagées doivent être apportées par chaque personne aux points d'apport dédiés ; les cartouches triées dans les poubelles cartonnées.

#### **B - Déchets médicaux**

Les déchets médicaux produits par les activités du SME devront être conditionnés dans les bacs prévus à cet effet et collectés dans le cadre de la filière existante.

#### **C - Déchets dangereux**

Les règles strictes de stockage des déchets dangereux doivent être respectées, telles que l'utilisation des bacs de rétention et la vérification de la compatibilité des produits entre eux, afin de prévenir tout risque d'écoulement et/ou d'explosion.

Pour toute question, chaque usager peut contacter l'assistant-e de prévention de l'établissement.

## **VI. DISPOSITIONS RELATIVES AUX REGLES DE DISCIPLINE ET DE SANCTIONS APPLICABLES**

Conformément aux dispositions du code du sport, et notamment ses articles R.114-14 et R.114-15, il est constitué au CREPS de Bordeaux un conseil de la vie du sportif et du stagiaire.

### ***A. Composition***

Le conseil de la vie du sportif et du stagiaire, présidé par le directeur ou son représentant, est composé de onze membres répartis comme suit :

1° **Le directeur, président du conseil, ou son représentant et deux autres agents de l'établissement** désignés par le directeur ;

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

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

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

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

Lorsqu'il se réunit en formation disciplinaire, le conseil de la vie du sportif et du stagiaire est composé des membres de ce conseil à l'exclusion des personnalités qualifiées extérieures à l'établissement.

### ***B. Rôle***

#### **B.1 - formation plénière**

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.

#### **B.2 - formation disciplinaire**

Le conseil de vie du sportif et du stagiaire siégeant en formation disciplinaire est consulté par le directeur du CREPS avant que celui-ci ne prononce une sanction disciplinaire contre tout sportif ou stagiaire ayant contrevenu aux règles de fonctionnement de l'établissement fixées dans le règlement intérieur.

Les sanctions disciplinaires sont :

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° L'exclusion pour une durée déterminée ;
- 4° L'exclusion définitive.

Le directeur du CREPS peut cependant prononcer seul un avertissement ou un blâme, éventuellement associé à des mesures éducatives.

En outre, si ces comportements constituent un délit, ils feront l'objet d'un signalement de la part de l'établissement auprès du Procureur de la République en application de l'article 40 du code de procédure pénale en vue d'engager d'éventuelles poursuites pénales.

### **C. Fonctionnement**

Le conseil de vie du sportif et du stagiaire 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 d'égalité de votes, la voix du président est prépondérante.

### **D. Procédure**

Dans le cas où le directeur envisage une exclusion temporaire ou définitive, il est procédé comme suit :

- Le conseil de la vie du sportif et du stagiaire siégeant en formation disciplinaire est convoqué par le directeur. 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 directeur convoque l'intéressé par lettre recommandée ou remise en main propre contre signature ; ce courrier précise l'objet de la convocation, les date, heure et lieu de l'entretien ainsi que la faculté, pour le sportif ou le stagiaire, de se faire assister par une personne de son choix, à l'exception des sportifs mineurs, pour lesquels la personne pouvant l'assister est son représentant légal.
- Le conseil de la vie du sportif et du stagiaire rend son avis dans un délai raisonnable.

Le prononcé de la sanction appartient au directeur de l'établissement. La décision motivée intervient dans un délai raisonnable. Elle est notifiée à l'intéressé par voie de courrier recommandé avec avis de réception ou par remise en main propre contre signature.

### **E. Cas particulier de l'interdiction d'accès à l'établissement à titre conservatoire**

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.

S'il est mineur, le sportif ou le stagiaire 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.

La procédure disciplinaire débute alors par la réunion du conseil de vie du sportif et du stagiaire et la convocation de l'intéressé devant cette instance.

**Fait à Talence, le 23 novembre 2020  
Le Directeur du CREPS de Bordeaux  
Gérard BAUDRY**

*Ma signature vaut engagement de ma part à respecter le présent règlement intérieur du CREPS de Bordeaux et ses annexes qui me concernent. J'ai conscience des conséquences possibles pour moi en cas de manquement de ma part.*

Nom : .....

Prénom : .....

Qualité<sup>1</sup> :  sportif(ve),  stagiaire,  apprenti(e),  responsable de stage/séjour,  personnel  
ou  autre - préciser : .....

Préciser le nom de la structure sportive, session de formation, stage ou service :

.....

*Vu, pris connaissance du règlement intérieur et des annexes qui me concernent, et signé le :*

Date .....

Signature

---

<sup>1</sup> Cocher la case correspondante

**REGLEMENT INTERIEUR DU  
CREPS DE BORDEAUX**  
Validé par le CA du 23 novembre 2020  
**ANNEXE A.1**  
**Dispositions spécifiques aux  
sportifs(ives) des pôles et autres  
structures d'entraînement**

Le règlement intérieur général de l'établissement s'applique aux sportifs (-ives) des pôles et autres structures d'entraînement, ainsi qu'à tous publics. La présente annexe précise quelques dispositions spécifiques.

En intégrant une structure permanente d'entraînement (ou le CREPS à titre individuel), le sportif s'engage, en signant un « contrat d'engagement » à :

- respecter différentes règles de conduite dont le respect, primordial, de l'intégrité physique et morale des personnes. Tout acte de bizutage (délit réprimé par l'article 225-16 du code pénal), harcèlement, de violence ou menace, d'atteintes sexuelles ou d'incitation à commettre des actes humiliants ou dégradants, est répréhensible par la loi.
- poursuivre conjointement et avec une même motivation le double projet suivant :
  - ◆ amélioration de ses performances sportives et du niveau de sa pratique ;
  - ◆ poursuite d'une formation dans le cursus choisi : scolaire, universitaire ou professionnel.

L'évaluation des efforts déployés, les résultats dans ces deux domaines ainsi que le comportement dans la vie collective déterminent le maintien du sportif dans la structure du pôle la saison suivante. La décision du maintien appartient au directeur du CREPS, sur proposition du DTN de la Fédération, après que le sportif concerné a pu présenter ses observations.

### **Article 1 - Le travail scolaire (ou universitaire)**

La formation scolaire, universitaire ou professionnelle est un des objectifs fondamentaux que le sportif s'engage à poursuivre lors de son entrée dans un pôle ou une structure d'entraînement. Son maintien dans la structure est déterminé par ses résultats mais aussi et surtout par la constance des efforts qu'il fournit.

Le sportif contribuant à l'image du CREPS autant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement, son comportement doit être à ce titre irréprochable. Il s'engage à respecter le règlement intérieur de l'établissement dans lequel il poursuit sa formation.

Le sportif est tenu (sauf cas d'incompatibilité avec son calendrier fédéral) de participer aux compétitions UNSS ou FFSU.

### **I - LA « PROCÉDURE D'ABSENCE » (CREPS / COLLEGE / LYCEES) :**

Le responsable de la structure renseigne un évènement dans le Portail de Suivi Quotidien du Sportif (PSQS) afin que les personnels concernés du DHN préviennent les établissements scolaires. Seul le responsable de la structure du PPF est habilité à établir un justificatif d'absence pour des raisons sportives. Le sportif ne peut en aucun cas le faire lui-même, ni aucune autre personne le représentant.

Le sportif respecte son emploi du temps. Les absences pour raisons personnelles et pour les activités de club doivent être exceptionnelles et justifiées par la famille.

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 peut exceptionnellement l'y autoriser.

## **II - LE SOUTIEN PÉRI-SCOLAIRE (ETUDES/ATELIERS)**

Selon les résultats scolaires du sportif et après consultation du responsable de la structure, la Mission d'Accompagnement à la Formation du département Haut Niveau du CREPS décide que le sportif étudie en chambre ou en étude encadrée dans les trois lieux d'internat : CREPS, lycées Victor LOUIS et Alfred KASTLER.

➤ Les études encadrées sont surveillées par des tuteurs.  
Elles sont organisées les lundi, mardi et jeudi. Leur durée est d'une heure et trente minutes.

➤ Les études en chambre sont organisées du lundi au jeudi de 20H00 à 21H30.  
Le sportif garde la porte de sa chambre ouverte et respecte le règlement des études.

Des ateliers dans différentes matières sont également proposés aux sportifs dans ces trois établissements.

## **III - L'UTILISATION DES TÉLÉPHONES PORTABLES DANS LES ÉTUDES ET LES ATELIERS**

➤ Études et ateliers en salle :

L'utilisation des téléphones portables dans les études et les ateliers 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 dans l'étude ou l'atelier, le sportif dépose son téléphone portable dans le rangement prévu à cet effet. L'appareil est placé sous la responsabilité du tuteur d'étude ou de l'intervenant en atelier durant toute la durée de la séance.

Le téléphone est récupéré par le sportif à la fin de la séance. Si le sportif est autorisé à quitter provisoirement la salle au cours de l'étude ou de l'atelier, il ne peut récupérer son appareil.

➤ Études en chambre :

Le sportif qui effectue son étude en chambre peut conserver son téléphone portable éteint. Il n'est pas autorisé à l'utiliser pendant toute la durée de l'étude. Sauf urgence, il est demandé aux parents de ne pas appeler leur enfant pendant les études.

## **Article 2 - Le suivi des sportifs des PPF**

Un tableau de bord du suivi des sportifs des pôles a été élaboré par le CREPS.

Consultable en ligne, il permet d'avoir une vue d'ensemble sur l'évolution du sportif tout au long de sa saison sur les secteurs sportif, scolaire et de la vie quotidienne (4 périodes d'évaluation). Il a notamment pour objet :

- ✓ D'évaluer le sportif de pôle afin de vérifier que la conduite de son projet global est respectée tout au long de la saison.
- ✓ De suivre régulièrement le sportif pour intervenir au plus vite en cas de difficultés constatées dans les différents domaines de son projet.
- ✓ D'informer et de communiquer avec les différents partenaires intervenant dans l'accompagnement du sportif.
- ✓

### Article 3 – L'entraînement

L'entraînement est programmé et dirigé par le responsable de la structure, désigné par la fédération ou la ligue concernée, ou par l'un de ses adjoints. Il est obligatoire, sauf interruption prescrite par le médecin du CREPS ou sanction infligée au sportif par l'établissement ou décision du responsable de pôle en lien avec la MAF.

### Article 4 – Le suivi médical

Le suivi médical est assuré au Service Médical et d'Evaluation du CREPS par le médecin responsable du service assisté de ses collaborateurs. Toutefois, le sportif demeure libre de consulter un médecin de son choix à l'extérieur de l'établissement. Il est souhaitable, pour une bonne coordination des soins, que le service médical du CREPS soit informé de cette démarche et des traitements éventuellement prescrits.

Si l'état de santé d'un sportif nécessite un avis médical durant les heures de fermeture du Service Médical et d'Evaluation, le CREPS fait appel à SOS Médecins. Ce type d'acte étant pris en charge par le CREPS dans un premier temps, les parents doivent rembourser les personnes qui en auront fait l'avance.

Pendant les activités obligatoires (entraînement et formation scolaire ou universitaire), sauf cas de force majeure ou d'urgence, les sportifs doivent préalablement avertir leur responsable de pôle s'ils sollicitent une consultation médicale et les informer d'un arrêt éventuel de l'entraînement.

Sauf urgence, le sportif doit s'inscrire, pour sa consultation, sur le planning prévu à cet effet. Le sportif malade doit, dans un premier temps, prévenir les personnels de la MAF 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 à la MAF et à la Vie Scolaire de son établissement.

Les frais de pharmacie et de transport des sportifs pour tout examen médical restent à leur charge.

L'accès à l'unité de récupération est réglementé et doit faire l'objet d'une demande auprès du pôle Programmation du Service AMP. La salle de kinésithérapie n'est accessible qu'aux sportifs qui relèvent de soins.

### Article 5 – La vie dans l'internat du CREPS

La vie dans l'internat du CREPS est régie par l'annexe A.2 du présent Règlement intérieur. Les sportifs internes en lycée et en résidence universitaire doivent se référer au règlement intérieur de leur établissement.

### Article 6 – La restauration

Le sportif doit respecter les dispositions générales : tenue correcte, respect des personnels, des horaires et des locaux.

En fonction du statut qu'il a choisi (interne, demi-pensionnaire ou interne/externe), le sportif est tenu de prendre les repas au CREPS ou dans les établissements scolaires. En cas d'empêchement, il prévient suffisamment à l'avance (au moins 72 heures) le Département du Haut Niveau (MAF) du CREPS ou les CPE des établissements scolaires.

**Le non-respect de ces dispositions ou tout comportement irrespectueux dans l'enceinte du CREPS ou de l'établissement scolaire pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires, prévues par le règlement intérieur du CREPS.**

Une rupture du projet en cours d'année entraînera la réintégration de l'établissement scolaire de rattachement.

**REGLEMENT INTERIEUR DU  
CREPS DE BORDEAUX**  
Validé par le CA du 23 novembre 2020  
**ANNEXE A.2**  
**Règles et consignes pour les  
sportifs(ives) internes  
au CREPS de BORDEAUX**

***Les sportifs internes en lycée et en résidence universitaire doivent se référer au règlement intérieur de leur établissement.***

Les bâtiments d'hébergement du CREPS de Bordeaux sont réservés prioritairement aux sportifs mineurs des structures des Projets de Performance Fédéral (PPF). Les sportifs sont logés en chambre double (exceptionnellement simple ou triple). Une équipe de surveillants veille au respect de la discipline, à la sécurité et à l'application du règlement intérieur et du présent document. Les surveillants sont habilités à rentrer dans les chambres pour vérifier le respect des règles d'hygiène et l'absence de produits ou d'objets interdits.

La répartition dans les chambres est décidée lors de la rentrée scolaire par le responsable du Département Haut-Niveau (DHN) sur proposition du responsable de la vie quotidienne et des internats, après information des responsables de pôle. Elle est faite en fonction : du sexe (la mixité dans les bâtiments est interdite), du lieu de résidence familiale du sportif, de la fréquence de programmation des entraînements durant le week-end et de la classe. Toute demande de modification est adressée par écrit au responsable de la vie quotidienne et des internats.

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

Les sportifs universitaires sont hébergés dans les résidences universitaires à proximité du CREPS, selon une convention passée avec le CROUS de Bordeaux.

**Les surveillants peuvent être joints par les sportifs et les parents au numéro suivant : 06.80.13.43.49**

## **I – REPRESENTATIVITE DES SPORTIFS INTERNES**

Les sportifs accueillis au CREPS élisent leurs représentants (1 titulaire, 1 suppléant-e) au conseil d'administration, qui siègent également au Conseil de la Vie du Sportif et du Stagiaire, tant en formation plénière qu'en formation disciplinaire.

En début de saison, les sportifs internes élisent dans chaque bâtiment deux délégués titulaires et deux suppléants qui les représentent auprès de l'institution et des diverses commissions : internat, restauration...

Un certain nombre de sportifs internes sont invités à différents moments de l'année à un repas en présence du directeur du CREPS et du responsable du département Haut-Niveau, dans le but d'échanger sur leur vie dans l'établissement.

## **II – LES CONDITIONS ET PERIODES D'HEBERGEMENT DES SPORTIFS INTENES**

Conformément à la convention signée entre le CREPS de Bordeaux et chaque fédération, **les sportifs internes des pôles sont hébergés pour la durée de la saison sportive et scolaire, de fin août (début du séminaire d'accueil) au début de juillet (fin des cours).**

Sur demande expresse du responsable de pôle et après acceptation du CREPS, cette durée peut être prolongée dans le cas où le sportif aurait à passer des examens scolaires ou préparer des échéances sportives.

En cas de force majeure, la direction du CREPS peut décider de fermer les bâtiments d'internat et demander aux sportifs de retourner dans leur famille (ou dans leur famille d'accueil).

## **2.1 L'hébergement en semaine des sportifs internes des pôles**

Une équipe de surveillants assure la surveillance de chaque bâtiment, de 18H30 à 7H00, et procède à trois appels (20H00, 21H45 et 7H00) pour vérifier la présence des sportifs dans leur chambre.

Le réveil a lieu à 7H00. Les lumières sont éteintes à 22H30.

Une surveillance est effectuée du lundi au vendredi de 12H15 à 13H45, dans et autour des bâtiments d'hébergement.

Même s'ils n'ont pas cours, les sportifs libèrent leur chambre à 09H00 afin que le personnel de service puisse la nettoyer. Cependant, si le retour de compétition du sportif est très tardif, l'entraîneur envoie un mail au responsable de la vie quotidienne et des internats (*qui transmettra l'information au personnel du service AMP afin qu'il puisse dormir plus longtemps*).

Les sportifs peuvent rentrer dans leur chambre durant la journée en respectant la tranquillité de chacun.

## **2.2 L'hébergement les week-ends et les jours fériés des sportifs internes des pôles**

### **2.2.1 La durée du week-end et des jours fériés**

Le week-end débute le vendredi à 18H30 et se termine le dimanche à 22H00, heure limite de retour au CREPS. Les jours fériés commencent à 19H00 la veille et se terminent le lendemain à 22H00, heure limite de retour au CREPS.

### **2.2.2 La surveillance pendant les week-end et les jours fériés**

Un membre de l'équipe de direction effectue une permanence pendant toute la durée du week-end et des jours fériés.

Une équipe de surveillants assure la surveillance des bâtiments ouverts le week-end et procède à quatre appels (à 8H00, entre 12H00 et 13H00 au self, entre 19H30 et 20H00, à 22H30) pour vérifier la présence des sportifs dans leur chambre ou dans l'enceinte du CREPS de Bordeaux. Les surveillants s'assurent qu'il n'y ait pas de mixité dans les bâtiments hormis dans les rotondes lorsqu'ils encadrent des activités.

### **2.2.3 Les conditions d'hébergement pendant le week-end et les jours fériés**

L'hébergement des sportifs internes au CREPS de Bordeaux le week-end ou pendant les jours fériés doit faire l'objet d'une demande transmise par le responsable du pôle à l'aide de la « fiche week-end ». Il doit répondre à l'une des conditions suivantes :

- La participation à un entraînement organisé par le responsable du pôle,
- Le départ en compétition,
- L'impossibilité d'être accueilli par la famille ou la famille d'accueil.

Si le nombre de sportifs est inférieur à 10, la restauration pourra ne pas être assurée ou sera adaptée.

Pour faciliter la surveillance des internes, le responsable des internats peut regrouper les sportifs dans un même bâtiment d'hébergement.

#### 2.2.4 La « fiche week-end »

**L'OBJET** : La fiche week-end est un outil de communication qui concerne les sportifs mineurs. Elle est indispensable en termes de responsabilité et de sécurité vis à vis des sportifs, et permet de communiquer la présence et le nombre de mineurs à l'intérieur du CREPS de Bordeaux, durant chaque week-end ou jour férié, notamment la nuit.

En cas d'absence injustifiée, les surveillants, aidés des personnels de direction de permanence, se réfèrent à la fiche week-end pour prendre les mesures appropriées.

**Le ROLE des PARENTS** : Les parents se rapprochent en début de semaine du responsable de pôle pour se coordonner sur la situation de leur enfant pendant le week-end ou les jours fériés : hébergement dans l'internat du CREPS ou retour dans la famille (ou dans la famille d'accueil). Dans ce dernier cas, les parents renseignent le responsable de pôle sur les dates, les heures de départ et de retour de leur enfant dans l'établissement.

**Le ROLE du RESPONSABLE de POLE** : Le responsable de pôle remplit de manière complète et précise la fiche week-end après s'être entendu avec les parents sur la situation des sportifs pendant le week-end ou les jours fériés.

Il veille à ce que le sportif ne séjourne le week-end ou les jours fériés dans l'internat du CREPS de Bordeaux qu'en cas de réelle nécessité. Il est en effet indispensable pour son équilibre que le sportif rentre régulièrement dans sa famille (ou sa famille d'accueil).

***Le responsable de pôle transmet impérativement par courriel la fiche week-end au secrétariat du Département Haut-Niveau (DHN), le jeudi précédant le week-end avant 12H00.***

La transmission dans les délais permet :

- de régler et d'anticiper les éventuels problèmes pouvant se manifester durant le week-end.
- d'organiser la permanence (nombre de surveillants) et la restauration (repas à commander).

**Le ROLE du DEPARTEMENT HAUT-NIVEAU** : La secrétaire du DHN synthétise, le jeudi après-midi, l'ensemble des données transmises par les responsables de pôle dans un même document qui constitue l'ensemble de la « fiche week-end ».

Elle remet ce document, après vérification du responsable des internats, aux personnes qui assurent la permanence du week-end (direction, surveillants, agent d'accueil, agent technique logé).

**Le ROLE des SURVEILLANTS** : Les surveillants vérifient que la présence ou l'absence des sportifs dans leur bâtiment correspond en tout point à ce qui est inscrit sur la fiche week-end. En cas de divergence, ils appellent les parents. Si le problème persiste, ils contactent le membre de la direction de permanence qui, en dernier recours, prend une décision.

**Le ROLE des SPORTIFS des POLES** : Les sportifs des pôles s'assurent en début de semaine que leurs parents renseignent le responsable de pôle sur leur présence ou non dans l'internat du CREPS de Bordeaux durant le week-end (ou les jours fériés).

### **2.3 L'hébergement pendant les vacances scolaires des sportifs internes au CREPS**

Les sportifs internes au CREPS de Bordeaux sont hébergés hors vacances scolaires. L'hébergement durant les vacances scolaires n'est possible que si le responsable de pôle organise des entraînements et en fait la demande au pôle programmation du service AMP en début de saison.

**Les sportifs libèrent leur chambre à 8H00 le dernier jour de cours avant les vacances scolaires et remettent leur clef de chambre à l'accueil du CREPS.** Ils suivent les consignes qui leur sont données par le responsable des internats et leur surveillant. Un courrier leur est adressé une semaine avant le début des vacances précisant toutes les consignes.

Au retour des vacances, les sportifs sont accueillis la veille de la rentrée scolaire. L'ouverture des chambres est effectuée par les surveillants à partir de 18H00 (**aucun repas ne sera servi le soir du retour des vacances**).

Une surveillance est organisée durant les vacances scolaires pour les sportifs en pôle. L'entraîneur doit fournir la liste d'appel au service AMP et DHN.

**Toute autre demande doit faire l'objet d'un écrit auprès de la direction du CREPS et pourra être facturée.**

### III – LES SORTIES ET ABSENCES DES SPORTIFS INTERNES

Les familles, avec l'aide de l'entraîneur, désignent une famille d'accueil située à proximité du CREPS de Bordeaux, en capacité d'héberger leur enfant à leur place le cas échéant :

- pendant les périodes de vacances et les jours de fermeture de l'établissement,
- en cas d'exclusion de l'hébergement,
- en cas de maladie,
- les week-ends.

Cette famille d'accueil est également l'interlocutrice du CREPS en cas de force majeure, lorsque la famille du sportif ne peut être jointe, notamment à la sortie d'une hospitalisation imprévue. En cas de défaillance de la famille d'accueil, cette fonction est assurée à titre exceptionnel par le responsable de la structure du PPF.

#### 3.1 Autorisation de sortie du CREPS pour les sportifs mineurs

Aucune sortie n'est permise pour les sportifs mineurs sans une **autorisation écrite** de leurs parents ou du représentant légal. A cet effet, il est demandé aux parents, en début de saison, dans le dossier d'inscription, de préciser s'ils autorisent leur enfant mineur, sous leur responsabilité, à :

- utiliser ses propres moyens de locomotion sur le **trajet CREPS / Établissement scolaire (aller-retour)**,
- sortir du CREPS, du lundi au vendredi, entre 08H00 et 19H30,
- sortir du CREPS, les week-ends et les jours fériés entre 08H00 et 19H30,
- participer aux activités organisées par « l'association socio-culturelle du CREPS » entre 08H00 et 22H30.

#### 3.2 Modalités de sortie de l'établissement

**Si la demande d'autorisation parentale est un préalable indispensable, la sortie n'est effectivement validée qu'après accord d'un personnel du DHN du CREPS.**

Toute sortie, hors entraînement et compétitions, se fait sous la responsabilité légale des parents ou de la famille d'accueil.

### En journée, la semaine / le week-end :

Entre 8H00 et 19H30, les internes peuvent sortir du CREPS (en l'absence de cours et d'entraînement) après avoir obtenu l'autorisation :

- ✓ En semaine, d'un personnel situé au Bureau de la Mission Accompagnement à la Formation (MAF) et de la Vie quotidienne et des internats.
  - ✓ Le week-end d'un surveillant de service
- Les sportifs doivent être rentrés pour 19H30.

### En soirée, la semaine / le week-end :

Après 19H30 les sorties ne sont autorisées que très exceptionnellement. Toute sortie après 19H30 fait l'objet d'une demande préalable de la part des parents ou de la famille d'accueil. Cette demande doit être écrite et adressée au responsable de l'internat :

- ✓ **En semaine** : au minimum 2 jours avant l'absence.
- ✓ **Le week-end** : avant le vendredi à 17H00 dernier délai (le formulaire de demande d'autorisation est à télécharger sur le site du CREPS).

En cas d'absence d'un mineur et sans information de sa famille, la direction du CREPS, après avoir contacté le responsable de la structure du PPF, est dans l'obligation d'informer les services de police.

## IV – LES CONSIGNES SUR LA TENUE DES CHAMBRES DES SPORTIFS INTERNES

### 4.1 Les consignes générales

- ✓ Affichage des posters et de la décoration uniquement avec des punaises (pâte à fixe et scotch interdits).
- ✓ Pas d'accrochage du linge sur le devant de la fenêtre.
- ✓ En cas de dysfonctionnement (lampe grillée, volets cassés...), le sportif doit signaler le problème très rapidement au surveillant, à l'agent de service, à l'accueil du CREPS ou au responsable de la vie quotidienne et des internats.
- ✓ Les issues de secours ne sont pas des portes, ***il est donc interdit de les emprunter sauf en cas d'incendie ou de consigne particulière (ex : COVID)***
- ✓ Les rotondes sont des lieux de vie agréables, elles doivent être respectées et protégées par tous.

### 4.2 Les consignes d'entretien

Le nettoyage des chambres est fait 2 fois par semaine. Les surveillants passent avec un « container poubelle » tous les soirs, au moment de l'appel, pour que les sportifs y jettent leurs déchets. Les sportifs veillent à trier leurs déchets grâce aux containers dans les internats.

Les sportifs internes réalisent les 6 tâches quotidiennes suivantes :

- ✓ Ne rien laisser traîner par terre.
- ✓ Faire le lit.
- ✓ Ranger le bureau.
- ✓ Éteindre toutes les lumières.
- ✓ Ouvrir les volets et aérer la chambre
- ✓ Se servir de la balayette pour les WC si besoin et tirer la chasse d'eau.

Tous les matins, les surveillants passent dans chaque chambre pour vérifier l'application de ces 6 tâches. En cas de non-respect de ces consignes, le surveillant ou l'agent d'entretien dépose un mot au sportif en le prévenant des tâches non effectuées. ***Le sportif, dès son retour de cours et au constat du mot devra ranger sa chambre. Si cela devient récurrent le sportif sera sanctionné.***

## V – LES CONSIGNES SUR LA LINGERIE POUR LES SPORTIFS INTERNES

Les draps, traversins, taies d'oreiller, draps housses, couvertures et tapis de bain sont fournis par le CREPS de Bordeaux et sont changés tous les 15 jours sauf pour les tapis de bain qui sont changés toutes les semaines. Toutefois, le sportif a la possibilité d'utiliser sa couette et sa housse de couette personnelles. En revanche, le nettoyage de celles-ci sera à sa charge.

Le linge personnel, les serviettes et les affaires de toilette sont amenés par chaque sportif.

Un service de lingerie est assuré par l'établissement pour les sportifs des pôles, sous certaines conditions. Il est réservé au linge sportif<sup>2</sup>.

Pour avoir accès à ce service, le sportif doit respecter les règles suivantes :

- ✓ **Le sportif rentre le week-end** : il emporte son linge sale pour le faire nettoyer.
- ✓ **Le sportif ne rentre pas le week-end** (indication mentionnée sur la fiche week-end) : il fait la demande à la lingerie pour que son linge de ville soit nettoyé.
- ✓ **Le sportif ne dépose pas de linge sale à la lingerie à son retour de vacances** : c'est à la famille de le prendre en charge.
- ✓ **Le sportif respecte les horaires de la lingerie** (affichage en début de saison) : pas de dépôt de linge le vendredi
- ✓ **Le sportif ne donne pas à laver des vêtements en laine, en lin ou en soie**. Le linge fragile, auquel il tient, risque d'être abîmé.
- ✓ **Le sportif marque son linge (nom et numéro de lingerie) à l'aide d'étiquettes brodées, cousues, ou thermocollées** (disponibles sur les sites internet suivants : [www.a-qui-s.fr](http://www.a-qui-s.fr), [www.nomitouch.com](http://www.nomitouch.com), [www.signoo.com](http://www.signoo.com)), placées à l'encolure pour le tee-shirt ou à la ceinture pour les pantalons

**Le sportif doit fournir deux filets à linge** (marqués également avec une étiquette) pour y glisser les sous-vêtements et chaussettes :

taille du filet : 40x60cm

système d'attache : verrou sac

fournisseur : BSL Distribution ([www.laverie-discount.com](http://www.laverie-discount.com))

prix : 6,98€ HT / pièce

### Modèle obligatoire



*Les vêtements non marqués de cette manière seront refusés*

## VI – LES CONSIGNES D'UTILISATION DES CARTES REPAS PAR LES SPORTIFS INTERNES

L'accès à la restauration du CREPS de Bordeaux se fait à l'aide d'une carte magnétique. **Il est indispensable de se munir de cette carte sans laquelle aucun repas n'est délivré.**

La carte magnétique est strictement personnelle et ne peut en aucun cas être prêtée ou cédée à un autre sportif. Celui qui ne respecterait pas cette règle s'exposerait à des sanctions disciplinaires.

<sup>2</sup> Linge sportif : tenues spécifiques (tenue escrime, kimono, cuissard...), tee shirt à usage sportif, survêtement, sous-vêtements, chaussettes, serviettes.

Une réservation des repas pour les week-ends pour les sportifs internes est obligatoire. Les sportifs internes universitaires doivent réserver tous leurs repas via la plateforme GEC dont les codes leur auront été fournis.

- **La perte de carte** doit être signalée aussitôt à l'assistante du DHN afin qu'une opposition soit faite. La carte perdue sera remplacée et **facturée** au tarif fixé par le conseil d'administration au sportif concerné.

- **L'oubli de la carte dans sa famille, le week-end** fait l'objet d'une régularisation par le sportif le lundi après-midi avant 17h30 auprès du secrétariat du DHN. La secrétaire délivre une nouvelle carte (pas de facturation si la carte, oubliée dans la famille, est restituée). Cette régularisation est prioritaire sur l'entraînement.

**En dehors de ce cas, le sportif de pôle (scolaire ou universitaire) récupère sa carte dans sa chambre en cas d'oubli.**

## VII – LES CONSIGNES D'UTILISATION DES ORDINATEURS PORTABLES

L'utilisation des ordinateurs portables personnels dans les chambres du CREPS est autorisée aux jours et heures suivants :

<b>En semaine :</b>	<i>Du lundi au jeudi de</i>	<i>8h00 à 22h00</i>
	<i>Le vendredi de</i>	<i>8h00 à 23h00</i>
<b>Le week-end :</b>	<i>Le samedi de</i>	<i>8h00 à 23h00</i>
	<i>Le dimanche de</i>	<i>8h00 à 22h00</i>

### Informations :

Des ordinateurs avec connexion Internet sont disponibles :

<b>Au centre d'information et de documentation (CDI) :</b>	
	<i>Du lundi au jeudi de</i> 8h45 à 12h00 et de 12h30 à 18h30
	<i>Le vendredi de</i> 8h45 à 11h45
<b>Dans les rotondes et au bureau de la MAF</b>	sur demande

## VIII – LES CONSIGNES D'UTILISATION DES TELEPHONES PORTABLES

### Dans la semaine :

Dans les internats du CREPS de Bordeaux, l'utilisation des téléphones portables par les sportifs internes des structures des PPF est autorisée de 07H00 à 22H00.

L'utilisation des téléphones portables est suspendue entre 22H00 et 07H00 du dimanche au jeudi soir inclus. Cette décision, prise en accord avec les responsables des pôles et après information aux parents, est destinée à préserver la tranquillité des bâtiments d'internat et à assurer la récupération des sportifs.

Les surveillants affectés à chaque bâtiment procèdent au ramassage des téléphones de chaque sportif au moment de l'appel, entre 22H00 et 22H15.

Les téléphones sont entreposés dans une boîte à casiers numérotés, gardée dans la chambre du surveillant de permanence pour la durée de la nuit.

Le surveillant de bâtiment restitue son portable à chaque sportif le matin, à partir de 07H00, une fois que le sportif est prêt à se rendre au petit déjeuner et que la chambre est rangée.

### **Le week-end (du vendredi 15h00 au lundi 22h00) :**

Les téléphones portables sont laissés à disposition des sportifs. Toutefois, si les surveillants constatent des abus entraînant des perturbations dans le(s) bâtiment(s), ils peuvent confisquer l'appareil au(x) sportif(s) responsables de ces troubles.

## **IX - CONSIGNES D'UTILISATION DU LOCAL A VELOS A L'USAGE DES SPORTIFS INTERNES**

Un local est mis à disposition des sportifs des pôles pour sécuriser leur vélo. Chaque sportif a le droit d'accès sur sa clef magnétique du CREPS.

Les sportifs devront accrocher leur vélo aux emplacements prévus à cet effet.

La mise à disposition de ce local à vélos est un service supplémentaire accordé aux sportifs des pôles. Le CREPS ne saurait être tenu pour responsable des vols ou des détériorations survenus pendant ou en dehors des heures de fermeture du local. Aussi, nous conseillons aux familles de souscrire une assurance pour obtenir un dédommagement en cas de vol.

Les vélos doivent être équipés de freins et d'éclairage en état de fonctionnement pour rouler dans ou en dehors du CREPS. **Le transport d'une personne sur le guidon ou sur le porte-bagages du vélo est strictement interdit.** Les familles des sportifs mineurs et les sportifs majeurs assument l'entière responsabilité en cas de non-respect de ces dispositions ainsi que de celles du code de la route.

Si les personnels de l'établissement constatent un danger pour le sportif, le vélo pourra être confisqué.

**Le jour du départ en vacances tous les vélos doivent être rangés dans le local.**

## **X- TRANSPORT DES SPORTIFS INTERNES**

Une navette aéroport/CREPS de Bordeaux est organisée pour les départs (le vendredi à partir de 15h30) et les retours (à partir de 18h00)

Ces transports ne concernent pas les retours de compétitions qui sont à la charge des familles ou des responsables de pôles.

Pour les trajets CREPS/Gare SNCF, les sportifs utilisent le bus de ville, appelé « Liane 10 », dont l'arrêt est situé devant le CREPS (direct depuis la gare SNCF).

### **Article 1 : Conditions générales**

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

#### **Est considéré comme stagiaire :**

- Une personne physique qui aspire à bénéficier de l'action de formation (dit « candidat ») et qui réalise des épreuves préalables à l'entrée en formation (tests exigence préalable, exigences préalables à l'entrée en formation ou épreuves de sélection).
- Une personne physique qui bénéficie effectivement d'une action de formation en application de l'article L6314-1 du Code du Travail quel que soit son statut : stagiaire de la formation professionnelle, apprenti, étudiant en formation au titre d'une certification enregistrée au Répertoire National des Certifications professionnelles et/ou au Répertoire spécifique.

Les personnes ci-dessus sont, dans la suite du document, tous visées sous le vocable «stagiaire(s)». Le présent annexe B complète le règlement intérieur du CREPS de Bordeaux qui s'applique à tous les publics de l'établissement.

Les dispositions suivantes ont pour objet de préciser les règles générales et permanentes relatives à chaque formation mise en œuvre sous la responsabilité du CREPS de Bordeaux et d'énoncer notamment les points relatifs aux modalités de déroulement de la formation et à la représentation des stagiaires.

Tout stagiaire doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation. Lorsque la formation se déroule dans une structure d'accueil dotée d'un règlement intérieur, les stagiaires du CREPS sont tenus d'appliquer les mesures d'hygiène et de sécurité de ce dernier règlement.

Un exemplaire du présent règlement et des conditions générales de vente est mis à disposition de chacun des stagiaires. Chacun est invité à les lire, les accepter, et en respecter les termes.

### **Article 2 : Contractualisation de l'action de formation**

Conformément à l'article L6353-3 du code du travail, les stagiaires qui acceptent le bénéfice de leur admission signent un « *contrat de formation professionnelle* » (dénommé également contrat individuel de formation ou C.I.F). Les modalités d'organisation de la formation, le coût et les modalités de paiement des frais de formation y sont précisés. Le cas échéant, celui-ci peut être modifié par un ou des avenants.

Les « conditions générales de vente » ont pour objet de préciser la relation contractuelle entre le CREPS de Bordeaux et le stagiaire (dit « bénéficiaire » dans ce document) s'appliquant aux actions de formation. La version en vigueur est accessible sur le site internet du CREPS ou transmises en format numérique en amont de la formation.

Le CIF est signé à la suite du positionnement et mentionne le parcours individualisé de formation de chaque stagiaire : nombre d'heures en centre et en structure d'accueil par année civile ainsi que les certifications à passer dans le cas d'une formation dite certifiante ou diplômante.

Dans le cas où l'action de formation comprend des temps de formation en entreprise ou structure d'accueil (dits alternance), les modalités de fonctionnement sont régies par une « *convention de stage pédagogique* » en situation professionnelle.

### **Article 3 : Comportement et interdictions.**

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux où se tient la formation de se présenter aux formations en état d'ébriété,
- de manger dans les salles de formation pendant la formation,
- de fumer ou vapoter dans les salles de formation et plus largement dans l'enceinte du CREPS (intérieur ou extérieur),
- d'utiliser son téléphone portable durant les formations (sauf dans la cas d'une commande incluse dans une situation de formation),
- de ne pas dégrader le matériel mis à disposition,
- plus généralement, de ne pas avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

### **Article 4 : Propriété intellectuelle**

Il est strictement interdit de filmer ou d'enregistrer les séances de formation sans autorisation expresse du formateur ou de l'intervenant. Pour une question de respect de la propriété intellectuelle, il est interdit de transmettre à toute personne extérieure à la formation les supports, qu'ils soient en version numérique ou papier.

Les propos tenus pendant l'action de formation entre stagiaires et formateurs et entre stagiaires doivent rester confidentiels.

### **Article 5 : Règles d'assiduité, horaires et retard**

Le planning annuel et le format de l'action de formation (jours et horaires récurrents) sont fixés par l'établissement à partir d'un « **ruban pédagogique** » porté à la connaissance du stagiaire dès l'inscription. L'organisation de chacune des sessions (succession de plusieurs journées de formation) est formalisée sur un **emploi du temps** susceptible de modifications selon les contraintes et les choix de l'équipe pédagogique. Celui-ci est transmis aux stagiaires dans les meilleurs délais par affichage papier ou transmission numérique.

Les stagiaires sont tenus de signer les **feuilles d'émargement** justifiant leur présence à chaque demi-journée de formation. Il peut être demandé de réaliser un bilan de la formation. Les stagiaires remettent, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation, attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

**Toute absence** devra être portée à la connaissance de l'établissement. Seules celles considérées comme cas de force majeure ou motif recevable (reprise d'emploi, examen, évènement familial, arrêt de travail, maladie...), dûment justifiées, pourront être acceptées. Elles seront appréciées au cas par cas par la Direction de l'établissement.

**En cas de retard**, les formateurs ont la possibilité de refuser l'accès à l'espace de formation au stagiaire. La sortie prématurée de la séquence n'est pas autorisée sauf cas de force majeure ou pour motif recevable. Tout retard ou sortie prématurée est notifié sur la fiche d'émargement en précisant l'heure d'arrivée ou de sortie et est susceptible d'être comptabilisé, au prorata temporis, comme une absence.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Région, Pôle emploi...) de ces événements. Dans le cadre d'un financement par un O.P.C.O., une région ou tout autre organisme financeur, les règles du dit organisme s'appliquent en matière de retenue sur le financement de la formation en cas d'absence. Les moins-values pour l'organisme de formation, consécutive à ces absences, devront être couvertes par le stagiaire.

Toute absence, retard ou départ anticipé non justifié par les motifs énoncés ci-dessus constituent une faute passible de sanctions disciplinaires (Cf. article N°9 annexe B du présent règlement).

## **Article 6 : Travaux personnels en centre, entreprise et épreuves certificatives**

Le stagiaire est tenu de répondre aux **exigences de production** imposées par l'équipe pédagogique : *travail préalable à une session ou séquence de formation en centre ou entreprise, évaluation formative ou intermédiaire*. Le retard ou l'absence de remise du travail attendu constitue une faute passible de sanctions disciplinaires (Cf. article N°9 annexe B du présent règlement).

En cas de **visite extérieure avec les professionnels du secteur**, le stagiaire devra se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité applicables dans cet environnement particulier. Il s'engage également à réaliser le travail personnel qui lui est demandé en dehors des locaux de formation et nécessaire à sa progression pédagogique et l'évaluation de ses acquis.

**Les modalités de certification** sont précisées en début de formation et formalisées par écrit dans le « livret du stagiaire et de l'apprenti ». Pour les diplômés d'Etat professionnels des ministères chargés des sports et de la jeunesse, elles sont préalablement validées par le jury régional.

Pour les épreuves certificatives où des documents nécessaires à l'évaluation doivent être remis en amont, la non-transmission (ou la transmission hors délai) entraîne de fait un échec à ladite épreuve.

## **Article 7 : Responsabilités, assurance, accident**

Le CREPS de Bordeaux souscrit une assurance couvrant la responsabilité civile des stagiaires pour des dommages qu'ils pourraient se causer entre eux ou causer à autrui à l'occasion des formations. L'attention des stagiaires est toutefois appelée sur la nécessité de souscrire une assurance individuelle pour couvrir les dommages qu'ils pourraient subir en l'absence de tiers responsable.

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

## **Article 8 : Représentation des stagiaires**

Lorsqu'une action de formation a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 et suivant du code du travail.

Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Un titulaire et un suppléant sont élus pour représenter l'ensemble des stagiaires au conseil d'administration du CREPS et au Conseil de la Vie du Sportif et du Stagiaire, siégeant tant en plénière qu'en formation disciplinaire.

## **Article 9 : Procédure disciplinaire et sanctions**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur ou tout acte jugé inapproprié par le Directeur ou son représentant au cours de la formation pourra faire l'objet d'une sanction.

Le Conseil de la Vie du Sportif et du Stagiaire constitué en formation disciplinaire sera saisi. Le Directeur du CREPS peut prononcer une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion après consultation du Conseil de Vie du Sportif et du Stagiaire constitué en formation disciplinaire. (*Titre VI du présent règlement Intérieur - Dispositions relatives aux règles de discipline et de sanctions applicables du règlement intérieur du CREPS*).



**Conditions d'utilisation de  
l'ACASAL  
Validé par le CA du 2 décembre  
2021  
Antenne Sud CREPS de Bordeaux**

**PREAMBULE**

**Le Centre de Ressources, d'Expertise et de Performance Sportives (CREPS) de Bordeaux**

Le CREPS de Bordeaux est gestionnaire du site de l'ACASAL. Il assure la répartition et la coordination des activités sur les espaces communs pour une utilisation optimale de cette infrastructure tout au long de l'année. Au sein de l'ACASAL, le gestionnaire et les utilisateurs s'engagent à favoriser le développement cohérent de leurs activités « formation » proposant des qualifications variées relatives aux activités sportives du littoral et activités sportives de pleine nature.

Le CREPS de Bordeaux est un établissement public national à caractère administratif doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Il est placé sous la tutelle du ministère chargé des Sports et fonctionne selon les règles applicables aux organismes publics.

Il a pour missions principales :

- *D'assurer, en liaison avec les fédérations sportives, la formation et la préparation de sportifs de haut niveau et de mettre en œuvre le double projet consistant à concilier la recherche de la performance sportive et la réussite scolaire, universitaire et professionnelle du sportif ;*
- *D'organiser des formations professionnelles initiales ou continues dans les domaines des activités physiques ou sportives et de l'animation.*

Il peut également contribuer à l'animation territoriale, notamment en accueillant des stages.

Le présent règlement intérieur est destiné aux usagers de l'ACASAL. Son application garantit le respect des personnes, des biens et doit contribuer à poser les bases d'une vie collective harmonieuse en son sein.

En cas de divergences d'interprétation du présent règlement intérieur, le responsable du site arbitre et prend les mesures nécessaires. Toute utilisation de l'établissement suppose la connaissance, l'acceptation et le respect de ce règlement.

**Coordonnée du RESPONSABLE CREPS de Bordeaux - SITE ACASAL**

Philippe MICHEL

1, avenue de Fray – 40140 SOUSTONS

Tel : 05.58.41.57.72

Mel : [philippe.michel@creps-bordeaux.fr](mailto:philippe.michel@creps-bordeaux.fr)

# DISPOSITIONS CONCERNANT TOUS LES USAGERS DE L'ACASAL

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

### **1-1- Règles de vie**

La vie en collectivité impose pour chacun, personnels et usagers, le respect :

- des personnels et des usagers de l'ACASAL,
- de l'intimité de la vie privée et du droit de chacun à protéger son image (autorisation nécessaire avant de prendre une photographie, d'enregistrer un cours, etc.),
- des locaux, des espaces verts, des équipements et du matériel de l'établissement,
- des horaires de formation,
- de l'interdiction de détenir et/ou de consommer des produits illicites (drogues, produits dopants...), des boissons alcoolisées,
- de l'interdiction d'introduire des animaux dans l'établissement.

La vie en collectivité impose également le port de tenues convenables dans l'enceinte de l'établissement.

La tenue et le comportement de chacun ne doivent en aucun cas avoir un caractère provocateur ou aller à l'encontre des bonnes mœurs et des règles d'hygiène.

Le port de signes ou de tenues au travers desquels des personnes manifesteraient ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

L'usage du téléphone portable est interdit durant les cours ou toute autre activité encadrée. Dans tous les autres cas, son utilisateur doit veiller à ne pas gêner son entourage.

Chacun est responsable de la propreté du site. Des poubelles et cendriers sont à disposition sur le site. Veuillez à laisser les lieux propres et rangés après chaque utilisation.

### **1-2- Priorité d'utilisation**

L'ensemble des utilisateurs s'engage à participer à un développement cohérent des activités de l'ACASAL et favoriser le développement de leurs activités de formation afin d'en faire un centre de formation actif tout au long de l'année proposant des qualifications variées relatives aux activités sportives du littoral et aux activités sportives de pleine nature.

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

### **2-1- Accès général**

#### **• Horaires d'ouverture au public**

Un accueil physique et téléphonique est assuré par le personnel du CREPS et est proposé du lundi au vendredi de 9h - 12h30 et 13h30 - 17h.

#### **• Utilisation du parking**

L'accès de l'établissement aux véhicules à moteur (y compris scooter et moto) ne peut se faire que par les voies d'accès prévues à cet effet et le stationnement se fait dans les parkings prévus à cet effet. Tout véhicule stationné en dehors des parkings sans motif pourra être enlevé. **L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou d'accrochage sur les parkings.**

- **Utilisation en dehors des horaires d'ouverture au public**

En dehors des horaires d'ouverture au public, un accès aux bâtiments pourra être autorisé à certains utilisateurs par le gestionnaire du site. Chacun des utilisateurs conduit ses missions dans le cadre de ses statuts et/ou de la réglementation en vigueur, notamment le Code du Sport.

Par ailleurs, un accès aux salles de cours et aux espaces communs pourra également être proposé à titre exceptionnel sur demande et après autorisation du gestionnaire de site.

Pour ce faire, le demandeur devra :

- fournir une attestation d'assurance responsabilité civile pour l'activité proposée,
- remplir la fiche de réservation 2 semaines avant la date de la demande,
- s'engager à respecter le présent règlement.

En contrepartie, le gestionnaire de site remettra un badge et communiquera les consignes de sécurité à respecter. Ces démarches sont à effectuer sur les horaires d'ouvertures administratives.

## **2-2- Répartition des locaux**

- **Locaux administratifs**

- **Les bureaux**

Au sein de l'ACASAL, le gestionnaire et les utilisateurs permanents bénéficient chacun d'un ou de plusieurs espaces spécifiques, indiqués sur le plan de l'ACASAL disponible sur place ou sur demande.

Ainsi, le siège social du Comité Départemental de Surf y est établi. Il occupe un bureau partagé avec un personnel CREPS (bureau FFS1 et bureau FFS 2)

La Fédération Française de Surf organise et déploie une partie de son activité de formation au sein de l'ACASAL et dispose d'un bureau partagé avec un salarié du CREPS (bureau passage salle de réunion)

Le CREPS dispose également d'un second bureau partagé avec les responsables des formations et d'un bureau dédié.

Un dernier bureau est également consacré à la mission « Coordination des Sports de nature » assurée par le Département ainsi que l'association « waterfamily » (bureau master 2).

- **Les espaces de stockage**

Des espaces de stockage sont également identifiés pour le matériel pédagogique et les archives. L'accès aux lieux de stockage est strictement réservé au personnel encadrant (intervenant ou responsable de formation ou gestionnaire du site) et utilisateurs permanents de l'ACASAL.

- **Espaces communs**

- **Les salles de formation, douches, vestiaires et local de séchage des combinaisons néoprènes**

L'accès aux salles se fait uniquement en présence et sous la responsabilité d'un personnel encadrant (intervenant ou responsable de formation ou gestionnaire du site) ou du responsable de la réservation. Chaque salle dispose d'un plan d'implantation qu'il convient de respecter. Les tables et chaises peuvent être déplacées mais devront à l'issue de l'utilisation être remises conformément au plan d'implantation. Les tableaux doivent, après chaque utilisation, être nettoyés par les utilisateurs.

L'utilisation des salles de cours et des installations sportives (situées aux alentours de l'ACASAL et appliquant leur propre règlement intérieur) doit être conforme à leur vocation. Le personnel encadrant ou le responsable de la réservation est tenu de respecter et de faire respecter le règlement et doit informer le gestionnaire en cas de manquements constatés.

L'accès aux douches/vestiaires doit se faire sous le contrôle et la responsabilité du coordonnateur de formation ou de l'intervenant du cours. La clef des vestiaires sera donnée seulement au coordonnateur ou à l'intervenant.

- **Salle informatique et accès internet**

✓ **Accès internet**

L'ACASAL permet aux usagers un accès à une connexion internet en Wifi. Ces accès sont réservés, dans le strict respect des lois en vigueur, à une utilisation correspondant aux activités de l'Antenne (études, formation, recherche d'informations).

Le responsable informatique du CREPS de BORDEAUX a mis en place une séparation des serveurs pour les usagers de l'ACASAL :

- une connexion : « agents CREPS Bordeaux »,
- une connexion « CD40 »,
- une connexion « SURF »,
- une connexion « stagiaire ».

La mise en place et l'attribution des codes sera transmise au cas par cas selon le statut du demandeur.

✓ **Matériel**

L'intervenant ou le responsable de la réservation ont la charge du matériel mis à leur disposition. Ce matériel est à retirer auprès du gestionnaire ou du secrétariat et à restituer après l'intervention à ce même endroit.

Une photocopieuse est mise à disposition du personnel sous réserve que la communication entre les PC et l'imprimante soit effective (contacter le service informatique du CREPS)

Les stagiaires peuvent utiliser l'imprimante pour des travaux propres à la formation et sous contrôle de l'intervenant CREPS.

5 PC portables sont mis à disposition des stagiaires (propriété de CD40). Le prêt de ces PC seront actés sous réserve de remplir une fiche de prêt ou une caution de pièce d'identité.

Les PC sont verrouillables grâce aux codes apposés (autocollants).

Il est formellement interdit de télécharger des applications sans en avoir informé au préalable le responsable de site.

- **Bibliothèque**

Des ouvrages sont mis à disposition des stagiaires et sont consultables uniquement sur place. Ces ouvrages ne pourront pas être empruntés. Il est demandé de veiller à une utilisation respectueuse des documents mis à disposition.

- **Espace commun « détente et cuisine stagiaires » (extension récente)**

L'Espace commun/cuisine stagiaire est un espace collectif à disposition des stagiaires. L'entretien de ce lieu est à la charge de l'utilisateur (rangement, vaisselle, nettoyage etc.) après chaque utilisation. En cas de manquements aux notions essentielles de respect d'autrui et d'hygiène, la direction se réserve le droit de fermer momentanément ce local.

La kitchenette (proche de l'entrée) est dédiée au personnel administratif ou coordonnateur de formation et intervenants CREPS. Sur cet espace, les règles d'usages sont identiques à la cuisine

### **3 SECURITE ET RESPONSABILITE**

Le bâtiment est surveillé 24h sur 24h et 7 jours sur 7. L'espace est sécurisé par alarme.

#### **3-1- Consignes de sécurité**

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

- En cas de problème constaté sur les heures d'ouverture, informer le gestionnaire du site qui prendra les mesures nécessaires.
- En cas d'absence du gestionnaire de site, il est recommandé de contacter les numéros d'urgence : 112 depuis un portable ou 15 pour le SAMU ; 18 pour les pompiers ; 17 pour la police.

- En cas d'incendie, il convient de prévenir autour de soi (crier « au feu » !) puis d'attaquer, si possible, le foyer d'incendie au moyen des extincteurs sans prendre de risques. Pour l'évacuation, un point de rassemblement est identifié à l'avant du bâtiment ainsi que les schémas d'évacuation affichés sur les murs et les blocs lumineux (BAES) en cas de fortes fumées.

### **3-2- Protocole sanitaire** (sous réserve d'évolution sur les conduites à tenir provenant du Ministère)

La pandémie de la COVID nécessite une attention de chacun quant à l'utilisation des locaux. Voici ci-après les consignes spécifiques au site ACASAL.

- Le **port du masque est OBLIGATOIRE** dans l'enceinte de l'ACASAL (que ce soit dans les salles de cours et dans les lieux communs).
- Le personnel administratif occupant **seul** un bureau peut éventuellement quitter le masque qui doit rester à portée en cas de visite de tierce personne.
- Une **aération régulière** des locaux doit être pratiquée afin de ventiler la pièce
- Du gel hydro alcoolique est disponible dans chaque pièce et doit être utilisé régulièrement.
- Le port du masque est facultatif à l'extérieur du bâtiment sous réserve de respecter une distanciation sociale de 2m.
- Le port du masque est facultatif à l'intérieur de la salle de repos pendant le repas sous réserve de respecter la distanciation sociale.

### **3-3- Responsabilité et assurance**

Les usagers sont seuls responsables des valeurs, sommes d'argent, effets ou objets personnels qu'ils font entrer dans l'enceinte du site.

Le CREPS ne saurait être tenu pour responsable en cas de casse, de perte ou de vol des valeurs, sommes d'argent, effets ou objets personnels détenus par les usagers dans l'enceinte de l'Antenne.

## **4 SUIVI ET GESTION DU SITE**

### **4-1- Rôle du Responsable du site**

Celui-ci assure, dans le cadre et selon les modalités fixées par le CREPS, les missions confiées à ce dernier dans le cadre de la convention de gestion le liant au Conseil Départemental des Landes. Le responsable du site est chargé de faire respecter ce règlement.

Toute violation des présentes conditions d'utilisation est susceptible d'entraîner des sanctions conformément au Titre VI du règlement Intérieur du CREPS de Bordeaux - Dispositions relatives aux règles de discipline et de sanctions applicables.

### **4-2- Comité technique A.C.A.S.A.L.**

Un comité technique constitué de techniciens représentant chacun des utilisateurs permanents du site, se réunit à minima tous les trois mois à l'initiative du responsable de site pour :

- *assurer la coordination entre les différents utilisateurs,*
- *permettre d'une manière générale l'échange d'informations,*
- *discuter des points de dysfonctionnements constatés sur le site,*
- *assurer un suivi de la mise en œuvre du présent règlement.*

## ANNEXE 1 – FICHE DE RESERVATION DE SALLE

### DEMANDE DE RESERVATION

#### La réservation

Date :                      Heure :                      Objet :  
Organisme :                      Nombre de personnes :  
Matériel demandé :

#### Responsable de la réservation

Nom de l'organisme :  
Nom, Prénom de la personne responsable :  
Téléphone :                      Mail :                      Portable :

J'atteste disposer d'une assurance responsabilité civile couvrant l'organisation de l'activité proposée au sein de votre établissement. (Joindre attestation de RC).

J'atteste avoir reçu la procédure d'ouverture et fermeture du site par un responsable CREPS (fermeture des portes, mise sous alarme).

Nom et Signature du responsable

### TRAITEMENT DE LA DEMANDE – A remplir par l'administration

Salle attribuée :

Remise des clés :

La remise du badge aura lieu le .....à.....

et celui-ci devra être restitué le .....à .....

Par ailleurs, ces deux structures organisent également une partie de leurs activités de formation dans les salles de cours dédiées à cet effet.

Par ailleurs, pour ses propres besoins et en fonction des disponibilités, le Département pourra réserver gratuitement les espaces communs. Les tarifs seront soumis à un réexamen en cas de conditions économiques et techniques particulières pouvant remettre en cause l'équilibre économique de la présente convention.

## **I- CONDITIONS GENERALES**

Les demandes de réservation doivent être formulées auprès du service AMP via la fiche de commande adressée et/ou disponible sur le site internet du CREPS. Cette fiche est un document contractuel qui vaut engagement entre le CREPS et la structure accueillie.

Les demandes sont étudiées en fonction des disponibilités et du fonctionnement de l'établissement. Après acceptation, une confirmation de réservation est adressée par mail à la structure demandeuse.

### **Article 1 – Communication des effectifs**

#### **a) Pour la prestation « restauration »**

**Se conformer à la note du 7 novembre 2020 relative à la mise en place de la restauration provisoire fonctionnant pendant toute la phase de chantier de la restauration actuelle (fin novembre 2020 à août 2021)**

#### **b) Pour la prestation « hébergement »**

- nuitées hors période de vacances scolaires : au plus tard 72 H avant pour un effectif inférieur à 20 (week-end exclus) et au plus tard 10 jours avant pour un effectif supérieur à 20 (week-end exclus).
- nuitées en période de vacances scolaires : au plus tard 10 jours avant pour un effectif inférieur à 20 (week-end exclus) et au plus tard 15 jours avant pour un effectif supérieur à 20 (week-end exclus).

### **Article 2 - Modalités d'annulation ou de modification**

#### **a) De la part de la structure demandeuse**

Toute modification ou annulation devra être transmise au service A.M.P. au plus tard 3 semaines avant le début du séjour/stage. Toute annulation de réservation non transmise dans les délais pourra faire l'objet d'une facturation.

#### **b) De la part du CREPS**

En cas de force majeure ou par nécessité absolue, le CREPS pourra être amené à modifier tout ou partie des conditions de la réservation. Des dispositions particulières seront alors proposées.

### **Article 3 – Obligations de la structure demandeuse**

La structure organisatrice s'engage à :

- ✓ souscrire une assurance en responsabilité civile pour les activités se déroulant dans l'enceinte du CREPS
- ✓ respecter les capacités, les conditions d'utilisation et de surveillance des installations et/ou des hébergements occupés
- ✓ respecter les procédures règlementaires du Code du Sport et/ou de la fédération sportive relatives à l'organisation et à l'encadrement d'une manifestation sportive soumise à une déclaration préalable (mairie, préfecture). Une copie de ces documents pourra être demandée.

Les publics des séjours/stages stagiaires sont tenus de se conformer aux dispositions du règlement intérieur de l'établissement rappelés dans la fiche de commande ainsi que le dossier « Accueil » qui sera remis au responsable du groupe le premier jour du séjour/stage. Il appartient au responsable du séjour/stage de les faire connaître à ses stagiaires son groupe et de veiller à son respect.

#### Article 4 - Modalités de facturation

La facturation se base sur les derniers éléments transmis au service AMP et répertoriés sur la fiche de commande.

Tout repas et/ou nuitée commandée sera facturé(e) sur la base des tarifs en vigueur communiqués et accessibles sur le site internet du CREPS de Bordeaux.

En cas de dégradation(s) ou de non remise(s) en état constatées, le montant des frais occasionnés sera facturé à l'organisme.

## II- OBLIGATIONS PARTICULIERES DES RESPONSABLES DES SEJOURS/STAGES

Les responsables identifiés des séjours/stages sont tenus de se présenter à l'Accueil du CREPS dès leur arrivée.

Ces cadres sont garants du comportement des membres de leur groupe au sein du CREPS comme dans les activités extérieures et sont responsables de la distribution et de la collecte des clés et cartes auprès des membres de leur groupe. Ils sont tenus de signaler au service AMP toute anomalie constatée dans les espaces fréquentés.

Les cadres des séjours/stages ont l'obligation de loger à proximité immédiate de leur groupe et assurent une surveillance effective, d'autant plus lorsque les membres du groupe sont mineurs (cf. Instruction n° 02 – 122 JS). Ils prennent connaissance des mesures à prendre en cas d'incendie.

## III. DISPOSITIONS RELATIVES A L'UTILISATIONS DES HEBERGEMENTS

#### Article 5 - Accès aux chambres

L'accès aux chambres n'est autorisé qu'aux usagers de l'établissement. A l'arrivée, une clé d'accès à la chambre est remise à chaque utilisateur ou en cas de groupe, l'ensemble des cartes d'accès sera remis au responsable du séjour/stage.

**Le jour du départ, la chambre doit être impérativement aérée et libérée à 8H30. Le linge de lit (couvertures, draps, taies, tapis de bain) doit être déposé dans les bacs prévus à cet effet, à l'extérieur de la chambre, les alèses jetables dans la poubelle.**

**Au moment du départ, le responsable du séjour/stage ou l'hôte de passage doit remettre impérativement les clés à l'Accueil.**

Il est interdit à tout résident de céder sa chambre, d'y faire dormir une autre personne et de déplacer tout mobilier.

L'entrée dans un bâtiment d'hébergement et les visites dans les chambres sont formellement interdites à toute personne étrangère à l'établissement.

Le directeur de l'établissement, ou tout agent accrédité par lui, peut pénétrer dans les chambres en cas de nécessité.

## Article 6 - Mesures d'hygiène et de sécurité

Les coordonnées des agents d'astreinte technique et administrative sont communiquées au responsable du séjour/stage et affichées à l'Accueil.

Il conviendra de contacter :

- ✓ le personnel d'astreinte technique pour tout problème d'ordre technique (*ex. électrique*),
- ✓ le personnel d'astreinte administrative pour tout autre motif lié à l'organisation du séjour/stage (*ex. : demande complémentaire d'accès à une installation, problème à l'internat ...*).

En cas d'incendie, le responsable du séjour/stage présent sur le site devra procéder à l'évacuation, dès l'audition du signal sonore, selon la procédure affichée et de prévenir immédiatement l'administration du CREPS aux heures d'ouverture et le personnel d'astreinte administrative en dehors des heures d'ouverture dont les coordonnées auront été communiquées et affichées à l'Accueil.

Toute nuisance de nature à troubler la tranquillité est proscrite (*ex. manifestations, appareils sonores...*).

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les locaux, de consommer alcools ou boissons alcoolisées, de détenir des produits ou objets dangereux ou illicites.

L'établissement n'est pas responsable des valeurs, sommes d'argent ou effets personnels détenus par les résidents.

*Pour votre sécurité, le CREPS est placé sous vidéosurveillance.*

## Article 7 - Entretien

L'entretien des locaux est assuré par l'établissement. Les résidents doivent faciliter le travail des agents techniques de l'AMP en laissant leurs chambres rangées.



# REGLEMENT INTERIEUR DU CREPS DE BORDEAUX

Validé par le CA du 23 novembre 2020

## ANNEXE D

### Charte relative à la protection des données

## CHARTRE DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

### I. PREAMBULE :

La présente Charte, annexée au Règlement intérieur, a pour objet de présenter les engagements du CREPS de Bordeaux en matière de données à caractère personnel de ses usagers et de son personnel.

Elle témoigne de son attachement aux Droits et Libertés fondamentales des personnes, notamment le droit au respect de la vie privée, consacré par 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 l'objet d'une protection autonome, notamment de 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.

### II. DEFINITIONS :

**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 données** : 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 : Identités du responsable de Traitement et du délégué à la protection des données personnelles**

Établissement : **CREPS de Bordeaux –653 cours de la Libération –33400 Talence**

Responsable de Traitement : **M. Gérard BAUDRY, Directeur.**

Délégué à la Protection des Données personnelles (DPD) : **M. Jean-Claude SCHLIWINSKI**

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

Le CREPS de Bordeaux 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 du CREPS de Bordeaux. Le CREPS de Bordeaux s'engage à ne pas collecter plus de données que nécessaire.

Les finalités du CREPS de Bordeaux sont l'accomplissement de ses missions de service public, dans le respect des obligations légales et réglementaires auprès de ses usagers et de ses agents.

## **Article 3 : Les données à caractère personnel collectées**

Le CREPS de Bordeaux peut être amené à constituer un ou plusieurs fichiers comprenant des informations personnelles collectées pour permettre aux usagers et agents de bénéficier de services et/ou pour remplir ses obligations légales.

Ces données peuvent être collectées auprès de la personne directement, ou transmises par des tiers partenaires du CREPS de Bordeaux 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 de Bordeaux.

Les données collectées des usagers du CREPS de Bordeaux 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 du CREPS de Bordeaux 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, le CREPS de Bordeaux pourra se fonder sur les conditions suivantes :

- obtention du consentement de la personne concernée ;
- traitement nécessaire à l'exécution d'un contrat dont la personne concernée est partie prenante ;
- traitement nécessaire au respect d'une obligation légale à laquelle le CREPS de Bordeaux est soumis ;
- traitement nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par le CREPS de Bordeaux 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 Bordeaux pour l'exercice de ses missions. Les données peuvent être transmises en interne à plusieurs services concernés, en respectant leur intégrité et confidentialité si besoin.

En vertu de son statut d'établissement public local de formation, placé sous la double tutelle du Ministère des Sports et de la Région Nouvelle-Aquitaine, des données peuvent 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, et pour répondre à des exigences légales.

Dans le cadre d'organisation d'évènements, le CREPS de Bordeaux peut 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 sont strictement limitées à ce qui est nécessaire, et sont 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 aux finalités poursuivies ou selon les obligations légales de conservation, telles que décrites dans le Registre des Traitements de données à caractère personnel du CREPS de Bordeaux.

Une fois cette durée écoulée, les données sont 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 droit 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 le concernant si celles-ci s'avèrent 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 a le droit d'obtenir l'effacement des dites 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 le 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 font 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 Européenne ou par le droit français auquel le responsable du traitement est soumis.

Le CREPS de Bordeaux 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 Européenne ou 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 des 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 Européenne 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 le responsable du traitement pour qu'il lui communique ces données ou pour qu'il les transmette à un autre responsable du traitement dans les cas suivants :

- ✓ lorsque le traitement a été mis en place à la suite du consentement de la personne concernée ;
- ✓ lorsque le traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat dont la personne concernée est partie prenante ou à l'exécution de mesures précontractuelles prises à sa demande ;
- ✓ 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 de ses données à caractère personnel, soient prises par des personnes physiques et non uniquement par des programmes. 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, c'est-à-dire 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 de Bordeaux peut opérer de tels traitements dans les cas suivants :

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

### **Article 8.8 : Exercice des droits**

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

Pour en savoir plus sur vos droits, le site de la CNIL :

[www.cnil.fr/fr/comprendre-vos-droits](http://www.cnil.fr/fr/comprendre-vos-droits)

Pour exercer ses droits, toute personne concernée peut adresser sa demande au Délégué à la Protection des Données personnelles (DPD), en utilisant l'une des coordonnées suivantes :

Courrier accompagné d'un justificatif d'identité (copie de pièce d'identité) :

CREPS de Bordeaux - Délégué à la Protection des Données personnelles (DPD) 653 cours de la Libération – 33400 Talence ou Courriel à : [jschliwinski@creps-bordeaux.sports.gouv.fr](mailto:jschliwinski@creps-bordeaux.sports.gouv.fr)

Le CREPS de Bordeaux traitera la demande dans un délai d'un (1) mois. Toutefois, selon la complexité de la demande ou 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 de Bordeaux 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> .

## **CHARTRE RELATIVE à l'INTERNET (personnels)**

### **I. PREAMBULE**

- 1.1 Définitions
- 1.2 Objectifs de la charte

### **II. SECURITE DE L'INFORMATION**

- 2.1 Confidentialité et protection de l'information
- 2.2 Droits d'accès au SI
- 2.3 Gestion des moyens d'identification et d'authentification
- 2.4 Accès à l'information
- 2.5 Sauvegarde

### **III- SECURITE DU POSTE DE TRAVAIL**

- 3.1 Généralités
- 3.2 Sécurité des accès distants et des portables
- 3.3 Répertoires et fichiers personnels
- 3.4 Stockage des données de travail
- 3.5 Intervenants extérieurs

### **IV- SECURITE DE LA MESSAGERIE**

- 4.1 Règles de bon usage de la messagerie
- 4.2 Contrôle de l'usage
- 4.3 Utilisation de la messagerie à des fins privées

### **V- ACCES AUX RESEAUX EXTERIEURS**

- 5.1 Sécurisation des dispositifs de connexion et contrôle d'usage
- 5.2 Accès à Internet
  - 5.2.1 Règles d'usage d'Internet
  - 5.2.2 Utilisation d'Internet à des fins personnels

### **VI- CAS PARTICULIER DES RESPONSABLES HIERARCHIQUES**

### **VII- CAS PARTICULIER DES ADMINISTRATEURS INFORMATIQUES**

### **VIII- SIGNALEMENT DES INCIDENTS**

- 8.1 Qui contacter ?
- 8.2 Que faire ?

### **IX- RESPECT DE LA LEGISLATION**

- 9.1 Législation concernant la protection intellectuelle
- 9.2 Législation concernant la protection de l'intégrité d'un système d'information
- 9.3 Législation concernant la protection des données à caractère personnel
- 9.4 Législation concernant le secret de la correspondance.
- 9.5 Obligation des agents de l'Etat
  - 9.5.1 Obligation de discrétion
  - 9.5.2 Droits d'auteur

### **X- TEXTES DE REFERENCE**

## I. PREAMBULE

### 1.1 Définitions

Le Système d'Information (le SI) comprend l'ensemble des ressources informatiques, matériels (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 de Bordeaux, qu'ils soient dans les locaux de l'établissement ou en connexion distante ;
- les tiers intervenants : prestataires, sous-traitants, vacataires.
- 

Le CREPS de Bordeaux dispose de 2 réseaux informatiques distincts :

- le réseau interministériel de l'État, aussi appelé RIE. Ce réseau est exclusivement réservé aux agents du CREPS de Bordeaux ;
- un réseau administratif et pédagogique, accessible aux agents et aux usagers.

### 1.2 Objectifs de la charte

Cette charte 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. 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 directeur du CREPS est le responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information et de communication (RSSI). Le chargé des réseaux au service informatique est le responsable des systèmes d'information et de communication (RSI)

## II. SECURITE DE L'INFORMATION

### 2.1 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.

## 2.2 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).

## 2.3 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,

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 trois des quatre critères suivants : majuscule, minuscule, chiffre et 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 6 mois ;
- ✓ 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.

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.

## 2.4 Accès 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 ;
- 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 (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 périphériques 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.

## 2.5 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. Il peut y stocker 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.

Il est interdit de stocker des fichiers personnels (photos, vidéos, mp3, etc.) sur son poste de travail et les espaces partagés

## III. SECURITE DU POSTE DE TRAVAIL

### 3.1 Généralités

Le CREPS de Bordeaux 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 que les licences appropriées soient souscrites auprès des éditeurs de logiciels.

Seuls les équipements mis à disposition par le CREPS de Bordeaux (postes de travail fixe ou portables, périphériques USB, disque dur...) peuvent être connectés, de façon directe ou indirecte, au réseau informatique.

#### 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 provenance d'Internet, etc ;
- doit prendre des précautions particulières avec les périphériques USB (clé, disque, lecteur mp3, appareil photo...) : ne pas connecter de périphériques USB de provenance inconnue.

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

### 3.2 Sécurité des accès distants et des portables

L'attention de l'utilisateur d'un 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. Il doit veiller tout particulièrement à signaler dans les meilleurs délais toute perte ou vol de ces équipements nomades : portables, dispositif d'authentification forte.

### 3.3 Répertoires et fichiers personnels

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

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 ».

### **3.4 Stockage des données de travail**

Les données produites dans le cadre des missions confiées à l'utilisateur par le CREPS de Bordeaux 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 dans des espaces en ligne (Dropbox, Google Drive, OneDrive, MemopaL.) doit rester exceptionnel (dans le cas de partage avec des collaborateurs extérieurs par exemple).

### **3.5 Intervenants extérieurs**

La connexion temporaire d'ordinateurs d'intervenants extérieurs doit se faire avec les précautions d'usage : ordinateurs à jour d'antivirus et de correctifs.

## **IV. SECURITE DE LA MESSAGERIE**

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

### **4.1 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 de Bordeaux 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 ;
- 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 interdite.

### **4.2 Contrôle de l'usage**

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

### **4.3 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 (création d'un dossier personnel par exemple). A défaut d'une telle identification, les messages sont présumés être professionnels.

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

## **V. ACCES AUX RESEAUX EXTERIEURS**

### **5.1 Sécurisation des dispositifs de connexion et contrôle d'usage**

Les connexions du réseau du CREPS de Bordeaux 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 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 le réseau du CREPS de Bordeaux un quelconque moyen d'accès à un autre réseau (routeur, borne Wifi).

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.).

### **5.2 Accès à Internet**

Lorsqu'il est dans les locaux du CREPS de Bordeaux, l'utilisateur ne doit accéder au réseau Internet qu'à partir de la connexion du réseau de l'établissement.

#### **5.2.1 Règles d'usage d'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 de Bordeaux et pourrait être utilisée à des fins illicites ;
- sauf accord écrit de sa hiérarchie, il s'interdit toute intervention sur Internet (blog, forum, réseaux sociaux par exemple) faisant état de son appartenance à un service de l'Etat ;
- réserve la consultation de contenu vidéo et audio en temps réel (streaming) à un usage professionnel.

#### **5.2.2 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 :

- 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.

## VI. CAS PARTICULIER DES RESPONSABLES HIERARCHIQUES

Les membres de l'équipe de direction, les responsables de département et les chefs de service du CREPS de Bordeaux 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 de Bordeaux 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 confiée à ce dernier.

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.

## VII. CAS PARTICULIER DES ADMINISTRATEURS INFORMATIQUES

Tout agent ayant pour mission d'assurer des tâches d'administration des ressources informatiques du CREPS de Bordeaux est soumis à des règles spécifiques.

Les administrateurs bénéficient de privilèges élevés sur les ressources informatiques du CREPS de Bordeaux. De par 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 ont un rôle central dans la gestion des incidents de sécurité. Ainsi ils sont informés systématiquement de tout incident de sécurité ou de 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 Bordeaux ;
- de veiller à supprimer tout fichier des disques durs et clés USB en cas de changement d'utilisateur ou de mise au rebut (par les outils de formatage et de suppression définitive de fichiers),
- de l'impérative tenue à jour de l'antivirus des serveurs et ordinateurs des personnels.

## VIII. SIGNALEMENT DES INCIDENTS

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 et croissantes avec le temps.

### **8.1 Qui contacter**

L'utilisateur doit prévenir le plus rapidement possible le service informatique, par tous moyens.

### **8.2 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 ne pas redémarrer la machine pour permettre la recherche d'indices et de traces.

## IX. RESPECT DE LA LEGISLATION

### **9.1 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).

## **9.2 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).

## **9.3 Législation concernant la protection des données à caractère personnel**

Le CREPS a désigné un délégué à la protection des données personnelles, qui a pour mission d'informer, de conseiller et de veiller à la conformité des traitements à la réglementation en matière de données personnelles. Il doit être consulté préalablement à la création d'un traitement et veille au respect des droits des personnes.

Un agent du CREPS de Bordeaux peut être amené, dans le cadre de son activité professionnelle, à utiliser un fichier contenant des informations nominatives. Un tel traitement de données fera l'objet d'une entrée dans le registre des traitements de données à caractère personnel, tenu par le Délégué à la Protection des Données de l'établissement, conformément à la loi Informatique et libertés du 6 janvier 1978, modifiée le 20 juin 2018 et au Règlement général sur la protection des données (RGPD) 2016/679 du 27 avril 2016.

Cette disposition s'applique 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 nominatives. Il doit alors informer le Délégué à la Protection des Données. Sont réputées nominatives, au sens de la loi et du règlement, les informations qui permettent, sous quelque forme que ce soit, directement ou indirectement, l'identification des personnes physiques auxquelles elles s'appliquent. Ainsi, toutes les données personnelles qui auraient été transmises au CREPS ne peuvent être utilisées que de manière transparente, licite et loyale et pour la finalité pour laquelle elles ont été collectées.

Tout usage ou utilisation illicite de ces données par l'un des membres du personnel constituerait une violation de la réglementation en matière de protection des données personnelles, et notamment du RGPD, et pourrait entraîner des sanctions pour le CREPS et pour l'agent.

Les personnes concernées par ces traitements de données disposent de droits dont la nature et les modalités d'exercice sont présentés dans la Charte de protection des données personnelles annexée au Règlement intérieur.

## **9.4 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 ».

## **9.5 Obligation des agents de l'Etat**

### **9.5.1 Obligation de discrétion**

L'article 26 de la loi 83-634 du 13/07/1983 dispose 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 aussi aux agents contractuels.

### **9.5.2 Droits d'auteur**

L'article L 131-3-1 du Code de la propriété intellectuelle dispose 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 dispose 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'emploi.

**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.

## **X. TEXTES DE REFERENCE**

- ❖ *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 1er octobre 2015 ;*
- ❖ *Article 9 du Code civil : droit au respect de la vie privée ;*
- ❖ *Loi n°78-17 « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée le 20 juin 2018 ;*
- ❖ *Règlement général sur la protection des données personnelles du 27 avril 2016.*

## 1 Préambule

La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public du CREPS de Bordeaux. Cette offre de services vise à faciliter les conditions de travail des permanents sportifs, stagiaires de la formation professionnelle et des usagers ponctuels.

La présente Charte définit les conditions générales d'utilisation d'Internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l'établissement, en rappelant le droit et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser et responsabiliser l'utilisateur.

La Charte précise les droits et obligations que l'établissement et l'utilisateur doivent respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

## 2 Respect de la législation

Outre l'atteinte aux principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :

- l'atteinte à la vie privée et aux données personnelles d'autrui ;
- la diffamation et l'injure ;
- la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
- l'incitation à la consommation de substances interdites ;
- la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence ;
- l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité ;
- la contrefaçon de marque ;
- la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une œuvre

musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;

- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

### 3 Description des services proposés

Le CREPS de Bordeaux offre aux usagers, dans la mesure de ses capacités techniques, les services d'accès au réseau internet sur des ordinateurs dédiés (salle informatique et centre de documentation) ou sur tout terminal personnel via l'accès Wifi de l'établissement.

### 4 Engagements de l'établissement

#### 4.1 Respect de la loi

L'établissement fait respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment informe les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses services.

S'agissant de ses services en ligne (site internet institutionnel), l'établissement s'engage à donner un accès facile, direct et permanent, aux destinataires de ses services et aux autorités publiques.

#### 4.2 Disponibilité du service

L'établissement s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible en permanence le service qu'il propose, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir.

L'établissement peut donc interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, ou pour toutes autres raisons techniques, sans qu'il puisse être tenu responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'utilisateur que pour tous tiers.

L'établissement, dans la mesure du possible, tient les utilisateurs informés de la survenance de ces interruptions.

#### 4.3 Protection des données à caractère personnel

En application des dispositions de la loi Informatique et libertés du 6 janvier 1978, modifiée le 20 juin 2018 et du Règlement général sur la protection des données (RGPD) 2016/679 du 27 avril 2016, Le CREPS de Bordeaux s'engage à respecter les règles de protection des données personnelles et les droits de leur propriétaire.

L'établissement » s'engage :

- à ne traiter les données personnelles des utilisateurs que pour les finalités dont ils ont été informés, et à ne les conserver que sur une durée limitée.

Les personnes concernées par ces traitements de données disposent de droits dont la nature et les modalités d'exercice sont présentés dans la Charte de

protection des données personnelles annexée au Règlement intérieur.

Le CREPS de Bordeaux a désigné un délégué à la protection des données personnelles, que l'utilisateur peut saisir pour toute question.

#### 4.4 Contrôles techniques

Des contrôles techniques peuvent être effectués :

- **dans un souci de protection des utilisateurs et notamment des mineurs ;**

l'établissement est tenu de procéder au contrôle et à la conservation des sites visités par les usagers afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou contraires aux dispositions de l'article 1 de cette charte ;

- **dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques ;**

pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau

peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. L'établissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système ;

- **dans un souci de vérification** que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs rappelés dans le préambule.

## 5 Engagements de l'utilisateur

### 5.1 Respect de la législation

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif à l'article 2, et notamment :

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

### 5.2 Préservation de l'intégrité des services

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des services. Il est responsable, à son niveau, de l'utilisation du système informatique, du réseau, et des ressources informatiques locales. Il s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à leur fonctionnement. En particulier à :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ;

- ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources ;
- ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ; cheval de Troie, ver ...) ;
- ne pas procéder à des configurations ou réglages logiciels et/ou physiques des postes informatiques, à ne pas déplacer les matériels (ordinateurs, imprimantes, scanners, etc.) ;
- être vigilant sur l'installation de logiciels susceptibles de modifier la configuration des machines.

### 5.3 Utilisation rationnelle et loyale des services

L'utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des services et notamment du réseau et des ressources informatiques, afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles. Il s'engage également à ne pas communiquer les codes d'accès à un tiers.

L'utilisateur est informé que l'établissement a connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et peut prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses services.

L'établissement se réserve notamment la possibilité de stopper l'accès aux services en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif tel que rappelé dans le préambule.

## 6 Sanctions

Le non-respect de la présente charte ainsi que des textes de loi en vigueur conduit à des sanctions administratives ou à des sanctions pénales. Les unes ne sont pas exclusives des autres.

La charte ne se substituant pas au règlement intérieur de « l'établissement », le non-respect des principes établis ou rappelés par la charte pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux services et à des sanctions disciplinaires prévues dans le règlement en vigueur dans l'établissement.

Le directeur de l'établissement se réserve le droit d'engager toute action juridique utile, indépendamment des sanctions administratives mises en œuvre.

## 7 Références juridiques

### 7.1 Infraction prévues par le Code pénal

#### **Crimes et délits contre les personnes**

##### **Atteintes à la personnalité**

- Atteintes à la vie privée (art. 226-1 al. 2 ; 226-2 al. 2) ;
- Atteintes à la représentation de la personne (art. 226-8) ;
- Dénonciation calomnieuse (art. 226-10) ;
- Atteinte au secret professionnel (art. 226-13) ;

### **Atteintes aux mineurs**

- Le fait, en vue de sa diffusion, de fixer, d'enregistrer ou de transmettre l'image ou la représentation d'un mineur lorsque cette image ou cette représentation présente un caractère pornographique (art. 227-23) ;
- Le fait soit de fabriquer, de transporter, de diffuser par quelque moyen que ce soit et quel qu'en soit le support un message à caractère violent, incitant au terrorisme, pornographique ou de nature à porter gravement atteinte à la dignité humaine ou à inciter des mineurs à se livrer à des jeux les mettant physiquement en danger (art. 227-24) ;
- La diffusion de diffusion de messages pornographiques lorsqu'ils sont susceptibles d'être vus par un mineur (art. 227-28) ;

### **Crimes et délits contre les biens**

- Atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données (art. 323-1 à 323-7) des données ;

## **7.2 Infractions de presse (loi 29 juillet 1881, modifiée)**

- Provocation aux crimes et délits (art. 23 et 24) ;
- Apologie des crimes contre l'humanité (art. 24) ;
- Apologie et provocation au terrorisme (art.24) ;
- Provocation à la haine raciale (art.24) ;
- « Négationnisme » : contestation des crimes contre l'humanité (art.24 bis) ;
- Diffamation (art. 30.31 et 32) ;
- Injure (art.33) ;

## **7.3 Infraction au Code de la propriété intellectuelle**

- Contrefaçon d'une œuvre de l'esprit (y compris d'un logiciel) (art. 335-2 et 335-3)
- Contrefaçon d'un dessin ou d'un modèle (art. 521-4) ;
- Contrefaçon de marque (art. 716-9 et suite) ;

## **7.4 Atteintes à la vie privée et à la protection des données personnelles**

- Code civil : droit au respect de la vie privée (Art. 9) ;
- Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée le 20 juin 2018 ;
- Règlement général sur la protection des données personnelles « RGPD » du 27 Avril 2016.