

## Préambule

Le Centre de Ressources, d'Expertise et de Performance Sportive (CREPS) de Poitiers est un établissement public local de formation dans les domaines du sport, de la jeunesse et de l'éducation populaire, dont la gouvernance est partagée entre l'État et la région Nouvelle Aquitaine. Il est régi par le décret n° 2016-152 du 11 février 2016 relatif aux centres de ressources, d'expertise et de performance sportive et bénéficie de l'autonomie juridique et financière. Il fonctionne selon les règles applicables aux organismes publics.

Le directeur représente en justice, et à l'égard des tiers dans les actes de la vie civile, l'établissement qu'il dirige.

Le CREPS participe, en liaison avec la direction régionale et départementale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale, à la politique 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, au sein du réseau grand INSEP ;
  - la mise en œuvre du projet de vie consistant à concilier la recherche de la performance sportive, la réussite scolaire, universitaire et professionnelle, l'épanouissement personnel du sportif ;
- d'organiser des formations professionnelles initiales ou continues dans les domaines des activités physiques ou sportives et de l'animation, en conformité avec l'article L. 6313-1 du Code du Travail. En tant qu'organisme de formation professionnelle déclaré auprès de la Préfecture de Nouvelle-Aquitaine sous le numéro 54 86 P 001086 et établissement autorisé par l'INSEE sous le numéro de Siret 198 600 587 00010, il est amené à proposer :
  - des actions de formation
  - des actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience
  - des actions de formation par apprentissage, au sens de l'article L. 6211-2 du code du travail.

Il a par ailleurs deux autres spécificités :

- il est opérateur de la formation professionnelle statutaire des agents des corps propres des domaines de la jeunesse et des sports (professeurs de sport - conseillers d'éducation populaire et de jeunesse - conseillers techniques et pédagogiques supérieurs - inspecteurs de la jeunesse et des sports) ;
- il participe à la recherche dans le domaine de la biomécanique.

En outre, le CREPS peut mener d'autres missions qui doivent être en conformité avec les textes qui régissent son activité :

- animation territoriale en lien avec les associations et les collectivités territoriales, formation et perfectionnement des cadres des fédérations sportives agréées ;
- formation initiale et continue des agents publics, des bénévoles et salariés des associations ;
- organisation de formations conduisant aux titres et diplômes non professionnels dans les secteurs des activités physiques ou sportives et de l'animation.

Le présent règlement intérieur est destiné aux personnels et usagers du CREPS de Poitiers. Son application vise à garantir le respect des personnes, des biens et doit contribuer à poser les bases d'une vie collective harmonieuse 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 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 22 mars 2021.
- Il est affiché de façon appropriée et accessible dans les lieux où le travail est effectué. Il est porté à la connaissance de tout nouveau personnel recruté, à la date de sa prise de fonction ou lors de la signature de son contrat et à la connaissance des sportifs (-ives) et stagiaires lors de leur admission au sein de l'établissement.
- Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la même procédure.

Le directeur veille à la bonne application du présent règlement intérieur.

## SOMMAIRE

Préambule.....	1
<b>I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>3</b>
Article 1 - Champ d'application .....	3
Article 2 - Hiérarchie des règlements intérieurs.....	3
Article 3 - Conditions d'accueil et comportement général .....	3
Article 4 - Le nécessaire respect de chacun.....	4
Article 5 - Effets et objets personnels.....	4
Article 6 - Dégradations .....	5
<b>II. RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ .....</b>	<b>5</b>
Article 7 - Respect des consignes générales de sécurité.....	5
Article 8 - Sécurité dans les bâtiments d'hébergement .....	5
Article 9 - Régime des assurances.....	5
Article 10 - Interdiction de fumer, de vapoter .....	6
<b>III. DISPOSITIONS PROPRES AUX INSTALLATIONS.....</b>	<b>6</b>
Article 11 - Maintien de l'ordre et de la salubrité sur le site .....	6
Article 12 - Circulation et stationnement au sein du CREPS.....	6
Article 13 - Hébergement .....	6
Article 14 - Restauration .....	7
Article 15 - Installations sportives et salles de cours.....	7
Article 16 - Installations médicales .....	8
<b>IV. DISPOSITIONS RELATIVES AUX RÈGLES DE DISCIPLINE ET DE SANCTIONS APPLICABLES .....</b>	<b>8</b>
Article 17 - Le conseil de la vie du sportif et du stagiaire (CVSS) .....	8
Article 18 - Procédure disciplinaire .....	9
A. Principes .....	9
B. Procédure .....	10
C. Sanctions .....	10
D. Les mesures éducatives.....	10
<b>V. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX SPORTIFS (-IVES) DES PÔLES OU INSCRITS EN INDIVIDUEL ET AUTRES STRUCTURES D'ENTRAÎNEMENT CONVENTIONNÉES .....</b>	<b>11</b>
Article 19 - Modalités de fonctionnement de l'internat.....	11
A. Le travail scolaire .....	11
B. Les horaires de lever et de coucher .....	11
C. Présence au CREPS.....	11
D. Entretien des chambres (en plus des règles applicables à l'ensemble des usagers) .....	12
E. Sécurité et contrôle .....	12
Article 20 - La scolarité (internes, externes ou ½ pensionnaires) .....	12
Article 21 - Le suivi médical (internes, externes ou ½ pensionnaires) .....	12
<b>VI. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET AUX APPRENTIS.....</b>	<b>13</b>
Article 23 – Admission du stagiaire .....	13
Article 24 - Contrat de formation professionnelle du stagiaire.....	13
Article 25 - Représentation des stagiaires .....	13
Article 26 - Organisation de la formation .....	14
Article 27 - Formation en alternance.....	14
Article 28 - Modalités de certification .....	14
Article 29 - Assiduité et ponctualité – Absence et/ou retard .....	14
<b>Annexes .....</b>	<b>15</b>

# I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

## 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 et aux stagiaires en formation ;
- à l'ensemble des personnels du CREPS ;

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...). Tous les membres de la communauté du CREPS s'engagent à respecter et faire respecter le présent règlement intérieur.

Un règlement intérieur spécifique à la formation professionnelle statutaire complète le présent règlement.

## 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 intérieur. 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 - Conditions d'accueil et comportement général

Une réservation préalable effectuée auprès du service « accueil » du CREPS est impérative. Elle doit être effectuée par courrier, télécopie ou e-mail en utilisant le document prévu à cet effet et disponible sur le site Internet du CREPS, en renseignant toutes les indications demandées. Les conditions de vente votées par le conseil d'administration appréhendent les modalités de vente, de réservation, de modification, d'annulation. Les tarifs pratiqués font l'objet chaque année de délibérations du conseil d'administration.

La vie en collectivité impose pour tous le respect :

- des personnels et des usagers du CREPS ;
- 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, du matériel de l'établissement et de ses règles de sécurité ;
- des horaires (internat, restauration, formation, entraînement, etc.) ;
- du silence nécessaire entre 22h00 et 7h00 ;
- de l'interdiction d'introduire, de détenir et/ou de consommer de l'alcool, sauf autorisation expresse de la direction ;
- de l'interdiction d'introduire, de détenir de la drogue ou des substances illicites ;
- des espaces réservés aux mineurs ;
- des zones dédiées aux fumeurs ;
- Les animaux ne sont pas autorisés sur le site du CREPS, sauf autorisation donnée par le directeur pour les personnels logés, et exception faite des chiens accompagnant les personnes mal ou non voyantes. Les promeneurs sont autorisés à être accompagnés de leur animal tenu en laisse et uniquement dans les espaces non couverts.

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 ni des règles élémentaires d'hygiène.

Les principes de laïcité et de pluralisme, tels que prévus à l'article L 141-6 du code de l'éducation, s'appliquent aux personnels du CREPS de Poitiers, ainsi qu'à tous les usagers qui fréquentent le site.

Si chacun est libre de ses convictions, l'expression de ces dernières ne peut être acceptée à partir du moment où cette expression perturbe la vie collective au sein de l'établissement, le bon fonctionnement de l'établissement.

Les agents publics (agents du CREPS ou accueillis en formation) sont soumis au principe strict de neutralité qui interdit le port de signes, même discrets, d'une croyance ou d'une appartenance religieuse.

Les élèves scolarisés au CREPS ou dans un établissement rattaché au CREPS sont soumis à la loi du 15 mars 2004 interdisant toute manifestation ostensible d'une appartenance religieuse par le port d'un signe ou d'une tenue.

Si le strict principe de neutralité ne peut être appliqué aux autres usagers, aucun prosélytisme (comportement, écrit, parole ou acte) pouvant nuire au bon fonctionnement de l'établissement ne sera accepté.

Les stagiaires en situation de face à face pédagogique avec un public scolaire sont soumis au principe de stricte neutralité.

Par ailleurs, certaines activités sportives peuvent nécessiter un encadrement du port de signes religieux pour des raisons d'hygiène et de sécurité évidentes.

Sauf cas d'urgence et/ou de nécessité, le téléphone portable personnel n'est pas autorisé pendant le temps de travail, les entraînements, les cours et toute activité encadrée, à l'exception d'une utilisation pédagogique ou technique autorisée par le responsable. Dans tous les autres cas, l'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 - Le nécessaire respect de chacun**

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

Si la liberté d'expression 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.

Ainsi, tout comportement qui s'inscrit en contradiction avec les valeurs défendues par l'établissement et parce qu'il peut engendrer de graves conséquences physiques et/ou morales pour la ou les personnes qui en sont victimes, fait l'objet si les faits sont avérés, d'une sanction prise par le chef d'établissement, après consultation si nécessaire du conseil de la vie du sportif et du stagiaire réuni en formation disciplinaire.

Les comportements répréhensibles et interdits sont les suivants :

- Toute discrimination ou tout comportement constitutif de violence verbale (injure, diffamation) ou physique à caractère raciste, politique, religieux, anti-LGBT ou sexiste ;
- Tout comportement constitutif de violences à caractère sexuel ;
- Tout propos, message ou image incitant ou faisant l'apologie de crimes de guerre ou de négationnisme ;
- Toute pratique de bizutage présentée parfois comme un rite initiatique permettant d'établir une solidarité entre les différentes promotions d'élèves ou d'étudiants. Il s'agit en réalité d'une série de contraintes agressives imposées aux nouveaux ; sa pratique peut engendrer des traumatismes graves. Le bizutage est contraire au plus élémentaire respect de la personne. Tout acte de ce type doit immédiatement être porté à la connaissance du chef d'établissement qui, si les faits sont avérés et après avoir le cas échéant consulté le conseil de vie du sportif et du stagiaire, prononcera une sanction à l'encontre de son (ses) auteur(s) et préviendra les autorités compétentes ;
- Fumer hors des espaces prévus à cet effet (cf. art. 10) ;
- Toute détention et consommation de stupéfiants ou de produits dopants, dont font partie le cannabis et ses dérivés ;

Conformément à la Charte informatique des utilisateurs du réseau public, à la Charte informatique du personnel et à la Charte de protection des données personnelles annexées au présent Règlement intérieur, ainsi qu'à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement général sur la protection des données (RGPD) 2016/679 du 27 avril 2016, chacun, membre du personnel ou usager de l'établissement, se doit de respecter les données personnelles d'autrui dont il aurait pu avoir connaissance au sein du CREPS.

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

Indépendamment des sanctions prévues par le code du sport, les agents du CREPS peuvent rappeler aux usagers les règles figurant dans ce règlement intérieur. Le directeur peut prononcer si nécessaire, l'exclusion d'une personne ou d'un groupe.

#### **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.

## **Article 6 - Dégradations**

Les détériorations et dégradations engagent la responsabilité financière de son (ses) auteur(s) ou de son (ses) représentant(s) légal (aux) s'il(s) est (sont) mineur(s). Elles peuvent donner lieu à une mesure compensatoire (comme la facturation de la réparation, la remise en état) et /ou entraîner la saisine des services de gendarmerie ou du procureur de la République ou le dépôt d'une plainte.

## **II. RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ**

### **Article 7 - 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.

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.

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.

En cas de déclenchement d'alarme dans un des bâtiments, il convient d'évacuer dès le début du signal sonore le bâtiment concerné par les issues de secours et de se rassembler à proximité des panneaux de rassemblement prévus à cet effet. Attendre les consignes d'un responsable de l'établissement pour réintégrer les bâtiments.

L'établissement est équipé de défibrillateurs répartis sur différents lieux identifiés sur le plan général du CREPS et signalés.

Les objets trouvés ou pouvant présenter un caractère suspect sont à signaler au service « accueil ».

Tout accident doit faire l'objet d'un signalement d'urgence auprès du service « accueil » au 05.49.36.06.00, aux horaires d'ouverture et au-delà, auprès de l'agent d'accueil joignable au 05.49.36.06.27. Ces interlocuteurs sont également à votre écoute pour faciliter le déroulement de votre séjour.

Dans des contextes particuliers visant à assurer la sécurité du site au sens large, sur le fondement de l'article L.230-2 du code du travail, des modalités de contrôle des accès aux bâtiments peuvent être mises en œuvre. Il pourra s'agir alors de contrôles physiques des accès et avec le consentement des visiteurs, d'inspections visuelles des bagages ou des véhicules. Pour le filtrage des visiteurs, il pourra également être demandé un document d'identité en échange d'un badge (ou autre support de reconnaissance), jusqu'à restitution de celui-ci. En cas de refus ou d'impossibilité pour la personne de justifier de son identité ou de non-respect des prescriptions ci-dessous, l'accès au site pourra être refusé.

### **Article 8 - 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 ;
- d'utiliser des appareils électroménagers quelle que soit la nature de l'énergie utilisée ;
- d'introduire, de détenir des produits ou objets pouvant présenter un caractère toxique ou dangereux ;
- d'introduire, de détenir et/ou consommer de l'alcool, de la drogue ou des substances illicites ;
- de cuisiner dans les chambres ou de prendre un repas et/ou d'y conserver de la nourriture à cet effet ;
- de déposer des objets ou des aliments sur les rebords des fenêtres.

En cas de suspicion d'un état d'ébriété, la direction du CREPS peut décider de recourir à l'utilisation d'un éthylomètre.

### **Article 9 - Régime des assurances**

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) peut le déclarer comme accident du travail quelle que soit sa gravité.

Les sportifs permanents admis au CREPS, les stagiaires en formation et les organismes accueillis doivent obligatoirement souscrire pour la période considérée, une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages que leurs membres pourraient causer à des tiers.

Par ailleurs, il est fortement conseillé de souscrire :

- une assurance dite de personne destinée à couvrir tous les dommages qu'un membre du groupe se cause à lui-même ou qu'il a subi en l'absence de tiers responsable ;
- une assurance contre le vol.

Les attestations d'assurance doivent être fournies lors de la rentrée annuelle ou préalablement au déroulement du stage.

Dans le cadre d'organisation d'événements ou de manifestations sur site de quelque nature qu'elle soit, l'organisateur (-trice) s'engage à souscrire une assurance couvrant sa responsabilité civile.

### **Article 10 - Interdiction de fumer, de vapoter**

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail, dans les espaces non couverts destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs.

Concernant les espaces extérieurs (de plein air), quelques emplacements fumeurs sont aménagés pour les personnes majeures.

## **III. DISPOSITIONS PROPRES AUX INSTALLATIONS**

### **Article 11 - 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 enseignements. Les faits qui ont conduit au prononcé d'une telle mesure peuvent donner lieu à des procédures disciplinaires.

### **Article 12 - Circulation et stationnement au sein du CREPS**

- La circulation et le stationnement dans le CREPS sont strictement limités et réservés. Le code de la route y est applicable ;
- Les personnels, les visiteurs et les stagiaires sont tenus de stationner leur véhicule sur les parkings mis à leur disposition. Ces parkings ne sont pas sous surveillance et le CREPS décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation. Les véhicules gênant le service ou la sécurité seront avisés et si nécessaire déplacés ou enlevés ;
- Le stationnement des camping-cars est interdit de 22h à 6h ;
- Les personnes ayant accès aux voies internes de circulation devront respecter la limitation de vitesse (20 km/h), respecter les stationnements réservés aux personnes à mobilité réduite, les passages pompiers et les accès aux bennes.

### **Article 13 - Hébergement**

Sont logés dans les résidences les sportifs permanents des pôles des centres d'entraînement du département de la performance sportive (encadrés par des assistants d'éducation), les stagiaires en formation professionnelle, les stagiaires en formation professionnelle statutaire ainsi que les stagiaires de courte durée des différents organismes sportifs, de jeunesse ou d'éducation populaire et/ou des organismes institutionnels dont les activités sont intégrées dans la programmation des stages de l'établissement.

#### **A. Accès aux chambres**

L'accès aux chambres n'est autorisé qu'aux personnes dont la réservation a été enregistrée au service « accueil ».

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. Ces mêmes personnes se réservent le droit de procéder inopinément à des inspections de chambres et d'armoires 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. Les cadres de 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).

Les cadres sont responsables de la distribution et de la collecte des clés au sein de leur groupe. Les cadres prennent connaissance des mesures à prendre en cas d'incendie.

Toute anomalie constatée dans les locaux d'hébergement doit être signalée dès l'arrivée ou dès qu'elle se produira si elle intervient ultérieurement.

Le jour du départ et sauf accord particulier, la chambre doit être impérativement libérée à 9h et la clé doit être remise au service « accueil » avant 10h.

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

## **B. Entretien**

- Les locaux communs sont entretenus par le personnel de l'établissement. Toutefois, chaque résident s'engage à respecter la propreté des locaux et à déposer les papiers et débris dans les corbeilles réservées à cet effet ;
- Chaque usager est personnellement responsable des locaux, du mobilier (éventuellement du linge) et de la literie mis à sa disposition.

L'usage de matériel sportif dans les bâtiments d'hébergement est strictement interdit. Ainsi et à titre d'illustration, l'entrée dans les bâtiments et les chambres est interdite avec des chaussures à crampons, à pointes ou à roulettes, ainsi qu'avec des bicyclettes et des skate-boards.

## **Article 14 - Restauration**

Le respect des horaires de service est impératif. Une tenue correcte est exigée pendant les repas.

Pour le passage au self, un badge magnétique est remis à chaque usager par le service « accueil ». Il doit être validé lors de chaque passage y compris le petit déjeuner. Ce badge doit être restitué au moment du départ dans les mêmes conditions que les clés de chambre. En cas de perte, il vous sera facturé conformément au tarif adopté par le conseil d'administration. Il est également possible d'acheter un ticket repas individuel à usage unique à l'entrée du self.

Il est interdit de sortir de la vaisselle, des couverts ou de la nourriture du restaurant et de sa terrasse.

Les cas particuliers :

- La consommation de repas confectionnés à l'extérieur de l'établissement est interdite dans tous les bâtiments et sur toutes les terrasses du CREPS. Des aires de pique-nique existent et peuvent être utilisées à cet effet ;
- L'organisation de pique-niques de groupes et/ou de barbecues est soumise à autorisation préalable de la direction de l'établissement. Celle-ci est délivrée par l'intermédiaire du seul service « accueil » et devra respecter les prescriptions liées à l'hygiène et à la sécurité ;
- Une tolérance est accordée aux agents qui ne prennent pas leurs repas à la restauration. Une salle équipée d'un micro-ondes et d'un frigo est à leur disposition au 1<sup>er</sup> étage du château et à l'accueil.

## **Article 15 - Installations sportives et salles de cours**

Pour toutes les catégories d'usagers (hors résidents permanents logés par nécessité absolue de service ou par convention d'occupation précaire), l'utilisation des installations sportives, couvertes ou non, est soumise à autorisation de la direction de l'établissement. Celle-ci est délivrée par l'intermédiaire du seul service « accueil » qui attribue un créneau d'utilisation.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, les installations du CREPS ne sont accessibles et utilisables qu'en présence d'un responsable : formateur, entraîneur ou responsable de stage, à l'exception des stagiaires majeurs de la formation expressément autorisés par le responsable et dans la limite des créneaux horaires réservés.

Certaines pratiques imposent des obligations particulières : qualifications, équipements, etc., qui seront vérifiées au moment de la réservation.

Certaines installations spécialisées font l'objet de règlements spécifiques d'utilisation disponibles au service « accueil ».

Toute demande non conforme sera rejetée.

Le prêt de matériel peut être possible sous réserve qu'il soit coordonné par le service « accueil », délivré par un personnel du service « maintenance-espaces verts » ou un conseiller de séjour. Une fiche de retrait accompagne la démarche.

Les installations sportives doivent être maintenues en état de propreté. Chacun doit y contribuer. La spécificité de chaque équipement doit être respectée. Ainsi, les utilisateurs des équipements couverts doivent obligatoirement utiliser des chaussures de sport adaptées. Tout appareil déplacé doit être remis en place à la fin de chaque utilisation.

Les vestiaires n'étant pas sous surveillance, le CREPS dégage toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation de biens et effets personnels qui y seraient déposés.

Le responsable du groupe et les stagiaires doivent :

- prendre connaissance des consignes de sécurité, ne jamais pratiquer seul, veiller à ce que l'activité se déroule dans le respect des règles des conditions d'hygiène et de sécurité et respecter les autres usagers éventuels ;
- employer exclusivement un matériel sportif adapté à la pratique considérée et correspondant aux spécificités de l'installation sportive et de son revêtement, utiliser des chaussures propres, interdire l'usage des résines de préhension des ballons (poix...) ;
- ranger le matériel après utilisation aux endroits prévus à cet effet ;
- ne pas procéder à des modifications sur les installations existantes, sans l'accord préalable du directeur du CREPS ;
- inviter les personnes non identifiées sur les plannings figurant sur la porte d'accès aux installations à quitter les lieux (en cas de difficulté : prévenir immédiatement la personne de permanence) ;
- ranger sommairement les installations et les vestiaires après usage (jeter les déchets dans les poubelles : emballages, bouteilles, pansements...) ;
- ne pas manger ni consommer de boissons sucrées dans les installations, ne pas modifier la programmation des éclairages et du chauffage, éteindre les lumières, fermer les aérations, fenêtres, issues de secours et les alimentations en eau après utilisation, fermer systématiquement les accès aux installations après utilisation ;
- ne pas utiliser d'appareils électroménager sans autorisation ;
- remettre les clés au service « accueil » du CREPS après chaque utilisation.

Les personnels et usagers ont obligation d'informer le service « accueil » de tout incident ou toute dégradation constatée préalablement ou causée 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.

Les personnels de l'établissement veillent au respect des présentes dispositions et sont habilités à intervenir auprès des usagers pour garantir le bon fonctionnement des installations. Les utilisateurs sont tenus de se conformer à leurs directives.

Le fait d'avoir demandé et obtenu l'accès à des installations constitue pour les utilisateurs l'engagement formel d'avoir pris connaissance du présent règlement et d'en respecter les prescriptions dans toute leur rigueur.

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

Les réclamations, de quelque nature que ce soit, devront faire l'objet, pour être prises en considération, d'un courrier auprès du directeur du CREPS.

#### **Article 16 - Installations médicales**

Les consultations médicales sont assurées par le médecin du CREPS. Elles sont effectuées aux heures prévues à cet effet et en dehors des activités obligatoires. Sauf urgence, elles ne concernent que les sportifs ou structures reconnus de haut niveau et conventionnés avec le CREPS.

En cas d'urgence, seuls les personnels du CREPS ou stagiaires de passage sont autorisés à se rendre au service médical, aux heures d'ouverture de ce service, pour y recevoir des soins consécutifs à des problèmes ou accidents survenus à l'occasion de leur séjour dans l'établissement.

En cas d'accident ou de problème de santé aigu survenu dans l'enceinte de l'établissement, il est demandé de contacter les services d'urgence et d'en informer la direction immédiatement.

L'accès aux installations de récupération, aux soins paramédicaux et aux contrôles d'évaluation est strictement réglementé et soumis à des autorisations nominatives par la direction.

### **IV. DISPOSITIONS RELATIVES AUX RÈGLES DE DISCIPLINE ET DE SANCTIONS APPLICABLES**

#### **Article 17 - Le conseil de la vie du sportif et du stagiaire (CVSS)**

Conformément aux dispositions du code du sport, et notamment son article R.114-14, il est mis en place au CREPS de Poitiers un CVSS.

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

Le CVSS, présidé par le directeur ou son représentant, est composé de onze membres répartis comme suit :

1° Le directeur 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 et des personnels 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 CVSS est constitué des membres de ce conseil à l'exclusion des personnalités qualifiées extérieures à l'établissement.

## **B. Rôle**

### **B.1 - formation plénière**

A chaque séance, le CVSS émet des avis et fait des propositions. Le CVSS 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 pour avis sur une éventuelle sanction disciplinaire à l'encontre d'un sportif ou d'un 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.

## **C. Fonctionnement**

Le conseil de vie du sportif et du stagiaire se réunit au moins une fois par an sur convocation du directeur. Cette convocation doit être adressée aux membres du conseil au moins huit jours à l'avance. Elle indique l'ordre du jour et est accompagnée le cas échéant des documents nécessaires aux travaux du CVSS. Ces documents peuvent faire l'objet d'un ou plusieurs envois séparés. En cas d'urgence, les documents relatifs à un ordre du jour complémentaire peuvent être adressés ou remis dans un délai plus restreint. L'ordre du jour complémentaire est soumis à l'approbation des membres du conseil.

Le conseil peut également se réunir en séance extraordinaire à la demande de la majorité de ses membres en exercice, sur un ordre du jour déterminé.

Le CVSS ne peut valablement délibérer ou rendre ses avis que si la moitié au moins de ses membres est présente. 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 CVSS sont pris à la majorité des membres présents. En cas d'égalité de votes, la voix du président est prépondérante.

## **Article 18 - Procédure disciplinaire**

### **A. Principes**

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

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

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

Les personnels du CREPS de Poitiers contribuent à faire appliquer le règlement intérieur.

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

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

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

## **B. Procédure**

Lorsque le directeur de l'établissement envisage de prendre une sanction vis-à-vis d'un sportif ou d'un stagiaire, il est procédé comme suit :

- Le directeur de l'établissement convoque l'intéressé par lettre recommandée ou par 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 s'il est mineur ou majeur sous tutelle, de son représentant légal et, quel que soit son âge, d'un ou plusieurs conseils de son choix.
- Au cours de l'entretien, le directeur de l'établissement indique, en présence du coordinateur de la formation ou du responsable du département concerné, le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du sportif et du stagiaire.

A l'issue de l'entretien, le directeur peut seul prononcer un avertissement ou un blâme. Dans le cas où, lors de l'entretien, le directeur envisage une exclusion temporaire ou définitive, il est procédé comme suit :

- Le directeur provoque la réunion du CVSS siégeant en formation disciplinaire ;
- Il convoque l'intéressé(e) par lettre recommandée ou par 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 sportif ou le stagiaire, de se faire assister, s'il est mineur ou majeur sous tutelle, de son représentant légal et, quel que soit son âge, d'un ou plusieurs conseils de son choix.
- L'intéressé(e) est entendu(e) par la formation disciplinaire du conseil de vie du sportif et du stagiaire ;
- Le CVSS 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.

## **C. Sanctions**

Conformément aux dispositions de l'article R.114-15 du code du sport, tout comportement considéré comme fautif par le directeur peut, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions suivantes :

- avertissement ;
- blâme ;
- exclusion pour une durée déterminée ;
- exclusion définitive.

A l'issue de l'entretien, le directeur peut prononcer un avertissement ou un blâme.

Dans le cas où, lors de l'entretien, le directeur envisage une exclusion temporaire ou définitive, la procédure décrite au paragraphe précédent (article 18, paragraphe B) est engagée.

Les sanctions seront aggravées s'il a été fait pression sur la ou les victimes pour tenter de la ou les dissuader de signaler auprès de l'équipe dirigeante et / ou médicale de l'établissement la manifestation de comportement contraire au respect d'autrui.

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.

## **D. Les mesures éducatives**

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

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

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

### **E. Les mesures conservatoires**

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 CVSS.

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 de la formation disciplinaire du CVSS et la convocation de l'intéressé(e) devant cette instance.

## **V. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX SPORTIFS (-IVES) DES PÔLES OU INSCRITS EN INDIVIDUEL ET AUTRES STRUCTURES D'ENTRAÎNEMENT CONVENTIONNÉES**

### **Article 19 - Modalités de fonctionnement de l'internat**

Les jeunes filles et les garçons sont hébergés dans le même bâtiment mais à des étages différents. Il est interdit aux filles de se rendre dans les étages des garçons, et aux garçons dans celui des filles. L'accès à une résidence accueillant des sportifs des structures d'entraînement est interdit à toute personne étrangère à ce bâtiment. Les internes sont sous la responsabilité des assistants d'éducation de 19h45 à 7h45 pendant la semaine.

En dehors de ces créneaux horaires, les internes sont sous la responsabilité de l'administration du CREPS, des établissements scolaires ou des responsables de structures d'entraînement (selon emploi du temps).

L'attribution des chambres est effectuée pour l'année scolaire par le responsable du département de la performance sportive (DPS) de l'établissement. Les internes peuvent être amenés à libérer leur chambre pendant les périodes de vacances scolaires.

Il est interdit à tout résident de céder sa chambre ou d'y faire dormir une autre personne.

Pour les mineurs, les appareils (téléphone et ordinateur ...) sont relevés chaque soir avant le coucher et remis le matin au petit déjeuner ou après les cours du matin.

### **A. Le travail scolaire**

Du lundi au vendredi, des horaires en journée sont déterminés en fonction des emplois du temps de chaque élève. Dans la journée, les élèves sont encadrés par le tuteur scolaire et en soirées aidés par les assistants d'éducation.

Du lundi au vendredi, des créneaux d'étude sont fixés entre 14h et 21h15. Ils sont obligatoires :

- pour les collégiens dans les salles d'étude, sous la responsabilité d'un assistant d'éducation ou du tuteur ;
- pour les lycéens, dans la salle d'étude ou exceptionnellement dans leur chambre.

### **B. Les horaires de lever et de coucher**

Du dimanche au jeudi soir, l'interne doit regagner sa chambre à 21h20. L'heure de coucher est fixée dans la semaine à 21h30 et le dimanche en fonction des arrivées pour les sportifs collégiens.

Les lycéens ont la possibilité de travailler dans leur chambre après 21h30. L'horaire officiel de coucher est fixé à 22h.

Les vendredis et samedis soir, une veillée peut être autorisée jusqu'à 23h30.

Le réveil est de la responsabilité de chaque interne. Cependant, afin de constater que l'interne est en mesure de se rendre en cours, l'assistant d'éducation effectue une visite dans chaque chambre à partir de 7h. L'horaire officiel de lever est fixé à 07h.

### **C. Présence au CREPS**

En prévision des week-ends et avant chaque période de vacances scolaires, les responsables légaux des sportifs renseignent mardi soir au plus tard le PSQS (portail de suivi quotidien du sportif). L'administration est tenue informée des déplacements, afin d'établir l'état des présences pour la restauration et la surveillance.

Chaque sortie éducative (hors déplacements sportifs) encadrée par les entraîneurs ou les assistants d'éducation fait l'objet d'une autorisation préalable. La fiche de sortie est validée par le responsable du département de la performance sportive.

Sauf exception, le retour au CREPS du dimanche soir doit se faire avant 22h15. Une navette est assurée par le CREPS en fonction du tableau prévisionnel des arrivées. Toute modification devra être signalée dans la semaine au 05.49.36.06.14 ou pendant le week-end au 05.49.36.06.27.

Pour toute autorisation de sortie exceptionnelle, deux formulaires sont à remplir 48h avant la sortie (une demande d'autorisation de sortie et une attestation de prise en charge). Ils sont transmis aux familles lors de l'inscription.

#### **D. Entretien des chambres** (en plus des règles applicables à l'ensemble des usagers)

L'entretien des locaux est assuré par l'établissement. Les résidents doivent faciliter le travail des agents de service en laissant leur chambre rangée (sols et vasques débarrassés, poubelles vidées). Le nettoyage des chambres est effectué une à deux fois par semaine.

Les internes sont autorisés à décorer leur chambre, à condition de retirer les décorations à chaque fois que la chambre sera libérée et sans occasionner de dégradations.

Le linge de lit et le linge de toilette ne sont pas fournis.

L'entretien des effets personnels est à la charge des internes (mise à disposition d'une laverie équipée de machines à laver et sèche-linge).

Exceptionnellement, le linge peut être lavé par le personnel du CREPS.

#### **E. Sécurité et contrôle**

Lors de l'entrée au CREPS, une clé de chambre et un badge de restauration sont remis à chaque interne.

Le badge de restauration doit être utilisé à chaque repas. La clé de chambre est personnelle et ne doit pas être prêtée.

Un coffre est à disposition dans chaque chambre et doit être utilisé. Le CREPS décline toute responsabilité en cas de vol.

Dans l'éventualité de la perte de la clé ou du badge, l'interne doit le signaler immédiatement à l'accueil qui lui en remettra un nouveau contre paiement (tarifs votés en conseil d'administration).

#### **Article 20 - La scolarité (internes, externes ou ½ pensionnaires)**

Les élèves du CREPS sont scolarisés dans les établissements conventionnés avec le CREPS, partenaires du projet de vie du sportif (collèges, lycées, universités, écoles, ...).

Toute absence scolaire doit faire l'objet d'une demande écrite anticipée, de la part du responsable légal de l'élève, auprès du responsable du DPS qui se chargera d'en informer l'établissement scolaire (uniquement pour les internes et les ½ pensionnaires). Les absences des externes sont justifiées par la famille auprès de l'établissement scolaire et du CREPS.

Occasionnellement, des absences du lundi matin (liées à un retour tardif de compétition, et anticipées) pourront être justifiées après accord du responsable du DPS.

L'élève ayant manqué des cours doit s'organiser pour récupérer le contenu et effectuer le travail demandé par les professeurs. Les assistants d'éducation vérifient que le rattrapage est bien effectué.

Les sportifs du CREPS bénéficient de certains aménagements dans leur emploi du temps scolaire.

Des cours de soutien peuvent être proposés dans certaines matières, au regard des résultats et de l'implication de l'élève.

Une absence à un cours de soutien doit être anticipée et justifiée.

Le responsable du DPS, ou son représentant, participe aux conseils de classe et conseils de professeurs. Les familles sont invitées à les contacter afin de faire un point régulier sur la scolarité de leur enfant.

Le responsable du DPS peut être amené à signer des documents scolaires (autorisation de sortie scolaire, fiche de vœux) si les délais l'imposent (fiche « autorisation parentale pour les documents scolaires »).

Le non-respect de ces dispositions ou tout comportement irrespectueux dans l'établissement scolaire pourra faire l'objet de mesures disciplinaires, prévues par le présent règlement intérieur. Une rupture du projet en cours d'année entraînera la réintégration de l'établissement scolaire de rattachement.

#### **Article 21 - Le suivi médical (internes, externes ou ½ pensionnaires)**

Le sportif et sa famille s'engagent à transmettre au médecin du CREPS tous les renseignements relatifs à son état de santé ou difficultés particulières (suivi psychologique ou orthophonique antérieur à l'entrée au CREPS, antécédents familiaux, antécédents traumatologiques...).

Un suivi médical incluant les aspects de santé générale et ceux liés à la pratique sportive, sera assuré au CREPS.

Conformément à la législation, tout sportif en cours de traitement, doit avoir en permanence avec lui l'ordonnance de prescription. Pour toute prescription extérieure, le sportif rapportera l'ordonnance au centre médical pour vérification.

Si une blessure ou une maladie intervient lors d'un week-end, une période de vacances ou un stage hors du CREPS, le sportif doit, le jour de son retour au CREPS, être en possession des comptes rendus et imageries des examens réalisés. De même, le sportif doit revenir au CREPS avec le traitement prescrit.

L'organisation du suivi médical lié aux spécialités (orthodontique, ophtalmologique, gynécologique ...), est à la charge des familles.

Les examens médicaux de rentrée sont organisés par le CREPS et pris en charge par les structures d'entraînement. En revanche, tout examen médical réalisé au cours l'année peut relever d'une prise en charge par la Sécurité sociale et la mutuelle. Pour chaque examen, une facture sera adressée à la famille qui pourra recevoir, en retour du paiement, la feuille de remboursement. Les frais médicaux ou de pharmacie sont à régler dès réception de la facture.

Le dossier médical du sportif ainsi que l'original des examens réalisés doivent rester au CREPS. Une copie des comptes rendus peut être fournie à la famille sur demande. L'intégralité du dossier est rendue au sportif à son départ définitif du CREPS ou transmis à la future structure d'entraînement.

Tout type d'intervention médicale, hors de l'établissement, devra faire l'objet d'une information préalable donnée au médecin du CREPS afin qu'il assure la continuité du suivi.

Les dispositions de contre-indication à l'entraînement, aux compétitions et au sport scolaire relèvent de la seule responsabilité du médecin du CREPS.

Seul le médecin du CREPS est habilité à valider la reprise de l'entraînement ou des compétitions consécutives à une période d'arrêt.

En cas d'auto-médication, la responsabilité du CREPS ne sera pas engagée.

## **Article 22 – Modalités d'inscription au CREPS**

Les sportifs (ves) sont proposés à l'inscription au CREPS par le/la DTN. L'inscription définitive au CREPS relève de la décision du chef d'établissement.

En cas de départ d'un(e) sportif (ve) en cours d'année scolaire, le responsable légal devra en informer le directeur du CREPS avec un préavis de 30 jours. Les frais seront dus au prorata temporis jusqu'à la fin du préavis.

## **VI. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET AUX APPRENTIS**

### **Préambule**

Ces dispositions sont applicables aux stagiaires de la formation professionnelle pour l'ensemble des formations organisées par le CREPS. Les dispositions applicables aux apprentis sont inscrites au règlement intérieur approuvé par les organes délibérants des CFA dont ils relèvent.

### **Article 23 – Admission du stagiaire**

Les stagiaires et apprentis sont admis en formation par le directeur du CREPS après avoir satisfait aux Tests d'Exigences Préalables (TEP) et aux épreuves de sélection, après avoir fourni le bulletin n°3 du casier judiciaire.

Les services de l'État sont chargés de vérifier l'honorabilité des stagiaires en formation professionnelle.

Les stagiaires et apprentis ayant satisfait aux Épreuves Préalables à la Mise en Situation Pédagogique (EPMS) sont tenus de se déclarer auprès des services de l'État compétents en la matière, dans les plus brefs délais. Ces services sont chargés de leur délivrer l'attestation de stagiaire en formation.

### **Article 24 - Contrat de formation professionnelle du stagiaire**

Conformément à l'article L.920-13 du code du travail, les stagiaires qui acceptent le bénéfice de leur admission signent *un contrat de formation professionnelle*. 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. Ce contrat est complété par une convention de « stage pédagogique en situation professionnelle ».

### **Article 25 - Représentation des stagiaires**

Le code du travail (art. L. 920-5-1, art. R. 922-8 à 922-12) précise que pour les stages de formation professionnelle d'une durée supérieure à cinq cents heures, les stagiaires doivent pouvoir être représentés au cours de leur formation.

Dès leur entrée en formation, les stagiaires sont tous électeurs et éligibles à la représentation de leur promotion.

Un délégué et son suppléant sont élus pour la durée de chaque formation afin de représenter les autres stagiaires de leur promotion auprès du coordonnateur, du responsable du département formation et du directeur du CREPS au cours de la formation, notamment à l'occasion des bilans ou de la réunion du conseil de la vie du sportif et du stagiaire siégeant en formation disciplinaire.

Pour les formations d'une durée inférieure à cinq cents heures, une élection simple de représentants de la promotion pourra être organisée à l'initiative de la promotion.

### **Article 26 - Organisation de la formation**

Suite au positionnement, un parcours individualisé de formation pour chaque stagiaire est identifié : nombre d'heures en centre et nombre d'heures en structure d'accueil par année civile.

Un planning hebdomadaire précise les jours, heures et contenus des cours. Les modifications de dates sont confirmées par écrit (mail ou courrier), adressées aux stagiaires ou affichées sur les panneaux d'information.

Les heures de cours sont fixées entre 8 heures et 18 heures 30.

Des séances en soirée peuvent être organisées pour compléter ou compenser le programme initialement prévu (cas exceptionnel lors de conférence / table ronde / projet d'animation).

### **Article 27 - Formation en alternance**

Le principe de l'alternance est au cœur des dispositifs de formation. Les modalités de fonctionnement de la formation en structure d'accueil sont régies par une « *convention de stage pédagogique* » en situation professionnelle, signée par le responsable de la structure, le tuteur, le stagiaire et le directeur du CREPS ou son représentant.

Dans le cadre de l'alternance, le CREPS de Poitiers assure les démarches administratives relatives à la mise en place des séquences de formation en structure d'accueil et engage un partenariat actif avec les structures d'accueil conventionnées visant la mise en œuvre des dispositifs de formation et de certification en situation professionnelle. Dans cette organisation, le stagiaire s'engage à respecter les modalités de déroulement de la formation définies dans le mémento du stagiaire ou le livret de l'apprenti qui lui est remis en début de formation. Le stagiaire et l'apprenti répondent aux productions et aux prestations qui lui sont commandées soit par le coordonnateur, le formateur, soit par le tuteur dans le respect du cahier des charges de la formation en centre et en structure d'accueil défini par le CREPS de Poitiers.

### **Article 28 - Modalités de certification**

Les modalités de certification sont précisées aux stagiaires et apprentis en début de période de formation et formalisées par écrit. Pour les dispositifs en unités capitalisables (BP, DE et DES JEPS), elles sont préalablement validées par le jury régional.

La participation à toutes les séquences d'évaluation est obligatoire.

L'absence à une évaluation ou à une épreuve de certification, sauf en cas de force majeure dûment justifiée, entraîne une décision d'ajournement et n'ouvre pas droit à une épreuve de rattrapage.

### **Article 29 - Assiduité et ponctualité – Absence et/ou retard**

Le stagiaire est placé sous l'autorité du directeur du CREPS et par délégation sous celle du coordonnateur de la formation. Il doit suivre l'ensemble des activités et enseignements prévus dans son plan de formation. Il est informé du fait que le suivi d'une formation de l'établissement implique assiduité et ponctualité. Ainsi, il doit se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par le CREPS.

- **Stagiaire mineur :**

Le stagiaire mineur accueilli au CREPS doit fournir une autorisation d'inscription établie et signée par le détenteur de l'autorité parentale (modèle joint dans le dossier d'inscription du stagiaire concerné).

En cas d'hébergement, le stagiaire mineur, assimilé à un interne, est logé dans le même bâtiment que les sportifs de haut niveau hébergés au CREPS. Le règlement de l'internat s'applique aux stagiaires mineurs. Il est interdit aux filles de se rendre dans les étages des garçons, et aux garçons dans celui des filles. Les internes sont sous la responsabilité des assistants d'éducation de 19h45 à 7h45 pendant la semaine.

En dehors de ces créneaux horaires, les internes sont sous la responsabilité de l'administration du CREPS et des formateurs.

L'attribution des chambres est effectuée par l'accueil.

Il est interdit à tout résident de céder sa chambre ou d'y faire dormir une autre personne.

- **Assiduité :**

La présence du stagiaire fait l'objet d'un contrôle s'appuyant sur une fiche d'émargement par demi-journée. À l'issue de la formation, le stagiaire se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence à la formation à transmettre, si besoin, à son employeur ou à l'organisme qui le finance.

Il doit remettre au CREPS, dans les meilleurs délais, les documents permettant le suivi de sa formation (demande de rémunération, de prise en charge...).

Toute absence, retard ou départ avant l'heure prévue, doit être signalé au coordonnateur de formation dans les plus brefs délais et doit être justifié a priori ou a posteriori par un certificat ou un document visé par la direction et consigné dans le dossier administratif du stagiaire. Il est par ailleurs notifié à l'employeur ou à l'organisme de prise en charge de la formation.

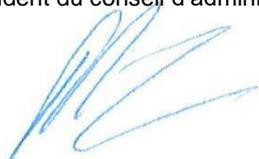
Seules les absences pour cas de force majeure, dûment justifiées, pourront à titre exceptionnel être acceptées ; elles seront appréciées au cas par cas par la direction de l'établissement. Seules ces heures peuvent faire l'objet d'une exonération de facturation.

En cas de nécessité (absences et / ou retards répétés, travaux prescrits non remis dans les délais impartis), le stagiaire se verra appliquer une mesure éducative et / ou sanction, en référence aux dispositions relatives aux règles de discipline et de sanctions applicables (art. 17 – Le conseil de la vie du sportif et du stagiaire (CVSS)).

Conformément à l'article R. 6341-45 du code du travail, le stagiaire dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics, s'expose à une retenue sur rémunération sur le temps de son absence.

Le 22 mars 2021

Le président du conseil d'administration



Alain MOREAU

Le directeur du CREPS



Patrice BÉHAGUE

## Annexes

1. Règlement intérieur de la formation professionnelle statutaire
2. Charte informatique : utilisateurs du réseau public
3. Charte informatique : personnels du CREPS de Poitiers
4. Charte de protection des données personnelles
5. Règlement intérieur du CFA du CREPS de Poitiers
6. Règlement de fonctionnement du Centre de Santé du CREPS de Poitiers

**REGLEMENT INTERIEUR DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE STATUTAIRE  
DES PERSONNELS RELEVANT DES CORPS SPECIFIQUES AUX MINISTERES CHARGES DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS  
(En complément du règlement intérieur du CREPS de Poitiers)**

PRINCIPES GENERAUX

Art 1 :

Le présent règlement spécifique s'applique à l'ensemble des stagiaires de la formation professionnelle statutaire des personnels relevant des corps spécifiques aux ministères chargés de la jeunesse et des sports.

Art 2 :

Le présent règlement intérieur définit ou rappelle quelques règles qui permettent ou concourent à une vie collective harmonieuse dans l'enceinte des locaux du CREPS de Poitiers dédiés à la formation, à l'hébergement, aux pratiques physiques et sportives ainsi qu'à la restauration.

Art 3 :

Les règles élémentaires de bienséance, de politesse et de respect président aux relations au sein du CREPS de Poitiers. La bienveillance et l'attention aux autres doivent être de mise et sont encouragées en toutes circonstances.

Art 4 :

Les personnels en formation engagent l'image de leur administration. A ce titre, une tenue et une attitude correctes, conformes au cadre professionnel sont exigées de chacun.

Art 5 :

Aucune marque politique, religieuse ou philosophique de quelque nature que ce soit ne doit être portée ou affichée de manière ostentatoire dans l'enceinte de l'établissement.

Art 6

Le respect général du site, des locaux, des espaces verts, du matériel pédagogique et des équipements d'hébergement et de restauration dépend de chacun. Les personnes présentes sur le site sont responsables des dégâts qu'elles pourraient y causer.

Art 7 :

La sécurité des personnes et des biens au sein du CREPS de Poitiers dépend de la vigilance de chacun. Les incidents doivent être portés sans délais à la connaissance d'un membre de l'équipe de direction ou du cadre d'astreinte.

Art 8 :

Outre les règles de bienséance énoncées ci-avant, les personnels en formation doivent respecter les règles élémentaires de bon voisinage avec les autres résidents s'agissant notamment des nuisances sonores.

Art 9 :

L'assiduité aux cours et pendant les stages est partie intégrante des obligations de service. Les absences doivent faire l'objet d'une autorisation préalable, écrite, si elles sont connues d'avance ou être expressément justifiées dans les autres hypothèses.

Art 10 :

Cadres de la fonction publique d'Etat, les personnels en formation relevant de la formation professionnelle statutaire sont les premiers acteurs de leur formation. A ce titre, il est attendu de leur part une implication pleine et entière durant les temps de formation.

MANQUEMENT AU PRESENT REGLEMENT

Art 11 :

Toute absence injustifiée est portée immédiatement à la connaissance du directeur, de l'inspection générale de l'éducation du sport et de la recherche - inspecteur général référent territorial et du bureau de la formation de la direction générale des ressources humaines du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports par le chef d'établissement.

Art 12 :

Tout comportement inapproprié pendant les temps de formation est porté immédiatement à la connaissance du directeur de stage, de l'inspection générale de l'éducation du sport et de la recherche - inspecteur général référent territorial et du bureau de la formation de la direction générale des ressources humaines du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports par le chef d'établissement.

Signature de l'agent en formation professionnelle statutaire

A Poitiers le .. / .. /....



# **CHARTRE INFORMATIQUE**

## **Personnel du CREPS de Poitiers**

CREPS DE Poitiers – Château de Boivre – 86580 Vouneuil sous Biard

Tél : 05 49 36 06 00

Site Internet : [www.crepspoitiers.fr](http://www.crepspoitiers.fr)

Mel : [cr086@creps-Poitiers.sports.gouv.fr](mailto:cr086@creps-Poitiers.sports.gouv.fr)

## SOMMAIRE

1	Préambule .....	4
1.1	Définitions .....	4
1.2	Objectifs de la charte.....	4
2	Sécurité de l'information.....	5
2.1	Confidentialité et protection de l'information.....	5
2.2	Droits d'accès au SI.....	5
2.3	Gestion des moyens d'identification et d'authentification .....	5
2.4	Accès à l'information .....	5
2.5	Sauvegarde .....	6
3	Sécurité du poste de travail.....	6
3.1	Généralités .....	6
3.2	Sécurité des accès distants et des portables.....	7
3.3	Répertoires et fichiers personnels .....	7
3.4	Stockage des données de travail.....	7
3.5	Intervenants extérieurs .....	8
4	Sécurité de la messagerie.....	8
4.1	Règles de bon usage de la messagerie .....	8
4.2	Contrôle de l'usage.....	8
4.3	Utilisation de la messagerie à des fins privées.....	9
5	Accès aux réseaux extérieurs .....	9
5.1	Sécurisation des dispositifs de connexion et contrôle d'usage.....	9
5.2	Accès à Internet.....	9
5.2.1	Règles d'usage de l'Internet .....	9
5.2.2	Utilisation d'Internet à des fins personnelles.....	10
6	Cas particulier des responsables hiérarchiques .....	10
7	Cas particulier des administrateurs informatiques .....	11
8	Signalement des incidents.....	12
8.1	Comment détecter un incident de sécurité ?.....	12
8.2	Qui contacter ? .....	12
8.3	Que faire ? .....	12
9	Respect de la législation .....	13
9.1	Législation concernant la protection de la propriété intellectuelle.....	13
9.2	Législation concernant la protection de l'intégrité d'un système d'information.....	13
9.3	Législation concernant la protection des données à caractère personnel .....	13

9.4	Législation concernant le secret de la correspondance .....	13
9.5	Obligation des agents de l'Etat.....	14
9.5.1	Obligation de discrétion .....	14
9.5.2	Droits d'auteur.....	14
10	Documents de référence.....	14

# 1 Préambule

## 1.1 Définitions

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

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

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

- les agents du CREPS de Poitiers, qu'ils soient dans les locaux de l'établissement ou en connexion distante ;
- les tiers intervenants : prestataires, sous-traitants, stagiaires, vacataires etc.

Le CREPS de Poitiers dispose de deux réseaux informatiques distincts :

- un réseau privé interconnecté au réseau interministériel de l'État, aussi appelé RIE. Ce réseau est exclusivement réservé aux agents du CREPS de Poitiers ;
- un réseau public et pédagogique, dédié principalement aux usagers, aussi appelé PEDDA.

## 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. Les informations plus approfondies peuvent être trouvées dans des documents spécifiques à chaque élément du SI.

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

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

## 2 Sécurité 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, certificats sur carte à puce (carte Image,...), dispositif d'authentification forte type « calculatrice ».

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 à l'information

L'utilisateur :

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

- utilise les moyens de protection disponibles (câble antivol, rangement dans un tiroir ou une armoire fermant à clé, etc.) pour garantir la protection des équipements mobiles (ordinateur portable, périphériques USB, etc.).

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

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

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

## 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 dans lequel. 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.

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

## 3 Sécurité du poste de travail

### 3.1 Généralités

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

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

L'utilisateur :

- ne doit jamais modifier lui-même la configuration de son poste de travail et de ses autres équipements. Ceci ne peut être réalisé que par le service informatique ;
- ne doit réaliser aucune copie de logiciels ;
- ne doit pas désactiver le logiciel anti-virus de son poste de travail ;
- ne doit pas faire obstacle aux mises à jour régulières (correctifs de sécurité et autres).
- s'interdit d'installer de nouveaux logiciels (en particulier, les logiciels de jeux et « barres d'outils » dans les navigateurs), en provenance d'Internet, de clés USB ou de cédéroms récupérés dans les revues informatiques.

- Toute installation de cette nature est absolument interdite ;
- prendra des précautions particulières avec les périphériques USB (clé, disque, lecteur mp3, appareil photo...) :
  - au niveau du poste de travail, il convient de désactiver la fonction « d'exécution automatique » pour ces périphériques ;
  - ne pas connecter des périphériques USB de provenance inconnue ;
  - ne pas prêter ou abandonner ses propres périphériques, sans les avoir nettoyés et formatés : ils peuvent contenir des données sensibles.

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

### 3.2 Sécurité des accès distants et des portables

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

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

- doit limiter au strict nécessaire la connexion de son ordinateur portable sur d'autres réseaux que ceux des services de l'État (notamment sur Internet, à domicile ou via des points d'accès Wifi) ;
- 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, sauf si l'utilisateur les identifie comme personnels, avoir un caractère professionnel, de sorte que le CREPS de Poitiers peut y accéder hors de la présence de l'utilisateur.

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

### 3.4 Stockage des données de travail

Les données produites dans le cadre des missions confiées à l'utilisateur par le CREPS de Poitiers 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 (Dropox, 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 exclusivement sur le réseau PEDDA et avec les précautions d'usage : intervenants de confiance, ordinateurs à jour d'antivirus et de correctifs.

## 4 Sécurité de la messagerie

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

### 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 Poitiers 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 strictement interdite.

### 4.2 Contrôle de l'usage

Les messages avec des pièces jointes volumineuses (au-delà de 5Mo) sont susceptibles d'être supprimés au niveau des serveurs de messagerie de l'expéditeur ou du destinataire.

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

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

### 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 »).

## 5 Accès aux réseaux extérieurs

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

Les connexions du réseau du CREPS de Poitiers 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 les réseaux du CREPS de Poitiers un quelconque moyen d'accès à un autre réseau, et en particulier à Internet (ADSL, Wifi, etc.).

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

### 5.2 Accès à Internet

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

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

#### 5.2.1 Règles d'usage de l'Internet

L'utilisateur :

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

- l'utilisateur privilégie l'accès à Internet à des fins personnelles en dehors des plages à fort trafic sur le réseau, avant 9h00, de 12h30 à 14h, et après 17h30 ;
- le téléchargement de fichiers volumineux doit être évité ;
- l'utilisateur s'engage à ne pas accéder aux sites illégaux ;
- l'utilisateur veille au respect du droit d'auteur en s'interdisant de télécharger des films, musiques, images et logiciels soumis à un droit de licence.

## 6 Cas particulier des responsables hiérarchiques

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

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

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

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

## 7 Cas particulier des administrateurs informatiques

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

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

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

Ils sont vigilants à ne jamais :

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

Ils jouent de plus un rôle central dans la gestion des incidents de sécurité. Ainsi ils escaladent (cf. 8.2) systématiquement tout incident sécurité ou tout élément permettant de suspecter un incident de sécurité.

Il est de plus rappelé qu'ils sont chargés :

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

## 8 Signalement des incidents

### 8.1 Comment détecter un incident de sécurité ?

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

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.

### 8.2 Qui contacter ?

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

En cas de problème de sécurité (uniquement), le RSI peut être joint par téléphone au 07 77 26 88 53

### 8.3 Que faire ?

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

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

- isolement des serveurs ou postes de travail concernés : il convient de déconnecter la machine suspecte (PC ou serveur) du réseau en débranchant le câble réseau ;
- il convient de ne pas redémarrer la machine pour permettre la recherche d'indices et de traces.

## 9 Respect de la législation

### 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

Un agent du CREPS de Poitiers peut être amené, dans le cadre de son activité professionnelle, à utiliser un fichier contenant des informations nominatives. Un tel traitement de données, si habituel, fera l'objet d'une entrée dans le registre des traitements de données à caractère personnel, 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 se rapprocher du service.

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.

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.

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.

## 10 Documents de référence

- Loi n°85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels
- Loi n°88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique
- Loi n°95-597 du 1er juillet 1992 « code de la propriété intellectuelle »
- 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 « RGPD » du 27 avril 2016.



# **CHARTRE INFORMATIQUE**

## **Utilisateurs du réseau public**

CREPS DE POITIERS – Château de Boivre – 86580 Vouneuil sous Biard

Tél : 05 49 36 06 00

Site Internet : [www.crepspoitiers.fr](http://www.crepspoitiers.fr)

Mel: [cr086@creps-poitiers.sports.gouv.fr](mailto:cr086@creps-poitiers.sports.gouv.fr)

**ENTRE :**

**Le CREPS de POITIERS**

Ci-après dénommé « l'établissement »

**D'UNE PART**

ET

**Tout usager susceptible d'utiliser l'internet, les réseaux ou les services multimédias proposés dans l'établissement**

ci-après dénommé « l'utilisateur »

**D'AUTRE PART**

## **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 POITIERS.

Cette offre de services vise à renforcer la formation des usagers, permanents sportifs, stagiaires de la formation initiale et professionnelle, usagers et groupes ponctuels en mettant à disposition des utilisateurs de l'établissement, après avoir pris connaissance des présentes, un environnement numérique de travail favorisant notamment le travail coopératif.

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

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

**IL EST TOUT D'ABORD RAPPELÉ LA NÉCESSITÉ DE RESPECTER LA LÉGISLATION**

## 2 Respect de la législation

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation Hadopi. L'internet, les réseaux sociaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non-droit.

Le rappel non exhaustif des règles de droit principalement concernées par l'utilisation d'internet a pour objectif de sensibiliser « l'utilisateur » à son existence et son respect et renforcer ainsi la prévention d'actes illicites.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales du Ministère de tutelle de « l'établissement » dont en particulier les 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 ainsi que 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.

**IL EST ENSUITE CONVENU CE QUI SUIT**

## 3 Description des services proposés

L'établissement offre à « l'utilisateur », dans la mesure de ses capacités techniques, les services d'accès aux réseaux internet sur des ordinateurs dédiés (salles informatiques et centre de documentation) ou sur des ordinateurs personnels via la technologie Wifi, et dans ce cadre :

- permet, sous conditions, aux stagiaires en formation : d'utiliser les ordinateurs et les accès Internet Wifi présents dans les salles de formation dans le cadre d'activités de formation, ainsi que les accès Wifi dans les résidences pour leur usage personnel.
- permet, sous conditions, aux permanents sportifs : d'utiliser les accès Internet Wifi publics présents dans les salles de cours dans le cadre d'activités d'études et de tutorat, ainsi que l'accès Wifi du CREPS pour leur usage personnel en dehors des heures d'études et d'entraînements.

- permet, sous conditions, aux usagers et groupes inscrits : d'utiliser l'accès Wifi de « l'établissement » pour se connecter à Internet durant leur séjour dans l'établissement.

## 4 Définition et droits de « l'utilisateur »

### 4.1 Définition de « l'utilisateur »

Il peut notamment s'agir des stagiaires de la formation initiale et professionnelle, des permanents sportifs, des usagers participant à des actions de formation, colloques, conférences, séminaires, entraîneurs sportifs et d'une manière générale toute personne, non agent de l'établissement, mais accueillies temporairement en son sein.

**4-1-1** « L'utilisateur » bénéficie d'un accès aux services proposés par « l'établissement », avec éventuellement des restrictions (tout ou partie des services peuvent être protégés par des codes d'accès) selon les modalités précisées dans les articles 3-1-2.

**4-1-2** « L'établissement » fait bénéficier « l'utilisateur » d'un accès aux services proposés après acceptation de la charte. Cette charte est affichée et/ou peut être consultée dans les lieux suivants : accueil de l'établissement, salles informatiques, centre de documentation.

### 4.2 Droits de « l'utilisateur »

Le droit d'accès aux postes informatiques des salles équipées est libre, sous réserve de la présence d'un responsable dûment habilité par « l'établissement ».

Le droit d'accès à Internet depuis les ordinateurs des salles informatiques de « l'établissement » et/ou les ordinateurs, tablettes et smartphones personnels, est incessible et temporaire. Il disparaît dès que les titulaires ne répondent plus aux critères d'attribution tels que précisés dans l'article 3.1

## 5 Engagements de l'établissement

« L'établissement » fait bénéficier « l'utilisateur » d'un accès aux ressources et services multimédias qu'il propose à toute personne remplissant les conditions ci-dessus définies à l'article 3.

### 5.1 Respect de la loi

« L'établissement » est amené à faire respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment à informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ces services.

« L'établissement » est dans l'obligation de prévenir ou de faire cesser toute violation des droits d'un tiers en retirant les informations litigieuses accessibles par ses services ou en en rendant l'accès impossible, dès lors qu'il en reçoit l'ordre par une autorité publique.

S'agissant de ses services en ligne (site internet institutionnel), l'établissement s'engage à donner un accès facile, direct et permanent, pour les destinataires de ses services et pour les autorités publiques, aux informations les identifiant : nom, adresse géographique, adresse de courrier électronique ; et le cas échéant, le nom du directeur de la publication, tenu de s'assurer que les services de l'établissement n'incluent aucun contenu répréhensible, notamment au regard de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse et le nom du responsable de la rédaction du site, chargé du droit de réponse au sens de l'article 932 de la loi n° 82-652 du 29 juillet 1982 sur la communication audiovisuelle.

C'est le représentant légal de l'établissement qui est le directeur de la publication, au titre des services de communication fournis au public.

« L'établissement » s'engage à détenir et conserver les données permettant l'identification de toute personne ayant contribué à la communication au public d'un contenu illicite dans le cadre des services proposés, conformément aux dispositions de l'article 43-9 de la loi du 30 sept. 1986 sur la communication audiovisuelle. Ces informations conservées pendant le temps limité de cette communication sont strictement destinées aux éventuels besoins des autorités judiciaires.

## 5.2 Disponibilité du service

L'établissement s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible le service qu'il propose de manière permanente, 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, notamment techniques, sans que celui-ci puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour « l'utilisateur » que pour tous tiers.

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

## 5.3 Protection des sportifs et notamment des mineurs

« L'établissement » se doit de protéger les utilisateurs en les préparant, en les conseillant, en les assistant dans leur utilisation de l'internet et des réseaux numériques.

L'internet donne accès à un ensemble non validé d'informations de valeur et de niveaux très divers. Dans ce cadre, « l'établissement » s'est doté de plusieurs équipements réseaux permettant de filtrer l'accès aux contenus jugés inappropriés pour les mineurs.

## 5.4 Protection des données à caractère personnel de « l'utilisateur »

En application des dispositions de 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, « l'établissement » s'engage à respecter les règles de protection de ce type de données et les droits de leur propriétaire.

« L'établissement » s'engage :

- A ne traiter les données personnelles des utilisateurs que dans les finalités pour lesquelles elles ont été informées, et présentées dans le registre des traitements des données personnelles ;
- De lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation, laquelle ne peut en tout état de cause excéder ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées.

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 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. En cas de difficulté pour l'exercice de ses droits, « l'utilisateur » peut saisir le délégué à la protection des données.

## 5.5 Contrôles techniques

Des contrôles techniques peuvent être effectués :

**5-5-1 soit 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.

**5-5-2 soit 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.

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

## 6 Engagements de « l'utilisateur »

### 6.1 Respect de la législation

« L'utilisateur » s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif à l'article 1, et notamment :

**6-1-1** « L'utilisateur » s'engage à utiliser les services :

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

### 6.2 Préservation de l'intégrité des services

Sécurité du système, du réseau.

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

**6-2-1** « L'utilisateur » s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques.

Il s'engage notamment 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, déplacements de matériel (ordinateurs, imprimantes, scanners, etc.. )
- être vigilant sur l'installation de logiciels susceptibles de modifier la configuration des machines.

**6-2-2** « L'utilisateur » s'engage à informer immédiatement l'établissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

### **6.3 Utilisation rationnelle et loyale des services**

« L'utilisateur » s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des services et notamment du réseau, de la messagerie, 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.

**6-3-1** « L'utilisateur » accepte que « l'établissement » puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse 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.

IL EST ENFIN PRECISE QUE LE NON-RESPECT DU CONTENU DE CETTE CHARTE POURRA FAIRE L'OBJET DES DISPOSITIONS SUIVANTES

## **7 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.

### **7.1 Les sanctions administratives**

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.

### **7.2 Les sanctions pénales**

Le directeur de « l'établissement » se réserve le droit d'engager des poursuites au niveau pénal indépendamment des sanctions administratives mises en œuvre.

#### **7-2-1 : La fraude informatique**

Les sanctions pénales sont définies par le nouveau code pénal. Elles relèvent de la compétence de la Chambre correctionnelle du Tribunal de Grande Instance.

A titre d'exemple, ces sanctions sont les suivantes :

- L'accès ou le maintien frauduleux sur un système de traitement automatisé de données est puni de deux ans d'emprisonnement et d'une amende de 60 000 €, article 323-1 alinéa 1 du Code pénal.
- S'il en résulte une suppression ou la modification de données contenues dans le système, ou une altération du fonctionnement du système, la peine est de trois ans d'emprisonnement et 100 000€ d'amende, article 323-1 alinéa 2 du Code pénal.
- Le fait d'entraver ou de fausser le fonctionnement du système est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 150 000€ d'amende, article 323-2 du Code pénal.
- Le fait d'introduire frauduleusement des données dans un système de traitement automatisé, d'extraire, de détenir, de reproduire, de transmettre, de supprimer ou de modifier frauduleusement les données qu'il contient est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 150 000 € d'amende, article 323-3 du Code pénal.
- La tentative de ces délits est punie des mêmes peines que le délit lui-même, article 323-7 du Code pénal.

Enfin, l'article 323-5 dispose des peines complémentaires pour les personnes physiques coupables de ces délits (interdiction d'exercer le droit de vote, d'être éligible, de témoigner en justice, d'être tuteur ou curateur, interdiction d'exercer une fonction juridictionnelle, une fonction publique, interdiction d'exercer l'activité professionnelle ou sociale dans l'exercice de laquelle ou à l'occasion de laquelle l'infraction a été commise, confiscation du matériel, etc.. ).

#### **7-2-2 : Le respect du droit d'auteur**

Par ailleurs, des sanctions pénales existent en cas de reproduction, représentation ou diffusion par quelque moyen que ce soit d'œuvres artistiques sans l'autorisation des titulaires du droit d'auteur.

Ainsi, au sens de l'article L 335-2 du Code de la Propriété Intellectuelle, la contrefaçon est un délit et, en tant que telle, est punie d'une peine de trois ans d'emprisonnement et de 300 000 € d'amende. La contrefaçon de logiciel est punie des mêmes peines.

Ainsi, lorsque « l'utilisateur » est amené à créer ou à utiliser des documents protégés par le droit d'auteur ou des droits voisins du droit d'auteur dans le cadre des services de publication proposés par « l'établissement », il est rappelé ici, la nécessité pour « l'utilisateur » de faire figurer, pour chacun des documents concernés, une information sur leur propriété intellectuelle (nom(s) et qualité(s) du (ou des) auteur(s), sources et date de création), des précisions quant au caractère de chaque document (original ou adapté, nature des adaptations), ainsi qu'une indication précise sur les modes d'utilisation autorisés.

\*

\*

**NOM ET SIGNATURE**

**DE L'UTILISATEUR :**

**NOM ET SIGNATURE**

**DU REPRÉSENTANT LÉGAL**

**(Si l'utilisateur est mineur)**

## 8 Annexes & références juridiques

### 8.1 Infractions prévues par le Nouveau Code pénal

#### 1.1 Crimes et délits contre les personnes

##### Atteintes à la personnalité

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

**Atteintes aux mineurs :** 227-23 ; 227-24 et 227-28 (notamment : diffusion de messages pornographiques lorsqu'ils sont susceptibles d'être vus par un mineur)

#### 1.2 Crimes et délits contre les biens

- Escroquerie (313-1 et suite)

Atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données (323-1 à 323-7 issus de la loi du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique dite « loi Godfrain ») tels que l'accès ou le maintien frauduleux dans un système de traitement automatisé de données, susceptibles d'entraver ou de fausser son fonctionnement et d'introduire frauduleusement des données ;

### 8.2 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)

### 8.3 Infractions au Code de la propriété intellectuelle

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

### 8.4 Infractions aux règles de cryptologies (Loi du 29 décembre 1990)

- Article 28 de la loi, modifié par l'article 17 de la loi du 26 juillet 1996

### 8.5 Participation à la tenue d'une maison de jeux de hasard (« cyber-casino »)

- Articles L321-1 à L321-7 du Code de la Sécurité intérieure

### 8.6 Atteintes à la vie privée et protection des données personnelles

- Article 9 du Code civil : droit au respect de la vie privée ;
- 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.



## CHARTRE DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

CREPS de Poitiers – Château de Boivre – 86580 Vouneuil sous Biard

Tél : 05 49 36 06 00

Site Internet : [www.crepspoitiers.fr](http://www.crepspoitiers.fr)

Courriel : [cr086@creps-Poitiers.sports.gouv.fr](mailto:cr086@creps-Poitiers.sports.gouv.fr)

## **Préambule :**

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

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

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

## **Définitions :**

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

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

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

## **Article 1 : Identité du responsable de Traitement**

Établissement : CREPS de Poitiers – Château de Boivre – 86580 Vouneuil sous Biard

Responsable de Traitement : M. Patrice BÉHAGUE, Directeur.

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

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

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

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

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

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

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

- Obtention du consentement de la personne concernée ;
- Traitement nécessaire à l'exécution d'un contrat auquel la personne concernée est partie prenante ;
- Traitement nécessaire au respect d'une obligation légale à laquelle le CREPS de Poitiers est soumis ;
- Traitement nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par le CREPS de Poitiers 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 Poitiers pour l'exercice de ses finalités. Les données pourront être transmises en interne aux services concernés, en respectant leur intégrité et confidentialité selon leur nature.

En vertu de sa nature d'établissement public local de formation, placé sous la double tutelle du ministère des Sports et de la région Nouvelle-Aquitaine, des données pourraient être transmises aux tutelles ainsi qu'à des collectivités territoriales locales, ainsi qu'à d'autres établissements publics

(organismes de formation...), toujours dans l'intérêt et pour une meilleure administration des dossiers des usagers et du personnel, ainsi que pour répondre à des exigences légales.

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

## **Article 6 : Durée de conservation des données**

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

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

## **Article 7 : Sécurité des données**

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

Le responsable de Traitement a détaillé son engagement en matière de sécurité dans les Chartes informatiques présentes en annexe du Règlement intérieur.

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

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

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

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

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

- Les finalités du Traitement ;
- Les catégories de données à caractère personnel concernées ;
- Les destinataires ou catégories de destinataires des données ;
- lorsque cela est possible, la durée de conservation des données envisagée ou, lorsque ce n'est pas possible, les critères utilisés pour déterminer cette durée ;
- lorsque les données à caractère personnel ne sont pas collectées auprès de la personne concernée, toute information disponible quant à leur source ;

- le cas échéant, l'existence d'une prise de décision automatisée, y compris un profilage, et les informations utiles concernant la logique sous-jacente, ainsi que l'importance et les conséquences prévues de ce Traitement pour la personne concernée.

#### **Article 8.2 : Droit de rectification**

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

#### **Article 8.3 : Droit à l'effacement**

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

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

Le CREPS de Poitiers pourra toutefois refuser d'effacer les données dans les cas suivants :

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

#### **Article 8.4 : Droit d'opposition**

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

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

### **Article 8.5 : Droit à la limitation**

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

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

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

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

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

### **Article 8.6 : Droit à la portabilité**

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

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

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

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

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

Toutefois, le CREPS de Poitiers pourra opérer de tels traitements dans les cas suivants :

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

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

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

et

[www.cnil.fr/fr/ce-que-change-la-loi-pour-une-republique-numerique-pour-la-protection-des-donnees-personnelles#mortnumerique](http://www.cnil.fr/fr/ce-que-change-la-loi-pour-une-republique-numerique-pour-la-protection-des-donnees-personnelles#mortnumerique)

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

Courrier : CREPS de Poitiers - Délégué à la Protection des données Personnelles (DPD),

Château de Boivre – 86580 Vouneuil sous Biard

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

Ou

Courriel : [dpd@creps-poitiers.sports.gouv.fr](mailto:dpd@creps-poitiers.sports.gouv.fr)

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

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

En cas de refus de traiter la demande, le CREPS de Poitiers 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> .

# **Règlement intérieur du CFA des métiers du sport et de l'animation du CREPS de Poitiers**

CREPS de Poitiers – Château de Boivre – 86580 Vouneuil sous Biard

Tél : 05 49 36 06 00

Site Internet : [www.crepspoitiers.fr](http://www.crepspoitiers.fr)

Courriel : [cr086@creps-Poitiers.sports.gouv.fr](mailto:cr086@creps-Poitiers.sports.gouv.fr)

## Préambule

Le « CFA des métiers du sport et de l'animation du CREPS de Poitiers (CFA CREPS de Poitiers) » est le centre de formation par apprentissage créé à l'initiative du CREPS de Poitiers.

## Article 1 : Missions du CFA CREPS de Poitiers

La mission principale du CFA est de favoriser l'accès des jeunes travailleurs aux formations professionnelles des métiers du sport et de l'animation par la voie de l'apprentissage. Le CFA assure également une mission de conseil et de promotion de l'apprentissage auprès des employeurs et de toutes structures concernées. Il s'assure de la qualité des dispositifs de formation et d'accompagnement.

Le CFA garantit notamment :

- l'information des jeunes, des entreprises et des acteurs institutionnels sur les modalités de l'apprentissage ;
- l'information et le soutien des employeurs dans leurs démarches de recrutement d'apprentis ;
- le suivi des apprentis tout au long de la formation et à l'issue de la certification, notamment pour ce qui concerne le suivi de leur insertion professionnelle ;
- la professionnalisation des acteurs de l'accompagnement professionnel.

## Article 2 : Règlement intérieur du CFA

Le présent règlement intérieur est validé par le conseil d'administration du CREPS de Poitiers. Il énonce les règles spécifiquement applicables aux apprentis du fait de leur statut particulier de salarié et précise ses modalités de fonctionnement.

Il complète les dispositions :

- du Code du travail ;
- du règlement intérieur du CREPS de Poitiers ;
- du règlement intérieur de l'entreprise.

De fait, le règlement intérieur du CREPS de Poitiers ainsi que celui du CFA s'appliquent pleinement aux apprentis dès leur entrée en formation. Ces derniers en prennent connaissance en début de formation.

## Article 3 : Conseil de perfectionnement

Le conseil de perfectionnement est placé auprès du directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage.

### Article 3.1 : Missions

Conformément à l'article R 6231-4 du Code du travail, Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

- le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap ;
- les conditions de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- l'organisation et le déroulement des formations ;
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- l'organisation des relations avec les entreprises accueillant des apprentis ;
- les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- les projets d'investissement et les réponses à appel à projets ;

- les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 :
  - le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels ;
  - le taux de poursuite d'études ;
  - le taux d'interruption en cours de formation ;
  - le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné à la suite des formations dispensées ;
  - la valeur ajoutée de l'établissement ;
  - le taux de rupture des contrats d'apprentissage conclus.

Article 3.2 : Constitution du conseil de perfectionnement

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur du CREPS, organisme de formation, ou son représentant. Le conseil de perfectionnement est constitué des membres suivants :

- Des membres permanents du conseil de perfectionnement représentent les acteurs institutionnels suivants :
  - le directeur du CREPS de Poitiers ou son représentant ;
  - l'agent comptable du CREPS de Poitiers ;
  - 1 représentant du conseil régional Nouvelle Aquitaine ;
  - 1 représentant par UFA partenaire.
- Des membres siégeant pour une durée de 2 ans, renouvelable :
  - 2 représentants des coordonnateurs de formation (désignés par leurs pairs) ;
  - 1 représentant du syndicat majoritaire en Nouvelle Aquitaine des employeurs ;
  - 1 représentant du syndicat majoritaire en Nouvelle Aquitaine des salariés ;
- Des membres siégeant pour une durée de 1 an, renouvelable :
  - 2 représentants des apprentis (désignés par leurs pairs) ;
  - 1 représentant des employeurs d'apprentis du secteur public (sur proposition du CREPS) ;
  - 1 représentant des employeurs d'apprentis du secteur privé (sur proposition du CREPS).

Sont invités permanents au titre de leur expertise :

- le responsable du département apprentissage, emploi et partenariat ;
- l'agent chargé de développement du CFA ;
- le responsable du département de la formation professionnelle ;
- 1 représentant de l'autorité académique Jeunesse et Sport.

Le conseil de perfectionnement se réserve la possibilité d'inviter tout expert susceptible d'alimenter la réflexion. Celui-ci ne dispose pas d'une voix délibérative. Un assistant administratif du CFA est systématiquement invité afin d'établir la prise de note en vue du compte rendu de réunion.

Article 3.3 : Fonctionnement et modalités de délibération

- la présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur du CREPS de Poitiers ou son représentant ;
- le conseil de perfectionnement se réunit au moins 2 fois par an et autant que de besoin sur convocation du président ou à la demande de 50% de ses membres ;
- le quorum pour délibérer valablement est fixé à 50% des membres présents ou représentés ;
- si le quorum n'est pas atteint, le conseil de perfectionnement est reconvoqué sous quinzaine et habilité à siéger valablement quel que soit le nombre de représentants présents ;
- chaque membre du conseil de perfectionnement peut se faire représenter à concurrence d'une procuration par membre présent ;
- la délibération se fait à la majorité qualifiée des membres présents ou représentés. En cas d'égalité des votes, le président a une voix prépondérante ;
- les délibérations ont lieu à main levée. Elles peuvent être tenues à bulletins secrets à la demande de la présidence ou à celle de 50% des membres présents ou représentés.

## Article 4 : Modalités d'absences s'appliquant spécifiquement aux apprentis

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail. A ce titre et dès le début d'exécution du contrat, le code du travail s'applique pleinement. L'apprenti, lorsqu'il est en entreprise est soumis au règlement intérieur en vigueur.

### Article 4.1 : Congé maladie

En cas de maladie, la procédure à respecter est celle commune à tous salariés. L'arrêt de travail doit être transmis par l'apprenti, dans les 48 heures de l'arrêt à :

- son employeur (l'exemplaire lui étant destiné) ;
- la Sécurité Sociale (l'exemplaire lui étant destiné) ;
- au CFA lorsque l'arrêt de travail correspond à une période en centre de formation (une copie de l'exemplaire destiné à l'employeur).

Sans cette pièce administrative, l'apprenti sera considéré comme absent sans justificatif.

### Article 4.2 : Accident de travail ou sur le trajet

L'apprenti est couvert comme tous les autres salariés, y compris pendant les périodes passées en centre de formation.

Les circonstances de l'accident doivent être communiquées par l'apprenti le jour même ou au plus tard dans les 24 heures à son maître d'apprentissage et au CFA. Il revient à l'employeur de déclarer l'accident auprès de la Sécurité Sociale.

Document validé en CA du CREPS de Poitiers  
Le 29 novembre 2022



**CENTRE DE SANTE DU CREPS DE POITIERS**

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

## Sommaire

<b>Textes de référence.....</b>	<b>3</b>
<b>Préambule.....</b>	<b>3</b>
<b>Article 1 : Activité du centre de santé du CREPS de Poitiers.....</b>	<b>3</b>
<b>Article 2 : Paiement des actes conventionnés .....</b>	<b>4</b>
<b>Article 3 : Aire géographique d'intervention .....</b>	<b>4</b>
<b>Article 4 : Organisation fonctionnelle du centre de santé .....</b>	<b>4</b>
4.1 Personnel médical et paramédical du centre de santé .....	4
4.2 Autres personnels .....	5
4.3 Horaires et fonctionnement.....	5
4.4 Modalités de coordination de prise en charge médicale .....	5
<b>Article 5 : Règles de sécurité, d'hygiène et de prévention du risque infectieux.....</b>	<b>5</b>
5.1 Nature des règles de sécurité .....	6
5.2 Les règles d'hygiène.....	6
5.3 Accès au centre de santé .....	6
<b>Article 6 : Modalités de gestion des dossiers des patients.....</b>	<b>6</b>
6.1 Dossier médical du patient.....	6
6.2 Communication du dossier médical.....	6
6.3 Traitements automatisés des données à caractère personnel .....	7
<b>Article 7 : Modalités de conservation et de gestion des médicaments et des dispositifs médicaux stériles et non-stériles. ....</b>	<b>7</b>
<b>Article 8 : Modalités d'élimination des déchets d'activités des soins à risque infectieux .....</b>	<b>7</b>
<b>Article 9 : Modalités de gestion des risques .....</b>	<b>8</b>
9.1 Règles générales de sécurité.....	8
9.2 Matériel médical .....	9
9.3 Information sur les accidents médicaux, les affections iatrogènes ou les infections nosocomiales .....	9
9.4 Gestion du risque d'accident d'exposition au sang .....	9
9.5 Déclaration d'EIGS.....	9
<b>Article 10 : Accueil du patient .....</b>	<b>10</b>
10.1 Principe du libre choix du patient.....	10
10.2 Information du patient .....	11
10.3 Relations avec les familles.....	11
10.4 Personne de confiance.....	11
10.5 Consentement aux soins.....	11
10.6 Satisfaction des patients .....	11
<b>Annexe 1 : Procédure de prise en charge des actes non programmés.....</b>	<b>12</b>

## Textes de référence

### au plan législatif :

- Ordonnance n° 2018-17 du 12 janvier 2018 relative à la création et au fonctionnement des centres de santé
- Articles L. 6323-1 à L. 6323-15 du code de la santé publique

### au plan réglementaire :

- Décret n°2018-143 du 27 février 2018 relatif aux centres de santé et articles D. 6323-1 à D. 6323-15 du code de la santé publique
- Arrêté du 27 février 2018 relatif aux centres de santé

Délibérations du conseil d'administration du CREPS de Poitiers du 22 mars 2021 :

- 2021-06 projet de centre de santé
- 2021-07 règlement de fonctionnement du centre de santé

## Préambule

Le centre de santé du CREPS de Poitiers, implanté sur la commune de Vouneuil sous Biard est une structure sanitaire de proximité dispensant principalement des soins de premiers recours. Il assure des activités de soins sans hébergement et mène des actions de prévention, d'éducation pour la santé et pratique la délégation du paiement du tiers mentionné à l'article L. 322-1 du code de la sécurité sociale.

## Article 1 : Activité du centre de santé du CREPS de Poitiers

Le centre de santé mène plusieurs types d'activités au bénéfice du public particulièrement sportif :

- Consultations de médecine
- Soins de kinésithérapie.

Ces deux activités sont soumises au régime de remboursement de la sécurité sociale.

Consultations non conventionnées :

- Psychologie du sport
- Diététique et nutrition
- Bilan podologique
- Ostéopathie

Par ailleurs, le centre a vocation à répondre aux demandes des sportifs inscrits dans l'une des structures des :

- **programmes fédéraux d'excellence** qui prend en compte la population des sportifs de haut niveau et du collectif France en liste et l'ensemble des structures ou dispositifs de préparation ciblés sur cette population ;
- **programmes fédéraux d'accession** au haut niveau qui s'adressent plus particulièrement aux sportifs en liste de sportif Espoir en assurant la détection et le perfectionnement de ces talents, ainsi qu'aux sportifs régionaux.

*Les principaux bénéficiaires seront donc les sportifs des structures permanentes concernées (pôles France, pôles espoirs, centres régionaux d'entraînement, centres de formation des clubs professionnels sportifs, les sportifs professionnels, les sportifs de haut niveau individuels / isolés néo-aquitains ou de passage lors de stages nationaux organisés au CREPS de Poitiers).*

À cet effet, d'autres activités annexes sont prévues :

- Examens médicaux obligatoires dans le cadre de la surveillance médicale réglementaire des sportifs inscrits en pôle ou sur les listes du ministère en charge des sports. Ces examens sont décrits dans les articles A231.2 à 6 du code du sport.

- Actions de prévention concernant la traumatologie du sport, la diététique du sport, le dopage, le suivi de l'entraînement.
- Séances de réathlétisation post traumatiques des sportifs.

La gestion financière de l'activité du centre de santé est réalisée par son gestionnaire, sous le contrôle de la direction du CREPS et en coordination avec son agent comptable.

## **Article 2 : Paiement des actes conventionnés**

Le centre de santé pratique le tiers payant et s'engage à respecter les tarifs conventionnels secteur 1, en dehors des dépassements de tarifs encadrés et des actes hors nomenclature autorisés par l'accord national.

La quasi-totalité des actes sont télétransmis aux organismes sociaux de manière sécurisée et confidentielle, sous réserve que les patients soient en possession de leur carte vitale à jour au moment de la prise en charge.

Dans tous les cas, la feuille de soins est délivrée lorsque le règlement est effectif.

Les tarifs sont affichés à l'entrée du centre, dans la salle d'attente. Pour les actes ne rentrant pas dans le cadre d'un dispositif ouvrant droit à un remboursement par la sécurité sociale, les patients sont informés du tarif au moment de la prise de rendez-vous.

### **Consultations auprès des médecins :**

Pour les sportifs inscrits à l'année au CREPS : tiers payant intégral avec télétransmission

Pour les autres patients : tiers payant avec paiement par télétransmission et règlement par l'intéressé de la part mutuelle

### **Consultations auprès des kinésithérapeutes :**

Le kinésithérapeute effectue, si nécessaire, une demande d'entente préalable auprès de la caisse et établit une facture lors de la dernière séance.

La procédure est ensuite identique à celle des médecins.

Les consultations auprès des **psychologue, diététicien(ne), podologue, ostéopathe** ne sont pas remboursées par la sécurité sociale. Les patients doivent s'acquitter du montant de la consultation à la fin de celle-ci.

Pour les actes de **prévention** ne rentrant pas dans le cadre d'un dispositif ouvrant droit à un remboursement par la sécurité sociale, les patients doivent s'acquitter du montant de l'acte à la fin de celui-ci.

Pour les actes rentrant dans le cadre d'un tel dispositif de l'assurance maladie, le tiers payant simple avec télétransmission est privilégié s'il est permis par le dispositif.

L'établissement se dotera pour l'ouverture du centre de santé de terminaux de paiement électronique favorisant la télétransmission des feuilles de soins électroniques et ainsi la dispense d'avance de frais, conformément à l'accord national destiné à organiser les rapports entre les centres de santé et les Caisses d'Assurance Maladie.

Le dossier médical sera traité par l'application informatique « Dr Santé » labellisée E-Santé par l'Agence du Numérique en Santé. Il comprend également des renseignements administratifs, sociaux et médicaux concernant les patients et constituant des données à caractère personnel.

## **Article 3 : Aire géographique d'intervention**

Communauté urbaine de Grand Poitiers en proximité et plus largement la Région Nouvelle-Aquitaine  
Dans les cas où le CREPS accueille des stages nationaux d'équipes de France, cette aire d'intervention peut être considérée comme élargie à d'autres régions.

## **Article 4 : Organisation fonctionnelle du centre de santé**

### **4.1 Personnel médical et paramédical du centre de santé**

**Médecins** : 1 médecin à temps plein et un autre à mi-temps assurent les consultations ainsi que le suivi réglementaire des sportifs de haut niveau ou inscrits dans une structure du CREPS. Ils peuvent être assistés, si besoin d'autres médecins vacataires.

**Kinésithérapeutes** : 3 kinésithérapeutes (1,2 ETPT au total) assurent les actes.

#### **4.2 Autres personnels**

1 diététicienne  
1 podologue  
1 psychologue  
1 secrétaire médicale  
1 préparateur physique

#### **4.3 Horaires et fonctionnement**

Les informations à destination du public, sur les horaires, de même que sur les modalités de règlement, sont affichées au bâtiment d'accueil à l'entrée du CREPS et au centre de santé.

Le centre de santé est ouvert (voir annexe pour les détails) :

- lundi au jeudi de 8h30 à 13h00 et de 14h00 à 20h00
- vendredi de 8h30 à 15h00

Il est fermé le week-end et parfois durant certaines périodes de vacances scolaires.

L'accès aux activités du centre nécessite la prise de rendez-vous préalable auprès du secrétariat ou via l'application « Doctolib ».

En ce qui concerne le cas particulier des sportifs des pôles de l'établissement, une procédure de prise en charge des actes non programmés est mise en place et des créneaux spécifiques leurs seront réservés tout au long de la journée afin de répondre rapidement à leur demande, en fonction de l'appréciation du degré d'urgence.

Durant les heures d'ouverture du centre, une procédure de prise en charge des urgences survenant sur le site du CREPS est mise en place.

En dehors des heures d'ouverture du centre, des protocoles sont établis en fonction des différentes situations et, en cas d'urgence, les patients sont invités à faire appel au service des urgences de la Polyclinique ou du CHU de Poitiers ou enfin d'appeler le SAMU si nécessaire.

#### **4.4 Modalités de coordination de prise en charge médicale**

Le centre de santé est placé sous la responsabilité du directeur du CREPS de Poitiers, qui en délègue le fonctionnement quotidien sur le plan médical au praticien coordonnateur.

Le médecin coordonnateur du centre de santé est recruté par le CREPS de Poitiers.

Le médecin élabore un projet médical et met en œuvre la politique du centre de santé afin d'atteindre les objectifs fixés. Il prévoit les évolutions de l'activité ainsi que les moyens et l'organisation qui en découlent.

Il organise, avec l'équipe médicale, soignante, médico-technique et administrative, sur laquelle il a autorité fonctionnelle, le fonctionnement du centre et l'affectation de ses ressources humaines en fonction des nécessités de l'activité et dans le respect de la déontologie et des règles professionnelles.

L'ensemble des professionnels de santé du centre concourt à la prise en charge des patients. Ils y procèdent, quelle que soit leur catégorie statutaire, en fonction de leur qualification, des responsabilités qui sont les leurs, de la nature des soins qu'ils sont amenés à dispenser et d'une manière générale, de leur devoir d'assistance aux patients.

Lorsque plusieurs professionnels collaborent à l'examen ou au traitement d'un patient, ils doivent se tenir mutuellement informés, sauf en cas de demande contraire explicite du patient. Chacun des professionnels assume ses responsabilités propres et veille à l'information du patient.

### **Article 5 : Règles de sécurité, d'hygiène et de prévention du risque infectieux**

## **5.1 Nature des règles de sécurité**

En tant que responsable de la conduite générale de l'établissement, le responsable du centre de santé édicte les règles de sécurité par voie de recommandations générales ou de consignes particulières. Avec le concours des services maintenance et entretien, il s'assure du bon fonctionnement du centre de santé, veille au respect des règles de sécurité et coordonne leur mise en œuvre. Ces règles visent à éviter et à pallier les conséquences des accidents dus à d'éventuelles défaillances techniques, humaines ou à des facteurs naturels.

## **5.2 Les règles d'hygiène**

Le CREPS s'assure du nettoyage quotidien des locaux, qui comprend notamment une désinfection des plans de soins.

Le personnel soignant utilise du savon liquide pour lavage et désinfection des mains et/ou du gel hydro alcoolique.

L'utilisation de matériel stérile à usage unique (*seringues, sets de pansements, sets de sutures etc...*) est en vigueur.

## **5.3 Accès au centre de santé**

L'accès à l'enceinte du CREPS de Poitiers et aux locaux du centre de santé est réservé aux usagers, à leurs accompagnants et à ceux qui y sont appelés en raison de leurs fonctions. Un passage par l'accueil du site sera nécessaire pour les personnes non-résidentes.

# **Article 6 : Modalités de gestion des dossiers des patients**

## **6.1 Dossier médical du patient**

Un dossier médical est constitué pour chaque patient conformément aux dispositions de l'article R. 1112-2 du Code de la santé publique. Ce dossier comprend, le cas échéant, les informations recueillies lors des consultations ou de l'accueil en urgence.

Les dossiers médicaux sont conservés, conformément à la réglementation, pendant une durée de 20 ans, délai commençant à courir à compter de la date de la dernière consultation au centre de santé.

Dans tous les cas, le responsable du centre de santé veille à ce que toutes dispositions soient prises pour assurer la confidentialité des dossiers conservés au sein du centre de santé.

Il veille également à ce que toutes les mesures soient prises pour assurer la communication du dossier médical du patient conformément aux règles prévues à l'article 6.2.

## **6.2 Communication du dossier médical**

Les patients ont accès à l'ensemble des informations concernant leur santé détenues, à quelque titre que ce soit, par le CREPS et les professionnels qui y exercent.

Sont concernées, les informations qui sont formalisées ou ont fait l'objet d'échanges écrits entre professionnels de santé, notamment :

- les résultats d'examens,
- les comptes-rendus de consultation,
- les protocoles et prescriptions thérapeutiques,
- les correspondances entre professionnels de santé.

Ne sont pas communicables, les informations mentionnant qu'elles ont été recueillies auprès de tiers n'intervenant pas dans la prise en charge thérapeutique ou concernant un tel tiers. Les patients peuvent accéder à ces informations directement ou par l'intermédiaire du médecin qu'ils désignent.

La communication a lieu au plus tard dans les huit jours suivant la demande et au plus tôt après un délai de réflexion de 48 heures. Ce délai est porté à deux mois lorsque les informations médicales datent de plus de cinq ans.

Le médecin qui a établi ces informations ou qui en est dépositaire peut recommander la présence d'une tierce personne lors de la consultation de certaines informations, pour des motifs tenant aux risques que leur connaissance sans accompagnement ferait courir à la personne concernée. Le refus de cette dernière ne fait pas obstacle à la communication de ces informations.

Le droit d'accès au dossier du mineur est exercé par le ou les titulaires de l'autorité parentale. À la demande du mineur, cet accès a lieu par l'intermédiaire d'un médecin.

Le médecin coordonnateur responsable du centre de santé communique, ou prend toutes dispositions utiles, pour que soient communiqués au médecin-conseil de la Sécurité sociale, dans le respect du secret médical, les documents médicaux nécessaires à l'exercice de son contrôle.

### **6.3 Traitements automatisés des données à caractère personnel**

À l'occasion du passage des patients au centre de santé, des renseignements administratifs, sociaux et médicaux les concernant et constituant des données à caractère personnel, sont traités par une application informatique.

Ces données sont notamment recueillies pour faciliter la gestion administrative des dossiers, la facturation des actes médicaux, la télétransmission des feuilles de soins, l'édition des résultats d'analyse ou encore des travaux statistiques à usage de service.

Les traitements gérant ces informations sont effectués dans le respect de la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée.

Les données médicales informatisées sont réservées à l'équipe de soins qui suit chaque patient. Tout médecin désigné par le patient peut également en prendre connaissance.

En cas de cessation définitive d'activité du centre de santé, les données informatiques et les dossiers papier de moins de 5 ans du médecin seront transmis aux intéressés. Au cas où ces dossiers seraient retournés pour adresse inconnue, ils seraient transmis pour archivage au médecin conseiller de la DRAJES de Nouvelle-Aquitaine.

Conformément au RGPD et à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (loi Informatique et Libertés), les patients disposent de droits à l'information et d'accès, de rectification, d'effacement, des données les concernant. Ils peuvent également demander la limitation du traitement de leurs données et s'y opposer, pour des raisons tenant à leur situation particulière, au traitement des données les concernant, ainsi que rédiger des directives post-mortem générales ou particulières relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication sur leurs données personnelles.

Pour exercer ces droits, ils peuvent s'adresser au délégué à la protection des données par courriel ([dpd@creps-poitiers.sports.gouv.fr](mailto:dpd@creps-poitiers.sports.gouv.fr)) en précisant leur demande accompagnée d'un justificatif de leur identité.

Ils disposent du droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle, en particulier auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL), s'ils considèrent que le traitement de données à caractère personnel les concernant constitue une violation du RGPD et de la Loi informatique et libertés susvisés. <https://www.cnil.fr/fr/plaintes>

### **Article 7 : Modalités de conservation et de gestion des médicaments et des dispositifs médicaux stériles et non-stériles.**

Les médicaments sont stockés dans les locaux du centre de santé, dans une armoire sécurisée dont seuls les médecins et la secrétaire médicale du centre ont une clef. Le médecin coordonnateur délègue la gestion du stock à la secrétaire médicale du centre qui s'occupe des commandes. Le listing comprendra notamment les noms, dates d'acquisition et de péremption, stocks acquis, distribués et restants.

### **Article 8 : Modalités d'élimination des déchets d'activités des soins à risque infectieux**

Tous les dispositifs stériles seront à usage unique.

Les déchets d'activités des soins à risque infectieux stockés dans des boîtes hermétiques prévues à cet effet, disposées à l'infirmerie et dans chaque box médical, sont pris en charge par une société spécialisée avec qui le CREPS a passé un contrat.

Les déchets non coupants, non tranchants, non contaminés, sont éliminés dans des sacs poubelle noirs selon le circuit habituel des ordures ménagères interne au CREPS.

Les déchets non coupants, non tranchants, mais contaminés, sont éliminés dans des sacs jaunes renforcés, devant être fermés avant d'être transportés.

Les déchets coupants ou tranchants, contaminés ou non, sont éliminés dans des boîtes hermétiques jaunes.

Ces contenants doivent être manipulés en portant des gants. Une fois pleins, leur stockage a lieu dans une zone identifiée à l'abri du public, faisant l'objet d'un nettoyage régulier, en attendant leur transport vers le site de traitement.

Leur collecte est assurée par une société spécialisée pour l'ensemble de ses déchets, incluant la gestion des DASRI, et se chargeant de les acheminer jusqu'à leur destruction (conformément aux exigences de l'accord européen relatif au transport international des marchandises dangereuses par route dit « ADR »).

En retour de la prise en charge des déchets par le collecteur, le bon de prise en charge ou le bordereau de suivi, ainsi que l'attestation de destruction des déchets émise par celui-ci sont archivés pendant 3 ans au sein du centre de santé.

La fréquence des passages est adaptée en fonction de la quantité de déchets produits.

## **Article 9 : Modalités de gestion des risques**

### **9.1 Règles générales de sécurité**

En tant que responsable de la conduite générale de l'établissement, le responsable légal du centre de santé édicte les règles de sécurité par voie de recommandations générales ou de consignes particulières, et éventuellement par la mise en place de panneaux réservés. Avec le concours des services maintenance et entretien, il veille au respect des règles de sécurité et coordonne leur mise en œuvre.

Chaque professionnel doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de ses collègues et du public. En cas d'accident lié à un risque de contamination, le salarié doit se conformer aux procédures prévues. L'utilisation des moyens réglementaires de protection contre les accidents mis à disposition du personnel est obligatoire.

Tout accident, quel qu'il soit, survenu au cours du travail, doit être immédiatement porté à la connaissance de la direction du centre. De même, tout symptôme pouvant être considéré comme relevant d'une maladie d'origine professionnelle doit être annoncé par l'intéressé. Tout membre du personnel doit tenir au courant son supérieur hiérarchique des incidents dont il a connaissance à l'occasion de son service et notamment de ceux dont il est responsable.

Les matériels et locaux sont entretenus régulièrement pour répondre aux obligations techniques réglementaires et maintenir un aspect conforme à celui d'un établissement de soins.

Conformément à la réglementation en vigueur, le centre de santé dispose d'un défibrillateur automatique. Un sac d'urgence est également disponible dans l'infirmerie.

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux.

Il est strictement interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, alarmes sonores) en dehors de leur utilisation.

Les plans d'évacuation, de consignes et de numéros d'appels des secours en cas d'incendie sont affichés et l'accès aux extincteurs est garanti en permanence. Le personnel doit veiller au dégagement permanent des issues de secours. La direction s'assure de l'absence de tout encombrement mobilier de ces zones.

En cas d'incendie, les patients devront suivre les consignes de sécurité données par le personnel. Le personnel ne peut refuser de participer aux exercices de prévention et de lutte contre les incendies organisés périodiquement.

Toute modification dans les installations techniques ou électriques doit faire l'objet d'un accord de la direction.

## **9.2 Matériel médical**

Les produits nocifs (*désinfectants, entretien, ...*) sont également rangés dans un local sous clé, non accessibles aux personnes extérieures. Seuls les praticiens de santé et la secrétaire médicale ont la clé de ce local.

Les appareils de kinésithérapie ne sont accessibles que par un professionnel. Leur utilisation ne se fait également qu'en présence d'un professionnel. La zone de kinésithérapie est une zone de soins pouvant être fermée à clé.

## **9.3 Information sur les accidents médicaux, les affections iatrogènes ou les infections nosocomiales**

Le CREPS s'assure du nettoyage quotidien des locaux comprenant notamment une désinfection des plans de travail. Le personnel assure un nettoyage immédiat en cas de souillure. Les sols sont nettoyés à l'aide d'un détergent simple. La technique du dépoussiérage humide est privilégiée pour l'ensemble des surfaces. Les surfaces de travail administratif (secrétariat, salle d'attente), sont nettoyées à l'aide d'un détergent simple.

Dans les salles d'examen, de soin et dans l'espace rééducation, le mobilier (bureau, table d'examen, plan de travail, chariot de soin...) ainsi que le matériel médical d'usage courant (stéthoscope, tensiomètre...) et les appareils de physiothérapie ou de rééducation sont nettoyés à l'aide d'un détergent-désinfectant.

Dans l'ensemble du centre de santé, les poignées de portes, les lavabos et la robinetterie ainsi que les téléphones sont nettoyés à l'aide d'un détergent désinfectant. Les sanitaires (poignée de la chasse d'eau, siège des toilettes et lavabo) sont également nettoyés avec un produit détergent-désinfectant.

En cas d'accident médical, d'affection iatrogène ou d'infection nosocomiale, le médecin est tenu d'informer la personne, qui en est victime ou qui s'en estime victime, sur les circonstances ou les causes de ce dommage. Le cas échéant, cette information est délivrée à ses ayants droit ou à son représentant légal.

## **9.4 Gestion du risque d'accident d'exposition au sang**

En cas d'accident d'exposition au sang survenu sur un patient ou un professionnel de santé, l'évènement doit être signalé immédiatement au médecin coordonnateur. Dans le cas d'un personnel, l'évènement doit également être remonté à la direction, afin de permettre au professionnel de s'absenter de son poste de travail pour être pris en charge par l'établissement de référence.

Un retour d'analyse anonyme de cet évènement doit également être réalisé en CHSCT afin d'évaluer les causes et les circonstances de l'AES, dans le but de mettre en œuvre les mesures de prévention adaptées ou de les réviser.

En cas de piqure ou blessure accidentelle avec du matériel souillé, le personnel devra se référer à la procédure accessible dans le classeur des procédures du centre de santé et contacter immédiatement le service des maladies infectieuses et tropicales du CHU au 05 49 44 44 22.

En cas de piqure, blessure, contact avec une peau lésée :

- Stopper l'activité en cours
- NE PAS FAIRE SAIGNER
- Nettoyer à l'eau et au savon, rincer abondamment, sécher
- Réaliser l'antisepsie de la plaie par trempage au moins 5 minutes dans du Dakin® ou de l'eau de javel à 2,6% de chlore actif dilué au 1/5, ou de la polyvidone iodée dermique (Bétadine®dermique), ou à défaut de l'alcool à 70°

En cas de projection sur les muqueuses ou l'œil :

- Rincer abondamment à l'eau ou au sérum physiologique durant au moins 5 minutes.

## **9.5 Déclaration d'EIGS**

Tous les professionnels impliqués dans la prise en charge d'un patient sont concernés par la déclaration d'un évènement indésirable grave lié aux soins (EIGS).

La découverte, la révélation de l'évènement, ainsi que la participation à l'analyse relèvent de la vigilance et de la responsabilité de chaque soignant quelle que soit son implication.

En accord avec les recommandations HAS de 2017 relatives aux déclarations des EIGS, la conduite à tenir en cas d'EIGS au sein du centre est la suivante :

- **Gestion immédiate**

Le professionnel doit :

- Prendre les mesures immédiates de gestion de l'EIGS, notamment s'il peut encore agir pour le stopper ou minimiser les conséquences
- Protéger les autres patients ou personnes par l'éviction du matériel ou l'arrêt de l'activité en cause
- Informer et soutenir le patient victime
- Prendre des mesures conservatoires sur des éléments matériels (isolement des instruments, des documents, du dossier patient, des registres...)
- Informer de façon factuelle en interne le coordonnateur du centre de santé.

- **1<sup>ère</sup> déclaration**

La première déclaration est réalisée immédiatement auprès de l'ARS via le portail de signalement en ligne : <https://signalement.social-sante.gouv.fr>

Elle est réalisée conjointement par le professionnel impliqué et le coordonnateur du centre.

L'ARS fournit un premier retour et peut développer la mise en place des moyens en réponse selon la nature de l'évènement et sa gestion immédiate.

- **Temps d'analyse approfondie en interne**

Un temps d'analyse de l'EIGS est alors organisé en interne par le coordonnateur du centre, lors d'une réunion de concertation pluriprofessionnelle, dans les semaines suivant sa survenue. Ce temps, nécessaire, permet de comprendre les déterminants de l'évènement et de comprendre s'il est la conséquence d'une erreur, d'un dysfonctionnement ou d'un aléa. Il s'agit d'un temps bienveillant qui ne doit pas culpabiliser le soignant, mais au contraire doit permettre d'appréhender comment et pourquoi une défaillance a permis qu'un accident se produise et juger de son évitabilité.

Il aboutit à la production de recommandations internes et la mise à jour des protocoles de fonctionnement du centre, dans le but d'améliorer les pratiques et d'éviter la répétition du problème.

La Structure Régionale d'Appui peut être sollicitée afin d'aider à la réalisation de cette étape.

- **2<sup>nde</sup> déclaration**

Auprès de l'ARS, réalisée dans les 3 mois suivant. Cette déclaration est remplie par le coordonnateur médical et le professionnel impliqué, sur la même plateforme que pour la première déclaration. Elle doit être précise, profonde et pertinente.

Selon l'appréciation par l'ARS de l'analyse rétrospective et de la gestion de l'évènement faite par le déclarant, celle-ci peut clôturer le dossier ou demander des informations ou pièces complémentaires.

- **Développement continu**

Afin de prévenir en amont la survenue des évènements indésirables, les professionnels du centre sont invités à faire remonter au coordonnateur toutes anomalies ou écarts par rapport à un déroulement normal des activités.

Ces échanges, réguliers, peuvent aboutir à la création ou la réévaluation des protocoles de fonctionnement du centre de santé, dans le but de prévenir tout incident.

Ces processus sont, de plus, régulièrement réévalués lors des réunions de concertations pluriprofessionnelles du centre.

## **Article 10 : Accueil du patient**

### **10.1 Principe du libre choix du patient**

Le droit du patient au libre choix de son praticien et de son établissement de santé est un principe fondamental de la législation sanitaire. Ce droit s'exerce au sein de la spécialité médicale dont le patient

relève, dans les limites imposées par les situations d'urgence et par la disponibilité en personnel du centre de santé.

## **10.2 Information du patient**

Les personnes qui consultent au sein du centre doivent être informées du nom des praticiens et des personnes appelées à leur donner des soins. Toute personne a le droit d'être informée sur son état de santé.

Cette information incombe à tout professionnel de santé dans le cadre de ses compétences et dans le respect des règles professionnelles qui lui sont applicables. Seules l'urgence ou l'impossibilité d'informer peuvent l'en dispenser.

Cette information est délivrée au cours d'un entretien individuel.

La volonté d'une personne d'être tenue dans l'ignorance d'un diagnostic ou d'un pronostic doit être respectée, sauf lorsque des tiers sont exposés à un risque de transmission.

Le centre de santé recueille auprès du patient les coordonnées des professionnels de santé auxquels il souhaite que soient adressées les informations nécessaires à la poursuite de sa prise en charge.

## **10.3 Relations avec les familles**

Les médecins reçoivent les familles des patients dans des conditions préservant la confidentialité, sur rendez-vous.

En cas de diagnostic ou pronostic grave (L.1110-4 V. du Code de la santé publique) et en l'absence d'opposition du patient, les indications d'ordre médical, telles que le diagnostic et l'évolution de la maladie, ne peuvent être données aux membres de la famille que par les médecins dans les conditions définies par le Code de déontologie médicale. Les renseignements courants sur l'état du patient peuvent être fournis par les personnels paramédicaux dans leur champ de compétence.

## **10.4 Personne de confiance**

Les patients majeurs, et mineurs avec l'accord parental, peuvent désigner une personne de confiance. Cette désignation est faite par écrit.

Le centre de santé est tenu d'informer le patient de cette possibilité. Cette personne peut être un parent, un proche, un entraîneur ou le médecin traitant.

Elle est consultée au cas où le patient est hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin.

Elle peut, à la demande du patient, l'accompagner dans ses démarches et assister aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions.

## **10.5 Consentement aux soins**

Le patient prend, avec les professionnels de santé et compte tenu des informations et des préconisations qu'ils lui fournissent, les décisions concernant sa santé.

Aucun acte médical ni aucun traitement ne peut être pratiqué sur le patient sans son consentement libre et éclairé, ni sans celui du titulaire de l'autorité parentale s'il est mineur. Ce consentement peut être retiré à tout moment.

## **10.6 Satisfaction des patients**

L'établissement pourra, de manière aléatoire, questionner les patients pour connaître leur niveau de satisfaction. Les questionnaires seront complétés sur formulaire papier ou en ligne. Ils seront traités informatiquement dans le respect de la confidentialité des données personnelles.

Fait à Poitiers, le 26 mars 2021

**Patrice BÉHAGUE**

Directeur du Centre de Ressources, d'Expertise et de Performance Sportive de Poitiers

## Annexe 1 : Procédure de prise en charge des actes non programmés

Le centre médical est ouvert du lundi au jeudi de 8h30 à 13h00 et de 14h00 à 19h00 et le vendredi de 9h00 à 12h30. Il est fermé le week-end et parfois durant certaines périodes de vacances scolaires.

SECRETARIAT	
LUNDI	09h00 à 12h30 et 14h00 à 19h00
MARDI	09h00 à 12h30 et 14h00 à 19h00
MERCREDI	09h00 à 12h30 et 14h00 à 19h00
JEUDI	09h00 à 12h30 et 14h00 à 19h00
VENDREDI	09h00 à 12h30

MEDECINS	
LUNDI	08h30 à 13h00 et 14h00 à 19h30
MARDI	08h30 à 13h00 et 14h00 à 18h00
MERCREDI	08h30 à 13h00 et 14h00 à 18h00
JEUDI	08h30 à 13h00 et 14h00 à 18h30
VENDREDI	08h30 à 13h00

KINESITHERAPEUTES	
LUNDI	09h00 à 13h00 et 14h00 à 20h00
MARDI	09h00 à 20h00
MERCREDI	09h00 à 12h00 et 14h00 à 20h00
JEUDI	09h00 à 20h00
VENDREDI	09h00 à 15h00

### Demande de prise en charge

Les consultations programmées (avec prise de rendez-vous) sont le mode de fonctionnement privilégié pour les demandes de consultations médicales, ou les demandes de prise en charge en kinésithérapie.

Pour des actes non programmés, consultations et actes de médecine générale, sans rendez-vous et/ou associés à des actes techniques (pansements, sutures, immobilisations, ...) les patients peuvent toutefois se présenter directement au centre sur ses horaires d'ouverture et ils seront pris en charge sur place. Selon le motif et le degré d'urgence, une prise en charge immédiate, une prise de rendez-vous ou une réorientation vers la structure adéquate seront alors proposées au patient.

### Traitement des urgences

En dehors des heures d'ouverture du centre, et en cas d'urgence, les patients sont invités à faire appel au service des urgences :

- pour les internes du CREPS : astreintes téléphoniques médecins le soir et le week-end
- pour les patients externes : conventions avec les urgences de la polyclinique de Poitiers pour prise en charge rapide et adapter, avec mise en place d'un réseau de soins avec un suivi post-urgence si besoin.

En dehors des heures d'ouverture du centre, et en cas d'urgence :

- Polyclinique située 1 Rue de la Providence, 86000 Poitiers tél : 05 49 61 70 00
- CHU de Poitiers situé 2 Rue de la Milétrie, 86000 Poitiers tél : 05 49 44 44 44
- si nécessaire, appeler le SAMU (15).