MINISTÈRE
DES SPORTS,
DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

Liberté
Égalité
Fraternité

CREPS STRASBOURG

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
CREPS DE STRASBOURG

Vu le Code du sport, notamment la sous-section 5 du titre 1er du livre 2 relative aux centres de ressources, d'expertise et de performance sportives,

Vu le Code du travail et notamment la version consolidée du 31 juillet 2010, sixième partie, livre I et III, titre V et VI portant application des articles L 6352-3, L 6352-4 et R 6352-9

Vu le Code pénal,

Vu le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, relatif à l'interdiction de fumer dans les lieux publics, et l'instruction 07-025 JS du 31 janvier 2007,

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

Vu la délibération et approbation du règlement intérieur par le Conseil d'Administration du CREPS de Strasbourg lors de la séance du 27 juin 2024,

Nota : Dans le texte à suivre, l'écriture inclusive n'est pas utilisée pour des questions de facilité de rédaction et de lecture.

SOMMAIRE

Article 1 page 04

Article 2 page 05

Article 3 page 05

Article 4 page 05
A- Dispositions applicables à tous les usagers du CREPS de Strasbourg page 05
1. Sécurité des biens page 05
1.1. Protection contre le vol page 05
1.2. Protection des locaux page 05
1.3. Rangement du matériel page 05
1.4. Maintien en état des hébergements et des locaux par les usagers page 06
1.5. Protection de la nature et de l'environnement page 06
2. Circulation et stationnement page 06
2.1. Circulation page 06
2.2. Stationnement page 06
3. Assurance en responsabilité civile des usagers du CREPS page 07
4. Accès Internet & usage des outils numériques – Charte informatique page 07
5. Droit à l'image page 07
6. Accès au restaurant page 08
7. Dispositions relatives à l'utilisation des installations sportives page 08
8. Situation de crise ou de risque particulier page 09
9. Mesures disciplinaires page 09
9.1. Usagers page 09
9.2. Mesures disciplinaires spécifiques pour les sportifs & stagiaires de la formation professionnelle page 09

B- Dispositions relatives aux sportifs référencés par le Département de la Performance Sportive page 10
1. Inscription et suivi général par le CREPS page 10
2. Présence dans les structures d'entraînement de jeunes mineurs page 10
3. Attitude et comportement page 11
4. Dispositions particulières relatives à l'internat page 11
4.1. Conditions d'hébergement page 11
4.2. Accès et présence à l'internat page 11
4.3. Sécurité des biens et des locaux page 13
4.4. Hygiène de vie et respect des autres page 13
4.5. Entretien page 13
4.6. Relations avec les assistants d'éducation page 13
4.7. Remise d'ordre page 14
4.8. Résiliation page 14
4.9. Représentation au sein l'établissement : le Conseil de la Vie du Sportif et du Stagiaire page 14

C- Dispositions applicables aux stagiaires de la formation professionnelle et aux apprentis page 14
1. Champ d'application page 14
2. Contractualisation page 15
2.1. Contrat de formation page 15
2.2. Convention de mise en situation professionnelle page 15
3. Déroulement de la formation page 16
3.1. Obligation de présence page 16
3.1.1. Horaires de la formation page 16
3.1.2. Absences et retards aux cours page 16

3.1.2.1. Retards page 16
3.1.2.2. Absences prévisibles page 16
3.1.2.3. Absences imprévisibles page 17
3.1.3. Suivi de l'assiduité page 18
3.1.4 Ressources pédagogiques page 18
3.1.5. Travail lié aux apprentissages page 18
3.1.6. Bilan et clôture de la formation page 18
4. Modalités des épreuves de certification page 19
5. Représentation des stagiaires page 19
6. Conduite et tenue des stagiaires page 20
6.1. Sanctions disciplinaires – Spécificités pour la formation professionnelle page 20

ANNEXE 1 : CONTRÔLE DE L'HONORABILITE AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT page 21

ANNEXE 2 : CHARTE PRÉCISANT LES DROITS ET DEVOIRS DES SPORTIFS DANS LES STRUCTURES D'ACCÈS AU SPORT DE HAUT NIVEAU page 24

ANNEXE 3 : CHARTE INFORMATIQUE & USAGES DU NUMÉRIQUE, RÈGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES page 27

ANNEXE 4 : CHARTE DES PRATIQUES ET COMPORTEMENT ÉCO-RESPONSABLE page 35

ARTICLE 1 :

Le règlement intérieur est établi afin d'organiser la vie au sein de l'établissement. Il précise les règles qui doivent être respectées par tous les utilisateurs et vise à développer l'apprentissage de l'autodiscipline par l'acquisition du sens des responsabilités. Il présente une double dimension : éducative et juridique. Il s'applique à toute personne physique ou morale présente dans l'enceinte du CREPS.

Le CREPS de Strasbourg est un établissement public local de formation dans les domaines du sport, de la jeunesse et de l'éducation populaire.
Dans ce contexte et dans le cadre d'un espace à la fois éducatif et sportif, ce règlement intérieur vise à contribuer à la sécurité et au respect des personnes et des biens dans un esprit de « vivre ensemble » et en prenant en considération les valeurs liées au développement durable.

Le CREPS, en sa qualité d'établissement public, et ses agents sont tenus de respecter le principe de neutralité et de prévenir toute forme de discrimination.

Le principe de laïcité garantit les libertés de conscience et d'expression des usagers du CREPS dans les limites fixées par le bon fonctionnement du service et les impératifs d'ordre public (santé, sécurité, hygiène).

Chacun est tenu au devoir de respect d'autrui tant dans sa personne que dans ses convictions.
Chacun doit respecter l'égalité des chances et de traitement entre genres.
Le respect mutuel entre usagers, agents affectés et agents en prestation constitue également un des fondements de la vie collective.

Les sportifs doivent être exemplaires dans leur tenue et leur comportement, au CREPS, dans le collège, le lycée ou l'université où ils poursuivent leurs études, ainsi que durant les entrainements sportifs et lors des compétitions. Ils ne peuvent circuler dans le CREPS et dans l'ensemble des bâtiments (internat, installations sportives, salles de restauration…) le torse nu et doivent être vêtus a minima d'un t-shirt ou d'une brassière de sport, à l'exception des vestiaires et de l'unité de récupération.
En particulier dans la salle de restauration, les usagers veillent à une tenue vestimentaire correcte, sans écouteurs ou casque audio sur les oreilles.

Les principaux comportements répréhensibles et interdits au sein de l'établissement sont les suivants :

- violences verbales ou physiques notamment à caractère raciste, anti-LGBT ou sexiste ;
- violences à caractère sexuel ;
- harcèlement ;
- bizutage, présenté parfois comme un rite initiatique permettant d'établir une solidarité entre les différentes promotions d'élèves. Le bizutage est contraire à la dignité de la personne ;- prosélytisme abusif.

Obligation d'honorabilité :

- le code du sport réglemente l'accès à l'encadrement sportif ;
- le code pénal réglemente les emplois dans les établissements publics impliquant un contact habituel avec les mineurs
- l'annexe 1 précise les principes, les personnels concernés ainsi que les modalités de mise en œuvre du contrôle de l'honorabilité

Ethique et intégrité

Le CREPS a produit en 2022 un plan Ethique et Intégrité applicable aux agents et aux usagers. Ce plan pluriannuel planifie des actions qui portent sur le respect d'autrui, la prévention de toutes formes de violences, la lutte contre les discriminations, la lutte contre toutes formes de dopage, le contrôle de l'honorabilité et le bon usage des réseaux sociaux et de tous les outils de communication.

ARTICLE 2 :

Le règlement intérieur est porté à la connaissance de tous les usagers et personnels du CREPS de Strasbourg via le site internet du CREPS (https://www.creps-strasbourg.sports.gouv.fr/reglement-interieur-chartes-procedures/) ainsi que les plateformes spécifiques dédiées aux sportifs référencés par le Département de la Performance Sportive (DPS) et aux stagiaires de la formation professionnelle.

ARTICLE 3 :

Le règlement intérieur du CREPS est complété par un ensemble d'annexes visant à préciser les modalités spécifiques de fonctionnement, à savoir :

- Annexe 1 : le contrôle de l'honorabilité au sein du CREPS
- Annexe 2 : charte précisant les droits et devoirs des sportifs dans les structures d'accès au sport de haut niveau
- Annexe 3 : charte informatique & usages du numérique, règlement général sur la protection des données
- Annexe 4 : charte des pratiques et comportement éco-responsable

ARTICLE 4 :

L'ensemble des personnels du CREPS ainsi que les intervenants techniques et pédagogiques contribuent, chacun en ce qui les concerne, au respect du règlement intérieur.

A- Dispositions applicables à tous les usagers du CREPS de Strasbourg

Le Directeur (la Directrice) est habilité à prendre toute disposition, en urgence, visant à assurer la sécurité des personnes, des biens et des lieux, l'hygiène et la salubrité.
Eléments détaillés dans l'article 1 ci-dessus

1. Sécurité des biens

1.1. Protection contre le vol

Le CREPS ne peut être tenu responsable des conséquences d'effractions, dégradations et vols commis à l'encontre des usagers. Chacun est responsable de ses biens propres.
La destruction, la dégradation ou la détérioration d'un bien appartenant à autrui, la dégradation de biens destinés à la sécurité (ex : détérioration d'extincteurs…) appartenant à une personne publique peuvent faire l'objet de poursuites pénales.
En cas de non-respect de ces règles, la direction du CREPS se réserve le droit de recourir aux mesures disciplinaires en référence au code du sport.

1.2. Protection des locaux

Certains locaux du CREPS de Strasbourg sont placés sous alarme. Cela nécessite le respect des horaires de fermeture des portails, locaux et installations. Ces horaires sont communiqués aux usagers en fonction des locaux utilisés au moment de la remise des moyens d'accès.
Des espaces intérieurs communs (foyer, atrium, salle détente, …), des zones de circulation (couloirs, escaliers, …) ainsi que certaines zones extérieures de l'enceinte du CREPS, sont placés sous surveillance vidéo.

Les enregistrements vidéo ainsi que les données d'accès à ces locaux sont enregistrés par des logiciels dédiés et gérés selon les règles de protection des données individuelles (cf. annexe 3 charte informatique et protection des données individuelles).

1.3. Rangement du matériel

Le rangement de tout le matériel est l'affaire des utilisateurs dans les :

- Salles de formation et réunion,
- Installations sportives intérieures et extérieures.

Tout matériel appartenant au CREPS et mis à disposition des usagers extérieurs doit être restitué en fin d'activité selon les conditions fixées par les CGV générales consultables sur le site internet.

1.4. Maintien en état des hébergements et des locaux par les usagers

Il est du devoir de tous de veiller au respect de bon usage ainsi qu'au maintien en bon état et de propreté des lieux de vie (chambres, restaurant, foyer, salles de formation, salle de réunion, installations sportives, espaces extérieurs, etc.).

Les pique-niques au foyer ne sont pas autorisés, sauf accord spécifique de l'un des membres de l'équipe de comité de direction.
Il est strictement interdit de manger à l'intérieur des locaux (chambres, salles de formation, salles de réunion, amphithéâtre, foyer, atrium, salle détente, équipements sportifs, etc.) en dehors de l'espace de restauration et de la salle de pause des personnels (espace réservé aux personnels de l'établissement).

Les hébergements du CREPS de Strasbourg doivent être tenus en excellent état par chaque utilisateur.
Les usagers doivent garder leur chambre propre et assurer ordre et rangement.
Il est interdit de déménager mobilier et matériel sans autorisation préalable.
Toute dégradation ou défectuosité constatée doit être signalée sans délai auprès du service accueil ou des AED.
Le montant des éventuelles dégradations imputables à l'usager sera facturé selon devis de remise en état.

1.5. Protection de la nature et de l'environnement

Le CREPS est installé autour d'un parc qui est un espace naturel dans la ville avec un arboretum classé. Celui-ci possède son propre règlement intérieur qu'il convient de respecter.
Sur l'ensemble du site, il est demandé d'emprunter les allées de manière préférentielle, de ne pas piétiner les pelouses, de jeter les papiers et déchets dans les poubelles prévues à cet usage.
Le CREPS de Strasbourg est engagé dans une démarche de Responsabilité Sociale & Environnementale (RSE). Chaque usager du CREPS doit adopter les attitudes et gestes en adéquation avec cet engagement (cf. annexe 4 : charte des pratiques et comportement éco-responsable).

2. Circulation et stationnement

2.1. Circulation

Les voitures, les deux-roues et les trottinettes électriques doivent circuler au pas.
Le port du casque est obligatoire pour tous les internes du CREPS dans leurs déplacements au sein du CREPS et en dehors.
La limitation de vitesse sur le site est de 10 km/h.
Le piéton est prioritaire.
La circulation et le stationnement dans le CREPS de Strasbourg sont strictement limités et réservés, selon l'ordre de passage suivant :

1. Véhicules de secours, de pompiers et de police,
2. Véhicules des services du CREPS,
3. Véhicules de chantier et de livraison,
4. Véhicules des agents du CREPS et des usagers munis d'une télécommande du portail après autorisation de la direction.

2.2. Stationnement

Le stationnement des véhicules, des trottinettes et des vélos dans l'enceinte du CREPS est limité de façon exclusive aux parkings et zones de rangement prévus à cet effet.
Les véhicules gênant le service ou la sécurité seront déplacés.
Les véhicules des usagers doivent stationner hors du CREPS.
Le Directeur (La Directrice) pourra, s'il le juge nécessaire, retirer aux contrevenants le droit d'accès aux parkings intérieurs.
À l'exception des véhicules de l'établissement, le CREPS de Strasbourg n'assume aucune responsabilité quant aux dommages causés par les véhicules en circulation ou en stationnement dans le CREPS.
Les places de stationnement signalées par un pictogramme sont réservées aux personnes à mobilité réduite et titulaires de la carte de stationnement en référence au code de la route.
Certaines places de parking sont strictement réservées aux véhicules de service.

3. Assurance en responsabilité civile des usagers du CREPS

Tous les usagers du CREPS attestent avoir souscrit une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages causés à un tiers.

4. Accès Internet & usage des outils numériques – Charte informatique

Un accès Internet en WIFI est mis à disposition des usagers.
Chaque utilisateur s'engage à respecter les clauses précisées dans la charte informatique disponible en annexe 3 du règlement intérieur.

La charte informatique 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 à une suppression de l'accès aux services et aux sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de l'établissement.

Tout utilisateur des ressources numériques de toutes natures, du réseau du CREPS et de l'accès Internet du CREPS doit respecter la législation en vigueur sur les usages du numérique. A défaut, l'utilisateur s'expose aux sanctions prévues par le règlement intérieur et par la loi.
Le CREPS de Strasbourg signalera aux autorités compétentes toute dérive ou usage contraire à la législation dès lors qu'il en aura connaissance.

5. Droit à l'image

Le chef d'établissement en tant que responsable de publication veille au respect du droit à l'image.
Toute personne physique a un droit exclusif sur son image et sur l'utilisation qui en est faite. Ce droit concerne non seulement l'image, mais également tous les éléments constitutifs de la personnalité (voix, silhouette…).
Chaque usager, personnel et intervenant fréquentant le CREPS de Strasbourg opte ou non pour que les films, photographies ou autres identifications de sa personne pris à l'occasion de ses activités puissent être utilisés sur les supports actuels d'information et de communication du CREPS de Strasbourg (affichage, site internet, réseaux sociaux ou tout autre support).
Lorsque l'intéressé(e) est mineur(e), l'autorisation des parents (ou du responsable légal/personne qui exerce l'autorité parentale : père, mère ou tuteur) doit obligatoirement être obtenue par écrit. En cas de séparation des parents, l'accord des 2 parents est requis.
Le CREPS de Strasbourg peut utiliser librement cette image sur l'ensemble de ses supports d'information et de communication pour une durée de 10 ans.
Dans le cadre d'un projet éditorial plus particulier, le CREPS de Strasbourg pourra être amené à recueillir une fiche de cession de droits auprès des personnes concernées.
Ce projet éditorial plus particulier se définit pour le CREPS de Strasbourg :

- Par un investissement plus important en temps et en moyens dans sa réalisation,

- Par son envergure, notamment au niveau du partenariat, du mécénat, du sponsoring,
- Par le respect des chartes graphiques.

Le recueil du choix d'option d'autorisation à l'image s'effectue lors de l'inscription du sportif via PSQS, du stagiaire via son espace stagiaire X4 et de l'intervenant lors de la signature du document contractuel établi avec le CREPS.

6. Accès au restaurant

Le CREPS accueille ses usagers dans le restaurant de l'établissement.
Les règles suivantes sont à respecter :

- Les personnes se présentant pour prendre leur repas doivent être en possession de leur carte d'accès créditée.
- Pour le respect des règles d'hygiène, aucune denrée extérieure (sandwich, boissons, …) ne peut être consommée au restaurant du CREPS ni dans les bâtiments.
- Les horaires d'accès doivent être respectés.
- Aucun repas spécifique n'est proposé. En cas de particularité de régime alimentaire, il est possible de bénéficier d'un repas de substitution du plat principal à condition de s'être signalé auprès du service de restauration ou de programmation.
- Afin d'éviter les gaspillages, les usagers peuvent signaler aux personnels de cuisine la quantité souhaitée pour le plat principal.

7. Dispositions relatives à l'utilisation des installations sportives

L'accès des installations est autorisé sur réservation et uniquement aux personnes enregistrées au CREPS en présence du responsable de groupe ou de son délégataire désigné. Il appartient au responsable de veiller au respect du créneau horaire attribué.
Les personnes chargées de l'encadrement doivent être pourvues des compétences, habilitations, diplômes ou qualifications nécessaires à cette fonction. Elles répondent aux obligations d'honorabilité en vigueur.
Le responsable du groupe et les usagers doivent :

- Prendre connaissance des consignes de sécurité et du règlement de chaque installation sportive utilisée
- Ne jamais pratiquer seul,
- Veiller à ce que l'activité se déroule dans le respect des règles de l'art,
- Respecter les autres usagers
- 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 et adaptées à la pratique,
- Interdire l'usage des résines de préhension des ballons (poix, …) en dehors de la pratique du handball dans le gymnase « SportCo1 »,
- Ranger le matériel après utilisation aux endroits prévus à cet effet,
- Ne pas débuter les activités avant 7h30 et les cesser à 22h au plus tard, sauf cas exceptionnels validés au préalable par le Directeur (la Directrice) ou son représentant,
- Restituer les installations et les vestiaires après usage dans l'état dans lequel ils ont été mis à disposition (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.

Il convient d'informer le service « Accueil » des éventuels incidents et dégradations causés 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.
En cas de non-respect de ce règlement, le Directeur (la Directrice) peut retirer au(x) contrevenant(s) le droit d'accès aux installations.

8. Situation de crise ou de risque particulier

Lors d'une situation de crise ou de risque particuliers, des mesures spécifiques seront mises en place selon les dispositions règlementaires transmises au CREPS.
Il appartiendra alors à tous les usagers de se conformer strictement aux règles spécifiques.
Tout manquement de la part d'un usager aux dispositions prises dans ce cadre pourra entrainer une interdiction d'accès temporaire ou définitive à l'établissement.

9. Mesures disciplinaires

9.1. Usagers

En cas de non-respect du règlement intérieur et des règles de fonctionnement, le Directeur (la Directrice) est autorisé à prendre toutes les dispositions pour garantir le bon fonctionnement de l'établissement ainsi que la sécurité des biens et des personnes.

9.2. Mesures disciplinaires spécifiques pour les sportifs & stagiaires de la formation professionnelle

En référence au code du sport (Art. R.114-15), le Directeur (la Directrice) du CREPS peut, après consultation du Conseil de la Vie du Sportif et du Stagiaire (CVSS) siégeant en formation disciplinaire, prononcer une sanction disciplinaire contre tout sportif ou stagiaire ayant contrevenu aux règles de fonctionnement de l'établissement fixées dans le règlement intérieur.
Les sanctions disciplinaires sont :

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

La sanction d'exclusion pour une durée déterminée peut être assortie d'un sursis total ou partiel. Le sportif ou le stagiaire est dispensé définitivement de l'accomplissement de la partie de la sanction pour laquelle il a bénéficié du sursis si, pendant une période de cinq ans après le prononcé de la sanction, il n'a fait l'objet d'aucune autre sanction. L'intervention d'une nouvelle sanction durant cette même période entraîne la révocation du sursis sauf si, à l'occasion du prononcé de la nouvelle sanction, l'autorité disciplinaire décide, après consultation du conseil siégeant en formation disciplinaire, de dispenser définitivement le sportif ou le stagiaire de l'accomplissement de la partie de la sanction pour laquelle il a bénéficié du sursis.
Lorsque le directeur (la directrice) envisage de prononcer une sanction d'exclusion pour une durée déterminée ou d'exclusion définitive, il consulte préalablement le conseil de la vie du sportif et du stagiaire siégeant en formation disciplinaire.
En cas de nécessité, le directeur (la directrice) peut, à titre conservatoire, interdire l'accès de l'établissement à un sportif ou à un stagiaire en attendant la consultation de celui-ci devant le conseil de discipline. 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.

Lorsque le conseil de la vie du sportif et du stagiaire (CVSS) siège en formation disciplinaire, sa composition reste celle prévue à l'article R. 114-14 du code du sport et il est soumis aux règles de quorum et d'adoption des avis ou de délibération prévue par cet article. Il est convoqué par le directeur (la directrice) dans les conditions fixées par le règlement intérieur. Le CVSS entend le sportif ou le stagiaire à l'encontre duquel une sanction est envisagée, assisté s'il est mineur de son représentant légal et, quel que soit son âge, d'un ou plusieurs conseils

de son choix.

B- Dispositions relatives aux sportifs référencés par le Département de la Performance Sportive

1. Inscription et suivi général par le CREPS

Les sportifs sont proposés par leur fédération selon une procédure transmise aux cadres sportifs responsables. Une commission mixte d'admission étudie les demandes et valide les candidatures.
Le Département de la Performance Sportive du CREPS articule avec les services compétents les inscriptions scolaires et universitaires.
Il appartient à chaque sportif de faire les démarches nécessaires pour finaliser son inscription sportive, scolaire ou universitaire.

Les activités se déroulant dans l'enceinte du CREPS, la vie collective et matérielle, le suivi sportif, médical et socio-professionnel des sportifs de haut niveau relèvent de l'autorité du Directeur (de la Directrice) et sont confiés aux différents personnels placés sous son autorité

2. Présence dans les structures d'entraînement de jeunes mineurs

Le sportif mineur séjournant au CREPS est placé sous la responsabilité du Directeur (de la Directrice).
Lorsque le mineur se déplace en dehors du CREPS, il est sous la responsabilité :

- Du responsable sportif lors des entraînements, des compétitions et déplacements afférents,
- Du chef d'établissement scolaire lorsqu'il est en cours ou en internat scolaire,
- De ses responsables légaux (parents) dans tout autre cas.

3. Attitude et comportement

Les sportifs de haut niveau doivent être exemplaires par leur attitude et leur comportement lors de toute activité dans l'enceinte du CREPS.
Cette obligation s'étend aux lieux fréquentés par le sportif du fait de son appartenance à une structure d'entrainement, à savoir :

- Le Collège, le Lycée, l'Université ou tout autre site de formation,
- Les transports,
- L'activité fédérale en général.

Les sportifs doivent avoir personnellement et collectivement une attitude d'une parfaite correction à l'égard du personnel et des usagers de l'établissement.
La présence aux cours et aux entraînements est obligatoire, sauf pour des raisons dûment justifiées et acceptées par le Responsable du Département de la Performance Sportive (DPS).

Ils doivent **respecter les installations et équipements** mis à leur disposition.

Tout sportif fréquentant le CREPS doit respecter les règles morales et civiques ainsi que l'ensemble des dispositions liées à l'éthique et au respect de l'intégrité physique et morale des personnes.

Le bizutage, les pratiques de rites initiatiques ainsi que toutes les formes de violences sont formellement interdits. Selon le cas, ces pratiques peuvent être considérées comme un délit.

En conséquence, tout cas de bizutage ou de violences sexistes et sexuelles avéré fera instantanément l'objet d'un signalement auprès du Procureur de la République, de la fédération de rattachement et de la Direction des Sports en vertu de l'article 40 du code pénal.
Les responsables des structures d'entrainement ainsi que les entraineurs seront également informés.

Par ailleurs, il est interdit, sous peine d'exclusion immédiate, d'utiliser, au cours des compétitions et manifestations sportives ou en vue d'y participer (entraînements), des substances et procédés, qui sont de nature à modifier artificiellement les capacités ou à masquer l'emploi de ces substances.

4. Dispositions particulières relatives à l'internat

Le CREPS accueille en résidence permanente, pour la durée de la saison sportive, en principe de septembre à juin et hors vacances scolaires, les sportifs qui en ont fait la demande au moment de leur inscription.
D'autres publics sont accueillis à l'internat (sportifs extérieurs, stagiaires, usagers, …)

4.1. Conditions d'hébergement

Le CREPS organise les chambrées ; un état des lieux est fait en début et en fin de séjour.
Une permanence (de 17h00 à 9h00 en semaine et en continu les week-ends) est assurée par les assistants d'éducation qui interviennent plus particulièrement (études, suivi global, loisirs, etc…) auprès des sportifs scolarisés.
Toutes les chambres sont équipées d'un contrôle d'accès par carte magnétique.

Les services annexes proposés sont :

- Un accompagnement scolaire,
- Un accès WIFI dans tous les espaces,
- Un service médical (infirmière, médecins, kinésithérapeutes, diététicien, psychologues et ostéopathes),
- Un restaurant,
- Une laverie,
- Un foyer (cafétéria et salle de jeux),
- Une salle de repos (avec TV),
- Un accès au système de mobilité « Velhop ».

4.2. Accès et présence à l'internat

L'accès aux chambres et d'une manière générale à l'internat, est formellement interdit à toute personne étrangère au CREPS ou n'ayant pas la qualité de résident.
Les internes occupent des places affectées individuellement et tout changement doit être préalablement autorisé par la direction.
La mixité est strictement interdite dans les chambres et les sanitaires de l'internat.

Les vélos, trottinettes et autres moyens de locomotion devront être entreposés aux endroits dédiés et ne pas gêner la circulation ni encombrer les zones de dégagement.

La présence au CREPS de tous les internes est obligatoire à partir de 19h00.

Sortie du CREPS :

Les sorties du CREPS après 19h00 pour les internes mineurs ne sont pas autorisées sauf dans les cas suivants :

- Activité programmée par le CREPS ou la structure d'entraînement,
- Autorisation exceptionnelle écrite des parents.

Pour les activités programmées par le CREPS ou la structure d'entrainement (entrainement, match ou autres), les internes concernés devront respecter les horaires indiqués par l'encadrant du groupe.
En cas de retard, l'encadrant contactera les assistants d'éducation **au plus tôt et par téléphone obligatoirement.**

Sortie pour raison personnelle après 19h00 – Concerne les internes majeurs uniquement :

Pour les internes majeurs, **une seule demande de sortie** pour raison personnelle pourra être autorisée par semaine. Les responsables et entraineurs des structures sportives seront informés des demandes de sortie.
Pour ce type sortie, l'heure de retour à l'internat est fixée **à 22h00 au plus tard.**
À leur retour au CREPS, chaque interne devra se présenter auprès des assistants d'éducation afin de signaler son retour.
En cas d'absence ou de retard, contact sera pris avec :

- L'interne concerné
- Les responsables légaux
- Le cadre sportif de référence

En cas de non-réponse à la prise de contact, l'absence sera immédiatement signalée au service de police.

Un interne contrevenant se verra refuser toute demande de sortie pour motif personnel sur une période de 3 mois courant.

Les internes occupent des places affectées individuellement et tout changement doit être préalablement autorisé par la direction.
La mixité est strictement interdite dans les chambres et les sanitaires de l'internat.

<u>En semaine</u>

La présence au CREPS est obligatoire à partir de 19h00.

Pour les activités programmées après 19h00 par le CREPS ou la structure d'entrainement (entrainement, match ou autres) les internes concernés devront respecter les horaires déterminés par le cadre sportif référent.
En cas de retard, les assistants d'éducation devront être contactés au plus vite par le cadre sportif **par téléphone obligatoirement.**
Pour les internes mineurs, les sorties du CREPS après 19h00 peuvent être autorisées sur demande écrite et envoyée par au moins un des responsables légaux avant 16h00 au Département de la Performance Sportive.
Pour les internes majeurs, une seule sortie pour raison personnelle est autorisée par semaine. La demande doit être faite par écrit par le sportif concerné et transmise au Département de la Performance Sportive avant 16h00.

<u>Le week-end</u>

Les sportifs recensés par le Département de la Performance Sportive comme présents doivent rester obligatoirement dans l'enceinte de l'établissement.
Toute demande de sortie doit parvenir avant 12h00 le jour même par un écrit précisant les horaires de sortie et de retour et ne doit pas engendrer d'annulation de repas.
Pour les internes mineurs, la demande de sortie émanera des parents.
Pour les internes majeurs, la demande émanera du sportif concerné.
Toute demande d'annulation de repas doit parvenir avant le vendredi à 12h00 au Département de la Performance Sportive.

En cas de sortie en semaine ou le week-end, encadrée par les dispositions précédentes, l'heure de retour à l'internat est fixée **à 22h00 au plus tard.**
À leur retour au CREPS, chaque interne devra se présenter auprès des assistants d'éducation afin de signaler son retour.
En cas d'absence ou de retard, contact sera pris avec :

- L'interne concerné
- Les responsables légaux
- Le cadre sportif de référence

En cas de non-réponse à la prise de contact, l'absence sera immédiatement signalée au cadre de permanence puis si besoin aux services de police.

Un interne contrevenant se verra refuser toute demande de sortie pour motif personnel sur une période de trois mois courants.

4.3. Sécurité des biens et des locaux

Pour des raisons de sécurité, il est strictement interdit d'introduire dans les chambres : appareils de chauffage, appareils électriques (fer à repasser, four, bouilloire, réfrigérateur, TV, ventilateur, trottinettes électriques, etc.) et appareils à gaz (ex. réchaud).
Chaque usager veillera à débrancher les chargeurs hors temps de charge des appareils.
Les portes des chambres se ferment automatiquement et les armoires dans les chambres ferment à clé. C'est pourquoi, l'établissement ne pourra en aucun cas être rendu responsable de la disparition d'objets de valeur.
Les internes sont priés de garder auprès d'eux leur carte-clé magnétique chaque fois qu'ils s'absentent de leur chambre. Cette carte permet également un accès au service restauration.
Afin de prévenir toute chute, aucun objet ne doit être posé sur le rebord de la fenêtre.
En cas de déclenchement de l'alerte incendie les lieux seront immédiatement évacués (rassemblement au point de regroupement situé à l'extérieur du bâtiment) en suivant les consignes transmises et le parcours d'évacuation indiqué.

À tout moment, les personnels du CREPS habilités peuvent avoir accès aux chambres et placards des internes pour toute vérification utile.

4.4. Hygiène de vie et respect des autres

Toute introduction, détention et consommation d'alcool ou de substances illicites est passible de l'exclusion du CREPS. Il est également interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte du CREPS (espaces intérieurs et extérieurs).
La présence aux repas est obligatoire.
À partir de 21h30, le silence doit être respecté (horaire de coucher des collégiens).
Chacun doit pouvoir se reposer ou travailler sans être importuné par ses voisins.
Les conversations bruyantes, les allées et venues, l'usage excessif d'enceintes, ordinateurs, consoles de jeu, etc…, sont proscrits.
Durant la journée, chacun veillera à respecter le calme nécessaire au bon déroulement des cours dispensés au sein de l'établissement et au travail des agents du CREPS.
Chaque usager du CREPS doit adopter une attitude respectueuse envers autrui.

4.5. Entretien des locaux

Les internes sont responsables des chambres mises à leur disposition.
Ils doivent assurer leur bonne tenue au quotidien (aération, propreté générale, extinction des lumières, ouverture des volets, etc.).
Il ne doit pas être fait obstacle à l'entretien général des chambres par le personnel et en particulier le jour du nettoyage des chambres par les agents.

4.6. Relations avec les assistants d'éducation

Les assistants d'éducation ont autorité sur les internes pour ce qui concerne les règles de vie à l'internat.
Chaque usager du CREPS devra adopter envers eux une conduite respectueuse et suivre leurs consignes et décisions.
En cas de problème, le cadre de permanence sera alerté par les AED.
Les surveillants sont en relation quotidienne avec le Département de la Performance Sportive et l'équipe de direction.
Ils ont pour missions de :

- ☞ Assurer le suivi des internes : présence, sécurité, sortie, repas différés, étude, calme et respect des autres,
- ☞ Participer au fonctionnement du CREPS en soirée et le week-end,
- ☞ Veiller à l'évacuation des usagers en cas d'incendie et d'exercice,
- ☞ Mettre en œuvre le protocole médical en cas de maladie d'un interne.

4.7. Remise d'ordre

La remise d'ordre sur la pension pour absence n'est possible que pour raisons médicales et pour une durée supérieure à 7 jours consécutifs (hors vacances scolaires).
Les conditions de remise d'ordre sont fixées dans le catalogue des tarifs.

Pour obtenir une remise d'ordre, l'interne et/ou son représentant légal doit prévenir l'administration dès que les raisons médicales pour absence sont avérées (certificat médical obligatoire à remettre dans les 5 jours suivant l'absence).

4.8. Résiliation

Elle doit faire l'objet d'une demande écrite du représentant légal du bénéficiaire mineur ou du bénéficiaire majeur. La demande sera instruite par le CREPS qui appliquera les conditions fixées dans le catalogue des tarifs.

4.9. Représentation au sein l'établissement : le Conseil de la Vie du Sportif et du Stagiaire

Sont élus selon le dispositif légal et réglementaire, un représentant des sportifs et son suppléant parmi l'ensemble des sportifs inscrits dans une structure d'entrainement. Le Conseil de la Vie du Sportif et du Stagiaire propose au Directeur (à la Directrice) toutes mesures de nature à favoriser les activités sportives, culturelles, sociales ou associatives des sportifs et des stagiaires. Il se réunit au moins une fois par an sur convocation du directeur (de la Directrice).

C- Dispositions applicables aux stagiaires de la formation professionnelle et aux apprentis

1. Champ d'application

Ce règlement des formations a pour objet, en application du Code du Sport et du Code du travail, de préciser les règles générales et permanentes relatives à chaque formation mise en œuvre sous la responsabilité du CREPS et d'énoncer les points relatifs :

- Aux modalités de contractualisation,
- Aux modalités de déroulement de la formation, et notamment les conditions préalables conduisant à la certification (assiduité, ponctualité, productions personnelles)
- Aux modalités d'organisation des certifications,
- A la représentation des stagiaires,
- Aux droits de la défense du stagiaire en formation professionnelle, notamment dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

Ces dispositions sont applicables à tous les stagiaires en formation inscrits au CREPS, pour la durée de la formation suivie.
Toutes les dispositions générales concernant les usagers du CREPS (cf. partie A) et le conseil de la vie du sportif et du stagiaire sont applicables aux stagiaires.
Les stagiaires de la formation professionnelle sont également amenés à respecter le règlement intérieur de chacune des structures où ils évolueront dans le cadre de leur programme de formation.

Le contexte de l'activité et la nature des publics peuvent alors entraîner des obligations particulières (interventions auprès de publics scolaires, ou public en situation de handicap en établissements sanitaires et sociaux)
La notion de stagiaire est comprise au sens large du terme, quels que soient le statut de celui-ci et la nature du dispositif dont il relève.
Les dispositifs de formations gérés par le CREPS sont également régis par les conditions générales de ventes (CGV) disponibles sur le site internet du CREPS. Celles-ci sont également validées par les stagiaires lors de leur inscription en ligne.

2- Contractualisation

Les stagiaires sont admis en formation après réussite à des épreuves d'entrée propres à chaque formation certifiante. Le cas échéant, cette admission est prononcée par une commission de sélection.

2.1. Contrat de formation

Conformément au code du travail, les stagiaires qui acceptent le bénéfice de leur admission signent un contrat individuel de formation précisant le coût et les modalités de paiement des frais de formation.

Lorsque le candidat est salarié et bénéficie de financements publics, ce contrat de formation peut être prédéfini dans sa forme par l'organisme financeur, et validé par toutes les parties : employeur, salarié et le CREPS en tant qu'organisme de formation. Dans le cas des apprentis, le contrat est établi par le CFA des métiers de l'animation et du sport Form'as.

Le contrat est complété par une ou plusieurs convention(s) de stage pédagogique en situation professionnelle (cf. 2.2).

La signature d'un contrat de formation avec le CREPS ou le CFA Form'as est un préalable à l'entrée en formation.

Les stagiaires disposent d'un délai de 10 à 14 jours selon leur statut et les modalités de leur inscription (cf. CGV Formations) pour se rétracter, à compter de la date de signature du contrat. Ils doivent en informer le CREPS par lettre recommandée avec accusé de réception.

2.2. Convention de mise en situation professionnelle

Une convention de stage en situation professionnelle est établie entre la structure d'accueil (entreprise), le CREPS et le stagiaire. Elle précise :

- Les coordonnées de chaque partie,
- L'identité du tuteur(tutrice),
- En fonction du diplôme visé et de sa réglementation :
    - la qualification ou l'expérience professionnelle ou bénévole du tuteur(tutrice),
    - son rôle de formateur : conseil, suivi du stagiaire au long du parcours, liaison avec l'équipe pédagogique du CREPS,
- L'engagement de la structure à permettre au stagiaire d'effectuer le volume minimal d'heures d'activités en lien avec les enjeux de la formation,
- Les modalités en matière d'assurances,
- La condition d'honorabilité à laquelle doit répondre l'éducateur sportif stagiaire,
- L'obligation de déclaration d'activités auprès du Service Départemental Jeunesse Engagement et Sport.

Le cas échéant, en fonction des exigences propres à la spécificité de la formation, un stagiaire peut être amené à établir plusieurs conventions de stage avec des structures distinctes pendant la durée de son parcours.

Pour les apprentis, cette convention est établie par le CFA Form'as et reprend les clauses mentionnées précédemment.

Lorsqu'un apprenti doit suivre une période de stage auprès d'une structure tierce, la convention établie est une convention de mise à disposition par son employeur auprès de ladite structure. Cette convention est signée par les deux structures employeurs et l'apprenti. Elle est visée par le CREPS.

3. Déroulement de la formation

3.1. Obligation de présence

La participation à un cursus de formation dispensé au CREPS implique une obligation de présence à tous les cours. De même, l'alternance ou le stage en situation professionnelle fait partie intégrante de la formation dispensée aux stagiaires.
La périodicité est définie en début de formation et la présence du stagiaire y est obligatoire.

3.1.1. Horaires de la formation

Les horaires de formation en centre sont fixés par le CREPS. Ils sont portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise du programme.
Les stagiaires sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires sous peine d'application de sanctions disciplinaires.
Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent pas s'absenter pendant les heures de formation.
Le CREPS se réserve le droit de modifier les horaires de la formation en fonction des nécessités de service. Les stagiaires sont tenus de se conformer à ces modifications.

Le statut des stagiaires dans le cadre de la formation professionnelle impose un contrôle strict des présences.
Le dispositif d'émargement peut être physique (cahier d'appel) ou dématérialisé (cours en Formation à Distance, signature électronique).
Les intervenants formateurs du CREPS se verront remettre un cahier d'appel en début de cours par le référent désigné au sein de chaque formation. Les stagiaires y émargent individuellement à chaque demi-journée, ou via le dispositif de signature électronique des présences ou de formation à distance. (Art. L 6361-1 et suivants et R 6361-3).
Tous retards ou absences doivent être systématiquement mentionnés.
L'émargement anticipé ou pour le compte d'un autre stagiaire est interdit.
Le département Formation tient une comptabilité précise pour chaque stagiaire.
Lors des enseignements individualisés en alternance ou stage en situation professionnelle, les tuteurs signalent toute absence au département Formation dans les 24 heures.
La production du relevé mensuel des heures d'activités en structure justifiant de la conformité réglementaire des situations professionnelles en entreprise est une condition essentielle au suivi de la formation en situation de travail et à la préparation des stagiaires aux épreuves de certification.

3.1.2. Absences et retards aux cours

3.1.2.1. Retards

En cas de retard, le stagiaire devra justifier ce retard le jour-même au secrétariat du Département Formation par courriel.

3.1.2.2. Absences prévisibles

Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande écrite au moins 48h à l'avance. La demande sera assortie du motif de l'absence et d'un justificatif. Elle est visée par le coordonnateur de formation et le responsable de département Formation qui émettent un avis (favorable/défavorable).
L'établissement se réserve le droit de ne pas autoriser le stagiaire à s'absenter si les motifs présentés sont jugés non recevables.

Aucune absence pour convenance personnelle n'est tolérée. À défaut d'une demande écrite (formulaire dédié ou courriel), l'absence sera considérée comme non justifiée. Les absences recevables sont toutes les convocations institutionnelles ou en lien direct avec les enjeux de la formation (rendez-vous à France Travail, convocation au permis de conduire, convocation à un entretien d'embauche).

3.1.2.3. Absences imprévisibles

➢ Maladie

Les absences pour maladie doivent être signalées par téléphone le jour même et justifiées au plus tard dans les 48 heures par envoi d'un arrêt de travail (CERFA) au secrétariat des formations du CREPS.
Hormis quelques exceptions (stagiaire étudiant Parcoursup, congé pour enfant malade) le certificat médical n'est pas un justificatif adapté pour un stagiaire de la formation professionnelle.

➢ Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au secrétariat du Département Formation.
Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au participant pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration.
Lorsque le stagiaire est étudiant ou demandeur d'emploi, la déclaration d'accident du travail est effectuée par le responsable du CREPS auprès de la caisse de sécurité sociale.
Lorsque le stagiaire est salarié, la déclaration d'accident du travail incombe à son employeur, y compris lorsque l'accident s'est produit sur le trajet domicile-CREPS ou lors d'une activité de formation en centre conduite par le CREPS.
Dans ce cas, le CREPS transmet à l'employeur du stagiaire concerné toutes les informations liées au contexte de l'accident recueillies auprès du stagiaire accidenté ou des témoins de l'accident.

➢ Autres absences légales reconnues :

- Convocations officielles,
- Congé pour enfant malade,
- Événements familiaux :
  - Naissance/adoption,
  - Congé de paternité,
  - Décès enfant, conjoint, père, mère, beau-père, belle-mère, frère ou sœur du stagiaire,
  - Mariage ou PACS du stagiaire.

➢ Autres cas

Hormis cas de force majeure, toute autre absence sera considérée comme non recevable. Parmi celles-ci : rendez-vous médicaux, maladie sans arrêt de travail, problèmes de transport (hors grève ou retards voire suppressions de transport en commun justifiés), erreur de lecture de l'emploi du temps, congés pris sur le temps de formation, participation à un stage de formation fédérale ou à une compétition sans respect de la demande préalable avec préavis de 48 heures (cf. 2.2).

Appréciation du cas de force majeure :
La force majeure est classiquement défini par trois critères, évalués de manière cumulative :

- L'extériorité : l'événement est extérieur à la personne mise en cause, elle n'est pour rien dans la survenance, qui résulte donc une cause étrangère et est indépendante de sa volonté ;
- L'imprévisibilité (dans la survenance de l'événement) : on considère que si un événement est prédit, on pourra prendre les mesures appropriées pour éviter ou limiter le préjudice ;
- Irrésistibilité (dans ses effets) : elle indique que l'événement est insurmontable, celui-ci n'est ni un simple empêchement ni une difficulté accrue à honorer un contrat.

3.1.3. Suivi de l'assiduité

Le CREPS informe dans les meilleurs délais, l'employeur et/ou le responsable de la structure de l'absence du stagiaire. Le CREPS informe également le financeur de cet évènement lors de la transmission des documents d'émargement sur lesquels cette absence sera notée (Région Grand Est, France Travail, OPCO, CFA, Transition Pro, entreprise ...).
Lorsque le stagiaire est salarié, l'employeur est en droit d'effectuer une retenue sur salaire proportionnelle à la durée de l'absence.
De plus, conformément à l'article R6341-45 du code travail, le stagiaire, dont la rémunération est prise en charge par un organisme de financement de la formation professionnelle s'expose à une retenue sur sa rémunération proportionnelle à la durée de l'absence.

Une absence à une épreuve certificative, nécessite obligatoirement d'être justifiée par un arrêt de travail remis au secrétariat du Département Formation dans les 48 heures ouvrées. En cas d'absence justifiée et recevable, une épreuve de remplacement est alors organisée.

3.1.4. Ressources pédagogiques

L'établissement met à la disposition des personnes suivant une formation des publications et ressources pédagogiques protégées par la législation sur le droit d'auteur.
L'utilisation de ces ressources obéit aux règles suivantes :

- Photocopies : elles doivent s'effectuer conformément aux conditions posées par le règlement des centres de documentation, sachant que la reproduction intégrale d'un ouvrage est interdite sans l'accord de l'auteur. La copie réalisée par une personne suivant une formation doit être destinée à un usage exclusivement privé, ce qui exclut notamment toute reprographie à des fins collectives ou toute mise en ligne sur internet.
- Diffusion de documents pédagogiques : les documents pédagogiques mis à la disposition des personnes suivant une formation leur sont fournis à titre personnel et ne peuvent être diffusés à l'extérieur de l'établissement.
- L'accès aux ressources numériques :
  - Les stagiaires ont accès à un espace collaboratif de ressources, dont les contenus sont supervisés par un modérateur et doivent respecter les principes définis dans la charte informatique et numériques figurant en annexe 3
  - Ils ont accès à des espaces de formation en ligne (Moodle du Réseau Numérique du Service Public de Formation (RNSPF) et Moodle du CFA Form'as, dont les contenus peuvent être mobilisés lors de séquences de formation à distance (FOAD)
- Les travaux réalisés dans le cadre de la formation et présentés par les stagiaires lors de leurs certification appartiennent à l'établissement et sont conservés pour une durée conforme à la réglementation en vigueur.
- À la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel emprunté ou document en sa possession appartenant à l'établissement, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

3.1.5. Travail lié aux apprentissages

Les stagiaires s'investissent pleinement dans la formation.
Ils fournissent les productions et prestations demandées par les formateurs, par le tuteur (ou maître d'apprentissage) dans le cadre de la formation et des protocoles de certification ou d'évaluation.
Ils respectent les échéances qui leur sont fixées.
Les stagiaires sont tenus de répondre aux exigences de production définies par l'équipe pédagogique : travail préalable à une séquence de formation en centre, en FOAD ou en entreprise, productions liées à la formation à distance, évaluation formative…
Le retard ou l'absence répétés de remise du travail attendu peut conduire à des sanctions disciplinaires.

Les stagiaires participent activement aux séances de pratique en plateau technique. En cas de blessure ne nécessitant pas un arrêt de travail, seule la production d'un certificat médical présenté au coordonnateur ou transmis au secrétariat peut exonérer de la pratique physique des cours. Dans ce cas, le stagiaire dispensé de la pratique assiste à la séance en observateur.

3.1.6. Bilan et clôture de la formation

Au terme du cursus de formation, les stagiaires sont tenus :
- d'évaluer à chaud la formation, en renseignant un questionnaire de satisfaction à l'issue de celle-ci.
- de réaliser un bilan formalisé des acquis de la formation.

À l'issue de l'action de formation, ils se voient remettre une attestation de fin de formation, le cas échéant également remise à leur employeur, et selon le cas, à l'organisme qui finance l'action.
Les stagiaire remettent, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents spécifiques de bilan à renseigner en tant que bénéficiaires d'une prise en charge de formation
Toute attestation et/ou certificat de réussite remis aux stagiaires à l'issue de la formation est strictement personnel et individuel.

Ils s'engagent à répondre à l'enquête à 6 mois portant sur leur insertion professionnelle

4. Modalités des épreuves de certification

Pour chaque cursus de formation qualifiante JEPS, le CREPS organise les certifications en unités capitalisables ou blocs de compétences par délégation du ministère certificateur, dans le cadre de l'habilitation délivrée par la DRAJES.
Les modalités d'organisation de chaque certification sont définies de manière spécifique dans des arrêtés rattachés au Code du Sport pour chacune des spécialités, mentions ou options de diplôme visé.
Elles sont explicitées aux stagiaires en début de formation, et s'appuient sur les référentiels de compétences inscrits au RNCP.
Chacune des certifications se déroule en présence d'évaluateurs. Chaque stagiaire peut bénéficier d'un rattrapage unique s'il échoue à l'une des certifications prévues dans son cursus.
Les conditions de présentation des stagiaires aux certifications sont précisées dans ces mêmes textes et définissent notamment le contexte et la nature de l'épreuve, ses attendus détaillés et les modalités.
Les évaluateurs compétents pour conduire ces évaluations répondent à des exigences précises (détention de qualification, expérience dans la branche professionnelle) également définies par les textes propres à chacun des diplômes.
La procédure d'évaluation est définie par les textes et le dossier d'habilitation de la formation.
En cas de litige voire de réclamation par un stagiaire concernant une épreuve de certification, seule la DRAJES Grand-Est est compétente.

5. Représentation des stagiaires

Conformément aux articles R 6352-9 et 10 du Code du Travail, un représentant des stagiaires et son suppléant sont élus au sein de chacune des sessions de formations professionnelles d'une durée totale supérieure à cinq cents heures. Il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours
Tous les stagiaires dont les apprentis sont électeurs et éligibles. Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la session.

Sont également élus selon le dispositif légal, un représentant des stagiaires et son suppléant parmi l'ensemble des stagiaires inscrits sur des formations de plus de 500 heures pour siéger au Conseil d'Administration et au Conseil de la Vie du Sportif et du Stagiaire du CREPS. Le Conseil de la Vie du Sportif et du Stagiaire propose à la Directrice toutes mesures de nature à favoriser les activités sportives, culturelles, sociales ou associatives des sportifs et des stagiaires. Il se réunit au moins une fois par an sur convocation du directeur (de la Directrice).

6. Conduite et tenue des stagiaires

Les stagiaires sont tenus de respecter les règlements des installations ou locaux qu'ils occupent et d'adopter un comportement conforme aux règles de savoir vivre en collectivité définis en préambule de ce règlement intérieur (politesse, respect des autres stagiaires, des usagers et personnels de l'établissement, respect des formateurs intervenants).
La tenue doit être correcte et adaptée à la nature de l'activité de formation (plateau technique en gymnase, piscine, plein air, cours en salle de formation).
Lors des périodes d'alternance ou stage en situation professionnelle, la tenue peut être imposée par le règlement intérieur de la structure ou du fait des publics encadrés : tenue de service, restrictions vestimentaires dans les piscines publiques ou privées, restrictions vestimentaires lors de l'encadrement de publics scolaires (Loi de 2004)

Lors de cours en salles de formation ou plateau technique, l'usage de tout moyen de communication à des fins personnelles est interdit : oreillettes, lecteur musical, montre connectée, téléphone portable.
L'utilisation de la tablette, de l'ordinateur personnel, voire du téléphone portable à des fins pédagogiques en lien avec la séquence de formation du jour est validée par la seule autorisation du formateur intervenant.

6.1. Sanctions disciplinaires – Spécificités pour la formation professionnelle

Le CREPS informe de la sanction prise :

- L'employeur du salarié stagiaire et/ou le financeur de la formation
- Le responsable de la structure de stage

Tout non-respect caractérisé des clauses générales de ce règlement intérieur, ainsi que tout constat de retard ou absences non justifiées récurrents de la part des stagiaires font l'objet d'un relevé d'incident et peuvent entraîner des sanctions disciplinaires. Lorsque le stagiaire est apprenti, un représentant du CFA Form'as participe aux entretiens disciplinaires.

Des dispositions spécifiques régissent les procédures et sanctions disciplinaires des apprentis.
La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenti relève en tous les cas de la compétence du directeur (de la directrice) du CFA. Cette compétence est déléguée au directeur (à la Directrice) du CREPS lorsque la sanction envisagée n'est pas l'exclusion définitive. Le directeur (la directrice) du CFA est invité à assister à tout entretien disciplinaire. Il est cosignataire de la notification des sanctions prises.
Les sanctions mentionnées au point 1° et 2° sont prononcées par le directeur (la Directrice) du CREPS ou son représentant après consultation pour avis du directeur (directrice) du CFA et en application du règlement intérieur en vigueur du CREPS. L'employeur, le CFA et l'apprenti(e) en sont informés par écrit.
La sanction mentionnée au point 3° relève de l'instance disciplinaire du CREPS.
La sanction mentionnée au point 4° relève du conseil de discipline du CFA.

ANNEXE 1 : CONTRÔLE DE L'HONORABILITE AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT

- AGENTS DU CREPS EN CONTACT HABITUEL AVEC DES MINEURS -

Principe général

La révélation d'affaires graves ayant fait naître des interrogations sur la capacité des administrations à être informées des condamnations prononcées à l'encontre d'agents en contact habituel avec des mineurs, voire d'en tirer toutes les conséquences au plan disciplinaire, a justifié l'instauration d'un nouveau cadre juridique en vue de renforcer la protection des mineurs contre les faits de pédophilie et de violences. Il s'agit en particulier de l'article R79 du code de procédure pénale qui précise, dans sa nouvelle rédaction issue du décret n° 2015-1841 du 30 décembre 2015 relatif à la délivrance des extraits de casier judiciaire, que :

«Outre les cas prévus aux 1°, 2° et 4° de l'article 776, le bulletin n° 2 du casier judiciaire est délivré: [..] 14° Aux administrations de l'Etat, aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics ainsi qu'aux établissements de santé, sociaux et médico-sociaux mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, pour le contrôle de l'exercice d'emplois dans leurs services impliquant un contact habituel avec des mineurs; »

Ce nouveau cadre juridique s'appuie ainsi sur le contrôle des antécédents judiciaires des agents en contact habituel avec les mineurs, tout au long de leur carrière (et non plus seulement lors de leur recrutement), pour identifier les agents publics qui auraient été condamnés sans que cette condamnation ait été portée à la connaissance de l'administration, et permettre de piloter la politique disciplinaire qui s'impose en de tels cas.

Textes officiels :

- *Code du sport ; code pénal ; code de procédure pénale ;*
- *Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 relative aux droits et obligations des fonctionnaires ;*
- *Loi du 29 juillet 1881 ;*
- *Décret n° 2015-1841 du 30 décembre 2015 relatif à la délivrance des extraits de casier judiciaire ;*

Personnels concernés

La demande du bulletin n° 2 (B2) du casier judiciaire ne peut concerner que les agents exerçant une activité en contact habituel avec les mineurs, quel que soit leur statut, dès lors que ces agents sont affectés dans un service de l'Etat ou d'une collectivité territoriale, y compris les établissements publics qui en dépendent, ou dans un établissement de santé, social ou médico-social mentionné à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.

Il peut donc s'agir :

- des agents affectés au service médical : équipe médicale, équipe paramédicale, équipe administrative.
- des agents affectés au département de la performance sportive (DPS) : responsable du DPS, secrétaire administrative, CHNHP, préparateur physique, préparateur mental, accompagnateur à la performance, responsable de la vie quotidienne, de l'internat, de la scolarité ;
- des agents affectés aux services techniques (entretien, accueil, maintenance, restauration) ;
- du directeur (de la directrice) et du directeur (de la directrice) adjoint ;
- du responsable informatique ;
- du responsable du département de la formation professionnelle pour quelques stagiaires mineurs.

Cette liste n'est pas totalement exhaustive, le critère étant celui de l'exercice par l'agent d'une activité en contact habituel avec les mineurs.

Les agents de l'Etat, les agents de la Région, les salariés et les prestataires de l'établissement sont informés de ce contrôle. Le service RH de la Région sera également informé de cette procédure.

Caractère du contrôle

Le dispositif actuellement en œuvre pour l'envoi au service du casier judiciaire des demandes de consultation de
B2 lors des recrutements, dans les administrations, collectivités ou établissements concernés, est utilisé pour ce type de contrôle ponctuel. Le motif de la consultation est fondé sur le 14° de l'article R. 79 du code de procédure pénale.
La responsable RH est habilitée en conséquence par le directeur (la directrice), en vue de préserver la confidentialité des informations recueillies.
Le contrôle est organisé :

- Lors du recrutement ;
- A chaque rentrée ;
- Périodiquement, à l'occasion, par exemple, du constat de certains comportements répréhensibles à l'égard de mineurs, tant sur le plan du langage que de la proximité physique, de la part de certains personnels.

Confidentialité et conservation des informations recueillies

Au regard du caractère particulièrement sensible et confidentiel des informations qui seront retournées aux services de gestion des ressources humaines demandeurs, le personnel habilité à traiter les demandes de B2 déposées dans le cadre de la protection des mineurs est soumis aux obligations de réserve et de discrétion professionnelle.
Le directeur /trice veillera au respect strict de la confidentialité des B2. Lorsque ceux-ci ne donneront pas lieu à engagement d'une procédure disciplinaire, ils seront détruits dans les plus brefs délais au moyen d'un broyeur garantissant une élimination sécurisée. Les B2 à l'origine d'une procédure disciplinaire seront conservés jusqu'à l'issue de la procédure mise en œuvre puis ils seront détruits.

- ÉDUCATEURS SPORTIFS, STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE –

Principe général

Le Code du sport qui règlemente l'accès à l'encadrement sportif, précise dans son article L.212-9, que pour accéder aux fonctions d'éducateur sportif, l'individu doit ne pas avoir inscrit sur son casier judiciaire une condamnation dans les domaines fixés sur une liste.

Sont visées par ce dispositif :

- Les personnes bénévoles ;
- Les personnes rémunérées ;
- Les personnes en formation professionnelle durant leur stage de mise en situation pédagogique ou en apprentissage (lorsqu'ils encadrent le public).

En outre, nul ne peut exercer ces fonctions s'il a fait l'objet d'une mesure administrative d'interdiction de participer, à quelque titre que ce soit, à la direction et à l'encadrement d'institutions et d'organismes régis par les dispositions législatives ou réglementaires relatives à la protection des mineurs, ou s'il a fait l'objet d'une mesure administrative de suspension de ces mêmes fonctions. (Références règlementaires : Articles L.212-9 du Code du sport).

Vérification de l'honorabilité

La déclaration des éducateurs sportifs s'effectue en ligne via le portail des éducateurs sportifs accessible à l'adresse eaps.sports.gouv.fr. La vérification du bulletin n° 2 (B2) du casier judiciaire et du FIJAIS - Fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes - sont alors automatiques.

Structures hébergées :
Les responsables des structures des sportifs de haut niveau hébergés au CREPS sont tenus de s'assurer que leurs éducateurs sportifs et encadrants respectent le principe d'honorabilité.
Au plus tard le 15 septembre de chaque année, le directeur du CREPS demandera à chacun de ces éducateurs sportifs une copie de leur carte professionnelle actualisée.

Stagiaires de la formation professionnelle :
Chaque année, le stagiaire remettra avant son 1er stage de mise en situation pédagogique une attestation de déclaration de demande de carte professionnelle provisoire.
A la fin de la période d'inscription, le service formation se mettra en relation avec la SDJES pour communiquer la liste des stagiaires inscrits dans chaque formation.

Accueils réservés auprès du CREPS :
Le contrôle de l'honorabilité des éducateurs sportifs qui seront présents sur le site du CREPS pendant la durée de la réservation est sous la responsabilité de chaque responsable de la structure accueillie.

ANNEXE 2 : CHARTE PRÉCISANT LES DROITS ET DEVOIRS DES SPORTIFS DANS LES STRUCTURES D'ACCÈS AU SPORT DE HAUT NIVEAU

Préambule

- Vous venez d'être admis(e) dans une des programmes d'accès au Sport de Haut Niveau du CREPS de Strasbourg. Vous avez été recruté(e) essentiellement sur des critères sportifs mais aussi sur dossier scolaire pour vous permettre d'atteindre dans les meilleures conditions le plus haut niveau sportif.
- Il est tout à fait essentiel de préparer votre avenir social, d'envisager dès maintenant votre vie professionnelle future et de considérer votre formation scolaire comme un objectif tout aussi prioritaire que l'objectif sportif.
- Votre présence dans les structures du CREPS ne peut se concevoir que dans la poursuite conjointe de ces deux objectifs étroitement liés visant votre développement personnel global et nécessitant de votre part un très fort investissement.

En complément au règlement intérieur, cette charte précise un certain nombre de droits et de devoirs liés au statut de sportif de haut-niveau inscrit au CREPS de Strasbourg.

ARTICLE 1 : Rôles et responsabilités du CREPS

Responsable de l'ensemble des actions qui se déroulent dans le cadre du CREPS, le directeur (la directrice), sur avis du Responsable du Département du Sport de Haut Niveau :

- Prononce, sur proposition des responsables des structures et après étude des dossiers scolaires par la commission des chefs d'établissements, les admissions des sportifs dans les structures.

- S'engage sur les points suivants :
  - Aménagement des horaires scolaires selon les possibilités des établissements afin de permettre la présence aux entrainements et échéances sportives
  - Harmonisation des calendriers sportifs et des formations
  - Organisation et gestion d'un suivi scolaire individualisé comprenant :
    - ✓ L'établissement des besoins spécifiques et d'accompagnement en début d'année
    - ✓ L'organisation de cours de soutien et de remise à niveau pour certaines catégories de sportifs
    - ✓ La participation aux conseils de classe
    - ✓ La visite régulière dans les établissements d'éducation et de formation
    - ✓ La réalisation de bilans et synthèses
  - Organisation d'un suivi médical et paramédical (soins, visites de contrôle et bilans) par le service médical du CREPS et les organismes partenaires
  - Organisation du transport scolaire et d'entraînement en fonction des lieux, du nombre de sportifs, et des possibilités matérielles
  - Aménagement des heures de repas en fonction des entraînements et du fonctionnement du service de restauration
  - Coordination des hébergements en internat au CREPS et dans les établissements scolaires partenaires qui permettent un hébergement
  - Délivrance d'un badge permettant l'accès privilégié aux installations du CREPS sous la responsabilité du responsable technique de la structure d'entraînement (salle de musculation, sauna…)
  - Accès à une solution de mobilité éco-responsable (dispositif « Vélhop »)

- Prononce, en application du règlement intérieur, les éventuelles sanctions.

ARTICLE 2 : Devoirs et responsabilités du sportif

Ils s'exercent principalement dans trois domaines : la vie personnelle, la vie sportive et la formation.
Chaque sportif doit respecter les principes d'éthique et d'intégrité. Il doit également adopter au quotidien un comportement en adéquation avec les valeurs de l'olympisme.

La vie personnelle
Elle dépend du rythme, de l'hygiène de vie et d'un certain état d'esprit.
La vie personnelle du sportif de haut-niveau est nécessairement différente de celle des autres jeunes.

- *Le rythme de vie* : la vie du sportif, réglée par les entraînements, les compétitions et déplacements, le travail scolaire et personnel, les soins, la récupération, les stages, est particulièrement dense en volume. L'adaptation à ce rythme de vie est une condition indispensable à la réussite.
- *L'hygiène de vie* : l'enchaînement des entraînements, des compétitions, des stages, l'absolue nécessité de trouver du temps pour le travail personnel, font de l'hygiène de vie (récupération, alimentation, sommeil, soins...) un élément incontournable.
- *Un état d'esprit* : il permet de s'engager « à fond », sans regret dans un choix personnel de se donner les moyens d'une ambition élevée. L'état d'esprit du sportif de haut niveau se traduit également à travers son image et son comportement qui devront toujours être exemplaires.

La vie sportive
Faire partie d'une structure du programme d'accès au sport de haut niveau ou de haut niveau, signifie être en accord avec l'éthique de la pratique sportive de haute compétition sur les terrains et à l'extérieur.

- Il est interdit, sous peine d'exclusion immédiate, d'utiliser, au cours des compétitions et manifestations sportives ou en vue d'y participer (entraînements), des substances et procédés, qui sont de nature à modifier artificiellement les capacités ou à masquer l'emploi de ces substances.
- La participation aux entraînements et aux compétitions programmées par les responsables des structures, est obligatoire sauf avis motivé.
- Le respect des horaires est impératif.
- La récupération, la rééducation, les soins en fonction de la prescription médicale, doivent être scrupuleusement respectés.
- La participation aux compétitions scolaires sous les couleurs de l'établissement d'accueil est obligatoire.

La formation
La formation scolaire, universitaire et professionnelle fait partie intégrante du parcours du sportif de haut-niveau. À ce titre,

- Les résultats et le comportement scolaires sont déterminants pour le maintien dans les structures.
- Les cours de soutien et de rattrapage sont organisés sur la base des besoins observés et des possibilités d'organisation pour ceux qui les ont demandés. Ils sont obligatoires pour ceux qui ont été proposés.
- Les cours sont obligatoires. Toute absence doit être motivée et faire l'objet d'un accord avec le Département de la Performance Sportive.
- Se conformer aux règlements des établissements d'enseignement et de formation est une obligation impérative (fin des cours, reprise après congés, comportement, relation avec les professeurs...).
- En cas de départ de la structure sportive (démission, fin de cycle, exclusion, ...) il appartient au sportif, ou à son représentant légal, de s'assurer personnellement de sa poursuite d'étude. Le retour dans l'établissement de secteur est alors préconisé.
- S'impliquer dans la construction de son parcours de formation et d'orientation

La vie dans les internats et établissement de formation partenaires

Les sportifs seront soumis au respect des consignes définies par le règlement intérieur de chaque établissement fréquenté. L'internat doit être considéré comme un service mis à la disposition des sportifs.

ARTICLE 3 : Non-respect de la charte et du règlement

Le sportif s'engage à vivre en collectivité sur la base d'un projet ; le non-respect de ces termes, entraînera de fait la mise en œuvre des dispositions prévues au règlement intérieur du CREPS de Strasbourg.

ANNEXE 3 : CHARTE INFORMATIQUE & USAGES DU NUMÉRIQUE
RÈGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES
CHARTE DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

CHARTE INFORMATIQUE & USAGES DU NUMÉRIQUE

Préambule

Ces dispositions complémentaires relatives aux usages numériques des usagers définissent l'usage des ressources informatiques au sein du CREPS de Strasbourg.
Leur contenu est susceptible d'évoluer en fonction notamment du cadre législatif et réglementaire relatif à l'utilisation d'Internet et/ou de nouveaux services proposés par l'établissement.
Elles s'appliquent dès leur publication à tout utilisateur des systèmes numériques du CREPS et couvrent l'ensemble des composants des systèmes d'information mis à la disposition des usagers du CREPS (matériels fixes ou mobiles, logiciels, systèmes de communication tels que le téléphone ou Internet).

Article 1 : Réseau wifi et responsabilité dans les usages du numériques

Un réseau wifi « CREPS externe » est ouvert à tout usager qui permet, moyennant une authentification, un accès à Internet.
L'accès au réseau Internet est filtré ; certains sites inadaptés sont donc inaccessibles.
L'ensemble de l'activité de l'usager sur Internet via le réseau « CREPS externe » est enregistré conformément à la règlementation.
Le CREPS de Strasbourg dispose de moyens permettant d'analyser et de contrôler l'utilisation des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges, quel que soit leur objet ou leur nature, effectués via les systèmes d'information du CREPS par tout usager. À cet effet, les traces des actions de l'usager sont journalisées et conservées suivant les durées règlementaires.
Le CREPS dispose d'un système de filtrage des sites consultés par les usagers du réseau Internet du CREPS. Néanmoins, chaque utilisateur reste responsable des usages qu'il fait du réseau et d'Internet.

Sont interdits et pénalement sanctionnés :

- Le non-respect des droits de la personne : l'atteinte à la vie privée d'autrui, la diffamation et l'injure,
- Le non-respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques,
- Le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique : la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple, extrait musical ou littéraire, photographie...) en violation des droits de l'auteur(e) ou de toute autre personne titulaire de ces droits,
- Les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit (sauf copie de sauvegarde),
- La contrefaçon.

L'usage du réseau internet privé du CREPS est réservé aux seuls usagers du CREPS pour des activités de consultation d'information et de communication.
Sont notamment interdites les pratiques suivantes (liste non exhaustive) :

- La consultation de sites pornographiques et pédophiles,
- La consultation de sites faisant l'apologie du crime, du racisme, du négationnisme ou des crimes de guerre,
- La consultation de sites appelant à la haine raciale et d'une manière générale tout site ne respectant pas la législation en vigueur,
- La participation aux jeux en ligne et en réseau,
- Les téléchargements illégaux (musique, vidéo) et téléchargements de masse,
- Le visionnage ou le téléchargement d'œuvres dont l'usager n'a pas les droits (films/séries/musiques/etc.),
- L'usurpation d'identité ou la création d'une fausse identité,
- La diffamation, la menace, le harcèlement, la violation du droit d'autrui.

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer des opérations pouvant nuire au bon fonctionnement du réseau et à l'intégrité de l'outil informatique.
En cas d'usage impropre du réseau et/ou d'Internet, l'usager s'expose aux sanctions prévues par le règlement intérieur du CREPS ainsi qu'aux sanctions civiles ou pénales prévues par la loi (cf. Article 5 de la charte informatique).

Article 2 : Stockage de données personnelles & Données personnelles d'identification

L'utilisation de supports de stockage personnels (clé USB, CD-ROM, carte & disque dur externe, cloud, …) sur les machines destinées au public est autorisée.
L'usager ne doit pas stocker de données sur les disques dur des ordinateurs du CREPS ; les données enregistrées sur ces ordinateurs sont effacées régulièrement et sans préavis.
Chaque utilisateur est responsable des données stockées.
Le CREPS ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte complète ou partielle des données stockées quelle qu'en soit la nature ou d'usage frauduleux par un tiers desdites données.
Par ailleurs, le CREPS ne saurait voir sa responsabilité engagée en cas d'usurpation ou d'usage frauduleux des données personnelles d'identification sur des sites web tiers.

Article 3 : Usages des outils numériques

Il est interdit à l'usager de modifier la configuration des ordinateurs du CREPS, de démonter ou de débrancher le matériel.
Tout problème technique informatique (matériel ou logiciel) doit être signalé au responsable de formation ou référent (assistant éducation, entraineurs, …) par mail à support@creps-strasbourg.sports.gouv.fr ou via internet sur l'adresse : http://support.creps.pri

Article 4 : Compte de messagerie et données personnelles

Tout usager disposant d'un espace personnel de stockage sur le réseau du CREPS et/ou d'une adresse de messagerie (extension du type @creps-strasbourg.sports.gouv.fr) doit se conformer aux usages de ces outils.
La présente charte s'applique à l'ensemble de ces équipements mis à disposition de l'usager.
En cas de départ du CREPS, les données ainsi que la messagerie resteront accessibles durant une période de 3 mois. Passé ce délai et sans préavis, le compte de messagerie sera clôturé et les données personnelles effacées du serveur de l'établissement sans aucune sauvegarde.
Ces mêmes dispositions s'appliquent aux outils numériques portables (téléphone, tablette, pc portable, …) mis à disposition de l'usager par l'établissement.

Article 5 : Responsabilités et sanctions

En cas de non-respect de la législation en vigueur, l'utilisateur est responsable de ses actes et encourt les sanctions civiles ou pénales prévues par la loi.
La violation des principes et règles édictées dans ces dispositions complémentaires relatives aux usages numériques des usagers au sein du CREPS peut donner lieu à des sanctions disciplinaires proportionnées.
L'usager est juridiquement responsable des usages qu'il fait des outils et ressources numériques dont il dispose ou qui sont mis à sa disposition par le CREPS.
Il s'engage à respecter les règles et lois en vigueur. À défaut, l'usager s'expose aux sanctions prévues par le règlement intérieur et par la loi.
Le CREPS signalera aux autorités compétentes (police, justice) et de références (ministère des sports et/ou du travail, fédérations sportives, DRAJES, rectorat d'académie, organisme de formation, employeur, …) toute dérive et usage non conforme à la loi dès lors qu'il en aura connaissance, selon la règlementation et en accord avec le droit de l'usager.
Le CREPS se réserve également le droit de déposer plainte en cas d'atteinte à son entité morale ou à toute personne dont il a la responsabilité ainsi que faire un signalement au procureur de la République le cas échéant.

Accès par badge

Le CREPS a mis en place un système d'accès par badge afin de :

- Contrôler l'accès à un certain nombre de locaux (chambres internat, bâtiment principal dit « Schumacher », espaces sportifs, locaux spécifiques).
- Permettre l'accès au service de restauration

La base légale du traitement est l'intérêt de la mission publique (cf. article 6.1.e) du Règlement européen sur la protection des données. Les données enregistrées sur les usagers du CREPS ne contiennent aucune information biométrique. Seules les informations d'accès (numéro de badge et horodateur) sont collectées.
Les données sont enregistrées dans le logiciel dédié pilotant le système d'accès au locaux et services.
Ces données sont utilisées :

- Par le service de gestion à des fins de contrôle et de facturation.
- Par la Direction et les différents services pour tout besoin de vérification et contrôle des accès aux espaces et services du CREPS.

Destinataires des données : Les personnes habilitées par le Chef d'établissement uniquement.
Durée de conservation des données : 3 mois.

Les données enregistrées sur les usagers sont précisées dans la charte de protection des données personnelles consultable ci-après.

Vidéoprotection

Le CREPS place ses locaux sous vidéoprotection afin d'assurer la sécurité de son personnel, de ses biens et des usagers. Les images enregistrées dans ce dispositif ne sont pas utilisées à des fins de surveillance du personnel ni de contrôle des horaires.
La base légale du traitement est l'intérêt de la mission publique (cf. article 6.1.e) du Règlement européen sur la protection des données.
Les données enregistrées sur les usagers sont précisées dans la charte de protection des données personnelles consultable ci-après.

Destinataires : les images peuvent être visionnées en cas d'incident :

- Par le personnel habilité par le Directeur (la Directrice)
- Par les forces de l'ordre.

Durée de conservation : les images sont conservées un mois puis automatiquement effacées sauf incident

En cas d'incident lié à la sécurité des personnes et des biens, les images de vidéoprotection peuvent néanmoins être extraites du dispositif. Elles sont alors conservées sur un autre support le temps du règlement des procédures administratives et/ou judiciaires liées à cet incident et accessibles aux seules personnes habilitées dans ce cadre.

Système de badgeage pour les personnels

Dans le cadre de la gestion du temps de travail, le CREPS dispose d'un système de badgeage en référence au cadre de gestion du temps de travail validé en Comité technique d'établissement en date du 20/05/2022.
Les données collectées sont stockées dans le logiciel dédié de gestion du temps de travail.
Ces données sont utilisées :

- Par le service Ressources Humaines à des fins de contrôle, de contrôle du temps de travail et de gestion de la paye.
- Par la Direction et les responsables de service ou département pour tout besoin de vérification et contrôle.

Destinataires des données : Les personnes habilitées par le Chef d'établissement uniquement.
Durée de conservation des données : 3 mois.

Les données enregistrées sur les usagers sont précisées dans la charte de protection des données personnelles consultable ci-après.

Droit des personnes :

Chaque usager du CREPS peut accéder aux données le concernant et demander leur effacement. Il dispose également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement de ses données.
Le droit à l'effacement ne s'applique pas aux données collectées dans l'intérêt public pouvant servir entre autres au traitement administratif, à des fins de communication, à des fins statistiques ainsi qu'à des fins archivistiques (consulter le site de la CNIL pour plus d'informations sur les droits).
Pour exercer ses droits ou pour toute question sur le traitement des données dans ce dispositif, chaque usager peut contacter le délégué à la protection des données (DPD) du CREPS.
Contacter le DPD par voie électronique : dpd@creps-strasbourg.sports.gouv.fr
Contacter le DPD par courrier postal : CREPS de Strasbourg
À l'attention du délégué à la protection des données
4 Allée du Sommerhof 67200 Strasbourg

CHARTE DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Préambule :
L'objet de la présente Charte annexée au Règlement intérieur a pour objet de présenter les engagements du CREPS 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 données : constitue un traitement de données à caractère personnel toute opération ou tout ensemble d'opérations portant sur de telles données, quel que soit le procédé utilisé, et notamment la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, ainsi que le verrouillage, l'effacement ou la destruction.
- Responsable de traitement : Le responsable d'un traitement de données à caractère personnel est, sauf désignation expresse par les dispositions législatives ou réglementaires relatives à ce traitement, la personne, l'autorité publique, le service ou l'organisme qui détermine ses finalités et ses moyens.

ARTICLE 1 : Identité du responsable de traitement
Établissement : CREPS de Strasbourg – 4 Allée du Sommerhof 67200 Strasbourg
Responsable de traitement : Mme Laurence VALLET MODAINE (Directrice).

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

Le CREPS est amené à traiter des données à caractère personnel, tant pour ses personnels que pour ses usagers. Les données collectées sont uniquement les données nécessaires à la réalisation des finalités des traitements mis en œuvre, détaillés dans le registre des traitements de données à caractère personnel de l'établissement. Le CREPS s'engage à ne pas collecter plus de données que nécessaire.
Les finalités de la collecte de données par le CREPS 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 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 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.
Les données collectées des usagers du CREPS peuvent consister en :

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

Les données collectées du personnel du CREPS 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…),
- Données de santé,
- Données de badgeage,
- Données de connexion.

ARTICLE 4 : Fondements juridiques des Traitements de données

Pour justifier ses traitements de données à caractère personnel, le CREPS de Strasbourg 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 est soumis
- Traitement nécessaire aux fins des intérêts de la mission publique poursuivie par le CREPS 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 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 Grand-Est, des données pourraient être transmises aux tutelles, 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 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 Strasbourg~~, le code du patrimoine et le code des relations entre le public et l'administration. 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 3 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 règlementation 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 par le CREPS de Strasbourg a le droit d'obtenir l'effacement des dites données dans les cas suivants :

- Lorsque les données à caractère personnel ne sont plus nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles ont été collectées ou traitées d'une autre manière,
- Lorsque la personne concernée retire 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 européenne ou par le droit français auquel le responsable du traitement est soumis.

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

- Pour respecter une obligation qui requiert le traitement prévu 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,
- Ce droit ne s'applique pas au traitement nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement.

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 règlementation 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 informerait au préalable la personne concernée.

Article 8.6 : Droit à la portabilité

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

- Lorsque le traitement a été mis en place à la suite du 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

Ce droit ne s'applique pas au traitement nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement.

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 Strasbourg pourra opérer de tels traitements dans les cas suivants :

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

En cas de décès et dès qu'il a été porté à la connaissance de l'établissement, le CREPS 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 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 ou pour plus d'informations, consulter le site de la CNIL : www.cnil.fr/fr/comprendre-vos-droits

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 :
Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, chaque usager peut contacter le délégué à la protection des données (DPD) du CREPS.

Contacter le DPD : - par voie électronique : dpd@creps-strasbourg.sports.gouv.fr
- par courrier postal : CREPS de Strasbourg
À l'attention du délégué à la protection des données
4 Allée du Sommerhof 67200 Strasbourg

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 traitera la demande dans un délai d'un 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 mois.
En cas de refus de traiter la demande, le CREPS 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.

ANNEXE 4
CHARTE DES PRATIQUES ET COMPORTEMENT ÉCO-RESPONSABLES

Préambule :

Le CREPS est engagé dans une démarche éco-responsable et de mise en œuvre d'une activité globale en accord avec le développement durable.

Cette dynamique d'établissement s'inscrit pleinement :

- Dans les recommandations du gouvernement et du Ministère des Sports qui font suite aux différents accords internationaux, notamment les accords de Paris du 12 décembre 2015 (cf. références en fin de charte),
- Dans la mobilisation des services de l'état pour la sobriété énergétique,
- La mobilisation croissante des parties prenantes du sport, fédérations et organisations sportives internationales, experts, prestataires, collectivités publiques sur le sujet.

Par ailleurs, le sport contribuant significativement au développement de l'éducation, de la cohésion sociale, de la santé, du bien-être de la population, il doit également contribuer globalement au développement durable ainsi qu'à la lutte contre le changement climatique.

Mise en œuvre :

Le CREPS de Strasbourg met en œuvre une démarche d'éco-responsabilité et d'héritage efficace qui nécessite la définition d'une politique spécifique et s'engage dans une dynamique d'amélioration continue pour atteindre les 15 objectifs des thématiques suivantes :

1. Alimentation responsable
2. Mobilités durables
3. Gestion responsable des déchets
4. Sites naturels, espaces verts et biodiversité
5. Préservation des ressources en eau et en énergies
6. Achats durables et responsables
7. Expérimentations éco-responsables
8. Accueil, inclusion et lutte contre les discriminations
9. Impact économique et social
10. Ancrage territorial
11. Cause solidaire et citoyenne
12. Management responsable
13. Sensibilisation
14. Formation EEDD
15. Sportifs engagés

Chacune de ces thématiques est donc déclinée au sein de l'établissement.

Afin d'atteindre collectivement ces objectifs, chaque usager du CREPS de Strasbourg s'engage individuellement à respecter les 10 principes suivants dans ses activités courantes :

1	**J'utilise un mode de déplacement doux**	*Vélo, marche à pied, co-voiturage, …*
2	**J'économise l'eau et l'énergie**	*Éteindre les lumières dès que possible, ne laisser pas les appareils en veille, débrancher les chargeurs non utilisés, ne pas de surchauffer les espaces de vie, ne pas gaspiller l'usage de l'eau, fermer les portes en période de chauffe, …*
3	**Je réduis et gère correctement mes déchets**	*Utiliser les poubelles et trier les déchets*
4	**Je limite l'usage des contenants en plastique**	*Utiliser des gourdes, …*
5	**Je ne gâche pas la nourriture**	*On ne prend que ce que l'on mange !*
6	**Je respecte les règles et usages**	*Utiliser correctement les locaux et les laisser propre*
7	**Je fais attention à mon environnement**	*Respect des espaces verts, faune, flore, espaces aquatiques, …*
8	**Je n'achète que ce dont j'ai besoin & je consomme local autant que possible**	
9	**Je donne une seconde vie à mon matériel**	*Recyclage, dons, …*
10	**J'agis pour mieux vivre ensemble**	*Partager avec mon entourage les pratiques éco-responsables*

Principales références légales :

La présente charte est déclinée,

- *Vu les dix-sept objectifs de développement durable adoptés le 25 septembre 2015 par les États membres des Nations unies dans son agenda 2030 ;*
- *Vu la Feuille de route de la France pour l'Agenda 2030 publiée en 20 septembre 2019, nouvelle stratégie nationale de développement durable ;*
- *Vu l'accord de Paris 2015 signé le 12 décembre 2015 lors de la 21e Conférence des Parties de la Convention-Cadre des Nations Unies sur les changements climatiques (COP 21) ;*
- *Vu la Loi du 17 août 2015 relative à la transition énergétique pour la croissance verte ;*
- *Vu la Loi relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire ;*
- *Vu le code du sport et notamment les articles R. 112-3, D. 211-36 et s. et A. 211-39 relatifs à l'ENVSN ;*
- *Vu le code du sport et notamment les articles D112-4 et s. relatifs au musée national du sport.*
- *Vu le référentiel Marianne et ses 12 engagements, garantie de la qualité de l'accueil et de la relation aux usagers du service public :*
- *Vu l'exemplarité de l'État en matière d'utilisation de produits issus de l'agriculture biologique dans la restauration collective ;*
- *Vu le décret n° 2009-1454 du 25 novembre 2009 relatif à l'INSEP ;*
- *Vu le décret n° 2010-1378 du 12 novembre 2010 relatif à l'ENSM ;*
- *Vu le décret n° 2010-90 du 22 janvier 2010 relatif à l'Institut français du cheval et de l'équitation ;*
- *Vu l'instruction du 17 février 2015 relative au plan d'action interministériel administration exemplaire pour l'environnement 2015-2020 ;*
- *Vu le décret n° 2016-152 du 11 février 2016 relatif aux centres de ressources, d'expertise et de performance sportive ;*
- *Vu la circulaire du 27 avril 2016 relative à la gouvernance de la politique immobilière de l'État ;*
- *Vu la circulaire du 25 février 2020 portant sur les Engagements de l'État pour des services publics écoresponsables et sa mise en œuvre ;*
- *Vu la circulaire N°6363-SG du 26/07/2022 de Madame la Première Ministre sur la Sobriété énergétique*