

REGLEMENT INTERIEUR DU CREPS DE MONTPELLIER – FONT-ROMEU
Site de Montpellier

Validé au Conseil d'Administration du 24 septembre 2020

Préambule du règlement intérieur

Le CREPS de Montpellier 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.

Il est composé de cinq chapitres :

I - Dispositions relatives à tous les usagers

II - Dispositions relatives aux stagiaires en formation

III - Dispositions relatives aux sportifs des structures d'entraînement conventionnées

IV - Les procédures disciplinaires

V - Le règlement du fonctionnement du conseil de la vie du sportif et du stagiaire (CVSS)

Annexe : charte de protection des données personnelles (RGPD)

1) Sécurité des personnes et des biens

o Mesures sanitaires

Covid19 : Les mesures sanitaires imposent des règles strictes en matière d'hygiène : le port du masque, les distanciations sociales sont obligatoires au sein de l'établissement (gestes barrières affichés dans tout l'établissement, distribution de gel hydro-alcoolique et de masques jetables et lavables à tout le personnel)). Dans les salles de musculation, l'usager (agent, stagiaire ou sportif de haut niveau) doit nettoyer les machines après chaque utilisation. Dans le cas de non-respect des mesures sanitaires, la direction fera des rappels aux personnes concernées. Après plusieurs avertissements, la direction pourra infliger des blâmes ou sanctions.

Autres pandémies, épidémies, ou maladies demandant la prise de mesures sanitaires : le règlement adapté aux mesures demandées par les services de santé s'appliquera de manière obligatoire au travers du règlement du CREPS.

o Interdiction de fumer et de vapoter

En conformité avec la circulaire du 27 novembre 2006 relative aux établissements publics, l'interdiction de fumer s'applique à l'ensemble de l'enceinte du CREPS. En référence à la loi du 26 janvier 2016 de modernisation du système de santé, cette interdiction est étendue aux utilisateurs de cigarette électronique. Cependant, les personnels sont autorisés à fumer dans l'espace fumeur réservé derrière la halle du bâtiment Sydney.

o Restauration

Sauf cas d'urgence, il est interdit de passer des communications orales par portable à l'intérieur du restaurant du CREPS. Si un usager est contraint de consulter sa messagerie vocale, il est tenu de le faire en toute discrétion dans le respect des autres usagers.

o Protection contre le vol

Le CREPS est implanté en cœur de ville et ne saurait être complètement isolé de l'extérieur ; il ne peut dès lors présenter une protection totale contre le vol. Chacun doit se sentir responsable de la protection de ses propres affaires et du matériel collectif. Nul ne doit hésiter à signaler aux personnes chargées de l'accueil et de la sécurité (concierge, direction, cadre de permanence) tout individu dont la présence au sein de l'établissement ne semble pas légitime.

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

En aucun cas le CREPS ne saurait être tenu pour responsable des vols commis à l'intérieur de l'établissement.

o Protection des locaux

Les locaux du CREPS sont placés sous alarme et certains d'entre eux sont équipés d'un système de vidéo surveillance.

Les usagers sont tenus de respecter strictement les horaires de fermeture des portails, des locaux et des installations. Ces horaires sont communiqués aux stagiaires en fonction des locaux utilisés.

o Utilisation des installations sportives du CREPS et des salles de cours

A l'exception des programmations internes à l'établissement pour les formations professionnelles et le planning d'entraînement des pôles sportifs conventionnés, toute utilisation d'installation sportive ou de salle de cours fait l'objet d'un formulaire de réservation préalable communiqué au service accueil pour des demandes d'occupation ponctuelle et d'une convention de prestation pour des locations durables sur l'année.

Le creps se réserve la possibilité d'exclure tout usager ou toute structure n'ayant pas respecté la procédure en vigueur liée à un formulaire de réservation ou à une convention de prestation signée avant l'utilisation des locaux concernés.

o Sécurité incendie

Il est formellement interdit d'utiliser tout appareil électrique ou à flamme, ainsi que des bougies dans les chambres. En particulier, sont interdits les appareils ménagers tels que plaques chauffantes, bouilloires, réfrigérateurs, fours et micro-ondes, grille-pain ainsi que les radiateurs, climatiseurs et téléviseurs.

Il est également rappelé qu'il est formellement interdit de fumer dans les chambres.

En cas de déclenchement des sirènes d'incendie, il convient de se référer aux consignes de sécurité affichées au dos des portes des locaux de l'établissement.

- **Rangement du matériel**

Le rangement du matériel est l'affaire de tous dans les salles de cours ou dans les installations sportives. L'attention de chacun facilite le travail des agents d'entretien.

- **Tenue des hébergements et des locaux**

Les usagers doivent maintenir les chambres en état de propreté, faire les lits, assurer ordre et rangement. Il est interdit de déménager mobilier et matériel sans autorisation préalable.

Tout incident ou défaut constaté doit être signalé auprès de l'accueil dans les plus brefs délais. Toute dégradation volontaire sera facturée au dernier occupant de la chambre ou de l'installation concernée.

Il est interdit de consommer toute nourriture dans les locaux non prévus à cet effet (chambres, salles de cours, installations sportives...).

Toute dégradation constatée et imputable à un (ou des) usager(s) fera l'objet d'un devis de réparation par le service maintenance qui lui (ou leur) sera facturée.

Concernant les sportifs mineurs hébergés durant l'année scolaire, cette facture sera adressée à leur représentant légal.

Le règlement sera exigé dans un délai maximum d'un mois après envoi de la facture.

Le règlement de la dégradation n'exonère pas le (ou les) usager(s) concerné(s) de la mise en œuvre de la procédure disciplinaire telle qu'elle est précisée dans ce règlement intérieur

- **Protection de l'environnement**

Le CREPS est installé dans un parc qui est un espace de nature.

Il convient d'emprunter les allées et de ne pas piétiner les pelouses. Les papiers et ordures doivent être jetés dans les corbeilles prévues à cet effet.

Il est interdit de forcer l'ouverture des portes et de franchir les clôtures qui ceignent l'établissement.

Les chiens, même tenus en laisse, sont interdits dans l'enceinte du CREPS.

Toute nuisance sonore est à proscrire dans les locaux et dans le parc, en particulier après 22 heures où le silence nécessaire au repos de chacun devra être assuré.

2) Économies d'énergie et développement durable

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

- **Chauffage et climatisation**

Baisser la température du chauffage ou la climatisation lorsque l'on quitte une pièce, adapter celles-ci aux normes recommandées (19°C maximum en hiver pour une salle de cours, un bureau ou une chambre, 16°C maximum pour un équipement sportif, différentiel maximum de 7°C entre les températures extérieure et intérieure en période de climatisation), fermer portes et fenêtres surtout lorsque chauffage ou climatisation sont en fonctionnement.

- **Eau**

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

- **Électricité**

Éteindre les éclairages ou appareils non utilisés et signaler tout dysfonctionnement au service accueil.

Tous les usagers sont encouragés à pratiquer les éco gestes limitant le gaspillage des ressources (eau, électricité, chauffage...) et à proposer toute mesure visant à préserver la qualité de l'environnement vert.

3) Circulation des véhicules et stationnement

La circulation et le stationnement dans le CREPS sont strictement limités et réservés, selon l'ordre de priorité suivant :

- 1 - Véhicule de secours ;
- 2 - Véhicules de l'établissement et de ses personnels ;
- 3 - Véhicule de chantier ou de livraison.

Le stationnement des véhicules doit se faire exclusivement sur les parkings indiqués et en respectant les emplacements réservés.

Les véhicules des stagiaires doivent être stationnés hors du CREPS, sauf autorisation tout à fait exceptionnelle du directeur ou de son représentant.

Lorsque, après accord écrit de la direction, des véhicules sont stationnés plus d'une journée dans l'établissement, les clés doivent être remises à l'accueil afin de permettre leur éventuel déplacement. Les véhicules gênant le service ou la sécurité seront avisés et si nécessaire déplacés ou enlevés.

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

Le code de la route est applicable dans l'enceinte du CREPS et la vitesse des véhicules est limité à 15 km heure.

4) Obligations particulières des responsables de stage

Les responsables de stage prennent contact avec le service accueil dès leur l'arrivée et au départ du groupe du CREPS. Un chèque de caution est demandé à chaque responsable de groupe à l'accueil. Il sera restitué à la fin du séjour sous la condition d'aucune dégradation constatée dans les chambres ou les installations louées.

Les cadres sont responsables du comportement des membres de leur groupe. Ils sont tenus de faire respecter la lettre et l'esprit du règlement intérieur qui leur est remis à l'arrivée par le service accueil.

Ils sont invités à faire un état des lieux des chambres ou des installations qui leur sont confiées le jour de l'arrivée et du départ du stage. En particulier, il leur revient de signaler toute dégradation survenue pendant leur séjour. Si la dégradation est imputable à un (ou plusieurs) membre (s) du groupe, la facture relative à la réparation sera adressée à l'organisme ayant signé la lettre contrat avec le CREPS.

5) Conditions d'intervention des médias dans l'enceinte du CREPS

En dehors des conférences de presse et événementiels organisés par le CREPS avec l'invitation des médias (radios, presse, télévisions...), toute intervention d'un média dans l'enceinte de l'établissement doit faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès de la direction au moins 24h avant la date concernée.

La demande peut émaner d'un responsable de pôle sportif, d'un coordonnateur de formation ou encore d'un athlète sportif majeur.

En cas de transgression de cette règle liée à la sécurité du site et à une communication interne efficace, le contrevenant sera sanctionné par un avertissement écrit.

6) Prévention de la radicalisation

Tout constat d'un comportement d'un personnel, d'un stagiaire en formation professionnelle, ou d'un sportif interne pouvant indiquer un risque de radicalisation fait l'objet d'une information auprès de la direction qui prend les mesures adaptées à la situation.

II - Dispositions relatives aux stagiaires en formation

Ces dispositions sont applicables à tous les stagiaires en formation professionnelle au CREPS de Montpellier qu'aux apprentis. La notion de stagiaire est prise dans son acception la plus large.

Elles sont en vigueur sur le site de Montpellier, le site de Font-Romeu et les antennes ou locaux extérieurs utilisés par l'établissement, ainsi que dans les entreprises ou structures professionnelles dans le cadre de l'alternance.

Il est à noter que les horaires et les formateurs peuvent être amenés à changer en fonction des nécessités de service. En aucun cas des changements de ce type ne sauraient remettre en cause la relation contractuelle liant le stagiaire et l'établissement ou donner lieu à un quelconque dédommagement.

1) Conseil de perfectionnement

Pour tous les stages d'une durée supérieure à 200 heures, le règlement intérieur reprend les dispositions de droit disciplinaire et de représentation des stagiaires du code du travail (articles R 922-3 à R 922-12).

En particulier, il est constitué pour chacune des formations d'une durée supérieure à 200 heures un conseil de perfectionnement ainsi composé :

- le directeur (ou son représentant) ;
- le professeur coordonnateur de la formation ;
- un représentant élu des stagiaires (ou son suppléant) après élection selon le dispositif légal ;
- un représentant du CFA Sport Occitanie lorsqu'il s'agit d'un stagiaire en apprentissage.

2) Admission en formation et abandon

L'établissement se réserve la possibilité de ne pas accepter en formation les candidats supplémentaires demandant des compléments de validation dans la mesure où leur nombre détériorerait la qualité pédagogique desdites formations.

Tout candidat à l'admission dans l'établissement doit fournir une attestation d'assurance en responsabilité civile, ainsi qu'un document attestant de sa situation au regard de la sécurité sociale.

Tout abandon de formation doit être notifié à l'établissement par lettre recommandée avec accusé de réception. La date de signature de l'accusé tient lieu de date de cessation officielle de la formation.
Les sommes dues sont calculées au prorata temporis de la formation effectivement suivie.

Les décisions des jurys de sélection sont irréfragables.

Les résultats aux tests ainsi que la liste des candidats retenus pour une formation seront communiqués par voie d'affichage dans les locaux de l'établissement ainsi que, lorsque cela est possible, sur le site internet. Ils ne seront en aucun cas communiqués par téléphone.

3) Les obligations des stagiaires en formation

Un stagiaire inscrit à un cursus de formation dispensé au CREPS est soumis à une obligation de présence à tous les cours ainsi qu'aux périodes d'alternance en entreprise. Chaque stagiaire doit satisfaire aux exigences du contrôle des présences mis en place dans chaque formation.

L'outil de gestion et de contrôle utilisé par le Creps et les financeurs de la formation est une feuille d'émargement, qui doit être signée chaque demi-journée pendant toute la durée de la formation.

Le délégué de la promotion sera chargé du suivi du cahier d'émargement pour remise à l'intervenant à chaque début de cours.

Tout retard ou absence d'un stagiaire doivent y être systématiquement mentionnés par l'intervenant.

Le secrétariat du département formation tient une comptabilité précise relative à l'assiduité des stagiaires pour l'ensemble des formations organisées par le CREPS.

o Modalités de gestion des absences de signature, fausses signatures, retards à la remise des feuilles d'émargement

En cas de récurrence d'un constat d'absence de signature, en cas de retards répétés à la remise des feuilles d'émargement, le stagiaire sera sanctionné.

En cas de fausse signature, le stagiaire fera l'objet d'une convocation en conseil de discipline avec possibilité d'exclusion définitive de la formation.

o Modalités de gestion des retards aux cours

Les retards importants et ou répétés ne sont pas acceptables et seront comptabilisés comme des absences, sauf en cas de force majeure dûment justifiée par un document écrit remis au secrétariat du département formation (ou par fax ou email) dans les 24h.

Plusieurs retards injustifiés entraîneront une sanction disciplinaire.

o Modalités de gestion des absences

Concernant les demandes d'autorisation d'absence :

Une demande d'autorisation d'absence doit être déposée accompagnée d'un justificatif au secrétariat du CREPS au plus tard 48h avant l'absence prévue (imprimé spécifique à retirer au secrétariat). A défaut d'une demande écrite, l'absence sera considérée comme non justifiée. Les absences recevables concernent essentiellement les convocations institutionnelles (rendez-vous au Pôle Emploi, convocation au permis de conduire...).

Concernant les absences non justifiées :

Les absences pour maladie, accident ou cas de force majeure doivent être signalées par téléphone le jour même et justifiées au plus tard dans les 24 heures auprès du secrétariat des formations du Creps. Seuls les certificats d'arrêt du travail ou d'accident du travail (CERFA), et autres justificatifs décrits dans le code du travail seront considérés comme justificatifs d'absence. Toute autre absence sera considérée comme non justifiée.

Plusieurs absences injustifiées entraîneront une sanction disciplinaire.

Si le total horaire des absences d'un stagiaire dépasse 10% du temps de formation en centre ou en entreprise, selon les raisons de ces absences, le CREPS se réserve le droit de mettre en œuvre une procédure de convocation devant le conseil de discipline.

4) La procédure disciplinaire relative aux stagiaires en formation professionnelle

Les trois niveaux de sanction, la préparation et le déroulement du conseil de discipline sont identiques à ceux de la procédure relative aux sportifs.

Tout comportement inacceptable d'un stagiaire en formation en centre ou en entreprise d'accueil fera l'objet d'une sanction.

Il est cependant important de souligner les spécificités suivantes :

- les sanctions de niveau 1 peuvent être prises par un formateur ou par le coordonnateur de la formation concernée ;
- les sanctions de niveau 2 font l'objet d'un courrier adressé par le directeur du CREPS au stagiaire sanctionné sur proposition du responsable du département formation ;
- plusieurs retards ou absences injustifiées entraîneront une sanction disciplinaire.

Dans le cadre du conseil de discipline, le stagiaire étant majeur, n'a pas de représentant légal. **Le représentant délégué des stagiaires (ou son suppléant) sera invité à participer au déroulement du conseil en amont de la délibération. Le coordonnateur de la formation sera invité à participer à l'ensemble du déroulement du conseil avec voix consultative.**

Le directeur du CREPS peut prononcer une exclusion définitive d'un stagiaire, assortie d'une interdiction temporaire de se présenter à toute sélection d'entrée dans une formation organisée par le CREPS.

Dans le cas d'une exclusion définitive, le stagiaire est tenu de régler dans les 30 jours tous les frais imputables à sa formation.

Les procédures disciplinaires sont précisées dans le chapitre IV.

III - Dispositions relatives aux sportifs des structures d'entraînement conventionnées

Ces dispositions visent à ce que les jeunes sportifs accueillis bénéficient d'un cadre éducatif propice à leur développement physique, psychologique et social. Le cadre éducatif se fonde en particulier sur l'accès à l'autonomie, l'apprentissage d'un comportement citoyen et la sensibilisation au développement durable.

Les sportifs des structures d'accès au haut niveau sont regroupés dans des centres d'entraînement ou de formation et dans des pôles France et Espoir. Dans les articles suivants, le terme générique de « structure » doit être pris au sens large (pôles et centres).

Au même titre, le terme générique « les sportifs » regroupera l'ensemble des sportifs (majeurs, mineurs, masculins ou féminins).

Enfin, le terme « équipe pédagogique » regroupe à la fois les membres du département du haut niveau, assistants d'éducation inclus, et les responsables (coordonnateurs, entraîneurs) de la structure d'entraînement.

1) Dispositions applicables à tous les sportifs

Les sportifs se doivent d'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 entraînements sportifs et lors des compétitions. Ils ne peuvent circuler dans le CREPS et dans l'ensemble de ses 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 sportifs veillent à une tenue vestimentaire correcte sans couvre-chef (casquette, bonnet, etc...) et sans écouteur sur les oreilles. Ils sont invités à un comportement respectueux et courtois en direction du personnel de restauration. L'équipe pédagogique présente veille au respect de ces consignes et, par son propre comportement, contribue à cette manière d'être.

• Plusieurs interdictions formelles sont à respecter :

- interdiction de tout acte de violence physique sur une personne, d'acte de dégradation de matériel ainsi que tout acte de harcèlement physique ou moral ;
- interdiction de toute forme de bizutage. Il est d'ailleurs rappelé que l'auteur d'acte de bizutage encourt une sanction pénale, cet acte étant reconnu comme un délit par le code pénal ;
- interdiction de vol et de racket ;
- interdiction de consommation d'alcool, de tabac, de drogue et de produits dopants ;
- interdiction de toute relation sexuelle ;
- interdiction de paris sportifs pour les mineurs ;
- interdiction d'utiliser tout matériel relatif à la sécurité des biens et des personnes (déclencheur manuel dans les couloirs, extincteur...) en dehors des cas d'intervention d'urgence sécuritaire.
- interdiction de sortir de la salle de restauration des ustensiles destinés aux repas (couverts, bols, verres...).

- **Les recommandations en terme de vie en collectivité, d'hygiène et de santé**

- respect du voisinage avec un niveau sonore acceptable à tout moment de la journée, de la soirée ou de la nuit
- ponctualité sur tous les moments collectifs ou individuels (études, entraînements, repas, rendez-vous médicaux...);
- respect de ses rythmes biologiques compte tenu d'un emploi du temps intensif.

- **Le droit à l'image des sportifs**

Le droit à l'image du sportif est garanti par la signature d'une convention entre le CREPS et le sportif ou son représentant légal s'il est mineur.

Sauf volonté contraire de leur part, la signature de cette convention emporte autorisation faite au CREPS de Montpellier d'utiliser l'image individuelle du sportif dans le cadre de ses activités au titre du CREPS, à des fins de promotion de la structure d'entraînement et/ou de l'établissement.

- **La dégradation des biens**

Pour rappel de la partie I de ce règlement, chapitre 1, alinéa 8 relatif à la tenue des hébergements et des locaux, toute dégradation constatée et imputable à un (ou des) usager(s) fera l'objet d'un devis de réparation par le service maintenance qui lui (ou leur) sera facturée.

Concernant les sportifs mineurs hébergés durant l'année scolaire, cette facture sera adressée à leur représentant légal.

Le règlement sera exigé dans un délai maximum d'un mois après envoi de la facture.

Le règlement de la dégradation n'exonère pas le (ou les) usager(s) concerné(s) de la mise en œuvre de la procédure disciplinaire telle qu'elle est précisée dans ce règlement intérieur

- **L'encadrement éducatif des sportifs**

L'encadrement des sportifs est notamment assuré par des assistants d'éducation, en référence au décret du 30 décembre 2016 fixant leurs conditions de recrutement et d'emploi. Ils sont tenus à une obligation de veille s'ils se trouvent au sein de l'établissement même en dehors de leurs heures de service.

2) L'internat

Pour les internes, l'accès à l'internat s'effectue grâce à des cartes magnétiques qui sont personnelles et ne doivent pas être prêtées à un tiers. Elles permettent également d'accéder au service de restauration. Les internes ne sont autorisés à entrer que dans le bâtiment d'internat où ils résident.

Les personnels du CREPS et les prestataires qui œuvrent pour le CREPS sont les seules autres personnes autorisées à pénétrer dans les bâtiments d'hébergement.

Les parents ne sont pas autorisés à entrer dans les chambres des internes, à l'exception des entrées-sorties au moment de la rentrée et des congés scolaires, et en cas de maladie de leur enfant.

Les portes d'accès aux bâtiments doivent être constamment fermées, elles ne doivent pas être bloquées en position ouverte.

Chaque sportif dont la famille réside hors du département de l'Hérault, est tenu de disposer d'une famille d'accueil à même de le recevoir lorsque son maintien au sein du CREPS est temporairement impossible (fermeture de l'établissement, vacances scolaires, maladie nécessitant un éloignement, renvoi temporaire...).

- **Tenue de la chambre**

Les internes doivent maintenir leur chambre en état de propreté, faire leur lit, assurer ordre et rangement. Il est interdit de déménager mobilier et matériel sans autorisation préalable.

Chaque matin, avant de quitter leur chambre, ils sont tenus de laisser propre le sol sans encombrement de vêtements et de chaussures, de cordons électriques ou encore d'appareils. Cet état de propreté doit faciliter le travail quotidien du personnel d'entretien.

Une chambre mal rangée sera signalée par le personnel d'entretien au service accueil et au responsable de l'internat.

Dans l'hypothèse d'une chambre qui reste encombrée malgré l'injonction à rangement, une sanction sera adressée à ses occupants avec information au coordonnateur de la structure d'entraînement concernée.

Les jeunes sportifs (à l'exception des internes malades) doivent rendre leur chambre accessible au personnel d'entretien **au plus tard à 09h00**.

A l'exception de denrées alimentaires à longue durée de conservation et ne nécessitant pas de cuisson (gâteaux, céréales, sucreries...), la conservation de denrées périssables et la consommation de nourriture est interdite dans les chambres.

- **Sécurité des sportifs**

Chaque soir de la semaine, les surveillants vérifient à l'heure prévue du retour dans les chambres le nombre précis de jeunes hébergés à partir de leur fiche de pointage (PSQS). En cas d'absence non prévue d'un sportif, ils contactent celui-ci par téléphone. Sans réponse du sportif, ils alertent dans l'ordre le coordonnateur de la structure d'entraînement, puis si besoin les parents et le cadre de permanence, Si le lieu où se trouve le sportif n'a pu être identifié, les services de police sont alertés.

Pour rappel de la partie I de ce règlement, chapitre 1, alinéa 6 relatif à la sécurité incendie, il est formellement interdit d'utiliser des bougies, ainsi que tout appareil à incandescence (type encens) ou à flamme dans les chambres. Sont interdits en particulier les appareils ménagers tels que plaques chauffantes, réfrigérateurs, fours et micro-ondes, grille-pain, barbecues électriques et tout autre appareil utilisé dans le but de se préparer à manger.

Les autres appareils électroménagers avec ou sans résistance (télévisions, bouilloire...) ne peuvent être tolérés qu'après accord du responsable de l'internat et signature d'une décharge de responsabilité par les sportifs ou leurs responsables légaux s'ils sont mineurs. Ces appareils peuvent être cependant confisqués temporairement ou définitivement en cas d'utilisation abusive ou de mauvais entretien.

Deux à trois exercices d'évacuation de l'hébergement sont prévus durant l'année scolaire. Le premier exercice a lieu au premier trimestre de l'année scolaire et est réalisé en prévenant uniquement les surveillants. Les exercices suivants sont réalisés sans prévenir ni les surveillants, ni les jeunes sportifs.

Tout jeune qui refuse de participer à l'exercice d'évacuation en restant dans sa chambre ou en témoignant d'un comportement volontaire de lenteur est immédiatement sanctionné par un avertissement écrit.

- **Equilibre alimentaire**

Le respect de la prise des différents repas de la journée est primordial pour l'équilibre des sportifs. L'entreprise prestataire qui assure le service de restauration prépare, en accord avec ses diététiciens et ceux du CREPS, des repas adaptés à la pratique des sportifs de haut niveau.

L'accès des fournisseurs alimentaires (livreurs de pizzas,...) est formellement interdit dans l'enceinte du CREPS et la possibilité de commander des repas vers l'extérieur ne peut être accordée qu'à titre exceptionnel, jugée par l'équipe éducative au cas par cas. Ces denrées alimentaires ne doivent pas être consommées dans les bâtiments d'internat.

- **Les autorisations de sortie**

La législation impose que le département du haut niveau du CREPS sache où se trouve chaque interne tout au long de la journée. En dehors des temps consacrés à la scolarité (responsabilité de l'établissement scolaire) et au projet sportif (responsabilité de la structure fédérale) et des temps afférents au transport vers les établissements scolaires et les sites d'entraînement, les internes sont sous la responsabilité du Directeur du CREPS.

Règle de la demande de sortie classique :

Pour pouvoir sortir de l'enceinte du CREPS en dehors des temps dédiés à leur scolarité ou leur projet sportif, les internes doivent, au moins 48h à l'avance, compléter une fiche d'autorisation de sortie (FAS), la faire signer au coordonnateur de leur structure d'entraînement et avoir transmis ce document ainsi que l'autorisation d'un de leurs parents au département du haut niveau (les internes majeurs peuvent demander à leurs parents de délivrer une autorisation de sortie à l'année).

Sur cette base, le département du haut niveau accepte ou non la sortie.

Cette procédure ne s'applique pas pour les compétitions qui se déroulent avec leur structure d'entraînement.

1. En période scolaire, du lundi au vendredi, présence obligatoire de tous les internes au CREPS à partir de 19h, ou dès le retour de l'entraînement s'il n'est pas terminé à 19h. Une dérogation est accordée aux post-bacs jusqu'à 22h (23h le vendredi). Ils doivent toutefois informer l'assistant d'éducation s'ils sortent entre 19h et 22h (23h le vendredi).
2. Les weekends et jours fériés :
 - Collégiens : pour toute sortie, ils doivent effectuer une demande d'autorisation de sortie « classique ».
 - Lycéens : les sorties sont libres jusqu'à 19h. Au-delà, ils doivent effectuer une demande d'autorisation de sortie « classique ».
 - Post-bacs : les vendredis soirs et samedis soirs, les sorties sont libres jusqu'à 23h (22h le dimanche). Au-delà, ils doivent effectuer une demande d'autorisation de sortie « classique ».

Toutefois, les lycéens et les post-bacs mineurs doivent transmettre par écrit (mail, SMS, papier) à l'assistant d'éducation de permanence présent, en amont de leur sortie de l'enceinte du CREPS, le lieu de la sortie ainsi que l'heure envisagée de rentrée.

Tout sportif interne qui revient au CREPS après une sortie doit se signaler sans délai à l'assistant d'éducation de permanence.

3. Lorsqu'une sortie est permise, il n'est pas permis au sportif de dormir au sein du CREPS si le retour est prévu après 0h00 (hors déplacement lié au projet sportif et problème de transports). Il doit systématiquement s'organiser et préciser sur sa fiche le nom de la personne qui l'héberge.
4. Si une sortie non autorisée est constatée, l'assistant d'éducation de permanence contacte le sportif concerné et lui demande de rentrer sans délai. Il prévient ensuite le coordonnateur de sa structure d'entraînement. S'il n'arrive pas à joindre le sportif, il prévient également les parents. Si nécessaire, l'assistant d'éducation prévient le cadre de direction du CREPS de permanence et le concierge, puis éventuellement les services de police.
5. Si un sportif interne se voit refuser une autorisation de sortie, il est listé et son nom est transmis aux référents ainsi qu'au concierge.
6. Tout interne qui ne respecte pas ces règles sera sanctionné.

- **Comportement citoyen et responsable**

Le CREPS est engagé dans une démarche visant à concilier un esprit citoyen et une vigilance collective pour contribuer au développement durable. Dans ce contexte d'éducation, les sportifs sont encouragés à cultiver un comportement exemplaire témoignant d'un esprit citoyen.

Ainsi, en complément de l'application des consignes du Chapitre I paragraphe 2) de ce règlement, relatif à 'économie d'énergie et au développement durable, les internes doivent veiller à :

- éteindre et débrancher tout élément non utilisé dans leur chambre ;
- éteindre les lumières de leur chambre et bien fermer les robinets d'eau avant de la quitter le matin ;
- veiller à éteindre toute lumière de salles de cours ou d'installations quand ils la quittent en dernier ;
- concernant le petit déjeuner et les repas : prendre sur leur plateau uniquement ce qu'ils ont l'intention de réellement consommer ;
- utiliser les poubelles du parc du CREPS et des résidences pour y déposer leurs déchets.

3) Le régime disciplinaire

En cohérence avec les procédures disciplinaires précisées au chapitre IV, tout manquement aux règles formulées dans ce règlement peut entraîner, en fonction de la gravité de l'acte, une sanction disciplinaire pouvant conduire à une exclusion définitive de l'internat et du CREPS.

En amont de chaque rentrée scolaire, ce règlement fait l'objet d'une communication aux internes et à leurs responsables légaux s'ils sont mineurs, qui attestent par leur signature de sa lecture. Durant la première semaine d'internat, il est diffusé et commenté par les assistants d'éducation auprès des internes.

IV - Les procédures disciplinaires

1) La procédure disciplinaire relative aux sportifs des structures d'entraînement conventionnées

Elle est fondée sur la hiérarchisation de trois niveaux de sanction :

- les sanctions de niveau 1 dénommées sanctions éducatives ;
- les sanctions de niveau 2 dénommées sanctions disciplinaires faisant l'objet d'un courrier écrit du directeur du CREPS au sportif sanctionné ;
- les sanctions de niveau 3 résultant d'une décision prise à l'issue d'un conseil de discipline.

a) Les sanctions de niveau 1 dites sanctions éducatives

Elles visent à alerter le sportif sur un comportement non acceptable relatif par exemple à sa tenue vestimentaire, sa communication verbale, son attitude dans des temps formels (étude, restauration...) ou la tenue de sa chambre. Ces sanctions peuvent être formalisées sous les formes suivantes :

- demande d'excuse orale ou écrite ;

- heures de retenue pour y effectuer un travail soclaire ;
- tâche d'intérêt générale.

Elles peuvent être prises, de manière discernée, par un surveillant ou un membre du département haut niveau.

b) Les sanctions de niveau 2 dites sanctions disciplinaires

Elles s'appliquent dès lors que les sanctions éducatives n'ont pas été suivies d'effet par le sportif sanctionné et dans tous les cas d'un manque de respect significatif des personnes et des biens ou d'une transgression du règlement intérieur.

Elles font l'objet d'un courrier adressé par le directeur du CREPS au sportif sanctionné sur proposition du responsable du département haut niveau.

La sanction disciplinaire peut être :

- un avertissement ;
- un blâme ;
- une exclusion temporaire de l'internat et/ou du CREPS pouvant aller jusqu'à 7 jours. L'exclusion temporaire ne peut être appliquée que par le directeur du CREPS et ne nécessite pas la tenue d'un conseil de discipline.

Pour justifier une exclusion temporaire et le niveau 3 ci-dessous, doivent être constatés des actes graves ou répétitifs contraires aux règles de respect des personnes et des biens, en transgression du règlement intérieur ou mettant en danger la sécurité physique ou psychologique d'autres personnes dans l'enceinte du CREPS.

c) Les sanctions de niveau 3 résultant d'une décision prise à l'issue du conseil de discipline

Ces sanctions correspondent à des actes graves ou répétitifs, contraires aux règles de respect des personnes et des biens, en transgression du règlement intérieur ou en mettant en danger la sécurité physique ou psychologique d'autres personnes dans l'enceinte du CREPS.

En cas d'urgence et de nécessité, le directeur peut, à titre conservatoire, interdire l'accès de l'établissement à un sportif en attendant sa comparution devant le conseil de discipline.

Celui-ci se réunit s'il est nécessaire d'envisager une sanction d'exclusion temporaire supérieure ou égale à 8 jours, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.

L'ensemble de ces sanctions éducatives et disciplinaires peuvent être assorties d'un **contrat d'accompagnement personnalisé** dans lequel le sportif sanctionné s'engage à réaliser un travail d'intérêt général et/ou à fournir des efforts concrets pour remédier à des éléments problématiques de comportement. Ce contrat est écrit et est signé par le sportif, le coordonnateur de sa structure d'entraînement et le responsable du département du haut niveau. Il fait l'objet d'une évaluation formelle entre les trois signataires à l'issue d'une période précisée dans le contrat.

2) La procédure disciplinaire relative aux stagiaires en formation professionnelle

Les trois niveaux de sanction, la préparation et le déroulement du conseil de discipline sont identiques à ceux de la procédure relative aux sportifs. Ainsi, tout comportement inacceptable d'un stagiaire en formation en centre ou en entreprise d'accueil fera l'objet d'une sanction.

Il est cependant important de souligner les spécificités suivantes :

- les sanctions de niveau 1 peuvent être prises par un formateur ou par le coordonnateur de la formation concernée ;
- les sanctions de niveau 2 sont prises par le directeur sur proposition du responsable du département formation ;
- plusieurs retards ou absences injustifiées entraîneront une sanction disciplinaire.

Dans le cadre du conseil de discipline, le stagiaire étant majeur, n'a pas de représentant légal. **Le représentant délégué des stagiaires (ou son suppléant) sera invité à participer au déroulement du conseil en amont de la délibération. Le coordonnateur de la formation sera invité à participer à l'ensemble du déroulement du conseil avec voix consultative. S'il s'agit d'un apprenti, le CFA Sport Occitanie, sera également invité à participer à l'ensemble du déroulement du conseil avec voix consultative.**

Le directeur du CREPS peut prononcer une exclusion définitive d'un stagiaire, assortie d'une interdiction temporaire de se présenter à toute sélection d'entrée dans une formation organisée par le CREPS.

Dans le cas d'une exclusion définitive, le stagiaire s'engage à régler dans les 30 jours tous les frais imputables à sa formation.

3) Les modalités de préparation et de déroulement du conseil de discipline

La composition du conseil de la vie du sportif et du stagiaire en formation disciplinaire correspond au conseil de discipline.

Ce conseil de discipline est réuni par le directeur dès que l'acte commi par un sportif ou un stagiaire nécessite la prise de décision d'une exclusion temporaire supérieure ou égale à 8 jours.

o **La préparation**

Les membres du conseil de discipline et le sportif ou le stagiaire concerné sont convoqués au moins 8 jours avant la date du conseil de discipline. Le courrier précise la nature de l'acte ou du comportement problématique et rappelle les sanctions possibles.

Le secrétariat du département concerné (formation ou haut niveau) vérifie la disponibilité des membres pour garantir le quorum fixé à la moitié au moins des membres, soit 5 membres sur 9. En cas d'empêchement d'un membre, son suppléant est immédiatement sollicité.

Est également invité à participer au conseil de discipline le coordonnateur de la structure d'entraînement ou de la formation concernée (ou leur représentant respectif). Il ne peut participer à la délibération.

Un sportif mineur convoqué au conseil de discipline pourra être assisté de son représentant légal.

o **Le déroulement du conseil de discipline**

Le conseil est présidé par le directeur du CREPS ou son représentant. En ouverture du conseil, il rappelle le déroulement et les hypothèses de sanctions possibles.

Première étape : exposé des faits

Le responsable du département concerné ou son représentant expose les faits de manière précise et objective concernant le sportif ou le stagiaire mis en cause.

Deuxième étape : exposé du sportif convoqué (les droits de la défense)

Le sportif ou le stagiaire est invité à exprimer sa version des faits et à préciser les circonstances liées à l'acte pour lequel il est convoqué.

Son représentant légal, quand il s'agit d'un mineur, est invité à s'exprimer après lui.

Troisième étape : le questionnement des membres du conseil (clarification des faits)

La parole est donnée ensuite aux autres membres du conseil, soit pour apporter des éléments complémentaires significatifs pour mieux comprendre le contexte de l'acte incriminé, soit pour demander des précisions sur l'acte lui-même.

A l'issue de la troisième étape, **un temps de délibération** est prévu entre les membres du conseil et hors la présence du sportif convoqué et de son représentant légal (et du représentant des sportifs de haut niveau s'il est mineur). Le président, après concertation avec les membres, décide de la sanction prévue assortie éventuellement d'une proposition de contrat d'accompagnement personnalisé (cf. chapitre IV, paragraphe 1, point c, relatif aux sanctions de niveau 3).

Annnonce de la décision à l'issue du conseil de discipline

Après délibération, le stagiaire convoqué ou le sportif et son représentant légal sont invités à rejoindre le conseil de discipline pour entendre la décision prise par le directeur ou son représentant.

Un courrier de notification de la décision préparé par le secrétariat du département concerné est communiqué au stagiaire ou au sportif et à son représentant légal **dans les plus brefs délais** avec copie au coordonnateur de la structure sportive ou de la formation concernée.

V - Le conseil de la vie du sportif et du stagiaire (CVSS)

Le conseil de la vie du sportif et du stagiaire créé par le décret du 3 juin 2011 est un espace de concertation qui vise à établir un bilan au moins annuel des conditions de vie collective et du « vivre ensemble » au sein du CREPS et à recueillir les propositions de ses membres concernant notamment l'organisation de la vie collective, les activités sportives ou culturelles sur le temps libre au bénéfice des sportifs accueillis et des stagiaires de la formation

professionnelle. Ce conseil veillera à ce que les propositions retenues soient cohérentes avec les valeurs éducatives portées par l'établissement autour de l'accès à l'autonomie, de l'apprentissage du comportement citoyen et de la sensibilisation au développement durable. Il est réuni au moins une fois par an.

ANNEXE

CHARTRE DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Préambule :

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

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

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

Définitions :

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

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

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

Article 1 : Identité du responsable de Traitement

Etablissement : CREPS de Montpellier - 2, avenue Charles Flahault - 34090 Montpellier

Responsable de Traitement : M. François Beauchard - Directeur.

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

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

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

Article 3 : Les données à caractère personnel collectées

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

Ces données peuvent être collectées auprès de la personne directement, ou transmises par des tiers partenaires du CREPS de Montpellier notamment dans des cas de transfert de dossier.

Les données collectées sont détaillées dans le Registre des Traitements de données à caractère personnel du CREPS de Montpellier.

Les données collectées des usagers du CREPS de Montpellier peuvent consister en :

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

Les données collectées du personnel du CREPS de Montpellier peuvent consister en :

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

Article 4 : Fondements juridiques des Traitements de données

Pour justifier ses Traitements de données à caractère personnel, le CREPS de Montpellier pourra se fonder sur les conditions suivantes :

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

Article 5 : Destinataires des données

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

En vertu de sa nature d'établissement public local de formation, placé sous la double tutelle du ministère des Sports et de la région Nouvelle-Aquitaine, des données pourraient être transmises aux tutelles ainsi qu'à des collectivités territoriales locales, ainsi qu'à d'autres établissements publics (organismes de formation...), toujours dans l'intérêt et pour une meilleure administration des dossiers des usagers et du personnel, ainsi que pour répondre à des exigences légales.

Dans le cadre d'organisation d'évènements, le CREPS de Montpellier 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 Montpellier.

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

Article 7 : Sécurité des données

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

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

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

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

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

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

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

- Les finalités du Traitement ;
- Les catégories de données à caractère personnel concernées ;

- Les destinataires ou catégories de destinataires des données ;
- lorsque cela est possible, la durée de conservation des données envisagée ou, lorsque ce n'est pas possible, les critères utilisés pour déterminer cette durée ;
- lorsque les données à caractère personnel ne sont pas collectées auprès de la personne concernée, toute information disponible quant à leur source ;
- le cas échéant, l'existence d'une prise de décision automatisée, y compris un profilage, et les informations utiles concernant la logique sous-jacente, ainsi que l'importance et les conséquences prévues de ce Traitement pour la personne concernée.

Article 8.2 : Droit de rectification

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

Article 8.3 : Droit à l'effacement

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

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

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

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

Article 8.4 : Droit d'opposition

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

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

Article 8.5 : Droit à la limitation

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

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

- Lorsqu'elle s'est opposée au Traitement, pendant la vérification portant sur le point de savoir si les motifs légitimes poursuivis par le responsable du Traitement prévalent sur ceux de la personne concernée.

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

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

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

Article 8.6 : Droit à la portabilité

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

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

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

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

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

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

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

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

Pour en savoir plus sur vos droits, vous pouvez trouver davantage d'informations sur le site de la CNIL : www.cnil.fr/fr/comprendre-vos-droits et www.cnil.fr/fr/ce-que-change-la-loi-pour-une-republique-numerique-pour-la-protection-des-donnees-personnelles#mortnumerique

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

Courrier : CREPS de Montpellier - Délégué à la Protection des données Personnelles (DPD),
2, avenue Charles Flahault- 34090 Montpellier
(Accompagné d'un justificatif d'identité (copie de pièce d'identité))

Ou

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

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

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

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