

# Règlement intérieur

## Préambule

Selon le Code du sport, le Centre de Ressources, d'expertise et de performance sportive (CREPS) Auvergne Rhône Alpes Vallon • Voiron • Lyon est un établissement local de formation. Il participe à la politique nationale et régionale de développement des activités physiques et sportives ainsi qu'à la formation dans le domaine et celui de l'animation. En outre, l'établissement se conforme au cadre réglementaire applicable aux organismes de formation professionnelle pour les activités relevant de ce cadre.

Le CREPS fonctionne selon des règles applicables aux organismes publics.

Le présent règlement intérieur, voté par le Conseil d'administration, est mis en œuvre par la direction et par tous les membres du CREPS. Il a pour objet de fixer les règles de fonctionnement, d'hygiène et de sécurité afin de favoriser l'intégrité des personnes, des biens et de la vie collective dans l'établissement. Il s'impose à tous les usagers (personnes physiques et morales) et personnels du CREPS.

Les actions du CREPS poursuivent une finalité éducative dont découlent des règles qui s'appliquent sur tous les sites de l'établissement. Les grands principes guidant ces actions sont :

- Tolérance et respect d'autrui ;
- Refus de toute violence physique, morale ou verbale (attitudes provocatrices, comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres usagers, de perturber le déroulement des activités d'enseignement, de formation ou de troubler l'ordre dans l'établissement) ;
- Protection de l'environnement ;
- Garanti de la laïcité et évitement de toute discrimination.

C'est pourquoi il est demandé à chacun de respecter les locaux et biens publics ou privés, et la réglementation interne au CREPS

En cas de non-respect de ces règles, la direction se réserve le droit de prendre les mesures conservatoires nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement.

Le présent règlement s'organise comme suit :

Titre 1 - Dispositions applicables à toute personne présente sur sites, sauf dispositions statutaires relatives aux agents du CREPS

Titre 2 - Dispositions complémentaires pour les stagiaires en formation-

Titre 3 - Dispositions complémentaires pour l'accueil de stages et associations et les personnes physiques en relevant

Titre 4 - Le Conseil de vie du sportif et du stagiaire

# TITRE 1 - DISPOSITIONS APPLICABLES A TOUTE PERSONNE PRESENTE SUR SITES

## Dispositions générales

### 1.1 Règles générales et dispositions propres à chaque site.

Le directeur est responsable de l'établissement et organise la sécurité de celui-ci, y compris la nuit, le week-end et les jours fériés, notamment en mettant en place les astreintes et les dispositifs d'alertes nécessaires, et en prévoyant l'information des usagers sur les dispositions prises.

En application des règles édictées par le présent règlement intérieur et notamment par ce titre, des dispositions propres à chaque site peuvent être arrêtées par le directeur de l'établissement.

Ces dispositions sont prises pour assurer l'application des règles figurant dans le présent règlement en prenant en compte les caractéristiques différentes des sites, par exemple en précisant des horaires ou en identifiant des espaces.

Ces dispositions sont annexées au règlement intérieur ou émises par voie de note de service affichée et relayée à destination des personnes visées. Leur création ou leur modification sont portées à la connaissance du conseil d'administration.

### 1.2 Horaires de l'accueil

Ces horaires sont mentionnés à titre indicatif et susceptibles d'être modulés en fonction de l'activité du CREPS :

- du lundi au vendredi : de 8h à 17h
- samedi et dimanche : l'accueil physique est fermé.

Sur le site de Vallon Pont d'Arc, une astreinte est mise en place pour les urgences.

Chaque personne est invitée à prendre connaissance des consignes de sécurité et des plans d'évacuation des bâtiments affichés dans les différents locaux.

Ils doivent se conformer aux consignes qui leur sont données par les personnels de l'établissement.

### 1.3 Respect de l'environnement

Les personnes veilleront à adopter un comportement contribuant au développement durable. Ils veilleront, par leur attitude, à contribuer aux économies d'énergie, d'électricité et d'eau. Ils s'efforceront de limiter leur consommation de papier et autres consommables mis à leur disposition. Ils veilleront à contribuer à la propreté de l'établissement, notamment dans leur gestion des déchets.

Ils se conformeront aux dispositions propres à chacun des sites en matière de respect de l'environnement.

### 1.4 Hygiène et sécurité

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux de l'établissement, quelle que soit la nature de ces locaux. Il est également interdit de fumer dans les espaces extérieurs, sous réserve des espaces désignés dans les dispositions propres à chaque site dans lesquels cette pratique peut être tolérée. Les mégots ne doivent pas être jetés au sol. La tolérance de fumer est d'application stricte et révoquée à tout moment, notamment pour des raisons de sécurité ou en cas d'abus.

Il est interdit de détenir, introduire et consommer des boissons alcoolisées, sauf accord préalable de la direction, et des produits psychoactifs illicites dans toute l'enceinte du CREPS et lors des activités qu'il organise. Dans le cadre des activités (professionnelles, de formation...), leur consommation peut porter atteinte à la sécurité et à la santé physique et mentale des personnes.

En cas de situation manifeste d'une activité sous l'emprise de substances (alcool ou drogue), toute personne (agent, stagiaire, public d'application, usager des groupes présents sur site...) concernée sera écartée de son poste de travail, de son activité de formation, de ce qui justifiait de sa relation contractuelle avec l'établissement ou de sa présence dans l'enceinte du CREPS.

Concernant les personnels sous l'autorité du directeur de l'établissement, un éthylotest pourra être pratiqué à sa demande pendant les heures de travail. Un test positif peut donner suite à une sanction disciplinaire et/ou à des mesures d'accompagnement.

Les animaux ne sont pas admis dans l'établissement, sauf autorisation exceptionnelle du directeur.

Les personnes sont invitées à prendre connaissance des consignes de sécurité et des plans d'évacuation des bâtiments affichés dans les différents locaux. Elles doivent se conformer aux consignes qui leur sont données par les personnels de l'établissement. Les feux de toutes natures sont interdits dans l'enceinte de l'établissement en dehors des endroits prévus à cet effet.

La responsabilité de l'établissement n'est pas engagée en cas de vol ou de détérioration d'un bien personnel. Chaque usager doit prendre les précautions nécessaires, notamment dans les chambres et en évitant de laisser visibles des objets dans les voitures stationnées.

Sauf cas d'urgence, les agents du site orienteront chaque personne chez un médecin ou un cabinet médical proche du lieu d'activité. En cas d'accident ou de problème aigu de santé survenu dans l'enceinte de l'établissement, il est demandé de contacter les services d'urgence. L'administration du CREPS devra être informée immédiatement.

Les règles du Code de la route s'appliquent à l'ensemble des voies ouvertes à la circulation de chacun des sites. L'accès aux moyens de sécurité doit en toute circonstance être libre de toute entrave. Les véhicules gênant le service ou la sécurité pourront être déplacés. Un avertissement pourra préalablement être collé sur le pare-brise par un agent du CREPS. Le CREPS n'assume aucune responsabilité quant aux dommages causés sur ou par les véhicules en circulation ou en stationnement dans le CREPS, hormis quand ils sont causés par les véhicules de l'établissement.

Sur le site de Vallon Pont d'Arc, le stationnement des véhicules dans l'enceinte du CREPS est exclusivement limité aux parkings prévus à cet effet. Tout véhicule stationné en dehors des parkings sans motif pourra être enlevé. Le stationnement est limité à la présence effective des personnes dans l'enceinte du CREPS. La voirie CREPS est une « zone de rencontre » au sens du décret 2008-754 et de l'article R.110-2 du Code de la route. Il s'agit d'un espace « où la vie locale est développée et prépondérante ».

Les personnes sont tenues de respecter les règles suivantes, propres à la zone de rencontre :

- les piétons sont prioritaires et peuvent circuler librement sur la chaussée ;
- la circulation des cyclistes, des engins de déplacements (EDP) et des engins de déplacements motorisés (EDPM) est librement ouverte ;
- toutes les chaussées sont à double sens de circulation ;
- la vitesse des véhicules motorisés est limitée à 20 km/h.

L'apposition de panneaux « zone de rencontre » rend cette disposition visible à chaque accès avec véhicule.

Sur l'ensemble des sites du CREPS, le camping, le caravanning et, de manière plus large, dormir dans un véhicule est interdit. Il est de la responsabilité de chaque personne de se renseigner sur les possibilités à l'extérieur de l'enceinte.

## 1.5 Hébergement

Sur le site de Vallon Pont d'Arc, l'accès aux chambres est conditionné par la détention d'une carte ayant fait l'objet d'un paiement de la prestation demandée. Les chambres sont affectées aux personnes par le service accueil. Seules les personnes ainsi identifiées ont accès à ces chambres. Il est demandé aux résidents de prendre soin des hébergements. Le bon état de ceux-ci, de leur mobilier et de leur équipement est placé sous leur responsabilité. Les dégradations ou anomalies de fonctionnement doivent être signalées sans délai à l'accueil.

Le déplacement de mobilier est strictement interdit, sauf autorisation exceptionnelle de la direction. L'utilisation d'appareils électroménagers, et notamment de réfrigération, de cuisson ou de chauffage d'appoint est interdite, quelle que soit la nature de l'énergie utilisée.

Il est demandé aux résidents, au moment de prendre possession de leur chambre, de bien vérifier que le matériel mis à disposition, récapitulé dans une liste présente dans chaque chambre, est présent et en bon état. Si ce n'est pas le cas, ils doivent en faire état immédiatement par mail à [accueil.vallon@creps-rhonealpes.sports.gouv.fr](mailto:accueil.vallon@creps-rhonealpes.sports.gouv.fr).

Un état des lieux sera dressé à l'issue du séjour et toute dégradation avérée ou disparition du matériel mis à disposition fera l'objet d'une facturation à l'occupant des locaux concernés (Cf. Tarifs CREPS).

Les résidents doivent faciliter le travail des agents de service en laissant leur chambre rangée.

Les personnes ont accès à l'hébergement, sous réserve d'une part de disponibilité, d'autre part qu'ils en aient fait la réservation écrite auprès du service accueil de l'établissement, via le formulaire de réservation, au plus tard quinze jours avant leur présence. Sauf disposition particulière, le résident devra régler cette prestation avant la remise de la carte d'accès à l'hébergement.

Les tarifs d'hébergement sont fixés et validés par le Conseil d'Administration de l'établissement.

Pour le site de Voiron, des possibilités d'hébergement existent sur le campus de la Brunerie. Pour ce faire, les personnes doivent prendre contact directement avec les structures basées à proximité du site de Voiron (Cf livret d'accueil).

Le site de Lyon ne possède pas d'hébergement.

## 1.6 Restauration

Sur le site de Vallon Pont d'Arc, l'accès à la restauration de l'établissement est conditionné à la détention d'un titre ou carte ayant fait l'objet d'un paiement en amont de la prestation demandée et au respect des horaires de service. La réservation des repas se fait via l'application TurboSelf (à distance ou sur la borne du restaurant), au moins 8 jours avant le repas réservé.

Une tenue et un comportement corrects et respectueux sont exigés.

Le transport de nourriture, vaisselle ou couvert est rigoureusement interdit en dehors du restaurant et de la procédure du pique-nique.

Les autres sites n'ayant pas de restaurant à disposition, les stagiaires sont invités à se restaurer de leur propre initiative.

## 1.7 Salles de cours et installations sportives

L'utilisation des salles de cours et des installations sportives doit être conforme à leur destination. En dehors des occupations régulières planifiées, l'accès aux salles et aux installations doit faire l'objet d'une autorisation spécifique des services du site.

Les horaires d'utilisation accordés doivent être strictement respectés. Le matériel doit être rangé. Le mobilier déplacé doit être replacé.

Les utilisateurs doivent faire connaître à l'accueil les éventuels dégâts constatés dès leur arrivée dans ces différents locaux ou installations.

La tenue sportive et en particulier les chaussures doivent être adaptées au revêtement du sol des installations sportives, selon les spécifications portées dans les dispositions propres à chaque site.

Toute dégradation avérée fera l'objet d'une facturation à la personne ou à l'organisme utilisateur.

## 1.8 Gestion des cartes d'accès

L'accès à toutes les installations du CREPS est possible avec la détention d'une carte magnétique. Cette dernière est distribuée par l'accueil aux heures d'ouverture ou via une boîte à clé en cas de fermeture de l'accueil. Dans ce cas, le code de cette boîte est envoyé par mail aux usagers concernés.

La carte doit être restituée à l'accueil après utilisation des installations.

## 1.9 Responsabilité et assurances

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

La responsabilité du CREPS n'est cependant pas engagée en cas de perte, détérioration et vol d'objet, de véhicule, de matériels ou de vêtement ne lui appartenant pas.

## 1.10 Sanctions

La direction du CREPS peut prononcer une sanction, contre toute personne ayant contrevenu aux règles de fonctionnement de l'établissement fixées dans le règlement intérieur ou au respect de la sécurité des biens et des personnes. En fonction de la gravité de la sanction et conformément au Code du sport, la direction peut être amenée à consulter le Conseil de vie du sportif et du stagiaire siégeant en formation disciplinaire avant de la prononcer.

La direction, les agents des différents sites ou la personne d'astreinte peut rappeler à une personne ou à un responsable de groupe les règles figurant à ce règlement intérieur ou dans les dispositions propres à chaque site. Le directeur peut prononcer à titre conservatoire l'exclusion d'une personne ou d'un groupe ; en cas de non-respect des règles d'utilisation des installations sportives par des personnes, la direction se réserve le droit d'en interdire l'accès ultérieurement. Ceci n'est pas considéré comme étant une sanction disciplinaire.

Par défaut, les aspects disciplinaires de l'établissement s'inscrivent dans le R144-15 du Code du sport

## 1.11 Détérioration ou perte

En cas de perte ou de détérioration de matériel ou locaux, les frais de remise en état ou de remplacement pourront être facturés au fautif.

## 1.12 Charte informatique

### 1.12.1 Préambule

La charte informatique permet de définir les règles d'utilisation de l'Internet et du matériel informatique mis à disposition par l'établissement.

D'une manière générale, l'utilisateur doit s'imposer le respect des lois et, notamment, celles relatives aux publications à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire, sur le harcèlement sexuel/moral.

### 1.12.2 Sécuriser l'accès au compte

Le contrôle d'accès logique permet d'identifier toute personne utilisant tout ou partie du système d'information du CREPS Rhône-Alpes (ordinateur, accès Internet, applications professionnelles, ...).

Cette identification permet, à chaque connexion, l'attribution de droits et privilèges propres à chaque utilisateur sur les ressources du système d'information dont il a besoin pour son activité.

Des identifiants (login + mot de passe) sont donc confiés à chaque utilisateur. Ce dernier est personnellement responsable de l'utilisation qui peut en être faite et ne doit en aucun cas les communiquer, les afficher à la vue des autres, ou les stocker dans un espace facilement accessible.

### 1.12.3 Outils numériques

Pour information, l'utilisation des outils numériques, principalement la navigation Internet et le service de courrier électronique, est enregistrée, conformément à la législation en vigueur.

Leur usage à des fins personnelles est autorisé dans des proportions raisonnables et à condition de ne pas affecter l'utilisation professionnelle. Cette autorisation peut être restreinte ou supprimée en cas d'abus ou de non-respect de cette charte.

Il en est de même pour le matériel informatique professionnel mis à disposition, utilisé sous l'entière responsabilité de l'utilisateur, et qui devra être maintenu en bon état. Tout dysfonctionnement ou anomalie devra être signalé dans les plus brefs délais auprès du responsable informatique.

Le site est équipé de borne WIFI permettant une connexion à Internet, le code d'accès est donné par l'accueil à l'arrivée des usagers.

Tout utilisateur d'Internet, via le WIFI ou le réseau mis à disposition par l'établissement, s'engage à l'utiliser :

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

Lorsque du matériel informatique est mis à disposition, il est demandé d'en avoir une utilisation respectueuse.

Ces règles s'appliquent également au personnel.

## 1.13 Protection des données personnelles

Conformément à la réglementation en vigueur, l'établissement s'engage à protéger les données à caractère personnel de ses usagers et de son personnel. A cet effet, une « charte de protection des données personnelles » est annexée au présent règlement.

D'autre part, l'établissement peut être amené à utiliser l'image et/ou la voix des personnes à des fins de communication institutionnelle, sur le fondement de son intérêt légitime. Ce fondement est prévu à l'article 6 f/ du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des données à caractère personnel.

Les usagers peuvent exercer leur droit en acceptant ou non les prises de vues et/ou de voix :

- pour les stagiaires en formation : par le biais de leur espace stagiaire lors de leur inscription en formation,
- pour le personnel : par le biais d'un formulaire « autorisation de prise et d'utilisation de l'image et/ou de la voix » lors de leur prise de poste ;
- pour les autres (groupe, intervenants extérieurs, ...) : par un formulaire spécifique remis à l'intéressé ou au responsable de groupe, au cas par cas.

## 1.14 Respect des valeurs et principes

Au sein de l'établissement, l'ensemble des personnes soumises à ce règlement intérieur se doivent un respect mutuel. La liberté de conscience doit être préservée, dans le respect des valeurs de la république.

Le comportement des personnes ne doit pas être de nature à porter atteinte à la santé, à l'intégrité et à la sécurité des autres.

A ce titre, les comportements suivants sont notamment interdits :

- Violences physique, verbale, psychologique, morale ou sexuelle ;
- Discrimination ;
- Sexisme ;
- Prosélytisme ;
- Incitation à la haine.

Si ces comportements viennent à se produire, le CREPS se réserve le droit, après avoir entendu toutes les parties concernées, de prendre des mesures et sanctions disciplinaires. Pour les stagiaires et sportifs inscrits au CREPS, la procédure disciplinaire est définie par les dispositions des articles R.114-14 et [R.114-15](#) du code du sport.

## TITRE 2 : DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES POUR LES STAGIAIRES EN FORMATION

### 2.1 Principes généraux

Les stagiaires en formation sont engagés dans un cursus les préparant à assumer des responsabilités éducatives. À ce titre, leur comportement, en toutes circonstances, doit constituer un exemple que ce soit durant les temps de formation en centre ou en entreprise.

Ils sont tenus au respect des règles du Code du travail au titre de leur statut de stagiaire de la formation professionnelle et des dispositions communes du règlement intérieur au titre d'usagers de l'établissement. Les conditions générales de vente précisent l'organisation des relations contractuelles entre le CREPS et son co contractant.

### 2.2 Restauration (en complément de « Restauration » du Titre 1 applicable à tous)

La cuisine du bâtiment Païolive est accessible les weekends et les jours où la restauration ne peut être assurée par l'établissement en utilisant la carte magnétique individuelle. L'accès est réservé aux seules personnes l'ayant demandé à l'accueil. Tous les utilisateurs devront identifier leur contenant dans le réfrigérateur en y inscrivant nom et prénom. Chaque matin, le personnel d'entretien vérifiera le contenu de celui-ci, tout élément non identifié nommément sera détruit.

Les personnes utilisatrices sont tenues de respecter la propreté de cette espace ; à ce titre, il leur est demandé de laver les emplacements et le matériel qu'ils ont utilisés, de ne laisser aucune vaisselle dans les éviers.

L'alcool y est interdit (cf .Hygiène et sécurité du titre 1)

Tout non-respect de ces règles entraînera l'interdiction d'accès et d'utilisation de cette cuisine prononcée par la direction de l'établissement. Ceci ne relève pas d'une sanction disciplinaire.

### 2.3 Représentation des stagiaires

#### 2.3.1 Des délégués de formation

##### *Modalités de désignation*

Les règles du Code du travail en matière de formation professionnelle précisent que les stagiaires doivent pouvoir être représentés au cours de la formation.

Pour chacune des actions de formation mentionnées au 3ème alinéa de l'article L6352-4 du Code du travail, prenant la forme de stages collectifs d'une durée égale ou supérieure à 500 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 sont électeurs et éligibles.

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.

La coordonnatrice ou le coordonnateur de formation assure l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires ne peut être assurée, la coordonnatrice ou le coordonnateur de formation dresse un procès-verbal de carence. Celui-ci est transmis à la direction de l'établissement.

Les stagiaires en formation sont également représentés au Conseil d'administration conformément aux dispositions du décret 2016-152 du 11 février 2016.



### 2.3.2 Mandats et attributions

Les délégués sont élus pour la durée de l'action de formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent d'y participer. Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de l'action de formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur aux responsables concernés et aux instances compétentes.

### 2.3.3 Des représentants des stagiaires au Conseil d'administration

Conformément au Code du sport, les stagiaires en formation élisent un représentant titulaire et un suppléant siégeant au Conseil d'administration de l'établissement. Ce sont les mêmes qui siègent au Conseil de vie du stagiaire et du sportif.

Au sein des collèges des stagiaires en formation, ne sont électeurs et éligibles que les stagiaires inscrits, à la date de clôture du scrutin, à un cycle de formation dispensé par le CREPS sur une période d'au moins dix mois Code du sport.

Les élections ont lieu au scrutin uninominal majoritaire à un tour.

## 2.4 Règlement des frais de formation

Les modalités de règlement des frais de formation ou de prise en charge sont précisées dans les conditions générales de vente

### 2.4.1 Créance auprès du CREPS

Tout stagiaire ou ancien stagiaire non à jour du règlement de ses factures ne pourra prétendre à une réinscription (ou nouvelle inscription) en formation. Une dérogation est possible, en cas de situation exceptionnelle, sur proposition de la conseillère économique et sociale de l'établissement et après validation par la direction.

## 2.5 Assiduité

La signature du contrat de formation professionnelle par le stagiaire l'engage à une assiduité et une ponctualité sur tous les temps organisés dans la formation en centre comme en entreprise. Seules les absences prévues par le Code du travail seront prises en compte. Elles seront dûment justifiées dans les délais prévus par le même code. À titre exceptionnel, certaines absences pourront être autorisées pour raisons majeures.

Elles devront faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite préalable adressée au responsable du département Formation. La formalisation de la présence du stagiaire se traduit par un émargement systématique de l'état de présence par demi-journée.

## 2.6 Comportement des personnes inscrites aux formations

Tout problème de comportement d'un stagiaire est à signaler au coordonnateur de formation.

Lorsqu'un stagiaire perturbe le cours, si le formateur l'estime nécessaire, il peut être exclu des enseignements (salle, site de pratique, ...).

La posture du stagiaire doit être une attitude professionnelle (prise de note, posture assise...).

Les stagiaires doivent se présenter en cours avec une tenue correcte.

L'utilisation du téléphone est interdite pour les stagiaires en cours sauf demande expresse de l'intervenant. L'utilisation de l'ordinateur portable/tablette en cours est autorisée par le formateur en fonction de la nature de la séquence de formation.

## 2.7 Conditions préalables aux certifications

Sur demande du coordonnateur de la formation et sur décision conjointe du responsable du département Formation et de la direction du CREPS, la non-satisfaction aux exigences minimales préalables à la mise en situation pédagogique pourra entraîner la non-présentation du candidat à l'épreuve de certification des UC impliquant un encadrement en face à face pédagogique.

Le non-respect du plan individuel de formation entraîne la non-présentation du stagiaire aux épreuves. La non-restitution, par le stagiaire, des travaux pédagogiques et des documents de suivi d'alternance prescrits lors des formations, dans les délais impartis, sera apprécié par le Conseil de la vie du sportif et du stagiaire qui pourra prendre des sanctions disciplinaires.

## 2.8 Formation en milieu professionnel

En aucun cas, le stagiaire ne peut, de sa propre initiative, s'absenter de la structure sans raison justifiée et sans en avoir préalablement informé le coordonnateur de la formation, ainsi que le responsable de la structure.

Le stagiaire doit strictement respecter les conditions définies dans le cadre de la convention de stage en milieu professionnel. En cas de non-respect et après avertissement par l'équipe de formation, l'établissement considèrera la convention rompue avec les conséquences financières et pédagogiques qui en découlent.

## 2.9 Formation sur plusieurs sessions

Un stagiaire qui a échoué aux certifications et qui souhaite finir sa formation pourra être positionné pour une session ultérieure, L'établissement se réserve le droit de ne pas retenir un stagiaire en raison d'un comportement inapproprié au sein de l'établissement. Ce positionnement pourra conduire à des heures en centre et en structure.

Un stagiaire qui a prévu d'étaler sa formation sur au moins deux sessions est présenté au jury initial sur la liste des stagiaires de la nouvelle session.

## 2.10 Formations à l'extérieur

Lors des actions organisées à l'extérieur des sites précités : le stagiaire doit se conformer aux modalités d'hébergement organisées par le coordonnateur de formation. Cela peut se traduire par une obligation d'hébergement dans une structure d'accueil identifiée.

## 2.11 Dispositions spécifiques applicables aux mineurs hébergés au CREPS (hors champ du titre 3)

### 2.11.1 Mise à disposition d'une chambre

Le CREPS met à la disposition du stagiaire une chambre qui peut être individuelle, double ou triple. Les chambres des stagiaires ne sont pas personnelles. En l'absence du stagiaire et en fonction des besoins, elles peuvent être attribuées à d'autres stagiaires. Une carte magnétique sera remise à chaque utilisateur de chambre. En cas de perte de cette carte, une facture sera adressée aux familles (tarif voté par le Conseil d'administration).

### 2.11.2 Engagements du stagiaire mineur hébergé

Pendant la durée de son hébergement, tout stagiaire mineur s'engage à :

- réaliser le rangement de ses affaires personnelles ;
- vérifier l'extinction des lumières en journée ;
- respecter les horaires ainsi organisés :
  - organisation libre autour des temps de formations entre la fin du petit déjeuner (8h30) et la fin du repas du soir (19h45) ;
  - entre 19h45 et 22h, le mineur demeure au sein de l'établissement ;
  - à partir de 22h00 et jusqu'à 7h30, présence stricte en chambre, ne pouvant être remise en cause que pour des raisons de sécurité ou sur demande du responsable des nuitées ou autre personnel de direction ou d'astreinte du CREPS ;
  - présence dans la chambre jusqu'à l'heure du petit déjeuner.

### 2.11.3 Engagements du CREPS

Le CREPS s'engage à :

- assurer l'entretien et la propreté des locaux mis à disposition ;
- assurer la présence d'un responsable des nuitées dans une chambre à proximité directe. Cette personne peut être sollicitée à tout moment entre 22h et 7h30 du matin par le mineur, soit par téléphone, soit en se rendant à sa chambre (les numéros de téléphone et de chambre sont communiqués chaque semaine au mineur) ;
- contacter immédiatement le responsable légal en cas de manquement ou d'absence ;
- sans réponse d'un responsable légal (non joignable), à prévenir la gendarmerie de Vallon Pont d'Arc de l'absence du mineur.

Le représentant légal reconnaît l'importance de ces mesures de sécurité et s'engage à informer le mineur de la procédure d'appel et à coopérer avec le CREPS pour assurer le bon déroulement de cette surveillance nocturne.

### 2.11.4 Organisation – règles de vie

L'accès aux chambres est autorisé dès la validité des droits mis à jour sur la carte et une fois la carte mise à disposition, ou mise à jour des droits sur une borne. Les droits d'accès à la chambre sont programmés sur les périodes réservées.

Le stagiaire mineur hébergé s'engage à respecter les règles de vie suivantes :

- respect du silence et du calme requis dans des locaux de repos et de sommeil ;
- extinction des lumières au plus tard à 22h ;
- stricte interdiction de présence d'un garçon dans une chambre de fille, et inversement, sous peine d'exclusion de l'hébergement ;
- stricte interdiction de présence en chambre de personne extérieure au CREPS sous peine d'exclusion de l'hébergement ;
- le fait de quitter sa chambre la nuit entraîne l'exclusion de l'hébergement du CREPS.

Le représentant légal reconnaît l'importance de ces mesures de sécurité et s'engage à informer le mineur de la procédure d'appel et à coopérer avec le CREPS pour assurer le bon déroulement de cette surveillance nocturne.

### 2.11.5 Suivi et vérification du respect de ce contrat

La chambre mise à disposition du stagiaire mineur hébergé ne constitue pas un domaine privé à l'intérieur duquel celui-ci peut agir à sa guise. Le responsable des nuitées ou autre personnel de direction ou d'astreinte du CREPS peut effectuer des passages dans les chambres durant la semaine, pendant et en dehors des heures de présence des internes, pour vérifier la bonne exécution du présent contrat et, le cas échéant, prendre toute disposition utile et nécessaire. Le rythme des visites s'effectuera de manière imprévisible.

# TITRE 3 : DISPOSITIONS COMPLÉMENTAIRES POUR L'ACCUEIL DES STAGES ET ASSOCIATIONS ET LES PERSONNES PHYSIQUES EN RELEVANT

## 3.1 La réservation

Toute réservation de stage doit être effectuée via le site du CREPS et le formulaire dédié à cet effet. Il doit être complété et signé par l'organisme demandeur ainsi que, le cas échéant, l'organisme payeur s'il est différent.

Le service accueil, à réception de la demande, transmet un devis dans un délai de 3 semaines maximum. Toute modification doit être signalée à l'accueil dans les meilleurs délais sous peine de ne pas assurer les modifications.

Des arrhes d'un montant de 30% du montant total du devis signé du stage est exigé à 50 jours par le CREPS. La réservation devient effective à la réception du règlement correspondant aux arrhes. Si ce paiement est effectué par chèque, celui-ci sera encaissé.

Le formulaire de réservation vaut engagement de commande et acceptation des conditions générales de vente

## 3.2 Les tarifs

Les tarifs sont fixés et votés en Conseil d'administration du CREPS.

Le directeur du CREPS peut moduler le coût de certaines prestations d'accueil en cas de partenariat entre la structure et l'établissement.

## 3.3 Assurance et responsabilité

Les cadres sont responsables des membres de leur groupe au sein du CREPS. Les organismes usagers doivent souscrire une assurance en responsabilité civile couvrant l'organisation et les activités du groupe. En cas de dégradation ou de détérioration constatée par l'établissement, en cours de stage ou après le départ du groupe, le montant des frais de remise en état ou de remplacement sera facturé à l'organisme payeur.

## 3.4 L'encadrement des stages

Tout stage se déroulant au CREPS doit avoir un responsable identifié, interlocuteur de l'établissement.

Les responsables sont garants du comportement des membres de leur groupe au sein du CREPS.

Les cadres devront communiquer le règlement intérieur à leurs membres et seront tenus d'en faire respecter la lettre et l'esprit.

Les stages accueillant des mineurs doivent avoir un encadrement qualifié, compétent et en nombre suffisant pour assurer une surveillance effective y compris pendant les plages horaires sans activité et la nuit.

Leur organisme doit avoir souscrit une assurance en responsabilité civile couvrant l'organisation et les activités du groupe.

Toute anomalie constatée dans les locaux du CREPS doit être signalée dès l'arrivée ou dès qu'elle se produit.

Les cadres sont responsables de la distribution et de la collecte des clés envers les membres de leur groupe.

Les cadres prennent connaissance des consignes de sécurité incendie et les relaient à leurs membres.

### 3.5 Hôtes de passage et formateurs extérieurs

Les formateurs extérieurs et des hôtes de passage peuvent être accueillis au sein de l'établissement. La demande de réservation est à effectuer via le site Internet et la fiche de réservation. Les repas et nuitées seront réglés avant le début du séjour.

### 3.6 Accès aux hébergements

L'accès aux hébergements est possible selon les indications formulées sur le devis.

La consommation de boissons ou aliments est interdite dans la chambre.

Aucun véhicule ou équipement sportif volumineux ne peut être entreposé dans la chambre.

En cas de perte ou de destruction de la carte magnétique, celle-ci sera facturée au prix voté par le Conseil d'administration.

Les cartes seront remises à l'accueil lors du départ selon les indications formulées sur le devis.

Les draps doivent être défaits et déposés à l'entrée des chambres.

### 3.7 Permanences

En dehors des horaires de fonctionnement du CREPS, un personnel d'astreinte est désigné par la direction. Le numéro du téléphone de ce correspondant est donné lors de la distribution des clés. Le personnel d'astreinte est habilité à prendre toute décision relative au bon fonctionnement de l'établissement (sécurité des personnes et des biens)

### 3.8 Liste des personnes hébergées

Lors de la réservation ou au plus tard à l'arrivée, le responsable du groupe transmet à l'accueil la liste nominative des personnes constituant le groupe ainsi que la répartition dans les chambres.

# TITRE 4 : LE CONSEIL DE VIE DU SPORTIF ET DU STAGIAIRE ET SA FORMATION DISCIPLINAIRE

## 4.1 Le Conseil de la vie du sportif et du stagiaire (Article R114-14 du Code du sport)

Le conseil de la vie du sportif et du stagiaire est composé, selon les modalités fixées dans le règlement intérieur du centre, de neuf ou dix membres répartis comme suit :

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

2° Les cinq ou six membres élus mentionnés au 4° de l'article [R. 114-4](#) ;

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

Le conseil de la vie du sportif et du stagiaire propose au directeur toute mesure de nature à favoriser les activités sportives, culturelles, sociales ou associatives des sportifs et des stagiaires. Il est également consulté sur les conditions de vie et d'entraînement au sein de l'établissement.

Il se réunit au moins une fois par an sur convocation du directeur qui fixe l'ordre du jour. Il peut être également réuni à la demande de la majorité de ses membres en exercice, sur un ordre du jour déterminé.

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

Le conseil de la vie du sportif et du stagiaire ne peut valablement rendre son avis que si la moitié au moins de ses membres sont présents ou représentés.

Si ce quorum n'est pas atteint, il est à nouveau convoqué avec le même ordre du jour dans un délai maximum de vingt-et-un jours. Il rend alors valablement son avis, quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

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

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

Le président du conseil de la vie du sportif et du stagiaire peut inviter des personnalités qualifiées à s'exprimer sur un point inscrit à l'ordre du jour.

## 4.2 Discipline à l'égard du sportif et du stagiaire (Article R114-15 du Code du sport)

### 4.2.1. Sanctions disciplinaires

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

Les sanctions disciplinaires sont :

1° 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 envisage de prononcer une sanction d'exclusion pour une durée déterminée ou d'exclusion définitive, il consulte préalablement le conseil de la vie du sportif et du stagiaire siégeant en formation disciplinaire.

En cas de nécessité, le directeur peut, à titre conservatoire, interdire l'accès de l'établissement à un sportif ou à un stagiaire en attendant la 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.

#### 4.2.2. Composition

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

## Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur ne peut être modifié que par une délibération votée par le Conseil d'administration de l'établissement (cf R114-4 et suivants du Code du sport) après consultation du Conseil de vie du sportif et du stagiaire.

Version applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2025

## CHARTRE DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

### Établissements du ministère chargé des Sports



## Préambule :

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

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

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

## Définitions :

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

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

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

## Article 1 : Identité du responsable de Traitement

Etablissement : CREPS AUVERGNE-RHONE-ALPES Vallon-Pont-d'Arc • Voiron • Lyon – Passage François Lecler - BP 38 - 07150 Vallon-Pont-d'Arc

Responsable de Traitement : M. Francis GAILLARD – Directeur de l'établissement

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Article 4 : Fondements juridiques des Traitements de données**

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

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

## **Article 5 : Destinataires des données**

Les données sont destinées au CREPS AUVERGNE-RHONE-ALPES Vallon-Pont-d'Arc • Voiron • Lyon 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, l'établissement pourrait être amené à transmettre des données à des partenaires extérieurs, avec le consentement des usagers (tournois, échanges...), potentiellement dans des pays tiers, internes ou externes à l'Union européenne. Ces transmissions seront strictement limitées à ce qui est nécessaire, et seront encadrées juridiquement selon l'adéquation de chaque pays tiers aux normes de protection des données à caractère personnel en vigueur au sein de l'Union européenne.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Pour respecter une obligation qui requiert le Traitement prévue par le droit de l'Union ou par le droit français ;
- Lorsque le Traitement a pour unique objet des fins statistiques ;

- Lorsque le Traitement est nécessaire à la constatation, à l'exercice ou à la défense de droits en justice.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Courrier : CREPS AUVERGNE-RHONE-ALPES Vallon-Pont-d'Arc • Voiron • Lyon  
Délégué à la Protection des données Personnelles (DPD),  
Passage François Lecler - BP 38 - 07150 Vallon-Pont-d'Arc  
*(Accompagné d'un justificatif d'identité (copie de pièce d'identité))*

Ou

Par courrier électronique à : [dpd@creps-rhonealpes.sports.gouv.fr](mailto:dpd@creps-rhonealpes.sports.gouv.fr)  
*(Accompagné d'un justificatif d'identité (copie de pièce d'identité) si le courriel utilisé est différent du courriel présent dans son dossier ou du courriel utilisé pour son inscription).*

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

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

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