

REGLEMENT INTERIEUR

de l'Ecole nationale des sports de montagne

Adopté par le Conseil d'administration du 20 mai 2011
modifié par le Conseil d'administration du 26 novembre 2015
modifié par le Conseil d'administration du 27 février 2017
modifié par le Conseil d'administration du 26 juin 2020
modifié par le Conseil d'administration du 12 mars 2021
modifié par le Conseil d'administration du 15 novembre 2022

Applicable à compter de ce jour.

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des personnes qui fréquentent l'Ecole nationale des sports de montagne (ENSM), que ce soit à l'occasion de stages de formation, de stages sportifs, de stages de préparation, d'entraînements, de réunions, de séminaires, etc. et à l'ensemble des sites que ce soit pour les équipements intérieurs ou pour les espaces extérieurs.

Il comporte des dispositions générales applicables aux deux sites de l'ENSM : l'Ecole nationale de ski et d'alpinisme (ENSA), de Chamonix-Mont Blanc, et le Centre national de ski nordique et de moyenne montagne (CNSNMM), de Prémanon, et des dispositions particulières aux sites respectifs de l'ENSA et du CNSNMM.

Le règlement intérieur garantit le respect des personnes et des biens et favorise la vie collective dans l'établissement. Les personnels, stagiaires et partenaires de l'ENSM sont invités à mentionner tout élément visant à améliorer la qualité des services de l'ENSM dans le cahier mis à leur disposition à l'accueil de chaque site.

DISPOSITIONS GENERALES

I. Respect des biens et des personnes

Toute atteinte à l'intégrité physique et morale des personnes, ainsi qu'à leurs biens et à ceux de l'établissement, est l'objet de mesure de sanction à l'encontre de leurs auteurs.

Chaque usager devra :

- Respecter les personnels et les autres usagers,
- Respecter les locaux, les équipements et le matériel de l'établissement ainsi que leur implantation. Toute dégradation dûment constatée sera facturée au coût du remplacement.
- Respecter les horaires.
- Porter une tenue décente et propre dans les locaux communs.

II. Mesures générales applicables à l'ensemble des personnes fréquentant l'établissement

Dans le cadre de la politique de prévention visant à lutter contre la consommation d'alcool et/ou de drogues sur les lieux de travail, il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse et/ou sous l'emprise de drogues.

III. La sécurité

En cas d'incident, d'accident ou de maladie, le service accueil doit être immédiatement informé. Les consignes de sécurité doivent être respectées.

L'hébergement pourra être refusé pour des raisons de sécurité ou d'organisation interne aux établissements. En cas de sonnerie du système d'incendie, l'évacuation est immédiate.

En aucun cas l'ENSM ne pourra être tenue pour responsable des vols ou dégradations commis en son sein sur des biens personnels. Chacun devra veiller à verrouiller la porte de sa chambre et cadenasser les casiers utilisés. Les stagiaires et pensionnaires éviteront d'entreposer de l'argent ou des objets de valeur.

Les stagiaires et pensionnaires sont invités à vérifier que leur contrat d'assurance contre le vol comporte une clause les couvrant lors de leur séjour à l'ENSM.

Pour des raisons de sécurité, d'urgence technique ou d'entretien, l'administration pourra pénétrer dans les chambres à tout moment.

Pour des raisons de sécurité, l'affectation dans les chambres est centralisée par le service accueil. Les éventuels changements de chambre ne peuvent être entrepris qu'après accord du service accueil qui tient à jour le plan d'occupation des locaux.

La surveillance des sites est assurée en dehors des périodes d'ouverture, soit par une société de sécurité, soit par un personnel de permanence qui peut être prévenu selon des modalités affichées à l'accueil.

IV. Hébergement – Hygiène

L'accès aux hébergements de personnes non logées au sein de l'établissement est strictement interdit.

Il est interdit d'utiliser des réchauds ou des appareils électriques dans les chambres.

Un usage normal permettra de respecter les conditions de propreté et d'ordre dans les chambres : lit fait, linge et sacs rangés pour faciliter le passage de l'entretien.

Le calme sera observé dans les hébergements : le silence doit être absolu de 22 heures à 7h00 du matin. L'usage des appareils musicaux est toléré dans la mesure où il ne gêne pas le travail et le repos des autres stagiaires et pensionnaires.

Les rassemblements et réunions ne sont pas autorisés dans les chambres. A la demande des usagers, des salles peuvent être mises à disposition.

Les chambres devront être libérées à l'heure indiquée par le personnel de service ou d'accueil ou sur les programmes de stage.

Un état des lieux est effectué à chaque fin de stage par le service accueil

Le stockage de boissons (hormis l'eau) et de nourriture est interdit dans les chambres. Les agents de ménage ont pour consigne de ramasser et de jeter les boissons ou aliments qu'ils y trouveraient.

L'établissement est entièrement non-fumeur ; il est donc totalement interdit de fumer dans l'établissement, y compris aux fenêtres (déclenchement des alarmes incendies).

Les draps sont fournis et leur usage est obligatoire.

L'introduction des animaux est interdite sauf autorisation spéciale, notamment pour l'accompagnement des personnes handicapées.

V. Les conditions de vie

La vie en collectivité impose l'application de consignes élémentaires et de bon sens, notamment rappelées ci-après :

- Un comportement sobre et adapté ;
- Le rangement des salles de cours et des lieux communs ;
- Le stockage du matériel technique dans les endroits prévus à cet effet, à l'exclusion des lieux d'hébergement ;
- L'interdiction de circuler dans les espaces communs avec des équipements susceptibles d'engendrer des dégradations des sols et murs.
- L'obligation d'utiliser les cheminements spécifiques, lorsque ceux-ci sont prévus en raison notamment des impératifs de maintien en bon état des locaux (retour d'activités sportives avec matériel par exemple) ;
- Le respect du code de vie affiché dans chaque chambre à l'ENSA ; pour le CNSNMM, ces règles sont communiquées en début de séjour et affichées dans l'établissement.
- L'interdiction de recevoir des visites dans les chambres et dans les locaux communs. Les visiteurs sont reçus dans le hall de réception ;
- Le respect des conditions d'utilisation des parkings précisées dans les dispositions particulières à chaque site ;
- La remise des objets trouvés à l'accueil ;

- L'interdiction des pratiques commerciales ou para commerciales dans les locaux et espaces extérieurs de l'ENSM, sauf autorisation spéciale accordée par le directeur général après avis du directeur de site.

Les matériels remis aux usagers (clefs, cartes de restauration, forfaits, matériels techniques et pédagogiques...) ne sont pas transmissibles et pourront être facturés en cas de perte ou de dégradation.

VI. La restauration

Les usagers de l'ENSM veilleront à se présenter aux repas aux heures précisées dans les dispositions particulières à chaque site et dans une tenue décente et propre (pas de couvre-chef, pieds-nus interdits...)

Les usagers du restaurant, à l'issue des repas, rassemblent la vaisselle selon les modalités prévues sur chaque site. Les couverts, notamment petites cuillères, ne doivent pas sortir du restaurant.

Les demandes particulières :

- Liées aux repas froids feront l'objet de demande spécifique à l'accueil au moins 3 jours à l'avance ;
- Relatives aux régimes alimentaires pourront être étudiées sous réserve d'une demande spécifique et justifiée par un avis médical au moment de l'inscription.

VII. Economie d'énergie

L'ENSM porte une attention particulière aux économies d'énergie qui sont souvent le résultat de l'addition de bonnes habitudes.

- Chauffage : baisser la température de la chambre en la quittant (19° C en hiver) ; fermer portes et fenêtre quand le chauffage fonctionne.
- Eau : limiter les consommations d'eau en privilégiant des douches rapides et en signalant toutes fuites à l'accueil.
- Electricité : éteindre les éclairages ou appareils non utilisés et signaler tout dysfonctionnement.

Les économies d'énergie réalisées sont réinvesties dans la rénovation et la maintenance de l'établissement

VIII. Les stagiaires en formation professionnelle

Les stagiaires en formation professionnelle sont soumis au présent règlement intérieur.

• Modalités d'inscription et de règlement

Conformément aux conditions générales de vente, l'inscription du stagiaire n'est effective et définitive qu'à réception par l'ENSM du contrat de formation professionnelle dans le délai indiqué dans sa convocation.

Les modalités de règlement des frais de stage ainsi que les délais et conditions de rétractation sont précisés dans les conditions générales de vente (CGV) et le contrat de formation professionnelle.

- **Assiduité, absences**

Le stagiaire doit respecter les horaires du programme journalier.

La durée du stage, indiquée sur la convocation, ne peut être modifiée à l'initiative du stagiaire. En fonction de circonstances exceptionnelles, la Direction de l'établissement pourra décider de modifier les dates ou la durée d'un stage.

L'assiduité totale à la formation est exigée pour obtenir le titre, diplôme ou certificat lié à la formation suivie.

Toute absence, exceptées les absences de droit prévues réglementairement par le code du travail, doit être exceptionnelle et nécessitera un accord préalable sur présentation d'un justificatif écrit.

Les autorisations d'absence ne donnent pas lieu à déduction de frais. Les programmes peuvent être modifiés sans préavis, selon certains impératifs et ne donnent droit à aucun remboursement.

Le séjour ne peut être ni réduit, ni prolongé, du fait des stagiaires, sauf cas de force majeure et autres motifs précisés dans les CGV. Dans ce cas, les dispositions prévues à l'article 5 des CGV s'appliqueront.

- **Discipline, sanction**

Le stagiaire doit respecter strictement les consignes de sécurité données par les formateurs. Les périodes et modalités d'évaluation sont précisées en début de stage par le formateur.

L'utilisation frauduleuse des moyens mis à disposition des stagiaires (forfaits, tickets d'accès, titres divers...), pourra justifier des sanctions disciplinaires prononcées par l'établissement, outre les sanctions éventuelles prises par l'opérateur lésé.

Les stagiaires logés à l'extérieur des établissements de l'ENSM devront respecter le règlement intérieur de leur hébergeur.

IX. Accueil de stages

Pour l'ENSA, les réservations sont traitées après une demande formulée par mail ou par écrit auprès du service accueil pour les groupes extérieurs. Les réservations d'hébergement pour les formations organisées par l'ENSA sont prises en charge par les assistants de formation.

Pour le CNSNMM, les réservations sont traitées après une demande formulée par mail ou par écrit auprès du service accueil.

Une liste des effectifs nominatifs des stagiaires et de l'encadrement est communiquée au moins 15 jours à l'avance par le responsable du stage au site de déroulement du stage (ENSA ou CNSNMM).

Les encadrants sont responsables du comportement des membres de leur groupe au sein de l'établissement comme dans les activités extérieures. Ils leur communiquent ce règlement intérieur et leur demandent d'en prendre connaissance.

S'agissant des mineurs, les responsables de groupe ont l'obligation de loger à proximité immédiate de leur groupe et assurent une surveillance effective.

La mixité dans les chambres est interdite.

Toute anomalie dans les locaux d'hébergement doit être signalée au service accueil dès qu'elle est constatée. Les chambres devront être libérées avant l'horaire indiqué par l'accueil.

Pour les deux établissements, dans le cas d'une annulation partielle ou totale du séjour intervenant dans les 14 jours précédant la date de début effective, sauf cas de force majeure et autres motifs précisés dans les CGV, les dispositions prévues à l'article 5 des CGV s'appliqueront.

X. Les services

Un affichage précise les horaires d'ouverture des portes, les horaires de fonctionnement du service accueil, les modalités d'appel du fonctionnaire de permanence en dehors des heures d'ouverture, éventuellement les horaires de présence de l'agent de sécurité.

L'ENSM permet un accès libre et gratuit à internet, dans les conditions normales d'utilisation et d'accès aux sites. Les utilisateurs sont avertis de l'existence d'un dispositif permettant la traçabilité des connexions et s'engagent à respecter la charte d'utilisation figurant sur le site. Les modalités d'accès sont précisées dans les règlements particuliers de chaque site.

En fonction des équipements disponibles, l'ENSM permet un accès à divers services ou prestations dans les conditions fixées par le règlement spécifique de chaque site : documentation, équipements sportifs, service médical, etc. Ces services sont réservés aux usagers et personnels de l'ENSM.

XI. Le conseil de discipline

Le conseil de discipline est présidé par le Directeur général de l'ENSM, assisté du directeur ou directeur adjoint du site concerné ou de leurs représentants.

Il est composé d'un formateur, d'un personnel non enseignant et éventuellement d'un représentant des stagiaires du site concerné, désignés par le directeur général sur proposition du directeur ou directeur adjoint du site.

- Toute infraction au présent règlement pourra justifier des sanctions suivantes : avertissement oral ou écrit ;
- Facturation de la dégradation effectuée ou mise en recouvrement de la valeur de remplacement des matériels ou ouvrages auprès de l'agent comptable ;
- Retrait temporaire ou définitif des titres ou droit d'accès aux services objet de l'infraction ;
- Exclusion temporaire ou définitive de l'hébergement et/ou de la restauration ;
- Suspension immédiate de la formation après avis de l'équipe pédagogique ;
- Exclusion de l'établissement.

En cas de manquement au présent règlement et/ou rupture de l'engagement contractuel, le directeur, directeur adjoint de site ou les responsables de département lors d'une formation externe peuvent prendre des mesures d'urgence de nature à faire respecter le règlement. En cas de nécessité et selon la gravité des faits, le conseil de discipline sera saisi par le directeur général ou son représentant dans les plus brefs délais. Le stagiaire est entendu et peut être accompagné de la personne de son choix. Le conseil de discipline délibère et donne un avis. Le directeur général prononce la sanction après avis du conseil de discipline.

En cas d'urgence, le directeur ou directeur adjoint de site, pour l'ensemble des publics, ou les responsables des départements lors d'une formation externe, peuvent prendre à titre conservatoire toute mesure d'exclusion temporaire en cas de faute grave. Le conseil de discipline est alors immédiatement saisi.

DISPOSITIONS PARTICULIERES AU SITE DU CNSNMM

I. Accès, circulation, stationnement

La circulation des véhicules dans l'enceinte de l'établissement se fait à vitesse réduite.

Le stationnement des véhicules des stagiaires et pensionnaires se fait sur les parkings situés en contre bas de l'établissement.

Le stationnement des véhicules des usagers est strictement interdit le long du bâtiment principal. Cet espace est réservé aux véhicules de l'établissement, au personnel de l'établissement, aux livraisons, engins de déneigement et de secours.

Il est strictement interdit à l'ensemble des usagers de l'établissement de rester dormir dans des véhicules, y compris des campings cars, stationnés sur un des parkings de l'établissement.

Restauration.

Le self est ouvert à compter de 20 repas.

L'accès à l'espace restauration est contrôlé par un tourniquet et s'effectue à l'aide d'une carte magnétique délivrée par l'accueil.

Les horaires peuvent être modifiés uniquement pour des raisons de service ou pédagogiques, sur demande du responsable du groupe.

Les horaires sont les suivants :

	Amplitude d'accès à la restauration	Fermeture de l'espace restauration
Petit déjeuner	Entre 7h et 7h45 en semaine Entre 7h30 et 8h (week-end et lundi)	8h30 8h45
Déjeuner	Entre 12h00 et 12h45	13h30
Dîner	Entre 19h00 et 19h30	20h00

A l'issue des repas, les plateaux seront rassemblés par chaque personne sur les casiers dédiés.

Les espaces conviviaux de l'établissement ne sont pas des espaces de restauration, les repas dans les salles de cours, la cafétéria, l'espace convivial du rez-de-chaussée sont donc strictement interdits, sauf en cas d'autorisation expresse du service accueil.

II. Informatique – Internet

L'accès wifi est réservé aux personnes majeures et conditionné à l'acceptation de la charte de l'établissement.

III. Tri des déchets dans l'établissement

Des poubelles de tri sont réparties dans tous les étages de l'établissement. Les consignes de tri sont présentées sur les poubelles et doivent être respectées.

IV. Accès aux salles de cours

Pour l'accès aux salles de cours, la réservation préalable par écrit est obligatoire pour l'ensemble des utilisateurs, groupe ou individuel, au minimum 48h avant la séance.

Adresse de réservation : cnsnmm.accueil@ensm.sports.gouv.fr

V. Matériel sportif et circulation

Le matériel de ski, de randonnées ou autres (ski, chaussures, vélo...) ne doit pas être stocké dans les chambres ni dans les circulations (escaliers, couloirs...). Des casiers sont mis à votre disposition dans la salle de fartage. Ils peuvent être fermés par un cadenas personnel.

Un séchoir est à disposition afin d'y déposer les vêtements humides, y compris les chaussures.

Les dispositifs électriques individuels de séchage des chaussures sont strictement interdits dans les étages (chambres et couloirs), pour des raisons de sécurité.

L'accès au CNSNMM au retour de séance se fait par la salle de fartage. L'accès aux étages avec une attention particulière à ne pas apporter de terre dans le bâtiment.

VI. Accès au stade de ski nordique des Tuffes, à la salle de musculation et au gymnase

Les publics accueillis, avec conventionnements obligatoires :

Equipes de France CNE / Groupes	Convention cadre FFS + convention annuelle
Equipes de France CNE / Individuels	Convention cadre FFS + convention annuelle
Comité Massif Jurassien / Groupes	Convention annuelle Comité Massif Jurassien / CNSNMM
Comité Massif Jurassien / Individuels	Convention annuelle Comité Massif Jurassien / CNSNMM

Uniquement inscrits sur la liste régionale.	Tir Biathlon individuel possible mais avec encadrement ayant la formation tir à 50m
Comités ou ligue ou clubs extérieurs stages ponctuels	Conventions avec liste des athlètes à chaque stage Gratuité pour les Région BFC et payant pour les autres.
Equipes étrangères / groupe et Individuels (Ex Biathlètes Suisses et Belges)	Conventions avec liste des athlètes
Clubs Région BFC / Groupe Ski étude, Collège Lycée	Convention annuelle
ESF / ESI	Convention annuelle

La réservation préalable par écrit est obligatoire pour l'ensemble des utilisateurs, groupe ou individuel, au minimum 48h avant la séance.

Adresse de réservation : cnsnmm.hautniveau@ensm.sports.gouv.fr

Des plannings seront mis à jour quotidiennement, suite aux réservations.

Les athlètes ou entraîneurs qui n'auront pas réservé suivant ce canal ne seront pas acceptés.

Après acceptation de la réservation, ces espaces sont utilisés sous la responsabilité du demandeur.

Les conventions mises en place avec les entités n'excluent pas l'obligation de faire des réservations.

Aucune personne n'est autorisée à s'entraîner sur le stade sans licence, sauf cas particulier lors d'ouverture au public avec la mise en place d'un arrêté et d'une surveillance dédiée sur une période bien définie.

Le stade est ouvert de 8h à 17h du lundi au vendredi. Pendant cette tranche horaire un personnel CNSNMM est présent sur le stade. En dehors de ces horaires, et pour une ouverture le week-end, les athlètes des Equipes de France, CNE, Equipes Massif Jurassien doivent être en nombre significatif pour permettre l'ouverture du stade.

Les séances d'entraînement sont sous la responsabilité de l'encadrement de chaque entité ou des utilisateurs en cas d'entraînements individuels autorisés.

Le CNSNMM met à disposition des équipements. L'encadrement diplômé de chaque entité pour ses activités, assure la sécurité et la gestion des séances d'entraînement. Cet encadrement peut contacter le personnel du stade ou le personnel d'astreinte en cas de problème.

Le weekend, une astreinte d'un personnel du CNSNMM est automatique pour les entraînements saut à ski (notamment pour le fonctionnement du téléski/Télesiège).

Pour le biathlon et ski de fond, seule une astreinte téléphonique est en place, les entraînements individuels doivent se faire au minimum à deux pour des raisons de sécurité.

Les numéros d'astreintes sont indiqués à l'entrée du bâtiment principal du stade.

Comme indiqué dans le code du sport, Les entités ou responsables de groupes sont chargés de vérifier le niveau des diplômes des entraîneurs, permettant l'entraînement de ces activités. Il est aussi sous la responsabilité des entités et des entraîneurs de vérifier que les athlètes soient licenciés dans les disciplines pratiquées.

Rappel des diplômes que les entraîneurs doivent posséder pour encadrer ces activités :

- Biathlon : DE ski de fond ou DE 2 ski nordique avec la formation biathlon ou formation FFS tir à 50 m.
- Ski de fond : DE ski de fond ou DE 2 ski nordique ou diplômes fédéraux.
- Saut à ski et combiné nordique : DE ski de fond ou DE ski alpin ou DE 2 ski nordique ou diplômes fédéraux.

Sur le stade, dans la salle de musculation et le gymnase, le matériel doit être rangé après utilisation et le respect des espaces est de mise (fermer les portes et baies vitrées, éteindre les lumières et baisser le chauffage en partant). Tout manquement à ces règles de bon sens pourra devenir le motif d'un refus pour une prochaine demande.

Spécificités du Biathlon, pour l'utilisation des pas de tir : Les entraîneurs doivent après chaque séance, repeindre les cibles (un emplacement sera mis à disposition pour le stockage de ces peintures). Ils doivent balayer les douilles sur la banquette. Les cartons seront apportés par les entraîneurs de chaque entité.

L'espace récupération répond aux règles particulières énoncées dans l'annexe I du présent règlement. Cet espace est dédié aux athlètes de haut niveau et fait l'objet d'un règlement intérieur annexé au présent règlement.

Respect des consignes et des agents du CNSNMM

Les usagers des équipements sportifs respecteront les consignes données par les agents du CNSNMM, responsables des stades. En cas de non-respect du présent règlement et des consignes, ou de non-respect des agents du CNSNMM, les contrevenants seront immédiatement exclus, pour une durée qui sera ensuite fixée par la direction du centre, en fonction de la gravité des faits. Le responsable de la réservation du créneau sera immédiatement informé.

Un manque de respect ou une agression vis-à-vis d'un agent du centre sera sévèrement sanctionné.

En cas de conflit difficile, les agents du centre pourront faire appel aux forces de l'ordre pour exclure les contrevenants.

Rappel des règles de fonctionnement à respecter :

- Réservations obligatoires pour l'ensemble des utilisateurs
- Prendre connaissance du guide de fonctionnement
- Respect des règles de stationnement sur le parking
- Respect des équipements et matériels ainsi que des bâtiments mis à disposition.
- Respect des sens de pistes
- Les entraîneurs doivent respecter les règles de sécurité en relation avec leur diplômes et prérogatives
- Respect des autres utilisateurs
- Respect des agents du CNSNMM

Règles à respecter pour les compétitions :

- La demande de réservation pour l'organisation d'une compétition sur le stade doit être faite avant l'inscription sur un calendrier régional, National ou international.
Adresse de réservation : cnsnmm.hautniveau@ensm.sports.gouv.fr
- Après accord du CNSNMM, une convention est mise en place avec l'organisateur pour la mise à disposition des équipements. Cette convention régit les engagements des deux parties.
- Le CNSNMM met à disposition au minimum un personnel présent sur le site pour chaque jour de compétition. Il est chargé de l'ouverture des équipements et du soutien à l'organisateur.
Le CNSNMM n'étant pas l'organisateur, la responsabilité de l'organisation est bien portée sur le club signataire de la convention. Ce même club devant avoir toutes les assurances nécessaires comme demandé lors de son affiliation à une fédération.
- Une dernière réunion de calage aura lieu une semaine avant l'évènement pour finaliser le fonctionnement entre le CNSNMM et le club organisateur.

VI – CONSIGNES SANITAIRES

Les protocoles sanitaires sont appliqués selon les directives gouvernementales et évoluent de la même manière.

DISPOSITIONS PARTICULIERES AU SITE DE L'ENSA

I. Accès, circulation, stationnement

Le parking est réservé aux personnels de l'ENSM. La circulation des véhicules s'y fait à vitesse réduite. Le stationnement des véhicules des stagiaires se fait sur les parkings publics.

Le retour des activités de montagne se fait par l'entrée spéciale prévue à cet effet.

II. Restauration

Le self est ouvert à compter de 20 repas

Sachant que les horaires peuvent être modifiés pour des raisons de service ou pédagogiques, ceux-ci sont les suivants :

- Petit déjeuner : 7h00 à 8h00 en semaine, 7h30 à 8h30 le week-end ;
- Déjeuner : 12h15 à 12h45 en semaine, 12h00 à 12h30 le week-end ;
- Dîner : 19h00 à 19h30 tous les soirs.

A l'issue des repas, les plateaux sont déposés dans les râteliers prévus à cet effet.

III. Informatique – Internet

L'accès wi-fi est fourni par l'accueil.

IV. Accès au gymnase

L'accès au gymnase est subordonné au respect des créneaux horaires mis à disposition des différents utilisateurs.

Il est accessible dans les créneaux réservés à l'ENSA pour les stagiaires accompagnés par un guide ou diplômé d'escalade. Les aspirants guide en formation y ont également accès.

L'utilisation du gymnase ne peut se faire que sous la responsabilité effective de cadres enseignants ou éducateurs sportifs qui devront :

- Assurer la surveillance des utilisateurs des lieux ;
- Contrôler les entrées et sorties des participant aux activités et/ou visiteurs Faire respecter les mesures de sécurité par l'ensemble des participants Faire respecter les consignes relatives aux stationnements des véhicules Faire respecter le présent règlement intérieur

Avant de quitter les lieux, le responsable devra s'assurer de la fermeture des issues de secours, de la fermeture des robinets d'eau et de l'interrupteur général d'électricité. Le dernier du groupe doit impérativement passer le badge devant le lecteur magnétique situé à l'intérieur du gymnase.

Les utilisateurs ont à charge l'installation, le démontage et le rangement des différents agrès.

Toutes les mesures de sécurité habituelles en escalade doivent être prises lors de l'utilisation de la structure artificielle (notamment escalade en solitaire interdite, technique d'assurance adaptée...)

La présence de matelas est indispensable au pied de chaque voie.

Seuls les chaussons d'escalade ou les chaussures de sport de type « tennis » sont autorisés. Afin de ne pas détériorer ou souiller le revêtement des surfaces de jeux, les utilisateurs devront veiller à la propreté des chaussures de sport et interdire toutes activités dites à roulette.

Seules les personnes autorisées et possédant le permis adéquat peuvent utiliser l'élèveur.

Interdiction d'utiliser de la magnésie en poudre.

En cas d'incendie ou d'anomalie fonctionnelle, les utilisateurs doivent alerter l'administration de l'ENSA au service accueil.

V. Centre de documentation

Le centre de documentation est ouvert à tous les stagiaires et au public pour une consultation sur place pendant les horaires d'ouverture affichés à l'accueil.

L'accès aux collections proposées dans la salle de lecture est libre et gratuit pour tous. Les utilisateurs doivent respecter les consignes affichées au centre de documentation

Le prêt des documents à l'exception des DVD, CD-ROM, cartes, topos, périodiques et documents dit précieux est gratuit pour les stagiaires sur présentation d'un justificatif, pour les professeurs et pour les personnels de l'ENSA et payant pour les personnes extérieures sur présentation d'une pièce d'identité selon un tarif voté en conseil d'administration.

La carte annuelle, valable de date à date, délivrée au lecteur lors de son inscription est personnelle et nominative. Elle doit être présentée pour tout empreint de document.

Les documents sont prêtés pour une durée de trois semaines, renouvelable une fois si les documents ne sont ni demandés par d'autres lecteurs, ni rendus en retard.

Les documents doivent être restitués au centre de documentation. Signaler les dommages, accidentels ou dus à l'usure, provoqués ou simplement constatés sur les documents. Aucune réparation ne doit être entreprise par l'emprunteur. En cas de fermeture du service documentation, ils seront remis à l'accueil.

Les documents sont exclusivement prêtés pour un usage privé, réservé au cercle familial.

VI. Service médical

Le service médical est ouvert aux stagiaires aux horaires d'ouverture affichés à l'accueil et en dehors de ces heures, en cas d'urgence dans la mesure des possibilités. Les soins sont dispensés gratuitement par le service médical, sauf en ce qui concerne certains médicaments devant être achetés à l'extérieur de l'Ecole. Toute consultation auprès d'un médecin extérieur à l'Ecole, tout traitement spécial ou hospitalisation sont à la charge du stagiaire ou de sa famille.

ANNEXE I

Règlement intérieur spécifique à l'espace récupération du CNSNMM

Pour des questions d'hygiène et de sécurité, l'accès aux baignoires est réglementé. Le respect du règlement intérieur suivant est obligatoire. Le présent règlement sera affiché de manière visible et permanente dans l'établissement. L'espace récupération est réservé à la relaxation et à la récupération des athlètes. Pour le bien-être de tous, il importe de faire régner dans ce lieu une atmosphère de tranquillité.

Article 1

Toute personne qui entre dans l'enceinte de l'espace récupération se soumet, sans réserve, au présent règlement ainsi qu'à ses extensions ou renvois sous forme d'affiches ou de pictogrammes situés dans l'espace récupération. Toute personne doit se conformer aux instructions du personnel du CNSNMM.

Article 2

L'espace récupération est accessible aux athlètes de haut niveau hébergés au CNSNMM sur réservation. L'accès aux bassins est placé sous la responsabilité du responsable de groupe. Les individuels utilisent cet espace sous leur propre responsabilité.

Article 3

L'accès à l'espace récupération est interdit :

- Aux mineurs non accompagnés d'une personne majeure apte à les surveiller ;
- Aux mineurs hors liste CNE ;
- Aux personnes en état d'ivresse, sous l'influence de substances psychotropes ou à l'agitation anormale ;
- Aux personnes atteintes ou suspectées de maladies contagieuses, d'affections ou de lésions cutanées ;
- Aux personnes en état de malpropreté évidente ;
- Aux animaux.

Article 4

Modalités d'accès :

A l'ensemble de l'espace récupération :

- Obligation d'être déchaussé ou de disposer de sandales propres ;
- Interdiction d'introduire des aliments, boissons, chewing-gums ;
- Ne pas avoir de non-contre-indication médicale pour l'utilisation des espaces.

Au SPA et au bain froid :

- Savoir nager ;
- Porter obligatoirement un maillot de bain, boxer ou short de bain ;
- Prendre une douche savonnée avant l'accès aux baignoires ;
- Obligation d'être deux adultes au minimum en même temps dans l'espace.

Au sauna :

- Prendre une douche savonnée avant l'accès au sauna ;
- Être deux adultes au minimum en même temps dans le sauna,

Article 5

Il est interdit de dépasser la FMI (Fréquentation Maximale Instantanée) de 12 personnes dans l'espace récupération et les capacités maximales dans chaque espace :

- 8 personnes maximum dans le jacuzzi ;
- 8 personnes maximum dans le sauna ;
- 4 personnes maximum dans le bain froid.

Article 6

Comportement au sein de l'espace récupération :

En plus des dispositions de la rubrique « Hébergement - Hygiène » du règlement intérieur de l'ENSM, il est défendu :

- D'indisposer les autres par des actes ou des attitudes non conformes au respect d'autrui ;
- De souiller ou détériorer les installations ;
- D'uriner dans les bains ;
- De se livrer à des jeux dangereux, de pratiquer l'apnée, de plonger, de courir autour des bains ;
- De faire usage ou de s'enduire de produits quelconques qui seraient de nature à souiller l'eau des bassins.

Article 7

Toute personne non respectueuse du présent règlement pourra, outre la réparation du préjudice causé, être expulsée immédiatement et faire l'objet de poursuites, en application des dispositions du chapitre « conseil de discipline » du règlement intérieur de l'ENSM.

ANNEXE 2

CHARTRE INFORMATIQUE DE L'ENSM

I. Préambule

1. Définitions

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

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

Sont désignés sous le terme d'utilisateur toutes les personnes ayant accès au SI :

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

L'ENSM dispose de deux réseaux informatiques distincts :

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

2. Objectifs de la charte

Cette charte a pour objectif de préciser les règles et précautions que tout utilisateur du SI se doit de respecter.

Deux principes ont guidé la rédaction de cette charte :

- d'une part, l'utilisation et le bon usage du système d'information à des fins professionnelles ;
- d'autre part, la responsabilité de l'utilisateur par rapport à l'usage qu'il en fait, au regard du patrimoine collectif.

L'utilisateur est invité, par sa vigilance et les bonnes pratiques qu'il met en œuvre, à participer à la protection, au bon fonctionnement et à la construction de la confiance dans notre système d'information.

Cette charte ne prétend pas à l'exhaustivité et n'est pas le mode d'emploi ou un référentiel technique de tous les éléments du SI. Les informations plus approfondies peuvent être trouvées dans des documents spécifiques à chaque élément du SI.

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

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

II. Sécurité de l'information

1. Confidentialité et protection de l'information

L'utilisateur doit adopter un niveau de protection en rapport avec la sensibilité de l'information (information non protégée, information en diffusion restreinte ou information confidentielle) et selon ses conditions de travail : dans son bureau, sur son poste de travail, hors de l'établissement avec des accès distants ou nomades.

2. Droits d'accès au SI

L'accès au SI par l'utilisateur nécessite une identification et une authentification, c'est-à-dire un identifiant (nom de login) associé à un authentifiant (mot de passe).

3. Gestion des moyens d'identification et d'authentification

L'utilisateur est responsable de l'utilisation du SI réalisée avec ses droits d'accès.

A ce titre, il doit assurer la protection des moyens d'authentification qui lui sont affectés : compte, mots de passe, certificats sur carte à puce (carte Image...), dispositif d'authentification forte type « calculette ».

Le choix des mots de passe mérite une attention particulière. L'utilisateur doit respecter les prescriptions suivantes :

- il choisit des mots de passe sûrs : 8 caractères minimum, dont au moins trois des quatre critères suivants : majuscule, minuscule, chiffre et caractère spécial (!- {[[@..) ;
- lorsque le changement n'est pas imposé par le système lui-même, l'utilisateur change ses mots de passe régulièrement, et au minimum tous les 6 mois ;
- il les garde secrets et s'oblige à les mémoriser, il s'interdit de noter ses mots de passe sur papier ou dans un fichier non protégé.

Ces précautions s'appliquent à tous les comptes : réseau, messagerie, applications. D'autre part, l'utilisateur ne doit jamais :

- communiquer ses mots de passe à un tiers, y compris à son responsable hiérarchique, ses collègues et à son correspondant informatique ;
- demander les mots de passe à un tiers, y compris à ses collaborateurs.

4. Accès à l'information

L'utilisateur :

- assure la protection de ses informations, qu'elles soient sous forme numérique ou sous forme papier, selon le devoir de réserve de tout agent au sein de la fonction publique ;

- veille à ne pas mettre à la disposition de personnes non autorisées un accès aux systèmes d'information et à ne pas utiliser ou essayer d'utiliser des droits d'accès autres que les siens, en particulier l'accès physique au bureau. Une vigilance particulière doit s'exercer dans les entités accueillant du public ou partageant leurs locaux avec d'autres organismes ;
- ne tente pas de lire, modifier, copier ou détruire des données ou documents autres que ceux qui lui appartiennent en propre ou pour lesquels il dispose du droit correspondant : lecture, modification ou suppression ;
- utilise les moyens de protection disponibles (câble antivol, rangement dans un tiroir ou une armoire fermant à clé, etc.) pour garantir la protection des équipements mobiles (ordinateur portable, périphériques USB, etc.).

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

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

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

5. Sauvegarde

Il est fortement recommandé de stocker ses fichiers sur les disques réseau mis à sa disposition. La sauvegarde est automatique et quotidienne sur les disques réseau. Aucune sauvegarde n'est assurée sur le poste de travail.

Chaque agent dispose d'un espace réseau privatif sur le serveur dans lequel il peut stocker ses données de travail sensibles qu'il estime ne pas pouvoir partager avec autrui. Cet espace est sauvegardé dans les mêmes conditions que les espaces réseaux collaboratifs.

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

III. Sécurité du poste de travail

I. Généralités

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

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

L'utilisateur :

- ne doit jamais modifier lui-même la configuration de son poste de travail et de ses autres équipements. Ceci ne peut être réalisé que par le service informatique ;
- ne doit réaliser aucune copie de logiciels ;
- ne doit pas désactiver le logiciel anti-virus de son poste de travail ;
- ne doit pas faire obstacle aux mises à jour régulières (correctifs de sécurité et autres).
- s'interdit d'installer de nouveaux logiciels (en particulier, les logiciels de jeux et « barres d'outils » dans les navigateurs), en provenance d'Internet, de clés USB ou de cédéroms. **Toute installation de cette nature est absolument interdite.**
- prendra des précautions particulières avec les périphériques USB (clé, disque, lecteur mp3, appareil photo...) :
 - au niveau du poste de travail, il convient de restreindre au strict nécessaire l'usage des clés USB et de privilégier l'usage de l'espace d'échange Cloud ENSM ;
 - ne jamais connecter de périphériques USB de provenance inconnue ;
 - ne pas prêter ou abandonner ses propres périphériques, sans les avoir nettoyés et formatés : ils peuvent contenir des données sensibles ;
 - crypter le contenu des clés USB (procédure Bitlocker) pour éviter les fuites de données en cas de perte.

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

2. Sécurité des accès distants et des portables

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

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

- doit limiter au strict nécessaire la connexion de son ordinateur portable sur d'autres réseaux que ceux des services de l'État (notamment sur Internet, à domicile ou via des points d'accès Wifi) ;
- doit veiller tout particulièrement à signaler dans les meilleurs délais toute perte ou vol de ces équipements nomades : portables, dispositif d'authentification forte.

3. Répertoires et fichiers personnels

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

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

4. Stockage des données de travail

Les données produites dans le cadre des missions confiées à l'utilisateur par l'ENSM doivent être stockées sur les serveurs de l'établissement et dans un cadre plus général sur des supports accessibles par l'employeur (voir le point 9.5) et dont la confidentialité est assurée.

A ce titre, le stockage des données de travail dans des espaces en ligne (Dropox, Google Drive, MemopaL.) est interdit. Dans le cas où des données doivent être partagées avec des collaborateurs extérieurs, il doit être fait usage du cloud privé de l'ENSM.

5. Intervenants extérieurs

La connexion temporaire d'ordinateurs d'intervenants extérieurs doit se faire exclusivement sur le réseau PEDA et avec les précautions d'usage : intervenants de confiance, ordinateurs à jour d'antivirus et de correctifs.

IV. Sécurité de la messagerie

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

1. Règles de bon usage de la messagerie

L'utilisateur :

- est responsable des messages émis avec son adresse de messagerie ;
- veille à ce que le message émis ne porte pas atteinte à la personnalité, à la vie privée ou à l'activité professionnelle d'aucune personne, qu'elle soit agent du ENSM ou extérieure ;
- ne stocke ni ne diffuse de messages ou de documents de contenu diffamatoire, discriminatoire (raciste, sexiste...), pornographique ou incitant à la violence ou la haine raciale, qui sont interdits et réprimés par la loi ;
- s'abstient de faire suivre des messages « canulars » : fausses alertes aux virus ; fausses chaînes de solidarité ; fausses promesses etc. Dans le doute il sollicite le service informatique ;
- fait preuve de vigilance vis-à-vis de l'identité des auteurs des messages reçus, notamment de correspondants extérieurs. En effet, la falsification de l'identité de l'auteur d'un message est possible sur Internet ;
- ne doit pas utiliser à des fins professionnelles les services de sites web spécialisés dans la messagerie (messagerie webmail de type Gmail, Hotmail...), ces sites n'apportent aucune garantie de confidentialité ;
- s'abstient de toute tentative d'interception de messages dont il n'est pas destinataire ni directement, ni en copie ;
- la réémission (ou transfert) automatique vers une BAL (boîte à lettres) extérieure est strictement interdite.

2. Contrôle de l'usage

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

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

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

3. Utilisation de la messagerie à des fins privées

La messagerie est un outil de communication professionnelle.

L'usage à des fins personnelles, ponctuel et raisonnable, est admis, sauf pour les messages dont le but serait intéressé ou lucratif, voire contraire à la loi.

Il appartient à l'utilisateur d'identifier les messages qui sont personnels (création d'un dossier personnel par exemple). A défaut d'une telle identification, les messages sont présumés être professionnels.

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

V. Accès aux réseaux extérieurs

1. Sécurisation des dispositifs de connexion et contrôle d'usage

Les connexions du réseau de l'ENSM aux réseaux extérieurs (ministères, autres partenaires) sont centralisées et sécurisées à l'aide de dispositifs adaptés (pare-feu, antivirus...).

En outre, l'accès à Internet est doté d'un mécanisme de filtrage d'adresses qui interdit les sites ou catégories de sites prohibés (sites à contenu raciste, pédophile...). L'utilisateur doit, néanmoins, rester vigilant et s'interdire d'accéder à des sites illégaux.

Il est rigoureusement interdit d'installer sur les réseaux du ENSM un quelconque moyen d'accès à un autre réseau, et en particulier à Internet (ADSL, Wifi, etc.).

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

2. Accès à Internet

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

En particulier, toute connexion (WIFI, courants porteurs (CAL), Bluetooth ou autre) non fournie par l'ENSM est strictement interdite.

a) Règles d'usage de l'Internet

L'utilisateur :

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

b) Utilisation d'Internet à des fins personnelles

L'utilisation d'Internet à des fins personnelles est tolérée dans le respect des règles mentionnées dans la présente charte.

Cette utilisation doit être raisonnable pour ne pas entraver l'utilisation professionnelle du système d'information et suivre les recommandations suivantes :

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

VI. Cas particulier des responsables hiérarchiques

Les membres de l'équipe de direction, les responsables de département et les chefs de service du ENSM sont soumis, en tant qu'utilisateurs des systèmes d'information, aux règles décrites ci-avant.

Par ailleurs, du fait de leurs responsabilités hiérarchiques, ils sont également tenus de respecter les exigences suivantes :

- s'assurer que les droits d'accès accordés aux utilisateurs sous leur responsabilité correspondent à leurs missions et notamment que les droits d'accès d'utilisateurs quittant leur service sont bien supprimés ou désactivés ;
- saisir leur autorité hiérarchique et alerter les acteurs en charge de la sécurité du SI de tout manquement grave résultant du non-respect des règles de sécurité, ou de tout incident significatif de sécurité survenu au ENSM dans leur périmètre de responsabilité ;
- dans les cas d'infraction constatée ou suspectée à l'encontre des lois et règlements, procéder à la mise en place de mesures conservatoires préservant les preuves éventuelles (mise au coffre du serveur attaqué, du poste de travail de l'utilisateur en infraction, etc.) en l'attente du résultat de l'enquête administrative et/ou judiciaire ;
- alerter le service informatique du départ imminent d'un utilisateur sous sa responsabilité et contribuer à la récupération de la dotation informatique et téléphonique confié à ce dernier ;
- être le détenteur dépositaire de tous les dispositifs informatiques et téléphoniques mutualisés affectés au service (à l'exclusion des copieurs).

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

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

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

VII. Cas particulier des administrateurs informatiques

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

Les administrateurs bénéficient de privilèges élevés sur les ressources informatiques de l'ENSM. De part ces privilèges, ils sont tenus à un strict devoir de confidentialité et de discrétion.

Ainsi :

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

Ils sont vigilants à ne jamais :

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

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

Il est de plus rappelé qu'ils sont chargés :

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

VIII. Signalement des incidents

I. Comment détecter un incident de sécurité ?

- En cas de comportement anormal (au sens disponibilité, intégrité, confidentialité) du poste de travail ou de l'application utilisée ou en constatant, par exemple, la suppression ou la modification de fichiers.

- Une machine opère des actions non commandées, le système s'arrête et redémarre tout seul.
- En cas de constatation de comportements ou évènements « suspects » : messagerie, vol ou perte de données, compromission de données personnelles ou confidentielles.
- Antivirus inhibé : le logiciel antivirus ne répond plus, ou est désactivé.
- Correspondants mécontents : l'utilisateur a reçu un courriel en provenance d'un ou plusieurs correspondants, qui prétendent que ses courriels sont infectés. Il faudra donc croiser cet indice avec un autre afin de s'assurer de la malveillance.

Un incident peut arriver à n'importe qui. Un agent n'a donc pas a priori à culpabiliser si son poste de travail est victime d'un incident de sécurité. Il est préférable au contraire qu'il signale librement son problème au service informatique. Tout retard dans le signalement peut avoir des conséquences graves et croissantes avec le temps.

2. Qui contacter ?

L'utilisateur doit prévenir le plus rapidement possible le service informatique par mail à l'adresse : informatique@ensm.sports.gouv.fr

En cas de problème de sécurité (uniquement), le RSI peut être joint par téléphone au 04 50 55 30 60

3. Que faire ?

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

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

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

IX. **Respect de la législation**

1. Législation concernant la protection de la propriété intellectuelle

Le droit d'auteur relatif aux logiciels, fichiers, bases de données, images, enregistrements sonores ou vidéos est protégé (articles L122-4, L 335-2 et L 335-3 du code de la propriété intellectuelle).

2. Législation concernant la protection de l'intégrité d'un système d'information

Tout système d'information est légalement protégé contre l'accès ou la tentative d'accès sans autorisation, contre son altération totale ou partielle et l'entrave de son fonctionnement (articles 323-1 à 323-7 du nouveau code pénal).

3. Législation concernant la protection des données à caractère personnel

Un agent du ENSM peut être amené, dans le cadre de son activité professionnelle, à utiliser un fichier contenant des informations nominatives. Un tel traitement de données, si habituel, fera l'objet d'une

entrée dans le registre des traitements de données à caractère personnel, conformément à la loi Informatique et libertés du 6 janvier 1978, modifiée le 20 juin 2018 et au Règlement général sur la protection des données (RGPD) 2016/679 du 27 avril 2016.

Cette disposition s'applique aussi dans le cas où l'utilisateur crée pour la bonne exécution de sa mission un fichier simple (tableau EXCEL, document papier...) contenant des données nominatives. Il doit alors se rapprocher du service.

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

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

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

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

4. Législation concernant le secret de la correspondance

Le secret des correspondances émises par la voie des télécommunications est garanti (article 226-15 du nouveau code pénal). La loi incrimine « le fait, commis de mauvaise foi, d'intercepter, de détourner, d'utiliser ou de divulguer des correspondances émises, transmises ou reçues par la voie des télécommunications ou de procéder à l'installation d'appareils conçus pour réaliser de telles interceptions».

5. Obligation des agents de l'Etat

a) Obligation de discrétion

L'article 26 de la loi 83-634 du 13/07/1983 dispose que « les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre de règles instituées dans le code pénal. Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès à des documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent. »

Cette obligation s'impose aussi aux agents contractuels.

b) Droits d'auteur

L'article L 131-3-1 du Code de la propriété intellectuelle dispose que les droits patrimoniaux des documents produits d'un agent de l'État, dans l'exercice de ses fonctions ou d'après les instructions de son employeur, sont cédés de plein droit à l'employeur pour ce qui est strictement nécessaire à l'accomplissement de missions de service public.

L'article L 121-7-1 du Code de la propriété intellectuelle dispose que le droit de divulgation reconnu à l'agent qui a créé le document, dans l'exercice de ses fonctions ou d'après les instructions reçues, s'exerce dans le respect des règles auxquelles il est soumis en sa qualité d'agent public et dans le respect de celles que régissent dans l'organisation la fonctionnement et l'activité de la personne publique qui l'emploi.

L'agent public ne peut donc :

- s'opposer à la modification d'un document décidée dans l'intérêt du service par l'autorité investie du pouvoir hiérarchique dès lors que cette modification ne porte pas atteinte à son honneur ou à sa réputation.
- ni exercer son droit de retrait ou de repentir sauf accord préalable de l'autorité investie du pouvoir hiérarchique.

L'utilisateur ne peut donc soustraire l'accès à ses documents de travail à son employeur en les stockant sur des supports non approuvés par ce dernier.

X. Documents de référence

- Loi n° 85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels ;
- Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique ;
- Loi n° 95-597 du 1^{er} juillet 1992 « code de la propriété intellectuelle » ;
- Loi n° 2006-64 du 23 janvier 2006 relative à la lutte contre le terrorisme et portant dispositions diverses relatives à la sécurité et aux contrôles frontaliers ;
- Loi n° 2009-1311 du 28 octobre 2009 relative à la protection pénale de la propriété littéraire et artistique sur internet ;
- Loi n° 2011-267 du 14 mars 2011 d'orientation et de programmation pour la performance de la sécurité intérieure ;
- Décret n° 2006-358 du 24 mars 2006 relatif à la conservation des données des communications électroniques ;
- Décret n° 2011-219 du 25 février 2011 relatif à la conservation et à la communication des données permettant d'identifier toute personne ayant contribué à la création d'un contenu mis en ligne ;
- Politique de sécurité des systèmes d'information pour les ministères chargés des affaires sociales, version du 1^{er} octobre 2015 ;
- Article 9 du Code civil : droit au respect de la vie privée ;
- Loi n° 78-17 « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée le 20 juin 2018 ;
- Règlement général sur la protection des données personnelles « RGPD » du 27 avril 2016.

ANNEXE 3

CHARTRE DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Préambule

L'objet de la présente Charte, annexée au règlement intérieur de l'ENSM, a pour objet de présenter les engagements de l'ENSM 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^{er} : identité du responsable de traitement

Etablissement : Ecole nationale des sports de montagne (ENSM) – 35 route du Bouchet, 74400 Chamonix

Responsable de Traitement : le Directeur général de l'ENSM.

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

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

Les finalités du ENSM 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'ENSM peut être amenée 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'ENSM 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'ENSM.

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

- données nominatives, de vie professionnelle (diplômes, parcours scolaire, indicateurs de performance...), de vie personnelle (situation maritale,...), des données de santé, des données de connexion.

Les données collectées du personnel de l'ENSM 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'ENSM 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'ENSM est soumise ;

- traitement nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par l'ENSM 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 à l'ENSM 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 de formation, placé sous la tutelle du ministère chargé des Sports, 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.

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'ENSM.

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 la charte informatique annexée au 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 de l'ENSM 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'ENSM pourra toutefois refuser d'effacer les données dans les cas suivants :

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

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, L'ENSM 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'ENSM, l'ENSM 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'ENSM 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 :

rgpd@ensm.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'ENSM 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'ENSM 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>