

AGENCE NATIONALE DU SPORT

Règlement Intérieur & Financier

Préambule : Le règlement intérieur et financier de l'Agence nationale du Sport est établi afin de préciser les modalités d'organisation et de fonctionnement du groupement d'intérêt public et les règles régissant les relations entre ses membres telles que prévues par la convention constitutive.

ARTICLE 1. PRINCIPES D'ADHESION ET DE PARTICIPATION DES MEMBRES DU GROUPEMENT

Article 1.1 : Adhésion

Sur proposition du Conseil d'administration et après approbation de l'Assemblée générale, le GIP peut accepter de nouveaux membres. Ainsi, peut demander à être membre toute personne morale dont l'action et l'objet statutaire correspondent à l'objet du groupement et dont les contributions, sous forme de ressources financières ou de contributions non financières, justifient l'adhésion.

La demande d'adhésion doit être adressée au Président du Groupement par courrier recommandé avec accusé de réception. Une proposition d'adhésion écrite est présentée par le Conseil d'administration, avec son avis, devant l'Assemblée générale. L'examen de la demande est réalisé par l'Assemblée générale (article 12-2 de la convention constitutive). L'entrée d'un nouveau membre emporte de plein droit adhésion à la convention constitutive du groupement et au présent règlement intérieur et financier.

Le nouveau membre dont l'adhésion est effective à compter de la date de validation de son adhésion par l'assemblée générale et après signature d'une convention d'adhésion précisant ses contributions au Groupement, accepte la situation financière au 1er janvier de l'année civile de son entrée dans le groupement.

Article 1.2 : Contribution des membres

Quelle que soit la forme des contributions des membres telles que définies dans la convention constitutive du groupement, celles-ci font l'objet d'une présentation chaque année au conseil d'administration dans le projet de budget qui lui est soumis. Ce document permet une évaluation chiffrée des contributions de chacun.

La contribution financière annuelle des membres de l'Agence est due pour une année pleine et entière. Pour l'Etat, cette contribution s'entend sous réserve de la disponibilité des crédits adoptés en loi de finances.

Article 1.3 : Retrait

Conformément à la convention constitutive, le conseil d'administration valide, sur proposition du Président, les modalités pratiques de retrait des membres et notamment les modalités financières en fonction du niveau de contribution et des frais engagés par le membre se retirant.

Tout membre souhaitant se retirer du groupement l'indique au président du Conseil d'administration trois mois au moins avant la date du retrait et par lettre recommandée avec accusé de réception. De manière générale, le retrait ne saurait donner lieu à aucun remboursement ou indemnisation.

Tout membre qui se retire doit s'acquitter au préalable de ses obligations envers le Groupement et notamment de toutes les sommes dues par lui au titre de l'exercice en cours. Il demeure responsable envers les créanciers du groupement des obligations nées antérieurement à son départ et non acquittées, à proportion de ses droits tels que définis par la convention constitutive.

Les moyens humains mis par les membres à disposition du Groupement au titre de leur contribution au financement sont restitués aux membres qui se retirent.

Article 1.4: Conciliation amiable

En cas de litige ou de différend survenant entre les membres du groupement ou encore entre le groupement lui-même et l'un de ses membres quant à l'interprétation ou l'exécution de la convention constitutive, ou lorsqu'il est envisagé d'exclure un membre manquant à ses obligations, les parties s'engagent expressément, avant tout recours contentieux, à soumettre leur différend à des conciliateurs qu'elles auront respectivement désignés.

Une solution amiable devra intervenir dans un délai maximum de six mois à compter de la date à laquelle la désignation du premier conciliateur est notifiée à l'autre partie. La proposition de solution amiable sera soumise au conseil d'administration.

Faute d'accord dans le délai imparti, ou en cas de rejet par le conseil d'administration, la partie la plus diligente pourra saisir le tribunal administratif compétent.

ARTICLE 2. CONVENTION ENTRE LE GROUPEMENT ET SES MEMBRES OU AVEC DES TIERS

Dans le cadre de ses missions définies à l'article 3 de la convention constitutive du GIP, l'Agence peut établir des relations conventionnelles et contractuelles avec ses membres et des tiers.

Ces conventions et contrats font l'objet d'une information du conseil d'administration.

Les conventions et contrats sont signés par le directeur général de l'Agence.

Dans tous les cas, les conventions et contrats explicitent les droits et obligations des parties et, en particulier :

- L'établissement d'un cahier des charges définissant l'objet des conventions et contrats,
- Les conditions de délivrance des livrables, produits ou services apportés au groupement ou par lui,
- Les conditions financières et prix des livrables, produits ou services apportés au groupement ou par lui et modalités de facturation.

Le détail de ces conventions et contrats est communiqué aux membres de l'Agence suivant des modalités qui garantissent le respect de la confidentialité et sous la condition de non-divulgence des informations portées à leur connaissance.

Deux cas de figure peuvent être distingués :

- Conventions passées entre le GIP et ses membres :
Les membres contribuent intellectuellement et techniquement aux missions et travaux du groupement. La contribution des membres du GIP est gratuite et n'est donc pas susceptible de facturation au groupement.
- Conventions et contrats passés avec des tiers :
S'agissant des conventions et contrats passés à titre gratuit, ils relèvent d'un simple dispositif de gré à gré.

Pour ce qui est des conventions et contrats à titre onéreux, ils relèvent du droit commun des relations contractuelles et doivent satisfaire aux règles en vigueur dans le cadre du code de la commande publique.

ARTICLE 3. INSTANCES

Article 3.1 : Assemblée générale

La composition et les attributions de l'assemblée générale (AG) sont définies dans la convention constitutive.

L'Assemblée générale se réunit au moins une fois par an.

Les convocations doivent être adressées *a minima* par voie électronique et par lettre simple au moins vingt jours avant la date de tenue de l'AG et comporter la date, l'ordre du jour prévisionnel et le lieu de réunion. En cas d'urgence ou de force majeure, ce délai est réduit à cinq jours.

Les documents afférents et soumis à un vote des administrateurs doivent être adressés par voie électronique dans un délai minimum de dix jours avant la date de tenue de l'AG. En cas d'urgence ou de force majeure, ce délai est réduit à cinq jours.

L'assemblée générale est en outre réunie de plein droit à la demande d'au moins 25% des membres ou par plusieurs membres détenant conjointement au moins 25 % des droits de vote, sur un ordre du jour déterminé, dans le mois suivant la demande.

Article 3.2 : Conseil d'administration

La composition et les attributions du conseil d'administration (CA) sont définies dans la convention constitutive.

Les convocations doivent être adressées *a minima* par voie électronique au moins sept jours avant la date de tenue du CA et comporter la date, l'ordre du jour et le lieu de réunion.

Les documents afférents et soumis à un vote des administrateurs doivent être adressés dans un délai minimum de trois jours avant la date de tenue du CA.

Les membres du conseil d'administration peuvent participer à une séance du CA à distance dans le cadre de la mise en œuvre d'une procédure de consultation dématérialisée selon la procédure décrite ci-après.

Les fonctions d'administrateur du groupement sont exercées gratuitement. Toutefois, le Conseil d'administration peut décider d'indemniser des administrateurs au titre des missions qu'il leur confie, dans la limite des crédits inscrits à ce titre au budget de l'exercice. Les modalités de cette indemnisation doivent être validées par délibération du Conseil d'administration sur proposition du Directeur général.

Le conseil d'administration comprend également 2 représentants du personnel (ainsi que 2 suppléants) qui disposent d'une voix consultative. Ils sont désignés par le Directeur général, sur proposition du comité technique du groupement (vote à la majorité absolue).

Article 3.3 : Dispositions communes à l'assemblée générale et au conseil d'administration

Le président assure la présidence des séances de l'AG et du CA. Il en assure la convocation et établit l'ordre du jour. En cas d'empêchement ou d'absence du président, il est remplacé par l'un des trois vice-Présidents.

Le directeur général prépare les délibérations de ces instances et en assure l'exécution.

Le président organise les débats et décide des suspensions et des reprises de séances.

Le président dispose de l'ordre du jour de la séance et peut retirer des points, en changer l'ordre d'examen, ou en ajouter. Les membres de l'assemblée générale et du conseil d'administration peuvent demander par écrit, au plus tard trois jours avant la séance, que soient évoqués des points « divers » qui ne sont pas soumis à délibération.

La durée des mandats des membres de l'AG et du CA est de trois ans à compter de leurs désignations. Ils siègent avec voix délibérative et peuvent proposer des amendements aux délibérations présentées. Ces amendements sont soumis au vote avant qu'il ne soit procédé au vote sur la délibération.

Les convocations sont adressées aux membres titulaires et en cas d'absence d'un ou plusieurs membres titulaires, aux membres suppléants correspondants.

Les membres présents lors de la séance signent une feuille d'émargement. Le quorum fixé par la convention constitutive est constaté par le président à l'ouverture de la séance. Il est acquis pour toute la durée de la séance. Les représentants des membres titulaires doivent être désignés par courrier signé de ces derniers. Si un membre ne peut se faire représenter, il peut donner mandat à toute personne de son choix membre de l'assemblée générale. Les membres détenant un pouvoir doivent émarger la feuille de présence en regard du nom du membre absent. Il dispose alors des voix prévues par la convention constitutive. Nul ne peut être porteur de plus de deux mandats. Ces pouvoirs doivent être communiqués avant la séance au président du conseil d'administration.

Il est procédé aux votes à main levée, à moins que le président, de son initiative ou à la demande d'un des membres de droit, ne fasse procéder à un vote à bulletin secret.

Le vote par correspondance n'est pas possible, la seule faculté donnée aux absents étant de se faire représenter par un mandataire.

Lorsqu'une instance délibère sur une question pour laquelle certains membres ont un intérêt personnel ou qui concerne l'attribution ou le versement d'une subvention à un organisme dans lequel certains membres exercent une fonction d'administrateur ou de dirigeant, les membres concernés se retirent temporairement de la séance. Une déclaration d'intérêt doit être complétée par les membres de l'Assemblée générale et du Conseil d'administration.

Les séances de ces instances ne sont pas publiques. Leurs membres veillent au maintien de la confidentialité des débats.

Le procès-verbal de la séance est signé par le président et par un membre de l'instance, désigné en début de séance.

Chaque point inscrit à l'ordre du jour fait l'objet d'un rapport verbal du président, du directeur général ou de ses adjoints, ou de l'agent comptable. Le secrétariat de la séance est assuré par un salarié du groupement, désigné par le directeur général. Aux seules fins de la rédaction du procès-verbal de la réunion, les débats en séance sont enregistrés. L'obligation de confidentialité des débats s'applique à toute personne assistant aux réunions de ces instances.

Le compte rendu des débats, établi sous la forme synthétique, est soumis à l'approbation de l'instance lors de sa séance suivante.

Les membres de ces instances sont remboursés des frais de déplacement et de séjour occasionnés par leur participation à la séance, sur présentation des pièces justificatives de leurs dépenses dans le cadre des dispositions prévues à l'article 7.

Procédure de consultation dématérialisée de ces instances :

Cette procédure suit la même réglementation que la consultation « classique ». La réglementation de la consultation par voie dématérialisée est par ailleurs principalement régie par le décret n° 2014-1627 du 26/12/2014 relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial (cadre général et pratique).

La consultation dématérialisée s'opère, pour ce qui est de l'examen des documents de travail, par le canal d'une messagerie électronique.

Les membres de l'instance concernée doivent s'assurer de disposer de l'accès à des moyens techniques permettant leur participation effective pendant toute la durée de la délibération.

Après avoir constaté que le quorum fixé est respecté (envoi d'un message à tous les membres de l'instance concernée pour confirmation de leur présence par retour de messagerie), la séance est ouverte par un message du Président à l'ensemble des membres. Ce message rappelle la date de réunion et indique l'heure limite pour la présentation des contributions des membres. A tout moment, le Président du Conseil d'administration peut décider de prolonger la durée de la délibération. Il en informe les membres.

Le Président adresse ensuite un message indiquant l'ouverture des opérations de vote. Il sera aussi précisé la durée pendant laquelle les membres de l'instance concernée peuvent voter. A ce mail est attaché un bulletin de vote vierge que les membres doivent renvoyer par retour de mail. Au terme du délai fixé pour l'expression des votes et recueil des suffrages, le Président en adresse les résultats à l'ensemble des membres. Chaque point inscrit à l'ordre du jour fait l'objet d'un rapport, dont la synthèse sera soumise à l'approbation des membres lors de la séance suivante.

Article 3.4 : **Bureau**

La composition et les attributions du bureau sont définies à l'article 14 de la convention constitutive.

Le bureau se réunit au minimum une fois par trimestre.

Les convocations doivent être adressées à minima par voie électronique au moins sept jours avant la date de tenue du bureau et comporter la date, l'ordre du jour et le lieu de réunion.

ARTICLE 4. GROUPES DE SUIVI ET COMITES CONSULTATIFS

Le groupement constitue des groupes de suivi et des comités comprenant des personnalités indépendantes choisies pour leurs compétences. Lorsqu'un comité délibère sur une question pour laquelle certains membres ont un intérêt personnel ou qui concerne l'attribution ou le versement d'une subvention à un organisme dans lequel certains membres exercent une fonction d'administrateur ou de dirigeant, les membres concernés se retirent temporairement de la séance à l'invitation du président. A cet effet, et afin d'éviter tout risque de conflit d'intérêt, les membres de ces comités sont tenus de remplir et signer le formulaire de déclaration d'intérêt en vigueur à l'Agence.

Les réunions de ces comités ne sont pas publiques. Les membres de ces comités doivent donc veiller au maintien de la confidentialité des débats.

Les membres de ces comités convoqués peuvent être remboursés par l'Agence des frais de déplacement et de séjour occasionnés par leur participation à la séance, selon les modalités et les conditions en vigueur à l'Agence, sur transmission des pièces justificatives de leurs dépenses.

Article 4.1 : **Groupes de suivi**

Ils se réunissent au moins une fois par an.

Les modalités de désignation, les attributions et le fonctionnement de ces groupes de suivi peuvent être précisés dans un règlement spécifique.

Article 4.2 : **Comité d'audit, d'éthique, de déontologie et des rémunérations**

Ce comité est composé de huit membres maximum, dont son Président, désignés par le conseil

d'administration, sur proposition du directeur général.

Ses missions sont précisées à l'article 18-2 de la convention constitutive.

Il est notamment chargé de :

- Proposer et veiller à la bonne mise en œuvre des mesures de prévention des conflits d'intérêt et de promotion de la déontologie au sein de l'Agence ;
- Superviser la mise en place d'une procédure et d'un comité de contrôle interne et de gestion des risques au sein du groupement ;
- Valider le programme annuel d'audit proposé par le Directeur général ;
- Rendre des avis sur la politique salariale du groupement et notamment la grille des rémunérations applicable aux personnels du groupement.

Lorsqu'un doute existe sur la possibilité d'un conflit d'intérêt, tout salarié ou membre du groupement peut saisir le comité d'éthique, de déontologie, des rémunérations et d'audit.

Il se réunit au moins une fois par an et autant de fois que le président du comité le souhaite. Il est convoqué vingt jours au moins à l'avance, par voie électronique.

L'ouverture de la séance est prononcée par le président du comité.

Aux seules fins de la rédaction du procès-verbal de la réunion, les débats en séance peuvent être enregistrés.

Le procès-verbal contient les éléments suivants :

- La date et l'heure d'ouverture et de clôture de la séance ;
- Le rappel de l'ordre du jour figurant sur la convocation ;
- L'indication des membres présents et représentés ;
- La mention des documents et rapports éventuellement soumis à discussion ;
- Un résumé des débats ;
- Les décisions et propositions du comité.

Article 4.3 : Comité de programmation des équipements sportifs

La principale mission du comité de programmation est d'examiner et de donner au directeur général un avis consultatif (sauf délibération spécifique qui acterait d'un caractère d'urgence d'engagement d'une subvention), sur la liste des dossiers présentés au plan national et les conventions relatives au financement d'équipements sportifs par l'Agence, préalablement à l'attribution des subventions d'équipement.

Le comité de programmation comprend huit membres, dont son président, désignés par le conseil d'administration de l'Agence sur proposition du directeur général :

- Deux représentants de l'État proposés par le Ministère des sports ;
- Deux représentants du mouvement sportif proposés par le président du Comité national olympique et sportif français (CNOSF) et la présidente du Comité paralympique et sportif français (CPSF) ;
- Deux représentants des collectivités territoriales dont un représentant de l'Association Nationale des Elus du Sport (ANDES) désignés par les associations des collectivités territoriales constitutives de l'Agence ;
- Un représentant des acteurs économiques désigné parmi les membres fondateurs dudit collège.

Les membres du comité de programmation n'ont pas de suppléant.

La durée du mandat des membres est de trois ans.

Le comité de programmation se réunit au moins deux fois par an sur proposition du Directeur général de l'Agence et sur convocation du Président du comité de programmation.

Les avis du comité de programmation sont adoptés à la majorité simple des voix des membres présents. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Après avis du comité de programmation, le directeur général valide ou non la liste des bénéficiaires et des montants de subvention proposés par le comité de programmation en fonction des dispositions du règlement intérieur et financier (soutenabilité budgétaire, abandon ou report de demande de subvention, etc.).

Le (la) Président(e) du comité de programmation rend compte au conseil d'administration des travaux et avis du comité.

Article 4.4 : Comité emploi

Il est institué auprès du conseil d'administration de l'Agence un comité consultatif « emploi », chargé de préparer les travaux du conseil d'administration dans le domaine de l'aide à l'emploi sportif associatif. Il se réunit au moins une fois par an.

Cette commission :

- Émet des avis et des recommandations à destination du conseil d'administration sur toute question intéressant l'emploi sportif associatif ;
- Est consultée par le Directeur général sur les principales modalités d'application des dispositifs d'aide à l'emploi sportif associatif décidées par le Conseil d'administration.

La commission comprend dix membres nommés pour 3 ans dont son président. Ils sont désignés par le conseil d'administration de l'Agence, sur proposition du directeur général. La composition de la commission est la suivante :

- Trois représentants de l'Etat désignés par le ministère chargé des sports ;
- Trois représentants du mouvement sportif désignés par le président du Comité national olympique et sportif français (CNOSF) et la présidente du Comité Paralympique et Sportif Français (CPSF) ;
- Trois représentants des collectivités territoriales désignés par l'Association des maires de France (AMF), l'Association des régions de France (ARF), l'Assemblée des départements de France (ADF) et France Urbaine ;
- Un représentant du monde économique.

Le président du comité emploi rend compte au conseil d'administration des travaux et avis du comité.

ARTICLE 5. PRESIDENCE ET DIRECTION

Article 5.1 : Président

Les prérogatives et compétences du Président sont définies à l'article 15 de la convention constitutive.

Il est habilité à signer le contrat de recrutement ainsi que les ordres de mission qui concernent le directeur général du groupement, ainsi que les éventuels états de frais correspondants.

Le Président est assisté de trois Vice-Présidents, qui sont chargés de le suppléer en cas d'absence.

Article 5.2 : Directeur général

Les prérogatives et compétences du directeur général sont définies à l'article 16 de la convention constitutive.

Dans le cadre du budget, dans ses différentes composantes (structure, HP, DP) et des orientations votées par les instances du groupement, le directeur général a délégation pour :

Concernant les dépenses liées aux enveloppes de personnel, de fonctionnement et d'investissement du groupement :

- Exécuter le budget des enveloppes de personnel, de fonctionnement et d'investissement du groupement, dans le respect des réglementations en vigueur notamment relatives aux marchés publics ;
- Engager les procédures de recrutement dans le respect de l'enveloppe de personnel et des tableaux budgétaires votés ;
- Prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics ainsi que toute décision concernant leurs avenants. Cette délégation s'effectue sous réserve des dispositions prévues au paragraphe suivant.
- Engager le groupement pour tout engagement juridique en deçà de 300 000€ HT, hormis pour les contrats Marketing pour lesquels la délégation du Directeur général est de 150 000€ HT. S'agissant des marchés allotis, le seuil s'applique pour l'ensemble des lots. Pour les marchés dépassant ces seuils, le vote du conseil d'administration est requis avant le lancement de la procédure et la publication des marchés correspondants. Ce vote vaut autorisation donnée au Directeur général du groupement d'engager les crédits correspondant au terme de la procédure d'attribution du marché.
- Engager le groupement en matière d'acquisitions immobilières et de signature de bail dès lors que leur montant n'excède pas 50 000 € HT ;
- Engager le groupement en matière de transactions qui ne relèvent pas du fonctionnement courant après autorisation du Conseil d'administration;

Concernant les dépenses liées aux enveloppes d'intervention du groupement dont la gestion n'a pas été transférée aux ordonnateurs secondaires :

- En l'absence de délibération spécifique qui définirait d'autres seuils de délégation, engager et/ou payer les dépenses relatives aux budgets votés en conseil d'administration dont les montants sont inférieurs à 300 000€ pour les aides aux projets de fonctionnement et 500 000€ pour les aides aux projets d'équipements;

Concernant le fonctionnement du groupement:

- Signer les ordres de mission et convocations et le cas échéant ordonner le remboursement des frais de déplacement correspondants ;
- Signer les contrats de travail, contrats de détachement et conventions de mise à disposition, et établissement des certificats de travail correspondants ;

Concernant les recettes du groupement :

- Conclure des conventions ayant pour objet de procurer à l'organisme des recettes (mécénat, partenariats, dons et legs, baux et locations d'immeuble) en deçà du seuil de 500 000€.

Il rend compte des dépenses engagées dans ce cadre au conseil d'administration.

Le directeur général est assisté *a minima* d'un(e) directeur(rice) général(e) adjoint(e) et du Manager Général à la Haute Performance, auxquels il peut déléguer sa signature, et qui sont chargés d'assurer l'intérim de direction en son absence.

Article 5.3 : **Manager Général de la Haute Performance**

Les compétences du Manager Général à la Haute Performance sont définies à l'article 17 de la convention constitutive. Il est le référent du groupement dans tous les domaines relatifs au Haut Niveau et à la Haute Performance.

Article 5.4 : **Délégués territoriaux**

Conformément à l'article L. 112-12 du code du sport et au décret n° 2020-1010 du 6 août 2020, les préfets de région, en qualité de délégués territoriaux, peuvent être ordonnateurs secondaires de certaines dépenses d'intervention que l'ordonnateur principal leur aura notifiées et mettre en œuvre lesdits concours financiers territoriaux.

Concernant les recettes de l'Agence, l'ordonnateur secondaire est également amené à signer et transmettre les éventuelles décisions de récupération de concours financiers indûment versés en vue de leur recouvrement par l'agent comptable de l'Agence.

ARTICLE 6. PERSONNEL

Article 6.1 : **Conditions générales d'emploi et de rémunération du groupement**

Les personnels sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits et informations dont ils pourraient avoir connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. Toute communication publique ayant un rapport avec leur activité professionnelle est soumise à un accord préalable du directeur général du groupement.

Seul le directeur général et, dans les limites de leur compétence, les personnels ayant reçu délégation de sa part sont habilités à exprimer une position au nom de l'Agence.

L'exercice de responsabilités électives au sein du mouvement sportif par un membre du personnel permanent du groupement est soumis à l'autorisation expresse du directeur général qui s'assure de la compatibilité de ces responsabilités avec les missions du salarié concerné. Il peut dans ce cadre saisir le comité chargé de l'éthique et de la déontologie.

Une déclaration d'intérêt doit être complétée par les personnels du groupement.

La politique de rémunération du groupement est soumise à l'avis du comité d'audit, d'éthique, de déontologie et des rémunérations.

Le groupement adhère à l'ENSAP – Espace numérique sécurisé de l'agent public – qui permet de mettre à la disposition des collaborateurs de l'Agence les bulletins de paie et les attestations fiscales sous forme électronique.

Article 6.2 : **Politique sociale à l'égard du personnel**

Des bons d'achat peuvent être accordés aux personnels du groupement en poste à la date d'attribution du bon et qui justifient de trois mois de présence effective au sein du groupement. Les événements personnels donnant droit à l'attribution de bons d'achat sont cumulativement : remise de médaille (médaille du travail, de la jeunesse et des sports, du Mérite), mariage, pacs, naissance ou adoption, départ à la retraite, Noël, rentrée scolaire d'un enfant (de 3 à 19 ans inclus). La valeur des bons d'achat accordés à un salarié est considérée comme un avantage en nature et traitée comme tel sur les plans fiscal et social. Les montants de ces bons d'achat sont fixés par le directeur général, après avis du comité technique du groupement, dans le respect des plafonds définis par la Sécurité sociale.

Les personnels bénéficient des prestations d'action sociale leur permettant l'accès subventionné à la restauration collective de l'Agence.

Les possibilités de formation professionnelle proposées au personnel du ministère des sports sont également ouvertes aux personnels du groupement en fonction des besoins exprimés lors des entretiens d'évaluation et autorisés en fonction des crédits ouverts annuellement au budget de fonctionnement de l'Agence.

Article 6.3 : Instances représentatives du personnel

Afin d'assister le directeur général dans sa gestion du groupement, le conseil d'administration crée, conformément aux dispositions du décret n° 2013-292 du 5 avril 2013, des instances de concertation, au nombre desquelles figurent :

- Un comité social d'administration (CSA)
- Une commission consultative paritaire (CCP)

➤ Le comité social d'administration ou CSA

Le CSA comprend :

- Quatre représentants du personnel en qualité de titulaires et quatre suppléants ;
- Le directeur général (ou son représentant) qui préside le CSA, et peut se faire assister en fonction des sujets identifiés à l'ordre du jour ;
- Le directeur général adjoint chargé des ressources humaines.

Le CSA est chargé de l'examen des questions collectives de travail ainsi que des conditions de travail au sein du groupement. Son fonctionnement est régi par le règlement intérieur du comité.

Le CSA se réunit au moins deux fois par an, sur convocation de son président, à son initiative, ou dans le délai maximum de deux mois, sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel. Il tient au moins une réunion par an portant sur les questions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

➤ La commission consultative paritaire ou CCP

La CCP comprend :

- Deux représentants du personnel en qualité de titulaires et deux suppléants ;
- Le directeur général (ou son représentant) qui préside la CCP, et peut se faire assister en fonction des sujets ;
- Le directeur général adjoint chargé des ressources humaines.

La CCP est notamment consultée sur les décisions individuelles relatives aux licenciements et peut en outre être consultée sur toute question d'ordre individuel relative à la situation professionnelle des agents contractuels.

ARTICLE 7. FRAIS DE DEPLACEMENTS, DE MISSIONS ET DE REPRESENTATION

Les dispositions définies à l'article 7-1 qui dérogent aux arrêtés prévus à l'article 7 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 sont applicables pour une durée limitée qui court de la date de leur adoption en conseil d'administration jusqu'au 31/12/2024. Il sera alors procédé à l'évaluation du règlement pour une éventuelle adaptation.

Article 7.1 : Dispositions applicables aux déplacements et missions

Toute personne, collaborateur (entendu en tant que salarié, mis à disposition, stagiaire ou vacataire) de l'Agence, personne membre ou associée à la gouvernance de l'établissement y compris en tant que personnalité qualifiée conformément à l'article 6 de la convention constitutive, ou toute autre personne associée aux réunions et travaux du groupement pour sa compétence ou son expertise) se déplaçant

hors de sa résidence administrative et/ou familiale pour les besoins de l'Agence bénéficie de la prise en charge des frais engagés à l'occasion de son déplacement sur la base des dispositions du présent règlement.

La commune où est implantée le siège de l'Agence, ainsi que la ville de Paris en tant que commune limitrophe sont considérées comme résidence administrative des collaborateurs de l'Agence.

A titre dérogatoire et dans l'intérêt du service, la Ville de Paris n'est pas considérée comme résidence administrative pendant la période des Jeux Olympiques et Paralympiques - JOP (juillet à septembre 2023) compte tenu de la présence requise d'une partie importante des collaborateurs ou partenaires experts de l'Agence durant cette période, à proximité immédiate du Club France et de la Maison de la Performance.

Le départ ou le retour de mission s'effectue depuis la résidence administrative. Elle peut s'effectuer depuis la résidence familiale : cette possibilité doit être indiquée sur l'ordre de mission. Le déplacement entre la résidence administrative et la résidence familiale ne peut, sauf dans le cas d'une simple correspondance (avion ou train), être pris en charge.

La mission débute au moment du départ de la résidence et s'achève au moment du retour. Le collaborateur qui souhaiterait anticiper son arrivée sur le lieu de mission ou différer son retour pour raisons personnelles devra le préciser sur l'ordre de mission. La prise en charge des frais engagés n'interviendra que pour la durée de la mission à l'exclusion des frais engagés à titre personnel. S'agissant des missions à l'étranger et pour le calcul des indemnités, la mission commence à l'heure d'arrivée dans la localité, le port ou l'aéroport de destination et se termine à l'heure de départ de ce même lieu pour le retour.

➤ **Ordres de mission et Convocations - Procédure applicable**

Les collaborateurs du groupement ou les personnes associées en mission doivent être munis au préalable d'un ordre de mission pour les premiers, d'une convocation pour les secondes.

L'ordre de mission produit en original ou la convocation, établissent, à l'exception des formations, colloques et congrès pour lesquels les convocations valent ordres de mission, le caractère professionnel du déplacement et couvrent le collaborateur ou personne associée en cas d'accident.

L'ordre de mission ou la convocation sont uniques, il ne peut donc exister plusieurs originaux pour une même mission ou déplacement.

Tous les ordres de mission ou convocations sont signés par le Président, le Directeur général ou son délégué.

Dans le cas de déplacements d'un collaborateur qui s'avèrent réguliers et prévus sur une durée définie, il pourra être établi un ordre de mission permanent signé par le Directeur général ou son délégué.

➤ **Avances sur frais de mission**

Une avance sur frais de mission peut être consentie au collaborateur de l'agence dans le cadre d'un déplacement en dehors du territoire national métropolitain et pour une mission d'une durée supérieure à 7 jours.

La demande est effectuée préalablement à la mission ; elle est validée par le directeur général ou son délégué.

Le montant de l'avance est fixé à 75% des indemnités journalières prévues (sans prendre en compte dans le calcul les frais d'hébergement et de repas par ailleurs pris en charge le cas échéant).

➤ Moyens de transport et hébergement

Pour l'achat des titres de transport, l'Agence fait appel, dans le cadre d'un marché, aux services d'un prestataire.

Les collaborateurs de l'Agence doivent planifier leur déplacement de manière suffisamment anticipée afin de permettre la réservation et l'achat des titres de transport et l'hébergement dans les conditions tarifaires les meilleures.

Déplacements en avion ou en train

De façon générale, les déplacements en avion, qui s'accompagnent fréquemment de l'utilisation d'un taxi, s'avèrent plus onéreux que l'utilisation du train. Ce dernier moyen de transport est donc à privilégier.

Déplacements en train

Les déplacements en train s'effectuent en seconde classe sauf si le trajet aller ou retour est d'une durée supérieure à quatre heures et/ou sauf dans le cas où les collaborateurs voyagent en présence de personnalités publiques (membres du gouvernement ou de la gouvernance du groupement) installées en première classe. Dans ces seules hypothèses, le collaborateur en déplacement ou personne associée pourra bénéficier d'un tarif de première classe.

Un abonnement « France entière » en seconde classe pourra être souscrit sur la base d'au moins dix allers et retours prévus dans l'année.

A titre dérogatoire, la prise en charge d'un abonnement « France entière » en première classe est possible à la condition que la prévision annuelle des déplacements s'établisse à au moins 70 allers et retours. Un point de situation sera effectué sur la base du réalisé en N-1.

Concernant les cartes de réduction nominatives, elles sont admises si le nombre de voyages prévisionnels permet l'amortissement de leurs coûts. Elles doivent être souscrites auprès d'agences de voyage titulaires d'un marché public et après production d'une attestation du salarié précisant que tout avantage consécutif à l'achat de cette carte devra être utilisé dans un cadre professionnel.

Le remboursement des déplacements en train s'effectue après production des justificatifs de voyage correspondants.

Déplacements en avion

Un déplacement en avion est autorisé pour les missions à l'étranger, en Outre-mer et Corse ou lorsque le temps de trajet en train s'avère supérieur à trois heures. Le vol s'effectue alors en classe économique sur la base du meilleur tarif disponible. L'autorisation préalable du directeur général ou son délégué doit être recueillie.

Il en va de même pour une mission dont le déroulement se trouverait significativement optimisée par l'utilisation de l'avion.

Dans le cas d'une durée de vol supérieure à cinq heures, un billet en classe immédiatement supérieure peut être retenu. Dans le cas où les collaborateurs voyagent en présence de personnalités publiques (membres du gouvernement ou de la gouvernance du groupement) installées en classe supérieure, la même classe peut être retenue.

Utilisation du taxi / VTC ou d'un véhicule de location

- Utilisation d'un taxi / VTC

Lorsque l'intérêt du service le justifie (temps de trajet taxi / VTC significativement inférieur à celui des transports en commun) ou lorsque les circonstances l'exigent (handicap ou problème de santé attesté auprès des services de l'Agence, absence de moyens de transports en commun, matériel lourd et encombrant, départ matinal avant 7h du matin ou retour tardif après 21h), les collaborateurs de l'Agence et personnes associées peuvent être autorisés à utiliser un taxi ou un VTC, y compris dans le périmètre de la résidence administrative et familiale.

Cette autorisation devra être spécifiée sur l'ordre de mission ou convocation signé par le Directeur général ou son délégué. Le motif d'utilisation du taxi ou VTC doit être attesté personnellement par le collaborateur ou personne associée qui a engagé les frais.

Le remboursement des frais engagés par le collaborateur du groupement ou la personne associée s'effectuera sur production de l'original de la facture.

- Utilisation d'une voiture de location

Le directeur général ou son délégué validera, préalablement à la mission, l'utilisation d'un véhicule de location et sa catégorie.

L'utilisation d'un véhicule de location n'est autorisée qu'aux collaborateurs de l'Agence.

La catégorie du véhicule de location est déterminée comme suit :

Nombre de passagers	1	2	3 et plus
Type de véhicule	5 CV ou moins		6 ou 7 CV

Toutefois, une dérogation peut être envisagée sur les catégories de véhicules précitées sur production de 2 devis émis par l'agence de location, qui justifieraient d'un coût inférieur pour une catégorie de véhicule supérieure.

Les frais de carburant, de péage d'autoroute et de parking seront remboursés sur production des factures, tickets et reçus originaux.

Utilisation d'un véhicule personnel

Le collaborateur peut utiliser son véhicule personnel, sur autorisation préalable du directeur général ou son délégué, quand l'intérêt du service le justifie.

Lorsque l'intérêt du service le justifie (temps de trajet en voiture significativement inférieur à celui des transports en commun) ou lorsque les circonstances l'exigent (handicap ou problème de santé attesté auprès des services de l'Agence, absence de moyens de transports en commun, matériel lourd et encombrant, départ matinal avant 7h du matin ou retour tardif après 21h), les collaborateurs de l'Agence et personnes associées peuvent être autorisés à utiliser leur véhicule personnel, y compris dans le périmètre de la résidence administrative et familiale.

Cette autorisation devra être spécifiée sur l'ordre de mission ou convocation signé par le Directeur général ou son délégué. Le motif d'utilisation du véhicule personnel doit être attesté personnellement par le collaborateur ou personne associée qui a engagé les frais.

Le collaborateur devra produire préalablement à sa première demande et chaque année une attestation d'assurance indiquant la couverture en formule tous risques de ses déplacements à caractère professionnel.

Les frais kilométriques seront remboursés conformément aux dispositions de l'arrêté en vigueur fixant les taux des indemnités kilométriques et les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat. Le nombre de kilomètres est établi via l'outil de gestion des frais de déplacement utilisé par le groupement. Cette indemnisation est considérée comme couvrant les frais de carburant, les éventuels détours, les frais d'entretien et d'usure du véhicule.

Dans le cas où plusieurs collaborateurs sont amenés à faire le même déplacement, le covoiturage est recommandé.

Métro/navettes/bus

Le remboursement s'effectue sur la base des frais réels et production des titres de transport.

Frais de repas et d'hébergement

- Frais de repas en métropole et Outre-Mer (déjeuner et dîner)

Les frais de restauration engagés par les collaborateurs de l'Agence à l'occasion de déplacements professionnels ou personnes associées sont pris en charge si la durée de la mission nécessite la prise de repas à l'extérieur selon les deux cas de figure suivants :

- La mission s'achève après 12h30 ou débute avant 13h30,
- La mission s'achève ou débute après 20 heures.

L'indemnité de repas est établie forfaitairement conformément aux montants précisés par arrêté interministériel en vigueur, avec un montant réduit de moitié en cas de repas pris dans un restaurant administratif. Son remboursement est effectué à la demande du bénéficiaire sur production de justificatifs. S'agissant des personnels de l'Agence, le remboursement des repas n'est pris en charge qu'à la seule condition de déplacements professionnels effectués à l'extérieur de la résidence administrative ou familiale.

- Frais d'hébergement en métropole et Outre-Mer

Si le déplacement le nécessite, les collaborateurs de l'Agence ou personnes associées bénéficieront de la prise en charge d'une chambre d'hôtel. La commune où se déroule la mission détermine les taux en vigueur. L'indemnité de nuitée (nuit d'hôtel et petit-déjeuner) est plafonnée à 120 € en métropole et 140 € en Outre-mer.

Le remboursement est effectué sur production de l'original de la facture acquittée.

Des dérogations aux plafonds de remboursements d'hébergements sont également possibles pendant la période des JOP exclusivement (juillet à septembre 2023) compte tenu des tarifs constatés pendant cette période.

- Frais de repas et d'hébergement à l'étranger

Pour ce qui est des missions à l'étranger, le montant des indemnités journalières est retracé au sein de l'annexe de l'arrêté en vigueur fixant les taux des indemnités de mission. Le pays et, le cas échéant, la ville où se déroule la mission déterminent les taux en vigueur.

Pour le cas des déplacements organisés dans le cadre d'une intégration dans un collectif sportif (accompagnement d'une équipe de France en France ou à l'étranger) et dès lors que l'intérêt du service le justifie, une dérogation exceptionnelle peut être accordée par le directeur général concernant le montant de ces indemnités journalières. Cette dérogation porte sur des montants d'indemnités limités à 3,5 fois les taux et abattements prévus à l'annexe de l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

Article 7.2 : Dispositions particulières applicables aux actions de représentation professionnelle et événements internes de l'Agence

Ces frais recouvrent des frais de repas ou de réception et peuvent être pris en charge par le groupement dans les conditions suivantes :

➤ Invitation de personnalités ou représentants d'autres organismes

Les invitations de personnalités ou représentants d'autres organismes ayant un lien avec l'activité de l'Agence sont considérées comme des frais de réception remboursables. Ces invitations relèvent de la seule initiative du président, du directeur général, du manager général à la haute performance, des directeurs généraux adjoints et directeurs et des conseillers Développement et Haute performance sur autorisation du directeur général ou de son délégué.

Elles doivent conserver un caractère raisonnable et faire l'objet, à l'exception des invitations à l'initiative du président, d'une autorisation préalable du directeur général ou de son délégué.

Le plafond de remboursement par repas est fixé à deux fois le montant de l'indemnité de repas, sauf dérogation exceptionnelle accordée par le Directeur général. Cette dérogation devra prendre la forme d'une décision individuelle à l'appui de l'état de frais.

➤ Evènements internes à l'Agence

Peuvent être pris en charge par le groupement :

- Les frais engagés à l'occasion de manifestations organisées ponctuellement par le directeur général,
- Les frais engagés par un membre de l'équipe de direction pour l'organisation d'évènements conviviaux réunissant son équipe (repas de service) dans la limite d'un évènement annuel et après recueil de l'accord préalable du directeur général ou de son délégué.

Article 7.3 : Dispositions particulières applicables aux membres des instances de gouvernance et personnes associées

Les dispositions de l'article 7.1 s'appliquent aux membres des instances de gouvernance et les personnes associées du groupement. Les convocations de ces derniers aux différentes instances ou réunions du groupement valent ordre de mission.

Toutefois :

- Les personnes associées du groupement ne bénéficient pas du régime de l'avance sur frais de mission ;
- A l'exception du président, les personnes associées du groupement ne bénéficient pas des services du prestataire pour l'achat des titres de transport ;
- Les personnes associées du groupement, à l'exception du Président du groupement, ne bénéficieront pas de la prise en charge des frais engagés au titre des actions de représentation professionnelle.
- Sur autorisation exceptionnelle du directeur général et notamment dans le cas d'une réunion débutant le matin ou terminant tardivement, le remboursement de la nuitée précédente ou suivante peut être envisagée.

Article 7.4 : Modalités de traitement comptable

Seuls les frais de mission ou de réception qui ne peuvent être pris en charge directement par l'Agence doivent être avancés par le collaborateur de l'Agence.

Aucune facture afférente à ce type de frais ne sera directement réglée par l'Agence à un prestataire.

Les demandes de remboursement de frais sont traitées selon les modalités qui suivent :

- Les demandes de remboursement (états de frais), accompagnées des pièces justificatives, seront visées par le responsable hiérarchique, signées par le directeur général ou son délégué puis transmises au pôle financier et comptable selon la procédure en vigueur. Les dépenses sans justificatif ne feront l'objet d'aucun remboursement.
- Le remboursement des frais engagés au titre des actions de représentation s'effectuera sur la base des pièces justificatives (facture repas) et la production d'une liste d'invités : les noms et qualité des personnes conviées seront impérativement mentionnés sur l'état de frais.
- Afin d'éviter le traitement dispersé de remboursements de faibles montants, les demandes de remboursement sont à regrouper à périodicité mensuelle. En tout état de cause, elles sont à adresser dans les trois mois qui suivent l'engagement de la dépense. Passé ce délai, aucun remboursement ne sera effectué par le groupement.
- Afin de ne pas pénaliser les collaborateurs de l'Agence et personnes extérieures ayant fait l'avance des frais, le Pôle financier et comptable s'engage à un traitement sous huitaine à réception des pièces justificatives conformes et complètes.

ARTICLE 8. ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 8.1. Organisation interne du groupement

Le présent règlement recense les dispositions qui régissent l'organisation interne du groupement. Elles s'appliquent à l'ensemble des personnes amenées à fréquenter le siège de l'Agence et, plus particulièrement, aux personnels qui composent la structure administrative placée sous l'autorité du Directeur général de ce groupement.

Les principes de laïcité et de neutralité s'appliquent à l'ensemble des collaborateurs qui constituent l'Agence.

La liberté d'expression notamment syndicale des collaborateurs du groupement à l'intérieur de ce dernier s'exerce dans les limites fixées par la loi, les textes réglementaires et le présent règlement intérieur.

Une charte de déontologie et une charte de respect des principes de la République sont annexées au présent règlement.

Un panneau d'affichage est destiné à l'information des collaborateurs du groupement. Aucun affichage n'est autorisé ailleurs que sur le tableau prévu à cet effet.

Un présentoir de documentation est installé à l'accueil. Il a vocation à intégrer tout support d'information complémentaire relatif à l'activité de l'Agence susceptible d'intéresser ses collaborateurs et ses visiteurs.

Les personnels du groupement sont invités à adopter des modes opératoires respectueux des principes de développement durable préconisés au sein d'une administration éco-responsable. Ils sont tenus informés du bilan énergétique du groupement établi annuellement et sensibilisés aux méthodes propres à contribuer aux objectifs définis par la « stratégie nationale de transition écologique vers un développement durable ».

Un espace de convivialité est accessible et mis à la disposition du personnel.

Les locaux de l'Agence n'étant pas équipés pour accueillir des fumeurs, ces derniers sont admis à se rendre au pied de l'immeuble lors des pauses quotidiennes. Le « vapotage » est également interdit dans les bureaux.

Une alarme de détection incendie est présente dans le parking de l'immeuble. Les étages disposent de déclencheurs manuels.

En cas de sinistre ou d'alerte, il est impératif de se conformer aux consignes d'évacuation des locaux affichées dans l'Agence.

Le dernier collaborateur à quitter les locaux le soir est invité à s'assurer de l'extinction des lumières et des appareils d'impression et de reproduction.

Le groupement est adhérent du service de santé au travail : **IPAL** 45 rue Raspail 94200 Ivry sur Seine. Tél : 01 58 46 10 13, service de santé au travail qui dispose d'une équipe composée d'un médecin, d'une infirmière, d'un toxicologue, d'un psychologue du travail, de deux assistantes sociales, d'une conseillère maintien dans l'emploi, et d'un nutritionniste.

Chaque salarié doit obligatoirement effectuer :

- une visite médicale d'embauche dès son arrivée,
- une visite de contrôle tous les cinq ans,
- une visite de contrôle après un congé maternité ou un arrêt de travail supérieur à un mois.

Un registre « Sécurité et santé au travail » est à la disposition des salariés. Ils peuvent y inscrire leurs observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Le document unique d'évaluation des risques professionnels est mis à jour chaque année et présenté au comité technique du groupement, tout comme son bilan social.

Article 8.2. Temps de travail

La durée du temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les salariés sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Dans ce cadre, les droits à la formation, les droits syndicaux et l'ensemble des droits réglementaires à congés individuels sont garantis.

Horaires de travail :

Pour les personnels non régis par l'article 10 du décret n°2000-815 du 25 août 2000, le temps de travail est de 38h/semaine. Les plages fixes souhaitables pour le bon fonctionnement du groupement sont : 9h30/12h00 et 14h00/17h00.

Les personnels relevant de l'article 10 du décret du 25 août 2000 ne sont pas soumis à un décompte horaire du temps de travail.

Règles générales en matière de gestion des congés et jours ARTT

L'ensemble des collaborateurs bénéficie, d'une part, de jours de congés annuels règlementaires, et, d'autre part, de jours de congés au titre des ARTT. Les demandes de prise des jours de congés, jours d'ARTT inclus, doivent être visées par le supérieur hiérarchique, le directeur général ou le directeur général adjoint en charge des ressources humaines et sont acceptées en fonction des nécessités de l'Agence. Les collaborateurs sont autorisés à reporter la consommation de leur solde de congés annuels et de jours de fractionnement de l'année, le cas échéant, jusqu'au 31 mars de l'année suivante.

- Congés annuels et assimilés (personnels non régis par l'art. 10 du décret du 25 août 2000) :

Les collaborateurs bénéficient de trente-deux jours de congés annuels et assimilés, auxquels s'ajoutent deux jours de fractionnement dans les conditions prévues par le décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat et onze jours au titre de l'ARTT, pouvant être accolés à des jours de repos hebdomadaires ou à des jours de congés ou fériés.

Ce total de 45 jours tient compte de l'arrêté du 30 décembre 2005 relatif à la journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées.

- Personnels relevant de l'application de l'article 10 du décret du 25 août 2000

Les personnels relevant de l'article 10 du décret du 25 août 2000 bénéficient de 25 jours de congés annuels et assimilés plus deux jours de fractionnement prévus par le décret du 26 octobre 1984, auxquels s'ajoutent 19 jours au titre de l'ARTT.

Ce total de 46 jours tient compte de l'arrêté du 30 décembre 2005 relatif à la journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées.

ARTICLE 9. REGLEMENT FINANCIER DU GROUPEMENT

Le règlement financier de l'Agence complète les dispositions de la convention constitutive du GIP et de la loi n° 2019-812 du 1er août 2019 et organise, dans le cadre des dispositions prévues par le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, les conditions d'élaboration, d'adoption et d'exécution du budget initial de l'Agence et des budgets rectificatifs.

- Article 9.1. Ordonnateur et comptable

L'ordonnateur principal des dépenses de l'Agence est le directeur général. Le cas échéant, les délégués territoriaux peuvent être délégataires de crédits de la part de l'ordonnateur principal. Ils agissent alors en qualité d'ordonnateur secondaire de l'Agence.

L'ordonnateur principal et les ordonnateurs secondaires, pour les crédits pour lesquels ils ont reçu une délégation, ont la qualité pour procéder à l'engagement des dépenses et contracter au nom du GIP. L'ordonnateur principal dispose aussi d'un pouvoir transactionnel.

Un comptable public est nommé au sein de l'Agence, il porte le titre d'agent comptable et peut exercer des fonctions de responsable du pôle financier dont le périmètre est précisé au sein d'une convention de dualité des fonctions prise avec le directeur général. Il est le seul payeur des dépenses ordonnancées par l'ordonnateur principal et les ordonnateurs secondaires.

- Article 9.2. Régimes budgétaire et comptable

Le GIP est soumis à la comptabilité budgétaire, il applique les titres I et III du décret n° 2012-1246 précité.

La nomenclature budgétaire et comptable de l'Agence est établie conformément aux dispositions, dans sa version mise à jour, actualisées du Recueil des règles budgétaires des organismes (RRBO) et conformément aux dispositions, dans sa version mise à jour, du recueil des normes comptables pour les établissements publics (RNCEP).

Elle repose sur un classement par nature des dépenses (enveloppes de personnel, fonctionnement, investissement et intervention) et des recettes, établi par référence au plan comptable général.

Elle comprend aussi une nomenclature des dépenses par destination.

- Article 9.3. Les budgets

➤ Le budget initial

Le budget initial est élaboré par le directeur général.

Le budget initial de l'Agence prévoit et autorise, pour une année civile, les recettes, les dépenses et le plafond d'emplois décompté en équivalent temps-plein travaillé (ETPT).

Dans le cas de l'inscription au budget de dépenses prenant un caractère pluriannuel, un tableau des opérations pluriannuelles est présenté pour information au conseil d'administration. Ces informations sont aussi retracées hors bilan au sein de l'annexe aux comptes annuels.

Le budget initial est établi selon un principe de sincérité et de prudence. Le budget initial peut être modifié en cours d'année par un ou plusieurs budgets rectificatifs.

La comptabilité budgétaire comporte une comptabilité des autorisations d'engagement, une comptabilité des crédits de paiement et des recettes.

Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées sur l'exercice et les crédits de paiement (CP), la limite supérieure des dépenses pouvant être payées.

Le budget initial doit être approuvé par le conseil d'administration dans des délais permettant son exécution au 1er janvier de l'exercice auquel il se rapporte.

Le budget initial est composé du budget du pôle Haute Performance, du budget du pôle Développement des pratiques et d'un budget consolidé qui intègre également les frais de structure et les recettes du Groupement.

Lorsque le budget n'est pas adopté par l'organe délibérant à la date de l'ouverture de l'exercice auquel il se rapporte, il est réputé non exécutoire.

Les prévisions budgétaires sont établies par enveloppe sur laquelle se prononce l'organe délibérant.

Les mouvements opérés au sein des enveloppes votées par le conseil d'administration relèvent de la compétence du directeur général à la condition qu'ils n'aient pour effet de modifier ni la répartition entre les budgets « Haute Performance », « Développement » et « Frais de structure », ni le niveau de résultat, ni la variation du fonds de roulement.

➤ Le(s) budget(s) rectificatif(s)

Le(s) budget(s) rectificatif(s) qui visent le budget initial sont préparés, votés et approuvés dans les mêmes conditions et formes que le budget initial.

➤ Les éventuels budgets annexes

Le groupement se laisse la possibilité de créer des budgets annexes qui permettent de retracer l'ensemble des dépenses afférentes à un des secteurs d'activité du groupement pour les trois enveloppes « Personnel », « Intervention » et « Investissement ». Il est élaboré et présenté dans les mêmes conditions et formes que le budget initial.

- Article 9.4. Le compte financier

Le compte financier est élaboré par l'agent comptable.

Il comprend l'ensemble des documents prévus par le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 (cf. en particulier les articles 210 à 214), le recueil des normes comptables et la circulaire annuelle relative à la gestion budgétaire et comptable publique des organismes et des opérateurs de l'Etat.

Il est accompagné d'un rapport de gestion établi par l'ordonnateur principal pour l'exercice écoulé qui a pour objet de commenter et d'analyser :

- L'exécution budgétaire de l'exercice écoulé en particulier au regard de la prévision budgétaire votée en budgets initial et rectificatif(s),
- L'équilibre financier qui en résulte,
- La soutenabilité de l'exécution.

Le compte financier est soumis par le directeur général à l'approbation du conseil d'administration au plus tard soixante-quinze jours après la clôture de l'exercice.

- Article 9.5. Les pièces justificatives

Les dépenses sont payées et les recettes sont recouvrées au vu des pièces justificatives prévues dans les nomenclatures établies par le ministre chargé du budget en application de l'article 50 du décret relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Ces nomenclatures pourraient le cas échéant faire l'objet d'adaptations aux particularités de l'Agence sous réserve d'une approbation préalable de la Direction générale des finances publiques.

- Article 9.6. Conditions relatives aux achats

L'Agence est soumise aux dispositions du code de la commande publique.

Toutefois, conformément aux dispositions du décret n° 2018-1225 du 24 décembre 2018 et du code de la commande publique, l'Agence n'applique pas les règles issues du chapitre 1er, du titre IX, du livre 1er de la 2^e partie du code, intitulé « exécution financière » et relatif :

- aux avances (section 1 du chapitre précité) ;
- aux acomptes (section 2 du chapitre précité) ;
- au régime des paiements (section 3 du chapitre précité).

Dans le cadre de ses achats, l'Agence respectera strictement les principes de la commande publique ainsi que les éléments de procédure suivants :

- Définition préalable des besoins,
- Mise en concurrence loyale et transparente,
- Publicité ouverte,
- Egalité de traitement des soumissionnaires,
- Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse,
- Application des procédures en vigueur sans possibilité d'y déroger

- Article 9.7 Avances et acomptes

Les avances correspondent à des règlements avant « service fait » et sont versées par l'Agence uniquement dans les conditions prévues dans les contrats et conventions.

Les acomptes correspondent à des règlements après « service fait » et impliquent un commencement d'exécution d'un contrat. Ils peuvent être réglés sur production de la facture correspondante et dans les conditions définies dans le contrat.

Tout versement d'avance ou d'acompte doit être prévu dans un contrat écrit qui sera produit à l'Agence comptable à titre de pièce justificative.

Le mode normal de règlement des avances et acomptes est le virement bancaire.

- **Article 9.8. Les recettes hors fiscalité affectée et subventions**

L'Agence est susceptible de bénéficier de toute recette provenant de l'exercice de son activité dont les ressources tirées du mécénat quel que soit le montant considéré.

Le directeur général informera le conseil d'administration des fonds reçus et actions engagées au titre du mécénat.

A l'instar des dispositions en vigueur au sein des services des finances publiques et dans une logique d'efficacité économique, les créances du groupement inférieures à un montant de 120 € ne feront pas l'objet de poursuites contentieuses (huissier, saisie de créance simplifiée).

- **Article 9.9. Dons et legs**

L'Agence est autorisée à recevoir des dons et legs (particuliers et entreprises) sous la réserve qu'ils soient libres de charges et servitudes.

L'acceptation des dons et legs supérieurs à dix mille euros fait l'objet d'une approbation préalable par le conseil d'administration.

Le directeur général informe le conseil d'administration des dons et legs reçus dans l'année.

- **Article 9.10. Remise gracieuse des créances du groupement et reversement de subventions**

Après avis de l'agent comptable, le directeur général soumet à délibération du conseil d'administration les remises gracieuses totales ou partielles visées à l'article 193 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 lorsqu'elles excèdent le seuil de 10 000 € TTC.

La même disposition est applicable aux admissions en non-valeur lorsque la créance est irrécouvrable.

Une procédure de reversement est prévue pour les subventions qui n'ont pas été utilisées conformément à leur objet ou qui n'ont été que partiellement consommées. Dans ce second cas de figure, afin de prendre en compte le coût de gestion induit par le recouvrement de ces créances, le reversement de la subvention n'est pas sollicitée quand celle-ci n'excède pas ~~500€~~ 50€..

- **Article 9.11. Immobilisations et amortissements**

L'Agence est autorisée à acquérir des immobilisations corporelles et incorporelles qui seront comptabilisées à leur coût d'acquisition.

Les immobilisations sont amorties selon le mode linéaire sur la durée probable d'utilisation du bien par le groupement. Les biens de faible valeur dont le montant est inférieur à 1 000 € HT ne sont pas immobilisés.

ARTICLE 10. CONTRÔLE DE L'AGENCE NATIONALE DU SPORT

L'Agence relève d'un triple régime de contrôles.

➤ Les contrôles juridictionnels

L'Agence est soumise au contrôle de la Cour des comptes dans les conditions prévues par le code des juridictions financières.

La cour de discipline budgétaire est aussi compétente sur le fondement de l'article L. 312-1-I du code des juridictions financières.

➤ Le contrôle économique et financier

Les modalités du contrôle économique et financier de l'Agence sont définies à l'article R. 112-26 du code du sport.

➤ Le contrôle du commissaire du gouvernement

Le commissaire du Gouvernement placé auprès de l'Agence exerce les missions de vérification des actions de l'Agence prévues aux articles R.112-28 et R.122-31 du code du sport, et dans le cadre des dispositions des articles R.112-29 et R.112-30 de ce code. L'Agence lui fournit suffisamment tôt le projet du rapport annuel d'activités ainsi que les éléments qui lui permettront de faire ses observations.

ARTICLE 11. DUREE ET EVALUATION INDEPENDANTE DE L'ACTION DU GROUPEMENT

Le GIP jouit de la personnalité morale à compter du lendemain de la publication de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive. Il est constitué sans limitation de durée.

Son action est évaluée annuellement dans les conditions fixées par la convention d'objectifs et de moyens signée avec l'Etat.

ARTICLE 12. MODIFICATION

Le présent règlement intérieur ne peut être modifié que par délibération du conseil d'administration.



Annexe 1 : Charte de déontologie de l'Agence nationale du Sport

Principes généraux

Selon les termes de la loi n°2019-812 du 01/08/2019, le groupement d'intérêt public « Agence nationale du Sport » est chargé de développer l'accès à la pratique sportive pour toutes et tous et de favoriser le sport de haut niveau et la haute performance sportive, en particulier dans les disciplines olympiques et paralympiques. Pour ce faire, l'Agence apporte son concours aux projets et aux acteurs, notamment les fédérations sportives, les collectivités territoriales et leurs groupements.

Au regard des enjeux qui s'attachent aux missions d'intérêt général de l'Agence et son caractère d'organisme public, l'impartialité et l'indépendance de ses collaborateurs (personnels contractuels et mis à disposition), experts externes et intervenants occasionnels sont les éléments essentiels de sa légitimité et crédibilité auprès des acteurs du sport.

La charte de déontologie de l'Agence s'inscrit dans le respect de ces principes que chacun s'engage à appliquer dans le cadre des missions et dossiers qui lui sont confiés. Elle s'adresse à chaque collaborateur de l'Agence, y compris ceux qui interviennent à titre temporaire, aux membres de ses instances de gouvernance ainsi qu'à ses experts. Il importe aussi de faire mention de la compétence de l'Agence française anticorruption qui, dans le cadre de ses attributions prévues par la loi, est susceptible de diligenter des contrôles auprès de l'Agence.

Ainsi, l'Agence s'assurera que toutes les personnes précitées ont pris connaissance des dispositions de la présente charte qui sera annexée au règlement intérieur et financier. Celle-ci pourra faire l'objet de révisions périodiques en fonction de la réalité des situations rencontrées et les difficultés d'application qui pourraient se faire jour.

❖ Obligations des collaborateurs de l'Agence

Les collaborateurs de l'Agence exercent leurs missions avec impartialité et intégrité. Leur action doit donc présenter les garanties suffisantes de façon telle que soit exclu tout doute sur leur impartialité et objectivité.

Pour cela, ils ne doivent pas bénéficier, pour eux-mêmes ou tierces personnes qui leurs sont proches, d'intérêts (avantage personnel, familial ou profit patrimonial) de nature à compromettre leur indépendance avec les dossiers qu'ils instruisent ou avec les sujets et objets des délibérations qui peuvent être prises à ce titre.

De la même manière, ils ne doivent pas traiter d'un dossier pour lequel leurs activités passées pourraient mettre en doute leur impartialité. Le non-respect de ces dispositions est sanctionné par le délit de prise illégale d'intérêts défini à l'article 432-12 du code pénal, qui s'applique également dans le domaine de la passation des marchés publics.

Il convient de souligner qu'en vertu de l'article 20 de la loi du 11/10/2013 relative à la transparence de la vie publique, la Haute autorité pour la transparence de la vie publique peut se prononcer sur toute situation pouvant constituer un conflit d'intérêt dans laquelle pourraient se trouver les membres des instances de gouvernance, les collaborateurs et experts associés de l'Agence.

Le Directeur général pourra présenter à la Haute autorité pour la transparence de la vie publique des demandes d'avis sur toute question d'ordre déontologique qui intéresse l'Agence.

De ces obligations résulte au plan pratique le triple impératif de renseigner une **déclaration d'intérêt**, la mise en œuvre des actions qui visent à la **prévention des conflits d'intérêt** et les règles qui s'imposent en matière **d'intégrité**.

- **L'obligation de servir une déclaration d'intérêts**

Afin de prévenir les situations susceptibles de porter atteinte à l'indépendance et à l'impartialité de l'Agence, ses collaborateurs doivent déclarer leurs liens d'intérêts de toute nature, directs ou par personne interposée, qu'ils ont ou ont eu pendant les cinq années qui précèdent leur prise de fonction avec les organismes, associations et entreprises entrant dans le champ de compétence de l'Agence, ainsi qu'avec les sociétés ou organismes de conseil intervenant dans le même périmètre.

Cette déclaration sera actualisée à l'initiative collaborateur dès lors qu'une modification interviendrait concernant ces liens ou que de nouveaux liens se soient noués. Cette déclaration devra être renouvelée au moins annuellement, même sans modification de la situation du collaborateur.

La direction de l'Agence conserve les déclarations d'intérêts de ses dirigeants, personnel de direction et d'encadrement, des membres de ses instances de gouvernance, ainsi que celles de ses collaborateurs qui traitent des dossiers de financement. En outre, la déclaration d'intérêts présente le caractère de document administratif communicable à quiconque en fait la demande, occultation faite des informations relatives à la vie privée.

- **La prévention des conflits d'intérêts**

En vertu de l'article 25 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, constitue un conflit d'intérêts une situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction.

L'organisation des travaux d'instruction des dossiers et accords de financement au sein de l'Agence, les processus décisionnels comme les procédures relatives à la passation des contrats liés à la commande publique doivent dès lors prendre en compte la prévention des situations desquelles pourrait naître un doute légitime, même du seul point de vue des apparences, quant à l'indépendance ou l'impartialité des collaborateurs de l'Agence.

L'importance des liens d'intérêts d'un collaborateur s'analyse au cas par cas, tant au moment de sa prise de fonction que tout au long de sa carrière à l'Agence, au regard des dossiers qui lui sont confiés. L'identification de situations potentielles de conflits d'intérêts entraîne la mise en œuvre de mesures appropriées de prévention.

Ainsi, face à une situation de conflits d'intérêts rencontrée par un collaborateur, le supérieur hiérarchique apprécie avec celui-ci s'il y a lieu de confier le dossier ou la décision à une autre personne.

Lorsque ce collaborateur a reçu délégation de signature, il s'abstient d'en user et lorsqu'il exerce des compétences qui lui sont dévolues en propre, il est suppléé par un autre collaborateur, auquel il s'abstient d'adresser des instructions. Il pourra être fait mention de ces mesures de prévention au sein du dossier de financement.

En outre, un collaborateur doit, de sa propre initiative, s'abstenir de traiter des dossiers ou d'influencer le traitement d'autres dossiers pour lesquels il s'estime, en conscience, dans une situation susceptible de mettre en cause son objectivité et son impartialité. En cas de doute, il peut solliciter le référent déontologie de l'Agence en la personne du/de la chargé.e de mission « maîtrise des risques ».

Il doit en informer préalablement son supérieur hiérarchique.

- **L'impératif d'intégrité**

Les collaborateurs de l'Agence ne peuvent solliciter, accepter ou se faire promettre d'aucune source, ni directement ni indirectement, des avantages matériels dont l'acceptation pourrait les placer en conflit avec leurs obligations professionnelles.

Ceux-ci sont en outre soumis aux dispositions de l'article 432-11 du code pénal qui sanctionne tout acte de corruption passive et de trafic d'influence commis par des personnes exerçant une fonction publique, ainsi qu'à celles de l'article 432-14 relative au délit de favoritisme qui punit tout avantage injustifié, procuré à un candidat par des actes contraires à la réglementation relative à la passation des marchés publics.

- Politique et règles relatives aux cadeaux

Au-delà d'une valeur supérieure à 80 euros, les cadeaux, marques d'hospitalité, ou avantages quelconques reçus des entreprises ou organismes relevant du champ de compétences de l'Agence ne peuvent être acceptés par ses collaborateurs.

Les cadeaux protocolaires reçus à l'occasion d'une rencontre officielle ne peuvent faire l'objet d'une appropriation individuelle. Ils seront remis à l'assistant du Directeur général qui en tient un registre qu'elle paraphera tout comme le collaborateur qui aura procédé à ce dépôt.

- Manifestations sportives et autres

Les manifestations sportives se trouvent au cœur des métiers de l'Agence et il est naturel que ses collaborateurs y soient conviés.

Dans ce cas, les frais dont la nécessité découle directement de la participation du collaborateur de l'Agence, tels qu'une dotation en équipement liée à la participation à un collectif sportif, peuvent être pris en charge par l'organisateur. La valeur des invitations reçues et frais annexes doit toutefois conserver un caractère raisonnable.

- ❖ **Dispositions afférentes à l'exercice d'activités dans le secteur public ou privé**

Deux cas de figure doivent être distingués pour les collaborateurs de l'Agence :

- **Pendant l'exercice de leurs fonctions**

Conformément à l'article 25 septies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, les collaborateurs de l'Agence consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées et ne peuvent, sauf exception qui serait prévue par la loi, exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Toutefois, les collaborateurs peuvent être ponctuellement autorisés par le directeur général à exercer certaines activités, à caractère non lucratif, auprès d'une personne ou d'un organisme public. Ces activités, accessoires à leur activité principale, seront autorisées dès lors qu'elles restent compatibles avec les obligations de service et ne portent pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité de l'Agence.

- **Postérieurement à la cessation de fonctions**

Les collaborateurs de l'Agence, fonctionnaires, agents contractuels ou mis à disposition, quelle que soit la durée de leur contrat, ayant cessé temporairement ou définitivement leurs fonctions sont soumis aux dispositions légales et réglementaires relatives à l'exercice d'activités privées exercées après la cessation de fonctions. Est assimilée à une entreprise privée toute entreprise publique exerçant son activité dans un secteur concurrentiel.

Ainsi, pour une durée de trois ans à compter de la cessation de fonctions, s'appliquent les dispositions prévues à l'article 432-13 du code pénal qui visent, d'une part, à prévenir le délit de prise illégale d'intérêts et, d'autre part, à garantir la dignité des fonctions administratives précédemment exercées, le fonctionnement normal, l'indépendance et la neutralité de l'Agence.

La compatibilité des activités envisagées dans le secteur privé, élargi au secteur associatif, au regard des fonctions antérieurement occupées relève de l'appréciation de la direction de l'Agence.

Le cas échéant et s'il l'estime nécessaire, le directeur général peut saisir pour avis la Haute autorité pour la transparence de la vie publique.

Les collaborateurs souhaitant exercer une activité privée ou relevant du secteur associatif sont tenus d'en informer par écrit la direction de l'Agence, le plus en amont possible et un mois au plus tard avant la cessation définitive de leurs fonctions.

Cette obligation d'information préalable de l'Agence s'applique dans les mêmes conditions, durant les trois années qui suivent la cessation de fonctions, à tout changement d'activités, dans une autre entreprise et association ou dans la même.

❖ Conditions préalables du recours à l'expertise externe

• **Obligation de renseigner une déclaration d'intérêts et garantir l'indépendance**

Toute nomination d'expert est subordonnée à la production par celui-ci d'une déclaration d'intérêts de moins d'un an assortie d'une éventuelle mise à jour. Dans l'hypothèse où l'expert est salarié d'un organisme public, d'un établissement public ou d'un service de l'Etat, il se trouve tenu de produire un accord écrit de son responsable hiérarchique l'autorisant à exercer au bénéfice de l'Agence.

S'agissant des membres d'une instance de gouvernance de l'Agence, ceux-ci sont tenus de signer une déclaration d'indépendance au moment de leur nomination par laquelle ils s'engagent à se défaire d'éventuels liens d'intérêts incompatibles avec l'exercice d'un mandat auprès de l'Agence et à ne pas en contracter de nouveaux pendant la durée de leur mandat.

Ces déclarations d'intérêt doivent être conservés dans le respect du principe de confidentialité.

Les principales incompatibilités visent les cas suivants :

- *un emploi ou des intérêts financiers significatifs dans une entreprise ou un organisme de conseil qui intervient au bénéfice de l'Agence;*
- *la participation aux organes décisionnels de ces entreprises;*
- *toute activité de conseil pour le compte de ces entreprises;*
- *tout lien particulier, à un titre ou un autre, dans le cadre de missions passées ou récentes avec un membre décisionnaire de l'Agence.*

• **Prévention et gestion des conflits d'intérêts**

Le directeur général de l'Agence veille à ce que les missions de ses collaborateurs soient exercées dans le respect des principes généraux de déontologie.

Il est ainsi garant que les missions sont conduites selon les principes d'impartialité, de transparence, de pluralité et d'analyse contradictoire. En particulier, il a la responsabilité de faire respecter les règles applicables en matière de prévention et de gestion des conflits d'intérêts décrites dans la présente charte y compris concernant les experts externes auxquels celle-ci ferait appel.

A cette fin, il sera procédé à l'analyse des éventuels liens d'intérêts déclarés par les experts préalablement à chaque mission qui leur est confiée et la trace en sera gardée.

Les éventuelles situations de conflits d'intérêts au regard des missions envisagées seront identifiées, y compris, lorsque l'Agence recourt à un expert ponctuel sur une question déterminée. L'identification d'un conflit d'intérêts potentiel a pour conséquence l'obligation pour le membre d'une instance délibérative ou consultative de l'Agence de quitter la séance durant l'examen des sujets et dossiers susceptibles de l'intéresser (instruction, débats, délibération, vote).

Le déport est explicitement consigné au sein du compte-rendu de la réunion.

Un rappel est effectué en début de séance sur la nature des liens entraînant un conflit d'intérêts et sur la conduite à tenir, notamment en termes de participation.

❖ **L'obligation de confidentialité**

Les collaborateurs de l'Agence sont tenus à une obligation de confidentialité pour les faits, actes et informations dont ils ont eu à connaître en raison de leurs fonctions, activités ou missions, c'est-à-dire non seulement ce qui leur a été confié, mais aussi ce qu'ils ont vu, entendu ou compris.

Cette obligation de confidentialité comprend deux éléments :

• ***Le secret professionnel***

Les collaborateurs et experts associés de l'Agence sont astreints au secret professionnel pour les faits, actes, informations dont ils ont pu avoir connaissance à raison de leurs fonctions et missions.

Le secret professionnel est institué dans le but de protéger les particuliers: sont concernées les informations ayant trait au secret des délibérations, des échanges au titre de l'instruction des dossiers de financement, de la vie privée, éventuellement du secret industriel et commercial, dans les conditions et sous les peines prévues aux articles 226-13 et 226-14 du code pénal.

Le secret professionnel s'exerce à l'égard des tiers y compris des collègues, sauf lorsqu'ils ont eu eux-mêmes à connaître des informations en cause. Le secret professionnel perdure après la cessation de fonctions des agents et collaborateurs de l'Agence, quelle qu'aient été la durée ou la forme de la collaboration.

• ***L'obligation de discrétion***

L'obligation de discrétion s'applique aussi aux membres des instances de gouvernance, les collaborateurs et experts associés de l'Agence. Elle consiste à ne pas divulguer, quel qu'en soit le moyen, y compris les réseaux dits sociaux, les informations, documents de travail ou tout document interne dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions ou à l'occasion de celles-ci, tant auprès des collaborateurs de l'Agence qu'au profit de personnes extérieures à celle-ci.

La connaissance par des personnes non autorisées des faits révélés n'est pas de nature à leur retirer leur éventuel caractère confidentiel.

❖ **Le devoir de réserve**

Les collaborateurs de l'Agence bénéficient, conformément à l'article 6 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires et à l'instar de l'ensemble des fonctionnaires, de la liberté d'opinion.

Dans le respect des droits fondamentaux de chacun, les membres des instances de gouvernance, les collaborateurs et experts associés de l'Agence font preuve de retenue et discernement dans l'expression publique de leurs opinions.

Dans le cadre des relations avec l'ensemble des partenaires et interlocuteurs de l'Agence, ils s'abstiennent de toute prise de position publique contraire à celles arrêtées par les instances de gouvernance. Ils s'abstiennent aussi de formuler des opinions et jugements susceptibles de porter préjudice à l'Agence, à sa réputation, à la dignité de leurs fonctions et au service public auquel ils appartiennent.

Sont en revanche autorisées les interventions publiques qui visent à la présentation des missions de l'Agence et son rôle au sein du monde du sport.

❖ **La transparence et la traçabilité du processus décisionnel**

Les règles de confidentialité doivent être conciliées avec, d'une part, le **droit d'accès du public** aux documents administratifs détenus par l'Agence et, d'autre part, les **impératifs de transparence** qui guident son action.

• **Le droit d'accès du public aux documents administratifs**

En application des dispositions du code des relations entre le public et l'administration relatives au droit d'accès aux documents administratifs et notamment ses articles L.311-1 et L.311-6, l'Agence a le devoir de répondre aux demandes de communication de tout document non nominatif détenu par celle-ci, dans le respect des obligations de confidentialité.

Ainsi, toute transmission de document administratif auquel il est procédé doit être occultée, le cas échéant, des données relevant des secrets protégés par la loi. Les modalités d'application de ces dispositions feront l'objet d'une procédure détaillée.

• **L'obligation de transparence des travaux de l'Agence**

L'Agence doit se trouver en mesure, à l'exception des informations confidentielles ou qui présentent un caractère personnel, de tracer et documenter les avis et décisions prises (ordres du jour, comptes rendus de réunions, PV de réunions).

Elle satisfait par ailleurs aux obligations qui découlent des dispositions afférentes au Règlement général sur la protection des données.

L'Agence conservera à cette fin tous les éléments et pièces de nature à satisfaire à l'obligation de transparence.



Annexe 2 : Charte du respect des principes de la République

Préambule

L'Agence nationale du Sport (dénommée ci-après « l'Agence »), constituée en groupement d'intérêt public, est chargée de développer l'accès à la pratique sportive pour toutes et tous et de favoriser le sport de haut niveau et la haute performance sportive, en particulier dans les disciplines olympiques et paralympiques, dans le cadre de la stratégie définie par l'Etat dans une convention d'objectifs conclue entre l'agence et le ministère chargé des Sports.

L'article 1^{er} de la Constitution de 1958 dispose que : « *La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances* ».

La laïcité est un projet d'émancipation de tous les êtres humains qui assure la liberté de conscience (croire, ne pas croire, ne plus croire ou changer de religion) et l'égalité en droits de chacun et permet la fraternité entre tous.

Les principes de la République énoncés notamment dans la Constitution de 1958, et plus largement ceux de la Déclaration universelle des droits de l'Homme adoptée en 1948 par l'Organisation des Nations Unies, permettent une cohésion entre les citoyens qui peuvent de ce fait exprimer librement leur citoyenneté et leur religion tout en rejetant toute forme de violence ou de discrimination à leur égard. Il découle de ces principes une égalité des droits entre les femmes et les hommes.

Parallèlement, la laïcité implique la neutralité de l'État, des collectivités territoriales et des services publics, et impose l'égalité de tous devant la loi sans distinction de religion ou de conviction.

La présente charte, soumise à l'approbation du conseil d'administration, a pour objectif de traduire les principes de la République auxquels est attachée l'Agence et pour lesquels elle s'engage à réaffirmer leur importance et à contrôler leur respect dans tous les champs de son intervention. Cette charte, à laquelle adhèrent l'ensemble des salariés et le Conseil d'administration de l'Agence, s'impose à eux mais également à l'ensemble des acteurs intervenant dans son champ de compétences et auxquels elle apporte son concours.

La présente charte est prise en application des dispositions de l'article L112-16 du code du sport, telles qu'issues de la loi n°2021-19 du 24 août 2021 qui imposent à l'Agence nationale du Sport d'adopter une charte du respect des principes de la République dans la mise en œuvre de son action.

❖ Les salariés de l'Agence nationale du Sport

Article 1

Conformément aux dispositions de la *loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires*, les salariés de l'Agence nationale du Sport exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Ces collaborateurs exercent leurs fonctions dans le respect du principe de laïcité, qui implique pour les agents de l'Etat et des services publics une obligation de neutralité. A ce titre, ils s'abstiennent notamment de manifester, dans l'exercice de leurs missions, leurs opinions religieuses.

Ils doivent également traiter de façon égale toutes les personnes avec lesquelles ils sont amenés à travailler sans distinction *de leur origine, de leur sexe, de leur situation de famille, de leur grossesse, de leur apparence physique, de la particulière vulnérabilité résultant de leur situation économique, apparente ou connue de son auteur, de leur patronyme, de leur lieu de résidence, de leur état de santé, de leur perte d'autonomie, de leur handicap, de leurs caractéristiques génétiques, de leurs mœurs, de leur orientation sexuelle, de leur identité de genre, de leur âge, de leurs opinions politiques, de leurs activités syndicales, de leur capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée.*

Article 2

La liberté de conscience est garantie aux salariés de l'Agence. Toutefois, la manifestation de leurs convictions religieuses dans l'exercice de leurs fonctions constitue un manquement au devoir de neutralité.

Article 3

Il appartient à tout chef de service de veiller au respect de ces principes et à encourager les collaborateurs à se former au sens et à la valeur de ces principes fondamentaux de la République, afin qu'ils puissent les communiquer aux acteurs dans le cadre des relations professionnelles.

❖ Les administrateurs de l'Agence nationale du Sport

Les administrateurs participent aux prises de décision de l'Agence nationale du sport dans le respect du principe de laïcité,

A ce titre, ils s'abstiennent notamment de manifester, dans l'exercice de leurs mandats, leurs opinions religieuses.

Ils doivent également traiter de façon égale toutes les personnes avec lesquelles ils sont amenés à travailler sans distinction de leur origine, de leur sexe, de leur situation de famille, de leur grossesse, de leur apparence physique, de la particulière vulnérabilité résultant de leur situation économique, apparente ou connue de son auteur, de leur patronyme, de leur lieu de résidence, de leur état de santé, de leur perte d'autonomie, de leur handicap, de leurs caractéristiques génétiques, de leurs mœurs, de leur orientation sexuelle, de leur identité de genre, de leur âge, de leurs opinions politiques, de leurs activités syndicales, de leur capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée.

❖ Les fédérations sportives et les associations financées au plan territorial

Article 4

Toutes les personnes morales de droit public ou de droit privé bénéficiant d'un soutien de l'Agence, notamment dans la déclinaison de ses dispositifs au niveau local, respectent et contribuent à la diffusion des principes et valeurs de la République.

À ce titre, l'Agence assure l'égal traitement de toutes et tous, sans aucune forme de discrimination telle que listée à l'article 1 de la présente charte.

L'Agence veille à faire respecter l'égalité entre les femmes et les hommes, l'intégralité morale et physique des jeunes et notamment des mineurs, et protège les personnes sous son autorité contre tout prosélytisme qui les priveraient de leur libre arbitre.

Ils font en outre preuve d'une particulière fermeté à l'égard des individus ou groupes d'individus qui propageraient des messages de haine, de violence ou d'intolérance conduisant au rejet de l'autre et empêchant ainsi le vivre-ensemble dans le respect des lois de la République.

Conseil d'administration de l'Agence nationale du Sport

Dans ce cadre, toute association financée au plan territorial par l'Agence nationale du Sport dans le cadre des Projets sportifs Fédéraux ou des Projets Sportifs Territoriaux doit justifier, au moment de tout dépôt de demande de subvention, de sa souscription au contrat d'engagement républicain annexé au décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021.

Par ailleurs, au plan national, le Ministère chargé des Sports informera l'Agence de la liste des fédérations n'ayant pas conclu avec lui le contrat d'engagement républicain, la signature de ce dernier étant un préalable à tout dépôt de demande de subvention auprès du groupement.

Charte adoptée par le Conseil d'administration de l'Agence nationale du Sport le 15 mars 2022.

Extrait des sources applicables dans le cadre de la présente charte

- Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen de 1789 :

Article 4 : La liberté consiste à pouvoir faire tout ce qui ne nuit pas à autrui : ainsi, l'exercice des droits naturels de chaque homme n'a de bornes que celles qui assurent aux autres Membres de la Société la jouissance de ces mêmes droits. Ces bornes ne peuvent être déterminées que par la Loi.

Article 10 : Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, même religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la Loi.

- Extrait du Préambule de la Constitution du 27 octobre 1946 :

3. La loi garantit à la femme, dans tous les domaines, des droits égaux à ceux de l'homme.

- Constitution du 4 octobre 1958 :

Article 1 : La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances. Son organisation est décentralisée.

La loi favorise l'égal accès des femmes et des hommes aux mandats électoraux et fonctions électives, ainsi qu'aux responsabilités professionnelles et sociales.

- Loi du 9 décembre 1905 concernant la séparation des Églises et de l'État :

Article 1 : La République assure la liberté de conscience. Elle garantit le libre exercice des cultes sous les seules restrictions édictées ci-après dans l'intérêt de l'ordre public.

- Charte de la laïcité dans les services publics, adoptée par le Comité interministériel de la laïcité le 9 décembre 2021 :



SERVICES PUBLICS+

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ DANS LES SERVICES PUBLICS

LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE	LES AGENTS DU SERVICE PUBLIC	LES USAGERS DU SERVICE PUBLIC
<p>La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale.</p> <p>Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine ou de religion. Elle garantit des droits égaux aux hommes et aux femmes et respecte toutes les croyances.</p> <p>Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, notamment religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi.</p> <p>La liberté de religion ou de conviction ne rencontre que des limites nécessaires au respect du pluralisme religieux, à la protection des droits et libertés d'autrui, aux impératifs de l'ordre public et au maintien de la paix civile.</p> <p>La République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes dans les conditions fixées par la loi du 9 décembre 1905.</p> <p>Pour assurer cette conciliation entre liberté de conscience de chacun et égalité de tous, la laïcité s'impose à l'ensemble des services publics, quel que soit leur mode de gestion.</p>	<p>Toute discrimination dans l'accès aux emplois publics et le déroulement de carrière des agents est interdite.</p> <p>Tout agent public a un devoir de stricte neutralité dans l'exercice de ses fonctions.</p> <p>Tout agent du service public incarne les valeurs de ce dernier et est tenu de se montrer exemplaire dans l'exercice de ses fonctions. Il doit traiter également tous les usagers et respecter leur liberté de conscience.</p> <p>Le principe de laïcité lui interdit de manifester ses convictions religieuses dans l'exercice de ses fonctions, quelles qu'elles soient. Ne pas respecter cette règle constitue un manquement à ses obligations pouvant donner lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires.</p> <p>La liberté de conscience est garantie aux agents publics. S'ils peuvent bénéficier d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse, c'est à la condition qu'elles soient compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service. Il appartient au chef de service de faire respecter les principes de neutralité et de laïcité par les agents sur lesquels il a autorité.</p> <p>Les mêmes obligations s'appliquent aux salariés de droit privé lorsqu'ils participent à une mission de service public.</p>	<p>Tous les usagers sont égaux devant le service public. Ils peuvent exprimer leurs convictions religieuses dans la limite du respect de la neutralité du service public et des lois qui le régissent, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène. Les usagers doivent s'abstenir de toute forme de prosélytisme.</p> <p>Le principe de laïcité interdit à quiconque de se prévaloir de ses croyances religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant les relations entre collectivités publiques et particuliers.</p> <p>A ce titre, ils ne peuvent réuser un agent public ou d'autres usagers, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public en se fondant sur des considérations religieuses. Dans les cas les plus graves, des sanctions pénales peuvent être appliquées.</p> <p>Lorsque la vérification de l'identité est nécessaire, les usagers doivent se conformer aux obligations qui en découlent.</p> <p>Les usagers accueillis à temps complet dans un service public, notamment au sein d'établissements médico-sociaux, hospitaliers ou pénitentiaires ont droit au respect de leurs croyances et d'exercer leur culte, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.</p>

- **CONTRAT D'ENGAGEMENT RÉPUBLICAIN DES ASSOCIATIONS ET FONDATIONS BÉNÉFICIAIRE DE SUBVENTIONS PUBLIQUES OU D'UN AGREMENT DE L'ÉTAT (Décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021) adapté à l'Agence nationale du Sport.**

L'importance des associations et des fondations dans la vie de la Nation et leur contribution à l'intérêt général justifient que les autorités publiques décident de leur apporter un soutien financier ou matériel. Il en va de même pour les fédérations sportives et leurs structures affiliées. L'Agence nationale du Sport, qui doit elle-même rendre des comptes aux citoyens et à l'Etat, en justifiant du bon usage des deniers publics, doit s'assurer que les organismes bénéficiaires de subventions publiques ou d'un agrément respectent le pacte républicain. A cette fin la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République a institué le contrat d'engagement républicain.

Conformément aux dispositions des articles 10-1 et 25-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, ce contrat a pour objet de préciser les engagements que prend toute association ou fondation qui sollicite une subvention publique auprès de l'Agence nationale du Sport. Ainsi, l'association ou la fédération s'engage :

- « À respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine ainsi que les symboles de la République »,
- « À ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République » et « à s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public ».

Ces engagements sont souscrits dans le respect des libertés constitutionnellement reconnues, notamment la liberté d'association et la liberté d'expression dont découlent la liberté de se réunir, de manifester et de création.

ENGAGEMENT N° 1 : RESPECT DES LOIS DE LA RÉPUBLIQUE

Le respect des lois de la République s'impose aux associations et aux fédérations, qui ne doivent entreprendre ni inciter à aucune action manifestement contraire à la loi, violente ou susceptible d'entraîner des troubles graves à l'ordre public. L'association ou la fédération bénéficiaire s'engage à ne pas se prévaloir de convictions politiques, philosophiques ou religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant ses relations avec les collectivités publiques. Elle s'engage notamment à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République.

ENGAGEMENT N° 2 : LIBERTÉ DE CONSCIENCE

L'association ou la fédération s'engage à respecter et protéger la liberté de conscience de ses membres et des tiers, notamment des bénéficiaires de ses services, et s'abstient de tout acte de prosélytisme abusif exercé notamment sous la contrainte, la menace ou la pression. Cet engagement ne fait pas obstacle à ce que les associations ou fédérations dont l'objet est fondé sur des convictions, notamment religieuses, requièrent de leurs membres une adhésion loyale à l'égard des valeurs ou des croyances de l'organisation.

ENGAGEMENT N° 3 : LIBERTÉ DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

L'association s'engage à respecter la liberté de ses membres de s'en retirer dans les conditions prévues à l'article 4 de la loi du 1er juillet 1901 et leur droit de ne pas en être arbitrairement exclu.

ENGAGEMENT N° 4 : ÉGALITÉ ET NON-DISCRIMINATION

L'association ou la fédération s'engage à respecter l'égalité de tous devant la loi. Elle s'engage, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, à ne pas opérer de différences de traitement fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'appartenance réelle ou supposée à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée qui ne reposeraient pas sur une différence de situation objective en rapport avec l'objet statutaire licite qu'elle poursuit, ni cautionner ou encourager de telles discriminations. Elle prend les mesures, compte tenu des moyens dont elle dispose, permettant de lutter contre toute forme de violence à caractère sexuel ou sexiste.

ENGAGEMENT N° 5 : FRATERNITÉ ET PREVENTION DE LA VIOLENCE

L'association ou la fédération s'engage à agir dans un esprit de fraternité et de civisme. Dans son activité, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, l'association s'engage à ne pas provoquer à la haine ou à la violence envers quiconque et à ne pas cautionner de tels agissements. Elle s'engage à rejeter toutes formes de racisme et d'antisémitisme.

ENGAGEMENT N° 6 : RESPECT DE LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE HUMAINE

L'association ou la fédération s'engage à n'entreprendre, ne soutenir, ni cautionner aucune action de nature à porter atteinte à la sauvegarde de la dignité de la personne humaine. Elle s'engage à respecter les lois et règlements en vigueur destinés à protéger la santé et l'intégrité physique et psychique de ses membres et des bénéficiaires de ses services et ses activités, et à ne pas mettre en danger la vie d'autrui par ses agissements ou sa négligence. Elle s'engage à ne pas créer, maintenir ou exploiter la vulnérabilité psychologique ou physique de ses membres et des personnes qui participent à ses activités à quelque titre que ce soit, notamment des personnes en situation de handicap, que ce soit par des pressions ou des tentatives d'endoctrinement. Elle s'engage en particulier à n'entreprendre aucune action de nature à compromettre le développement physique, affectif, intellectuel et social des mineurs, ainsi que leur santé et leur sécurité.

ENGAGEMENT N° 7 : RESPECT DES SYMBOLES DE LA RÉPUBLIQUE

L'association s'engage à respecter le drapeau tricolore, l'hymne national, et la devise de la République.