



CENTRE CHORÉGRAPHIQUE
JAMES CARLÈS
Toulouse - Occitanie - France



Centre européen de recherche, création, professionnalisation, transmission et diffusion en danse, chorégraphie et pratiques somatiques.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR GÉNÉRAL LOISIRS ET PRÉPROFESSIONNEL : LPP STAGES & MASTERCLASSES

*VERSION BÊTA - VIE COLLECTIVE, ADMINISTRATION, PÉDAGOGIE, SÉCURITÉ, INTÉGRITÉ ET
TRAÇABILITÉ*

Principe directeur - Un cadre clair protège les personnes, les corps, le travail, les métiers, les œuvres, les savoirs, les cultures, les espaces et les flux administratifs. Il ne remplace ni la pédagogie, ni le contrat, ni la responsabilité : il rend leur articulation praticable.

Publics, usagers, élèves, étudiants, stagiaires, apprentis, participants et responsables légaux

ANNEE 2026-2027 • 25 AOUT 2026

Statut : Ce document annule et remplace le document historique et est validé par la direction et l'audit juridique, administratif, pédagogique, comptable et RGPD du CCJC

Fiche d'identification

Ce document appartient à la collection institutionnelle du Centre Chorégraphique James Carlès — CCJC pour la saison 2026–2027.

Document	Règlement intérieur général
Organisme	Centre Chorégraphique James Carlès — CCJC (SAS THE PATHS)
Saison	2026–2027
Version	Version bêta — 25 août 2026
Statut	Document institutionnel validé par la direction
Identification juridique complète de l'organisme	voir Conditions Générales de Vente et d'Inscription — Article 2

SOMMAIRE

Fiche d'identification	2
SOMMAIRE	3
Préambule - fonction et hiérarchie du règlement.....	4
TITRE I - Périmètre, principes et cohérence documentaire	4
TITRE II - Gestion administrative, inscription et flux comptables	5
TITRE III - Organisation pédagogique, assiduité et conditions de pratique	7
TITRE IV - Santé, sécurité, locaux, accidents et urgences	8
TITRE V - Intégrité, mineurs, données, images, numérique et propriété intellectuelle	9
TITRE VI - Discipline, réclamations, représentation et garanties procédurales	10
TITRE VII - Gouvernance, contrôle interne, qualité et révision	11
ANNEXES OPÉRATIONNELLES	13
Annexe 1 - Matrice d'applicabilité documentaire	13
Annexe 2 - Circuit inscription → prestation → comptabilité	13
Annexe 3 - Gestion des paiements hors parcours numérique	13
Annexe 4 - Décision d'avoir, remboursement, report ou geste commercial	14
Annexe 5 - Contrôle médical et minimisation des données	14
Annexe 6 - Remise et reprise des mineurs	14
Annexe 7 - Douleur, blessure, accident et urgence	14
Annexe 8 - Charte du contact pédagogique	15
Annexe 9 - Autorisations images et œuvres	15
Annexe 10 - Circuit signalement, réclamation et discipline	15
Annexe 11 - Matrice RACI de pilotage	15
Annexe 12 - Tableau de bord de contrôle interne	16

Mode de lecture - Le présent règlement est le tronc commun de fonctionnement des publics du CCJC. Les règles pédagogiques détaillées relèvent des livrets et règlements des études ; les règles contractuelles et financières détaillées relèvent des contrats, conventions et CGV ; les salariés relèvent en outre des règles RH et du règlement intérieur employeur lorsqu'il est applicable.

Préambule - fonction et hiérarchie du règlement

Le règlement historique du Centre Chorégraphique James Carlès avait pour fonction d'organiser les cours, les inscriptions, l'hygiène, la sécurité, les paiements, l'accès aux locaux et le droit à l'image. La présente version conserve ces fonctions mais les réorganise selon l'écosystème actuel du CCJC : établissement d'enseignement artistique, organisme de formation, CFA selon les actions concernées, programmes LPP, enseignement supérieur, stages, masterclasses, création, recherche et diffusion.

Le règlement intérieur n'est pas un catalogue pédagogique et n'est pas une CGV. Sa fonction est d'assurer le fonctionnement quotidien, la sécurité, la dignité, la discipline, la traçabilité administrative et la séparation correcte des décisions pédagogiques, contractuelles et financières.

Clause de cohérence - Le Livret général expose le projet ; le Règlement général des études organise la scolarité et les décisions pédagogiques ; le présent Règlement intérieur organise la vie collective et les processus communs ; le livret pédagogique structure les enseignements, les annexes décrivent les procédures ; les contrats, conventions, CGV et règles de prise en charge organisent les engagements financiers et commerciaux. Aucune annexe ne peut créer clandestinement une sanction ou modifier un droit contractuel.

TITRE I - Périmètre, principes et cohérence documentaire

Article 1 - Objet

Le présent règlement fixe les règles communes de fonctionnement, de santé, de sécurité, de discipline, de vie collective, d'intégrité, de protection des personnes, de gestion administrative et de traçabilité applicables dans les activités du CCJC.

Article 2 - Personnes concernées

Il s'applique aux élèves, étudiants, stagiaires, apprentis, participants, adhérents, responsables légaux et visiteurs autorisés. Les artistes, enseignants, intervenants et prestataires le respectent lorsqu'ils encadrent les publics ou utilisent les locaux, sans préjudice des obligations propres à leur contrat ou statut. Il ne se substitue pas au régime disciplinaire des salariés.

Article 3 - Programmes concernés et règles complémentaires

Le tronc commun s'applique aux parcours LPP, formations professionnelles et supérieures, CFA, stages, masterclasses, Kids Camps, ateliers, projets, répétitions, restitutions et événements lorsque leur nature le justifie. Chaque programme peut prévoir un règlement ou protocole complémentaire compatible avec le présent texte.

Article 4 - Valeurs et principes de comportement

Principe	Application
Dignité	Aucune violence, humiliation, racisme, discrimination, harcèlement, représailles, sexualisation des mineurs ou mise en danger.
Exigence	Ponctualité, préparation, fiabilité, respect des consignes, du travail et des espaces.
Gratitude	Reconnaître les personnes, communautés, artistes, œuvres, sources et contributions.
Humilité	Connaître ses limites, demander de l'aide, ne pas revendiquer une compétence ou habilitation non acquise.
Vérité	Distinguer fait, source, hypothèse, expérience et opinion ; ne pas falsifier documents, présences ou justificatifs.
Responsabilité	Prendre soin de soi, d'autrui, du collectif, des matériels, des données et des patrimoines.

Article 5 - Norme doctrinale et éditoriale KÉE

La graphie institutionnelle exclusive est KÉE, selon l'AGCL. Elle remplace dans toutes les nouvelles publications, révisions, interfaces, bases, communications, documents pédagogiques et automatisations les graphies antérieures ou approximatives. La phonologie, la morphologie, les dérivations et explications linguistiques associées ne sont pas improvisées et relèvent du référentiel doctrinal validé par le CCJC.

Article 6 - Hiérarchie des normes internes

Rang	Document / règle	Fonction
1	Droit impératif applicable	Prime sur toute règle interne ou clause contractuelle.
2	Contrat, convention, CGV, financement	Engagements de service, prix, paiement, rétractation lorsqu'elle existe, annulation, résiliation, prise en charge.
3	Règlement intérieur général	Vie collective, sécurité, discipline, administration commune et traçabilité.
4	Livrets et règlement des études, livret pédagogique / programme	Curriculum, positionnement, progression, évaluations, orientation.
5	Annexes et protocoles	Modes opératoires, formulaires, circuits de validation et preuves.
6	Consignes ponctuelles	Organisation locale et sécurité, sous réserve de compatibilité avec les rangs supérieurs.

TITRE II - Gestion administrative, inscription et flux comptables

Article 7 - Principe de séparation des fonctions

Une décision pédagogique ne vaut pas automatiquement décision financière ; une décision financière ne peut imposer une décision pédagogique. Les services pédagogiques, administratifs et comptables coopèrent mais conservent des responsabilités distinctes. Toute exception financière significative doit être traçable et validée par l'autorité habilitée.

Article 8 - Dossier d'inscription et exactitude des informations

L'inscription suppose un dossier complet, des informations exactes et actualisées, l'acceptation des textes applicables et, lorsqu'il y a lieu, la validation du positionnement et des pièces requises. Les inscriptions sont nominatives et ne peuvent être cédées sauf disposition contractuelle expresse.

Article 9 - Compte numérique, identifiants et canaux officiels

Chaque usager utilise les canaux et comptes prévus par le CCJC. Les identifiants sont personnels. Les demandes engageant une modification de contrat, de paiement, de facturation, de groupe ou de statut doivent être formulées par les canaux officiels afin d'être horodatées et traçables.

Article 10 - Admission, positionnement et affectation

L'âge, le niveau déclaré, les antécédents de pratique et le choix du client constituent des données de départ. L'affectation pédagogique relève de l'autorité compétente. Un cours d'essai ou une période d'observation peut conduire à un ajustement motivé, sans que cet ajustement modifie les conditions financières hors des règles contractuelles applicables.

Article 11 - Tarifs, catégories et modifications

Les prix, réductions, codes promotionnels, cartes, abonnements, forfaits, échéanciers et périodes de validité relèvent de la grille tarifaire et des CGV en vigueur à la date du contrat. Aucune communication orale, pédagogique ou commerciale ne peut créer une remise, un avoir ou un droit financier non autorisé par les règles applicables.

Article 12 - Paiements et preuve comptable

Tout encaissement doit être rattaché à un client, un produit ou une action, une date, un montant et un mode de paiement. Les paiements en espèces, chèque, ANCV ou autres moyens hors parcours numérique suivent un circuit de remise, reçu, contrôle et rapprochement défini en annexe. Aucun intervenant pédagogique ne conserve un encaissement pour le compte du CCJC hors procédure autorisée.

Article 13 - Factures, reçus, avoirs et pièces justificatives

Les factures, reçus, attestations de paiement et avoirs sont émis par les outils et personnes habilités. Un avoir constitue une pièce comptable ou commerciale selon sa nature ; sa création, son motif, sa valeur, son échéance et son utilisation doivent être traçables. Les remboursements ne sont pas exécutés sur simple instruction orale.

Article 14 - Rétractation, annulation, report, résiliation et remboursement

Règle de prudence - Le présent règlement ne fixe pas un délai universel de rétractation. Le droit de rétractation dépend du type de contrat et des exceptions légales éventuelles ; les activités de loisirs fournies à une date ou période déterminée peuvent notamment relever d'un régime distinct. Les conditions applicables sont celles des CGV/contrats à jour et du droit en vigueur.

Les demandes d'annulation, report, suspension, résiliation, avoir ou remboursement sont qualifiées administrativement avant décision. Elles sont traitées selon le contrat, les CGV, le financement et le motif documenté. Une absence, blessure ou décision pédagogique ne produit pas d'effet financier automatique sauf texte ou clause applicable.

Article 15 - Prise en charge par un tiers et formation professionnelle

Pour les actions financées par un employeur, une Région, un OPCO, le CPF, un financeur public ou un autre tiers, la convention, le contrat de formation, les règles du financeur et les preuves d'assiduité priment pour les modalités de prise en charge. Les absences, abandons, changements de parcours ou incidents sont transmis aux personnes qui ont besoin d'en connaître selon le cadre applicable.

Article 16 - Traçabilité de l'assiduité et incidence financière

La présence est saisie selon le dispositif prévu. Toute correction de présence doit être justifiée et auditée. Les données d'assiduité peuvent produire des effets de facturation, de prise en charge, de certification ou de contrôle ; leur falsification ou modification non autorisée constitue un manquement grave.

TITRE III - Organisation pédagogique, assiduité et conditions de pratique

Article 17 - Emplois du temps, salles, enseignants et modifications

Les emplois du temps sont communiqués sous réserve des ajustements rendus nécessaires par la pédagogie, la création, les disponibilités, la sécurité, les travaux, la santé ou la force majeure. Les modalités de compensation éventuelle relèvent du contrat et des CGV, non du présent article.

Article 18 - Assiduité et ponctualité

La progression et la sécurité supposent une présence régulière et une arrivée suffisamment anticipée. Les absences et retards sont signalés par le canal prévu. Les retards répétés peuvent conduire à un entretien, une restriction ponctuelle de participation, une réaffectation ou une procédure pédagogique/disciplinaires selon leur nature.

Article 19 - Accès après retard et échauffement

L'enseignant apprécie si l'échauffement manqué permet une intégration sûre. Il peut imposer un échauffement adapté, une observation active, une entrée différée ou refuser la participation pratique à une séquence. Une mesure de sécurité n'est pas en elle-même une sanction disciplinaire.

Article 20 - Tenue, chaussures, cheveux, bijoux et matériel

La tenue doit permettre le mouvement, l'observation pédagogique et la sécurité, sans normalisation corporelle injustifiée. Les chaussures, chaussettes, protections, cheveux, bijoux, agrès et matériels suivent les consignes propres au cours. Le matériel personnel est propre, identifié et adapté.

Article 21 - Corps non normalisé, poids et alimentation

Aucune pesée collective, objectif morphologique injustifié, commentaire humiliant, injonction alimentaire ou comparaison dégradante ne relève de la pédagogie ordinaire. Les questions médicales ou nutritionnelles sont orientées vers des professionnels qualifiés.

Article 22 - Correction pédagogique et consentement

Toute correction tactile poursuit un objectif pédagogique identifiable, est annoncée et peut être refusée sans humiliation ni conséquence défavorable. Les alternatives verbales, démonstratives, visuelles ou auto-tactiles sont privilégiées lorsque possible. Les contacts intimes, ambigus, coercitifs ou secrets sont interdits.

Article 23 - Charge, fatigue, douleur et droit d'arrêt

La personne signale douleur, malaise, blessure, fatigue inhabituelle ou limitation pertinente. L'enseignant adapte, suspend ou oriente ; il ne pose pas de diagnostic. Aucune personne n'est incitée à poursuivre un effort malgré une douleur ou une situation de risque non maîtrisée.

Article 24 - Scène, répétitions, distributions et restitutions

La scène et la restitution sont des outils de formation. Les distributions relèvent de choix artistiques et pédagogiques ; elles peuvent évoluer selon la sécurité, l'assiduité, le projet et la dynamique collective. Un rôle, une place ou une captation ne constitue pas un droit acquis.

TITRE IV - Santé, sécurité, locaux, accidents et urgences

Article 25 - Certificat médical pour l'enseignement de la danse

Point juridique majeur - Pour les activités relevant de l'enseignement de la danse au sens du Code de l'éducation, l'exploitant doit s'assurer avant chaque période d'enseignement que l'élève dispose d'un certificat médical d'absence de contre-indication, renouvelé chaque année. Le questionnaire de santé ne doit donc pas être utilisé comme substitut général à cette obligation tant que ce texte demeure en vigueur.

Le CCJC organise un contrôle administratif du certificat et limite la conservation d'informations de santé au strict nécessaire. Les cas ne relevant pas juridiquement de l'enseignement de la danse sont traités selon les règles spécifiques de l'activité, du contrat et du droit applicable.

Article 26 - Informations de santé et confidentialité

Les informations de santé utiles à une prise en charge sûre sont recueillies avec minimisation et accès restreint. Le dossier pédagogique courant ne contient pas de détails médicaux inutiles. Lorsque seule la vérification d'un document est nécessaire, la trace peut être limitée au statut, à la date et à la validité du justificatif.

Article 27 - Accident, malaise et urgence

En cas d'accident ou malaise, la priorité est de protéger, alerter les secours si nécessaire, prévenir la personne désignée et tracer les faits. L'urgence prime sur l'autorisation préalable. La reprise peut être conditionnée à des informations ou recommandations appropriées.

Article 28 - Assurances et responsabilité

Le CCJC maintient les assurances obligatoires liées à ses activités et responsabilités. Les participants ou responsables légaux fournissent, lorsqu'elle est requise, une assurance responsabilité civile. Le non-respect d'une consigne peut être pris en compte dans l'analyse d'un incident mais aucune signature du présent règlement ne vaut renonciation générale à la responsabilité légale du CCJC ou d'un tiers.

Article 29 - Incendie, évacuation et sécurité ERP

Les plans, consignes, issues et équipements de sécurité doivent rester accessibles. Toute personne suit immédiatement les consignes du personnel en cas d'alarme ou d'évacuation. Le matériel de lutte contre l'incendie ne peut être manipulé hors nécessité ou exercice autorisé.

Article 30 - Tabac, vapotage, alcool et substances

Il est interdit de fumer dans les espaces couverts accueillant du public et, lorsque le droit l'impose, dans les espaces extérieurs et périmètres concernés. Le CCJC pose une interdiction interne plus large dans ses sites et abords immédiats. Le vapotage suit les règles légales et internes affichées. L'introduction ou la consommation de substances illicites est interdite ; l'alcool n'est admis que dans les cadres expressément autorisés et compatibles avec la sécurité.

Article 31 - Propreté, nuisances et voisinage

Les usagers respectent la propreté, le tri, les sanitaires, les vestiaires, les zones communes, les volumes sonores et le voisinage. Les couloirs, escaliers, sorties, accès techniques et zones de circulation ne sont pas des espaces de stationnement ou de conversation prolongée lorsqu'ils gênent le fonctionnement ou la sécurité.

Article 32 - Accès aux studios et espaces

L'accès aux studios, vestiaires, bureaux, réserves, régies et locaux techniques est limité aux personnes autorisées et aux horaires prévus. Être inscrit au CCJC ne crée pas un droit d'accès autonome ou permanent aux salles. Les parents, accompagnants et visiteurs accèdent aux espaces pédagogiques seulement lorsque le dispositif le prévoit.

Article 33 - Objets personnels et vestiaires

Les objets de valeur sont déconseillés. Les usagers restent responsables de leurs effets personnels sous réserve des règles légales de responsabilité. Tout objet trouvé est remis à l'accueil selon le protocole en vigueur ; les durées de conservation sont définies administrativement.

Article 34 - Matériels, agrès et pratiques à risque

Les agrès, matériels techniques, dispositifs électriques, instruments, équipements de scène et matériels de conditionnement sont utilisés uniquement selon les prérequis, consignes, parades et autorisations prévues. Une personne non habilitée ne démontre ni ne fait exécuter une technique qu'elle ne sait pas sécuriser, observer et corriger.

TITRE V - Intégrité, mineurs, données, images, numérique et propriété intellectuelle

Article 35 - Protection des mineurs

La protection des mineurs prime sur la commodité organisationnelle. Les responsables légaux tiennent à jour les personnes habilitées à récupérer l'enfant, les restrictions utiles et les contacts d'urgence. Les personnels utilisent les canaux professionnels prévus et n'entretiennent pas de communications privées secrètes avec les mineurs.

Article 36 - Remise et reprise des mineurs

Les horaires, lieux et modalités de remise/reprise sont définis selon l'âge et le programme. Un mineur ne quitte pas le dispositif avec une personne non habilitée lorsque le protocole impose une remise contrôlée. Toute autonomie de départ doit être expressément autorisée dans les conditions prévues.

Article 37 - Violences, discriminations, harcèlement et signalement

Toute personne peut signaler une violence, discrimination, atteinte sexuelle, harcèlement, mise en danger ou représailles. Le CCJC évalue l'urgence, protège, limite l'information au besoin d'en connaître, conserve une trace restreinte et saisit les autorités lorsque la loi l'impose ou que la situation le justifie.

Article 38 - Données personnelles et confidentialité

Les données sont collectées pour des finalités déterminées et dans la mesure nécessaire. Les informations pédagogiques, familiales, financières, de santé et de signalement sont accessibles uniquement aux personnes ayant besoin d'en connaître. Les droits RGPD sont exercés selon la notice de confidentialité et le contact dédié.

Article 39 - Images, sons et captations par les usagers

Les prises d'images ou de sons par les élèves, familles et visiteurs sont interdites pendant les cours, vestiaires, coulisses, répétitions ou situations sensibles sauf autorisation expresse. Cette règle protège la concentration, la vie privée, les œuvres et la sécurité.

Article 40 - Captation et diffusion par le CCJC

Principe - L'autorisation de captation et l'autorisation de diffusion sont distinctes. Une inscription ne vaut pas consentement général à l'exploitation de l'image. Pour les mineurs, les autorisations requises sont recueillies par écrit et l'enfant est associé selon son âge et sa maturité.

Les finalités et supports sont précisés de manière suffisamment déterminée : pédagogie interne, partage restreint, communication institutionnelle, site/réseaux, médias, archives/recherche ou exploitation artistique. Le refus d'une diffusion de communication ne prive pas d'accès à l'enseignement, sous réserve des nécessités propres à une production artistique explicitement contractualisée.

Article 41 - Œuvres, chorégraphies, musiques, méthodes et marques

L'apprentissage d'un extrait, d'une méthode ou d'un répertoire n'emporte aucun droit d'exploitation. Les œuvres, chorégraphies, musiques, supports, marques, graphies et protocoles sont utilisés conformément aux droits, licences, habilitations et crédits applicables. Les contributions créatives des élèves ou participants sont créditées selon leur nature et les accords applicables.

Article 42 - Réseaux sociaux et communication

Nul ne publie de données confidentielles, d'images non autorisées, de documents internes, de contenus portant atteinte aux personnes ou de matériaux pédagogiques protégés. La critique argumentée et de bonne foi demeure possible. Les comptes institutionnels et prises de parole au nom du CCJC sont réservés aux personnes habilitées.

Article 43 - Outils numériques, IA et intégrité documentaire

L'utilisation d'outils numériques ou d'intelligence artificielle ne dispense pas de vérifier les faits, sources, droits et données. Les contenus confidentiels, médicaux, contractuels ou de signalement ne sont pas chargés dans des outils non autorisés. Toute production institutionnelle utilisant des outils d'IA reste sous responsabilité humaine et suit la norme éditoriale KÉÉ et les règles de propriété intellectuelle.

TITRE VI - Discipline, réclamations, représentation et garanties procédurales

Article 44 - Qualification d'un manquement

Les difficultés pédagogiques, contractuelles, relationnelles, financières, disciplinaires et de sécurité sont distinguées. Une erreur technique ou un désaccord pédagogique n'est pas automatiquement une faute disciplinaire. Les sanctions pécuniaires disciplinaires sont interdites dans les actions de formation concernées.

Article 45 - Gradation des réponses

Situation	Réponse ordinaire	Escalade possible
Difficulté pédagogique	Entretien, adaptation, remédiation	Réaffectation ou décision pédagogique motivée
Retards / absences	Rappel, entretien, plan de présence	Restriction de projet pour sécurité/continuité
Incivilité ponctuelle	Rappel, réparation	Avertissement
Répétition / atteinte sérieuse	Avertissement écrit	Exclusion temporaire
Violence / danger / atteinte sexuelle	Protection et mesure conservatoire	Signalement, procédure, exclusion
Conflit avec une décision	Entretien et réexamen	Réclamation / médiation

Article 46 - Mesures conservatoires

En cas de risque pour une personne ou le fonctionnement, la direction peut prendre immédiatement une mesure temporaire et proportionnée : changement de groupe, encadrement renforcé, suspension d'accès à une activité ou éloignement. Elle ne préjuge pas de la sanction définitive et fait l'objet d'un réexamen rapide.

Article 47 - Procédure disciplinaire - tronc commun

Sauf urgence ou disposition spécifique, la personne est informée des faits reprochés et peut présenter ses observations. La décision tient compte de la gravité, du contexte, de l'âge, de la répétition, de l'impact et des mesures déjà prises. Une exclusion définitive ou une décision grave est motivée et notifiée selon la procédure applicable.

Article 48 - Procédure spécifique stagiaires et apprentis

Pour les stagiaires et apprentis relevant du Code du travail, les sanctions et garanties procédurales suivent les articles R.6352-3 à R.6352-8 : qualification de la sanction, convocation et entretien lorsque requis, possibilité d'assistance, délai de décision, notification écrite et information de l'employeur/financeur lorsque le droit l'impose. Une mesure conservatoire immédiate ne dispense pas de la procédure pour la sanction définitive.

Article 49 - Réclamations et réexamen

Toute réclamation est qualifiée : pédagogique, relationnelle, financière, sécurité, discrimination, données ou contractuelle. Elle est adressée au service compétent puis à la direction si nécessaire. Les points de vue et pièces sont recueillis séparément ; la réponse est motivée, compréhensible et respectueuse de la confidentialité.

Article 50 - Médiation et recours

Les voies de médiation de la consommation et recours externes sont indiquées dans les documents contractuels lorsque le droit l'exige. Une médiation interne n'empêche pas les saisines légales, autorités de protection ou plaintes lorsqu'elles sont appropriées.

Article 51 - Représentation des stagiaires et apprentis

Pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à 500 heures, le CCJC organise l'élection d'un délégué titulaire et d'un suppléant selon les règles applicables. Les délégués peuvent formuler des suggestions et présenter des réclamations relatives au déroulement, aux conditions de vie, à la santé/sécurité et à l'application du règlement.

Article 52 - Égalité de traitement, expression, conscience et neutralité - actions concernées

Lorsqu'une action relève des obligations de l'article L.6352-4 du Code du travail, le CCJC assure le traitement égal des stagiaires et apprentis, veille au respect de la liberté d'expression et de conscience et à la neutralité des enseignements dans le cadre défini par le droit applicable. Cette clause n'autorise ni discrimination ni prosélytisme abusif et s'applique avec les exigences pédagogiques, artistiques et scientifiques du programme.

TITRE VII - Gouvernance, contrôle interne, qualité et révision

Article 53 - Répartition des responsabilités

Fonction	Responsabilités principales
Direction	Autorité finale, sécurité, adoption des textes, arbitrages, mesures conservatoires, communication institutionnelle.
Direction / conseil pédagogique	Curriculum, affectations, positionnements, décisions pédagogiques, harmonisation, remédiations.
Administration / scolarité	Dossiers, convocations, présences, autorisations, documents, réclamations administratives et traçabilité.

Fonction	Responsabilités principales
RAF / comptabilité	Tarifs autorisés, facturation, encaissements, avoirs/remboursements, rapprochements, contrôles et clôtures.
Enseignants / intervenants	Conduite pédagogique, sécurité immédiate, présence, évaluations, alerte et transmission des informations utiles.
Référent intégrité / protection	Réception des signalements, protection, orientation, traçabilité restreinte et suivi.

Article 54 - Principe des quatre yeux et délégations

Les opérations sensibles - remboursements significatifs, annulations de dette, modifications de présence liées à une prise en charge, suppression de créances, changement de coordonnées bancaires, accès à des données sensibles, sanctions graves - sont soumises à une validation ou un contrôle distinct lorsque la taille de l'organisation le permet. Les délégations sont écrites et périodiquement revues.

Article 55 - Journal des exceptions

Les dérogations tarifaires, gestes commerciaux, crédits exceptionnels, corrections de présence, remises manuelles, suppressions ou créations d'inscriptions et autres opérations atypiques sont tracés avec motif, auteur, date, montant ou impact et validation. La pédagogie ne doit pas servir de justification vague à une opération comptable non documentée.

Article 56 - Rapprochement administratif, pédagogique et comptable

À intervalles définis, le CCJC rapproche au minimum : personnes inscrites, contrats actifs, présences, produits vendus, montants facturés, encaissements, impayés, avoirs, remboursements et prises en charge. Les écarts sont qualifiés, corrigés et documentés.

Article 57 - Tableau de bord qualité

Dimension	Indicateurs de pilotage
Accès / inscription	Demandes, conversions, dossiers incomplets, listes d'attente, annulations précoces.
Pédagogie	Positionnements, assiduité, progression, remédiations, orientations, satisfaction.
Sécurité / intégrité	Accidents, douleurs, quasi-accidents, signalements, délais de traitement.
Administration	Temps de traitement, erreurs d'inscription, modifications, réclamations, pièces manquantes.
Comptabilité	CA facturé/encaissé, impayés, avoirs, remboursements, remises, écarts CRM-compta.
RH pédagogique	Remplacements, observations de cours, habilitations, charge et formation.

Article 58 - Revue des incidents et amélioration continue

Les incidents significatifs administratifs, pédagogiques, comptables, numériques ou de sécurité donnent lieu à une analyse proportionnée : faits, causes, contrôles absents ou défaillants, action corrective, responsable et date de revue. L'objectif n'est pas la recherche automatique d'un coupable mais la réduction de la répétition du risque.

Article 59 - Entrée en vigueur, communication et opposabilité

Le règlement devient applicable après adoption par l'autorité compétente, information accessible et, lorsque le droit ou le contrat l'exige, remise ou acceptation par les personnes concernées. Il ne s'applique pas rétroactivement aux situations closes, sauf disposition légale impérative.

Article 60 - Révision

Une revue est organisée au moins annuellement sur les points réglementaires, les incidents d'application, les processus administratifs et comptables, ainsi qu'à chaque évolution substantielle du droit ou de l'organisation. Une révision générale est programmée au moins tous les trois ans.

ANNEXES OPÉRATIONNELLES

Les annexes suivantes sont des outils de pilotage. Elles doivent être systématiquement datées, versionnées, attribuées à un responsable et adaptées aux outils réellement utilisés. Elles ne peuvent modifier un droit contractuel ni ajouter une sanction non prévue par le règlement.

Annexe 1 - Matrice d'applicabilité documentaire

Situation	RI général	Règlement des études	CGV/contrat	Protocole spécifique
Cours LPP	Oui	Oui	Oui	Selon besoin
Formation pro / CFA	Oui	Oui / livret formation	Convention / contrat	Code du travail, financeur, CFA
Enseignement supérieur	Oui	Oui	Contrat / convention	Règlement examens si applicable
Stage / masterclass	Oui	Livre/règlement programme	CGV inscription	Programme intensif / mineurs
Kids Camp	Oui	Programme jeune public	CGV inscription	Mineurs, repas, reprise, image
Spectacle / déplacement	Oui	Projet pédagogique	Selon projet	Autorisation / sécurité / transport

Annexe 2 - Circuit inscription → prestation → comptabilité

Étape	Action	Responsable / preuve
1. Offre	Produit, tarif, dates, conditions, capacité validés	Direction + pédagogie + administration / fiche produit
2. Inscription	Identité, programme, contrat/CGV, autorisations	Administration / dossier horodaté
3. Paiement	Mode, montant, échéance, financeur	Administration/RAF / transaction ou reçu
4. Affectation	Groupe/niveau et éventuelle observation	Pédagogie / décision tracée
5. Présence	Émargement / badge / saisie contrôlée	Enseignant + administration / trace
6. Modification	Motif, impact pédagogique/contractuel/financier	Service compétent / ticket ou note
7. Facturation	Facture ou pièce au bon payeur	RAF/comptabilité / pièce numérotée
8. Rapprochement	Contrats ↔ présences ↔ factures ↔ encaissements	RAF / état d'écart
9. Clôture	Impayés, avoirs, remboursements, anomalies	RAF + direction / revue périodique

Annexe 3 - Gestion des paiements hors parcours numérique

- Identifier le client, le produit, le montant et le motif avant encaissement.
- Émettre un reçu ou une preuve conforme au système retenu.
- Ne jamais conserver une somme dans un bureau, sac ou caisse non autorisée au-delà du circuit prévu.
- Rapprocher quotidiennement ou selon la fréquence définie espèces, chèques, ANCV et écritures CRM/comptables.
- Tracer les écarts et les faire valider ; ne pas « corriger » une différence sans pièce explicative.

- Séparer autant que possible réception, validation d'exception et rapprochement.

Annexe 4 - Décision d'avoir, remboursement, report ou geste commercial

Question	Contrôle attendu
Quel contrat / quelle CGV ?	Version applicable et date d'acceptation.
Quel événement ?	Annulation CCJC, demande client, santé, force majeure, erreur, geste commercial...
Quel droit / quelle clause ?	Rétractation, exception loisirs datés, report, résiliation, prise en charge.
Quel impact pédagogique ?	Aucun / changement de groupe / interruption / reprise.
Quel impact comptable ?	Avoir, remboursement, annulation facture, nouvelle facture, dette maintenue.
Qui décide ?	Délégation financière identifiée.
Quelle trace ?	Motif, pièce, validation, date, montant, écriture et information client.

Annexe 5 - Contrôle médical et minimisation des données

Champ	Trace administrative recommandée
Nom / programme	Identification de l'élève et action concernée.
Type de justificatif	Certificat requis / autre règle selon activité.
Date du document	Date de délivrance.
Validité	Valide jusqu'au / période d'enseignement.
Statut	Reçu / manquant / à renouveler.
Détail médical	Ne pas recopier un diagnostic ; accès restreint si information nécessaire.

Annexe 6 - Remise et reprise des mineurs

- Enregistrer les responsables légaux et personnes autorisées, avec coordonnées d'urgence.
- Définir par programme l'âge/seuil d'autonomie et le point précis de remise/reprise.
- Ne pas remettre un mineur à une personne non habilitée lorsque le protocole impose une remise contrôlée.
- Tracer toute modification sensible et les restrictions judiciaires opposables communiquées au CCJC.
- En cas de retard de reprise, appliquer le protocole d'escalade sans laisser le mineur sans solution.

Annexe 7 - Douleur, blessure, accident et urgence

Temps	Action
Avant	Vérifier espace/matériel ; échauffement ; consignes ; informations utiles.
Douleur	Arrêt ou modification ; écoute ; aucune pression à continuer ; pas de diagnostic.
Urgence	Protéger ; appeler 15/112 selon gravité ; contacter le proche ; sécuriser le groupe.
Trace	Faits, heure, témoins, actions, secours ; confidentialité.
Après	Analyse des causes ; conditions de reprise ; déclaration assurance/autorité si nécessaire.

Annexe 8 - Charte du contact pédagogique

- Nommer l'objectif de la correction et demander l'accord.
- Considérer l'absence de réponse claire comme une absence d'accord.
- Accepter le retrait du consentement à tout moment, sans humiliation ni sanction.
- Privilégier la parole maîtrisée et mesurée, image, démonstration, accessoire ou auto-contact lorsque possible.
- Ne jamais crier, agresser verbalement, psychologiquement les apprenants.
- Privilégier la relation professionnelle à la relation personnelle dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.
- Ne jamais créer de situation de dépendance affective, psychologique, intellectuelle, ou matérielle.
- Éviter les zones intimes, les contacts ambigus et les situations isolées ; vigilance renforcée avec les mineurs.
- Ne jamais présenter le secret comme une condition de la relation pédagogique.
- Signaler une erreur ou un malaise et restaurer la sécurité relationnelle.

Annexe 9 - Autorisations images et œuvres

Finalité	Consentement / base à traiter séparément
Captation pédagogique interne	Autorisation ou base adaptée ; accès restreint.
Partage classe / familles	Finalité et cercle de destinataires précisés.
Communication imprimée	Autorisation distincte.
Site et réseaux sociaux	Autorisation distincte et supports explicités.
Médias / presse	Autorisation / information adaptée au dispositif.
Archives et recherche	Finalité, durée, accès et droits précisés.
Exploitation d'une œuvre / contribution	Accord relatif aux droits, crédits et usages.

Annexe 10 - Circuit signalement, réclamation et discipline

Étape	Question / action	Responsable
1. Réception	Écouter, qualifier, ne pas promettre le secret absolu.	Interlocuteur formé
2. Urgence	Danger immédiat ? soins ? protection ? autorité ?	Direction / référent
3. Trace	Noter faits et mots, sans enquête suggestive.	Référent / administration selon cas
4. Qualification	Pédagogique, sécurité, disciplinaire, financier, données, contrat ?	Service compétent
5. Mesure	Protection, adaptation, mesure conservatoire si nécessaire.	Direction
6. Procédure	Respect des garanties applicables.	Direction / RH / administration
7. Décision	Motivée, proportionnée, notifiée selon l'enjeu.	Autorité habilitée
8. Suivi	Réévaluer protection et action corrective.	Référent / direction

Annexe 11 - Matrice RACI de pilotage

Processus	Direction	Pédagogie	Admin/Scolarité	RAF/Compta	Référent intégrité
Offre / tarifs	A	R/C	C	C	I
Inscription	I	C	A/R	C	I
Positionnement	I	A/R	C	I	I

Processus	Direction	Pédagogie	Admin/Scolarité	RAF/Compta	Référent intégrité
Présences	I	R	A/R	C	I
Avoir/remboursement	A	C	R	A/R	I
Accident	A	R	R	I	C
Signalement	A	C	I	I	R
Réclamation financière	A	I	R	R	I
Sanction stagiaire/apprenti	A	C	R	I	C
Revue qualité	A	R	R	R	C

Légende : A = autorité finale ; R = réalise ; C = consulté ; I = informé. La matrice doit être ajustée aux délégations réelles et ne vaut pas délégation de pouvoir à elle seule.

Annexe 12 - Tableau de bord de contrôle interne

Fréquence	Contrôles minimaux
Hebdomadaire	Inscriptions atypiques, erreurs d'emploi du temps, incidents, caisse/ANCV si utilisés, impayés sensibles.
Mensuelle	CRM ↔ facturation ↔ encaissements ; avoirs/remboursements ; présences financées ; anomalies et doublons.
Trimestrielle	Assiduité, abandons, satisfaction, accidents, réclamations, charge enseignants, remises commerciales.
Annuelle	Textes juridiques, assurance, médiateur, mentions légales, délégations, habilitations, RGPD, sécurité ERP.

Clause de cohérence documentaire

Document	Ce qu'il couvre
Conditions Générales de Vente et d'Inscription (CGV)	Inscription, paiement, tarifs, rétractation, annulation, résiliation, réclamations, médiation de la consommation, données personnelles (RGPD).
Règlement général des études (RGE)	Cycles, positionnement, évaluation, passage, discipline pédagogique — parcours loisirs et pré-professionnel.
Présent règlement intérieur	Sécurité, hygiène, santé, accès aux locaux, objets personnels, captation et autorisations d'image — pour l'ensemble des activités du CCJC.

En cas de contradiction apparente entre ces trois documents, chacun prévaut dans son domaine propre : les CGV pour les questions contractuelles et financières, le RGE pour les questions pédagogiques du parcours loisirs et pré-professionnel, le présent règlement pour les questions de sécurité, de santé et d'image. Aucun de ces textes ne peut ajouter une sanction financière ou modifier les conditions de résiliation fixées par les CGV.

Annexe 1 — Autorisation prises de vue et vidéos

Mode d'emploi — Ce formulaire est à faire signer séparément du bulletin d'inscription. Il opérationnalise l'article 16 des CGV et peut être retiré pour l'avenir sur simple demande écrite.

AUTORISATION PRISES DE VUE – VIDÉOS

Élèves majeurs / élèves mineurs*

* *Rayer la mention inutile*

Je soussigné(e), agissant en mon nom ou en tant que responsable légal de l'élève :

Nom de l'élève (si mineur) :

autorise le Centre Chorégraphique James Carlès :

- à me photographier ou me filmer (mon enfant)* dans le cadre des activités pédagogiques, artistiques, culturelles et des événements organisés par le Centre Chorégraphique James Carlès (spectacles, galas, fêtes de fin d'année) tout au long de l'année scolaire ;
- à permettre la prise de vue de ma personne / mon enfant* par des journalistes et professionnels de l'image, pour la photographie des différentes activités pédagogiques, artistiques, culturelles et des événements organisés par le Centre Chorégraphique James Carlès, tout au long de l'année scolaire ;
- à publier sur Internet, si nécessaire, mes photos-vidéos / les photos-vidéos de mon enfant* prises dans le cadre des activités pédagogiques, artistiques, culturelles et des événements organisés par le Centre Chorégraphique James Carlès, tout au long de l'année scolaire ;
- à diffuser mon image / l'image de mon enfant* à l'entourage familial des élèves, aux enseignants et aux partenaires du projet, sur support papier, support numérique ou support vidéo.

Cette autorisation est distincte de celle prévue à l'article 16 des CGV et peut être retirée pour l'avenir sur simple demande écrite adressée au Centre.

Fait à :

Le :

Signature :

Annexe 2 — Questionnaire de santé pour mineur

au Centre Chorégraphique James Carlès

Avertissement — Il est préférable que ce questionnaire soit complété par l'enfant lui-même ; c'est aux parents ou à la personne ayant l'autorité parentale d'estimer à quel âge il est capable de le faire. Il leur appartient de s'assurer que le questionnaire est correctement complété et de suivre les instructions en fonction des réponses données.

Ce questionnaire n'est pas un contrôle. Tu réponds par OUI ou par NON ; il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses. Tu peux regarder ton carnet de santé et demander à tes parents de t'aider.

Tu es une fille ☐ un garçon ☐ Ton âge : _____ ans

Question	OUI	NON
Depuis l'année dernière		
Es-tu allé(e) à l'hôpital pendant toute une journée ou plusieurs jours ?		
As-tu été opéré(e) ?		
As-tu beaucoup plus grandi que les autres années ?		
As-tu beaucoup maigri ou grossi ?		
As-tu eu la tête qui tourne pendant un effort ?		
As-tu perdu connaissance ou es-tu tombé(e) sans te souvenir de ce qui s'était passé ?		
As-tu reçu un ou plusieurs chocs violents qui t'ont obligé à interrompre un moment une séance de sport ?		
As-tu eu beaucoup de mal à respirer pendant un effort par rapport à d'habitude ?		
As-tu eu beaucoup de mal à respirer après un effort ?		
As-tu eu mal dans la poitrine ou des palpitations (le cœur qui bat très vite) ?		
As-tu commencé à prendre un nouveau médicament tous les jours et pour longtemps ?		
As-tu arrêté le sport à cause d'un problème de santé pendant un mois ou plus ?		
Depuis un certain temps (plus de 2 semaines)		
Te sens-tu très fatigué(e) ?		
As-tu du mal à t'endormir ou te réveilles-tu souvent dans la nuit ?		
Sens-tu que tu as moins faim ? Que tu manges moins ?		
Te sens-tu triste ou inquiet(ète) ?		
Pleures-tu plus souvent ?		
Ressens-tu une douleur ou un manque de force à cause d'une blessure que tu t'es faite cette année ?		
Aujourd'hui		
Penses-tu quelquefois à arrêter de faire du sport ou à changer de sport ?		
Penses-tu avoir besoin de voir ton médecin pour continuer le sport ?		
Souhaites-tu signaler quelque chose de plus concernant ta santé ?		
Questions à faire remplir par les parents		

Question	OUI	NON
Quelqu'un dans votre famille proche a-t-il eu une maladie grave du cœur ou du cerveau, ou est-il décédé subitement avant l'âge de 50 ans ?		
Êtes-vous inquiet(ète) pour son poids ? Trouvez-vous qu'il/elle se nourrit trop ou pas assez ?		
Avez-vous manqué l'examen de santé prévu à l'âge de votre enfant chez le médecin ? (Cet examen est prévu à 2, 3, 4, 5 ans, entre 8 et 9 ans, entre 11 et 13 ans et entre 15 et 16 ans.)		

Si tu as répondu OUI à une ou plusieurs questions, tu dois consulter un médecin pour qu'il t'examine et voie avec toi quel sport te convient. Au moment de la visite, donne-lui ce questionnaire rempli.

Annexe 3 — Questionnaire de santé (public majeur)

au Centre Chorégraphique James Carlès

NOM :

PRÉNOM :

Ce questionnaire de santé permet de savoir si vous devez fournir un certificat médical pour renouveler votre adhésion au Centre Chorégraphique James Carlès.

Répondez aux questions suivantes par OUI ou par NON.

Durant les douze derniers mois	OUI	NON
Un membre de votre famille est-il décédé subitement d'une cause cardiaque ou inexpliquée ?		
Avez-vous ressenti une douleur dans la poitrine, des palpitations, un essoufflement inhabituel ou un malaise ?		
Avez-vous eu un épisode de respiration sifflante (asthme) ?		
Avez-vous eu une perte de connaissance ?		
Avez-vous arrêté le sport pendant 30 jours ou plus pour des raisons de santé, et avez-vous repris sans l'accord d'un médecin ?		
Avez-vous débuté un traitement médical de longue durée (hors contraception et désensibilisation aux allergies) ?		
Pensez-vous avoir besoin d'un avis médical pour poursuivre votre pratique de danse ?		

Si vous avez répondu « NON » à toutes les questions : pas de certificat médical à fournir. Il faudra cependant signer la déclaration sur l'honneur mentionnant que vous n'avez aucune contre-indication à la pratique de la danse.

Si vous avez répondu « OUI » à une ou plusieurs questions : certificat médical à fournir à la structure.

Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e) déclare sur l'honneur n'avoir aucune contre-indication à la pratique de la danse :

Fait à :

Le :

Signature de l'adhérent :

A noter : toutes les inscriptions transitent par le portail des inscriptions et paiement du CCJC, actuellement le CRM Liberfit. Aucun paiement ne peut être validé automatiquement si les items mentionnés dans ce document de non pas cochés par l'apprenant dans le CRM.

La direction du CCJC