

# MEMENTO : procédure de labellisation Comité Nouvelle-Aquitaine

## AVANT L'AUDIT

### ➤ LE DIAGNOSTIC

L'équipe dirigeante fait un **autodiagnostic** à l'aide du référentiel, pour faire un point de la situation du club pour l'activité concernée.

### ➤ L'ENGAGEMENT

Lorsqu'il est prêt, le Président remplit la **fiche d'engagement** et l'adresse au Comité Régional:

Pôle Territoires-Développement-Pratiques non Compétitives

[s.meurot@nouvelle-aquitaine-ffgym.fr](mailto:s.meurot@nouvelle-aquitaine-ffgym.fr) ou

Comité Nouvelle Aquitaine FFGym-antenne de Brive  
8 avenue André Jalinat  
19100 BRIVE-LA-GAILLARDE



Remplir correctement et intégralement la fiche d'engagement de l'association, et notamment :

- Adresse exacte du lieu de pratique
- Coordonnées municipalité et DRJSCS.

### ➤ L'ACCOMPAGNEMENT

Une demande d'accompagnement peut être faite au Comité Régional, Pôle TDPNC: [s.meurot@nouvelle-aquitaineffgym.fr](mailto:s.meurot@nouvelle-aquitaineffgym.fr) mais n'est pas obligatoire. Il pourra être fait par téléphone ou par mailing.

Le Comité Régional désigne alors un **auditeur** et un **accompagnateur** si besoin, qui prendra contact avec le club pour déterminer un rendez-vous.

Le club prépare le **dossier numérique** comprenant les pièces justificatives demandées et l'envoie à l'auditeur désigné (Cf. Annexe 1).

## L'AUDIT

Le jour de la visite, l'auditeur remplit la **grille d'audit** avec les personnes du club présentes en fonction des documents présentés, de l'observation de séance et des installations, et des entretiens.

Présence au minimum de:

- Le/la président(e) ou représentant(e) (→ *dans ce cas joindre une feuille de délégation lors de l'engagement*)
- Le/la responsable Baby Gym

Les **points forts et faibles** sont identifiés et si besoin, un **plan d'amélioration** précisant les échéances et les actions correctives est établi.



**À la date de l'audit, le club doit être en mesure de présenter toutes les pièces justificatives à l'auditeur.**  
(Cf. Annexes 1 et 2)

En fin de visite, un **bilan** est fait avec l'ensemble des acteurs présents, reprenant l'ensemble des éléments abordés. Chaque participant signe la fiche de réunion de clôture de la visite d'audit.

## APRES L'AUDIT

L'auditeur envoie le **rapport d'audit** (grille + réunion de clôture + dossier numérique) au Comité Régional.

La Commission Régionale de Labellisation (CRL) propose un **avis** au bureau du Comité Régional qui émet également un avis et propose la demande à la Commission Nationale de Labellisation (CNL).

La CNL fait une **proposition** d'attribution au bureau fédéral qui valide l'**attribution finale** du label.

Le résultat et le label sont envoyés au Comité Régional, et un **courrier informationnel** est adressé à la DRJSCS et la mairie du club.

La **remise du diplôme** se fait lors d'un événement officiel (Assemblée générale ou autre).

## SURVEILLANCE DU LABEL

La durée de **validité du label est de 4 ans** (fin de validité au 31 août).

La demande de **renouvellement** n'est pas automatique.

Le club doit informer le Comité Régional (*Pôle TDPNC*: [s.meurot@nouvelle-aquitaine-ffgym.fr](mailto:s.meurot@nouvelle-aquitaine-ffgym.fr)), de tout **changement** concernant l'activité : changement d'animateur, du lieu de pratique, réalisation des actions correctives prévues lors de la visite d'audit...

Le Comité Régional pourra programmer un **contrôle intermédiaire** si besoin.

Le club devra procéder à l'**archivage** de l'ensemble des documents utilisés pour l'attribution du label jusqu'au renouvellement de ce dernier, c'est-à-dire 4 ans.

## Où trouver les documents de référence ?

Sur le **site internet de la FFGym** en vous connectant avec vos codes club dans l'espace logué:

Menu déroulant « *ESPACE PRATIQUE* » → Rubrique « *CERTIFICATION & LABELS* »

## Annexe 1 : le dossier numérique contient :

1. Le projet associatif
2. Un plan de développement du secteur d'activité
3. Éléments de communication avec le logo fédéral et dans le cas d'un renouvellement avec le logo du label (papier en-tête, flyer, affiche, ...)
4. Documents justifiant d'un plan local de communication (affiche, flyer...)
5. Planning hebdomadaire des séances
6. Planning annuel des actions propres à l'activité
7. Fiche de préparation de séance
8. Diplômes des intervenants de l'activité
9. Le suivi et le taux de fidélisation des adhérents sur les 3 dernières années
10. L'enquête de satisfaction des pratiquants

## Annexe 2 : les pièces justificatives à présenter :

1. Listing des adhérents
2. Panneau d'informations
3. Page Facebook, site internet avec le logo fédéral et dans le cas d'un renouvellement avec le logo du label
4. Fiches de présence relatives à l'activité
5. Le suivi pédagogique (classeur, cahier des séances...)