




Référentiel Grand Est QUALI CLUB

[ORGANISATION Régionale Grand EST pour le suivi des clubs.](#)

L'accompagnement du club pourra se faire en présentiel ou à distance (email, téléphone, visio).

La visite de club (une par saison) se fera en présentiel. Facultative, mais fortement recommandée dès la demande de reconnaissance Bronze, celle-ci est obligatoire pour l'Argent, l'Or et les Labels.

Incontournables en gras *

-  Point à voir lors de l'accompagnement.
-  Point évalué dans le projet associatif.
-  Document à téléverser.

Description des documents à téléverser

Tâche à réaliser par l'accompagnateur

Appartenance à la FFGym

Valeurs FFGym






1.1.1 L'objet social de votre club est-il en adéquation avec les activités fédérales ? *

Le club dépose les statuts de l'association conformes et signés

L> Sur le document téléversé, l'accompagnateur vérifie que :

o Les statuts sont <u>datés et signés par le Président</u> et, si possible, par le secrétaire qui les a rédigés ou remis en forme.	Obligatoire
o L'objet social du club est en adéquation avec ceux de la FFGym (« a pour objet la pratique des activités gymniques »).	Obligatoire
o En cas de modification des statuts ou de la composition des membres du Comité directeur, présenter le récépissé de modification de la Préfecture ou sous-préfecture, de Jeunesse et Sports ou du Tribunal (Alsace / Moselle).	Obligatoire
o La dernière version des statuts devrait présenter le logo du club.	Fortement recommandé
o Depuis sa parution, la loi n° 84-610 du 16 juillet 1984 précise le fonctionnement des associations (fonctionnement démocratique, transparence de la gestion, égal accès des hommes et des femmes à ses instances dirigeantes...). La dernière modification ou mise à jour des statuts devrait alors dater de cette période.	Fortement recommandé
o Préconiser l'ajout aux statuts de la possibilité de se réunir en distanciel. Pour les réunions nécessitant un vote, s'assurer que le mode de réunion en distanciel choisi garantisse un mode de fonctionnement démocratique (+RGPD).	Conseillé

L'accompagnateur validera ou invalidera le ou les documents téléversés sur la plateforme et pourra noter ses remarques dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

-  [Exemple de statuts.pdf](#)
-  [Exemple de statut Club FFGym \(Bureau\).docx](#)
-  [Exemple de statut club FFGym \(Comité Directeur+Bureau\).docx](#)



1.1.2 Votre club connaît-il les valeurs et Charte ? *

L> **[Visite Club]** → l'accompagnateur appréciera au travers de ses échanges comment et dans quelle mesure le club répond à la question au travers de la communication des valeurs et des chartes à ses adhérents (Cf. questions 1.1.3 à 1.1.10).

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

-  [Valeurs et Chartes de la FFGym.pdf](#)

1.1.3 Communiquez-vous les valeurs et/ou les chartes à vos dirigeants ?

- ↳ **[Visite Club]** → Si oui, comment ? Un affichage visible par tous les adhérents est préconisé (en cas de sites d'entraînements multiples au sein d'une même ville, c'est le site principal qui sera visité et pris en compte).

Concernant les affichages, un format A5 est suffisant. L'accompagnateur vérifiera la présence des affichages lors de sa visite.

Si le propriétaire de l'Établissement Recevant du Public ne permet pas à l'association de disposer d'un panneau d'affichage, le club déposera sur la plateforme une copie du courrier le stipulant (*Déposer ce document dans Documents [BRONZE] 1.1.1 Statuts, en plus des documents demandés pour cette question*).

Possibilité de communication par email, QR code et site internet, info de mise à disposition des documents au bureau du club....

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

↳ [Générateur de QR code #1](#) - [Générateur de QR code #2](#) - [Générateur de QR code #3](#) - [Générateur de QR code #4](#)

1.1.4 Communiquez-vous les valeurs et/ou les chartes à vos juges et entraîneurs ?

- ↳ **[Visite Club]** → Si oui, comment ? Un affichage visible par tous les adhérents est préconisé (en cas de sites d'entraînements multiples au sein d'une même ville, c'est le site principal qui sera visité et pris en compte).

Concernant les affichages, un format A5 est suffisant. L'accompagnateur vérifiera la présence des affichages lors de sa visite.

Si le propriétaire de l'Établissement Recevant du Public ne permet pas à l'association de disposer d'un panneau d'affichage, le club déposera sur la plateforme une copie du courrier le stipulant (*Déposer ce document dans Documents [BRONZE] 1.1.1 Statuts, en plus des documents demandés pour cette question*).

Possibilité de communication par email, QR code et site internet, info de mise à disposition des documents au bureau du club....

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

↳ [Valeurs et Chartes de la FFGym.pdf](#)

↳ [Charte Eco Gym.pdf](#)

↳ [Développement durable.pdf](#)

↳ [Charte d'éthique et de déontologie.pdf](#)

1.1.5 Communiquez-vous les valeurs ou les chartes à vos gymnastes ?

- ↳ **[Visite Club]** → Si oui, comment ? Un affichage visible par tous les adhérents est préconisé (en cas de sites d'entraînements multiples au sein d'une même ville, c'est le site principal qui sera visité et pris en compte).

Concernant les affichages, un format A5 est suffisant. L'accompagnateur vérifiera la présence des affichages lors de sa visite.

Si le propriétaire de l'Établissement Recevant du Public ne permet pas à l'association de disposer d'un panneau d'affichage, le club déposera sur la plateforme une copie du courrier le stipulant (*Déposer ce document dans Documents [BRONZE] 1.1.1 Statuts, en plus des documents demandés pour cette question*).

Possibilité de communication par email, QR code et site internet, info de mise à disposition des documents au bureau du club....

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

↳ [Valeurs et Chartes de la FFGym.pdf](#)

1.1.6 Communiquez-vous les valeurs ou les chartes de Développement Durable ?

- ↳ **[Visite Club]** → Si oui, comment ? Un affichage visible par tous les adhérents est préconisé (en cas de sites d'entraînements multiples au sein d'une même ville, c'est le site principal qui sera visité et pris en compte).

Concernant les affichages, un format A5 est suffisant. L'accompagnateur vérifiera la présence des affichages lors de sa visite.

Si le propriétaire de l'Établissement Recevant du Public ne permet pas à l'association de disposer d'un panneau d'affichage, le club déposera sur la plateforme une copie du courrier le stipulant (*Déposer ce document dans Documents [BRONZE] 1.1.1 Statuts, en plus des documents demandés pour cette question*).

Possibilité de communication par email, QR code et site internet, info de mise à disposition des documents au bureau du club....

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

↳ [Charte Eco Gym.pdf](#): ce document doit être connu par le public (affichage / QR Code / site internet / mise à disposition des documents au bureau du club...) et appliqué par le club (dans la mesure de ses possibilités).

1.1.7 Communiquez-vous les valeurs ou les chartes d'éthique et de déontologie ?

- ↳ **[Visite Club]** → Si oui, comment ? Un affichage visible par tous les adhérents est préconisé (en cas de sites d'entraînements multiples au sein d'une même ville, c'est le site principal qui sera visité et pris en compte).

Concernant les affichages, un format A5 est suffisant. L'accompagnateur vérifiera la présence des affichages lors de sa visite.

Si le propriétaire de l'Etablissement Recevant du Public ne permet pas à l'association de disposer d'un panneau d'affichage, le club déposera sur la plateforme une copie du courrier le stipulant (*Déposer ce document dans Documents [BRONZE] 1.1.1 Statuts, en plus des documents demandés pour cette question*).

Possibilité de communication par email, QR code et site internet, info de mise à disposition des documents au bureau du club....

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

↳ [Charte d'éthique et de déontologie.pdf](#)

1.1.8 Faites-vous signer les chartes aux dirigeants (administratifs et techniques) ?

- ↳ **[Visite de Club]** → Document à vérifier par l'accompagnateur. A partir du moment où la charte éthique et la charte valeurs sont affichées, il n'est pas forcément utile de les transmettre à tout le monde (économie de papier / Charte Eco Responsable). Cependant, il est possible de faire signer à tous, un document indiquant que chacun a bien pris connaissance des chartes.

L'accompagnateur pourra prendre en photo ce document et le déposer dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

↳ [Exemple de tableau des signatures des chartes et valeurs de la Fédération Française de Gymnastique.docx](#)

1.1.9 Votre encadrement respecte et applique-t-il les valeurs ou les chartes ? (Respect de l'intégrité physique et morale du licencié) *

- ↳ **[Visite de Club]** → l'accompagnateur appréciera au travers de ses échanges comment et dans quelle mesure le club répond à la question (si des actions sont mises en place par le club, se référer à la question 1.1.10).

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

1.1.10 Vous engagez-vous au respect des chartes en mettant en place des actions concrètes ? (Communication, promotion, etc...).

Le club présentera les actions lors de l'accompagnement.

- ↳ **[Visite de Club]** → l'accompagnateur appréciera au travers de ses échanges comment et dans quelle mesure le club répond à la question au travers des actions mises en place auprès de ses adhérents.

L'accompagnateur notera les actions menées par le club dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

Supports de communication

1.2.1 Le logo FFGym est-il apposé sur : votre site internet ou Facebook *

Le club dépose une capture d'écran du site internet et/ou de sa page Facebook incluant le logo FFGym.

- ↳ Sur le document téléversé, l'accompagnateur vérifie que le logo de la FFGym est apposé sur le site internet et/ou la page Facebook du club.

Exemples :



<input type="radio"/> Le logo de la fédération doit apparaître sur le site et/ou la page Facebook du club.	Obligatoire
<input type="radio"/> Les logos des labels ne peuvent permettre à eux seul de valider la question.	Obligatoire
<input type="radio"/> Le logo de la fédération est bien visible dès le chargement complet de la page d'accueil du site internet et/ou de la page Facebook du club.	Fortement recommandé
<input type="radio"/> Respect de la Charte graphique de la fédération.	Fortement recommandé
<input type="radio"/> Sur la capture d'écran, l'adresse web du site internet et/ou de la page Facebook est visible dans la barre d'adresse du navigateur.	Conseillé
<input type="radio"/> Si le Club possède un site internet et une page Facebook, il est conseillé de déposer la capture d'écran du site internet et de la page Facebook.	Conseillé

L'accompagnateur validera ou invalidera le ou les documents téléversés sur la plateforme et pourra noter ses remarques dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

- ↳ Charte Graphique FFGym
- ↳ Logo FFGym (Instit.).jpg
- ↳ Logo FFGym (Com.).jpg

1.2.2 Le logo FFGym est-il apposé sur vos supports de communication (flyers, affiches, ...) et vos supports administratifs (signature email, correspondances, fiche d'inscription, ...) *

Le club dépose au moins 1 des supports de communication (flyer, affiche...) /signature email ou tout support de correspondance/fiche d'inscription incluant le logo FFGym.

- ↳ Sur le document téléversé, l'accompagnateur vérifie que le logo de la FFGym est apposé sur l'un des supports de communication ou de correspondance du club.



> logo à apposer sur les supports de communication > Logo FFGym (Com.).jpg



> logo à apposer sur les supports administratifs > Logo FFGym (Instit.).jpg

<input type="radio"/> Le logo de la fédération bleu doit apparaître sur les supports de communication du club.	Obligatoire
<input type="radio"/> Le logo de la fédération blanc doit apparaître sur les supports de correspondance du club.	Obligatoire
<input type="radio"/> Les logos des labels ne peuvent permettre à eux seul de valider la question.	Obligatoire
<input type="radio"/> Respect de la Charte graphique de la fédération.	Obligatoire
<input type="radio"/> Le club dépose plusieurs supports de communication ou de correspondance différent.	Fortement recommandé

L'accompagnateur validera ou invalidera le ou les documents téléversés sur la plateforme et pourra noter ses remarques dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

- ↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra revoir ce point lors de la visite Club.

1.2.3 Le logo FFGym est-il affiché dans vos locaux ? *

Le club dépose une photo des locaux présentant le logo de la FFGym.

L> Sur le document téléversé, l'accompagnateur vérifie que le logo de la FFGym est présent dans les locaux du club (salle d'entraînement, hall d'accueil, porte du bureau de l'association, ... le logo de la FFGym doit être visible par le plus grand nombre.

<input type="radio"/> Le logo de la fédération (bleu) doit apparaître dans les locaux du club.	Obligatoire
<input type="radio"/> Les logos des labels ne peuvent permettre à eux seul de valider la question.	Obligatoire
<input type="radio"/> Respect de la Charte graphique de la fédération.	Obligatoire
<input type="radio"/> La photo téléversée doit être de bonne qualité afin que l'accompagnateur puisse zoomer sur certaines parties de la photo.	Fortement recommandé
<input type="radio"/> Le club dépose plusieurs supports de communication ou de correspondance différent.	Fortement recommandé

L'accompagnateur validera ou invalidera le ou les documents téléversés sur la plateforme et pourra noter ses remarques dans le fichier de suivi des clubs.xlsx (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

L> **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra revoir ce point lors de la visite Club.

Projet fédéral territorial

1.3.1 Développez-vous au moins 1 activité de l'Univers Evolugym : Baby Gym, Access Gym, Handi Gym, FreeStyle Gym, Gym Santé, Spectacle (Eurogym, Gymnaestrada ou Golden Age) ? *

Le club dépose le planning hebdomadaire, de la saison, d'1 Activité.

- L> Sur le document téléversé, l'accompagnateur vérifie que le club propose une activité Evolugym parmi celles présentées ci-dessous :

Baby Gym / Access Gym / Handi Gym | **gym+** (form+ / lomba+ / ordo+) | Golden Age / EuroGym / Gymnaestrada | Freestyle Gym

- | | |
|--|----------------------|
| o Les intitulés des activités de l'univers evolugym devront apparaître sur le planning (sous forme de texte ou de logo).
Exemple pour un cours 5-6 ans, si l'appellation du cours est « Eveil Gymnique * » ou « Mini Gym * »
>>> indiquer : * Baby Gym (en bas de page) ou logo à côté du cours proposé. | Obligatoire |
| o Le document ou la photo téléversée doit être lisible et de bonne qualité afin que l'accompagnateur puisse zoomer sur certaines parties du document ou de la photo. | Fortement recommandé |
| o Seuls les clubs « Club Labellisé Baby Gym » validés depuis le 01/09/2022, peuvent utiliser le logo Club labellisé Baby Gym (mascotte Jungle, fond blanc et fond bleu). | Attention |



L'accompagnateur validera ou invalidera le ou les documents téléversés sur la plateforme et pourra noter ses remarques dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

- L> [Visite de Club] → L'accompagnateur pourra revoir ce point lors de la visite Club.

↳ [Pour plus d'infos :  référent EVOLUGYM : evolugym@ffgymgrandest.fr]

1.3.2 Développez-vous au moins 2 activités de l'Univers Evolugym : Baby Gym, Access Gym, Handi Gym, FreeStyle Gym, Gym Santé, Spectacle (Eurogym, Gymnaestrada ou Golden Age) ? *

Le club dépose le planning hebdomadaire, de la saison, des 2 Activités 'Evolugym'.

- L> Sur le document téléversé, l'accompagnateur vérifie que le club propose deux activités Evolugym parmi celles présentées ci-dessous :

Baby Gym / Access Gym / Handi Gym | **gym+** (form+ / lomba+ / ordo+) | Golden Age / EuroGym / Gymnaestrada | Freestyle Gym

- | | |
|---|----------------------|
| o Les intitulés des activités de l'univers evolugym devront apparaître sur le planning (sous forme de texte ou de logo).
Exemple pour un cours 5-6 ans, si l'appellation du cours est « Eveil Gymnique * » ou « Mini Gym * »
>>> indiquer : * Baby Gym (en bas de page) ou logo | Obligatoire |
| o Le document ou la photo téléversée doit être lisible et de bonne qualité afin que l'accompagnateur puisse zoomer sur certaines parties du document ou de la photo. | Fortement recommandé |
| o Seuls les clubs « Club Labellisé Baby Gym » validés depuis le 01/09/2022, peuvent utiliser le logo Club labellisé Baby Gym (mascotte Jungle, fond blanc et fond bleu). | Attention |



L'accompagnateur validera ou invalidera le ou les documents téléversés sur la plateforme et pourra noter ses remarques dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

- L> [Visite de Club] → L'accompagnateur pourra revoir ce point lors de la visite Club.

↳ [Pour plus d'infos :  référent EVOLUGYM : evolugym@ffgymgrandest.fr]

1.3.3 Développez-vous au moins 3 activités de l'Univers Evolugym : Baby Gym, Access Gym, Handi Gym, FreeStyle Gym, Gym Santé, Spectacle (Eurogym, Gymnaestrada ou Golden Age) ? *

Le club dépose le planning hebdomadaire, de la saison, des 3 Activités 'Evolugym'.

- ↳ Sur le document téléversé, l'accompagnateur vérifie que le club propose trois activités Evolugym parmi celles présentées ci-dessous :

Baby Gym / Access Gym / Handi Gym | gym+ (form+ / lomb+ / ordo+) | Golden Age / EuroGym / Gymnaestrada | Freestyle Gym

- Les intitulés des activités de l'univers evolugym devront apparaître sur le planning (sous forme de texte ou de logo). Obligatoire

Exemple pour un cours 5-6 ans, si l'appellation du cours est « Eveil Gymnique * » ou « Mini Gym * »

>>> indiquer : * Baby Gym (en bas de page) ou logo



- Le document ou la photo téléversée doit être lisible et de bonne qualité afin que l'accompagnateur puisse zoomer sur certaines parties du document ou de la photo. Fortement recommandé

- Seuls les clubs « Club Labellisé Baby Gym » validés depuis le 01/09/2022, peuvent utiliser le logo Club labellisé Baby Gym (mascotte Jungle, fond blanc et fond bleu). Attention

L'accompagnateur validera ou invalidera le ou les documents téléversés sur la plateforme et pourra noter ses remarques dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

- ↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra revoir ce point lors de la visite Club.

↳ [Pour plus d'infos :  référent EVOLUGYM : evolugym@ffgymgrandest.fr]

1.3.4 Participez-vous aux compétitions dans au moins 1 catégorie (Fédérale, Performance, Elite) ?

Le Club prépare les bordereaux d'engagement des gymnastes en compétition, le/les récapitulatif(s) des engagements via Engagym, les Organigrammes Nominatifs Officiels ...

- ↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra vérifier ce/ces document(s).

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

↳ [Pour plus d'infos :  référent Compétition : competition@ffgymgrandest.fr].

1.3.5 Organisez-vous des compétitions ?

Le Club prépare la Charte d'engagement signée et/ou le calendrier FFGym ou CRGGE officiel des compétitions.

- ↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra vérifier ce/ces document(s).

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

↳ [Pour plus d'infos :  référent Compétition : competition@ffgymgrandest.fr].

1.3.6 Participez-vous aux compétitions dans au moins 2 catégories (Fédérale, Performance, Elite) ?

Le Club prépare les bordereaux d'engagement des gymnastes en compétition, le/les récapitulatif(s) des engagements via Engagym, les Organigrammes Nominatifs Officiels ...

- ↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra vérifier ce/ces document(s).

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

↳ [Pour plus d'infos :  référent Compétition : competition@ffgymgrandest.fr].

1.3.7 Participez-vous aux rencontres de proximité : Access Gym ?

Le Club prépare les bordereaux de règlement des droits d'engagement pour la / les rencontre(s) Access Gym de la saison passée ou en cours.

↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra vérifier ce/ces document(s).

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

↳ Pour plus d'informations sur les rencontres de proximité Access Gym, **connectez-vous sur MonCompte FFGym et cliquez ici.**

↳ [Pour plus d'infos :  référent EVOLUGYM : evolugym@ffgymgrandest.fr]

1.3.8 Organisez-vous des rencontres de proximité ?

Le Club prépare le / les Formulaire(s) de déclaration de rencontre de proximité de la saison passée ou en cours.

↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra vérifier ce/ces document(s).

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

↳ Formulaire de déclaration de rencontre de proximité.

↳ [Pour plus d'infos :  référent EVOLUGYM : evolugym@ffgymgrandest.fr]

1.3.9 Accueillez-vous des actions de formations (juges, cadres, gymnastes et dirigeants) ou des réunions départementales ou régionales ?

Le club prépare le/les courrier(s) de demande de réservation de salle pour l'organisation de la réunion ou de l'action de formation et / ou d'accueil de réunion, de stage ou d'action de formation du Comité Régionale de Gymnastique Grand Est.

↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra vérifier ce/ces document(s).

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

↳ [Pour plus d'infos :  référent FORMATION : formation@ffgymgrandest.fr].

Relations avec les structures déconcentrées

1.4.1 Participez-vous aux réunions départementales ou régionales (techniques et administratives) ? *

Le club présentera un compte rendu de réunion départementale ou régionale (technique ou administrative) dans lequel figure le/les nom(s) des membres du Club.

↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra vérifier ce/ces document(s).


L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

1.4.2 Des membres de votre club sont-ils élus dans les instances départementales ou régionales ?

Le club présentera l'organigramme départemental ou régional (technique ou administratif) dans lequel figure le/les nom(s) des membres du Club.

↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra vérifier ce/ces document(s).

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

 1.4.3 Des membres de votre club participent-ils aux travaux d'une commission technique ou administrative départementale ou régionale ?

Le club présentera l'organigramme de la commission départementale ou régionale (technique ou administrative) ET un compte rendu de réunion départementale ou régionale (technique ou administrative) dans lequel figure le/les nom(s) des membres du Club.

↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra vérifier ce/ces document(s).


L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

 1.4.4 Votre club participe-t-il aux actions techniques ou administratives départementales ou régionales ?

Le club présentera un compte rendu d'action technique ou administrative départementale ou régionale dans lequel figure le/les nom(s) des membres du Club.

↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur demandera un compte rendu d'action technique ou administrative départementale ou régionale dans lequel figure le/les nom(s) des membres du Club.

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

 1.4.5 Des membres de votre club encadrent-ils en responsabilité des actions technique ou administrative départementales ou régionales ?

Le club présentera l'organigramme de la commission départementale ou régionale (technique ou administrative) ET un compte rendu d'action départementale ou régionale (technique ou administrative) dans lequel figure le/les nom(s) des membres du Club qui encadrent en responsabilité lesdites actions.

↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra vérifier ce/ces document(s).

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

Dispositifs de formation

1.5.1 Inscrivez-vous vos juges, cadres ou dirigeants dans les formations initiales/continues ? *

Le club dépose les attestations de formation, facture nominative, fiche d'émargement ou l'extraction de la liste des diplômés (@licence : éditions liste de diplômés).

L> Sur le document téléversé, l'accompagnateur vérifie que :

o Les documents téléversés sont récents (année en cours ou olympiade pour les formations continue).	Obligatoire
o Le club dépose les documents pour plusieurs personnes différentes.	Fortement recommandé
o L'accompagnateur conseillera au club de prêter attention à la Formation Continue des entraîneurs bénévoles et salariés pour « augmenter et actualiser ses compétences et ses connaissances ».	Conseil
o Obligation de réaliser une formation continue (à minima tous les 4 ans) pour les labels Baby Gym et gym+.	Attention
o Obligation de recyclage des juges au début de chaque nouvelle Olympiade.	Attention

L'accompagnateur validera ou invalidera le ou les documents téléversés sur la plateforme et pourra noter ses remarques dans le fichier de suivi des clubs.xlsx (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

L> [Visite de Club] → L'accompagnateur pourra revoir ce point lors de la visite Club.

↳ [Pour plus d'infos :  référent FORMATION : formation@ffgymgrandest.fr].



1.5.2 Inscrivez-vous vos juges, cadres ou dirigeants dans les formations initiales/continues au moins 1 fois par olympiade ? *

Le club dépose les attestations de formation, facture nominative, fiche d'émargement ou l'extraction de la liste des diplômés (@licence : éditions liste de diplômés).

L> Sur le document téléversé, l'accompagnateur vérifie que :

o Les documents téléversés sont récents (année en cours ou olympiade pour les formations continue)	Obligatoire
o Le club dépose les documents pour plusieurs personnes différentes.	Fortement recommandé
o L'accompagnateur conseillera au club de prêter attention à la Formation Continue des entraîneurs bénévoles et salariés pour « augmenter et actualiser ses compétences et ses connaissances ».	Conseil
o Obligation de réaliser une formation continue (à minima tous les 4 ans) pour les labels Baby Gym et gym+	Attention
o Obligation de recyclage des juges au début de chaque nouvelle Olympiade.	Attention

L'accompagnateur validera ou invalidera le ou les documents téléversés sur la plateforme et pourra noter ses remarques dans le fichier de suivi des clubs.xlsx (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

L> [Visite de Club] → L'accompagnateur pourra revoir ce point lors de la visite Club.

↳ [Pour plus d'infos :  référent FORMATION : formation@ffgymgrandest.fr].

1.5.3 Inscrivez-vous vos juges, cadres et dirigeants dans les formations initiales/continues tous les 2 ans ? *

Le club dépose les attestations de formation, facture nominative, fiche d'émargement ou l'extraction de la liste des diplômés (@licence : éditions liste de diplômés).

L> Sur le document téléversé, l'accompagnateur vérifie que :

o Les documents téléversés sont récents (année en cours ou olympiade pour les formations continue)	Obligatoire
o Le club dépose les documents pour plusieurs personnes différentes.	Fortement recommandé
o L'accompagnateur conseillera au club de prêter attention à la Formation Continue des entraîneurs bénévoles et salariés pour « augmenter et actualiser ses compétences et ses connaissances ».	Conseil
o Obligation de réaliser une formation continue (à minima tous les 4 ans) pour les labels Baby Gym et gym+	Attention
o Obligation de recyclage des juges au début de chaque nouvelle Olympiade.	Attention

L'accompagnateur validera ou invalidera le ou les documents téléversés sur la plateforme et pourra noter ses remarques dans le fichier de suivi des clubs.xlsx (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

L> **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra revoir ce point lors de la visite Club.

↳ [Pour plus d'infos :  référent FORMATION : formation@ffgymgrandest.fr].

VITALITE ASSOCIATIVE

Projet associatif pour les 3 à 5 ans à venir

2.1.1 Avez-vous formalisé un projet associatif ? *

Le club dépose le projet associatif de l'olympiade en cours.

Le projet associatif est le "fil conducteur" de la vie du club.

L> L'accompagnateur vérifie que :

- | | |
|---|-------------|
| o L'Agent de développement du Comité Régional a visé le projet Associatif téléversé et vérifié si celui-ci est conforme aux attentes de la Commission Nationale de Labellisation. | Obligatoire |
| o Se référer au document « Guide du Projet associatif ». | Obligatoire |

L'accompagnateur validera ou invalidera le ou les documents téléversés sur la plateforme et pourra noter ses remarques dans le fichier de suivi des clubs.xlsx (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

L> [Visite de Club] → L'accompagnateur pourra revoir ce point lors de la visite Club.

↳ >> contacter le référent régional QualiClub pour un accompagnement.

↳ [Les Outils QualiClub sur ffgym.fr](http://ffgym.fr)

2.1.2 Ce projet est-il évalué et régulé ? 2pts *

Le club dépose le **compte rendu d'évaluation** de la saison précédente des actions prévues dans le projet associatif évalué et régulé.

L> L'accompagnateur vérifie que :

- | | |
|---|-------------|
| o L'Agent de développement du Comité Régional a visé le projet Associatif téléversé et vérifié si celui-ci est conforme aux attentes de la Commission Nationale de Labellisation. | Obligatoire |
| o Se référer au document « Guide du Projet associatif ». | Obligatoire |

L'accompagnateur validera ou invalidera le ou les documents téléversés sur la plateforme et pourra noter ses remarques dans le fichier de suivi des clubs.xlsx (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

L> [Visite de Club] → L'accompagnateur pourra revoir ce point lors de la visite Club.

↳ >> contacter le référent régional QualiClub pour un accompagnement.

↳ [Les Outils QualiClub sur ffgym.fr](http://ffgym.fr)

2.1.3 Une programmation budgétaire pluriannuelle (3-5 ans) est-elle réalisée ? *

Le club dépose le budget pluriannuel.

L> L'accompagnateur vérifie que :

- | | |
|--|-------------|
| o Le budget pluriannuel est bien réalisé <u>sur plusieurs saisons</u> (entre 3 et 5 saisons). | Obligatoire |
| o Le budget pluriannuel doit se trouver dans le Projet associatif téléversé pour la question 2.1.1. | Obligatoire |
| o Le budget pluriannuel doit être en <u>cohérence</u> avec les actions envisagées dans le Projet Associatif. | Obligatoire |

L'accompagnateur validera ou invalidera le ou les documents téléversés sur la plateforme et pourra noter ses remarques dans le fichier de suivi des clubs.xlsx (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

L> [Visite de Club] → L'accompagnateur pourra revoir ce point lors de la visite Club.

↳ [Budget prévisionnel.xlsx](#)

↳ [Budget de Trésorerie.xlsx](#)

Recrutement et accompagnement de vos dirigeants

2.2.1 Recrutez-vous régulièrement de nouveaux membres ? *

Ce point est spécifié dans le projet associatif formalisé.

Le Club peut le "formaliser" en donnant un appel à candidature annuel (en début ou fin de saison par exemple) et/ou les comptes rendus de réunion de comité directeur avec état de présence.

- ↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur prendra en considération l'intention de recruter et non le recrutement réel de nouveaux membres au sein du comité directeur. La régularité s'appréciera sur le long terme au fil des saisons.

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

2.2.2 Accompagnez-vous les nouveaux membres (tutorat) ?

Le club montrera comment et dans quelle mesure l'accompagnement des nouveaux membres du comité directeur dans leurs nouvelles fonctions à responsabilité est mis en place au sein de l'association (compte rendu de réunion de Comité directeur, copie d'échange de mail, etc.).

- ↳ **[Visite de Club]** → Si l'accompagnement n'a pas encore été mis en place, l'accompagnateur prendra en compte l'intention et non la réalisation effective de cet accompagnement des nouveaux membres au sein du comité directeur.

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

2.2.3 Incitez-vous le dirigeant à se former ? *

Le club montrera comment et dans quelle mesure il incite les dirigeants à se former.

- ↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur appréciera comment et dans quelle mesure le club incite les dirigeants à se former.

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

↳ [Pour plus d'infos :  référent FORMATION : formation@ffgymgrandest.fr].



Recrutement et accompagnement de vos postes d'encadrement technique

2.3.1 Votre projet associatif dispose-t-il ou prévoit-il l'encadrement technique en conséquence ? *

Le club présentera son projet associatif et indiquera la/les partie(s) correspondant à l'encadrement des pratiques : planning de la / des activité(s) ↔ nombre d'enfant & âge / groupe ↔ nombre d'encadrant ↔ compétences des encadrants (diplômes).

- ↳ **[Visite de Club]** → Au travers du projet associatif, du planning des activités proposées par le club et de la liste des encadrants (Noms + diplômes), etc. ... l'accompagnateur appréciera comment et dans quelle mesure le club dispose ou prévoit l'encadrement technique nécessaire.

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

↳ [Pour plus d'infos :  référent FORMATION : formation@ffgymgrandest.fr].

▲ Une association a une obligation de sécurité vis-à-vis de ses adhérents.

Selon la réglementation en vigueur, le taux d'encadrement minimum dans un accueil collectif de mineurs est :

- 1 animateur pour 12 mineurs de 6 ans et plus.
- 1 animateur pour 8 mineurs de moins de 6 ans.

Pour l'organisation d'un séjour de vacances, le club devra se mettre en lien avec DDCSPP de son département (notamment pour la déclaration de séjour).

Taux d'encadrement dans les associations [Service Juridique de la Fédération].

→ Il n'y a pas de taux d'encadrement spécifique par tranche d'âge.

→ Préconisations :

- Pour les 15/36 mois : 1 encadrant par groupe puisque les référents affectifs sont présents. L'encadrant devra être titulaire de l'Animateur Baby Gym. Concernant les aides animateurs, la certification Baby n'est pas obligatoire.
 - Pour les autres tranches d'âges Baby Gym (et autres groupes) : 1 encadrant pour 12 enfants + des aides animateurs.
- ▲ En tant qu'accompagnateur QualiClub, nous devons aider les clubs à se structurer, se conformer à la réglementation en vigueur et les conseiller pour tendre vers un encadrement de qualité. « La Qualité prévalant sur la Quantité ».

⇒ Inciter les clubs à tendre vers un taux d'encadrement de 1 pour 6 lors des séances Baby Gym.

	Baby 15/36 mois	Baby 3-4-5-6 ans	7 ans et +
1 à 6 enfants	1 Animateur Baby Gym	1 Animateur Baby Gym	1 Animateur de la discipline*
7 à 12 enfants	+ Référent affectif	1 Animateur Baby Gym + 1 aide animateur	1 Animateur de la discipline* + 1 aide animateur
13 à 20 enfants		1 Animateur Baby Gym + 2 aides animateur	1 Animateur de la discipline* + 2 aides animateur

▲ * Animateur de la discipline diplômé : Animateur FFGym (GAM, GAF, GR, GAC, TR, TEAM, FSG) ou CQP (AGA ou AGE) ou BPJEPS (AGA ou GR).

↳ [Lien renvoyant vers le document Formation : Schéma des formations FFG Allégements et équivalences.](#)

2.3.2 Formez-vous votre encadrement pour développer de nouvelles activités ou pérenniser l'existant ? *

Le club dépose la/les attestation(s) de formation (hors structure fédérale CDOS, CROS, AFPA, COSMOS, Société Privée ...) ou la/les facture(s) nominative(s) ou fiche(s) d'émargement ou l'extraction de la liste des diplômés (@licence) y compris hors structure fédérale.

- L> Sur le document téléversé, l'accompagnateur vérifie que les attestations de formation ou l'extraction de la liste des diplômés (@licence) sont récentes (année N ou N-1).

o Les documents téléversés sont récents (année en cours ou olympiade pour les formations continue).	Obligatoire
o Le développement de nouvelles activités doit faire partie du projet associatif (fiche action).	Obligatoire
o Le club dépose les documents pour plusieurs personnes différentes.	Fortement recommandé
o L'accompagnateur conseillera au club de prêter attention à la Formation Continue des entraîneurs bénévoles et salariés pour « augmenter et actualiser ses compétences et ses connaissances ».	Conseil
o Obligation de réaliser une formation continue (à minima tous les 4 ans) pour les labels Baby Gym et gym+.	Attention
o Obligation de recyclage des juges au début de chaque nouvelle Olympiade.	Attention

L'accompagnateur validera ou invalidera le ou les documents téléversés sur la plateforme et pourra noter ses remarques dans le fichier de suivi des clubs.xlsx (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

L> **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra revoir ce point lors de la visite Club.

↳ [Pour plus d'infos : référent FORMATION : formation@ffgymgrandest.fr].

Fédérez autour de votre projet associatif

2.4.1 L'ensemble de vos dirigeants sont-ils directement impliqués et participent-ils aux actions du club ? *

Le club pourra présenter le/les compte(s) rendu de réunion (de préparation ou bilan) des actions du club.

Ces actions peuvent figurer dans le projet associatif formalisé.

Les Noms et Prénoms des dirigeants impliqués doivent figurer dans les comptes rendus.

L> **[Visite de Club]** → L'accompagnateur croisera la liste des actions du club (actions dites courantes et actions faisant parti du projet associatif) avec les comptes rendus de réunion et appréciera dans quelle mesure les dirigeants du club sont directement impliqués dans les actions mises en place.

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le fichier de suivi des clubs.xlsx (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

2.4.2 Le club dispose-t-il d'un organigramme mentionnant les missions de chacun ? (Bénévoles et salariés) *

Le Club dépose l'organigramme administratif et technique stipulant les missions principales de chacun (bénévoles et salariés).

- L> Sur le document téléversé, l'accompagnateur vérifie que :

o Le club possède un organigramme administratif.	Obligatoire
o Le club possède un organigramme technique.	Obligatoire
o L'organigramme administratif est présenté et organisé de façon qu'il soit possible d'identifier le Président (+ vice-Président), les membres du bureau et leurs fonctions (secrétaire, trésorier, ...), les membres du comité directeur, les responsables des commissions et les membres desdites commissions.	Fortement recommandé
o L'organigramme technique est présenté et organisé de façon à identifier la personne référente sur le plan technique (organisation technique libre).	Fortement recommandé

L'accompagnateur validera ou invalidera le ou les documents téléversés sur la plateforme et pourra noter ses remarques dans le fichier de suivi des clubs.xlsx (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

L> **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra revoir ce point lors de la visite Club.

2.4.3 Organisez-vous des réunions institutionnelles (AG, Bureau et Comité de Direction) ? *

Le club dépose les procès-verbaux, les comptes rendus de réunion (réunion de bureau, réunion de comité directeur).

L> Sur le document téléversé, l'accompagnateur vérifie

o Les comptes-rendus doivent être datés et signés par le Président et la personne qui les a rédigé (secrétaire).	Obligatoire
o Les noms et prénom des personnes présentes lors des réunions doivent apparaître sur les comptes-rendus.	Obligatoire
o Les logos du club et de la fédération apparaissent sur les comptes-rendus.	Fortement recommandé
o Le club dépose plusieurs comptes-rendus de réunion de la saison en cours.	Fortement recommandé
o Le club dépose plusieurs comptes-rendus de de la saison N-1	Conseillé

L'accompagnateur validera ou invalidera le ou les documents téléversés sur la plateforme et pourra noter ses remarques dans le fichier de suivi des clubs.xlsx (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

L> **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra revoir ce point lors de la visite Club.

2.4.4 Organisez-vous des réunions en relation avec les actions du projet associatif de la saison en cours ? *

Le club présentera les procès-verbaux, les comptes rendus de réunion (réunion de bureau, réunion de comité directeur) ou proposera un planning annuel des réunions pour la saison en cours afin de vérifier si elles sont en lien avec les actions du projet associatif.

L> **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra vérifier ce/ces document(s) (voir Ordre du Jour de/des réunion(s)) et appréciera s'ils sont en relation avec les actions du projet associatif de la saison en cours.

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le fichier de suivi des clubs.xlsx (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

2.4.5 Organisez-vous des réunions en lien avec le projet associatif (sur l'olympiade) ? *

Le club présentera les comptes rendus (procès-verbaux) des réunions en lien avec le projet associatif.

L> **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra vérifier ce/ces document(s) (voir Ordre du Jour de/des réunion(s)) et appréciera s'ils sont en relation avec les actions du projet associatif de la saison en cours.

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le fichier de suivi des clubs.xlsx (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

Dynamique de développement

2.5.1 Existe-t-il des objectifs de développement dans votre projet associatif : nouveaux licenciés, nouvelles activités, antennes et satellites ?

Le club présentera les objectifs de développement de son projet associatif.

L> **[Visite de Club]** → L'accompagnateur identifiera les objectifs de développement du projet associatif et discutera avec le club de l'avancée des différentes actions.

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le fichier de suivi des clubs.xlsx (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

Epanouissement de votre encadrement

2.6.1 Avez-vous mis en place un entretien individuel annuel avec votre encadrement ?

Le club présentera la procédure d'entretien individuel et/ou une grille anonyme d'entretien individuel.

↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra vérifier ce/ces document(s).

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référént Régional QualiClub avant la CRL).

▲ L'accompagnateur précisera que la mise en place d'un entretien annuel est une obligation légale pour les salariés.

2.6.2 Proposez-vous une évolution dans le poste ou dans les missions pour les salariés ou les bénévoles et l'accompagnement correspondant ? *

Le club dépose un document précisant l'évolution du poste (plan de formation général ou individualisé, extraction @licence, fiche d'entretien).

↳ L'accompagnateur vérifie que :

o La/les proposition(s) d'évolution dans le poste ou les missions a/ont été ou est/sont prévue(s) par le club.	Obligatoire
o Le document téléversé est acté en réunion de comité directeur (daté et signé).	Obligatoire
o Les propositions d'évolution émanent d'un entretien individuel annuel avec l'encadrement.	Fortement recommandé
o Un document de suivi a été prévu pour la saison en cours (et les suivantes).	Conseillé

L'accompagnateur validera ou invalidera le ou les documents téléversés sur la plateforme et pourra noter ses remarques dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référént Régional QualiClub avant la CRL).

↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra revoir ce point lors de la visite Club.

2.6.3 Proposez-vous des avantages sociaux : ticket restaurant, voiture de fonction, logement, chèque vacances ... ?

Le club présentera le/les document(s) attestant des avantages sociaux proposés à son encadrement.

↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra vérifier ce/ces document(s).

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référént Régional QualiClub avant la CRL).

2.6.4 Mettez-vous à disposition de votre encadrement un espace dédié, du matériel informatique ?

Le club présentera l'espace dédié et/ou une attestation (anonyme) de mise à disposition de matériel informatique.

↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra vérifier la mise à disposition de l'espace dédié et/ou une attestation (anonyme) de mise à disposition de matériel informatique.

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référént Régional QualiClub avant la CRL).

Membres du Bureau/Comité Directeur

2.7.1 Inscrivez-vous les membres du Comité Directeur en formation ? *

Le club dépose l'attestation ou la facture nominative ou la fiche d'émargement y compris hors structure fédérale.

↳ Sur le document téléversé, l'accompagnateur vérifie que :

o Les documents téléversés sont récents (année en cours ou olympiade pour les formations continue).	Obligatoire
o Le club dépose les documents pour plusieurs personnes différentes.	Fortement recommandé

L'accompagnateur validera ou invalidera le ou les documents téléversés sur la plateforme et pourra noter ses remarques dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référént Régional QualiClub avant la CRL).

ACCES AUX PRATIQUES

Vos moyens pour vos pratiques gymniques

3.1.1 Disposez-vous d'un lieu de pratique adapté aux disciplines et activités en termes de sécurité ? *

Le club présentera le/les lieux de pratique des disciplines qu'il propose.

↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur prêtera une attention particulière à la sécurité par rapport à l'espace de pratique.

▲ **Attention aux normes de sécurité des Etablissements Sportif Recevant du Public.**

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

↳ Références : Code du sport Art. L322-2 et R322-7.

↳ Art. L322-2 : « Les établissements où sont pratiquées une ou des activités physiques ou sportives doivent présenter, pour chaque type d'activité et d'établissement, des garanties d'hygiène et de sécurité, définies par voie réglementaire. »

↳ Art. R322-7 : « Les garanties d'hygiène et de sécurité, les normes techniques sont fixées par arrêté, pour les disciplines concernées, après avis de la fédération délégataire. »

3.1.2 Disposez-vous du matériel adapté pour les disciplines et activités proposées ?

Le club présentera le matériel des disciplines qu'il propose.

↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur prêtera une attention particulière à l'état du matériel afin que cela ne nuise pas à la sécurité des pratiquants.

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

↳ Normes AFNOR

3.1.3 Le nombre d'encadrants est-il satisfaisant pour garantir la sécurité et la qualité de l'accueil par rapport à l'effectif des pratiquants ? *

Le club dépose un tableau récapitulatif stipulant le nombre de pratiquants par groupe et le nombre d'encadrants (*les fiches de présences de l'ensemble des groupes peuvent également être téléversées*).

↳ Sur le document téléversé, l'accompagnateur vérifie que :

o Le nombre de gymnaste et d'encadrants est indiqué pour chaque groupe.	Obligatoire
o Le cadre responsable du groupe est titulaire d'un diplôme de niveau suffisant pour l'encadrement de ses gymnastes (loisir, niveau fédéral B, Fédéral A, Performance, Elite).	Obligatoire
o Les diplômes des encadrants sont en adéquation avec les disciplines ou les activités proposées.	Obligatoire
o Tendre vers un taux d'encadrement de 1/6 en Baby Gym et 1/12 enfants + des aides animateurs.	Conseillé

L'accompagnateur validera ou invalidera le ou les documents téléversés sur la plateforme et pourra noter ses remarques dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra revoir ce point lors de la visite Club.

Taux d'encadrement dans les associations [Service Juridique de la Fédération]

→ Il n'y a pas de taux d'encadrement spécifique par tranche d'âge.

→ Préconisations :

- Pour les 15/36 mois : 1 encadrant par groupe puisque les référents affectifs sont présents. L'encadrant devra être titulaire de l'Animateur Baby Gym. Concernant les aides animateurs, la certification Baby n'est pas obligatoire.
- Pour les autres tranches d'âges Baby Gym (et autres groupes) : 1 encadrant pour 12 enfants + des aides animateurs.
 - ▲ En tant qu'accompagnateur QualiClub, nous devons aider les clubs à se structurer, se conformer à la réglementation en vigueur et les conseiller pour tendre vers un encadrement de qualité. « La Qualité prévalant sur la Quantité ».

↳ [Lien renvoyant vers le document Formation : Schéma des formations FFG Allègements et équivalences.](#)

3.1.4 Vos cadres mettent-ils en œuvre une planification pour les activités compétitives par la FFGym ? (2 pts)

Le club présentera la planification pour les activités compétitives proposées par la FFGym.

L> Sur le document téléversé, l'accompagnateur vérifie que :

- | | |
|---|----------------------|
| o La planification annuelle du groupe compétitif respecte les grands principes : | Obligatoire |
| - Evaluation diagnostique (+ évaluations intermédiaires et finale) ; | |
| - Objectifs à atteindre (Objectifs prioritaires et secondaires) ; | |
| - Périodisation de l'entraînement (Période de préparation, période pré-compétitive, période compétitive, période de transition) ; | |
| - La programmation des contenus de l'entraînement (+/- détaillée en fonction des niveaux de pratique). | |
| o Le club pourra téléverser plusieurs planifications pour différents groupes compétitifs. | Fortement recommandé |

L'accompagnateur validera ou invalidera le ou les documents téléversés sur la plateforme et pourra noter ses remarques dans le fichier de suivi des clubs.xlsx (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

L> **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra revoir ce point lors de la visite Club.

3.1.5 Vos cadres mettent-ils en œuvre une programmation pédagogique pour les activités non compétitives proposées par la FFGym ? (2 pts)

Le club dépose une programmation pédagogique pour les activités non compétitives proposées par la FFGym.

L> Sur le document téléversé, l'accompagnateur vérifie que :

- | | |
|---|----------------------|
| o La programmation pédagogique reprend les grands principes : | Obligatoire |
| - Evaluation diagnostique ; | |
| - Objectifs à atteindre (objectifs prioritaires et secondaires) ; | |
| - Périodisation et programmation de l'entraînement en fonction des thématiques d'apprentissage du cycle. | |
| o Le club pourra téléverser plusieurs programmations pédagogiques pour différents groupes. | Fortement recommandé |
| o Les thématiques des événements ludiques et récréatifs organisés avec les groupes loisirs peuvent être définis et inclus dans la programmation pédagogique annuelle. | Facultatif |

L'accompagnateur validera ou invalidera le ou les documents téléversés sur la plateforme et pourra noter ses remarques dans le fichier de suivi des clubs.xlsx (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

L> **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra revoir ce point lors de la visite Club.

Vos moyens d'accueil

3.2.1 Disposez-vous d'un lieu d'accueil pour les licenciés ? (2 pts)

Le club présentera le lieu d'accueil pour les licenciés.

L> **[Visite de Club]** → L'accompagnateur prêtera une attention particulière à l'accessibilité et à la sécurité du lieu d'accueil des licenciés.

▲ Attention aux normes de sécurité des Etablissements Sportif Recevant du Public.

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le fichier de suivi des clubs.xlsx (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

↳ Références : Code du sport Art. L322-2 et R322-7.

↳ Art. L322-2 : « Les établissements où sont pratiquées une ou des activités physiques ou sportives doivent présenter, pour chaque type d'activité et d'établissement, des garanties d'hygiène et de sécurité, définies par voie réglementaire. »

↳ Art. R322-7 : « Les garanties d'hygiène et de sécurité, les normes techniques sont fixées par arrêté, pour les disciplines concernées, après avis de la fédération délégataire. »

3.2.2 Disposez-vous d'un affichage accessible au public ? *

Le club présentera le tableau d'affichage accessible au public.

L> **[Visite Club]** → Un affichage visible par tous les adhérents est préconisé (en cas de sites d'entraînements multiples au sein d'une même ville, c'est le site principal qui sera visité et pris en compte).

Concernant les affichages, un format A5 est suffisant. L'accompagnateur vérifiera la présence des affichages lors de sa visite.

Si le propriétaire de l'Etablissement Recevant du Public ne permet pas à l'association de disposer d'un panneau d'affichage, le club déposera sur la plateforme une copie du courrier le stipulant (*Déposer ce document dans Documents [BRONZE] 1.1.1 Statuts, en plus des documents demandés pour cette question*).

Possibilité de communication par email, QR code et site internet, info de mise à disposition des documents au bureau du club....

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

↳ Générateur de QR code #1 - Générateur de QR code #2 - Générateur de QR code #3 - Générateur de QR code #4

3.2.3 Disposez-vous de moyens humains qualifiés en adéquation avec les disciplines ou les activités proposées ? *

Le club dépose les diplômes des encadrants.

L> Sur le document téléversé, l'accompagnateur vérifie que :

o Les encadrants sont titulaires de diplômes en adéquation avec les disciplines ou les activités proposées.	Obligatoire
o Le cadre responsable du groupe est titulaire d'un diplôme en adéquation avec les disciplines ou les activités proposées pour l'encadrement de ses gymnastes (loisir, niveau fédéral B, Fédéral A, Performance, Elite).	Fortement recommandé
o Le club dépose les documents pour plusieurs personnes différentes.	Fortement recommandé
o L'accompagnateur conseillera au club de prêter attention à la Formation Continue des entraîneurs bénévoles et salariés pour « augmenter et actualiser ses compétences et ses connaissances ».	Conseil
o Obligation de réaliser une formation continue (à minima tous les 4 ans) pour les labels Baby Gym et gym+.	Attention
o Obligation de recyclage des juges au début de chaque nouvelle Olympiade.	Attention

L'accompagnateur validera ou invalidera le ou les documents téléversés sur la plateforme et pourra noter ses remarques dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

L> **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra revoir ce point lors de la visite Club.

↳ [Lien renvoyant vers le document Formation : Schéma des formations FFG Allégements et équivalences.](#)

Pratiques gymniques en lien avec les attentes de vos licenciés

3.3.1 Mettez-vous en place un dispositif pour recueillir les attentes des licenciés (boîte à idées, réunions, ...) ? (2 pts)

Le club présentera le dispositif permettant de recueillir les attentes des licenciés.

↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur appréciera les actions mises en place par le club pour recueillir les attentes des licenciés.

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

3.3.2 Notifiez-vous la prise en compte des attentes de vos adhérents (compte rendu ou procès verbal) ? Si oui, quelles actions mettez vous en place ? (2 pts) *

Le club dépose le compte rendu ou le procès-verbal des actions mises en place.

↳ Sur le document téléversé, l'accompagnateur vérifie que :

<input type="radio"/> Le système de recueil des attentes des licenciés est notifié dans un compte rendu de réunion.	Obligatoire
<input type="radio"/> Les comptes-rendus doivent être datés et signés par le Président et la personne qui les a rédigés (secrétaire).	Obligatoire
<input type="radio"/> Les noms et prénom des personnes présentes lors des réunions doivent apparaître sur les comptes-rendus.	Obligatoire
<input type="radio"/> Les logos du club et de la fédération apparaissent sur les comptes-rendus.	Fortement recommandé

L'accompagnateur validera ou invalidera le ou les documents téléversés sur la plateforme et pourra noter ses remarques dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra revoir ce point lors de la visite Club.

Adhésion des publics défavorisés

3.4.1 Proposez-vous des tarifs dégressifs/différenciés, des facilités de paiements, des réductions... selon les publics ? *

Le club présentera le document mentionnant l'existence des tarifs dégressifs/différenciés, des facilités de paiements, des réductions....

↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra vérifier la présence de ce(s) document(s).

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

3.4.2 Acceptez-vous les dispositifs d'aides à l'adhésion au club (CAF, ANCV...) ? *

Le club présentera le(s) document(s) présentant les dispositifs d'aides à l'adhésion au club (CAF, ANCV...).

↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra vérifier la présence ce(s) document(s).

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

Connaissance de vos obligations



3.5.1 Affichez-vous les diplômes et cartes professionnelles ? *

Le club dépose une photo du panneau d'affichage sur lequel figurent les diplômes (pour les bénévoles) et/ou cartes professionnelles (pour les salariés).

Un affichage visible par tous les adhérents est préconisé (en cas de sites d'entraînements multiples au sein d'une même ville, c'est le site principal qui sera visité et pris en compte).

Concernant les affichages, un format A5 est suffisant. L'accompagnateur vérifiera la présence des affichages lors de sa visite.

Si le propriétaire de l'Établissement Recevant du Public ne permet pas à l'association de disposer d'un panneau d'affichage, le club déposera sur la plateforme une copie du courrier le stipulant (*Déposer ce document dans Documents [BRONZE] 1.1.1 Statuts, en plus des documents demandés pour cette question*).

Possibilité de communication par email, QR code et site internet, info de mise à disposition des documents au bureau du club....

L> Sur le document téléversé, l'accompagnateur vérifie que :

o La photo téléversée laisse apparaître le panneau d'affichage dans sa globalité. D'autres photos montrant des points plus précis du panneau d'affichage pourront être téléversées.	Obligatoire
o Les cartes professionnelles (en cours de validité) des salariées sont affichées.	Obligatoire
o La photo téléversée doit être de bonne qualité afin que l'accompagnateur puisse zoomer sur certaines parties de la photo.	Fortement recommandé

L'accompagnateur validera ou invalidera le ou les documents téléversés sur la plateforme et pourra noter ses remarques dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

L> **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra revoir ce point lors de la visite Club.

↳ [Carte professionnelle - demande dématérialisée.pdf](#)

↳ [Générateur de QR code #1 - Générateur de QR code #2 - Générateur de QR code #3 - Générateur de QR code #4](#)



3.5.2 Licenciez-vous tous vos adhérents ? *

Le club présentera les décomptes des licences.

L> **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra demander, en amont de sa visite, une extraction @licence des adhérents du club. Il demandera les listes d'appels et vérifiera que le nombre d'adhérents présents dans les différents groupes est en adéquation avec les licences demandées pour la saison en cours.

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).



3.5.3 Avez-vous rédigé le règlement intérieur ? *

Le club dépose le règlement intérieur.

L> Sur le document téléversé, l'accompagnateur vérifie que :

o Le règlement intérieur est daté et signé par le Président et, si possible, par le secrétaire qui les a rédigés ou remis en forme.	Obligatoire
o Est conforme au modèle de règlement intérieur proposé par la fédération.	Obligatoire
o Est diffusé à l'ensemble des adhérents.	Fortement recommandé
o La dernière version du Règlement intérieur devrait présenter le logo du club.	Fortement recommandé
o La dernière version du Règlement intérieur devrait présenter le logo de la fédération.	Conseillé

L'accompagnateur validera ou invalidera le ou les documents téléversés sur la plateforme et pourra noter ses remarques dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

L> **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra revoir ce point lors de la visite Club.

↳ [Règlement intérieur.pdf](#)

3.5.4 Mettez-vous à disposition de vos licenciés les règlements et statuts ? *

Le club montrera à quel(s) endroit(s) les règlements et statuts sont à disposition de ses adhérents.

- L> **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra vérifier la présence de ce(s) document(s) et appréciera la manière dont le club les mets à disposition de ses licenciés (affichage dans le hall ou dans le bureau du club, mise à disposition au bureau du club ou sur le site internet, un espace de stockage dématérialisé, ...).

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

3.5.5 Appliquez-vous la réglementation en matière de certificats médicaux ? *

Le club présentera les certificats médicaux et/ou des questionnaires de santé classés pour la saison ou archivés.

- L> **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra demander à voir l'ensemble des certificats médicaux et/ou questionnaires de santé.

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

↳ [FFGYM-Certificat médical 2022-2023.pdf](#)

3.5.6 Avez-vous une gestion administrative (archivage) organisée pour répondre aux dispositions légales (certificats médicaux, assurances...) ? *

Le club présentera son système de gestion / archivage permettant de répondre aux dispositions légales (certificats médicaux, assurances, ...).

- L> **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra vérifier que la durée de conservation des pièces archivées est respectée (certificats médicaux : 3 ans ; bordereaux d'assurance : 10 ans).

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

3.5.7 Veillez-vous à respecter la réglementation en vigueur pour les mineurs lors de regroupements ? *

Le club présentera la procédure qu'il met en place lorsqu'il organise des regroupements (avec ou sans nuitée) lors des vacances ou week-end.

- L> **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra vérifier ce/ces document(s) et portera une attention particulière en cas d'organisation de regroupements AVEC nuitée.

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

- ↳ Les accueils collectifs de mineurs [séjour court accueille au moins 7 enfants et/ou adolescents pour une durée comprise entre 1 et 3 nuits] (art. L-227-1 à 4 et R227-1) doivent être obligatoirement déclarés auprès de la DDCS/DDCSPP, [...].
- ↳ Le ministre chargé de la jeunesse élabore et veille à la mise en œuvre de la réglementation applicable aux organisateurs d'accueils collectifs de mineurs (ACM).

▲ + Obligation générale de sécurité et Diplômes des encadrants en rapport avec le niveau des gymnastes encadrés.

3.5.8 Mettez-vous en place des procédures pour les déplacements ? *

Le club déposera la procédure mise en place dans le cadre des déplacements des mineurs.

- L> Sur le document téléversé, l'accompagnateur vérifie que :

o La procédure a été validée par le Comité directeur ou le bureau du club en réunion (cela devrait apparaître sur un compte rendu de réunion).	Obligatoire
o La Procédure doit être datée et signée par le Président (se reporter au compte rendu de réunion lors de laquelle elle a été votée). Une procédure est valable tant qu'elle n'est pas modifiée.	Obligatoire
o La procédure est affichée dans le bureau de l'association.	Fortement recommandé

L'accompagnateur validera ou invalidera le ou les documents téléversés sur la plateforme et pourra noter ses remarques dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

- L> **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra revoir ce point lors de la visite Club.

↳ [Assurance d'un convoi.pdf](#)

3.5.9 Affichez-vous les procédures en cas de blessures/accidents ? *

Le club dépose les procédures en cas de blessures ou d'accidents.

↳ Sur le document téléversé, l'accompagnateur vérifie que :

o La procédure a été validée par le Comité directeur ou le bureau du club en réunion (cela devrait apparaître sur un compte rendu de réunion).	Obligatoire
o La Procédure doit être signée par le Président.	Obligatoire
o La Procédure doit être datée (se reporter au compte rendu de réunion lors de laquelle elle a été votée). Une procédure est valable tant qu'elle n'est pas modifiée.	Obligatoire
o La procédure est affichée dans le bureau de l'association.	Fortement recommandé

L'accompagnateur validera ou invalidera le ou les documents téléversés sur la plateforme et pourra noter ses remarques dans le fichier de suivi des clubs.xlsx (à renvoyer au Référént Régional QualiClub avant la CRL).

↳ [Visite de Club] → L'accompagnateur pourra revoir ce point lors de la visite Club.

↳ Affichages obligatoires.pdf

3.5.10 Affichez-vous les numéros d'urgence ? *

Le club dépose une photo de l'affichage des numéros d'urgence.

↳ Sur le document téléversé, l'accompagnateur vérifie que :

o Les numéros d'urgence sont affichés dans le hall d'accueil, la salle d'entraînement et au bureau de l'association.	Obligatoire
o La photo téléversée doit être de bonne qualité afin que l'accompagnateur puisse zoomer sur certaines parties de la photo.	Fortement recommandé
o Les numéros d'urgence sont visibles par tous !	Fortement recommandé
o Le propriétaire de l'Etablissement Recevant du Public doit être en règle avec l'obligation d'affichage des numéros d'urgence et du plan d'évacuation. Le club peut procéder à l'affichage des numéros d'urgence à des endroits stratégiques. Veiller à toujours avoir une ligne téléphonique disponible en cas d'urgence.	Conseillé

L'accompagnateur validera ou invalidera le ou les documents téléversés sur la plateforme et pourra noter ses remarques dans le fichier de suivi des clubs.xlsx (à renvoyer au Référént Régional QualiClub avant la CRL).

↳ [Visite de Club] → L'accompagnateur pourra revoir ce point lors de la visite Club.

↳ Exemple de panneau d'affichage obligatoire des numéros d'urgence :



3.5.11 Affichez-vous les horaires d'entraînements ? *

Le club dépose une photo du panneau d'affichage.

↳ Sur le document téléversé, l'accompagnateur vérifie que :

o Les horaires affichés sont ceux de la saison en cours.	Obligatoire
o Les intitulés des activités de l'univers evologym devront apparaître sur le planning (sous forme de texte ou de logo). Exemple pour un cours 5-6 ans, si l'appellation du cours est « Eveil Gymnique * » ou « Mini Gym * » >>> indiquer : * Baby Gym (en bas de page) ou logo à côté du cours proposé.	Obligatoire
o Le document ou la photo téléversée doit être lisible et de bonne qualité afin que l'accompagnateur puisse zoomer sur certaines parties du document ou de la photo.	Fortement recommandé
o Seuls les clubs « Club Labellisé Baby Gym » validés depuis le 01/09/2022, peuvent utiliser le logo Club labellisé Baby Gym (mascotte Jungle, fond blanc et fond bleu).	Attention



L'accompagnateur validera ou invalidera le ou les documents téléversés sur la plateforme et pourra noter ses remarques dans le fichier de suivi des clubs.xlsx (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

↳ [Visite de Club] → L'accompagnateur pourra vérifier la présence d'un panneau d'affichage.

3.5.12 Mettez-vous en place une procédure pour le début et la fin d'entraînement ? *

Le club dépose la procédure mise en place pour le début et la fin d'entraînement.

↳ Sur le document téléversé, l'accompagnateur vérifie que :

o La procédure a été validée par le Comité directeur ou le bureau du club en réunion (cela devrait apparaître sur un compte rendu de réunion).	Obligatoire
o La Procédure doit être signée par le Président.	Obligatoire
o La Procédure doit être datée (se reporter au compte rendu de réunion lors de laquelle elle a été votée). Une procédure est valable tant qu'elle n'est pas modifiée.	Obligatoire
o La procédure est affichée dans le bureau de l'association.	Fortement recommandé

L'accompagnateur validera ou invalidera le ou les documents téléversés sur la plateforme et pourra noter ses remarques dans le fichier de suivi des clubs.xlsx (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

↳ [Visite de Club] → L'accompagnateur pourra vérifier ce/ces document(s).

↳ [Règlementation des activités.pdf](#)

3.5.13 Vous assurez-vous de l'entretien du matériel gymnique et de la connaissance des normes ? *

Le club présentera l'organigramme administratif du club dans lequel figure les membres de la commission matériel.

Le club pourra présenter la procédure de vérification du matériel.

↳ [Visite de Club] → L'accompagnateur pourra vérifier la présence de ce(s) document(s), les modalités de vérification/entretien du matériel gymnique ainsi que les normes du matériel pour l'entraînement.

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le fichier de suivi des clubs.xlsx (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

↳ [Normes AFNOR](#)

↳ [SÉLECTION DE NORMES VOLONTAIRES AFNOR - SPORTS ET LOISIRS - Les normes volontaires de matériels, équipements et activités \[novembre 2019\].](#)

Rayonnement et accompagnement

L'attractivité de votre club

4.1.1 Évaluez-vous le taux de fidélisation de votre club ? *

Le club présentera l'évaluation du taux de fidélisation.

- ↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra vérifier la présence de(s) document(s) permettant au club d'évaluer le taux de fidélisation.

L'accompagnateur notera les actions menées par le club dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

4.1.2 Analysez-vous ce taux de fidélisation ?

Le club dépose l'analyse du taux de fidélisation.

- ↳ Sur le document téléversé, l'accompagnateur vérifie que :

o Le document téléversé prend en compte les adhérents de la saison en cours ainsi que les adhérents de la saison N-1.	Obligatoire
o Le taux de fidélisation est calculé sur l'ensemble des licenciés.	Obligatoire
o Le taux de fidélisation est analysé et commenté.	Obligatoire
o Le taux de fidélisation est calculé par âge ou catégorie d'âge.	Fortement recommandé

L'accompagnateur validera ou invalidera le ou les documents téléversés sur la plateforme et pourra noter ses remarques dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

- ↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra revoir ce point lors de la visite Club.

4.1.3 Évaluez-vous la progression des licences par discipline et par activité ? *

Le club montrera comment il évalue la progression des licences par discipline et activité.

- ↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra vérifier le(s) document(s) permettant au club d'analyser la progression des licences par discipline et par activité.

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

4.1.4 Analysez-vous la progression des licences par discipline et par activité ? *

Le club montrera comment il analyse la progression des licences par discipline et activité.

- ↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra vérifier le(s) document(s) permettant au club d'analyser la variation du nombre de licenciés par discipline et par activité.

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

4.1.5 Proposez-vous des actions au regard des analyses (taux de fidélisation et progression des licenciés par catégorie d'âge, disciplines ...) ? *

Le club dépose les actions conduites ou à conduire au regard des analyses effectuées.

↳ Sur le document téléversé, l'accompagnateur vérifie que :

o Les documents téléversés sont récents (année en cours ou olympiade pour les formations continue).	Obligatoire
o Les actions mises en place sont en concordance avec une amélioration du taux de fidélisation (plus de plaisir au sein du club) ou une progression du nombre des licences (promotion et développement de la gymnastique).	Obligatoire
o Le club propose plusieurs types d'actions.	Fortement recommandé

L'accompagnateur validera ou invalidera le ou les documents téléversés sur la plateforme et pourra noter ses remarques dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra revoir ce point lors de la visite Club.

4.1.6 Organisez-vous des animations ouvertes à tout public (portes ouvertes, journées olympiques, forum des associations, ...) ? *

Le club présente les projets d'animations ouvertes à tout public (Projet, Compte rendus de réunions, Bilan d'actions, ...).

↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra vérifier ce(s) document(s).

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

4.1.7 Mettez-vous en place des outils pour attirer de nouveaux licenciés (bon d'essai, parrainage, ...) ? *

Le club présente les outils lors de l'accompagnement.

↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra vérifier la présence de ces outils.

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

Vie sociale locale de votre club

4.2.1 Mettez-vous en place des actions en lien avec la vie associative locale ? *

Le club présente le/les projet(s) des actions en lien avec la vie associative.

↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra vérifier la présence de ce/ces projet(s).

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

4.2.2 Avez-vous signé une convention pour la mise en place d'animations sur le temps scolaire ou extra-scolaire avec une collectivité, un établissement scolaire ou un établissement à mission de service public (ESAT, EHPAD, ...) ? *

Le club dépose une copie de la convention en cours et signée.

L> Sur le document téléversé, l'accompagnateur vérifie que :

o Les documents téléversés sont récents (année en cours ou année N-1).	Obligatoire
o La/les convention(s) est/sont signée(s) par les 2 parties.	Obligatoire
o Le club pourra déposer plusieurs conventions avec des partenaires différents sur la saison en cours ou les saisons antérieures.	Fortement recommandé
o Le logo du club et le logo de la fédération apparaissent sur le document.	Fortement recommandé

L'accompagnateur validera ou invalidera le ou les documents téléversés sur la plateforme et pourra noter ses remarques dans le fichier de suivi des clubs.xlsx (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

L> **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra revoir ce point lors de la visite Club.

Moyens de communication

4.3.1 Mettez-vous en place des relations avec les médias locaux (journal, radio, télé, ...) ?

Le club dépose un exemple d'article de presse ou mentionne la radio.

L> Sur le document téléversé, l'accompagnateur vérifie que :

o Les documents téléversés sont récents (année en cours ou année N-1).	Obligatoire
o Le club pourra déposer plusieurs supports identiques ou différents (article de presse papier ou dématérialisé, podcast audio, vidéos, etc. ...).	Fortement recommandé

L'accompagnateur validera ou invalidera le ou les documents téléversés sur la plateforme et pourra noter ses remarques dans le fichier de suivi des clubs.xlsx (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

L> **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra revoir ce point lors de la visite Club.

4.3.2 Utilisez-vous les supports municipaux pour communiquer ?

Le club présentera les supports lors de l'accompagnement

L> **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra vérifier le/les document(s) attestant l'utilisation des supports municipaux.

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le fichier de suivi des clubs.xlsx (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

4.3.3 Avez-vous vos propres supports de communication (site, réseaux sociaux, ...) ?

Le club présentera ses supports de communication.

L> **[AVANT ou Pendant la Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra demander l'URL (en Anglais : Uniform Resource Locator) du site ou des réseaux sociaux.

Voir question 1.2.1.

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le fichier de suivi des clubs.xlsx (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

4.3.4 Disposez-vous d'un référent "communication" ou d'une commission Ad Hoc ?

Le club présente l'organigramme sur lequel figure un référent ou commission "Communication".

L> **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra vérifier sur l'organigramme administratif du club.

Voir question 2.4.2.

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le fichier de suivi des clubs.xlsx (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

Accompagnement de vos licenciés

4.4.1 Avez-vous mis en place des procédures de suivi individuel ou collectif des licenciés ?

Le Club présente le document indiquant la mise en place d'outils de suivi individuel.

↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra vérifier le/les document(s).

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

4.4.2 Utilisez-vous des outils d'évaluation (tests physiques, gym+, validation Access, ...) ?

Le club présente les outils d'évaluation (tests physiques, Gym Santé, validation Access, ...).

↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra vérifier le/les outil(s).

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

Professionalisation de votre encadrement

4.5.1 Recherchez-vous des financements pour professionnaliser l'encadrement de vos pratiques (création ou pérennisation de l'emploi) ? *

Le club présente les demandes de financements (demande de subvention ANS, Municipalité, Conseil départemental, Conseil Régional, Ministères, Europe, AFDAS ...).

↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra vérifier si le club a réalisé une demande de subvention auprès d'un ou plusieurs partenaires.

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

↳ De quels subventions et financements les associations sportives peuvent-elles bénéficier ?

Le rayonnement par votre encadrement

4.6.1 L'encadrement s'implique-t-il dans la vie associative du club (promotion, participation, mise en œuvre des actions, relations avec les parents ...) ? *

Le club présente les documents indiquant que l'encadrement s'implique dans la vie associative du club (compte rendus ou procès-verbaux de réunion).

↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra vérifier ce/ces document(s).

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

Satisfaction de votre encadrement

4.7.1 Vous préoccupez-vous du climat social de votre club ?

Le club présente le bilan du climat social lors de l'accompagnement.

↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra vérifier ce/ces document(s).

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

↳ Notice explicative du baromètre social.docx

↳ Baromètre social.xlsx

4.7.2 Analysez-vous le bilan du climat social réalisé ?

Le club dépose l'analyse du bilan du climat social.

↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra vérifier ce/ces document(s).

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra revoir ce point lors de la visite Club.

Suggestions de votre encadrement

4.8.1 Prenez-vous en compte les suggestions de votre encadrement ?

Le club montrera comment il prend en compte les suggestions de son encadrement.

↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra vérifier ce/ces document(s).

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

LABEL BABY GYM

↳ [Pour plus d'infos :  référent EVOLUGYM : evolugym@ffgymgrandest.fr].

Programmes Baby Gym

BG.1 Mettez-vous en place les programmes fédéraux Baby Gym ? *

Le club dépose les objectifs des groupes Baby Gym.

- ↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur sera présent lors d'une séance Baby Gym et pourra vérifier la mise en place des programmes fédéraux Baby Gym.
- ↳ Sur le document téléversé, l'accompagnateur vérifie que

o Les objectifs des cycles annuels sont définis pour la saison.	Obligatoire
o Découper le calendrier de la saison en cycles d'apprentissage moteur.	Conseillé

L'accompagnateur validera ou invalidera le ou les documents téléversés sur la plateforme et pourra noter ses remarques dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

Espace de pratique

BG.2 Disposez-vous d'un espace spécifique de pratique ou un espace clairement délimité et identifié ? *

- ↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur sera présent lors d'une séance Baby Gym et pourra vérifier qu'il existe un espace spécifique de pratique ou un espace clairement délimité et identifié.

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

Matériel

BG.3 Disposez-vous de matériel spécifique ? *

- ↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur sera présent lors d'une séance Baby Gym et pourra vérifier que le matériel est adapté et spécifique aux cours Baby Gym.

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

Mise en place

BG.4 L'encadrant aménage-t-il la salle avant le début des séances ? *

- ↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur sera présent lors d'une séance Baby Gym et pourra vérifier que la salle est aménagée AVANT le début de la séance.

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

Séances

BG.5 Proposez-vous des séances respectant le rythme biologique de l'enfant (plutôt le matin) ? *

Le club dépose le planning des séances (horaires et durée des séances).

- ↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra vérifier que les séances respectent le rythme biologique de l'enfant (horaires et temps de la séance).
- ↳ Sur le document téléversé, l'accompagnateur vérifie que
 - L'accompagnateur vérifiera sur le planning hebdomadaire que les séances Baby Gym se déroulent le matin ou en fin d'après-midi. Obligatoire

L'accompagnateur validera ou invalidera le ou les documents téléversés sur la plateforme et pourra noter ses remarques dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

BG.6 L'encadrant accueille-t-il le binôme référent affectif/enfant jusqu'à 36 mois, si le club propose l'activité pour le public 15-36 mois ?

- ↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur assistera à une séance Baby Gym et pourra vérifier que le binôme référent affectif/enfant est présent pour le public 15-36 mois.

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

BG.7 L'encadrant respecte-t-il la structuration de la séance préconisée en fonction des groupes d'âges ? *

Le club dépose les fiches de séance.

- ↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra vérifier la structuration des séances à partir des fiches de séances ET lors, de sa visite, pendant la séance Baby Gym.
- ↳ Sur le document téléversé, l'accompagnateur vérifie
 - Organisation de la séance type : Obligatoire
 1. **Accueil** : identification du début de séance.
 2. **Mise en train** : à partir de jeux, comptines, histoires ...
 3. **Activités de motricité générale** : sous forme d'ateliers variés, modulables et organisés dans l'espace.
 4. **Activités de motricité fine et d'expression** : manipulation de petit matériel, créativité, coopération, écoute musicale...
 5. **Retour au calme** : ralentissement de l'activité et identification de la fin de séance.

L'accompagnateur validera ou invalidera le ou les documents téléversés sur la plateforme et pourra noter ses remarques dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

Durée

BG.8 Proposez-vous des durées de séances préconisées (30min - 90min en fonction de l'âge) ? *

Le club montrera le planning des séances Baby Gym.

- ↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra vérifier sur le planning hebdomadaire que la durée des séances Baby Gym est bien comprise entre 30 et 90 minutes en fonction de l'âge.

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

Fréquence



BG.9 Respectez-vous la fréquence des séances préconisée par enfant (une séance hebdo) ? *

Le club montrera le planning des séances Baby Gym.

- ↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra vérifier le planning des séances ET les fiches de présences afin de confirmer qu'un enfant n'est pas inscrit sur deux cours différents.

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référént Régional QualiClub avant la CRL).

Encadrant



BG.10 Tous les cours sont-ils dispensés par un encadrant diplômé (animateur fédéral Baby Gym ou CQP mention éveil gymnique pour la petite enfance) ? *

Le club dépose le scan des diplômes des encadrants (détenir le diplôme Animateur Baby Gym) ou la capture d'écran des licences des encadrants.

- ↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra vérifier ce(s) document(s) ainsi que le planning car tous les cours doivent être dispensés par au moins un encadrant diplômé en activité (Animateur Fédéral Baby Gym ou CQP EGPE).

- ↳ Sur le document téléversé, l'accompagnateur vérifie que :

o Les noms des encadrants figurant sur le planning correspondent bien à ceux figurant sur les diplômes.	Obligatoire
o Pour chaque animateur Baby Gym, le diplôme Baby Gym ou l'attestation de formation continue est téléversé sur la plateforme.	Obligatoire
o La date de délivrance du diplôme ou de la formation continue doit dater de moins de 4 ans. La formation continue doit être réalisée au plus tard à N+3 suivant la formation.	Obligatoire
o Conseiller au club d'inscrire le coach à une formation continue Baby Gym régulièrement pour « augmenter et actualiser ses compétences et ses connaissances ».	Conseillé
o Obligation de réaliser une formation continue (à minima tous les 4 ans) pour conserver le label Baby Gym	Attention

L'accompagnateur validera ou invalidera le ou les documents téléversés sur la plateforme et pourra noter ses remarques dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référént Régional QualiClub avant la CRL).



BG.11 L'encadrant diplômé participe-t-il aux sessions de formation continue (obligatoire tous les 4 ans) ? *

Le club dépose le/les scan(s) de l'attestation de formation continue (ou diplôme de moins de 4 ans) ou la capture d'écran des licences des encadrants.

- ↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra vérifier que les noms des encadrants figurant sur le planning correspondent bien à ceux figurant sur les diplômes.

- ↳ Sur le document téléversé, l'accompagnateur vérifie que :

o Les noms des encadrants figurant sur le planning correspondent bien à ceux figurant sur les diplômes.	Obligatoire
o Pour chaque animateur baby Gym, le diplôme Baby Gym ou l'attestation de formation continue est téléversé sur la plateforme.	Obligatoire
o La date de délivrance du diplôme ou de la formation continue doit dater de moins de 4 ans. La formation continue doit être réalisée au plus tard à N+3 suivant la formation.	Obligatoire
o Conseiller au club d'inscrire le coach à une formation continue Baby Gym régulièrement pour « augmenter et actualiser ses compétences et ses connaissances ».	Conseillé
o Obligation de réaliser une formation continue (à minima tous les 4 ans) pour conserver le label Baby Gym	Attention

L'accompagnateur validera ou invalidera le ou les documents téléversés sur la plateforme et pourra noter ses remarques dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référént Régional QualiClub avant la CRL).

LABEL gym+

↳ [Pour plus d'infos :  référent EVOLUGYM : evolugym@ffgymgrandest.fr].

Offre de pratique

GS.1 Proposez-vous le programme gym+ de la FFGym ? *

Le club montrera le planning des cours gym+.

↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra vérifier ce(s) document(s).

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

Formation

GS.2 Avez-vous un encadrant diplômé Coach gym+ ou Gym Santé FFGym ? *

GS.2 + GS.3 : Le club dépose le diplôme ou l'attestation nominative de formation continue à jour (à minima une tous les 4 ans) ou la capture d'écran des licences des encadrants et le planning d'intervention du Coach Gym Santé ou gym+ FFGym.

↳ Sur le document téléversé, l'accompagnateur vérifie que :

o Le diplôme gym+ ou l'attestation de formation continue du coach est téléversé sur la plateforme.	Obligatoire
o La date de délivrance du diplôme ou de la formation continue doit dater de moins de 4 ans. La formation continue doit être réalisée au plus tard à N+3 suivant la formation.	Obligatoire
o Conseiller au club d'inscrire le coach à une formation continue coach gym+ régulièrement pour « augmenter et actualiser ses compétences et ses connaissances ».	Conseillé
o Obligation de réaliser une formation continue (à minima tous les 4 ans) pour conserver le label gym+	Attention

L'accompagnateur validera ou invalidera le ou les documents téléversés sur la plateforme et pourra noter ses remarques dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

GS.3 Votre encadrement participe-t-il à des sessions de formation continue ? *

GS.2 + GS.3 : Le club dépose le diplôme ou l'attestation nominative de formation continue à jour (à minima une tous les 4 ans) ou la capture d'écran des licences des encadrants et le planning d'intervention du Coach Gym Santé ou gym+ FFGym.

↳ Le document est à téléverser en GS.2.

Coach gym+

GS.4 Votre coach gym+ ou Gym Santé utilise-t-il l'application gym+ ? *

Le club présente les séances du coach gym+ ou Gym Santé réalisées sur l'application lors de la visite d'accompagnement

↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra vérifier que les séances ont bien été réalisées à partir de l'application Gym Santé. Ceci permet d'avoir la garantie que le coach utilise bien le concept Gym Santé.

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

↳ [Exemple de Séance réalisée à partir de l'application gym+ ou Gym Santé.](#)

GS.5 Votre coach gym + ou Gym Santé participe-t-il au réseau des coaches gym+ ou Gym Santé fédéraux ?

Le club propose le(s) document(s) attestant que le coach gym+ ou Gym Santé participe au réseau fédéral des coaches gym+ ou Gym Santé.

↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra vérifier ce(s) document(s).

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

▲ Le réseau Coach Gym Santé qui se met en place a pour but la circulation de l'information. Il n'a pas pour vocation de remplacer la Formation Professionnelle continue.

Un groupe privé Facebook « Coaches gym+ – FFGym » a été mis en place par la fédération. Les membres doivent avoir validé la formation coach gym santé et recevoir une invitation de la part de l'administrateur du groupe avant de pouvoir le rejoindre.



Cet espace d'échanges a pour but :

- > d'échanger afin de faire évoluer les pratiques,
- > d'avoir accès aux dernières informations techniques
- > de partager les initiatives mises en place par les régions, les départements, les clubs ainsi que celles des coaches.

Affections de longue durée - ALD

GS.6 Accueillez-vous des personnes atteintes d'ALD ?

Le club montrera qu'il accueille des personnes atteintes d'ALD.

↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra vérifier les certificats médicaux des personnes accueillies.

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

Les personnes atteintes d'ALD entrent dans un "Parcours de Soins" et doivent être en possession d'une Prescription Médicale de l'activité physique adaptée (cf. Loi de Santé) ET d'un certificat médical de non contre-indication à la pratique sportive (cf. Code du Sport).

GS.7 Votre club est-il en lien avec des prescripteurs d'activités physiques (médecins, cabinets médicaux, maisons sport santé...)?

Le club proposera les échanges (courrier, mails, ...) avec des prescripteurs d'activité physique (médecins, cabinets médicaux, maisons sport et santé, communautés professionnelles territoriales de santé, Villes & Communautés de Communes reconnue sport santé ...).

↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra vérifier ce(s) document(s).

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

Porté par l'Agence Régionale de Santé (ARS) Grand Est et ses partenaires (Région Grand Est, DRAJES, RLAM), Prescri'mouv a pour objectif de faciliter cette prescription médicale.



GS.8 Votre club met-il en place une évaluation initiale et régulière du pratiquant ?

Le club téléverse une fiche (anonyme) d'évaluation des pratiquants (une évaluation initiale et une évaluation intermédiaire en fonction du moment de la saison).

↳ Sur le document téléversé, l'accompagnateur vérifie :

o Présence de la fiche (anonyme) de l'évaluation d'un pratiquant.	Obligatoire
o Téléversement de plusieurs fiches d'évaluations initiales.	Conseillé
o Téléversement de plusieurs fiches d'évaluation intermédiaire.	Conseillé

L'accompagnateur validera ou invalidera le ou les documents téléversés sur la plateforme et pourra noter ses remarques dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

GS.9 Votre club transmet-il les résultats du pratiquant au prescripteur d'activités physiques (médecins, cabinets médicaux, maisons sport santé...) ?

Le club téléverse la **fiche (anonyme) d'un pratiquant** transmise au prescripteur.

↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra vérifier ce(s) document(s).

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

GS.10 Votre club communique-t-il et s'inscrit-il dans les réseaux de santé ou dans les plateformes ou maison sport santé ?

Le club montrera un document indiquant qu'il est **répertorié par les plateformes Sport Santé** ou autre.

↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra vérifier ce(s) document(s).

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

Qualité

GS.11 Avez-vous identifié un médecin référent ?

Le club communiquera le **nom du médecin référent**.

Le médecin référent n'est pas seulement celui qui va être prescripteur de soin ou d'activité physique.

↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra vérifier que le médecin référent est en exercice.

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).

GS.12 Votre club organise-t-il des journées de sensibilisation à thème ?

Le club **proposera les documents attestant que des journées à thèmes sont organisées** (Projet, Comptes rendus de réunions, bilans, article de presse, article internet/Facebook).

↳ **[Visite de Club]** → L'accompagnateur pourra vérifier ce(s) document(s).

L'accompagnateur pourra noter ses appréciations dans le **fichier de suivi des clubs.xlsx** (à renvoyer au Référent Régional QualiClub avant la CRL).