

**REFERENTIEL DE CERTIFICATION DE SERVICES
POUR LES ACTIVITES D'ENSEIGNEMENT DES DISCIPLINES SPORTIVES
DELEGUEES A LA FEDERATION FRANCAISE DE GYMNASTIQUE**

Le demandeur
Fédération Française de Gymnastique

SOMMAIRE

- CHAPITRE 1 : OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION
 - 1.1 OBJET Page 3
 - 1.2 DOMAINE D'APPLICATION Page 3

- CHAPITRE 2 : GLOSSAIRE
 - 2.1 ABREVIATIONS Page 3
 - 2.2 DEFINITIONS Page 3

- CHAPITRE 3 : CONTEXTE
 - 3.1 PRESENTATION DU DEMANDEUR Page 4
 - 3.1.1 ATTRIBUTIONS DE LA FEDERATION FRANCAISE DE GYMNASTIQUE Page 4
 - 3.1.2 COMPOSITION DE LA FEDERATION FRANCAISE DE GYMNASTIQUE Page 4
 - 3.2 PRESENTATION DE LA STRATEGIE QUALITE Page 4
 - 3.3 LES EXIGENCES DE LA CERTIFICATION DE SERVICE Page 5
 - 3.3.1 LA DEFINITION DES CARACTERISTIQUES CERTIFIEES Page 6
 - 3.4 CONTEXTE REGLEMENTAIRE ET TEXTES DE REFERENCE Page 7
 - 3.4.1 CONTEXTE REGLEMENTAIRE Page 7
 - 3.4.2 TEXTES DE REFERENCE Page 7

- CHAPITRE 4 : CARACTERISTIQUES CERTIFIEES ET MOYEN DE MISE EN ŒUVRE
 - 4.1 SOMMAIRE DES CARACTERISTIQUES CERTIFIEES Page 8
 - 4.2 DETAIL DE CHAQUE CARACTERISTIQUE CERTIFIEE ET MOYEN MIS EN ŒUVRE Page 9

- CHAPITRE 5 : ORGANISATION DOCUMENTAIRE Page 15

- CHAPITRE 6 : PLAN DE SURVEILLANCE INTERNE Page 16

CHAPITRE 1 :

OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

1.1 OBJET

Ce référentiel s'inscrit dans le cadre de la "Certification de Services".

1.2 DOMAINE D'APPLICATION

Ce référentiel s'adresse à toutes les associations affiliées à la Fédération Française de Gymnastique, qui ont pour objet les activités d'enseignement, d'animation et d'entraînement des disciplines sportives et de loisirs, déléguées par le Ministère des Sports à la Fédération Française de Gymnastique.

Ces associations affiliées peuvent ne pas avoir pour objet la totalité desdites disciplines.

Ces associations affiliées peuvent appartenir à un club omnisports, dans ce cas, la certification ne portera que sur les services relatifs aux disciplines sportives de la Fédération Française de Gymnastique.

CHAPITRE 2 :

GLOSSAIRE

2.1 ABREVIATIONS

FFG : Fédération Française de Gymnastique.

2.2 DEFINITIONS

Référentiel : le référentiel est le document de références qui précise les caractéristiques de certification des clubs par la FFG.

Certification : la certification est la remise d'un diplôme par la FFG suite à la visite d'un auditeur mandaté par la commission régionale de certification.

Le guide qualité est le document qui détaille, notamment, les caractéristiques du référentiel de certification. Il est représentatif de l'organisation qualité du club. Il permet, aussi, un auto diagnostic par le club.

Label : le label est une reconnaissance du respect des critères définis pour un type d'activité. Par exemple, le label Petite Enfance.

CHAPITRE 3 :

CONTEXTE

3.1 PRESENTATION DU DEMANDEUR

La Fédération Française de Gymnastique est une association reconnue d'utilité publique fondée le 28 septembre 1873. Elle regroupe en son sein, sur le plan départemental, régional et national, les associations affiliées.

3.1.1 ATTRIBUTIONS DE LA FEDERATION FRANCAISE DE GYMNASTIQUE

Elle a pour objet :

- de favoriser la création de nouvelles associations,
- de susciter parmi la jeunesse de l'un et l'autre sexe, le goût des exercices physiques avant, pendant et après la scolarité,
- d'organiser et diriger tout ce qui a trait à la pratique des disciplines sportives déléguées par le Ministère des Sports,
- de former des cadres pour l'encadrement des clubs.

La Fédération a pour objectif l'accès de tous à la pratique des activités physiques et sportives.

3.1.2 COMPOSITION DE LA FEDERATION FRANCAISE DE GYMNASTIQUE

La Fédération se compose d'associations constituées dans les conditions prévues par le chapitre II du titre 2er de la loi n°84-610 du 16 juillet 1984.

Elle peut comprendre, également, des licenciés à titre individuel ainsi que des membres donateurs et bienfaiteurs agréés par le Comité Directeur.

Elle peut, dans les conditions prévues à l'article 8 de son règlement intérieur, agréer des établissements en vue de les faire participer à la vie de la Fédération.

3.2 PRESENTATION DE LA STRATEGIE QUALITE

Les clubs évoluent dans un environnement de plus en plus complexe et de plus en plus concurrentiel.

Pour assurer leur pérennité, les clubs doivent maintenir voire augmenter leur nombre de licenciés. La satisfaction du licencié est une composante majeure de la fidélisation et du développement ; elle passe, notamment, par la prise en compte de ses attentes, par le management d'une équipe et un environnement de pratique sécurisé.

Dans ce contexte, la démarche qualité permettra de valoriser l'image du club tant auprès des licenciés que des partenaires publics et privés. Elle traduira ainsi le souci d'une bonne et forte identification.

3.3 LES ENJEUX DE LA CERTIFICATION DE SERVICES

Les enjeux de la certification sont les suivants :

- informer et sécuriser le public sur les services et modalités d'accueil.
- donner une image forte au public, et aux partenaires publics et privés par une reconnaissance de la FFG
- gérer et manager les ressources humaines du club.
- faire vivre une démarche, gage de qualité et de sécurité pour l'ensemble des acteurs licenciés, cadres et dirigeants.

3.3.1 LA DEFINITION DES CARACTERISTIQUES CERTIFIEES :

Attentes de la FFG	Caractéristique du référentiel - N° de l'engagement du guide
Faciliter l'enseignement des disciplines sportives compétitives et de loisirs, déléguées par la FFG	2.3 - 2.4
Améliorer l'accès à leurs structures de pratiques gymniques, d'entraînement et aux compétitions	1.1 - 2.2 - 3.1 - 4.3
Faciliter au public le plus large, l'accès aux pratiques gymniques, de loisirs et d'animation.	2.1 - 2.4 - 4.1 - 4.2
Améliorer la qualité de l'accueil, de l'administration, de l'éducation, de l'animation, de l'enseignement et de l'entraînement.	1.2 - 2.1 - 2.3 - 2.5 - 3.1 - 3.2 - 3.3 - 3.4 - 5.1
Veiller au respect de la santé physique et morale de ses licenciés.	3.1 - 3.5 - 5.4 -
Entreprendre toutes actions et démarches locales propres à assurer son expansion dans le respect du plan de développement et de promotion de la FFG.	1.1 - 1.2 - 3.6 -
Favoriser la formation qualifiante et continue de ses élus et de ses personnels bénévoles et salariés.	4.4 - 5.2 - 5.5
Participer au fonctionnement des structures déconcentrées de la FFG.	6.1
Rechercher toutes les améliorations conduisant à l'obtention des labels et de la certification, délivrés par la FFG.	7.1 - 7.2 -

3.4 CONTEXTE REGLEMENTAIRE ET TEXTES DE REFERENCE

3.4.1 Contexte réglementaire

Loi du 16 juillet 1901 relative au contrat d'association

Décret du 16 août 1901 portant règlement d'association publique pour l'exécution de la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association

Loi n°84-610 du 16 juillet 1984 modifiée relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives

Articles L.363-1 à L.363-4 du code de l'éducation (Formations et professions des activités physiques et sportives)

Loi n°98-261 du 6 avril 1998 portant réforme de la réglementation comptable et adaptation du régime de la publicité foncière

Arrêté du 22 juin 1999 portant homologation du règlement n°99-03 du Comité de la Réglementation Comptable

Instruction fiscale 4H-5-98 du 15 septembre 1998 relative à la fiscalité des organismes sans but lucratif

3.4.2 Textes de référence

Statuts de la Fédération Française de Gymnastique

Règlement Intérieur de la Fédération Française de Gymnastique

Règlements techniques de la Fédération Française de Gymnastique – Brochure générale et par spécialité : Gymnastique Artistique Masculine et Féminine – Gymnastique Rythmique – Trampoline, Tumbling et Acrosport – Aérobie Sportive

Brochure « guide de la formation fédérale des cadres et contenus »

Guide FFGym de l'aménagement et conception des salles destinées à la pratique de la gymnastique

CHAPITRE 4 :

CARACTERISTIQUES CERTIFIEES ET MOYENS MIS EN OEUVRE

4.1 SOMMAIRE DES CARACTERISTIQUES CERTIFIEES

- 1. - Communication**
- 2. - Structures d'accueil**
- 3. - Structures d'activités**
- 4. - Caractéristiques des structures d'activités et d'organisation pédagogique**
- 5 - Gestion de l'association**
- 6 - Le plan de développement**
- 7. - La satisfaction des licenciés**

4.2 DETAIL DE CHAQUE CARACTERISTIQUE CERTIFIEE ET MOYEN MIS EN OEUVRE

1 - COMMUNICATION

CARACTERISTIQUES	DETAIL DE LA CARACTERISTIQUE OU MOYEN MIS EN OEUVRE	DOCUMENTS ET/OU ENREGISTREMENTS
<p>Identification de l'association et de ses activités auprès de la FFG et des différentes collectivités territoriales. Soigner son identification</p>	<p>L'association, sous l'enseigne "affiliée à la Fédération Française de Gymnastique" est répertoriée dans les différentes collectivités territoriales de son environnement (commune, communauté de communes ou autre, conseil général, conseil régional, CDOS, DRDJS, OMS)</p>	<p>Photocopie du fichier de la mairie</p> <p>Annuaire local</p>
<p>Moyens de communications et accès</p> <p>Faciliter la prise de contact</p>	<p>Les activités du club sont communiquées dans la commune et la DRDJS.</p> <p>Les supports utilisés précisent les coordonnées du lieu de pratique.</p> <p>Tous les documents diffusés mentionnent que le club est affilié à la FFG.</p> <p>Le club dispose d'un moyen de communication externe</p>	<p>Supports d'information</p> <p>Support d'enregistrement des communications externes.</p>

2 et 3
STRUCTURES D'ACCUEIL ET D'ACTIVITES

CARACTERISTIQUES	DETAIL DE LA CARACTERISTIQUE OU MOYEN MIS EN OEUVRE	DOCUMENTS ET/OU ENREGISTREMENTS
<p>Le club organise un accueil de qualité</p>	<p>Pour cela il dispose :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'une messagerie téléphonique permanente. - d'un panneau d'information sur le club et ses activités. - d'un lieu d'accueil avec la présence d'un représentant du club. 	<p>Main courante téléphonique</p> <p>Panneau</p>
<p>Caractéristiques et logistique des espaces d'entraînement</p> <p>Le confort et la sécurité réduisent les risques d'incidents</p>	<ul style="list-style-type: none"> - les vestiaires et sanitaires, équipés de douche, respectant la réglementation en vigueur, sont propres et désodorisés. - la salle ou les salles d'entraînement sont équipées de matériel en état - la maintenance du matériel fait l'objet d'enregistrement - les agrès et les tapis sont regroupés et installés de façon sécurisante. - les normes de sécurité sont connues et respectées. 	<p>Règles d'entretien des locaux ou contrat établis (procédure/tâches à faire avant l'arrivée des licenciées) Procédure écrite, information donnée en début de saison).</p> <p>Cahier d'enregistrement des dysfonctionnements, anomalies, incidents et de la vérification du matériel</p> <p>Cahier d'enregistrement de la maintenance</p> <p>Plan d'installation</p>

4.

CARACTERISTIQUES DES STRUCTURES D'ACTIVITES ET D'ORGANISATION PEDAGOGIQUE

CARACTERISTIQUES	DETAIL DE LA CARACTERISTIQUE OU MOYEN MIS EN OEUVRE	DOCUMENTS ET/OU ENREGISTREMENTS
	<ul style="list-style-type: none"> - Le club propose un ensemble d'activités complémentaires à tous les niveaux (initiation, perfectionnement, compétition, loisir) - Toutes les activités sont encadrées suivant la réglementation en vigueur. L'encadrement est qualifié et les diplômes sont affichés à la vue de tous. Les personnes de l'encadrement sont inscrites dans un cursus permanent de formation. - Une périodicité est définie pour les réunions de suivi du programme pédagogique du club. - Un programme contenant des objectifs est proposé aux licenciés. - Les déplacements sont préparés et leur organisation diffusée. 	<p>Tracts, fiches d'activités</p> <p>Tableau d'affichage</p> <p>Plan de formation</p> <p>Rapport de réunion</p> <p>Programme</p> <p>Note adressée aux parents</p>

5 et 6.
GESTION DE L'ASSOCIATION ET PLAN DE DEVELOPPEMENT

CARACTERISTIQUES	DETAIL DE LA CARACTERISTIQUE OU MOYEN MIS EN ŒUVRE	DOCUMENTS ET/OU ENREGISTREMENTS
<p>Les règles de gestion sont définies ainsi que le plan de développement</p>	<p>Les statuts sont conformes à la législation et à la réglementation fédérale. Ils sont consultables par tous.</p> <p>Le club doit être agréé jeunesse et sport.</p> <p>Le règlement intérieur est remis à tous les adhérents et est affiché.</p> <p>La périodicité des réunions du bureau et du comité de direction est définie.</p> <p>L'assemblée générale se réunit une fois par an.</p> <p>Tous les adhérents sont licenciés à la FFG.</p> <p>Le club possède un suivi de la trésorerie et un budget prévisionnel. Il publie un bilan et un compte de résultat annuel.</p> <p>Dans le cas où le club est employeur, les obligations légales et réglementaires sont respectées.</p>	<p>Copie des statuts</p> <p>Copie du récépissé</p> <p>Copie du règlement intérieur</p> <p>Planning et registre des réunions</p> <p>Liste des adhérents et licenciés</p> <p>Cahier d'enregistrement ou autre support des dépenses et des recettes</p> <p>Contrats de travail, mutuelle</p>

	<p>Les obligations en matière d'assurance sont respectées (pour utilisation des locaux, matériel, pour protéger les dirigeants, pour les déplacements des intervenants, licenciés, etc).</p> <p>Le club participe aux assemblées générales et au fonctionnement du comité départemental et du comité régional, éventuellement aux structures locales type OMS.</p> <p>Le club possède un plan de développement et un projet associatif à long terme. Ils sont connus par les adhérents et communiqués aux structures fédérales et aux collectivités territoriales.</p>	<p>Contrats d'assurance Déclarations des licenciés signées</p> <p>Convocations, procès-verbaux</p> <p>Plan de développement à court, moyen et long terme (la Démarche Qualité est considérée comme un plan de développement)</p>
--	--	--

CHAPITRE 5 :

ORGANISATION DOCUMENTAIRE

Le système documentaire s'articule de la façon suivante :

- le référentiel,
- le plan de contrôle de certification interne,
- les textes réglementaires en vigueur (cités au chapitre "Contexte réglementaire" et les textes parus ultérieurement),
- les documents d'organisation utilisés pour répondre aux caractéristiques certifiées,
- les enregistrements apportant la preuve de la mise en œuvre des caractéristiques certifiées (notamment le guide).

LES DOCUMENTS D'ORGANISATION

Les documents et enregistrements spécifiques sont listés en regard de chaque caractéristique certifiée (voir chapitre 4.2 du présent référentiel) lorsque leur bonne application peut faire l'objet d'une preuve documentaire.

L'ARCHIVAGE

Afin que la fédération puisse contrôler l'historique de l'application du référentiel, le bénéficiaire de la certification procède à l'archivage des documents et enregistrements assurant la traçabilité des actions entreprises et apportant la preuve du respect des caractéristiques certifiées. Cet archivage comprend :

- l'historique des versions des documents servant de référence à la mise en œuvre des caractéristiques certifiées,
- les enregistrements prouvant le respect dans le temps, des caractéristiques certifiées et des actions entreprises.

La durée d'archivage à respecter est au minimum de :

- 4 ans pour ce qui touche au référentiel et au plan de contrôle interne et externe,
- 1 an pour les autres enregistrements.
- Selon la réglementation pour tous les documents administratifs.

CHAPITRE 6 :

PLAN DE SURVEILLANCE INTERNE

6.1 NATURE DE LA SURVEILLANCE INTERNE

La surveillance interne permet de s'assurer périodiquement que le bénéficiaire de la certification respecte bien les caractéristiques certifiées.

Il consiste en une surveillance réalisée au minimum une fois par an par le responsable de l'association ou son correspondant qualité.

Elle est réalisée sur la base du guide d'audit qui comporte, pour chaque caractéristique certifiée, l'ensemble des points à vérifier.

L'auditeur interne coche chaque item de la liste de vérification (conforme/non conforme), en fonction de la situation de l'association.

L'auditeur interne identifie les points faibles et définit avec le responsable de l'association un plan d'amélioration qui précise les échéances et la mise en place des actions correctives et du suivi de leur efficacité. Celle-ci pourra se faire lors de l'audit interne suivant dans certain cas.

Le responsable de l'association et/ou son correspondant qualité organise des réunions Qualité, en vue d'examiner les points faibles relevés lors de la surveillance interne ainsi que lors du suivi de la satisfaction des licenciés.

6.2 NATURE DE LA SURVEILLANCE EXTERNE

La surveillance externe permet de s'assurer périodiquement que le bénéficiaire de la certification respecte bien les caractéristiques certifiées.

La réalisation des surveillances et le suivi des actions correctives sont examinés et pris en compte lors du suivi tous les 4 ans par les Accompagnateurs qualité régionaux.

La périodicité des suivis par la Commission de certification régionale, sera modifiée en fonction de changements importants, tels que changement de présidence, de conseil d'administration ou de lieu de pratique...