



# PROCEDURE

## Labellisation des clubs

La labellisation se positionne de la manière suivante :

- 1 niveau de label
- Terminologie : Club Formateur ou Club Formateur Elite
- Age : toutes les catégories jeunes et adultes (cf. : règlement sportif des disciplines)
- Durée : La période du mandat. (4 ans)

Si cette demande est faite en cours de mandat, elle s'arrêtera en fin de mandat effective.  
Exemple pour le mandat 2021-2024 : si la demande se fait en 2024, l'accord de la labellisation sera pour 2 ans.

### I- LES CRITERES DE LABELLISATION

#### NIVEAU 1

#### CRITERES DE LABELLISATION

##### AMINISTRATIF

Etre titulaire de l'agrément sportif (Etat)

Fournir le PV d'AG et le rapport d'activité du club

Présenter le projet sportif sur la durée (ou la durée restante) du mandat :

- Prenant en compte l'apprentissage et/ou le perfectionnement des licenciés
- Soumis à validation du référent national, du responsable technique de la ligue et du Président de la LR.

Pour le renouvellement :

- Fournir le bilan du projet du club à la fin du mandat. Le bilan doit être soumis à validation du référent national, du responsable technique de la ligue et du Président de la LR.

Présenter le nouveau projet sportif sur la durée du nouveau mandat

##### RESSOURCES HUMAINES

Avoir un encadrant titulaire du diplôme au minimum instructeur ou animateur à jour de sa formation continue

##### SPORTIF

Garantir au minimum un créneau d'entraînement hebdomadaire

##### SPECIFICITE

S'engager dans le passeport sportif Quilles Blanche, Rose, Violette, Rouge, Bronze, jaune, orange, verte, bleue, noire) pour les disciplines Bowling et Schère.

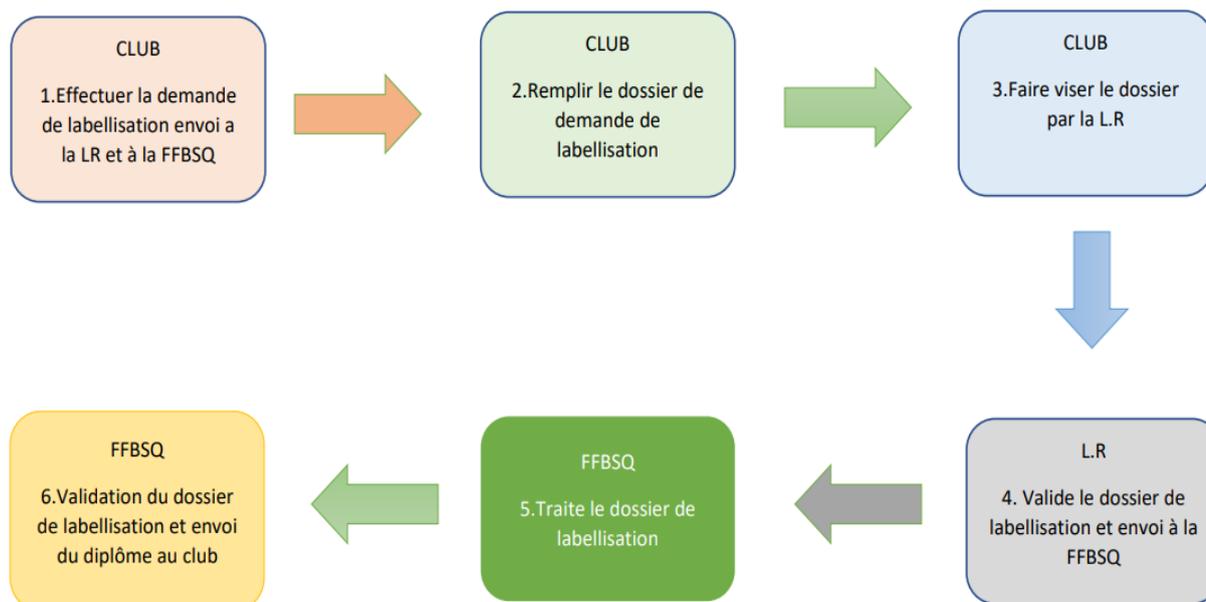
## II- LES DOCUMENTS A FOURNIR

### Pour une demande de labellisation

Le club associatif doit fournir les documents suivants :

1. La demande de labellisation (**fiche 1**)
2. La photocopie de l'attestation de l'agrément sportif
3. La photocopie des éducateurs
4. Le Procès-Verbal de l'Assemblée Générale de l'association de l'année sportive et le rapport d'activité
5. Le projet sportif de l'école (**fiche 2**) précisant :
  - a. Les objectifs sur le plan sportif, développement, formation
  - b. le nombre de licenciés par catégorie .
6. L'organigramme du club (**fiche 3**)
7. Le planning hebdomadaire d'entraînements et la répartition des éducateurs (**fiche 4**)
8. L'accompagnement des licenciés dans le passage des quilles (**fiche 5**)
9. La validation du référent national avec la visée et la signature du responsable technique de la ligue et du Président de la Ligue Régionale (**fiche 6**)

## III- LA DEMARCHE A SUIVRE



## IV- VERIFICATION DU DOSSIER

Une fois les fiches remplies et les documents demandés réunis, la vérification du dossier se fait en plusieurs étapes :

Première étape : Demande de labellisation et envoi de la demande à la L.R et à la FFBSQ commission formation

Deuxième étape : Etude et visa du dossier par la ligue et le responsable technique de la ligue

Troisième étape : Après visé de la région, envoi du dossier au référent national de la Formation Com.formation@ffbsq.org

- ✓ Emmètre un AVIS FAVORABLE, EN ATTENTE OU NON FAVORABLE à la labellisation

En cas de non-conformité du dossier, demande par courrier des documents manquants.

Quatrième étape : Répondre à la demande de labellisation

- ✓ Si le dossier comporte l'ensemble des documents demandés et que l'avis pédagogique est favorable, envoyer un courrier au club et copie a la ligue favorable à la labellisation accompagnée du diplôme.
- ✓ Si le dossier est incomplet, un courrier d'information est envoyé au club en réclamant les documents manquants. Au bout de 2 relances, un courrier précisera que la demande de labellisation est caduque.

**Les FICHES 3 et 4, concernant le bilan de la saison, sont à envoyer à la fin de chaque saison.** Elles doivent être visées et signées par le responsable national en charge du dossier de labellisation et signée par le Président de la Ligue régionale et le responsable technique de la ligue .

*A noter : Si des modifications ou des évolutions sont réalisés au cours de la saison, veuillez transmettre les nouvelles informations au référent national de la formation.*



## ETUDE DU DOSSIER DE LABELLISATION

- Club Formateur .....  
OU  
 Club Formateur Elite .....

### ETUDE ADMINISTRATIVE DU DOSSIER :

NOM :	La photocopie de l'attestation d'agrément jeunesse et sport	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
	Le PV de l'AG	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
	Le rapport d'activité du club	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
	La demande de labellisation (FICHE 1)	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
	Le projet sportif du club (FICHE 2)	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
	L'organigramme du club (FICHE 3)	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
	Le planning hebdomadaire d'entraînement (FICHE 4)	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
	Le passage de quilles (FICHE 5)	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
	La validation du projet (FICHE 6)	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
	La photocopie du diplôme des éducateurs	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON

Avis :  CONFORME  NON CONFORME

### Remarques complémentaires : Merci de compléter votre dossier

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
Avis de la labellisation :  FAVORABLE  DEFAVORABLE

Club Formateur

Visa de la  
Commission de Formation