



Guide conseil pour la labellisation des Associations Ufolep  
A l'usage des Délégations Départementales

Référents : Claudie AZERONDE (UFOLEP 60)  
Bruno DOUILLARD (UFOLEP 44)  
Michel DEROUET (UFOLEP 53)  
Virginie GOURDON (Ufolep Pays de Loire)  
Arnaud JEAN (UFOLEP Nationale)  
Laurence BRIEN (Ufolep Nationale)

Élu national : Michel COEUGNIET



## SOMMAIRE

I. OBJECTIFS DE LA LABELLISATION	Page 3
II. LA DEMARCHE NATIONALE	Page 3
III. LA DEMARCHE DEPARTEMENTALE	Page 3
IV. LA VALORISATION DES ASSOCIATIONS LABELLISEES	Page 4
V. DOCUMENTS RESSOURCES	Page 4
VI. ANNEXES	Page 4

## I. Objectifs de la labellisation

Annoncée dès 2005 comme priorité du projet fédéral, ce label correspond à différents objectifs :

- Mieux faire partager nos valeurs par les associations affiliées,
- Mieux faire vivre les associations, leur projet et les inciter à progresser,
- Assurer une reconnaissance des associations labellisées par les partenaires,
- Renforcer le rôle fédératif et d'accompagnement des délégations départementales,
- Contribuer au bon fonctionnement de la vie statutaire de l'association,
- Favoriser la réflexion et des débats collectifs sur la ou les pratiques sportives,
- Engager une démarche qualité, gage d'évolution et de reconnaissance de l'association locale.

## II. La démarche nationale

L'échelon national élabore le cahier des charges et aide les départements à la mise en place du dispositif.

L'échelon national valide les propositions départementales pour la labellisation d'une ou plusieurs associations. Le label est le même sur l'ensemble du territoire national.

L'échelon national se donne la possibilité de demander aux départements les dossiers complets des associations candidates à la labellisation.

Le courrier de décision de labellisation est signé par le Président National qui pourra être représenté lors de la remise officielle du label.

## III. Organisation de la démarche de labellisation

La labellisation est coordonnée par l'échelon national et mise en œuvre par l'échelon départemental.

Par délégation du comité directeur, l'échelon national attribue le label.

### LA DEMARCHE RECOMMANDEE EST LA SUIVANTE

#### **1 - Présenter aux associations le dispositif de labellisation**

- Inviter plusieurs associations à une soirée départementale ou de secteur de présentation.
- Envoyer un courrier (cf. Annexe 1) aux associations qui sera accompagné de la plaquette de présentation de la démarche (Annexe 2).
- D'autres modalités peuvent être trouvées localement (présentation lors d'AG, réunions de secteur, appels téléphoniques ou mails, etc).

#### **2 - La demande de l'association est adressée par courrier au Président de l'UFOLEP départementale**

#### **3 – Le département accuse réception de la demande et adresse rapidement un exemplaire du cahier des charges (annexe 3). Le comité départemental propose une rencontre avec l'association selon des modalités propres.**

Chaque département s'organise pour définir les modalités de l'accompagnement de l'association. Cette étape en amont de la labellisation est essentielle et décisive.

#### **4 – La délégation départementale examine le cahier des charges. Deux hypothèses sont alors envisagées :**

- Une demande de complément d'information est formulée et une rencontre éventuelle avec l'association programmée,
- une validation par le Comité départemental UFOLEP.

**5 - Après étude des critères validés, le Comité départemental propose à l'Ufolep National de labelliser l'association.**

La labellisation nationale est délivrée pour une période de quatre ans. Elle est présentée sous la forme d'un imprimé affichable précisant les engagements "qualité" de l'association ou de(s) section(s) concernée(s).

**6 - Ce label est concrétisé par la signature d'une convention entre l'UFOLEP nationale, la délégation départementale et l'association.**

Elle est signifiée par un courrier du Président National (annexe 4).

Chaque département définit des modalités pratiques de suivi et d'accompagnement de l'association labellisée.

#### **IV. La valorisation des associations labellisées**

La délégation départementale s'assure que la remise du label s'effectue lors d'un « temps fort » local ou départemental.

#### **V. Documents ressources**

**Documents internes**

- Classeur « formation des dirigeants » (s'adresser à l'Ufolep départementale ou nationale)
- Classeur « guide des associations » (s'adresser à l'Usep départementale ou nationale)

**Documents externes**

- Guide(s) dirigeants (s'adresser aux DDJS / DRDJS / CROS...)

#### **VI. Annexes**

- 1 Le courrier type aux associations
- 2 La plaquette de présentation
- 3 Le dossier d'attribution du label
- 4 Le courrier type d'attribution du label
- 5 La convention type

**Remerciements**

Ce document s'est appuyé sur des expériences menées par l'UFOLEP dans certains comités départementaux, que les instances statutaires de ces comités et leurs délégués départementaux soient ici remerciés, plus particulièrement Claudie AZERONDE (Oise), Michel DEROUET (Mayenne) et Bruno DOUILLARD (Loire Atlantique) et Virginie Gourdon (UFOLEP Pays de la Loire).

## ANNEXE 1

**Monsieur le Président**

Nom de l'association

Adresse

Code Postal - Ville

**Nos réf :**

Lieu, le

Monsieur le Président,

L'Union Française des Œuvres Laïques d'Education Physique met en œuvre depuis 2005 son projet fédéral.

Historiquement attachée au développement de la citoyenneté, notre fédération, secteur sportif et plein air de la Ligue de l'enseignement, souhaite contribuer au développement quantitatif et qualitatif des projets associatifs locaux.

L'UFOLEP Nationale a donc mis en œuvre un processus de labellisation qui s'appuie sur ses comités départementaux.

Vous trouverez ci-joint une plaquette de présentation de la démarche de labellisation.

Si cette démarche vous intéresse, je vous invite à contacter votre délégation départementale. Nous nous engagerons alors ensemble dans ce processus qui devrait permettre à l'Ufolep de rayonner et de se développer.

Je vous prie de recevoir, Monsieur le Président, l'expression de mes meilleures salutations.

Nom et Prénom du Président

Président du Comité

Départemental UFOLEP

**P.J. : annexe 2 (plaquette de présentation)**



## ANNEXE 2

LABEL Ufolep  
PLAQUETTE DE PRESENTATION

**LES FLYERS SERONT ENVOYES DIRECTEMENT DANS LES  
DELEGATIONS DEPARTEMENTALES**



## ANNEXE 3

### DOSSIER D'ATTRIBUTION DU LABEL UFOLEP

**ASSOCIATION :**

## IDENTIFICATION

Nom de l'association : \_\_\_\_\_

Date de création : \_\_\_\_\_

Numéro de déclaration en préfecture : \_\_\_\_\_

Adresse du siège social : .....

.....

Date et numéro d'agrément Jeunesse et Sport (*si vous en possédez un*) : .....

Numéro de SIREN : .....

Adhérents :

Je soussigné(e) M ou Mme .....

Fonction au sein de l'association .....

Avoir rempli le dossier "Labellisation" avec .....

Fait à :

Le :

Signature :

	Adultes	Moins de 16 ans	Aînés (+ 55 ans)	Personnes handicapées	Total
Hommes					
Femmes					
Total					



✓ **Avez-vous un règlement intérieur de votre association ?**

**oui**

**non**

➤ Si oui, il est fourni aux adhérents affiché dans un lieu ouvert aux adhérents

*oui*

*non*

➤ Si non, le règlement intérieur est un document important dans le fonctionnement au quotidien de votre association. Il doit vous permettre de définir les règles de fonctionnement de l'association, non prévues dans vos statuts.

☞ Pensez-vous rédiger un règlement intérieur ?

oui

non

\* Si oui, à quelle échéance ?

✓ **Avez-vous un registre de suivi des délibérations de l'association ?**

**oui**

**non**

➤ Si oui quelles sont les informations que vous y faites figurer ?

-  
-  
-  
-

➤ Si non, ce registre permet d'avoir une traçabilité de l'histoire de l'association et d'archiver les documents officiels de l'association (récépissé de la préfecture, conventions, agrément ...).

☞ Pensez-vous créer ce registre ?

oui

non

\* si oui à quelle échéance ?

✓ **Avez-vous un agrément Jeunesse et Sport ?**

**oui**

**non**

➤ Si oui, il est Date :

Numéro d'agrément :

➤ Si non, l'agrément est un acte unilatéral de l'administration. Il est fixé par la loi et confère certains avantages :

- Octroi de subventions,
- Possibilité d'exercer certaines activités.

✓ **Votre association est employeur ?**

**oui**

**non**

➤ Si oui : - numéro de SIRET :

- nombre de salarié(s) :

- type de contrat(s) : C.D.I.  
C.D.D.

dont emplois aidés :

dont emplois aidés :

- type de poste(s) : administratif  
Educateur(s) sportif(s)  
Animateur(s) culturel(s)  
Agent d'entretien  
Autre (précisez)

✓ **Avez-vous un registre du personnel**

**oui**

**non**

➤ Si non, ce registre est obligatoire pour toute association employeur ?

✓ **Votre association pense-t-elle bénéficier de l'ensemble des couvertures assurances nécessaires ?**

**oui  non**

➤ Si oui, auprès de quel assureur ?

APAC

Autre (précisez)

-

➤ Quels types de contrats ?

Mobilier

Immobilier

Véhicule

Responsabilité Civile

Adhérent

Manifestation

Autre (précisez)

-

-

➤ Si non, acceptez-vous de remplir un questionnaire d'analyse de vos besoins (questionnaire diagnostic APAC) ?

oui

non

## FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

✓ **Avez-vous une assemblée générale annuelle ?**

**oui**  **non**

➤ Si oui

Quel en est le moyen de convocation ?

-  
-  
-

Quel en est l'ordre du jour traditionnel ?

-  
-  
-

Quel est l'âge minimum requis pour pouvoir participer aux différents votes ?

Quel est l'âge minimum requis pour être éligible ?

Le compte-rendu de cette assemblée générale est-il rédigé ? oui

non

➤ Si non, une association déclarée a l'obligation de réunir une assemblée générale de l'ensemble de ses adhérents au moins une fois par an.

☞ Pensez-vous convoquer cette assemblée générale prochainement ?

oui  non

\* Si oui à quelle échéance ?

✓ **Votre association est-elle dirigée par un conseil d'administration (ou autre titre) ?**

oui  non

➤ Si oui, de combien de membres se compose t-il ?

	18 ans et +	16 - 18 ans	Totaux
Masculins			
Féminines			

Nombre de réunions annuelles (approximatif) :

Date de réception de déclaration de la composition du dernier conseil d'administration :

Un relevé de décisions ou compte-rendu des réunions est réalisé :

oui  non

\* si oui, il est :

Diffusé aux membres du conseil d'administration

Adopté lors de la réunion suivante

Affiché dans un lieu ouvert aux adhérents

➤ Si non, les décisions prises lors d'un conseil d'administration doivent être notifiées par écrit pour avoir une légalité officielle (juridique).

☞ Pensez-vous pouvoir rédiger dorénavant un compte-rendu de vos réunions ?

oui  non

\* Si oui à quelle échéance ?

✓ **Des dirigeants et/ou animateurs de votre association ont-ils suivi des stages de formation ces dernières années ?**

➤ Si oui, lesquels ?

<b>Année</b>	<b>Nom et prénom de la personne formée</b>	<b>Organisateur de la formation</b>	<b>Type(s) de stages</b>

✓ **Votre association est-elle propriétaire d'un patrimoine immobilier ?**

**oui  non**

➤ Si oui, quel en est son utilisation ?

- Local administratif
- Entrepôt de matériels
- Activités sportives
- Activités culturelles
- Salle de spectacle
- Salle de réunions
- Autre (précisez)  -
- 

✓ **Votre association bénéficie-t-elle de mise à disposition de personnel(s) ?**

**oui  non**

➤ Si oui, mise à disposition par

- Une collectivité territoriale  laquelle :
- Une fédération sportive  laquelle :
- Autre (précisez)  -
- 

- Type de mission(s)

- Administrative
- Encadrement sportif
- Animation culturelle
- Entretien locaux
- Autre (précisez)  -
-

## LE PROJET DE L'ASSOCIATION

✓ *Avez-vous un document définissant le projet de votre association ?*

oui  non

➤ Si oui, quels en sont les objectifs prioritaires ?

-  
-  
-  
-  
-  
-

➤ Si oui, pouvez-vous le fournir ?

oui  non

Quand a-t-il été rédigé ?

Par qui ? L'assemblée Générale

Le conseil d'administration

Autre (précisez)  -

-

➤ Si non, le projet d'action de l'association est un point de départ pour aller vers des objectifs. La formulation de ce projet permet de donner un sens au fonctionnement de l'association.

☞ Pensez-vous pouvoir rédiger un projet d'association ?

oui  non

\* Si oui, à quelle échéance ?

## LES ACTIVITES SPORTIVES DE L'ASSOCIATION

✓ Quelles sont la ou les activités sportives proposées par votre association ?

Activités	Affiliées à l'Ufolep	Autre affiliation (précisez)	
	Oui <input type="checkbox"/> Nombre : .....		Nombre : .....
	Oui <input type="checkbox"/> Nombre : .....		Nombre : .....
	Oui <input type="checkbox"/> Nombre : .....		Nombre : .....
	Oui <input type="checkbox"/> Nombre : .....		Nombre : .....
	Oui <input type="checkbox"/> Nombre : .....		Nombre : .....
	Oui <input type="checkbox"/> Nombre : .....		Nombre : .....

## PAGE A REMPLIR PAR L'ASSOCIATION COMPOSEE DE PLUSIEURS SECTIONS

✓ ***Si votre association propose plusieurs activités, comment sont-elles gérées ?***

➤ Directement par le C.A de l'association

➤ Par délégation à des sections de l'association

✓ ***Si vos activités sont gérées par des sections, quelles sont les règles établies pour leur fonctionnement ?***

➤ Règles de confiance à travers la fourniture régulière de compte-rendu d'activité

➤ Règles d'autonomie complète

➤ Autre, précisez :

✓ ***Avez-vous un règlement spécifique de fonctionnement des sections ?***

***oui***

***non***

➤ Si non, ce type de document permet de fixer les règles de fonctionnement et de délégation de pouvoir aux sections de l'association. Celles-ci n'ayant aucune capacité juridique.

☞ Pensez-vous rédiger ce règlement ?

oui

non

\* Si oui, à quelle échéance ?

## LE FONCTIONNEMENT FINANCIER

✓ **Présentez-vous annuellement l'état de vos finances à l'assemblée générale ?**

**oui  non**

➤ Si oui, quel type de documents ?

Compte de résultat annuel

Bilan

Budget

➤ Si non, quel que soit le type de comptabilité retenu, une présentation complète des comptes de l'association aux adhérents est indispensable pour le bon fonctionnement de l'association.

✓ **Votre association a-t-elle une comptabilité régulièrement tenue ?**

**oui  non**

➤ Si oui, quel est le type de gestion ?

Comptabilité simple (charges/produits)

Comptabilité double

Comptabilité analytique

➤ Si non, dès que l'association entre dans la vie publique, elle est obligée de tenir une comptabilité plus ou moins développée.

☞ Pensez-vous mettre en place la tenue d'une comptabilité ?

oui  non

\* si oui, à quelle échéance ?

✓ **Faites-vous des demandes de subvention auprès des collectivités territoriales ?**

**oui  non**

➤ Si oui, auprès de quelles collectivités ?

- État
- Région
- Département
- Intercommunalité
- Commune

➤ Si non, une subvention peut permettre à l'association de développer son action, voire de mener des projets spécifiques.

☞ Pensez-vous faire ce type de démarche ?    oui        non

## LA COMMUNICATION DE VOTRE ASSOCIATION

✓ ***Votre association réalise-t-elle un bulletin de communication à destination de ses adhérents ?***      ***oui***       ***non***

➤ Si oui, périodicité :

➤ Si non, envisagez-vous la réalisation de ce type d'outil de communication ?      oui       non

✓ ***Votre association réalise-t-elle une plaquette annuelle de présentation de ses activités ?***      ***oui***       ***non***

➤ Si non, envisagez-vous la réalisation de ce type d'outil de communication ?      oui       non

✓ ***Votre association possède-t-elle un site Internet ?***      ***oui***       ***non***

➤ Si oui, nom du site :

➤ Si non, envisagez-vous la réalisation de ce type d'outil de communication ?      oui       non

✓ ***Votre association communique-t-elle régulièrement à travers la presse locale et/ou départementale ?***      ***oui***       ***non***

➤ Si non, pensez-vous pouvoir améliorer ce moyen de communication externe ?      oui       non

## ANNEXE 4

**Monsieur le Président**

Nom de l'association

Adresse

Code Postal - Ville

**Nos réf :**

Lieu, le

Monsieur le Président,

Conformément à la proposition du Comité Départemental de l'UFOLEP  
....., j'ai le plaisir de vous informer que votre association..... a obtenu le  
label Ufolep, numéro.....

Je tiens à vous féliciter pour la démarche que vous avez entreprise.

Je vous laisse le soin de déterminer avec votre comité départemental les  
modalités de remise du label Ufolep.

Tout en vous renouvelant mes félicitations, je vous prie de recevoir,  
Monsieur le Président, l'expression de mes meilleures salutations.

Philippe MACHU  
Président National

**Copie : Comité départemental UFOLEP**

## ANNEXE 5

# CONVENTION LABEL ASSOCIATIF UFOLEP

### **Préambule**

La présente convention est la conclusion du dispositif d'attribution du label associatif qui s'adosse au plan national de développement et aux valeurs défendues par l'Ufolep.

Le Président National de L'Union Française des Œuvres Laiques d'Education Physique

**Et**

Le Président du Comité Départemental de.....

**Et**

L'association.....

### **Article 1**

La présente convention a pour objet de fixer les engagements réciproques des trois parties signataires relatifs à la délivrance d'un label associatif Ufolep.

### **Article 2**

L'Ufolep Nationale s'engage à :

- Délivrer un titre de reconnaissance à l'association labellisée,
- Faire figurer l'association labellisée sur le site internet fédéral,
- Prendre en charge les frais d'inscription à un stage de formation relevant du Plan National de Formation, d'un dirigeant élu ou membre de l'association ou encadrant pendant la période de labellisation (4 ans),
- Fournir et autoriser la diffusion par l'association du logo « Association labellisée Ufolep »,
- Fournir à l'association des documents de promotion édités par l'Ufolep Nationale.

L'Ufolep Départementale s'engage à :

- Assurer le suivi et l'accompagnement de l'association,
- Remettre le titre de reconnaissance lors de l'Assemblée Générale Départementale,
- Valoriser l'association auprès des partenaires,
- Faire figurer l'association labellisée sur le site internet départemental,
- Prendre en charge (au minimum) les frais d'inscription à un stage de formation relevant du Plan Départemental de Formation, d'un dirigeant élu ou membre de l'association ou encadrant, pendant la période de labellisation (4 ans),
- Privilégier sa participation aux événements statutaires de l'association,
- Fournir à l'association des documents de promotion édités par l'Ufolep Départementale.

L'Association s'engage à :

- Participer aux évènements statutaires du Comité Départemental,
- Maintenir à minima les critères qualité du label (cf. cahier des charges),
- Promouvoir l'Ufolep lors de ses manifestations et tout autre événement,
- A promouvoir et faire profiter ses adhérents du Plan National de Formation et/ou du Plan Départemental de Formation,
- Informer régulièrement le Comité Départemental de l'évolution de son projet, de ses activités et tout autre événement.

### **Article 3**

Les conditions de mise en œuvre du label

Le label est attribué à l'association par l'échelon national après avis du comité départemental pour une durée de quatre ans à compter de la signature de la présente convention.

### **Article 4**

Renouvellement

Aux termes de la convention, l'association doit demander le renouvellement du label auprès du comité départemental.

Le comité départemental met en œuvre la procédure de labellisation à partir d'éléments de bilan et d'évaluation du projet associatif.

### **Article 5**

Résiliation

La présente convention peut être résiliée à l'initiative de l'une ou l'autre des parties avec un préavis de 3 mois, par lettre recommandée avec accusé de réception, pour non respect des conditions ci-dessus énumérées.

A Paris,

Le

Pour l'Ufolep Nationale

Pour l'Association Ufolep

Pour l'Ufolep départementale

Le Président,  
Philippe MACHU

Le Président,

Le Président,

Signature

Signature

Signature