

ECOLE FRANÇAISE DE MINIBASKET

DOSSIER DE DEMANDE DE LABEL

COORDONNEES DE L'ASSOCIATION

Nom de
l'association :

Comité :

Ligue :

Adresse administrative (où doit être envoyé le courrier)

Courriel :

Site Internet :

Tél. :

Nom du Président de
l'association :

Tél. :

Courriel :

Ce tableau de bord est à renseigner sous forme informatique impérativement et exclusivement DVD ou clé USB – y compris les annexes

Compléter les cases grisées en utilisant les flèches de défilement pour naviguer dans le document.

Conseil : servez vous du dossier EFMB AUTOEVALUATION, recherchez et rassemblez les renseignements qui vous manquent et complétez ensuite le présent document.

Annexe 1 : Pièces à joindre à ce dossier de demande

Annexe 2 : Les questions qui reviennent le plus souvent

Annexe 3 : les fiches-bilans nécessaires au renouvellement

PROTOCOLE DE LABELLISATION OU DE RENOUVELLEMENT EFMB

Dans une démarche de qualité, la Commission Minibasket, a mis en place un protocole de labellisation appelé **Ecole Française de MiniBasket** dans laquelle les comités départementaux ont un rôle majeur à assurer.

Une école de minibasket regroupe les enfants des catégories U11 à U7 et moins.

PROCEDURE

1 Labellisation

- 1.1 Après s'être approprié le dossier d'autoévaluation, en s'assurant de répondre à l'ensemble des critères obligatoires, remplir le présent dossier de DEMANDE DE LABEL, *exclusivement sous forme informatique DVD ou clé USB*, **ET s'engager à prendre en compte les actions que la PROCEDURE EFMB (ci-après) impose pour les TROIS années qui suivent.**
- 1.2 Etude du dossier par le Comité Départemental et si l'avis est favorable, le CD l'expédie à la Commission Jeunes (à Sarah Al Ashram, Secrétaire de la commission salashram@ffbb.com).
- 1.3 Etude par la Commission des Jeunes :
 - ↪ Si le dossier est *incomplet*, retour au club VIA le CD avec les justifications du refus (Fiche d'analyse).
 - ↪ Si le dossier est complet, le label est accordé pour une durée de TROIS ans (au 30 juin de la 3^{ème} année), après validation par le Comité Directeur fédéral. Le club reçoit alors la confirmation de sa labellisation, et fixe une date pour la remise officielle du label (diplôme, charte et oriflamme et bon d'achat de 300 €)

2. Renouvellement du label après TROIS ans

- 2.1 Remplir et envoyer au comité le dossier de RENOUVELLEMENT **accompagné** du bilan des **TROIS** actions mises en œuvre durant ces trois années (voir fiches bilans en annexe) ainsi que d'un exemplaire des documents, non vierges, régulièrement utilisés par l'école :
 - livret du joueur « Mes années MiniBasket »
 - programme pédagogique et planification : s'aider du Cahier Technique 7/11 ans
 - carnet d'évaluation utilisé
 - fiches JAP remplies
 - fiche de présence complétée
 - contrat de confiance signé
- 2.2 Validation par le Comité départemental qui l'expédie à la Commission des Jeunes avec ses observations.
- 2.3 Etude par la Commission des Jeunes :
 - ↪ Si le dossier est *incomplet*, retour au club VIA le CD avec les justifications du refus.
 - ↪ Si le dossier est *complet*, le renouvellement est accordé pour une durée de TROIS ans (au 30 juin de la 3^{ème} année), après validation par le Comité Directeur fédéral.

3. Renouvellements suivants : tous les trois ans, suivant les mêmes modalités qu'au N° 2.

4. Remarques :

- 4.1. Tous les ans, toujours via le CD, le club fait parvenir sa FICHE DE SUIVI à la Commission des Jeunes
- 4.2. L'ENSEMBLE des documents doit être envoyé **EXCLUSIVEMENT SOUS FORMAT INFORMATIQUE**.

PROCEDURE RENOUVELLEMENT EFMB

Dans les TROIS ans qui suivent la labellisation ou un renouvellement, outre les critères obligatoires, le club doit mettre en place au moins TROIS des actions sur les SIX proposées ci-après pour obtenir le renouvellement de son label.

- ↪ Action 1 : Participer au Forum national Minibasket au moins une fois dans les trois ans du label.
- ↪ Action 2 : Etre support d'un forum départemental ou régional (accueil, encadrement, interventions,...) sous la responsabilité du CD *et/ou de la Ligue Régionale* et assurer l'animation du thème « EFMB : la labellisation »
- ↪ Action 3 : Se proposer comme référent EFMB à son comité (élu ou coopé). Un atelier spécifique sera proposé au Forum National pour informer et développer cette fonction.
- ↪ Action 4 : Organiser un tournoi ou rassemblement avec au minimum DEUX écoles labellisées et des écoles non labellisées.
- ↪ Action 5 : Mettre en place des actions en faveur du développement durable
- ↪ Action 6 : Réaliser une action innovante (exemples : animation des quartiers difficiles, intégration des jeunes en difficultés, échanges avec l'extérieur dans le cadre des jumelages, parrainages de clubs, ...ou tout autre action en faveur du minibasket local ou national)

AVIS FAVORABLE DU COMITE DEPARTEMENTAL

Comité départemental de :

Nom de l'Association concernée :

Cachet du Comité Départemental

Le Comité garantit l'exactitude des informations portées dans ce document.

Observations :

A _____ , le

Nom, Prénom du Président du CD :

Signature :

Nom, Prénom du Référent Minibasket du Comité

Courriel :

Signature :

1 – ORGANISATION PRATIQUE ET ADMINISTRATIVE

1.1- Organisation administrative de l'Ecole de MiniBasket

Nombre d'années d'existence de l'Ecole de MiniBasket :

Composition de la Commission MiniBasket - A

→ Joindre l'organigramme

➤ **Responsable administratif :**

nom, prénom

Tél :

Courriel :

➤ **Président de la Commission Mini** (membre du bureau de l'association) :

nom, prénom

Tél :

Courriel:

Autres Membres de la Commission MB

élus au CA de l'association :

Encadrement technique :

Parents licenciés :

Autres :

Nombre total de membres :

➤ **Périodicité des réunions de la Commission MiniBasket**

Hebdomadaires :

Mensuelles :

Autres (à préciser)

1.2- Lieux d'accueil (Gymnases et adresses) - A

→ Joindre photos de la salle

Salle -

Salle -

Salle -

Salle -

1.3- Equipements sportifs et matériel - A

Nombre de panneaux mini :

Nombre de panneaux baby :

Organisation des terrains en configuration minibasket:

Latéraux

Central :

Baby :

Nombre de ballons Taille 5 :

Taille 3 :

Ballons souples Baby :

Nombre de chasubles :

Nombre de trousse de secours :

Autres matériels pédagogiques :

1.4- Planning des entraînements A

Lieu (Salle)	Jour	Horaires	Catégorie	Nombre enfants	Educateurs		Présence d'un adulte
					Nom - Prénom	N° National	

2 – RESSOURCES HUMAINES

2.1- Effectifs de l'école **A**

SAISON	GARÇONS						FILLES						TOTAL
	U11	U10	U9	U8	U7	U6...	U11	U10	U9	U8	U7	U6...	
N													
N-1													
N-2													

→ Joindre le listing FFBB

2.2- Renouvellement **A**

Nombre d'enfants de la saison N-1 ayant renouvelé leur licence pour la saison N, y compris les U11 passant en U12 (minimum 60 %)

Garçons					Filles					TOTAL
U11	U10	U9	U8	U7	U11	U10	U9	U8	U7	

2.3- Responsable pédagogique **A**

Nom : _____ Prénom : _____ n° National : _____ Age : _____

Tél. : _____ Courriel : _____ Profession : _____

Qualification basket :

→ Joindre la photocopie du diplôme

A-t-il (elle) suivi un stage, forum, spécifique MiniBasket ?

OUI NON

Si oui, Départemental :

Régional :

National :

Date et lieu :

Date et lieu :

Date et lieu :

2.4- Encadrement technique : les éducateurs **A**

→ Joindre la photocopie des diplômes

Nom	Prénom	Age	Numéro National	Qualifications Basket et/ou pédagogique (1)	Années expérience minibasket

(1) Précisez : les qualifications Basket et les qualifications pédagogiques (professeur EPS, des écoles, BPJEPS...)

2.5- Les assistants

Nom	Prénom	Age	Formation interne (non diplômante)* A	Envoi en formation externe** A	Nbre d'années d'expérience MB
			OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	
			OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	
			OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	
			OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	
			OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	

*Précisez : les qualifications pédagogiques (enseignants, BESAPT, BAFA...) et le type de formation interne (fréquence, contenus...)

**Précisez quelle formation – envoi d'au moins un assistant en formation externe sur les trois ans du label.

3 – L'ACTIVITE SPORTIVE

3.1- Programme pédagogique annuel : objectifs et programmation par niveau et planification – voir règlement minibasket national **A**

Pour les catégories U8 à U11, les objectifs pédagogiques et techniques, la programmation et la planification doivent impérativement se référer au 'Cahier Technique 7-11 ans' fédéral.

Rappel : l'apprentissage doit être effectué par groupes de niveaux, en associant technique et ludique,

Pour la catégorie U5 à U7, se référer au 'kit Babyball' fédéral répondant aux exigences d'apprentissage psychomoteur et de socialisation adaptées aux 4-7 ans.

Rappel : dans cette catégorie, le basket est un outil au service du jeu et non un objectif en soi.

Oui

Non

→ Joignez un exemplaire

3.2 Evaluation **A**

Tests d'évaluations utilisés, fréquence et grilles de résultats

Oui

Non

→ Joignez un exemplaire

3.3 Fiche de présence **A**

Conservée par l'éducateur

Oui

Non

→ Joignez un exemplaire

3.4- Prise de responsabilité des enfants (observateurs, arbitres, OTM, etc.)

Comment animez vous ce secteur et comment mettez vous en oeuvre ces prises de responsabilités ?

Mise en œuvre de l'opération JAP : je Joue, j'Arbitre, je Participe **A**

Oui

Non

Par qui est gérée cette opération ?

Sous quelle forme ? lors des séances d'entraînement, de séances spécifiques, de stages internes ?

La tenue de la table de marque et l'arbitrage par les U11

→ Joignez quelques exemplaires de carte en cours d'utilisation

3.5- Calendrier annuel d'activités → Joindre les documents correspondants

Participation aux rencontres et plateaux organisés par le C.D A	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Des rencontres et/ou tournois organisés par le Club B	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Des déplacements pour assister à un match de haut niveau B	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Des opérations Basket-école, validées par la FFBB A		
Si NON, le justifier.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
La Fête Nationale du MiniBasket A	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>

3.6- Stages internes **B**

Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	<i>Mentionner la liste et le nombre de participants</i>
Dates	Lieu	Catégories concernées

4 – LES ELEMENTS FINANCIERS

Y a-t-il une cotisation annuelle A	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	€
Tous les enfants sont licenciés A	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	
Ligne budgétaire attribuée à l'école A	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	
Matériel : €			
Formation encadrement technique			€
Récompenses : €			
Autres : € A préciser			

5 – LA COMMUNICATION INTERNE

5.1- Outils de communication

- Livret du joueur « Mes années Minibasket » rempli et conservé par l'enfant **A** Oui Non → Joignez un exemplaire
- Implication des parents aux activités de l'école **B** Oui Non → Joignez photos ou articles
- Compte rendu des activités de l'Ecole de Basket dans le rapport moral présenté à l'AG du club **A** Oui Non → Joignez un exemplaire
- Accueil des parents et enfants au début et à la fin de chaque entraînement **A** Oui Non
- Tableau d'affichage mis à jour régulièrement **A** Oui Non → Joignez une photo
- Site Internet avec rubrique Ecole de Basket et/ou Journal de l'école **B** Oui Non → Joindre un lien
- Fête annuelle de l'école **B** Oui Non → Joignez des photos

5.2 - Réunions et rencontres

- Indiquer le nombre de réunions avec les parents de l'école de MB -- minimum 2, une en début et une en fin de saison **A** - → Joignez les Compte-rendu
- Rencontres conviviales (Sorties, arbre de Noël, goûters, etc.) **B** - Oui Non → Joignez des documents

6 – LA COMMUNICATION EXTERNE

6.1 - Valorisation de l'activité de l'Ecole de MiniBasket auprès :

- Des partenaires institutionnels (mairie, conseil général, DDJS,...) et privés **B** Oui Non
- Des médias **A** Oui Non
- Des partenariats avec d'autres clubs ? **B** Oui Non

Quelle forme prend-il ?

- Partenariat avec les centres de loisirs **B** Oui Non

Quelle forme prend-il ?

→ Joignez des documents : affiches, coupures de presse, photos et toutes informations montrant les activités de l'école hors du club.

6.2 - Participation à un Forum de Minibasket

- Participation au Forum National de Minibasket **B** Oui Non
- Lieu et date :

- Participation au Forum Départemental et/ou régional de Minibasket **A** Oui Non
- (s'il existe)

Lieu et date :

6.3 - Actions en faveur du développement durable **B**

Oui Non

Sous quelle forme ?

→ Joignez des documents

7 – ENGAGEMENTS

7.1- Contrat de confiance **A**

Rédaction d'un contrat de confiance liant parents, enfants, Président - signé par les trois parties

Oui

Non

→ Joignez un exemplaire

7.2- Participation à l'organisation des actions MiniBasket du Département et de la Ligue Régionale

L'école participe à l'ORGANISATION des actions MB départementales ou régionales **B** :

rassemblements d'Ecoles et/ou EFMB, plateaux, Fête Nationale MiniBasket, forums...

Oui

Non

Précisez la forme que prend cette participation :

Un membre de la Commission MiniBasket est élu ou coopé
à la commission MB départementale ou régionale ? **B**

Oui

Non

7.3- Respect de la Charte Ecole Française de MiniBasket

Je m'engage si mon dossier de renouvellement est recevable, à respecter la charte et les principes de l'Ecole Française de MiniBasket.

A _____, le

Cachet du club

Nom et Signature du Président

Remarque : L'ensemble des documents doit être adressé exclusivement sur support numérisé CD ROM, DVD ou clé USB.

Rubrique	Pièces
1. L'organisation pratique et administrative	<p>1.1 Un organigramme simplifié montrant la place de la commission MiniBasket dans l'organisation de l'association.</p> <p>1.2 photos présentant le ou les gymnases, le tableau d'affichage, le matériel disponible...</p> <p>1.3 Le planning des entrainements</p>
2. Les ressources humaines	<p>2.1 Le listing des licenciés MiniBasket</p> <p>2.2 Photocopies du diplôme du responsable pédagogique et au besoin de ses diplômes d'enseignant (BPJEPS par ex).</p> <p>2.3 Photocopies des diplômes des autres éducateurs.</p> <p>2.4 Un compte-rendu des réunions de formation interne des assistants (contenus, fréquence)</p>
3. L'activité sportive	<p>3.1 Documents liés au calendrier des activités (FNMB, stages, plateaux...)</p> <p>3.2 Le programme pédagogique par niveau et la planification annuelle.</p> <p>3.3 Quelques fiches de séances vécues montrant que les situations pédagogiques associent technique et jeux, par groupes de niveaux.</p> <p>3.4 Documents liés à l'Opération J.A.P.</p> <p>3.5 Des exemples de tests et des grilles d'évaluation.</p> <p>3.6 Un exemplaire de la fiche de présence tenue par l'Educateur</p> <p>3.7 Les documents de participation à l'Opération Basket Ecole</p>
4. Les éléments financiers	<p>4.1 Indiquer le montant de la cotisation et le budget alloué à l'école</p>
5. La communication interne	<p>5.1 Le livret du joueur « Mes années Minibasket », document fait pour l'enfant, rempli par lui-même sous couvert d'un adulte.</p> <p>5.2 Un ou deux exemplaires du journal du club, s'il existe.</p> <p>5.3 Un extrait du compte rendu de l'AG reprenant les activités de l'école mini.</p> <p>5.4 Documents et photos liés au calendrier des activités (Fête de l'Ecole, implication des parents aux activités...)</p>
6. La communication externe de l'association	<p>6.1 Quelques coupures de presse, photos, affiches... reprenant des activités de l'école (fête annuelle, rencontres, plateaux...) et sa valorisation auprès des élus, des partenaires économiques (présence, remise de cadeaux...)</p> <p>6.2 Les éléments attestant des actions développement durable</p> <p>6.3 Photos et coupures de presse concernant les actions de l'école</p> <p>6.4 Documents liés à la participation aux Forums (départemental, régional ou national)</p>
7. L'engagement	<p>7.1 Le contrat de confiance signé par les trois parties (parents, enfants, club).</p> <p>7.2 Des éléments sur la participation de l'école aux actions du CD, et le cas échéant sur l'aide à l'organisation de manifestations organisées par le CD.</p>

ANNEXE 2 : LES QUESTIONS QUI REVIENNENT LE PLUS SOUVENT

Question : Pour quelle date doit-on envoyer le dossier ?

Réponse : Peu importe. Les dossiers sont étudiés par la sous-commission à longueur d'année.

Trois cas peuvent se présenter :

1^{er} cas : le dossier est recevable en l'état. Il sera envoyé et étudié par un membre désigné de Commission MiniBasket puis la candidature sera proposée avec avis favorable au Comité Directeur de la Fédération.

2^{ème} cas : le dossier est bon mais il manque quelques renseignements ou pièces justificatives. La personne qui instruit le dossier contacte par téléphone ou courriel le comité et l'association pour obtenir les renseignements complémentaires. On revient ensuite au cas n°1.

3^{ème} cas : Le dossier est insuffisant. Après avis de la sous-commission « label », il est renvoyé au club via le comité avec une fiche d'analyse qui explique ce qui manque au dossier. Généralement, il y eu également contact téléphonique.

Question : Quel est le nombre d'enfants minimum ?

Réponse : Suffisamment pour constituer des équipes. Un minimum de 30 enfants (10 par catégorie) nous paraît raisonnable. Les cas sont étudiés avec soin.

Question : Existe-t-il des documents pour simplifier le travail de mise en œuvre ?

Réponse : Oui. Le livret « Mes années MiniBasket » avec des exemples est en ligne sur le site Internet « basketfrance.com ». Il en est de même pour le contrat de confiance.

Question : Le niveau de diplôme d'entraîneur du responsable pédagogique nous pose problème.

Réponse : Le niveau « CQP » ou « BPJEPS option basket » est le minimum. Il faut au moins ce niveau pour pouvoir bâtir un programme pédagogique annuel, former en interne des assistants...

Mais il y a des dérogations pour les personnes enseignantes (professeurs EPS, des écoles, BEESAPT, BAFA...) à qui on demande un minimum de bagage Basket puisqu'ils ont compétence pour le reste (connaissance de l'enfant, conduite d'une séance pédagogique...).

La commission examine avec attention les cas particuliers, notamment les personnes non diplômées ayant une ancienneté importante d'activités au niveau du MiniBasket.

Elle demande aussi l'avis au comité départemental et au CTS de la ligue régionale chargé de la formation des cadres.

Question : Le dossier doit-il transiter par le comité départemental ?

Réponse : Oui, c'est obligatoire. Le dossier doit arriver à la Fédération avec l'avis favorable du comité. Dans le cas contraire, il ne sera pas traité et l'accord du Comité sera demandé.

Question : Si on a des difficultés, des questions pour monter le dossier, à qui doit-on s'adresser ?

Réponse : En premier lieu, à votre comité et en particulier au responsable de la commission MiniBasket.

Vous pouvez aussi vous appuyer sur un club voisin déjà labellisé. Il se fera un plaisir de vous « parrainer ».

Enfin, les membres de la Commission MiniBasket fédérale sont toujours à votre disposition pour répondre, vous conseiller et, au besoin, si vous êtes proche de l'un d'entre eux, vous pouvez vous rencontrer pour faire un premier bilan du projet de dossier.

Pour tout cela, contacter le secrétariat de la commission qui vous fournira leurs coordonnées téléphoniques salashram@ffbb.com

Question : Une fois le label accepté, que se passe-t-il ?

Réponse : Après l'avis favorable de la commission et validation par le Comité Directeur Fédéral, vous recevez une lettre informant que votre candidature a été acceptée.

Vous recevez alors un dossier avec :

- la feuille d'engagement du président de l'association qui s'engage à respecter la charte de l'Ecole Française de MiniBasket, feuille signée par le président de la fédération.

- une fiche pour fixer une date pour la remise officielle du label par un membre du comité directeur de la fédération et quelques renseignements pour que cet événement soit réussi.

- un protocole pour l'organisation de cette remise officielle du label

Lors de cette manifestation, il vous est remis le diplôme, l'oriflamme, une charte plastifiée et un **bon d'achat de 300 € à la boutique FFBB**

**BILAN DES ACTIONS MISES EN PLACE
POUR LE RENOUELEMENT DU LABEL (3 SUR 6 NECESSAIRES)**

Question : Quelle est la durée de ce label ?

Réponse : Trois ans.

L'obtention du label engage le club pour les 3 années suivantes à mettre en place des actions nouvelles, nécessaires pour obtenir le renouvellement du label à l'issue des trois ans – voir le document à la fin de ce dossier.

Question : Et au bout des trois ans ?

Réponse : Le bilan des trois actions mises en place, associé à la pertinence des critères demandés dans le dossier de base permettront de déterminer si le renouvellement est possible. Le dossier de renouvellement sera rempli, accompagné d'un exemplaire des documents utilisés par l'école tout au long de ces trois années et du bilan des actions. Après validation par le Comité Départemental, et accord de la Commission MiniBasket et du Comité Directeur fédéral, un renouvellement de trois ans sera attribué au club.

Même procédure à l'issue des trois ans de renouvellement.

Question : Qu'est-ce qui est organisé pour l'animation des clubs labellisés ?

Réponse : Les EFMB sont suivies régulièrement par le Comité Départemental en soutien de l'équipe « label » de la Fédération.

Des informations spécifiques EFMB circulent afin d'avoir des échanges d'expérience par l'intermédiaire du « Minibasket Infos », un contingent de places est attribué pour les EFMB au Forum National annuel de MiniBasket, des rencontres sur deux ou trois jours entre clubs labellisés organisées par des EFMB, des places pour les Coupes de France à Paris Bercy offertes aux EFMB, etc.

Les clubs « label EFMB » sont les exemples de la démarche qualité du MiniBasket et à ce titre, doivent être le moteur des actions et de l'état d'esprit qui doivent l'animer dans chaque département.

Une action de partenariat des EFMB avec le comité, les clubs, les écoles primaires... est fortement recommandé et souhaitable, dans l'intérêt du minibasket.

**BILAN DES ACTIONS MISES EN PLACE
POUR LE RENOUELEMENT DU LABEL (3 SUR 6 NECESSAIRES)**

Logo CLUB	Nom : _____ N° Label : _____
	Comité : _____
	Président : Nom-Prénom _____
Contact : Tel _____ @. _____	

Action 3 :
Devenir référent EFMB de son comité dans le cadre d'un atelier spécifique au Forum National

Description	Nom, Prénom, fonction dans l'école ou le club : Elu(e) : _____ ou Coopté(e) : _____ Tél : _____ Courriel : _____
Comité Départemental tampon	Président : Nom-Prénom _____ Avis : _____ Date : _____ signature

Action 4 :
Organiser un tournoi ou rassemblement avec au minimum DEUX écoles labellisées et des écoles non labellisées

Description	
<p><i>Joindre en annexe, sous forme numérique, les documents représentatifs de cette action (bilan financier, ressources humaines, matérielles, photos, vidéo, journaux,)</i></p>	
Comité Départemental Tampon	Président : Nom-Prénom _____ Avis : _____ Date : _____ signature

**BILAN DES ACTIONS MISES EN PLACE
POUR LE RENOUVELLEMENT DU LABEL (3 SUR 6 NECESSAIRES)**

logo CLUB	Nom : N° Label : Comité :
	Président : Nom-Prénom Contact : Tel : @ :

Action 5 : Mise en place des actions en faveur du Développement Durable

Description

Joindre en annexe, sous forme numérique, les documents représentatifs de cette action (bilan financier, ressources humaines, matérielles, photos, vidéo, journaux,)

Comité Départemental tampon	Président : Nom-Prénom Avis : Date : signature
------------------------------------	---

