



La Pépinière des valeurs

Grandir pour soi. Grandir avec les autres.

L09

PROCÉDURES D'AUDIT ET D'ÉVALUATION

MATERNELLE & PRIMAIRE



Pédagogie conçue et fondée par Badr Berrada
Ingénieur d'État en économie appliquée et
aide à la décision

Version 1.0 – 14 août 2026



01 / ARCHITECTURE

ARCHITECTURE DE GOUVERNANCE

Une autorité claire, des fonctions techniques distinctes et une traçabilité systématique.

Acteur	Rôle institutionnel
Fondateur / propriétaire	Autorité habilitée du Label ; protège l'identité, approuve les évolutions structurantes et prend les décisions finales.
Direction opérationnelle	Prépare, administre et exécute les décisions ; organise les candidatures, audits, échéances et registres.
Auditeurs	Évaluent techniquement les établissements, documentent les preuves et formulent une recommandation.
Formateurs	Développent les compétences ; ils ne décident pas seuls de la labellisation d'un établissement qu'ils ont accompagné.
Experts	Apportent une expertise spécialisée sur demande.
Comités consultatifs éventuels	Éclairent certaines décisions techniques ou stratégiques sans détenir l'autorité finale.

FONDATEUR, PROPRIÉTAIRE ET AUTORITÉ HABILITÉE

L09 distingue l'autorité finale des contributions techniques et consultatives.

Responsabilité	Portée
Vision	Garantir la fidélité à l'architecture pédagogique et à la finalité du Label.
Propriété	Exercer les prérogatives attachées au Label en tant que personne physique propriétaire.
Évolution structurante	Approuver toute modification touchant l'identité, les niveaux, la gouvernance ou les principes fondamentaux.
Décision de labellisation	Attribuer, refuser, maintenir, faire évoluer, suspendre ou retirer un statut sur la base du dossier technique.
Habilitations	Délivrer, renouveler, restreindre, suspendre ou retirer les habilitations officielles.
Représentation	Porter le Label dans les partenariats et relations institutionnelles.

PRINCIPE

L'autorité finale peut s'appuyer sur des auditeurs, experts ou comités consultatifs, mais ces contributions ne se substituent pas à la décision habilitée.

DIRECTION OPÉRATIONNELLE DU LABEL

Piloter l’activité sans confondre administration, expertise et décision finale.

Mission	Responsabilités
Pilotage	Mettre en œuvre la stratégie, le calendrier et les priorités décidées.
Administration	Superviser candidatures, dossiers, certificats, échéances et correspondances.
Qualité	S’assurer de l’usage cohérent des référentiels et outils L01 à L12.
Ressources	Mobiliser auditeurs, formateurs, experts et outils nécessaires.
Communication	Contrôler l’usage des statuts, niveaux et éléments d’identité du Label.
Reporting	Produire des tableaux de bord et signaler les risques ou écarts nécessitant décision.

MANDAT DES AUDITEURS

Évaluer avec indépendance, documenter et recommander sans s'approprier la décision.

Fonction	Attendu
Préparation	Définir le plan d'audit, l'échantillonnage et les preuves à rechercher.
Observation	Consigner des faits et vérifier les standards de manière impartiale.
Notation	Appliquer L03 et L04 avec calibration et justification.
Écarts	Classer les non-conformités et identifier les critères critiques.
Rapport	Produire une synthèse technique traçable.
Recommandation	Proposer une décision technique sans annoncer un niveau définitif.
Déontologie	Déclarer tout conflit d'intérêts et respecter confidentialité et proportionnalité.

MANDAT DES FORMATEURS

Former les professionnels et accompagner le transfert dans les pratiques.

Fonction	Attendu
Formation	Déployer les contenus et compétences prévus dans L08.
Adaptation	Adapter les modalités au public sans modifier les principes officiels.
Évaluation	Évaluer les acquis de formation selon les outils définis.
Accompagnement	Aider à transformer un besoin ou un écart en pratique professionnelle.
Traçabilité	Documenter présence, contenus, évaluations et besoins de suivi.
Limite	Ne pas décider seul de la labellisation d'un établissement accompagné ni de sa propre habilitation.

EXPERTS ET COMITÉS CONSULTATIFS

Éclairer l'autorité sans créer de centre de décision concurrent.

EXPERTS

Interviennent ponctuellement sur une question spécialisée : pédagogie, petite enfance, droit, qualité, données, architecture ou autre besoin.

COMITÉS CONSULTATIFS

Peuvent être constitués pour analyser un sujet, préparer une évolution ou donner un avis motivé. Leur avis reste consultatif.

Règle	Application
Mandat	Objet, durée et membres définis avant intervention.
Compétence	Composition adaptée à la question traitée.
Impartialité	Déclaration des intérêts liés au dossier.
Traçabilité	Avis, réserves et recommandations consignés.
Décision	La décision finale reste celle de l'autorité habilitée du Label.

MATRICE DES POUVOIRS DE DÉCISION

Clarifier qui prépare, qui donne un avis et qui décide.

Objet	Préparation technique	Avis possible	Décision finale
Attribution / renouvellement	Auditeurs	Expert / comité consultatif	Autorité du Label
Suspension / retrait	Direction + audit ciblé	Expert / comité consultatif	Autorité du Label
Habilitation professionnelle	Formateur / évaluateur	Jury / expert	Autorité du Label
Évolution d'un standard	Direction / expert	Comité pédagogique consultatif	Autorité du Label
Modification éditoriale	Direction	Avis si nécessaire	Direction dans son mandat
Évolution structurante	Direction + expertise	Comité consultatif	Autorité du Label

PRÉVENIR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

La relation commerciale, de formation ou personnelle ne peut suffire à influencer une décision.

Situation	Règle
Auditeur ayant formé directement l'établissement	Ne peut être l'unique source de recommandation sur sa certification.
Lien financier personnel significatif	Déclaration et retrait du dossier concerné.
Lien familial ou personnel	Déclaration obligatoire et évaluation du risque.
Mission récente de conseil	Analyse préalable avant affectation.
Pression commerciale	Ne peut modifier une note, un constat ou une décision.
Cadeau ou avantage	Politique restrictive et traçable.

DÉCLARATION D'IMPARTIALITÉ

À signer ou valider avant toute mission sensible.

☐ Je n'ai pas d'intérêt financier direct dans l'établissement concerné.

☐ Je n'ai pas de lien personnel susceptible d'influencer mon jugement.

☐ J'ai déclaré toute mission récente de conseil, formation ou accompagnement liée au dossier.

☐ Je m'engage à signaler tout conflit découvert en cours de mission.

☐ Je comprends que je peux être remplacé ou écarté d'un dossier en cas de conflit.

☐ Je m'engage à distinguer faits, opinions et recommandations.

MAÎTRISE DOCUMENTAIRE

Une gouvernance fiable suppose des versions contrôlées et une référence unique en vigueur.

Élément	Règle
Code	Chaque livrable conserve son numéro L00, L01, L02...
Version	Numéro de version et date d'effet visibles.
Validation	Auteur de la validation ou autorité ayant approuvé la version.
Archivage	Versions antérieures conservées mais clairement identifiées comme obsolètes.
Diffusion	Seules les versions en vigueur servent à l'audit, à la formation et à la communication.
Modification	Toute évolution substantielle fait l'objet d'une note de changement.

REGISTRES OFFICIELS DU LABEL

Les registres assurent la continuité, la vérification et la traçabilité.

Registre	Contenu
Établissements	Statut, niveau, périmètre, dates et décisions.
Audits	Rapports, notes, écarts, preuves et recommandations.
Habilitations	Niveaux individuels, échéances, restrictions, suspensions et retraits.
Décisions	Notifications, motifs et références de dossier.
Réclamations / recours	Faits, instruction, réponse et issue.
Versions documentaires	Historique des référentiels et dates d'effet.

PROTECTION DES INFORMATIONS

Le principe est l'accès proportionné au besoin professionnel.

Information	Traitement
Données concernant un enfant	Accès strictement limité aux besoins d'audit ou d'accompagnement autorisé.
Informations commerciales	Confidentielles sauf obligation ou accord explicite.
Rapports d'audit	Diffusion contrôlée selon les fonctions habilitées.
Scores détaillés	Usage interne sauf règle de publication explicite.
Plaintes et signalements	Traitement discret, proportionné et traçable.
Documents de preuve	Conservation limitée à la durée utile et selon les règles applicables.

PLAINTES, SIGNALEMENTS ET INCIDENTS

Traiter les alertes sans conflit d'intérêts et distinguer plainte, recours et incident critique.

Étape	Traitement
Réception	Enregistrement daté et accusé de réception lorsque nécessaire.
Qualification	Identifier : plainte, recours, incident critique ou simple demande.
Vérification	Collecter les éléments utiles sans diffuser inutilement l'information.
Affectation	Confier le dossier à une personne ou fonction sans conflit d'intérêts.
Analyse	Évaluer les faits, les règles applicables et le niveau de risque.
Décision	Réponse motivée et traçable prise par l'autorité compétente.
Suivi	Action corrective, audit ciblé, suspension ou autre mesure si nécessaire.

FAIRE ÉVOLUER LE LABEL SANS LE DÉNATURER

Plus une modification touche au cœur du Label, plus l'instruction doit être exigeante.

Type d'évolution	Instruction	Validation
Correction éditoriale	Relecture et contrôle de cohérence.	Direction dans son mandat.
Précision technique	Analyse de l'impact sur les outils et pratiques.	Autorité après avis technique si utile.
Nouveau standard	Test pilote, retour terrain et analyse.	Autorité du Label.
Changement de pondération	Analyse des données d'audit et simulations.	Autorité du Label.
Nouvelle habilitation	Conception, expérimentation et évaluation.	Autorité du Label.
Architecture fondatrice	Instruction renforcée et analyse globale.	Fondateur / propriétaire.

PILOTER LE LABEL PAR LES DONNÉES

La revue annuelle relie attractivité, qualité des audits, formation, maintien des standards et intégrité.

Indicateur	Question de gouvernance
Nombre de candidatures	Le dispositif attire-t-il des établissements compatibles avec ses exigences ?
Taux d'attribution	Les seuils et critères jouent-ils correctement leur rôle ?
Écarts fréquents	Quels standards nécessitent davantage de formation ou de clarification ?
Écarts inter-auditeurs	La calibration des audits est-elle suffisante ?
Réclamations	Existe-t-il des motifs récurrents ou des risques systémiques ?
Renouvellements	Les pratiques se maintiennent-elles dans le temps ?
Usage du Label	Des abus, ambiguïtés ou usages hors périmètre apparaissent-ils ?

INDICATEURS DE PILOTAGE DU LABEL

Un tableau de bord compact pour orienter les décisions sans remplacer l’analyse qualitative.

Domaine	KPI interne proposé
Qualité audit	Dossiers complets, délais de rapport et écarts de calibration.
Formation	Habilitations à jour, formation continue et besoins non couverts.
Établissements	Répartition par statut et niveau, renouvellements et suspensions.
Amélioration	Taux de clôture des écarts dans les délais.
Intégrité	Nombre d’usages abusifs du nom, du niveau ou du sceau.
Satisfaction	Retours des établissements analysés sans influencer la certification.

CALENDRIER DE GOUVERNANCE

La cadence dépend de l'activité, des risques et du nombre de dossiers.

Rythme	Objet
Mensuel ou selon activité	Direction : opérations, candidatures, échéances et suivi des décisions.
Trimestriel	Qualité : audits, écarts, calibration, habilitations et réclamations.
Semestriel	Revue technique : retours terrain, formation et évolutions proposées.
Selon besoin	Avis d'experts ou comité consultatif sur un dossier ou une évolution.
Annuel	Revue globale de gouvernance, risques et plan d'amélioration du Label.

CHECKLIST DE BONNE GOUVERNANCE

À utiliser avant la revue annuelle ou toute décision structurante.

- ☐ Autorité décisionnelle clairement identifiée.
- ☐ Mandats des fonctions techniques formalisés.
- ☐ Certification séparée de la relation commerciale.
- ☐ Conflits d'intérêts déclarés et traités.
- ☐ Versions documentaires maîtrisées.
- ☐ Décisions et motifs tracés.

- ☐ Données sensibles protégées.
- ☐ Plaintes et recours encadrés.
- ☐ Auditeurs et évaluateurs calibrés.
- ☐ Habilitations à jour.
- ☐ Statuts et niveaux cohérents dans le registre.
- ☐ Revue annuelle réalisée.

ARCHITECTURE DE GOUVERNANCE

Décider avec rigueur. Protéger l'intégrité. Faire évoluer la pédagogie.

PRINCIPE DIRECTEUR

La crédibilité du Label repose sur une autorité clairement identifiée, des fonctions techniques compétentes, des avis consultatifs traçables, une certification impartiale et des données maîtrisées.

Fonction	Verbe directeur
Fondateur / propriétaire	Décider et protéger l'identité.
Direction	Piloter et exécuter.
Auditeurs	Évaluer et recommander.
Formateurs	Former et accompagner.
Experts / comités consultatifs	Éclairer et conseiller.

Grandir pour soi. Grandir avec les autres.

Pédagogie conçue et fondée par Badr Berrada