

# MANUEL DE PROCÉDURE DE LABELLISATION

Du premier contact à l'attribution, la surveillance et le renouvellement

## MATERNELLE & PRIMAIRE



**Grandir pour soi. Grandir avec les autres.**

**Pédagogie et Label conçus et fondés par Badr Berrada**

Fondateur et propriétaire du Label • Ingénieur d'État en économie appliquée et aide à la décision

### STATUT DU DOCUMENT

Manuel opérationnel d'application du Référentiel L13 et du Règlement fondamental L14. Il décrit le parcours officiel d'un établissement, les responsabilités, les preuves, les délais de référence et les décisions documentées.

Version 1.0 • 14 août 2026

# Transformer le référentiel en procédure exécutable

Le présent Manuel décrit, étape par étape, la manière dont un établissement entre dans le système de labellisation « La Pépinière des valeurs », prépare son audit, est évalué, corrige ses écarts, reçoit une décision et maintient ensuite son droit d'usage.

| Document                    | Fonction                                                              |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| L13 - Référentiel officiel  | Définit ce qui doit être respecté et évalué.                          |
| L14 - Règlement fondamental | Fixe les règles constitutives, l'autorité, les droits et obligations. |
| L15 - Présent manuel        | Décrit qui fait quoi, quand, avec quelle preuve et quel résultat.     |
| L16 - Grille d'audit        | Transforme les standards en points contrôlables et scorables.         |
| L17 - Manuel de l'auditeur  | Uniformise les pratiques professionnelles d'audit.                    |
| L23 - Kit administratif     | Regroupe les formulaires et modèles utilisés par la procédure.        |

## 02 / PRINCIPES DE PROCÉDURE

## Six règles qui ne changent jamais

- Aucune labellisation sans dossier formel et décision enregistrée.
- L'auditeur établit les faits ; il ne détient pas le pouvoir de décision finale.
- La décision finale appartient exclusivement à Badr Berrada, fondateur, propriétaire et Autorité du Label.
- Un score élevé ne compense jamais un critère critique bloquant.
- La maternelle et le primaire constituent des périmètres d'évaluation distincts.
- Toute étape importante laisse une trace datée dans le dossier officiel.

### RÈGLE DIRECTRICE

La procédure doit être suffisamment exigeante pour protéger la crédibilité du Label, mais assez lisible pour qu'un établissement sache à tout moment où en est son dossier, ce qui lui est demandé et quelle est l'étape suivante.

## 03 / RÔLES ET RESPONSABILITÉS

## Qui intervient dans la labellisation ?

| Acteur                                    | Responsabilités principales                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Badr Berrada - Autorité du Label          | Valide la recevabilité sensible si nécessaire ; prend toute décision finale d'attribution, renouvellement, suspension ou retrait ; autorise le droit d'usage. |
| Administration du Label                   | Ouvre et numérote les dossiers, vérifie les pièces, planifie les étapes, tient le registre et assure les notifications.                                       |
| Référent de l'établissement               | Centralise les documents, coordonne l'autoévaluation, prépare l'audit et suit les actions correctives.                                                        |
| Direction de l'établissement              | Signe les engagements, rend les moyens disponibles et répond de la sincérité des informations.                                                                |
| Auditeur habilité                         | Prépare et conduit l'audit, recueille les preuves, classe les écarts, calcule le score et formule une recommandation technique.                               |
| Expert / comité consultatif, si sollicité | Émet un avis technique ou pédagogique sans pouvoir de décision finale.                                                                                        |

### SÉPARATION FONCTIONNELLE

Une même personne peut assurer plusieurs fonctions administratives lorsque la taille du système l'exige, mais l'audit doit rester documenté et fondé sur des preuves. Une personne en conflit d'intérêts ne peut pas conduire l'évaluation concernée.

## 04 / IDENTIFICATION DU DOSSIER

## Une référence unique du début à la fin

Chaque candidature reçoit un identifiant de type « LPV-AAAA-NNN ». Cet identifiant figure sur les formulaires, rapports, plans d'actions, décisions et échanges officiels afin de garantir la traçabilité.

### EXEMPLE

LPV-2026-001 • premier dossier ouvert en 2026.

### MULTISITE

Chaque site reçoit un périmètre identifiable ; aucune extension automatique au seul motif d'appartenir au même groupe.

## Le parcours officiel en 12 étapes

| #  | Étape                | Résultat attendu                                                       |
|----|----------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 01 | Information initiale | L'établissement reçoit les règles, le périmètre et les conditions.     |
| 02 | Demande formelle     | Le dossier de candidature est ouvert et numéroté.                      |
| 03 | Recevabilité         | Les prérequis et pièces obligatoires sont contrôlés.                   |
| 04 | Autoévaluation       | L'établissement mesure sa situation au regard de L13.                  |
| 05 | Préparation          | Les écarts évidents sont traités et les preuves organisées.            |
| 06 | Planification        | L'audit est dimensionné, daté et notifié.                              |
| 07 | Audit documentaire   | Les éléments structurants sont examinés avant ou pendant la mission.   |
| 08 | Audit sur site       | Les pratiques réelles sont observées et triangulées.                   |
| 09 | Rapport et score     | Les constats, écarts et résultats sont formalisés.                     |
| 10 | Actions correctives  | Les écarts bloquants sont traités et vérifiés.                         |
| 11 | Décision             | L'Autorité du Label statue sur le dossier complet.                     |
| 12 | Suivi                | Droit d'usage, surveillance, changements et renouvellement sont gérés. |

### PAS DE RACCOURCI

Une formation, un partenariat, une proximité avec le fondateur ou une utilisation antérieure des outils pédagogiques ne remplace aucune des étapes obligatoires de la procédure.

### 06 / ÉTAPE 1 - INFORMATION ET DEMANDE

## Ouvrir un dossier sans créer de fausse promesse

### 1. Information initiale

Avant toute candidature, l'établissement reçoit une présentation claire du Label, de ses deux périmètres, des documents de référence, du processus, des coûts applicables et de l'absence de garantie de résultat.

### 2. Demande formelle

La candidature devient officielle lorsque la direction transmet le formulaire prévu, identifie le périmètre demandé et accepte le Règlement fondamental.

| Pièce minimale                          | Contrôle                                                                    |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Identification de l'établissement       | Dénomination, adresse, responsable légal, coordonnées.                      |
| Autorisation / situation administrative | Éléments permettant d'établir l'existence et l'activité déclarée.           |
| Périmètre demandé                       | Maternelle, primaire ou double périmètre ; sites concernés.                 |
| Effectifs et organisation               | Niveaux, classes, équipe, horaires et organisation utile à l'audit.         |
| Référent du Label                       | Nom, fonction, coordonnées et mandat interne.                               |
| Engagement signé                        | Acceptation de L13, L14, audits et règles d'usage.                          |
| Déclaration d'intégrité                 | Exactitude des informations et absence de présentation trompeuse du statut. |

### STATUT DE COMMUNICATION

Avant recevabilité, l'établissement ne peut ni se dire « candidat au Label » ni utiliser le logo du Label dans sa communication. Toute mention « candidat » doit faire l'objet d'une autorisation explicite après recevabilité.

### 07 / ÉTAPE 2 - RECEVABILITÉ

## Décider si le dossier peut entrer en évaluation

L'administration du Label contrôle la complétude et les conditions minimales. Une candidature incomplète n'est pas refusée automatiquement : elle peut faire l'objet d'une demande de complément dans un délai défini.

| Résultat               | Conséquence                                                                                    |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recevable              | Passage à l'autoévaluation et, si autorisé, statut « candidat au Label ».                      |
| Recevable avec réserve | Une pièce ou clarification doit être régularisée avant programmation de l'audit.               |
| Complément requis      | Le dossier reste ouvert ; le délai de procédure est suspendu jusqu'à réception.                |
| Non recevable          | La demande est clôturée avec motif ; une nouvelle candidature reste possible après correction. |

## 08 / DÉLAIS DE RÉFÉRENCE

### Des délais cibles, pas des décisions automatiques

| Action                           | Délai de référence                             |
|----------------------------------|------------------------------------------------|
| Accusé de réception              | 3 jours ouvrés après réception de la demande.  |
| Contrôle de recevabilité         | 10 jours ouvrés après dossier complet.         |
| Compléments demandés au candidat | 15 jours ouvrés, sauf délai différent notifié. |
| Notification de recevabilité     | Dès validation du contrôle et enregistrement.  |

#### DÉLAIS INDICATIFS

Ces délais constituent des objectifs de gestion. Ils peuvent être prolongés lorsque le dossier, le calendrier scolaire, un risque particulier ou la disponibilité des acteurs l'exige. Une prolongation importante est signalée au candidat.

## 09 / ÉTAPE 3 - AUTOÉVALUATION

### Faire apparaître les écarts avant l'audit officiel

L'établissement réalise une autoévaluation sincère sur la base de L13 et de la grille prévue par L16. Cette étape n'a pas pour objet de « fabriquer » une conformité de dernière minute, mais d'identifier les écarts, les preuves existantes et les priorités de préparation.

| Sortie attendue     | Contenu                                                           |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Score indicatif     | Première estimation sans valeur de décision.                      |
| Critères critiques  | Identification explicite des risques bloquants.                   |
| Plan de preuves     | Documents, observations et acteurs pouvant démontrer la pratique. |
| Écarts prioritaires | Points nécessitant correction avant audit.                        |
| Plan de préparation | Actions, responsables et échéances internes.                      |

## 10 / RÈGLE D'INTÉGRITÉ

### L'autoévaluation n'est jamais une auto-certification

Le score renseigné par l'établissement ne lie ni l'auditeur ni l'Autorité du Label. Toute preuve créée artificiellement, antidatée ou présentée de manière trompeuse peut être requalifiée en écart majeur ou critique selon sa gravité.

#### MATERNELLE

L'autoévaluation couvre le cadre pédagogique intégré : pratiques quotidiennes, environnement, autonomie, valeurs, familles et équipe.

#### PRIMAIRE

L'autoévaluation porte sur « Le Chemin vers les valeurs » comme activité parascolaire et vérifie sa séparation avec le programme scolaire officiel.

## 11 / ÉTAPE 4 - PLANIFICATION

### Dimensionner l'audit avant d'entrer sur le terrain

Lorsque la candidature est prête, l'administration désigne un auditeur habilité et prépare le programme de mission. L'établissement communique l'organisation réelle de ses journées afin que l'audit observe des situations ordinaires et représentatives.

| Paramètre   | Règle de planification                                                       |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Périmètre   | Un cycle, deux cycles, un site ou plusieurs sites clairement identifiés.     |
| Échantillon | Niveaux, classes, activités, documents et acteurs choisis selon les risques. |

| Paramètre       | Règle de planification                                                                   |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Horaires        | Priorité aux moments où les pratiques du Label peuvent réellement être observées.        |
| Entretiens      | Direction, référent, membres de l'équipe et autres acteurs utiles.                       |
| Documents       | Liste préparatoire transmise sans encourager une production administrative artificielle. |
| Confidentialité | Règles d'accès aux données enfants et familles rappelées avant la mission.               |

## 12 / DURÉE INDICATIVE

### Une mission proportionnée au périmètre

| Configuration                         | Repère de durée sur site                            |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Petit établissement - un périmètre    | Environ 1 journée.                                  |
| Périmètre étendu / nombreuses classes | Environ 1 à 1,5 journée.                            |
| Maternelle + primaire                 | Environ 1,5 à 2 journées.                           |
| Multisite / risque particulier        | Durée additionnelle définie après préqualification. |

#### PLAN D'AUDIT

Le plan d'audit est normalement communiqué au moins 5 jours ouvrés avant la mission. L'auditeur peut néanmoins adapter son échantillonnage pendant l'audit si un constat nécessite une vérification supplémentaire.

## 13 / ÉTAPE 5 - AUDIT DOCUMENTAIRE

### Comprendre le système avant de juger la pratique

L'analyse documentaire prépare l'observation terrain. Elle porte sur les éléments qui permettent de comprendre l'organisation, la gouvernance, la formation, la programmation, le suivi et l'amélioration du Label dans l'établissement.

| Famille de preuves | Exemples                                                              |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Gouvernance        | Projet d'établissement, plan annuel, responsabilités, comptes rendus. |
| Équipe             | Formations, intégration, observations pédagogiques, accompagnement.   |
| Pédagogie          | Progressions, supports, projets, traces d'activités et d'observation. |
| Familles           | Information, échanges, ateliers, retours et traitement des demandes.  |
| Protection         | Procédures, incidents, signalements, mesures correctives.             |
| Amélioration       | Autoévaluation, indicateurs, actions, preuves de clôture.             |
| Usage du Label     | Supports de communication, mentions, périmètre annoncé.               |

#### PRINCIPE DE PROPORTION

L'absence d'un document formel n'entraîne pas automatiquement une non-conformité lorsque l'exigence peut être démontrée autrement. À l'inverse, un document parfaitement rédigé ne prouve pas qu'une pratique existe réellement.

## 14 / PRÉPARATION DES CONSTATS

### Ce que l'auditeur prépare avant la visite

- Questions ou points de vérification à approfondir sur site.
- Échantillon initial de classes, activités et entretiens.
- Éléments manquants à demander sans interrompre inutilement la mission.
- Risques particuliers ou critères critiques nécessitant une attention renforcée.

## 15 / ÉTAPE 6 - AUDIT SUR SITE

### Observer la réalité ordinaire de l'établissement

L'audit sur site commence par une réunion d'ouverture courte, se poursuit par les observations, entretiens et vérifications, puis se termine par une réunion de clôture. L'auditeur n'évalue pas la personnalité des enfants ; il évalue le système, les pratiques des adultes et les opportunités éducatives offertes.

| Séquence                 | Contenu                                                                                                      |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Réunion d'ouverture      | Périmètre, méthode, horaires, confidentialité, interlocuteurs et points pratiques.                           |
| Visite / observation     | Classes, espaces, interactions, activités, transitions et situations pertinentes.                            |
| Entretiens               | Direction, référent, équipe ; familles ou enfants uniquement lorsque pertinent et avec précautions adaptées. |
| Vérification des preuves | Croisement entre ce qui est déclaré, documenté et réellement observé.                                        |
| Réunion de clôture       | Présentation factuelle des constats provisoires et explication des suites.                                   |

## 16 / TRIANGULATION

### Une affirmation importante doit résister au croisement des preuves

| Source A          | Source B              | Source C               | Conclusion                                      |
|-------------------|-----------------------|------------------------|-------------------------------------------------|
| Document          | Observation           | Entretien              | Conformité solide si les éléments convergent.   |
| Déclaration       | Aucune trace          | Pratique non observée  | Preuve insuffisante ; investigation nécessaire. |
| Document conforme | Observation contraire | Entretiens concordants | La pratique réelle prévaut sur le document.     |

#### PROTECTION DE L'ENFANT

Aucun besoin de preuve ne justifie de placer un enfant en difficulté, de le faire témoigner sur une situation sensible sans précaution ou de perturber inutilement son environnement éducatif.

## 17 / ÉTAPE 7 - CONSTATS, ÉCARTS ET SCORE

### Passer des observations à un résultat auditable

Après la mission, l'auditeur consolide les preuves, attribue les niveaux de conformité prévus par L13/L16, classe les écarts et calcule le résultat du périmètre évalué.

| Type           | Traitement procédural                                                                                 |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Observation    | Inscrite comme piste d'amélioration ; pas de blocage direct.                                          |
| Écart mineur   | Action corrective demandée avec délai ; peut être suivie lors de la surveillance.                     |
| Écart majeur   | Doit être traité avant attribution lorsqu'il affecte une exigence essentielle ou le seuil applicable. |
| Écart critique | Bloque l'attribution ou peut conduire à une mesure immédiate selon L14.                               |

## 18 / NIVEAUX DE RÉSULTAT

### Les seuils officiels de L13

| Niveau              | Score global | Conditions                                                                                      |
|---------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Non labellisable    | < 55         | Ou présence d'un critère critique bloquant.                                                     |
| Engagé              | 55 à 69      | Critiques satisfaits ; plan d'amélioration formalisé.                                           |
| Confirmé            | 70 à 84      | Critiques satisfaits ; pratiques stables et exigences essentielles maîtrisées.                  |
| Excellence          | 85 à 94      | Maîtrise élevée ; aucune famille structurante faible ; amélioration continue démontrée.         |
| Centre de référence | 95 à 100     | Excellence + capacité documentée à former, accompagner et contribuer au développement du Label. |

#### DOUBLE PÉRIMÈTRE

Lorsque l'établissement demande maternelle et primaire, deux résultats sont établis. Le niveau d'un cycle ne compense pas l'autre et la décision peut être différente pour chacun.

## Permettre à l'établissement de comprendre et répondre

Le rapport d'audit présente le périmètre, les preuves principales, le score, les critères critiques, les écarts et la recommandation technique. Avant décision finale, l'établissement peut signaler une erreur factuelle ou transmettre une preuve déjà existante qui n'aurait pas été correctement prise en compte.

| Moment                          | Délai de référence                                                               |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Rapport provisoire              | Dans les 7 jours ouvrés suivant la fin de mission, sauf complexité particulière. |
| Observations de l'établissement | 5 jours ouvrés après réception du rapport provisoire.                            |
| Rapport final                   | Après examen des observations et correction des erreurs matérielles éventuelles. |

## Corriger la cause, pas seulement le symptôme

Pour chaque écart nécessitant clôture, l'établissement indique la correction immédiate, la cause identifiée, l'action durable, le responsable, l'échéance et la preuve de réalisation.

| Élément du PAC       | Question à laquelle il répond                             |
|----------------------|-----------------------------------------------------------|
| Correction immédiate | Qu'a-t-on fait pour maîtriser l'écart maintenant ?        |
| Cause                | Pourquoi l'écart s'est-il produit ?                       |
| Action corrective    | Que change-t-on pour éviter sa répétition ?               |
| Responsable / délai  | Qui agit et pour quand ?                                  |
| Preuve de clôture    | Comment démontrer que l'action est réellement appliquée ? |

### DÉLAI STANDARD

Sauf décision différente, un écart majeur à clôturer avant décision fait l'objet d'un plan d'actions sous 10 jours ouvrés et d'une preuve de clôture dans un délai maximal de 30 jours. Un audit complémentaire peut être exigé.

## Préparer une décision claire, motivée et enregistrée

Lorsque le dossier est complet, l'administration prépare une fiche de synthèse destinée à l'Autorité du Label. Elle ne remplace pas le rapport d'audit mais permet une lecture décisionnelle homogène.

| Pièce du dossier de décision            | Obligatoire      |
|-----------------------------------------|------------------|
| Identification et périmètre du candidat | Oui              |
| Contrôle de recevabilité                | Oui              |
| Rapport final d'audit et score          | Oui              |
| État des critères critiques             | Oui              |
| Non-conformités et preuves de clôture   | Selon le dossier |
| Recommandation technique de l'auditeur  | Oui              |
| Avis consultatif éventuel               | Si sollicité     |
| Projet de décision et droit d'usage     | Oui              |

## La décision finale appartient à Badr Berrada

Badr Berrada, fondateur, propriétaire et Autorité habilitée du Label, examine le dossier et prononce la décision finale. Il peut demander une clarification, une preuve supplémentaire ou un avis technique avant de statuer.

| Décision               | Effet                                                |
|------------------------|------------------------------------------------------|
| Labellisation accordée | Niveau, périmètre, date d'effet et durée sont fixés. |

| Décision                     | Effet                                                                 |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Labellisation sous condition | Le droit d'usage et les réserves sont précisément notifiés.           |
| Ajournement                  | Un nouveau passage est possible après amélioration démontrée.         |
| Refus                        | Le Label n'est pas attribué ; les motifs essentiels sont communiqués. |

## TRAÇABILITÉ

Toute décision est datée, identifiée par le numéro de dossier, signée ou validée par l'Autorité du Label et inscrite au registre officiel. Aucune annonce orale ne vaut décision de labellisation.

## 23 / ÉTAPE 11 - ATTRIBUTION ET DROIT D'USAGE

# Passer du statut de candidat à celui d'établissement labellisé

Après décision favorable, l'établissement reçoit les éléments correspondant exactement à son périmètre et à son niveau. Le droit d'usage naît à la date indiquée dans la décision et reste soumis à L14 et à la convention d'usage.

| Élément remis                 | Fonction                                                   |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Notification officielle       | Formalise la décision et ses éventuelles conditions.       |
| Certificat                    | Atteste le niveau, le périmètre et la période de validité. |
| Convention d'usage            | Encadre l'utilisation du nom, du logo et du sceau.         |
| Fichiers graphiques autorisés | Évitent les variantes non conformes ou les déformations.   |
| Inscription au registre       | Permet de vérifier le statut actif du Label.               |
| Calendrier de surveillance    | Anticipe les obligations de maintien.                      |

## 24 / COMMUNICATION

## Ce que l'établissement peut dire

### AUTORISÉ

« Établissement labellisé La Pépinière des valeurs - niveau Confirmé - Maternelle », si cette formulation correspond exactement à la décision.

### INTERDIT

Toute formulation laissant croire à une homologation publique, à un périmètre plus large ou à un niveau supérieur à celui accordé.

### PRIMAIRE

Sur le périmètre primaire, la communication doit rester explicite : le Label porte sur le dispositif parascolaire « Le Chemin vers les valeurs » et ne certifie pas le programme scolaire officiel.

## 25 / ÉTAPE 12 - SURVEILLANCE

# Maintenir la conformité pendant les trois années de validité

La labellisation n'est pas un diplôme définitif. L'établissement doit démontrer que les pratiques ayant justifié la décision sont maintenues, que les changements importants sont signalés et que les écarts sont traités.

| Modalité              | Fréquence / déclencheur                                                     |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Autoévaluation        | Au minimum une fois par an.                                                 |
| Revue documentaire    | Selon calendrier de surveillance et niveau de risque.                       |
| Audit de surveillance | Planifié selon le programme du Label ou les besoins.                        |
| Audit ciblé           | Après plainte crédible, incident, changement important ou doute documenté.  |
| Audit exceptionnel    | Lorsque l'intégrité, la protection de l'enfant ou l'usage du Label l'exige. |

## 26 / CHANGEMENTS À DÉCLARER

## Ne pas attendre le prochain audit

- Changement de direction, de référent ou de responsable du dispositif.
- Déménagement, ouverture ou fermeture de site, extension à un nouveau cycle ou une nouvelle entité.

- Réorganisation substantielle de l'équipe, des horaires ou du programme concerné.
- Incident grave, cessation temporaire ou définitive susceptible d'affecter la conformité.

#### EXTENSION ≠ AUTOMATICITÉ

Un nouveau site, une nouvelle classe d'activité ou un nouveau cycle n'est jamais couvert automatiquement. Une extension peut nécessiter une préqualification, un audit ciblé et une nouvelle décision.

### 27 / RENOUELEMENT

## Réévaluer avant l'expiration du droit d'usage

La durée de référence de la labellisation est de trois ans. Le renouvellement n'est pas automatique et doit être décidé avant l'échéance pour éviter une interruption du droit d'usage.

| Jalon                     | Repère de gestion                                                                     |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Alerte de renouvellement  | Environ 120 jours avant l'échéance.                                                   |
| Demande de renouvellement | Idéalement 90 jours avant l'échéance.                                                 |
| Autoévaluation renouvelée | Avant programmation de l'audit de renouvellement.                                     |
| Audit / réévaluation      | Planifié pour permettre une décision avant expiration.                                |
| Nouvelle décision         | Crée une nouvelle période de validité ; l'ancienne n'est jamais prolongée tacitement. |

### 28 / SUSPENSION ET RETRAIT

## Procédure d'exécution des mesures prévues par L14

| Situation               | Séquence minimale                                                                  |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Risque sérieux          | Mesure conservatoire possible → vérification → décision motivée.                   |
| Écart majeur persistant | Mise en demeure / délai → contrôle → suspension possible.                          |
| Écart critique          | Suspension ou retrait immédiat possible selon gravité.                             |
| Usage abusif du signe   | Demande de retrait des supports → vérification → mesure si persistance.            |
| Refus de contrôle       | Notification → possibilité de régularisation → suspension / retrait selon gravité. |

#### EFFET IMMÉDIAT SUR LA COMMUNICATION

Dès la date d'effet d'une suspension ou d'un retrait, l'établissement cesse de se présenter comme labellisé actif et applique les mesures de retrait des supports prévues par la notification.

### 29 / PLAINTES, RECTIFICATIONS ET RECOURS

## Traiter une contestation sans brouiller les rôles

| Voie                         | Instruction                                                                               |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Plainte sur un établissement | Enregistrement, analyse de crédibilité, demande d'éléments, audit ciblé si nécessaire.    |
| Rectification factuelle      | Vérification d'une erreur matérielle dans un rapport ou une décision.                     |
| Recours contre une décision  | Examen des points contestés et des preuves ; avis indépendant possible.                   |
| Élément nouveau déterminant  | Réexamen exceptionnel si l'information n'était pas raisonnablement disponible auparavant. |

Lorsqu'un recours porte sur une décision prise par l'Autorité du Label, son instruction technique est confiée autant que possible à une personne n'ayant pas participé à l'audit initial. Cette personne formule un avis ; conformément à L14, la décision finale demeure celle de Badr Berrada.

### 30 / CONFIDENTIALITÉ ET ARCHIVAGE

## Un dossier exploitable sans surexposer les données

| Donnée / document           | Règle                                                                       |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Données enfants et familles | Collecte limitée, accès restreint, prudence renforcée.                      |
| Rapports d'audit            | Accès aux personnes habilitées et au candidat selon les règles applicables. |

| Donnée / document | Règle                                                                       |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Décisions         | Archivage avec date, périmètre, niveau, signataire et statut.               |
| Registre public   | Uniquement les informations nécessaires pour vérifier la validité du Label. |
| Preuves sensibles | Conservation proportionnée ; éviter les copies inutiles.                    |

#### PRINCIPE DE MINIMISATION

L'audit doit démontrer la conformité sans constituer une base de données inutile sur les enfants. Lorsque la preuve peut être obtenue par observation, synthèse anonymisée ou échantillon limité, cette solution est privilégiée.

### 31 / STATUTS DU DOSSIER

## Un langage commun pour suivre chaque candidature

| Statut                 | Signification                                                       | Action suivante                                                  |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Prospect               | Information initiale uniquement.                                    | Décider de candidater ou non.                                    |
| Demande reçue          | Dossier ouvert mais non encore recevable.                           | Complétude / contrôle.                                           |
| Candidat recevable     | Prérequis validés.                                                  | Autoévaluation / préparation.                                    |
| Audit programmé        | Mission officiellement planifiée.                                   | Audit documentaire et terrain.                                   |
| En actions correctives | Écarts à clôturer avant décision ou suivi.                          | Fournir et faire vérifier les preuves.                           |
| En décision            | Dossier complet soumis à l'Autorité du Label.                       | Décision formelle.                                               |
| Labellisé actif        | Droit d'usage en cours.                                             | Surveillance.                                                    |
| Sous condition         | Décision favorable assortie d'obligations.                          | Clôturer les conditions.                                         |
| Suspendu               | Droit d'usage actif interrompu temporairement.                      | Correction / vérification.                                       |
| Expiré                 | Période de validité terminée.                                       | Renouvellement requis.                                           |
| Retiré                 | Droit d'usage définitivement interrompu pour la décision concernée. | Cesser l'usage ; nouvelle candidature éventuelle selon décision. |

### 32 / DOCUMENTS ET FORMULAIRES

## Nomenclature prévue pour le Kit administratif L23

| Code   | Document                                         |
|--------|--------------------------------------------------|
| F15-01 | Demande initiale et identification du périmètre. |
| F15-02 | Dossier officiel de candidature.                 |
| F15-03 | Fiche de contrôle de recevabilité.               |
| F15-04 | Autoévaluation du candidat.                      |
| F15-05 | Plan et programme d'audit.                       |
| F15-06 | Feuille de réunion d'ouverture / clôture.        |
| F15-07 | Relevé des constats et non-conformités.          |
| F15-08 | Plan d'Actions Correctives - PAC.                |
| F15-09 | Fiche de synthèse pour décision.                 |
| F15-10 | Notification officielle de décision.             |
| F15-11 | Revue annuelle de surveillance.                  |
| F15-12 | Demande de renouvellement / extension.           |

## La checklist qui ferme le dossier technique

| Contrôle final                                                        | Oui / Non / N.A. |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------|
| Identité et périmètre conformes à la demande recevable                |                  |
| Engagements signés et version documentaire correcte                   |                  |
| Autoévaluation archivée                                               |                  |
| Audit conduit par une personne habilitée                              |                  |
| Rapport final complet et observations du candidat traitées            |                  |
| Score calculé selon L13/L16                                           |                  |
| Critères critiques examinés séparément                                |                  |
| Écarts bloquants clôturés ou explicitement soumis à condition         |                  |
| Conflits d'intérêts déclarés et traités                               |                  |
| Recommandation technique de l'auditeur enregistrée                    |                  |
| Projet de décision cohérent avec périmètre et niveau                  |                  |
| Convention d'usage et éléments graphiques prêts si décision favorable |                  |

34 / CONTRÔLE QUALITÉ DU DOSSIER

### Trois questions avant transmission à l'Autorité du Label

|                                                                                                                                                                                      |                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COMPLET ?</b><br>Toutes les pièces nécessaires pour décider sont présentes et identifiables.                                                                                      | <b>COHÉRENT ?</b><br>Le score, les écarts, le périmètre et la recommandation racontent la même réalité. |
| <b>DÉCIDABLE ?</b><br>Le dossier permet à l'Autorité du Label de statuer sans devoir reconstruire l'audit. Si une incertitude déterminante demeure, elle est traitée avant décision. |                                                                                                         |

35 / SYNTHÈSE OPÉRATIONNELLE

## La chaîne de responsabilité du Label

| #  | Étape                    | Résultat attendu                                                                        |
|----|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | L'établissement déclare  | Il fournit des informations sincères et prépare ses preuves.                            |
| 02 | L'administration vérifie | Elle contrôle la recevabilité, le calendrier et la traçabilité.                         |
| 03 | L'auditeur observe       | Il confronte documents, pratiques et entretiens.                                        |
| 04 | L'auditeur qualifie      | Il classe les écarts, calcule le score et recommande.                                   |
| 05 | L'établissement corrige  | Il traite les écarts qui doivent l'être avant décision.                                 |
| 06 | L'Autorité décide        | Badr Berrada prononce la décision finale et autorise, le cas échéant, le droit d'usage. |
| 07 | Le système surveille     | La conformité est maintenue, contrôlée et renouvelée dans le temps.                     |

36 / ENTRÉE EN APPLICATION

### Statut du Manuel L15

Le présent Manuel constitue la version 1.0 de la procédure officielle de labellisation « La Pépinière des valeurs ». Il entre en application le 14 août 2026 comme document opérationnel placé sous le Règlement fondamental L14. Toute évolution ultérieure donne lieu à une version datée et identifiable.

|                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RÈGLE FINALE</b><br>Aucun établissement n'est labellisé parce qu'il utilise la pédagogie, suit une formation ou entretient un partenariat. Seule une décision formelle de l'Autorité du Label, prise après application de la présente procédure, ouvre un droit d'usage. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|