



**GOUVERNEMENT**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



# Guide de labellisation « Terrain d'égalité »

Pour les grands événements sportifs  
à dimension internationale

**TERRAIN  
D'ÉGALITÉ**



**Les événements sportifs s'engagent**

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

Terrain d'égalité, label d'Etat co-créé par  
le Ministère de l'Égalité entre les femmes et les hommes, de la Diversité et de l'Égalité des chances,  
le Ministère des Sports et des Jeux Olympiques et Paralympiques  
et la Délégation interministérielle aux grands événements sportifs internationaux

## Sommaire

<b>Introduction .....</b>	<b>3</b>
<b>A. Pourquoi s'engager dans ce label ? .....</b>	<b>4</b>
1. Les objectifs de la labellisation.....	4
2. Les bénéfices de la labellisation pour un organisateur de GESI.....	4
3. Les avantages du dispositif de labellisation .....	4
<b>B. La labellisation : pour qui ? Pour quoi ? .....</b>	<b>5</b>
<b>C. Cahier des charges du label Terrain d'égalité .....</b>	<b>6</b>
1. Les prérequis .....	7
2. Les critères d'évaluation .....	7
<b>D. Le processus de labellisation .....</b>	<b>18</b>
1. Etape 1 : Contractualisation .....	18
2. Etape 2 : Dépôt du dossier de candidature.....	18
3. Etape 3 : Evaluations .....	20
1 <sup>er</sup> temps : L'évaluation initiale .....	20
2 <sup>nd</sup> temps : L'évaluation de suivi.....	23
3 <sup>ème</sup> temps : Evaluation du bilan de l'événement .....	26
4. En synthèse : .....	27
Macro planning du processus de labellisation. ....	27
Schéma du processus de labellisation.....	28
5. Durée des évaluations.....	29
<b>E. Comment, par qui et pour combien de temps est attribué le label ? .....</b>	<b>30</b>
1. Méthode de cotation des critères.....	30
2. Les évaluateurs et évaluatrices .....	30
3. La Commission d'attribution du label : composition et fonctionnement.....	31
4. Délivrance d'une attestation de labellisation .....	32
5. Conditions de suspension et de retrait de la labellisation.....	32
6. Evénements récurrents : modalités des évaluations intermédiaires et de renouvellement de la labellisation .....	33
<b>F. Modalités de communication .....</b>	<b>35</b>
1. Principes de communication .....	35
2. Usage de la marque.....	35
3. Outils de communication .....	35
<b>G. Historique du guide.....</b>	<b>36</b>
<b>Annexes .....</b>	<b>37</b>
1. Glossaire.....	38
2. Environnement normatif et principaux textes de référence .....	42
3. Exemples de sites/services d'un événement .....	43
4. Liste des points de vigilances à appréhender pour éviter des situations à risques.....	44
5. Fiche du bilan de l'événement .....	46
6. Dossier de candidature .....	48

## Introduction

La France est le premier pays organisateur d'événements sportifs au monde. Les grands événements sportifs internationaux (GESI) sont ainsi la vitrine de notre savoir-faire, notamment en matière d'organisation, de sécurité, de diffusion de valeurs sportives mais aussi d'éthique et d'intégrité. Ils constituent des leviers majeurs pour la cohésion sociale entre les citoyennes et citoyens et permettent de renforcer l'attractivité et l'emploi dans les territoires. Ces événements, qui accueillent un nombre conséquent de spectateurs et spectatrices, portent des enjeux qui doivent aujourd'hui être corrélés avec les engagements de la société.

En novembre 2019, le Premier Ministre a annoncé le Plan Héritage de l'Etat pour les Jeux Olympiques et Paralympiques de Paris en 2024.

Dans le cadre de ce plan ambitieux, le Ministère chargé de l'Égalité entre les femmes et les hommes, de la Diversité et de l'Égalité des chances et le Ministère des Sports et des Jeux olympiques et paralympiques (MSJOP), en lien avec la Délégation interministérielle aux grands événements sportifs (DIGES), portent la mesure n°77 sur la création d'un label relatif à la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes, la prévention et la lutte contre les discriminations et les violences sexuelles et sexistes, destiné aux grands événements sportifs internationaux : le label Terrain d'égalité.

Ce label n'a pas seulement pour vocation d'encourager les événements sportifs à promouvoir l'égalité entre les femmes et les hommes et à lutter contre les discriminations et les violences sexuelles et sexistes mais également d'en faire des manifestations exemplaires et pionnières sur ces thématiques.

En effet, le présent label se fonde sur la conviction que les grands événements sportifs à dimension internationale se doivent de laisser un héritage non seulement social et sociétal, en participant notamment à la construction d'une société plus égalitaire et inclusive.

Partant du principe fondateur que le succès d'un grand événement sportif international ne repose pas seulement sur le temps de l'événement lui-même mais s'inscrit dans une durée plus longue, ce label s'articule autour des trois grands temps de l'événement sportif international : la phase préparatoire, le déroulement de l'événement et la période suivant l'événement.

Ce label - doté d'un cahier des charges et d'un outil d'autodiagnostic - a été pensé comme un outil méthodologique clé en main, utilisable par les organisateurs de grands événements sportifs à envergure internationale se déroulant sur le territoire national.

Le présent guide est un mode d'emploi qui présente les différentes étapes de la labellisation.

Il contient le cahier des charges du label<sup>1</sup>. Une grille d'autodiagnostic est disponible sur la plateforme de candidature d'AFNOR Certification. Ces outils ont été construits de manière à être adaptés aux spécificités des événements sportifs afin d'améliorer leurs pratiques en matière d'égalité et de lutte contre les discriminations et les violences sexuelles et sexistes.

Ce label pourra permettre à terme de valoriser l'engagement de chaque organisateur dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes et la lutte contre les discriminations et les violences sexuelles et sexistes dans le sport, d'attester la qualité et l'exemplarité de l'événement à ce titre, et partager les bonnes pratiques entre les organisateurs de grands événements sportifs. Il sera matérialisé par un logotype, protégé à titre de marque de garantie auprès de l'INPI. L'obtention de ce label ouvrira droit à l'utilisation de cette marque dans les conditions fixées au sein du règlement d'usage de la marque.

---

<sup>1</sup> Cahier des charges du label - pages 7 à 17

## A. Pourquoi s'engager dans ce label ?

### 1. Les objectifs de la labellisation

En fournissant aux organisateurs de grands événements sportifs internationaux (GESI) un cadre structuré et des objectifs à atteindre à travers un **cahier des charges composé de 20 critères** ainsi qu'une méthode, des exemples d'actions et des pistes de réflexion via **l'outil d'autodiagnostic**, la **labellisation Terrain d'égalité incite à :**

- ✓ **Être acteur ou actrice du changement** en s'engageant à faire de l'événement sportif un espace de confiance, de sécurité et de convivialité pour toutes et tous
- ✓ **Entreprendre une dynamique vertueuse** pour faire progresser l'égalité entre les femmes et les hommes dans le sport en contribuant notamment à l'émancipation des femmes par le sport, prévenir et lutter contre toutes les formes de discriminations et de violences sexistes et sexuelles
- ✓ **Impulser une logique d'exemplarité et de diffusion** en matière d'égalité femmes-hommes et de lutte contre les discriminations et les violences sexistes et sexuelles, avec un effet d'entraînement de l'ensemble de l'écosystème sportif.
- ✓ **Faire rayonner ces causes** aux niveaux national et international.

### 2. Les bénéfices de la labellisation pour un organisateur de GESI

- ✓ **Valider et valoriser ses engagements** concrets en faveur de l'égalité entre les femmes et les hommes, de la prévention et la lutte contre les discriminations et les violences sexuelles et sexistes dans le respect du cahier des charges élaboré par l'Etat
- ✓ **Bénéficier de la seule marque de labellisation portée au plan national et par l'État** sur la cause de l'égalité entre les femmes et les hommes et de la prévention et la lutte contre les discriminations et les violences sexuelles et sexistes dans le domaine de l'organisation des grands événements sportifs internationaux
- ✓ **Structurer son organisation** par la création d'outils pouvant être déclinés et déployés sur d'autres événements organisés sur le plan national et territorial.
- ✓ Dans le cas d'une fédération, **valoriser ses engagements au regard du contrat de délégation** avec l'Etat et/ou de la norme AFNOR SPEC S50-020<sup>2</sup>.

### 3. Les avantages du dispositif de labellisation

- ✓ **Accessible et adaptable** aux différentes configurations des GESI
- ✓ Intégration de l'événement sportif dans sa globalité (avant, pendant et après) avec la volonté d'**influer et faire évoluer** de manière pérenne les pratiques
- ✓ **Rigueur et transparence** de son processus d'attribution : il est délivré par la Commission d'attribution du label interne à l'Etat sur la base de l'évaluation par un organisme tiers indépendant.

**Ce label, piloté par l'État et mis en œuvre par AFNOR Certification, participe à la construction d'une société plus égalitaire, inclusive et respectueuse de l'intégrité des personnes.**

---

<sup>2</sup>AFNOR SPEC S50-020 : Ethique et intégrité du sport - Lignes directrices

## B. La labellisation : pour qui ? Pour quoi ?

Ce label s'adresse aux organisateurs de grands événements sportifs internationaux (GESI) - où participent au moins deux nations différentes - ayant lieu sur le territoire national – en métropole ou en outre-mer.

Par GESI, on entend « *des compétitions majeures de niveau international ou continental regroupant des disciplines sportives de haut-niveau et ouvrant droit à un titre, un classement mondial ou appartenant à un circuit officiel*<sup>3</sup> ».

A ce titre, tout organisateur de GESI peut déposer une candidature auprès de l'opérateur de labellisation.

Ce label s'adapte à tous les événements, de tailles et de moyens différents. L'inscription d'un organisateur dans cette démarche de labellisation se fait sur une base volontaire et dans le respect des prérequis<sup>4</sup>.

En outre, ce label a une incidence sur l'ensemble des parties prenantes de l'événement : que ce soit les partenaires, sponsors et prestataires directement impliqués dans l'organisation de l'événement, ou bien les athlètes, les arbitres, les jurys, les fédérations, les délégations participant à l'événement sportif ou encore, de façon plus indirecte, le grand public et les médias accrédités couvrant l'événement.

Il est accessible et adaptable à tous les GESI (indépendamment des disciplines, dimensionnement, budget...).

Le label est attribué à un événement. En conséquence, l'organisateur qui gère plusieurs événements doit présenter autant de candidatures que d'événements, pourvu qu'il remplisse les prérequis pour chacun des événements concernés.

Cependant, des aménagements peuvent être envisagés pour alléger les évaluations afin d'éviter les redondances dans le cas de points communs existants dans l'organisation de plusieurs événements<sup>5</sup>.

Le label Terrain d'égalité est attribué par une commission nationale constituée de représentants de l'Etat, du mouvement sportif, d'associations et de personnalités qualifiées, qui statue sur la base d'un rapport d'évaluation établi par AFNOR Certification dans le cadre d'une contractualisation avec l'organisateur candidat.

---

<sup>3</sup> Définition de l'Institut régional du développement du sport

<sup>4</sup> Prérequis définis - page 7

<sup>5</sup> Durée des évaluations - page 29

## C. Cahier des charges du label Terrain d'égalité

Le cahier des charges du label est le résultat d'un travail collaboratif impliquant différents acteurs du monde sportif, institutionnels et associatifs spécialistes de l'événementiel sportif et/ou de la promotion de l'égalité et de la lutte contre tous types de discriminations et de violences sexuelles et sexistes dans le sport.

Sont à remercier tout particulièrement pour leur contribution et leur apport d'expertise :

- Le Ministère des Sports et des Jeux olympiques et paralympiques, en particulier les bureaux de l'élaboration des politiques du sport ainsi que de l'Éthique sportive et de la protection des publics
- le Ministère de l'égalité entre les femmes et les hommes, de la diversité et de l'égalité des chances, en particulier le service des droits des femmes et de l'égalité entre les femmes et les hommes (SDFE), de la Direction générale de la cohésion sociale (DGCS)
- la Délégation Interministérielle aux grands événements sportifs (DIGES)
- la Délégation Interministérielle aux Jeux Olympiques et Paralympiques (DIJOP)
- l'Agence Nationale du Sport
- le Comité National Olympique et Sportif Français (CNOSF)
- le Comité Paralympique et Sportif Français (CPSF)
- le Comité d'organisation de Paris 2024
- la Fédération française de tennis
- le Défenseur des droits
- la DILCRAH (Délégation Interministérielle à la Lutte contre le Racisme, l'Antisémitisme et la Haine Anti LGBT)
- la fondation FIER (Fondation Inclusion pour un Environnement Respectueux)
- l'Université Claude Bernard Lyon 1 / Master Egal'Aps (égalité dans et par les activités physiques et sportives)
- le Secrétariat général des ministères sociaux, département Egalité professionnelle, diversité, inclusion
- l'entreprise de sécurité OCPR

Chacune des parties prenantes de ce groupe de travail a œuvré afin de converger vers un cahier des charges adapté aux spécificités des événements sportifs à envergure internationale. Elles ont eu le souci d'élaborer un document facile à appréhender pour les organisateurs. Nous saluons leur contribution permettant de faire de ce label un texte fondateur en faveur de l'égalité femmes-hommes, de la prévention et la lutte contre les discriminations et les violences sexuelles et sexistes lors des grands événements sportifs internationaux.

## 1. Les prérequis

Pour candidater au label, l'organisateur candidat doit remplir les conditions d'éligibilité décrites ci-après :

- ✓ répondre à la définition d'un GESI
- ✓ avoir réalisé un autodiagnostic
- ✓ déposer le dossier de candidature<sup>6</sup> complet dans les délais prévus.

L'autodiagnostic, à réaliser grâce à l'outil associé (gratuit), permet à l'organisateur de se positionner sur l'ensemble des critères définis dans le cahier des charges du label Terrain d'égalité en identifiant ceux qui sont atteints, partiellement atteints ou non atteints.

Il est accessible en téléchargement sur la [page internet dédiée d'AFNOR Certification](#). Il permet à l'organisateur de faire le point sur ses actions et de réfléchir aux mesures qu'il lui reste à mettre en place pour candidater au label. Des exemples illustrent les critères et peuvent être sources d'inspiration.

Cet outil se présente sous format Excel, avec 5 onglets :

- ✓ le mode d'emploi,
- ✓ la grille d'autodiagnostic basée sur les critères du label,
- ✓ une synthèse de l'autodiagnostic,
- ✓ des exemples d'actions à mettre en place,
- ✓ des tableaux d'aide (calcul des écarts de rémunération, nombre de personnes salariées parmi les 10 plus hautes rémunérations)

## 2. Les critères d'évaluation

La labellisation Terrain d'égalité repose sur un cahier des charges composé de 20 critères nécessitant de mettre en place des mesures favorisant, dans l'organisation de l'événement sportif, l'égalité entre les femmes et les hommes, la prévention et la lutte contre les discriminations et les violences sexistes et sexuelles.

Ces critères sont répartis sur les différentes phases de l'événement sportif :

- ✓ Partie I : préparation de l'événement,
- ✓ Partie II : déroulement,
- ✓ Partie III : après l'événement

---

<sup>6</sup> Dossier de candidature - Annexe page 48

<b>CAHIER DES CHARGES DU LABEL TERRAIN D'EGALITE</b>		
<b>I. Préparation de l'événement sportif</b>		
<b>Critères</b>	<b>Points évalués - Liste non exhaustive :</b>	<b><u>Exemples</u> de preuves à apporter</b>
<b><i>Cadrage stratégique du projet</i></b>		
<p><b>1) Construire et formaliser une politique d'égalité entre les femmes et les hommes et de lutte contre les discriminations et les violences sexuelles et sexistes.</b></p>	<p>Cette politique inclut des mesures concrètes et des dispositifs concernant aussi bien la préparation de l'événement que son déroulement et la période qui le suivra. Elle peut se baser sur un autodiagnostic mise à disposition des organisateurs afin de préparer leur candidature. La politique définie est en adéquation avec l'ampleur de l'événement et comporte des mesures claires, réalisables et mesurables. Cette politique est communiquée largement au sein des équipes de l'entité organisatrice et portée par sa direction.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Politique datée et signée par l'organisateur</li> <li>- Modalités de diffusion (ex : Copie écran de la page du site intranet/internet, affichage...)</li> <li>- ...</li> </ul>
<p><b>2) Mettre en place des indicateurs de suivi afin de s'assurer de la bonne application de la politique égalité femmes-hommes et de lutte contre les discriminations et les violences sexuelles et sexistes, et de l'exemplarité de l'organisateur en ce domaine.</b></p>	<p>L'organisateur met en place des indicateurs quantitatifs et qualitatifs correspondant aux différentes mesures mises en place dans le cadre de sa politique d'égalité femmes-hommes et celle relative à la prévention et la lutte contre les discriminations et les violences sexistes et sexuelles. Ces indicateurs permettent d'assurer un suivi de leur mise en œuvre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tableau des indicateurs</li> <li>- Explication sur leur choix</li> <li>- Modalités de recueil des données et suivi (Qui ? Fréquence ?...)</li> <li>- ...</li> </ul>



Critères	Points évalués - Liste non exhaustive :	<u>Exemples de preuves à apporter</u>
<b>Organisateur</b>		
<p>3) <b>Nommer en interne une personne référente sur les thématiques d'égalité entre les femmes et les hommes et de lutte contre les discriminations et les violences sexuelles et sexistes.</b></p>	<p>La personne référente sur les thématiques d'égalité entre les femmes et les hommes et de lutte contre les discriminations et les violences sexuelles et sexistes est reconnue et est clairement identifiée par l'équipe d'organisation Formée sur ces thématiques, elle sera elle-même chargée de sensibiliser le président, les équipes dirigeantes et les membres du comité d'organisation. Elle s'assurera ensuite de la prise en compte de ces thématiques tout au long de l'organisation de l'événement sportif et s'occupera du suivi des actions qui concourent à la mise en place du label. La désignation de cette personne est communiquée à l'ensemble des parties prenantes à l'organisation et à la mise en œuvre de l'événement (salariés, bénévoles, partenaires, etc.).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche de poste, organigramme, note de service...</li> <li>- Modalités de communication sur l'existence de la personne référente et son rôle aux parties prenantes (mail, article dans les contrats, réunion d'information, note...)</li> <li>- Attestation de formation, feuille de présence...</li> <li>- Sensibilisation mise en œuvre (programme, liste de présence...)</li> <li>- ...</li> </ul>
<p>4) <b>Mettre en place des actions pour tendre vers la parité et la mixité femmes-hommes au sein de ses équipes, dans les différentes fonctions occupées.</b></p>	<p>La composition des équipes de l'entité organisatrice tend vers la parité. En particulier, des actions sont mises en place pour favoriser la mixité femmes-hommes au sein de la direction de cette équipe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Répartition femmes – hommes dans les effectifs à tous les niveaux</li> <li>- Actions pour favoriser la mixité</li> <li>- ...</li> </ul>
<p>5) <b>S'assurer, dans le cadre de la gestion des ressources humaines impliquées dans l'organisation de l'événement et conformément aux obligations légales, de l'égalité entre les femmes et les hommes et de la lutte contre les discriminations, ainsi que de la prévention et de la lutte contre les violences sexistes et sexuelles.</b></p>	<p>L'organisateur assure la mise en place d'un processus de recrutement non discriminatoire. En particulier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les offres d'emploi sont rédigées de manière non discriminatoire, y compris celles qui sont, en apparence, neutres mais qui sont susceptibles d'entraîner un désavantage particulier pour des personnes en raison d'un critère prohibé</li> <li>- Les informations demandées dans le cadre de la sélection sont en lien direct avec la nature de l'emploi à pourvoir et les tâches à accomplir.</li> <li>- Les critères de recrutement sont objectifs et non discriminatoires.</li> <li>- La sélection des candidatures se fait au regard des compétences utiles pour le poste et notamment les qualifications, expérience et parcours professionnel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalités de recrutement et gestion des carrières (consignes pour la rédaction des offres d'emploi, fiche de poste définie, modèle de réponse aux candidatures, grille d'entretien, parcours d'intégration, formation à la non-discrimination des personnes en charge du recrutement, organisation du travail...)</li> <li>- Outils de mesure et suivi (indicateurs sur l'égalité de</li> </ul>

	<p>L'accueil et l'intégration de l'ensemble du personnel relevant de l'organisateur, quel que soit son statut, ainsi que l'accès aux différents programmes de formation se font sans discrimination.</p> <p>Les critères de promotion professionnelle au sein des équipes de l'entité organisatrice sont transparents, objectifs et basés sur les seules compétences de ses membres.</p> <p>Des mesures sont mises en place pour respecter l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle et familiale.</p> <p>L'organisateur met en place des mesures concrètes en faveur de la parentalité et une attention particulière est portée à la non-discrimination fondée sur la grossesse et la situation de famille.</p>	<p>rémunération, la représentativité des femmes et des hommes dans les recrutements, promotion, accès à la formation...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mesures favorisant l'équilibre vies professionnelle, personnel et familiale, la parentalité (services, soutien financier, organisation du travail...)</li> <li>- Description de la façon dont l'attention est portée sur la grossesse et la situation de famille...</li> </ul>
<p><b>6) Mettre en place un dispositif de signalement et traitement des situations d'inégalités entre les femmes et les hommes, de discriminations et de violences sexuelles et sexistes au sein de l'entité organisatrice.</b></p>	<p>L'organisateur met en place un dispositif de signalement interne, comportant un traitement internalisé ou externalisé, qui peut être saisi par l'ensemble du personnel, quel que soit son statut.</p> <p>Toute réclamation relative à une situation d'inégalité entre les femmes et les hommes, de discrimination, de violences sexuelles ou sexistes est traitée avec diligence, de manière confidentielle et fait l'objet de mesures d'enquête qui doivent être impartiales et neutres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Description du dispositif de signalement et traitement (qui fait quoi comment où ?)</li> <li>- Communication si existante sur les numéros externes permettant les signalements</li> </ul>
<p><b>7) Communiquer à fréquence régulière en interne sur l'ensemble des actions menées en faveur de la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes et celles dédiées à la prévention et à la lutte contre les discriminations et les violences sexistes et sexuelles.</b></p>	<p>Tous les personnels de l'entité organisatrice ont connaissance, via des communications régulières, des mesures prises concernant l'égalité entre les femmes et les hommes, d'une part ainsi que celles concernant la prévention et la lutte contre les discriminations, les violences sexistes et sexuelles, d'autre part.</p> <p>L'organisateur communique notamment sur l'existence du dispositif interne de signalement qui doit ainsi être connu de toutes et tous.</p> <p>L'organisateur est impliqué à son plus haut niveau hiérarchique sur ces sujets.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de communication (cibles, contenu, bilan...)</li> <li>- Modalités de diffusion auprès des personnels (mail, affichage, courrier, réunion d'information...)</li> <li>- ...</li> </ul>

Critères	Points évalués - Liste non exhaustive :	<u>Exemples</u> de preuves à apporter
<b>Mesures exemplaires et héritage</b>		
<p><b>8) Définir une ou plusieurs mesures exemplaires en matière d'égalité femmes-hommes et/ou de lutte contre les discriminations et/ou les violences sexuelles et sexistes</b></p>	<p>L'organisateur définit au moins une mesure exemplaire à mettre en œuvre et à promouvoir à l'occasion de l'événement sportif, en lien avec sa politique relative à l'égalité entre les femmes les hommes et à la lutte contre les discriminations et les violences sexuelles et sexistes. Cette mesure peut être matérielle ou immatérielle. Les objectifs poursuivis par cette mesure pourront être divers, notamment : le développement de la pratique sportive pour toutes et tous, l'émancipation par le sport des jeunes filles et des femmes, la lutte contre les stéréotypes dans le sport, l'adaptation des équipements et espaces publics aux besoins de toutes et tous. Ce type de mesure a vocation à être intégrée dans les programmes héritage mis en place par certains grands événements sportifs internationaux.</p>	<p>Nom de la ou des mesures : modalités de choix, objectifs, lien avec la politique égalité, moyens pour la promouvoir...</p> <p>Exemple : Egalité des primes à la fois en fonction du sexe et de la situation de handicap (exemple : Jeux Olympiques et Jeux Paralympiques).</p>
<p><b>9) S'assurer dès la préparation de l'événement de disposer des moyens et des ressources nécessaires pour mettre en œuvre cette mesure</b></p>	<p>La mise en place des mesures exemplaires relatives à l'égalité entre les femmes et les hommes et à la prévention et lutte contre les discriminations et les violences sexuelles et sexistes est prévue dans le budget de l'événement. Le budget alloué est cohérent avec l'ambition et l'ampleur du Grand Événement Sportif International.</p>	<p>Détail des moyens déployés : budget alloué par mesure, personnes, communication, partenariats éventuels...</p>

Critères	Points évalués - Liste non exhaustive :	Exemples de preuves à apporter
<b><i>Sponsors, partenaires et prestataires</i></b>		
<p>10) <b>Prendre en compte les sujets de l'égalité entre les femmes et les hommes et de prévention et lutte contre les discriminations et les violences sexuelles et sexistes dans le processus de sélection des sponsors, partenaires et prestataires</b></p>	<p>L'organisateur porte une attention particulière, lors du processus de sélection des partenaires, sponsors et prestataires, à la façon dont ceux-ci intègrent et respectent les questions d'égalité entre les femmes et les hommes ainsi que celles relatives à la prévention et la lutte contre les discriminations et les violences sexuelles et sexistes au sein de leur structure et dans leurs activités.</p> <p>L'organisateur incite les sponsors, partenaires et prestataires à mener une politique volontariste en matière de promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes et de prévention des discriminations et des violences sexistes et sexuelles. Il peut conditionner l'existence d'accords, conventions ou contrats passés avec eux au respect de ces questions en y introduisant une ou des clauses afférentes à l'égalité entre les femmes et les hommes et à la prévention et la lutte contre les discriminations et les violences sexistes et sexuelles.</p> <p>Dans le cadre de ses partenariats, l'organisateur encourage les sponsors, partenaires et prestataires à mettre en place des actions de formation et de sensibilisation auprès des employés qui seront présents lors de l'événement (notamment sur les postes de sécurité, d'accueil du public).</p> <p>Les personnels des prestataires, sponsors, partenaires qui souhaiteraient signaler des cas d'inégalités, de discriminations, de violences sexistes et sexuelles, pourront faire un signalement auprès de la personne référente Egalité au sein de l'entité organisatrice. L'organisateur peut demander des explications à l'entité mise en cause et se réserve le droit de prendre toute mesure appropriée.</p>	<p>Processus de sélection Actions incitatives menées</p>
<p>11) <b>Communiquer sur la politique d'égalité et de lutte contre les discriminations et les violences sexuelles et sexistes auprès de l'ensemble des sponsors, partenaires et prestataires.</b></p>	<p>L'organisateur communique de manière volontariste ses engagements en matière d'égalité entre les femmes et les hommes et de lutte contre les discriminations et les violences sexuelles et sexistes auprès de ses sponsors, partenaires et prestataires, dans le but de diffuser une culture de l'égalité et de sensibiliser à la prévention et à la lutte contre les discriminations et les violences sexuelles et sexistes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de communication</li> <li>- Contenu des communications</li> </ul>

Critères	Points évalués - Liste non exhaustive :	Exemples de preuves à apporter
<b>Formation et sensibilisation</b>		
<p>12) <b>Former et sensibiliser l'ensemble des membres participant à l'organisation de l'événement à l'égalité femmes-hommes, à la prévention et au traitement des situations d'inégalité femmes/hommes, de discrimination et de violences sexistes et sexuelles.</b></p>	<p>Des dispositifs de formation et de sensibilisation spécifiques aux questions d'égalité entre les femmes et les hommes, à la reconnaissance de situations d'inégalité entre les femmes et les hommes, de discrimination, de violences sexistes et sexuelles sont mis en place auprès des équipes de l'entité organisatrice - y compris des équipes dirigeantes - ainsi que des bénévoles. Des formations spécifiques à l'accueil de tous les publics, notamment des personnes en situation de handicap et à l'accessibilité des équipements et des installations sont également mises en place pour les équipes concernées.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programme et contenu des formations/sensibilisation</li> <li>- Attestation de présence, feuille d'émargement...</li> <li>- Plan de formations prévu et réalisé, notamment pour les dirigeantes et dirigeants</li> <li>- Nombre de personnes formées/sensibilisées par action par rapport au nombre de personne concernées</li> <li>- ...</li> </ul>
<b>Communication et médias</b>		
<p>13) <b>S'assurer que toutes les communications internes et externes soient égalitaires, non-discriminatoires et exemptes de tout stéréotype.</b></p>	<p>L'organisateur de l'événement s'assure que les communications, internes ou externes, représentent bien la diversité des parties prenantes de l'événement. Elle veille notamment à transmettre une juste représentation des femmes et des hommes et à ne pas diffuser ou véhiculer de messages discriminatoires et/ou comportant des stéréotypes, notamment sexistes. Il encourage les commentateurs et journalistes sportifs accrédités à prendre en compte ces questions. Une vigilance particulière est ainsi observée dans toute prise de parole publique susceptible d'être associée à l'événement et à l'organisateur.</p> <p><i>Note : Critère également repris dans son intégralité dans la phase II. Déroulement de l'événement – Partie Communication et sensibilisation</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actions de prévention (consignes, comité de lecture...)</li> <li>- Exemples de communications</li> <li>- Actions menées envers les commentateurs et journalistes (préventives et correctrices) : qui surveille et intervient ? Comment ?</li> </ul>

Critères	Points évalués - Liste non exhaustive :	<u>Exemples de preuves à apporter</u>
<p>14) <b>Effectuer des communications ciblées auprès des médias pour valoriser les mesures mises en place et sensibiliser le grand public en matière d'égalité entre les femmes et les hommes et de lutte contre les discriminations et les violences sexuelles et sexistes.</b></p>	<p>L'organisateur communique publiquement, notamment auprès des médias agréés, sur sa politique d'égalité entre les femmes et les hommes et de lutte contre les discriminations et les violences sexuelles et sexistes et valorise les actions mises en place.</p> <p>Plus largement, toutes les publications et les interventions des équipes de l'entité organisatrice sont en cohérence avec cette politique. Elles délivrent, en tant que de besoin, des messages d'égalité entre les femmes et les hommes, de non-discrimination, afin que ces derniers puissent être relayés dans les médias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de communication</li> <li>- Exemples de contenu, supports utilisés...</li> </ul>
<p><b>II. Déroulement de l'événement sportif</b></p>		
<p><b><i>Dispositif de signalement et d'écoute</i></b></p>		
<p>15) <b>Mettre en place, en lien avec le dispositif de sécurité, un dispositif permettant de signaler les situations d'inégalité femmes-hommes, de discrimination, de violence à caractère sexiste ou sexuel lors de l'événement. Ce dispositif s'adresse à toute personne présente lors de l'événement. Il peut renvoyer à d'autres dispositifs de signalement institutionnels existants et est adapté à la typologie des situations rencontrées.</b></p>	<p>Ce dispositif est mis à disposition de toutes les parties prenantes de l'événement sans exception : des équipes de l'entité organisatrice bénévoles, services civiques, prestataires, partenaires, athlètes, arbitres, membres du jury, public, etc. Il est structuré en cohérence avec l'ampleur et les spécificités de l'événement et de son déroulement.</p> <p>Ce dispositif peut renvoyer aux dispositifs de signalement institutionnels existants (Ministère des sports, Défenseur des droits, notamment).</p> <p>Son existence et son fonctionnement figurent dans le règlement intérieur de l'événement.</p> <p>Toutes les parties prenantes de l'événement ont connaissance le plus en amont possible des modalités de ce dispositif afin d'en faire un usage optimal.</p> <p>Ce dispositif de signalement inclut un volet de prise en charge et d'enquête adapté à l'organisation de l'événement sportif. Il permet une réactivité maximale face aux situations d'inégalité femmes-hommes, de discrimination, de violence à caractère sexiste ou à caractère sexuel, qui surviendraient dans le cadre de l'organisation de l'événement (situations concernant les espaces relevant de l'organisateur mais aussi toute personne impliquée dans l'organisation de cet événement).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalités de fonctionnement (traitement, enregistrement...) et diffusion du dispositif</li> <li>Règlement intérieur</li> </ul>

Critères	Points évalués - Liste non exhaustive :	Exemples de preuves à apporter
<b>Communication et sensibilisation</b>		
<p><b>13) S'assurer que toutes les communications internes et externes soient égalitaires, non discriminatoires et exemptes de tout stéréotype</b></p>	<p><i>Ce critère, déjà requis pendant la préparation de l'événement sportif (critère 13), s'applique également pendant son déroulement.</i></p>	
<p><b>16) Sensibiliser l'ensemble des parties prenantes de l'organisation de l'événement sur les questions d'égalité et de lutte contre les discriminations et les violences sexistes et sexuelles dans le cadre des valeurs portées par le Grand Événement Sportif International (GESI)</b></p>	<p>L'organisateur diffuse des campagnes de sensibilisation et de communication prônant l'égalité femmes-hommes et la non-discrimination, auprès des parties prenantes. En particulier, l'organisateur veille à ce que les athlètes, fédérations et délégations, d'une part, et les partenaires, les sponsors, les prestataires et partenaires médias, d'autre part, fassent l'objet d'une sensibilisation dédiée, incluant les points clés de la politique égalité femmes-hommes et de prévention et lutte contre les discriminations et violences sexuelles et sexistes du grand événement sportif international. Une attention particulière est portée à la sensibilisation des personnes en charge de l'accueil des publics et de la sécurité ; notamment l'accueil des publics en situation de handicap visible ou invisible, la reconnaissance et le signalement des situations d'inégalité, de discrimination et de violences sexistes et sexuelles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de communication</li> <li>- Modalités de sensibilisation selon les publics cibles</li> <li>- Nombre de personnes sensibilisées par action par rapport au nombre de personnes concernées</li> <li>...</li> </ul>
<p><b>17) Mettre en place des actions de prévention et de sensibilisation auprès du grand public, des supporters et des médias.</b></p>	<p>Des actions de prévention et de sensibilisation visant à lutter contre les situations d'inégalité femmes-hommes, de discrimination, de violences sexistes et sexuelles pendant le déroulement de l'événement sont accessibles au grand public, notamment aux supporters. L'organisateur diffuse, à travers ses campagnes de communication, des messages sur les enjeux d'égalité entre les femmes et les hommes et de non-discrimination afin que ces derniers puissent être relayés dans les médias.</p>	<p>Plan de communication Exemples de contenu, supports utilisés...</p>

Critères	Points évalués - Liste non exhaustive :	<u>Exemples de preuves à apporter</u>
<b>Accès et accueil lors de l'événement</b>		
<p>18) <b>Rendre l'événement accessible à toutes et tous, de manière égalitaire et équitable, en tenant compte des besoins particuliers de certains publics</b></p>	<p>L'organisateur met en place les conditions d'un accueil bienveillant, égalitaire et non discriminatoire, de l'ensemble des personnes participant à l'événement sportif – athlètes, publics, journalistes, etc. – notamment en formant et sensibilisant les équipes chargées de l'accueil, de la sécurité. L'événement est accessible aux personnes à mobilité réduite ainsi qu'aux personnes en situation de handicap visible ou invisible. Ces personnes bénéficient d'une attention particulière de la part du dispositif d'accueil afin de permettre l'accessibilité des bâtiments et autres installations ouverts au public.</p> <p>Les sportifs et les délégations reçoivent un accueil adapté à leurs besoins particuliers. Il en est de même pour le public ainsi que les prestataires et partenaires.</p> <p>Une attention particulière est portée à la place des femmes dans les lieux mobilisés pour l'organisation de l'événement, au sein des installations sportives et dans tout autre espace relevant du grand événement sportif d'envergure internationale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalités d'accueil</li> <li>- Plan de formation/sensibilisation</li> <li>- Nombre de personnes sensibilisées par action par rapport au nombre de personnes concernées</li> <li>- Accessibilité des lieux ouverts au public (physique, outils numériques, signalétique...)</li> </ul>
<b>III. Après l'événement sportif</b>		
Critères	Points évalués - Liste non exhaustive :	<u>Exemples de preuves à apporter</u>
<b>Communication sur les résultats des actions menées</b>		
<p>19) <b>Publier le bilan de l'événement en termes d'égalité femmes-hommes et de lutte contre les discriminations et les violences sexistes et sexuelles dans le cadre du bilan plus global du grand événement sportif international</b></p>	<p>Le bilan des actions, effectué par l'organisateur, doit être rendu public et rendre compte de manière objective de la réalité observée lors de l'événement sportif. Il énonce les résultats des mesures qu'il a mises en place et est communiqué en toute transparence en interne et en externe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche bilan complétée dont bilan des signalements (en internes et externes) cf modèle dans dossier de demande</li> <li>- Plan de communication</li> <li>- Exemple de communications internes et externes</li> </ul>



Critères	Points évalués - Liste non exhaustive :	<u>Exemples de preuves à apporter</u>
<p>20) <b>Identifier et formaliser une ou plusieurs pistes d'amélioration liées au point de bilan</b></p>	<p>Des pistes d'amélioration concrètes en matière d'égalité entre les femmes et les hommes et de lutte contre les discriminations et les violences sexuelles et sexistes sont formalisées à la suite de l'événement, en s'appuyant sur l'évaluation menée par l'organisateur. Ces éléments pourront contribuer au partage des bonnes pratiques et d'expériences pour les futurs événements sportifs internationaux ou à l'amélioration de ces pratiques dans le cas d'événements sportifs récurrents.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche bilan complétée</li> </ul>

## D. Le processus de labellisation

**Avant de s'engager dans le processus de labellisation (12 à 18 mois avant événement de préférence) et dans le but de se préparer**, l'organisateur de l'événement télécharge, les documents à sa disposition sur la page dédiée du site <https://certification.afnor.org/ressources-humaines/label-terrain-d-egalite>, à savoir :

- ✓ Le Guide de labellisation Terrain d'égalité à lire attentivement,
  - ✓ L'outil d'autodiagnostic,
  - ✓ Le dossier de candidature au format Word
- } à compléter

**A noter :** Selon la maturité de sa démarche, une période plus ou moins longue peut-être nécessaire au candidat pour s'organiser afin de répondre au mieux au cahier des charges (documentation, mesures...). Il peut s'aider, outre de l'outil d'autodiagnostic obligatoire, de la liste des points de vigilances à appréhender pour éviter des situations à risques proposée en annexe<sup>7</sup>

### 1. Etape 1 : Contractualisation

**12 à 18 mois avant l'événement de préférence ou lorsqu'il est prêt**, l'organisateur complète le formulaire de contact afin de recevoir une proposition commerciale d'AFNOR Certification accompagnée des conditions générales de vente

A réception de la proposition commerciale signée (**8 à 12 mois avant l'événement de préférence**) qui marque la contractualisation entre les parties, AFNOR Certification transmet à l'organisateur un lien internet lui donnant accès à son Espace client dématérialisé où il déposera son dossier de candidature. Il pourra par la suite retrouver les rapports d'évaluation, l'attestation du label, le règlement d'usage de la marque, la charte graphique, des outils facilitateurs (FAQ ou tutoriels) ...

### 2. Etape 2 : Dépôt du dossier de candidature

Le dossier de candidature est à déposer sur l'Espace client d'AFNOR Certification **8 à 12 mois avant l'événement** sauf dérogation de la commission. Il se compose des éléments suivants :

➤ Pour la partie administrative<sup>8</sup> :

- **Lettre d'engagement** sur le respect des critères du label signée par le représentant légal de l'entité organisatrice
- **Présentation et motivations de l'organisateur** pour obtenir le label (cadrage du projet / description de l'événement)
- **Information sur l'événement** : date(s), lieu(x), planning, plaquette...
- **Souhait pour la démarche de labellisation** : dates envisagées pour l'évaluation avant l'événement, pendant l'événement et pour le bilan
- **Le contrat** dûment complété et signé

---

<sup>7</sup> Liste des points de vigilances à appréhender pour éviter des situations à risques – Annexe page 44

<sup>8</sup> Modèles types dans le dossier de candidature - Annexe page 48

➤ Pour la partie technique :

- a) La grille d'autodiagnostic complétée,
- b) L'organigramme de l'équipe de l'entité organisatrice et la lettre de mission de la personne référente,
- c) La politique d'égalité F-H et de lutte contre les discriminations et les violences sexuelles et sexistes et le plan d'actions associé,
- d) Les indicateurs quantitatifs et qualitatifs mis en place pour s'assurer de la bonne application de la politique et du plan action,
- e) Le plan de communication afférent à l'événement (interne et externe),
- f) Des contenus de communication montrant l'implication de la direction,
- g) Le processus de recrutement,
- h) Les autres processus RH et actions mises en place : accueil et intégration, formation, promotion, respect des temps de vie professionnelle /personnelle, mesures en faveur de la parentalité, grossesse, vie de famille ...
- i) Le dispositif de signalement mis en place en interne et envisagé pendant l'événement,
- j) La ou les mesures exemplaires prévues : description, objectifs, moyens et ressources...
- k) La liste des sponsors, partenaires et prestataires,
- l) Lorsqu'ils existent :
  - Le ou les accords avec les partenaires sociaux ainsi que le plan d'actions triennal en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. A défaut :
    - ✓ Fournir le plan d'action unilatéral mis en œuvre.
    - ✓ Ou fournir un état des lieux des discussions engagées dans le but de parvenir à un accord avec les représentants syndicaux,
  - Les éléments attestant de l'information des représentants du personnel ou des instances représentatives du personnel ou des organisations syndicales\* et/ou des salariés quant à votre candidature au(x) label(s).

Et tout autre document que l'organisateur jugera utile de communiquer pour valoriser les mesures mises en place ou prévues.

Les dates pressenties pour les évaluations initiales, de suivi et du bilan sont fixées de concert avec l'organisateur à réception du dossier de candidature. Le planning complet est communiqué au candidat.

### 3. Etape 3 : Evaluations

AFNOR Certification va évaluer les candidats au label en 3 temps selon un programme d'évaluation prévu en lien avec l'organisateur :

- Une évaluation initiale de préférence 8 à 12 mois avant l'événement permettant la décision de labellisation,
- Une évaluation de suivi pendant l'événement pour s'assurer de la mise en application des actions,
- Une évaluation du bilan dans les 2 mois après l'événement.

Un rapport d'évaluation est rédigé à la suite de l'évaluation initiale, complété à chaque intervention, enrichi d'un compte-rendu du bilan et transmis à la Commission d'attribution du label<sup>9</sup>.

#### 1<sup>er</sup> temps : L'évaluation initiale

3 phases contribuent à la réalisation de l'évaluation initiale dont l'objectif est de vérifier le respect des critères du cahier des charges et d'attribuer le label dans le cas d'un résultat positif afin que l'organisateur puisse communiquer :

- Phase 1 : Analyse documentaire

Après contractualisation entre AFNOR Certification et le candidat, le dossier de candidature complété des pièces justificatives<sup>10</sup> est déposé sur l'Espace Client par l'organisateur pour réalisation de la recevabilité du dossier et attribution à un évaluateur ou une évaluatrice par AFNOR Certification.

- Phase 2 : Evaluation sur site avec l'organisateur

- L'évaluateur ou évaluatrice prend contact avec la personne référente de l'événement à minima 1 mois avant la date prévue pour l'évaluation initiale. L'objectif est de collecter éventuellement des informations supplémentaires et d'élaborer le programme<sup>11</sup> provisoire pour les évaluations initiales, de suivi et du bilan. L'organisateur reçoit ce programme au moins 15 jours avant la date prévue pour l'évaluation initiale. Il définit les dates, horaires, sites, critères abordés, les modalités de contact, les personnes rencontrées...
- Le jour de l'évaluation, l'évaluateur ou évaluatrice analyse de manière factuelle l'ensemble des critères du cahier des charges en se basant sur :
  - Des entretiens avec les parties prenantes pertinentes notamment : la personne référente, dirigeante et/ou RH au sein de l'entité organisatrice, les principaux partenaires, prestataires et sponsors choisis par l'évaluateur ou évaluatrice en fonction de la typologie d'événement selon la liste fournie dans le dossier de candidature,
  - Les documents présentés
  - L'observation des pratiques, des installations...
- Sous 8 jours après la fin de l'évaluation, l'évaluateur ou évaluatrice, transmet la ou les fiches d'insuffisance éventuelles à l'organisateur qui a 15 jours pour envoyer ses réponses.

---

<sup>9</sup> Commission d'attribution du label : composition et fonctionnement - page 31

<sup>10</sup> Liste des pièces justificatives - pages 18 et 19

<sup>11</sup> Définition du programme des évaluations - Glossaire en Annexe page 38

- Phase 3 : Décision

L'évaluateur ou évaluatrice finalise le rapport, incluant les éventuelles fiches d'insuffisance et réponses du candidat, et complète la fiche d'avis. Ces documents sont adressés à AFNOR Certification sous 8 jours :

- après l'évaluation en cas d'absence de fiche d'insuffisance,
- à réception des réponses de l'organisateur aux fiches d'insuffisance si existantes.

A réception, AFNOR Certification transmet le rapport final et la fiche d'avis à la Commission d'attribution du label<sup>12</sup> pour audition de l'organisateur.

En s'appuyant sur l'expertise de l'évaluation menée par AFNOR Certification, la commission d'attribution du label auditionne l'organisateur et délibère sur la décision d'attribuer ou non le label selon les cas :

- Si absence d'insuffisance ou réponse satisfaisante aux insuffisances : attribution du label
- Si réponse non satisfaisante à une insuffisance mineure : attribution du label, avec obligation de se conformer avant l'évaluation de suivi
- Si réponse non satisfaisante à une insuffisance majeure ou à plusieurs insuffisances mineures : non attribution du label

L'organisateur est informé de la décision de la commission par AFNOR Certification, chargé du secrétariat de cette instance.

En cas d'attribution du label, AFNOR Certification transmet à l'organisateur l'attestation de labellisation et met à sa disposition un kit de communication.

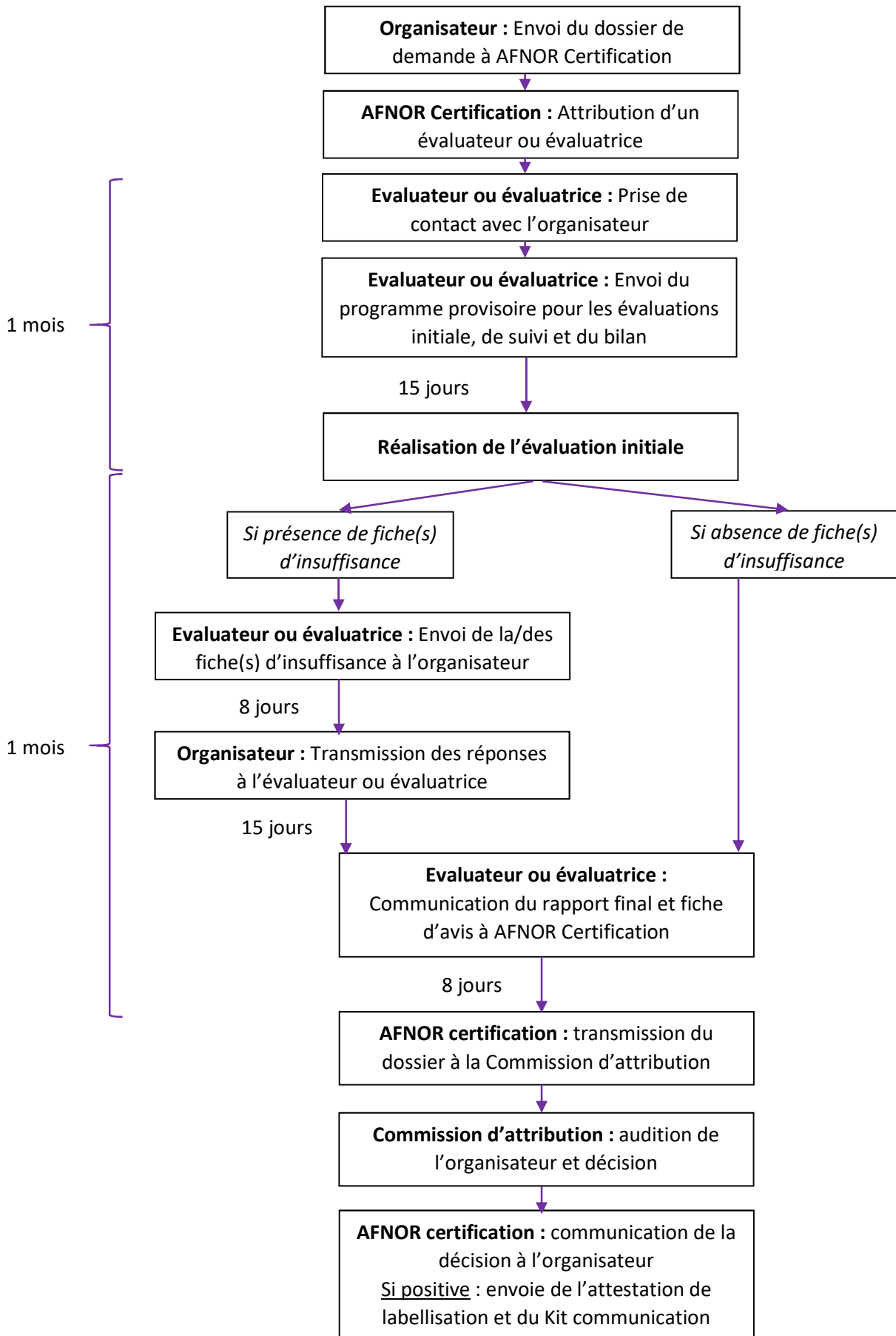
L'organisateur peut alors mentionner le label dans ses communications<sup>13</sup> conformément au règlement d'usage de la marque et à la charte graphique.

---

<sup>12</sup> Commission d'attribution du label : composition et fonctionnement - page 31

<sup>13</sup> Modalités de communication - page 35

Logigramme du processus de l'évaluation initiale



## 2<sup>nd</sup> temps : L'évaluation de suivi

L'évaluation de suivi est réalisée sur site<sup>14</sup> durant l'événement. Dans le cas d'un événement se déroulant sur plusieurs sites, un échantillonnage est fait en fonction du nombre de sites, de leur localisation, type, importance ... Le choix des sites évalués est fait par l'évaluateur ou évaluatrice.

Cette intervention s'organise également en 3 phases. Elle vise à s'assurer de la mise en œuvre des actions vues lors de l'évaluation initiale particulièrement sur la *Partie II – Déroulement de l'événement* afin de confirmer l'attribution du label.

- **Phase 1** : Vérification documentaire des actions mises en œuvre
  - **1 à 2 mois avant l'événement**, l'évaluateur ou évaluatrice reprend contact avec l'organisateur pour obtenir les documents suivants afin de les analyser :
    - ✓ Mise en œuvre des actions prévues lors de l'évaluation initiale notamment en cas d'insuffisance(s) relevée(s)
    - ✓ Suivi des indicateurs définis
    - ✓ Nouvelles actions mises en place
  - Le déploiement du plan de communication et la bonne utilisation du label dans les supports sont également vérifiés par l'évaluateur ou évaluatrice.
  - Les points de vigilance ou éventuels manques sont adressés à l'organisateur pour mise en place avant l'évaluation de suivi sur site.
  
- **Phase 2** : Evaluation sur site(s) avec l'organisateur
  - Réalisation de l'évaluation selon les modalités décrites dans le programme des évaluations envoyé préalablement à l'évaluation initiale.
  - Analyse factuelle de la réalisation des actions prévues lors de l'évaluation initiale et du respect des critères du cahier des charges selon la même méthode utilisée pour l'évaluation initiale<sup>15</sup>.
  - Concernant les entretiens, en plus des sponsors, partenaires et prestataires, des rencontres pourront être organisées également avec du public et/ou des supporters. Afin de faciliter l'évaluation :
    - ✓ l'échantillonnage de ces parties prenantes sera fait en fonction de l'événement et établi dans le programme des évaluations,
    - ✓ ces rencontres pourront être envisagées en léger décalé par rapport à l'événement (la veille ou la semaine précédente l'organisation de l'événement en présentiel ou à distance) notamment pour les personnes chargées de l'accueil des publics et de la sécurité
  - L'évaluateur ou évaluatrice reprend la grille du rapport de l'évaluation initiale et la complète avec les nouveaux éléments.
  - En cas de fiche(s) d'insuffisance mineure relevée(s) : lors de la réunion de clôture de l'évaluation<sup>16</sup>, l'évaluateur ou évaluatrice la ou les transmet à l'organisateur qui a 5 jours pour fournir les pièces justificatives des actions correctives menées.

---

<sup>14</sup> Liste des exemples de sites et services - Annexe page 43.

<sup>15</sup> Evaluation initiale - Phase 2 : Evaluation sur site avec l'organisateur pages 20 et 21

<sup>16</sup> Définition de la Réunion de clôture – Glossaire en Annexe page 38

- Phase 3 : Décision

*Procédure classique :*

L'évaluateur ou évaluatrice finalise le rapport, incluant les éventuelles fiches d'insuffisance mineure et réponses de l'organisateur, et complète de la fiche d'avis. Ces documents sont adressés à AFNOR Certification sous 8 jours :

- après l'évaluation en cas d'absence de fiche d'insuffisance,
- à réception des réponses de l'organisateur aux fiches d'insuffisance mineure si existantes.

Par délégation de la Commission d'attribution, AFNOR Certification confirme le maintien du label à l'organisateur :

- En cas d'absence de fiche d'insuffisance
- Lorsque les actions de traitement des fiches d'insuffisance mineure relevées ont été jugées satisfaisantes

Si un grand nombre de fiches d'insuffisance mineure ne peuvent être levées (réponses de l'organisateur absentes ou insuffisantes), AFNOR Certification transfère le rapport et la fiche d'avis à la Commission d'attribution pour éventuelle audition de l'organisateur et décision :

- Suspension jusqu'à obtention d'éléments complémentaires
- Retrait du label

*Procédure d'urgence :*

Des **insuffisances majeures** constatées lors de l'évaluation de suivi déclenchent la procédure d'urgence :

- l'évaluateur ou évaluatrice transmet les fiches d'insuffisances majeures lors de la réunion de clôture à l'organisateur, qui peut prendre des mesures rectificatives sous 5 jours, ainsi qu'à AFNOR Certification.
- AFNOR certification transmet l'information à la Commission d'attribution du Label<sup>17</sup> et notifie à l'organisateur une suspension immédiate du label à titre conservatoire par délégation de l'Etat
- Publication d'un communiqué de presse pendant ou après l'événement annonçant cette suspension du label – décision politique prise au cas par cas par les Ministères concernés
- Après l'événement : possibilité de convoquer une réunion extraordinaire de la commission avec l'organisateur pour un éventuel retrait définitif du label si les réponses apportées sont insatisfaisantes

En parallèle, l'évaluateur ou évaluatrice suit la procédure classique pour l'envoi du rapport et de la fiche d'avis.

A réception, AFNOR Certification les transmet à la Commission d'attribution pour éventuelle audition de l'organisateur et décision :

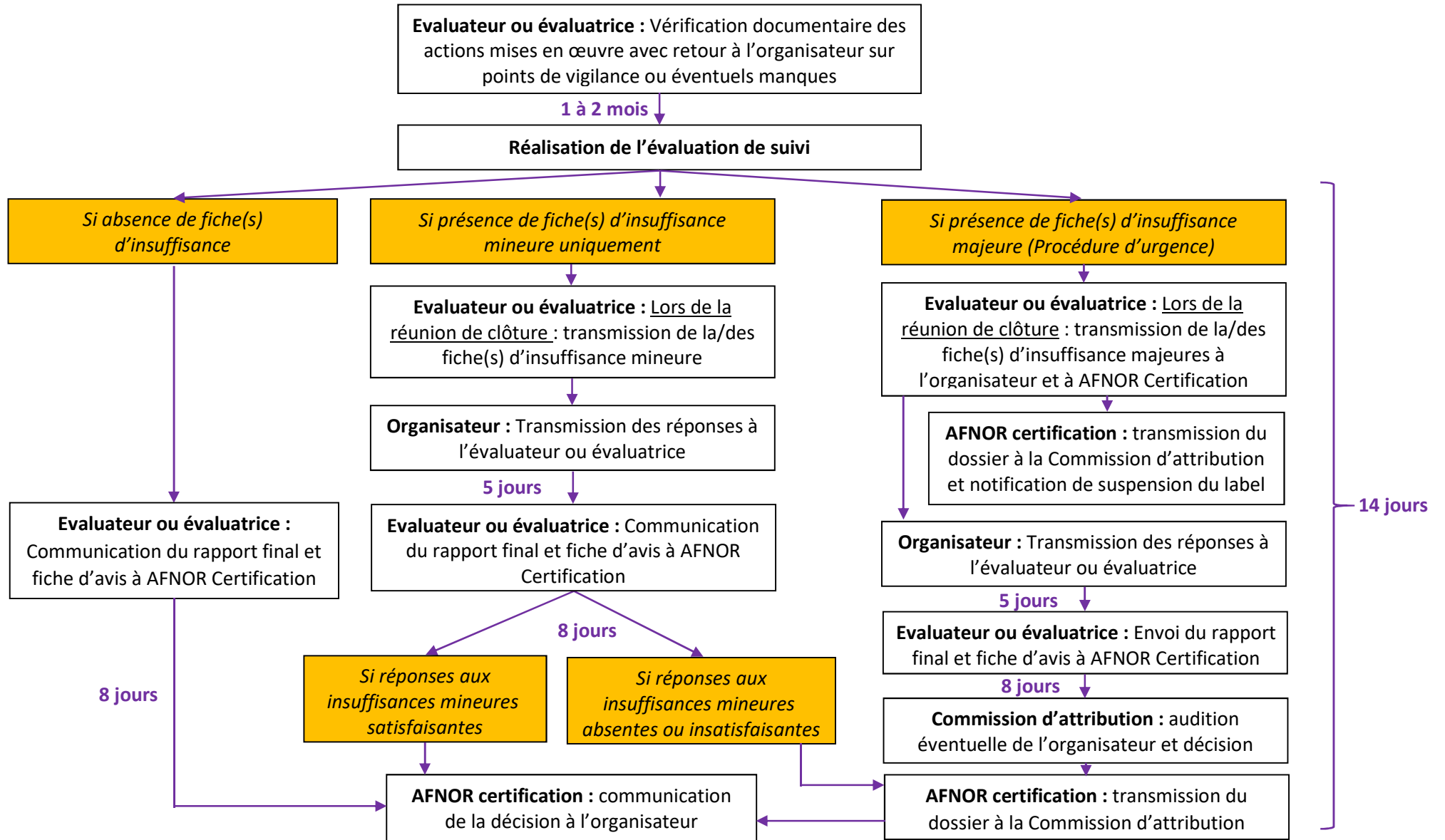
- Levée de la suspension
- Maintien de la suspension jusqu'à obtention d'éléments complémentaires
- Retrait du label

---

<sup>17</sup> Commission d'attribution du label : composition et fonctionnement - page 31



Logigramme du processus de l'évaluation de suivi



### 3<sup>ème</sup> temps : Evaluation du bilan de l'événement

La réunion du bilan a lieu de préférence dans les 2 mois qui suivent la fin de l'événement. La date est fixée à réception du dossier de demande dans le planning prévisionnel des évaluations<sup>18</sup>. L'objectif est de s'assurer de la mise en œuvre de la *Partie III. Après l'événement sportif* et de recenser les bonnes pratiques à diffuser.

Au préalable, soit environ 15 jours avant la date fixée, l'évaluateur ou évaluatrice demande à l'organisateur son bilan<sup>19</sup> pour consultation.

**A la date définie, une réunion avec l'organisateur**, à laquelle peuvent se joindre les représentants et représentantes des principales parties prenantes si pertinent, permet de s'assurer du respect des 2 critères de la Partie III notamment la présentation et analyse du bilan ainsi que des pistes d'amélioration identifiées.

Sous 8 jours à l'issue de cette rencontre, l'évaluateur ou évaluatrice complète la grille d'évaluation et rédige un compte-rendu qui est joint au rapport des évaluations initiale et de suivi pour transmission à la Commission d'attribution du label par AFNOR Certification.

**Les modalités de décision sont identiques à celles définies pour l'évaluation de suivi<sup>20</sup>.**

Avec l'accord de l'organisateur, les bonnes pratiques identifiées pourront être recueillies dans un livre blanc ou autre afin d'être source d'inspiration pour d'autres GESI.

---

<sup>18</sup> Etape 2 : Dépôt du dossier de candidature pages 18 et 19

<sup>19</sup> Trame type de Fiche du bilan de l'événement - Annexe page 46

<sup>20</sup> Logigramme du processus de l'évaluation de suivi page 25

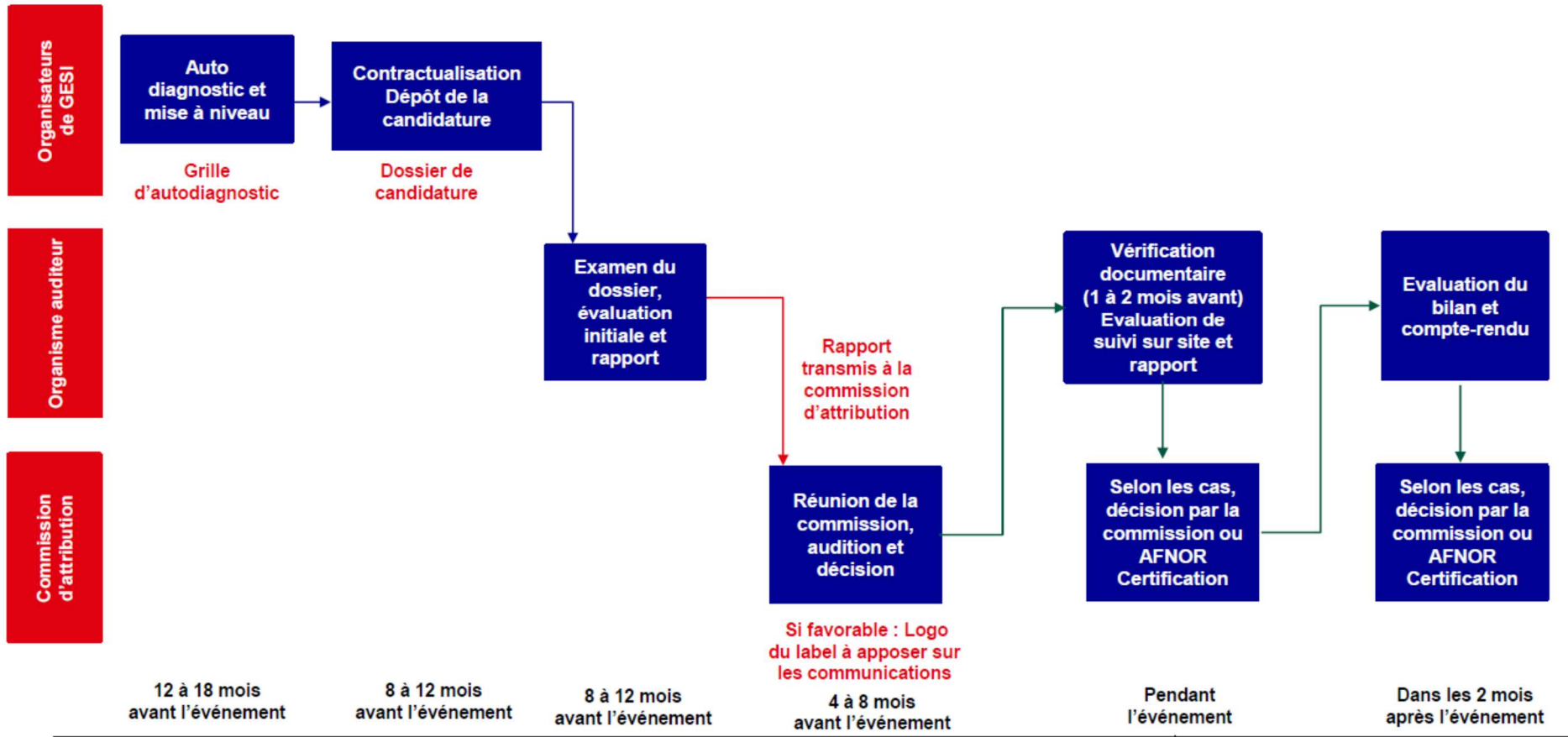
4. En synthèse :

Macro planning du processus de labellisation.

**Les délais sont donnés à titre indicatif**

<b>Demande d'information ou de devis de la part de l'organisateur</b>	Réalisation du devis dans un délai de 15 jours après la demande <u>Organisateur</u> : prévoir un temps avant de s'engager pour se préparer	<b>12 à 18 mois avant événement de préférence</b>
<b>Contractualisation</b>	Retour du devis signé	<b>8 à 12 mois avant événement</b>
<b>Dépôt du dossier de candidature</b>	Sur l'Espace Client AFNOR Certification et confirmation du dépôt	<b>8 à 12 mois avant événement (6 mois minimum)</b>
<b>Planification des évaluations initiale, de suivi et du Bilan</b>	Communication du planning prévisionnel des dates d'intervention au candidat	<b>8 à 12 mois avant événement</b>
<b>Notification</b>	Envoi par AFNOR Certification de la notification indiquant le nom de l'évaluateur ou évaluatrice, les dates des évaluations, la liste des établissements échantillonnés en cas de multisite,	<b>8 à 12 mois avant événement</b>
<b>Envoi du programme provisoire (Evaluations initiale, de suivi et du bilan)</b>	Communication par l'évaluateur ou évaluatrice du programme des évaluations (initiale, de suivi et du bilan) provisoire	<b>Au moins 15 jours avant l'évaluation initiale</b>
<b>Evaluation initiale</b>	Analyse documentaire, échanges sur site avec l'organisateur et les parties prenantes	<b>8 à 12 mois avant événement</b>
<b>Rapport d'évaluation initiale</b>	Etat de conformité avec avis circonstancié, fiches d'insuffisance éventuelles et mesures correctives prises par l'organisateur	<b>7 à 11 mois avant événement</b>
<b>Passage en commission</b>	Audition de l'organisateur du GESI et analyse du rapport par la commission en présence de la personne référente	<b>En fonction du calendrier des commissions</b>
<b>Annonce d'attribution du label</b>	Possibilité de communiquer pour l'organisateur du GESI sur sa démarche	<b>4 à 8 mois avant événement</b>
<b>Evaluation de suivi</b>	Evaluation lors de l'événement	<b>Evénement</b>
<b>Rapport d'évaluation de suivi</b>	Etat de conformité avec avis circonstancié, fiches d'insuffisance éventuelles et mesures correctives prises par l'organisateur	<b>Evénement + 8 à 14 jours</b>
<b>Décision</b>	Communication par AFNOR Certification de la décision	<b>Evénement + 2 jours à 1 mois</b>
<b>Evaluation du bilan de l'événement</b>	Analyse des mesures mises en place par l'organisateur, de leur évaluation et des éventuelles pistes d'amélioration	<b>Evénement + 1 à 2 mois</b>
<b>Compte-rendu</b>	Rédaction des commentaires et points saillants par l'évaluateur ou évaluatrice	<b>Bilan + 8 jours</b>
<b>Décision</b>	Communication par AFNOR Certification de la décision	<b>Bilan + 2 jours à 1 mois</b>

Schéma du processus de labellisation



## 5. Durée des évaluations

On distingue 2 catégories d'évènements:

Catégorie A	- <b>Les événements exceptionnels à rayonnement international, les « méga événements »</b> : très forte médiatisation, durée plus longue et une récurrence moins fréquente, en général tous les 4 ans. <i>Ex : Jeux Olympiques et Coupe du monde de Football.</i> <b>Et les événements récurrents à rayonnement international</b> : tournois ou compétitions annuels, fortement médiatisés, ou dont le lieu et la date sont toujours identiques. Le site / territoire qui héberge la compétition fait partie de son identité. <i>Ex : Roland Garros, 24h du Mans, Tour de France</i>
Catégorie B	- <b>Les événements avec un moindre rayonnement économique/médiatique mais un intérêt sportif majeur qui représentent le plus haut niveau de compétition hors JOP dans leur discipline</b> : championnats du monde ou compétitions internationales <i>Ex : championnat du monde de Hockey, championnat d'Europe de badminton, etc... (les droits TV et marketing ne sont pas les principales sources de revenus).</i>

Cette classification permet à l'organisateur d'avoir une estimation du nombre de jours d'évaluation à prévoir. Cette estimation sera adaptée lors de la contractualisation.

Le tableau ci-dessous donne des durées indicatives à affiner selon le type et la taille de l'événement :

Type d'évaluation	Catégorie A	Catégorie B
Evaluation initiale	2 à 4 jours	1 à 2 jours
Evaluation sur site	2 à 3 jours	1 à 2 jours
Evaluation du bilan	1 à 1,5 jour	1 jour

Les durées pour chaque intervention incluent les phases de préparation, échanges et/ou évaluation sur site et rédaction de rapports. La durée estimée pour la rédaction du rapport est de 0,5 jour en moyenne.

A noter que pour les organisateurs de plusieurs événements, une étude sera faite pour optimiser les temps d'évaluations lorsque des actions sont mutualisées afin d'éviter de déposer un dossier par événement.

## E. Comment, par qui et pour combien de temps est attribué le label ?

### 1. Méthode de cotation des critères

Les éléments récoltés et observés de façon indépendante par l'évaluateur ou évaluatrice au cours des 3 interventions lui permettent d'attribuer une cotation pour chaque critère selon 3 niveaux :

- Performant
- Conforme
- Insuffisant

Pour obtenir le label, les critères définis dans le cahier des charges doivent tous être au niveau Performant ou Conforme.

Une cotation en Insuffisant signifie qu'il a été constaté un écart entre l'exigence du critère et les actions mises en œuvre par l'organisateur. Cela entraîne la rédaction d'une Fiche d'insuffisance à laquelle l'organisateur doit répondre par une action corrective satisfaisante pour être labellisé.

On distingue deux types de fiche d'insuffisance :

- **L'insuffisance majeure** : non-respect récurrent et complet d'une exigence du cahier des charges entraînant un risque avéré
- **L'insuffisance mineure** : non-satisfaction partielle d'une exigence du cahier des charges et n'entraînant pas de risque avéré.

Le label ne peut pas être délivré, maintenu ou renouvelé s'il reste une insuffisance majeure non levée. Un cumul d'insuffisances mineures non levées de l'évaluation en cours peut également amener à une décision défavorable.

La labellisation peut être délivrée s'il subsiste des insuffisances mineures non levées pour lesquelles les actions de traitement envisagées sont jugées satisfaisantes, dans la mesure où le différentiel subsistant constitue une tolérance au cahier des charges.

Après chaque intervention, l'évaluateur ou évaluatrice transmet le rapport à AFNOR Certification pour envoi à la Commission d'attribution du label.

### 2. Les évaluateurs et évaluatrices

Tous les évaluateurs et évaluatrices sélectionnés pour une mission ont été qualifiés selon le processus d'AFNOR Certification. Ils sont compétents en matière de conduite d'évaluation et de connaissance du cahier des charges Terrain d'égalité.

#### Désignation

A partir de besoins exprimés (référentiel, compétences, dates, lieux et éventuellement d'autres critères spécifiques à la mission), un évaluateur ou une évaluatrice (voire une équipe d'évaluation pour certaines tailles d'événements) est proposée par AFNOR Certification à l'organisme à auditer.

Le ou les noms sont indiqué(s) sur la notification d'évaluation envoyée à l'organisateur.

## Déontologie

Dans le cadre de ses activités pour le compte d'AFNOR Certification, l'évaluateur ou évaluatrice signe un code de conduite l'engageant notamment à :

- ✓ Informer AFNOR Certification de toute relation (en particulier activités de conseil, liens familiaux,...) qu'il ou elle pourrait avoir ou avoir eue avec l'organisateur à auditer, à titre personnel ou du fait de son employeur
- ✓ Prendre toutes précautions pour éviter que ne soient divulgués directement ou indirectement de son fait ou du fait des personnes dont il ou elle est responsable, des documents ou informations dont il ou elle pourrait avoir connaissance dans le cadre de ses activités d'évaluation
- ✓ Mettre en évidence les faits en toute objectivité, honnêteté et équité, avec exactitude et précision
- ✓ Se conformer au Code de Conduite Contre la Corruption du groupe AFNOR, intitulé « Agir avec Intégrité »
- ✓ ...

### 3. La Commission d'attribution du label : composition et fonctionnement

La Commission d'attribution du label Terrain d'égalité, constituée de représentants de l'Etat, du mouvement sportif, d'associations et de personnalités qualifiées engagés sur ces questions, a pour rôle de :

- décerner le label, après analyse et délibération, sur la base des rapports d'évaluation rédigés par les évaluateurs ou évaluatrices d'AFNOR Certification et de l'audit de l'organisateur de GESI.
- statuer sur les éventuels litiges en lien avec l'attribution ou l'utilisation du label (contestation de l'organisateur, demande de saisine de la Commission par AFNOR Certification en cas d'insuffisance majeure et flagrante, dossier complexe éventuel...)
- construire un retour d'expérience sur les évaluations réalisées et les remontées d'informations des organisateurs,
- faire évoluer le référentiel et les conditions de labellisation si nécessaire.

La Commission d'attribution du label se réunit, en principe, au moins une fois par trimestre.

AFNOR certification assure le secrétariat de cette commission.

Sur la base du rapport d'évaluation et de l'audit du candidat, la Commission d'attribution du label peut décider :

- une attribution avec ou sans commentaires
- un refus d'attribution motivé
- une suspension ou levée de suspension
- un retrait

AFNOR Certification communique au candidat la notification de la décision de la Commission avec avis motivé.

En cas d'avis favorable à l'attribution du label, un kit de communication lui est envoyé après l'évaluation initiale.

#### 4. Délivrance d'une attestation de labellisation

La labellisation est matérialisée par la délivrance d'une attestation de labellisation. Elle permet d'identifier l'événement labellisé avec au minimum :

- le nom et le ou les sites de l'événement labellisé
- le nom de l'organisateur
- la date d'effet et la période de validité

Cette attestation est un document public induisant la publication de l'identité et les coordonnées de l'événement labellisé, et ce sur tout support approprié permettant une large information, au bénéfice de tous et toutes.

L'attestation de labellisation est valable, à partir de la date de décision de labellisation pour :

- l'édition de l'événement s'il a lieu ponctuellement
- 4 ans dans le cas d'un événement récurrent.

#### 5. Conditions de suspension et de retrait de la labellisation

Une décision de suspension immédiate de la labellisation peut être prise à l'égard d'un événement labellisé dans les cas suivants :

- à la demande de l'organisateur, notamment en cas de réorganisation empêchant momentanément le maintien de la conformité de son dispositif aux critères,
- à l'initiative de la Commission d'attribution du label ou par délégation à AFNOR Certification :
  - ✓ si des critères du cahier des charges ne sont plus satisfaits (exemple : Fiche d'insuffisance majeure non levée, nombre important de fiches d'insuffisance mineure aux réponses insatisfaisantes...),
  - ✓ en cas de non-respect du règlement d'usage de la marque du label en vigueur,
  - ✓ suite à la prise de connaissance d'autres éléments en contradiction avec le message et les valeurs du label

En cas de fiche d'insuffisance majeure lors de l'évaluation de suivi, une procédure d'urgence existe<sup>21</sup>.

Le délai maximum de suspension du label Terrain d'égalité est de 6 mois. La levée de la suspension est soumise à la Commission d'attribution qui, après réception des nouveaux éléments transmis par l'organisateur, émet un avis permettant la prise de décision : levée de la suspension, maintien de la suspension ou retrait de la labellisation.

Toute suspension ou tout retrait du droit d'usage de la marque Terrain d'égalité entraîne l'interdiction d'utiliser cette marque et d'y faire référence.

Toute décision de suspension ou de retrait de label pourra faire l'objet d'un communiqué de presse, décision politique prise au cas par cas par les Ministères concernés.

---

<sup>21</sup> Logigramme du processus de l'évaluation de suivi – page 25



## 6. Événements récurrents : modalités des évaluations intermédiaires et de renouvellement de la labellisation

Les événements ponctuels ( $\geq 4$  ans) ne sont pas concernés par cette étape, la labellisation leur étant délivrée uniquement pour leur année d'existence.

La labellisation Terrain d'égalité est attribuée pour 4 ans aux événements récurrents quelle que soit leur périodicité (tous les ans, les 2 ans...).

L'organisateur d'événements récurrents titulaire du Label Terrain d'égalité doit tout au long de la labellisation respecter les exigences définies dans le cahier des charges ainsi que les modalités d'utilisation de la marque.

Des modalités d'évaluations intermédiaires et de renouvellement de la labellisation sont prévues.

AFNOR Certification informe l'organisateur de l'événement récurrent labellisé des dates d'échéance et des dispositions nécessaires à engager après l'évaluation du bilan.

### a) *Evaluations intermédiaires*

Organisées en corrélation avec la périodicité de l'événement, elles ont pour objectif de s'assurer que l'organisateur continue de répondre aux exigences définies dans le cahier des charges et le règlement d'usage de la marque durant les 4 ans d'attribution du label.

Il s'agit d'une évaluation allégée :

- ✓ Durée : 1 journée dont 0,5 jour avec l'organisateur (à distance)
- ✓ Contenu : Evaluation de 3 critères incontournables (*Cellule de signalement* – Critères 6 et 15 - et *Former et sensibiliser*) et de 2 autres critères minimum choisis de manière aléatoire en plus de ceux ayant fait l'objet d'insuffisance lors de l'édition précédente ou concernés par un changement.

### **Organisation :**

- **6 mois avant l'événement**, AFNOR Certification demande à l'organisateur de lui envoyer les documents suivants pour transmission à un évaluateur ou une évaluatrice :
  - ✓ Changements survenus depuis dernière édition et les justificatifs inhérents,
  - ✓ Engagement sur l'honneur de l'organisateur à maintenir ce sur quoi il a été évalué et à signaler les changements de personnes ou autres (organisation, dispositif, procédure, communication...) survenus depuis l'édition précédente
  - ✓ Information sur l'évolution/maintien des actions sur les critères évalués insuffisant la 1ère année
- L'évaluation intermédiaire se déroule en deux parties :
  - ✓ Une analyse documentaire réalisée par l'évaluateur ou évaluatrice missionné
  - ✓ Un entretien en visio avec l'organisateur (0,5 jour).
- Chaque évaluation intermédiaire donne lieu à rédaction d'un compte-rendu d'évaluation transmis à AFNOR Certification dans les 8 jours pour décision.

**Décision :**

- Les modalités de décision sont identiques à celles définies pour l'évaluation de suivi<sup>22</sup>
- Sous 1 mois après la fin de l'événement, l'organisateur envoie le bilan de l'événement<sup>23</sup> à AFNOR Certification pour transmission à la Commission d'attribution (pas de contrôle)
- Modalités de suspension et retrait décrites au point 5 page 32

*b) Renouvellement*

Pour le renouvellement de la labellisation, le déroulement des différentes étapes est identique à celui de la candidature initiale.

Les dossiers de candidature devront être actualisés même si la mesure phare reste la même.

**Exemples de cycles de labellisation :**

	Année N	Année N+1	Année N+2	Année N+3	Année N+4
<b>Événement ayant lieu tous les ans</b>	Evaluations : Initiale De suivi Du bilan	Evaluation intermédiaire (allégée)	Evaluation intermédiaire (allégée)	Evaluation intermédiaire (allégée)	Evaluations : Renouvellement De suivi Du bilan
<b>Événement ayant lieu tous les 2 ans</b>	Evaluations : Initiale De suivi Du bilan	Pas d'évaluation en l'absence d'événement	Evaluation intermédiaire (allégée)	Pas d'évaluation en l'absence d'événement	Evaluations : Renouvellement De suivi Du bilan

<sup>22</sup> Logigramme du processus de l'évaluation de suivi – page 25

<sup>23</sup> Trame type de Fiche du bilan de l'événement– Annexe page 46

## **F. Modalités de communication**

### 1. Principes de communication

Le site internet d'AFNOR Certification recense les événements labellisés. Chaque organisateur d'un événement labellisé peut communiquer de sa propre initiative. Les modalités d'utilisation de la marque Terrain d'égalité et du logo sont définies dans le règlement d'usage en vigueur ainsi que dans la charte graphique, transmis dans le kit communication et disponible auprès d'AFNOR Certification.

Ces règles doivent être respectées, sous peine de sanction (avertissement simple, suspension, retrait), conformément au règlement d'utilisation de la marque Terrain d'égalité. Le logo ne peut être ni modifié, ni transformé.

### 2. Usage de la marque

La référence au label avec l'utilisation du logo ne peut se faire que lorsque l'événement est labellisé, et uniquement durant le temps de la labellisation dans les conditions définies dans le règlement d'usage de la marque présente dans le kit communication.

Toute suspension ou tout retrait du droit d'usage de la marque Terrain d'égalité entraîne l'interdiction d'utiliser cette marque et d'y faire référence.

### 3. Outils de communication

Sur l'espace client des organisateurs labellisés, AFNOR Certification met à disposition un kit de communication comprenant le logo Terrain d'égalité dans plusieurs formats graphiques et tailles ainsi que le règlement d'usage de la marque et la charte graphique.

L'utilisation du logo et la référence à la labellisation permettent de valoriser l'engagement de l'organisateur de l'événement, à faire progresser l'égalité entre les femmes et les hommes et de prévenir et lutter contre les discriminations et les violences sexistes et sexuelles.

## G. Historique du guide

N° de révision	Date	Modifications apportées
0		Création

## **Annexes**

- 1 - Glossaire
- 2 - Références normatives et principaux textes de référence
- 3 - Exemple de sites pour un événement
- 4 - Liste de points de vigilances à appréhender pour éviter des situations à risque
- 5 - Fiche du bilan de l'événement
- 6 - Dossier de candidature

## 1. Glossaire

### **Agissement sexiste**

Tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

### **Amélioration continue :**

Processus itératif permettant de renforcer le système de management afin d'améliorer l'efficacité globale des mesures.

### **Analyse de risque**

Méthode consistant à identifier et analyser les risques en matière d'égalité entre les femmes et les hommes, de prévention et lutte contre les discriminations et les violences sexuelles et sexistes dans les différentes activités de l'organisme, de façon à déployer les moyens nécessaires pour assurer la maîtrise efficace du système de management mis en œuvre.

### **Organisateur ou entité organisatrice**

Groupe responsable de l'organisation d'une compétition sportive ou d'une manifestation comportant un ensemble de compétitions sportives.

### **Commission d'attribution**

Instance constituée de représentants de l'Etat, du mouvement sportif, d'associations et de personnalités qualifiées engagés sur ces questions, ayant pour rôle de :

- décerner le label,
- statuer sur les éventuels litiges ou difficultés relatifs à l'attribution du label,
- construire un retour d'expérience sur les évaluations réalisées et les remontées d'informations des organisateurs,
- faire évoluer le référentiel et les conditions de labellisation si nécessaire

### **Communication**

Fait de porter une information à la connaissance d'un individu ou d'un public.

### **Communication égalitaire**

Communication exempte de stéréotypes de sexe, proposant une représentation équilibrée des femmes et des hommes, aussi bien dans le langage écrit et oral que dans les visuels utilisés.

### **Discrimination**

Traitement défavorable d'une personne physique ou morale fondé sur un critère prohibé par la loi et dans un domaine couvert par la loi.

À ce jour, le droit français prohibe expressément 25 motifs de discrimination : origine, sexe, situation de famille, grossesse, apparence physique, particulière vulnérabilité résultant de leur situation économique, apparente ou connue de son auteur, patronyme, lieu de résidence, domiciliation bancaire, état de santé, perte d'autonomie, handicap, caractéristiques génétiques, mœurs, orientation sexuelle, identité de genre, âge, opinions politiques, activités syndicales, capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée.

On distingue :

- ✓ Discrimination directe : se produit quand une personne est traitée moins favorablement qu'une autre ne l'est, ne l'a été ou ne l'aura été, ne le serait dans une situation comparable (pas seulement dans une situation identique), en lien avec un critère discriminatoire (sexe, origine, apparence physique, etc.).

- ✓ Discrimination indirecte : se produit lorsqu'une pratique apparemment neutre est susceptible d'entraîner ou entraîne un désavantage particulier pour une catégorie de personnes, relevant d'un critère, par rapport à d'autres personnes. Seul compte ici l'effet défavorable produit par une mesure ou une politique.

### **Dispositif d'amélioration continue**

Activité récurrente menée pour améliorer les performances.

#### **Efficacité :**

Mesure dans laquelle un organisateur s'acquitte de sa mission et atteint ses objectifs.

#### **Egalité**

Mêmes droits, autonomie, responsabilité, participation et visibilité des femmes et des hommes dans toutes les sphères de la vie publique et privée.

#### **Enregistrement :**

Preuve tangible (papier, informatique...) des activités effectuées ou des résultats obtenus.

#### **Evaluation :**

Examen méthodique pour déterminer si les dispositions préétablies sont mises en œuvre et sont aptes à atteindre les objectifs.

#### **Formation**

Processus d'apprentissage qui permet d'acquérir de nouvelles compétences relatives aux savoirs, savoir-faire et savoir-être (capacité et aptitude) nécessaires à l'exercice d'un métier ou d'une activité professionnelle.

### **Grand Événement Sportif International (GESI)**

Compétitions majeures de niveau international ou continental regroupant des disciplines sportives de haut-niveau et ouvrant droit à un titre, un classement mondial ou appartenant à un circuit officiel, soutenues financièrement ou pas par l'Etat.

### **Harcèlement discriminatoire**

Tout agissement lié à un motif prohibé, subi par une personne et ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

### **Harcèlement discriminatoire environnemental ou d'ambiance**

Forme de harcèlement qui n'est pas ciblé sur une personne, mais généré par une ambiance de travail intimidante, hostile, dégradante, humiliante ou offensante lié à un motif prohibé.

### **Harcèlement sexuel**

Le harcèlement sexuel se caractérise par le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste, qui :

- portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant,
- ou créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

Est assimilée au harcèlement sexuel toute forme de pression grave (même non répétée) dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte sexuel, au profit de l'auteur des faits ou d'un tiers.

### **Insuffisance**

Ecart constaté au cours de l'évaluation entre l'exigence d'un critère et les actions mises en œuvre par l'organisateur. Cela entraîne la rédaction d'une Fiche d'insuffisance à laquelle l'organisateur doit répondre par une action corrective satisfaisante pour être labellisé.

On distingue deux types de fiche :

- L'insuffisance majeure : non-respect récurrent et complet d'une exigence du cahier des charges entraînant un risque avéré.
- L'insuffisance mineure : non-satisfaction partielle d'une exigence du cahier des charges et n'entraînant pas de risque avéré.

### **Labellisation**

Reconnaissance par une tierce partie de la conformité d'une organisation de système de management aux exigences spécifiées dans un cahier des charges de labellisation. Le fait d'attribuer un label répond à une logique d'identification, de différenciation et de repérage et qui permet de garantir sa conformité à un ensemble de normes.

### **Mixité**

Caractéristique d'un groupe comprenant des personnes des deux sexes dont la catégorie sous-représentée constitue au moins 40% des effectifs.

### **Parité**

Répartition numérique égale entre les femmes et les hommes dans leur représentation au sein des responsabilités de la vie sociale, professionnelle et politique.

### **Partie prenante**

Individu ou groupe ayant un intérêt dans les décisions ou activités d'une organisation.

### **Plan Héritage de l'Etat**

Mesures phares définies par l'Etat qui doivent permettre de faire des Jeux Olympiques et Paralympiques de 2024 un levier de transformation durable dans les domaines de l'éducation, de l'emploi, de la santé, du handicap, de la culture, du sport ou de l'environnement.

### **Programme des évaluations**

Document, réalisé par l'évaluateur ou évaluatrice et validé par l'organisateur, qui précise l'organisation des évaluations (initiale, de suivi et du bilan) dans un laps de temps et des conditions déterminés. Il cadre le déroulement des différentes interventions en indiquant : les référentiel et périmètre évalués, les thèmes abordés, les personnes rencontrées et les modalités de contact (visio, face à face, groupe...), la logistique définie (jours, horaires, déplacements, pause...)

### **Référent ou référente égalité et lutte contre les discriminations et les violences sexuelles et sexistes**

Personne physique au sein du comité d'organisation chargée de s'assurer de la bonne mise en place de la politique égalité et lutte contre les discriminations et les violences sexuelles et sexistes.

### **Réunion de clôture**

Temps de synthèse ayant lieu à la fin de chaque évaluation (initiale, de suivi et du bilan). L'évaluateur ou évaluatrice résume à l'organisateur les constatations relevées, s'assure de leur compréhension et acceptation puis explique la suite prévue :

- ✓ Modalités de réponse aux fiches d'insuffisance (si concerné)
- ✓ Délais de transmission du rapport
- ✓ Annonce de la décision
- ✓ Utilisation de la marque...



### **Sensibilisation**

Action visant à rendre sensible, réceptif, à faire réagir.

### **Sexisme**

Toute croyance, attitude, propos, geste et comportement qui tendent à stigmatiser, délégitimer, dominer les personnes en raison de leur sexe, entraînant ainsi des conséquences préjudiciables.

NOTE : Ses manifestations sont très diverses : des formes à l'apparence anodines (stéréotypes, « blagues », remarques) jusqu'aux plus graves (discriminations, violences, meurtre).

### **Site**

Lieux où se déroulent les événements et leur préparation (installations sportives, centres d'entraînement, structures d'hébergement et de restauration...) – Exemples en annexe

### **Sponsors**

Particulier ou entreprise qui apporte un soutien financier, matériel ou technique à l'événement sportif dans un but publicitaire.

### **Stéréotype**

Représentations schématiques et globalisantes basées sur des croyances partagées concernant les caractéristiques personnelles, généralement des traits de personnalité mais aussi des comportements d'un groupe de personnes.

### **Stéréotype de sexe**

Représentations schématiques et globalisantes basées sur des croyances partagées sur ce que sont et ne sont pas les filles et les garçons, les femmes et les hommes, sous-entendu par nature.

*EXEMPLES : « les femmes sont plus douces que les hommes », « les hommes sont faits pour diriger ».*

### **Traçabilité :**

Aptitude à retrouver l'historique, l'utilisation ou la localisation d'un service, d'une décision, d'un document, au moyen d'enregistrements.

### **Violences sexistes et sexuelles**

Situations dans lesquelles une personne impose à autrui des propos ou des comportements à caractère sexiste ou sexuel, qui portent atteinte notamment à son intégrité physique et/ou psychologique. Ces propos ou comportements sont ainsi subis et non désirés par la victime. Les violences sexuelles sont sanctionnées, notamment pénalement et peuvent prendre diverses formes : propos et injures sexistes, outrage sexiste, agissement sexiste, agression sexuelle, exhibitionnisme, cyberviolences, harcèlement sexuel, viol etc....

## 2. Environnement normatif et principaux textes de référence

### **Principaux textes pertinents en matière de lutte contre les discriminations applicables notamment dans le domaine des activités et manifestations sportives**

#### **Droit international et européen :**

- Pacte international relatif aux droits civils et politiques
- Convention internationale sur l'élimination de toutes les formes de discrimination raciale
- Convention internationale sur toutes les formes de discrimination à l'égard des femmes
- Convention internationale sur les droits des personnes handicapées
- Convention internationale des droits de l'enfant
- Droit de l'Union Européenne (Charte des droits fondamentaux, traités, directives 2000/78, 2000/43, 2004/113, 2006/54 etc)
- Convention européenne des droits de l'homme et ses protocoles additionnels
- Charte sociale européenne révisée
- Convention du Conseil de l'Europe sur la prévention et la lutte contre la violence à l'égard des femmes et la violence domestique (Convention d'Istanbul)
- Convention du Conseil de l'Europe sur une approche intégrée de la sécurité, de la sûreté et des services lors des matches de football et autres manifestations sportives

#### **Droit français**

- Constitution française incluant son préambule (renvoyant à la Déclaration des droits de l'homme et du citoyen du 26 août 1789 et au préambule de la Constitution de 1946) et son article 1er
- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (dites loi Le Pors)
- Loi n°2001-1066 du 16 novembre 2001 relative à la lutte contre les discriminations
- Loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations
- Loi n° 2012-954 du 6 août 2012 relative au harcèlement sexuel
- Loi 2014-873 du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les hommes et les femmes
- Loi n° 2017-261 du 1er mars 2017 visant à préserver l'éthique du sport, à renforcer la régulation et la transparence du sport professionnel et à améliorer la compétitivité des clubs
- LOI n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République pour sa partie contrat de délégation
- Code pénal et notamment les articles 225-1 et 225-2 et suivants, les articles 222-23 et suivants, 222-33 et suivants
- Code du travail et notamment les articles L 1132-1 et suivants Label égalité et lutte contre les discriminations – Cahier des charges de labellisation
- Code du sport et notamment les articles L. 100-1, L 112-14, L. 131-8, L. 212-13 et L. 332-18

#### **Documents normatif d'application volontaire :**

- AFNOR SPEC S50-020 : Un document de référence pour renforcer l'intégrité du sport

### 3. Exemples de sites/services d'un événement

#### **Sportifs :**

- Aire de compétition
- Aire d'entraînement
- Chambre d'appel, aire de confirmation des partants
- Vestiaires et espace de soin (massages, récupération etc...)
- Aire de stockage de matériel
- Infirmerie (soins, classification pour les sportifs en situation de handicap...)
- Secours site de compétition
- Contrôle anti-dopage
- Parking délégations

#### **Autres :**

- Parking staff, VIP, prestataires
- Espace de livraison
- Régie (sons, lumières etc...)
- Parking public
- Entrée, sortie de l'enceinte
- Accueil et point d'information
- Sanitaires
- Espace accréditations
- Espace convivial VIP
- Consigne/vestiaire VIP
- Billetterie
- Sanitaires
- Buvette
- Stands partenaires
- Loges commissaires
- Loges arbitres et juges
- Bureau fédération internationale
- Espace médias (en bord de site de compétition, salle de conférence de presse...)
- Bureaux de l'organisateur
- Espace pour les bénévoles
- Espace pour les équipes de sécurité privée
- Restauration sportifs/staffs/organisateur/ bénévoles/arbitres et juges/médias
- Aire de remise des récompenses (podium)
- Aire protocolaire (discours)
- Aire pour les coachs sur le bord site compétition
- Espace chefs d'équipe des délégations (réunion des délégués)
- PC sécurité
- Espaces délégations internationales
- Tribunes public/ VIP/ délégations

4. Liste des points de vigilances à appréhender pour éviter des situations à risques

Voici une liste indicative des risques possibles pouvant être utilisée par tout organisateur de GESI. Ces risques ont été recensés pour leur éviter de se retrouver dans une situation d'insuffisance par rapport aux exigences du cahier des charges du label en particulier lors de la phase 2 « déroulement de l'événement sportif ».

Ces risques découlent de situations à redouter qui pourraient survenir lors des phases de préparation des évaluations (suivi, intermédiaires, renouvellement) pour éviter de perdre le label délivré lors de la phase 1.

La liste pourra être complétée au fil des évaluations des premiers GESI

**Précautions à suivre lors de la phase 1 : Préparation de l'événement sportif**

**Relatives à l'exigence du point 1.2 « Organisateur »**

- **Risque en cas du départ de la personne référente sur les thématiques Egalité et lutte contre les discriminations qui peut entraîner une insuffisance** => implique de mettre en place une procédure qui sera suivie par la personne remplaçante sur les actions à mener : se faire identifier auprès des parties prenantes et acteurs impliqués, se former aux questions visées par le label, rappeler les missions du poste exigées par le cahier des charges, notamment :
  - 1 - sensibiliser en interne : président, équipes dirigeantes, équipes de l'entité organisatrice
  - 2 - suivre les actions
  - 3 - se faire connaître des parties prenantes et de toutes les personnes impliquées dans la mise en œuvre de l'événement (salariés, bénévoles, partenaires...)
- **Risque de se retrouver en situation d'insuffisance après des départs de personnes au sein des équipes, par rapport à l'exigence de respect de la parité au sein des équipes** si leurs remplacements se font sans qu'il ne soit tenu compte du respect de la parité.
- **Risque du manque de visibilité du dispositif de signalement et traitement des situations d'inégalité entre les femmes et les hommes mis en place au sein du comité d'organisation** : penser à la manière de le faire connaître, en plus des membres du comité, à toutes les parties prenantes concernées et impliquées dans l'événement en cohérence avec l'ampleur et les spécificités de l'événement et de son déroulement, elles sont listées dans la phase 2 :
  - Voir la liste phase 2 point 2.1 : bénévoles, prestataires, partenaires, athlètes, arbitres, membres du jury, publics, personnes en charge de l'accueil et de la sécurité...
- **Idem pour la communication relative aux actions menées en faveur de la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes et celles dédiées à la prévention et à la lutte contre les discriminations et les violences sexuelles et sexistes** : les parties prenantes concernées et impliquées dans l'événement
  - Les lister en lien avec la phase 2 point 2.2 : athlètes, fédérations et délégations, partenaires, sponsors, prestataires et partenaires médias, personnes en charge de l'accueil, des publics et de la sécurité...

**Relatives à l'exigence du point 1.4 « Sponsors, partenaires et prestataires »**

- Risque si non pilotage des potentiels sous-traitants qui se verraient confier des actions dans le cadre d'un GESI de la part des sponsors, partenaires et prestataires =>
  - Risque de perte de la force des messages de promotion des valeurs EP et D

Et risque de se retrouver dans une situation de non-respect des questions d'égalité entre les femmes et les hommes et de lutte contre les discriminations au sein de leur activité et structure => procédure à formaliser par le comité pour l'éviter.

5. Fiche du bilan de l'événement

A compléter après l'organisation de l'événement sportif et à retourner à l'évaluateur ou évaluatrice au moins 15 jours avant l'évaluation du bilan dans le cas d'un initial/renouvellement ou à AFNOR certification dans le cas de l'évaluation intermédiaire d'un événement récurrent :

	<b>Résumé succinct (nombre et qualité des principales actions menées, résultats observés...)</b>	<b>Souhaitez-vous partager des bonnes pratiques ?</b>	<b>Quelle(s) difficulté(s) avez-vous rencontrées ?</b>	<b>Quelles pistes d'amélioration avez-vous détectées ?</b>
<b>Construire et formaliser une politique (critère 1)</b>				
<b>Indicateurs de suivi mis en place (critère 2)</b>				
<b>Rôle de la personne référente (critère 3)</b>				
<b>Actions en faveur de la parité et mixité au sein des équipes (critère 4)</b>				
<b>Gestion des ressources humaines (critère 5)</b>				
<b>Dispositif(s) de signalement (critères 6 et 15)</b>				
<b>Communications (critères 7, 11, 13 et 14)</b>				

<b>Mesure(s) exemplaire(s) choisie(s) (critère 8)</b>				
<b>Moyens et mesures nécessaires mis en œuvre (critère 9)</b>				
<b>Sélection des sponsors, partenaires et prestataires (critère 10)</b>				
<b>Formation, prévention et sensibilisation (critère 12, 16, 17)</b>				
<b>Rendre l'événement accessible (critère 18)</b>				
<b>Publier le bilan de l'événement (critère 19)</b>				
<b>Identifier et formaliser une ou plusieurs pistes d'amélioration (critère 20)</b>				

Autres commentaires :

6. Dossier de candidature



*Dossier de candidature*

Applicable aux organisateurs  
des grands événements sportifs internationaux



AFNOR Certification - Siège : 11, rue Francis de Pressensé - 93571 La Plaine Saint-Denis Cedex - France  
T. +33 (0)1 41 62 80 00 - F. +33 (0)1 49 17 90 00  
SAS au capital de 18 187 000 € - 479 076 002 RCS Bobigny



## 1. LETTRE D'ENGAGEMENT

(à établir sur papier à en-tête de l'organisme)

AFNOR Certification

DSC / Label Terrain d'égalité GESI

11, rue Francis de Pressensé

93571 La Plaine Saint-Denis Cedex

XXX, le 00/00/00

A l'attention de Monsieur Alexandre CUVEILLIER

Monsieur,

**NOM de l'ORGANISATEUR** se porte candidat-e au Label d'Etat « Terrain d'égalité » pour les Grands événements sportifs internationaux(GESI), en vue de l'organisation du **NOM DU GESI** qui se déroulera **DATE**. Je vous demande de bien vouloir engager toutes les démarches nécessaires en ce sens.

Je déclare :

- avoir pris connaissance du cahier des charges du Label Terrain d'égalité, de l'outil d'autodiagnostic, de la liste de toutes les pièces nécessaires à notre demande de labellisation et du processus de labellisation, notamment des évaluations sur sites et de l'audition de la direction de notre organisme devant la commission de labellisation ;
- **NOM DE L'ORGANISATEUR** s'engage à respecter les différents critères du cahier des charges
- avoir informé les représentants du personnel ou les instances représentatives du personnel ou les organisations syndicales\* et/ou les salariés, de la candidature de **NOM DE L'ORGANISATEUR** au Label;
- attester de la véracité des informations fournies et l'authenticité des documents produits ;
- respecter les obligations légales.

Je m'engage à informer AFNOR Certification de tout changement significatif de l'organisation que je représente, en particulier toute modification relative aux informations communiquées initialement dans ce dossier.

Je joins au présent courrier, le dossier de candidature accompagné de l'ensemble des documents demandés (les pré-requis documentaires sont précisés p.12)

Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations.

Signature du représentant légal de l'entité organisatrice

(Nom, prénom, fonction et cachet)

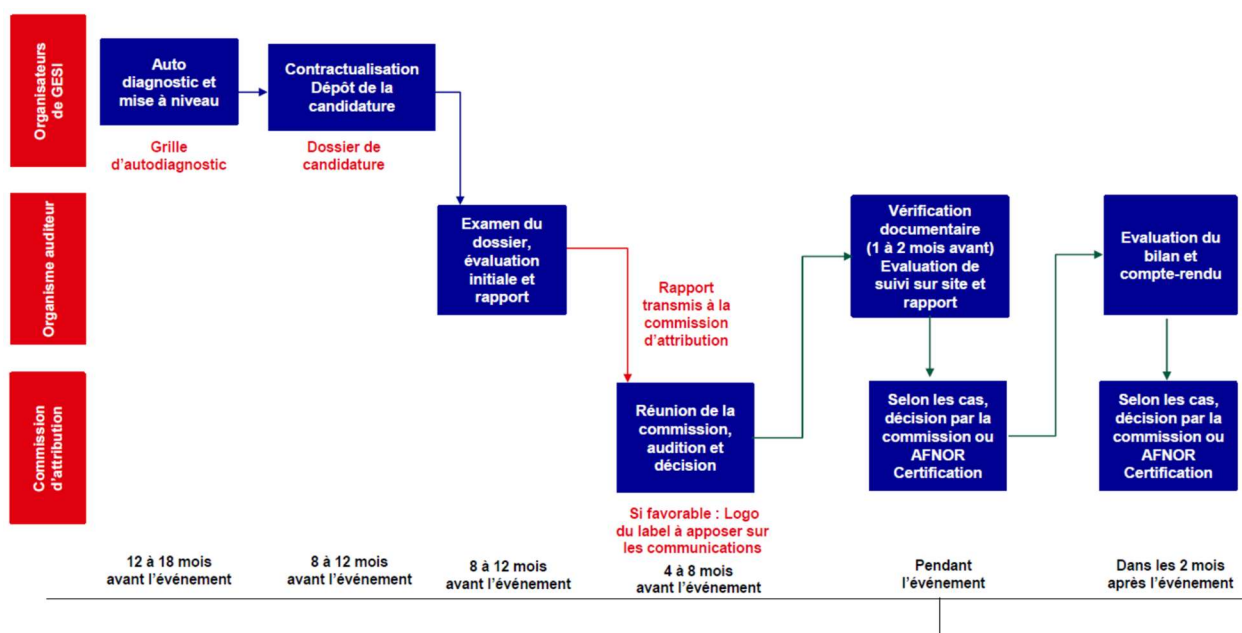
\* si existant

## 2. SCHEMA DE LABELLISATION

En novembre 2019, le Premier Ministre a annoncé le Plan Héritage de l'Etat pour les Jeux Olympiques et Paralympiques de Paris en 2024 coordonné par la Délégation interministérielle aux JOP de Paris 2024 (DIJOP).

Dans le cadre de ce plan ambitieux, le Ministère chargé de l'égalité entre les femmes et les hommes, de la diversité et de l'égalité des chances et le Ministère des sports, en lien avec la Délégation interministérielle aux grands événements sportifs (DIGES), portent la mesure n°77 sur la création d'un label relatif à la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes, la prévention et la lutte contre les discriminations et les violences sexistes et sexuelles, destiné aux grands événements sportifs internationaux : le label Terrain d'égalité. Il a été créé en 2022.

### Schéma du processus de labellisation



Pour obtenir le label, la structure candidate doit répondre aux exigences du cahier des charges et passer par ce processus de labellisation. La procédure de labellisation peut prendre plusieurs mois en fonction de la maturité de l'entité organisatrice sur le sujet.

**3. HISTORIQUE ET MOTIVATIONS DE VOTRE DEMANDE DE LABELLISATION :**

Nous vous remercions de nous exposer brièvement (15 lignes) l'historique et les motivations de votre candidature au Label Terrain d'égalité.

#### 4. VOTRE IDENTITE :

**Nom de l'organisateur (nom complet) :**

**Sigle ou nom abrégé, le cas échéant :**

**Coordonnées du siège social ou de l'établissement principal :**

- Adresse :
- Téléphone :
- Fax :
- Site internet, le cas échéant : www.
- Numéro de SIRET, le cas échéant :
- Code NACE :

**Coordonnées de la personne ou des personnes en charge de la présente demande :**

- Nom des personnes :
- Fonctions :
- Téléphones :
- Adresses électroniques :

**Coordonnées des organisations syndicales représentées ou instances représentatives du personnel le cas échéant :**

- Identité :
- Nom des personnes :
- Téléphone :
- Adresse électronique :

**Faites-vous partie d'un groupe ou êtes-vous membre d'une fédération sportive ? Si oui, lequel/laquelle ?**

**Statut juridique**

Nous vous remercions d'indiquer votre statut juridique (société anonyme, SAS, SARL, association, syndicat professionnel, etc.) :

- RCS concerné, le cas échéant :
- Capital social, le cas échéant :

**Objet social :**

Nous vous remercions de nous indiquer :

- votre objet social ;
- l'ensemble de vos activités, avec mention, le cas échéant, de votre ou vos activités dominantes ;
- si une ou des législations et/ou réglementation(s) spécifiques régissent vos activités



## 5. VOTRE ORGANISATION :

**Organisez-vous d'autres GESI en France ?** Oui Non

Si oui. Souhaitez-vous qu'ils soient également labellisés ? Dans ce cas, nous vous remercions de compléter pour chacun le tableau suivant :

Nom de l'événement	Date(s) de l'événement	Entité organisatrice	Catégorie d'événements	Effectifs composant l'entité organisatrice	Lieu(x) de l'événement
<b>Événement XXXX</b>		Indiquez si c'est la même équipe que cet événement ; si ce n'est pas le cas précisez	cf. guide de labellisation ; partie D. <i>Le processus de labellisation / 5. Durée des évaluations</i>	Précisez si les équipes sont les mêmes d'un événement à un autre);	

### Gestion des ressources humaines

Nous vous remercions de nous indiquer :

- Les effectifs de l'entité organisatrice, en précisant le statut de chacun des collaborateurs/collaboratrices (CDI, CDD, intérimaire, stagiaire, etc.) ; le nombre de personnes à temps partiel par type de contrat, la répartition femmes/ hommes, la répartition par âge ;
- la répartition femmes/ hommes dans les instances de gouvernance (comité de direction, comité exécutif, comité stratégique, conseil d'administration...) ;
- Le taux de turn-over (pour les événements récurrents);
- Le taux de travailleurs handicapés ;
- Le nombre de personnes total, en équivalent temps plein, en charge de la gestion des ressources humaines, en précisant leurs attributions, tant au sein de l'entité organisatrice qu'au sein des entités qui y sont affiliées ;
- La ou les personne(s) affectée(s), référente(s) y compris, aux questions de promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes, la prévention et la lutte contre les discriminations et les violences sexistes et sexuelles ;
- Si un dispositif de signalement et traitement des situations d'inégalités entre les femmes et les hommes, de discriminations et de violences sexistes et sexuelles préexiste au sein de votre entité, le nombre de saisines et leur traitement.

### Organisation de l'événement :

Veuillez nous indiquer ou nous transmettre:

- La (ou les) date(s) de l'événement
- Le(s) lieu(x)
- Le programme, s'il est défini au moment du dépôt de la présente candidature
- Le plan de communication.

### Site Internet

Avez-vous un site Internet ?

Oui  Non

Si oui, nous vous remercions de nous indiquer les espaces dédiés aux questions de : promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes, la prévention et la lutte contre les discriminations et les violences sexistes et sexuelles.

Avez-vous un intranet ?

Oui  Non

Si oui, nous vous remercions de nous indiquer les éléments et dispositifs dédiés aux questions de promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes, la prévention et la lutte contre les discriminations et les violences sexistes et sexuelles.



## 6. VOTRE DEMARCHE DE LABELLISATION :

Avez-vous un dispositif en matière de promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes, la prévention et la lutte contre les discriminations et les violences sexistes et sexuelles dans le cadre de la gestion des ressources humaines ?

Oui

Non

Si oui, est-il opérationnel ? Depuis quand ?

Quand souhaitez-vous être évalué ?

- date souhaitée pour l'évaluation initiale :
- date pour la vérification des actions mises en œuvre :
- date d'évaluation de suivi pendant l'événement :
- date pour l'évaluation de bilan :

Dans le cadre de votre démarche de labellisation, faites-vous appel à un organisme de conseil ?

Oui

Non

Si oui, nous vous remercions de nous indiquer son identité et de préciser la nature de ses interventions et le temps consacré.

**7. CHAMP ET PERIMETRE DE LABELLISATION :**

L'organisme définit les activités et les sites géographiques qui font l'objet de l'évaluation.

**Indiquez la (ou les) discipline(s) sportives concernée(s) par votre GESI :**

**Liste des sites géographiques mobilisés dans le cadre de l'événement :**

*Merci de bien indiquer les adresses et de préciser le siège ou l'établissement principal / veuillez-vous référer au guide de labellisation pour la définition du mot site et des exemples (En annexes)*

## 8. PRÉ-REQUIS DOCUMENTAIRES :

### H.

#### Nous vous remercions de nous adresser les documents suivants :

##### Pour la partie administrative :

- ✓ **Lettre d'engagement** sur le respect des critères du label signée par le représentant légal de l'entité organisatrice
- ✓ **Présentation et motivations de l'organisateur** pour obtenir le label (cadrage du projet / description de l'événement)
- ✓ **Information sur l'événement** : date(s), lieu(x), planning, plaquette...
- ✓ **Souhaits pour la démarche de labellisation** : dates envisagées pour l'évaluation avant l'événement, pendant l'événement et pour le bilan
- ✓ **Le contrat** dûment complété et signé

##### Pour la partie technique :

- a) La grille d'autodiagnostic complétée,
- b) L'organigramme de l'équipe de l'entité organisatrice et la lettre de mission de la personne référente,
- c) La politique d'égalité F-H et de lutte contre les discriminations et les violences sexuelles et sexistes et le plan d'actions associé,
- d) Les indicateurs quantitatifs et qualitatifs mis en place pour s'assurer de la bonne application de la politique et du plan action,
- e) Le plan de communication afférent à l'événement (interne et externe),
- f) Des contenus de communication montrant l'implication de la direction,
- g) Le processus de recrutement,
- h) Les autres processus RH et actions mises en place : accueil et intégration, formation, promotion, respect des temps de vies professionnelle/personnelle, mesures en faveur de la parentalité, grossesse, vie de famille ...
- i) Le dispositif de signalement mis en place en interne et envisagé pendant l'événement,
- j) La ou les mesures exemplaires prévues : description, objectifs, moyens et ressources...
- k) La liste des sponsors, partenaires et prestataires,
- l) Lorsqu'ils existent :
  - Le ou les accords avec les partenaires sociaux ainsi que le plan d'actions triennal en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. A défaut :
    - ✓ Fournir le plan d'action unilatéral mis en œuvre.
    - ✓ Ou fournir un état des lieux des discussions engagées dans le but de parvenir à un accord avec les représentants syndicaux,
  - Les éléments attestant de l'information des représentants du personnel ou des instances représentatives du personnel ou des organisations syndicales\* et/ou des salariés quant à votre candidature au(x) label(s).

Et tout autre document que l'organisateur jugera utile de communiquer pour valoriser les mesures mises en place ou prévues.

## 9. POLITIQUE SALARIALE

Avez-vous identifié des écarts de rémunération entre les femmes et les hommes ?

Oui

Non

Si oui, avez-vous identifié les causes de ces écarts?

Quelles actions et moyens ont été mis en œuvre ou sont planifiés pour supprimer ces écarts ?

	Année précédente (20XX)		Année en cours (20XX)	
	F	H	F	H
Rémunérations moyennes femmes et hommes: Préciser par catégories de salariés concernés : <ul style="list-style-type: none"><li>- cadres dirigeants</li><li>- cadres</li><li>- techniciens</li><li>- agents de maîtrise</li><li>- ouvriers</li><li>- employés</li></ul>				
Pourcentage d'écart éventuel				

## 10. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Avez-vous mis en place des systèmes de management (normes référencées tel que l'ISO 20121, 9001...) ?
Ces systèmes de management font-ils l'objet d'évaluations partielles ou totales ? Si oui, préciser par quels organismes.
Ces évaluations ont-elles donné lieu à la délivrance d'une attestation ou d'un certificat ? Si oui, laquelle ou lequel ?
Avez-vous mis en œuvre des dispositifs spécifiques prévoyant l'organisation du travail ? Si oui, les nommer et les décrire succinctement.

Signature du représentant légal de l'entité organisatrice :

Nom, prénom et fonction

<Date>

Cachet de l'entité organisatrice :

La loi Informatique et Libertés française du 06 janvier 1978 garantit un droit d'accès et de rectification aux données du présent document