



# GUIDE CLUB FICHES PRATIQUES 2024 - 2025

# PRÉFACE

## Pourquoi la création des fiches pratiques ?

En 2022, les questionnements des clubs, mais aussi des comités ou des ligues, remonté au niveau national, ont conduit la fédération à réfléchir à une réponse à la fois opérationnelle, simple et pédagogique. Le choix de réaliser une fiche synthétique par sujet dite "fiche pratique" a été retenu.

Les fiches pratiques deviennent ainsi un réel outil permettant aux structures de comprendre, connaître et découvrir la politique fédérale pour ainsi participer au développement du basket-ball.

## Que permettent ces fiches ?

Ces fiches pratiques permettent :

- D'accompagner opérationnellement les clubs sur la réalisation des actions du projet sportif fédéral ,
- D'apporter directement une réponse aux questionnements des clubs, ligues et comités,
- De mutualiser les réponses à tout le réseau,
- De constituer un outil d'appui aux ligues et comités.

## Comment les fiches pratiques se formalisent-elles ?

Les fiches pratiques sont réparties selon les différentes thématiques du projet sportif fédéral. Celles-ci respectent une charte graphique précise. Elles sont présentées via une feuille A4 contenant un titre, une synthèse, un "pourquoi", un "comment", une checklist et un QR code.

Thématiques du PSF	Couleur
Le projet	Blanc
La structuration	Gris
L'offre de pratique 5x5	Bleu
L'offre de pratique 3x3	Rouge
L'offre de pratique VxE	Vert
La responsabilité sociétale	Bleu ciel

## Où peut-on consulter les fiches pratiques ?

Les fiches pratiques peuvent être directement consultées sur l'intranet eFFBB par l'encart "Fiches pratiques" présent sur la page d'accueil). Celles-ci sont publiées et actualisées tout au long de la saison.

[Pages - Accueil \(sharepoint.com\)](#)

La version compilée de l'ensemble des fiches pratiques, que représente ce guide, est disponible sur eFFBB et actualisée deux fois dans la saison.

## Qu'est-ce que le guide "fiches pratiques" :

Le guide rassemble l'intégralité des fiches pratiques créées dans un seul document.



L'objectif du guide est ainsi de faciliter la consultation des fiches pratiques et d'avoir une vue d'ensemble sur toutes les thématiques abordées. Ce guide complète le projet sportif fédéral en explicitant le "comment faire" sur certains dispositifs ; c'est bien une aide à la mise en œuvre et à la déclinaison du projet sportif fédéral. Le guide est organisé en six parties.

Ce guide est actualisé et publié deux fois par saison :

- Une première fois lors de l'Assemblée Générale de la FFBB,
- Une seconde fois en janvier de chaque saison.

En revanche, nous continuerons à faire une publication individuelle de chaque fiche sur eFFBB tout au long de l'année.

Lors d'une actualisation, les codes suivants seront utilisés sur le sommaire :

- Une étoile jaune  pour les nouvelles fiches pratiques.
- Une étoile orange  pour les fiches actualisées.

Nous avons souhaité conserver les formats individuels des fiches pratiques en supplément du guide car il y a une réelle complémentarité entre ces deux formats.

Notre ambition est de compléter ce guide par vos retours :

	Avantages	Inconvénients
Guide	Offre une vue d'ensemble Facilité à manier	Actualisation 2 fois par an
Fiches Pratiques	Actualisation immédiate Accessibilité aux nouveautés	Difficulté de consultation Manque de vue d'ensemble

- Lorsqu'une fiche pratique vous semble obsolète ou incomplète, nous comptons sur vous pour nous remonter les informations,
- Nous vous invitons à nous soumettre les problématiques qui nécessiteraient selon vous de réaliser de nouvelles fiches,
- Enfin, vous pouvez créer des fiches et nous les transmettre. Pour vous permettre de créer vos fiches pratiques tout en respectant la charte graphique, nous vous laissons un modèle vierge à disposition sur eFFBB sur la page des fiches pratiques.

Si vous avez quelconques interrogations ou suggestions relatives aux fiches pratiques, l'adresse [fiche@ffbb.com](mailto:fiche@ffbb.com) est à votre disposition.

# SOMMAIRE

## **Thématique 1 - Le projet**

1. Formalisation du Projet
2. Partenariats et Ressources
3. Structuration de l'Association

## **Thématique 2 - Structuration**

1. Structuration
2. Formation
3. Projet de Performance Fédéral (PPF)
4. Equipements et terrains
5. Bénévolat
6. Fonction

## **Thématique 3 - Offre de pratique 5x5**

1. Fiches 5x5

## **Thématique 4 - Offre de pratique 3x3**

1. Fiches 3x3

## **Thématique 5 - Offre de pratique**

1. Fiches VxE

## **Thématique 6 - Responsabilité sociétale**

1. Sociétés et Mixités

# Thématique 1 - Le Projet

Cette thématique guidera la mise en place d'un plan stratégique permettant à chaque club de basket-ball de définir son projet associatif, en accordance avec la politique fédérale de la FFBB.

## 1. Formalisation

- PRO\_FRM\_1\_LE PROJET SPORTIF FEDERAL ★
- PRO\_FRM\_2\_PROJET ASSOCIATIF

## 2. Partenariats et ressources

- - PRO\_PAR\_1 DIVERSIFIER SES RESSOURCES CLUBS
- - PRO\_PAR\_2 DEMANDER UNE SUBVENTION PSF
- - PRO\_PAR\_3 LE MÉCÉNAT
- PRO\_PAR\_4 LE SPONSORING
- PRO\_PAR\_5 BUDGET PRÉVISIONNEL ★
- PRO\_PAR\_6 COMPTE RENDU FINANCIER ★

## 3. Structuration association

- PRO\_STR\_1 CONNAÎTRE LE COMPTE ASSO
- PRO\_STR\_2 LE CLUB 3.0
- PRO\_STR\_3 CRÉER UN EMPLOI DANS SON ASSOCIATION
- PRO\_STR\_4 S'AFFILIER À LA FFBB
- PRO\_STR\_5 RENOUELER SON AFFILIATION ★
- PRO\_STR\_6 RENSEIGNER SON NUMÉRO RNA ET SIRET ★

## LE PROJET SPORTIF FÉDÉRAL



Depuis 2020, l'Agence Nationale du Sport (ANS) donne compétence aux fédérations sportives pour attribuer, au titre du Projet Sportif Fédéral (PSF), des aides financières aux associations, comités départementaux et ligues régionales.

Le Projet Sportif Fédéral présente les orientations prioritaires de la Fédération dans une logique de développement des pratiques et de responsabilité sociale et environnementale sur l'ensemble du territoire. Ils consistent à mettre les fédérations au cœur de leur projet de développement en leur donnant la possibilité de décliner sur le plan territorial leur stratégie fédérale.

## POURQUOI ?



Augmenter le nombre de pratiquants.



Soutenir l'initiative des clubs.



Soutenir les projets qui favorisent l'accès à la pratique sportive pour tous les publics et sur tous les territoires.



Prendre en compte l'innovation territoriale.



Préparer l'intégralité du réseau à l'après 2024, par sa modernisation et la transformation des clubs, qui le souhaitent, vers le « Club 3.0 ».

## COMMENT ?

1

J'effectue ma demande de subvention via le compte asso.

4

Je suis une structure affiliée à la FFBB ayant licencié l'ensemble de leurs adhérents (versé l'attestation d'affiliation de la FFBB pour la saison en cours).

2

Je ne fais qu'un seul dossier de demande, avec une demande par dispositif mobilisé.

5

Je suis à jour financièrement (CRF, dettes) à la date de dépôt du dossier.

3

Je dépose un projet de structure à jour.

6

J'ai souscrit au contrat d'engagement républicain.

## VOTRE CHECK-LIST

- Je vérifie les informations administratives de mon association.
- Pour vous accompagner au niveau national vous pouvez solliciter l'équipe PSF : [missionspsf@ffbb.com](mailto:missionspsf@ffbb.com)
- Pour être accompagné au niveau territorial, je m'adresse au référent PSF de ma Ligue.
- Je consulte la note de cadrage fédérale sur le PSF (une par année) publiée en février.

TOUTES LES INFOS SUR  
[FFBB.COM](https://www.ffbb.com)



# PROJET ASSOCIATIF



Le projet associatif est un outil de pilotage interne. Il s'agit d'une démarche indispensable qui conduit à animer une équipe, à formaliser les orientations et le plan de développement de son club. Il doit être le résultat d'une réflexion collective des dirigeants sur les actions à mener et sur les moyens pour les réaliser.

Dans la plupart des cas, le projet est composé des éléments suivants : un état des lieux et de son analyse pour faire le bilan de la situation actuelle, d'objectifs (sociaux, économiques, sportifs) pour les saisons futures, des moyens à engager pour y parvenir et enfin de critères d'évaluation.

## POURQUOI ?



Avoir une réflexion sur l'identité de la structure, et le futur de l'association



Formaliser à l'écrit des objectifs de développement



Présenter son association à différents publics (adhérents, partenaires...) via un document écrit



Évaluer les actions de l'association, planifier et anticiper les moyens nécessaires à la réalisation d'objectifs.



Fédérer et mobiliser une équipe et associer les adhérents/bénévoles autour d'un projet commun de développement.



Disposer d'un document de référence pour effectuer des demandes de subvention.

## COMMENT ?

1

Partager une réflexion collective entre les dirigeants/bénévoles/salariés autour d'une série de questions pour établir un état des lieux de la situation : Qui sommes-nous ? Vers quoi voulons-nous aller ? Comment y aller ?

Utiliser les données des outils fédéraux pour vous aider : questionnaire « projet associatif » e-affiliation, données FBI, etc.

2

Mener un diagnostique complet (*SWOT, PESTEL, PORTER, KISS*) pour situer les points faibles/forts en interne/externe sur différentes thématiques (liste non exhaustive) :

- L'environnement du club : rayonnement géographique, installations sportives, adhérents, bénévoles...
- Comment s'inscrit la structure dans la vie fédérale ? offre de pratique, labels...
- Volet sportif : compétition, loisirs, catégories, résultats, évolution...
- Volet éducatif : valeurs, actions spécifiques, convivialité...
- Volet social : accessibilité, actions spécifiques, lutte contre les violences...
- Volet économique : partenaires (privés et publics), sources de financement, budget, emploi...

3

Définir des objectifs lisibles, réalisables et mesurables en s'appuyant sur le diagnostique précédent et sur le projet sportif fédéral/territorial. Lister les actions à réaliser pour y parvenir et définir des critères d'évaluation (qualitatifs & quantitatifs)

4

Formaliser l'ensemble sur un document de synthèse, présenter ce support auprès des adhérents (AG) et le diffuser à qui de droit.

5

Faire le suivi des objectifs, actions dans le temps pour identifier les évolutions et les écarts

## VOTRE CHECKLIST

- Comprendre l'intérêt d'écrire un projet associatif pour la structure et mener une réflexion collective entre personnes investies.
- Effectuer un état des lieux, puis définir des orientations stratégiques à formaliser à l'aide d'une méthodologie de projet.
- Diffuser et fédérer autour de ce projet pour développer l'association sur les lignes directrices définies collectivement.
- Solliciter un accompagnement auprès de votre comité départemental et du service club de la FFBB (serviceclubs@ffbb.com)

## INFORMATIONS SUR

[CNOSF.COM](https://www.cnosf.com)



# DIVERSIFIER SES RESSOURCES CLUBS



La plateforme qui accompagne votre structure. Optez pour FFBB TEAMSPORT c'est faire le choix de s'équiper à des prix avantageux et avec des produits totalement personnalisables. Créez de toute pièce vos jeux de maillots à prix très compétitif, proposez une large sélection de produits pour vos licenciés, récompensez vos bénévoles... c'est très simple !

Une boutique clé en main ? Oui c'est possible et simple à activer avec la plateforme FFBB TEAMSPORT :

- \* 100% gratuite
- \* Sans engagement, 10% du montant des ventes reversés à votre structure
- \* Gérée intégralement par notre plateforme

## POURQUOI ?



Diversifier ses sources de revenus.



Financer un projet précis.



Développer l'esprit d'appartenance.



Augmenter sa visibilité.



Mettre en valeur ses partenaires et remercier ses bénévoles.



Simplifier l'achat de produits dérivés.



Bénéficier d'une solution simple et gratuite.

## COMMENT ?

1

Sélectionner les produits en adéquation avec les attentes de vos licenciés.

3

Définir la stratégie de prix.

2

Personnaliser les jeux de maillots et shorts (sublimation : choix de couleur, graphisme, logos de vos partenaires...). Lots de 12 ensembles pour 470€ tout inclus.

4

Transmettre les logos à intégrer.

## VOTRE CHECK-LIST

- Être affilié FFBB.
- Rassembler les pièces à fournir (RIB, logos...).
- Déterminer vos besoins et attentes pour définir le contenu de votre offre.
- Contacter FFBB TEAMSPORT et être accompagné de A à Z :
  - ☎ 02 43 28 46 06
  - ✉ [Contact@ffbbteamsport.com](mailto:Contact@ffbbteamsport.com)

TOUTES LES INFOS SUR  
[FFBBTEAMSPORT.COM](https://ffbbteamsport.com)





# DEMANDER UNE SUBVENTION PSF



L'Agence Nationale du Sport (ANS) soutient les structures (*clubs, comités et ligues*) pour le développement des pratiques sportives dans le cadre de campagne de demande de subvention appelées « subventions PSF » (Projet Sportif Fédéral). La particularité de ce dispositif est un double fonctionnement avec une instruction de la demande par la fédération suivie d'une validation puis d'une mise en paiement par l'ANS. L'objectif des subventions étant de développer la pratique sportive (*augmenter le nombre de pratiquants et de licenciés*) et de faire évoluer l'offre sportive proposée.

## POURQUOI ?



Financer les actions de votre club



Répondre à des besoins



Diversifier les ressources



Enclencher une dynamique



Proposer de nouveaux projets



Démarche vers le « club 3.0 »

## COMMENT ?

1

Je dispose d'un compte sur la plateforme LeCompteAsso

5

Je liste les actions que mon club fait pour se structurer, le 5x5, le 3x3, le VxE et la RSO

2

Je prends connaissance de la note de cadrage de la FFBB (courant février)

6

J'utilise les outils ressources proposés par la Fédération pour préparer en amont ma demande de subvention

3

J'assiste aux webinaires organisés par la FFBB **en février 2025**

7

Je travaille la justification des subventions éventuellement perçues l'année

4

Je prépare les documents nécessaires (rapport AG, comptes, projet de structure)

8

Je me connecte au compte asso et dépose ma demande de subvention

## VOTRE CHECK-LIST

- Je liste les actions que mon club fait et les organise entre : structuration, 5x5, 3x3, VxE, RSO
- J'actualise les informations de ma structure sur LeCompteAsso
- Je m'assure d'avoir justifié de l'utilisation des subventions perçues les années précédentes
- Je suis les webinaires d'information (disponible en replay)

## TOUTES LES INFOS

[eFFBB](#)



# LE MÉCÉNAT



Le mécénat consiste à faire un don, en numéraire ou en nature, à un organisme d'intérêt général, sans attendre en retour de contrepartie\*. Il peut être fait par des entreprises mais également des particuliers.

Toutefois, l'association doit respecter 3 conditions pour en bénéficier : absence d'activité lucrative, gestion désintéressée et ne doit pas bénéficier exclusivement à un groupe restreint de personnes.

On retrouve différentes formes de mécénat :

- **Mécénat financier** : apport numéraire ;
- **Mécénat en nature** : apport en matériel, technique, renonciation de remboursement de frais ;
- **Mécénat technologique** : mobiliser le savoir-faire, le métier d'une entreprise ;
- **Mécénat de compétence** : mise à disposition de salariés d'une entreprise.

L'entreprise ou le particulier mécène peut bénéficier de réductions fiscales.

\*Aucune contrepartie ou contrepartie manifestement disproportionnée (valeur doit demeurer dans un rapport de 0 à 25 %).

## POURQUOI ?

### Pour le club



Valoriser et financer ses actions



Diversifier ses ressources



Proposer de nouveaux projets

### Pour le mécène



Soutenir un club amateur et dynamique



S'engager dans un rôle sociétal



Bénéficier d'une déduction fiscale

## COMMENT ?

1

S'assurer de respecter les conditions pour percevoir des dons et délivrer des reçus fiscaux.  
[Demande à effectuer auprès de la Direction Générale des Finances Publiques.](#)

2

Après le versement du don, l'association délivre auprès du mécène un reçu fiscal (*particulier* : [cerfa 11580](#) ; *entreprise* : [cerfa 16216](#)) pour lui permettre de bénéficier d'une réduction fiscale :

- **Particulier** : réduction d'impôt sur le revenu de 66% du montant du don (dans la limite de 20% du revenu imposable).
- **Entreprise** : réduction d'impôt sur le revenu ou sur les sociétés de 60 % du montant du don (dans la limite de 20000 € ou de 5% du chiffre d'affaires HT).

3

Conformément à la loi du 21 août 2021, [une association à désormais l'obligation de déclarer](#) :

- Le montant global des dons ayant donné lieu à l'émission d'un reçu fiscal lors du dernier exercice comptable.
- Le nombre de reçus délivrés lors du dernier exercice comptable.

## VOTRE CHECK-LIST



Pour des renseignements complémentaires sur la question du mécénat, vous pouvez solliciter les services de la FFBB.



Collaborer avec des plateformes spécialisées pour faciliter les démarches et délivrer les reçus fiscaux automatiquement. Partenaires FFBB inclus dans le programme [Passion Clubs](#).

INFORMATIONS  
[associations.gouv.fr](https://associations.gouv.fr)



# LE SPONSORING



Pour diversifier leurs ressources, les associations peuvent avoir recours à l'aide des entreprises sous la forme de mécénat ou de parrainage (sponsoring). Le sponsoring consiste en un appui financier ou matériel de la part d'une entreprise pour une association. Il s'agit d'un outil de financement efficace pour les structures sportives. En échange de cet appui, l'association s'engage à promouvoir le sponsor auprès de son public et de ses autres partenaires.

## Pour le club



Financer les actions de son club.



Diversifier ses ressources.



Être associé à l'image de l'entreprise.



Proposer de nouveaux projets.

## POURQUOI ?



Soutenir et être associé à un club amateur et dynamique.



Avoir de la visibilité.



S'engager dans le rôle sociétal, diffuser une image positive de son entreprise.



Bénéficier d'une déduction fiscale pouvant aller jusqu'à 60% des dépenses engagées dans le cadre du parrainage ([article 39-1 7° du Code Général des Impôts](#)).

## Pour le sponsor

## Cible : les entreprises

1

Créer un dossier de présentation (rassembler les informations sur votre association, son histoire, ses objectifs, sa structure et ses besoins de financement).

2

Identifier et prospector les sponsors potentiels (rechercher des entreprises locales ou nationales qui partagent la même vision que votre association et qui pourraient être intéressées par un partenariat avec votre association sportive).

3

Préparer une offre attrayante : mettre en avant les avantages qu'aurait l'entreprise en sponsorisant votre club (*faire rayonner l'entreprise lors des diverses manifestations sportives organisées par l'association à travers de l'affichage, publicités sur les maillots, publication sur les réseaux sociaux, coup d'envoi / parrain de match, marquages au*

4

Sécuriser son sponsoring en rédigeant un contrat de sponsoring avec l'entreprise et ne pas oublier d'éditer une facture.

## COMMENT ?

### Le contrat de sponsoring



Identification du sponsor et de la structure sponsorisée (raison sociale, SIRET, forme juridique, adresse du siège social, représentant légal).



Objet du contrat (ici sponsoring).



Durée du contrat.



Nature du sponsoring (montant de la somme versée ou description du soutien matériel apporté).



Nature des contreparties par la structure sponsorisée.



Conditions d'annulation, de report ou de résiliation.



Clause concernant la gestion des litiges, mention du tribunal compétent.

## VOTRE CHECK-LIST



L'association doit émettre une facture mentionnant le prix TTC et le montant de la TVA car le sponsoring est considéré comme une opération commerciale exceptée si elle est exonérée d'impôts commerciaux ou de TVA.

## INFORMATIONS [culture.gouv](https://culture.gouv.fr)



# BUDGET PRÉVISIONNEL



Le budget prévisionnel est un document permettant d'anticiper les recettes et les dépenses. Il en existe deux sortes avec un prévisionnel « global » d'une association et un autre pouvant être établi « par action ». Un prévisionnel peut se construire soit, en partant des dépenses (afin d'évaluer les recettes à récolter pour les couvrir), ou bien à partir des recettes en établissant votre prévisionnel d'activité face aux dépenses nécessaires pour la soutenir.

Dans tout les cas il est primordial que le budget soit à l'équilibre (dépenses = recettes). La rédaction d'un budget vous permet aussi de répondre à certaines interrogations vis-à-vis d'un projet que vous souhaitez mener : quel est votre objectif ? Quels sont les moyens et besoins pour le réaliser.

## POURQUOI

-  Anticiper les besoins financiers
-  Planifier efficacement les ressources pour réaliser un ou des projets
-  Il répond à plusieurs objectifs : Prévoir, piloter, partager, rechercher des fonds
-  Document indispensable pour obtenir des financements
-  Un outil de suivi interne et externe
-  Minimiser les risques

## COMMENT

- 1** S'outiller d'un tableur (Excel)
- 2** Lister vos dépenses
- 3** Lister vos recettes
- 4** **Charges fixes** : qui se reconduisent chaque année (*salaire, loyer, impôts, assurances...*)
- 5** **Charges variables** : dépenses non récurrentes (*achats marchandises, location, affranchissement...*) qui varie en fonction de l'activité.

## VOTRE CHECK-LIST

- Associer d'autres personnes
- Faire valider le budget prévisionnel par l'instance dirigeante
- Un budget prévisionnel excédentaire réduit ses chances d'obtenir le financement souhaité auprès de l'institution sollicitée.
- Grâce à une intelligence artificielle pédagogique embarquée dans [Teach Up](#), qui offre une expérience d'apprentissage en ligne qui s'adapte en temps réel au besoin de chacun.

## POUR PLUS D'INFORMATIONS

[eFFBB](#)



# COMPTE-RENDU FINANCIER (CRF)



Il décrit les opérations comptables qui attestent de la conformité des dépenses effectuées suite à l'obtention d'une subvention. Pour chaque action subventionnée, il convient de saisir les données relatives au projet réalisé, dans le cas où une action subventionnée n'a pas été réalisée cela conduira à un reversement automatique de la somme perçue.

Un CRF doit obligatoirement être retourné dans les 6 mois suivant la fin de l'action au cours duquel la subvention a été accordée. Il doit également être établi avant toute nouvelle demande et faire mention du dernier rapport annuel d'activité et des comptes approuvés du dernier exercice clos de la structure.

## POURQUOI

-  C'est une obligation légale !
-  Afin de sécuriser la subvention ayant été perçue (sur l'année N-1)
-  Être dans le droit de reformuler un dossier de demande de subvention
-  Rendre compte des actions mises en place dans votre structure
-  Produire un bilan qualitatif de l'action
-  Évaluer l'impact de vos actions

## COMMENT

- 1 Via la plateforme « **Le Compte Asso** »
- 2 Par le représentant légal de la structure
- 3 En détaillant les actions mises en œuvre
- 4 En indiquant le montant de la subvention consommée
- 5 En renseignant conformément à votre comptabilité (charges/ produits réels)
- 6 Confirmez la transmission du CRF (double validation)

## VOTRE CHECK-LIST

- Rendez-vous à l'adresse : [Le Compte Asso \(association.gouv.fr\)](https://association.gouv.fr)
- Connectez-vous sur le compte ayant effectué la demande de subvention
- Le dossier doit être dans l'état : "**Payé, en attente des comptes-rendus financiers**"
- Vous pouvez suivre vos démarches en cliquant sur le menu « **suivi des démarches** »
- En cas de besoin : [missionspsf@ffbb.com](mailto:missionspsf@ffbb.com)

## POUR PLUS D'INFORMATIONS

[eFFBB](#)





# CONNAITRE LE COMPTE ASSO





Le Compte Asso est un service numérique de l'Etat au service des associations pour simplifier leurs démarches. Initialement créé pour faciliter les demandes de subventions, le développement de la plateforme propose de nouveaux services liés à la vie administrative et statutaire des associations. La FFBB demande à l'ensemble des associations affiliées de créer son compte, de le tenir actualiser des informations et faciliter la transition lors des changements de dirigeants.


## POURQUOI ?

- 

Consulter les informations administratives de son association.
- 

Demander l'attribution du numéro de SIREN/SIRET.
- 

Demander une subvention.
- 

Saisir les comptes rendus financier.
- 

Traiter les déclarations des activités de bénévolat.
- 

Demande de remboursement Pass'Sport.
- 

Déclarer une demande de changement de situation de l'association.

## COMMENT ?

- 1

Je prends connaissance des tutoriels sur le Compte Asso.
- 5

Je prends connaissance des différents services de **la plateforme numérique**.
- 2

Je me crée un compte en tant que dirigeant associatif dans une ou plusieurs associations.
- 6

Je verse l'attestation d'affiliation de la FFBB pour la saison en cours.
- 3

J'intègre la/les associations dans lesquels j'exerce un mandat de dirigeant.
- 7

Je gère mon association via le **Compte Asso**.
- 4

Je consulte la FAQ sur **le Compte Asso**.

## VOTRE CHECK-LIST

- Je crée mon compte.
- Je vérifie les informations administratives de mon association.
- Le cas échéant, je régularise les déclarations s'il y a des écarts avec la situation administrative.
- Je dépose les documents actualisés.

TOUTES LES INFOS SUR  
[LE COMPTE ASSO](#)



# LE CLUB 3.0



Le Club 3.0 est un club qui propose et développe les différentes offres de pratique fédérales : le 5x5, le 3x3 et le Vivre Ensemble (VxE). Le club propose une offre de pratique élargie et complète à ses adhérent.s dans le respect des engagements sociaux et citoyens du basket-ball.

## POURQUOI ?



Diversifier son activité



Accueillir de nouveaux adhérents et augmenter son nombre de licenciés.



Proposer les disciplines en investissant différents lieux de pratique (gymnase, playground, salles polyvalentes...).



Répondre plus facilement à des appels à projets locaux.



Favoriser la pratique du basket pour tous et à la portée de chacun.e.



Voir son action reconnue par les différents labels.



Répondre aux attentes des pratiquants

## COMMENT ?

1

Réaliser un état des lieux des activités proposées par le club.

2

Réorganiser ses créneaux et lieux de pratiques

3

Contacteur son Comité sur les offres de formation et l'accompagnement possible.

4

Faire connaître son projet à sa collectivité ([Guide Terres de Basket](#))

5

Identifier des partenaires ou relais au projet sur les nouvelles activités.

6

Identifier des lieux de pratiques complémentaires

7

Entrer dans une démarche de labellisation et notamment des activités VxE.

8

Proposer au moins une offre 5x5, 3x3 et VxE.

9

Disposer d'une convention d'animation de playground de la ville (si existant).

## VOTRE CHECK-LIST



Prendre contact avec mon comité départemental territorial et/ou ma ligue régionale.



Réorganiser mes créneaux de pratiques, favorisant la mise en place du 3x3 ou du VxE.



Consulter les fiches pratiques disponibles sur eFFBB et en proposer de nouvelles.



Labelliser ses offres VxE.

TOUTES LES INFOS SUR  
[FFBB.COM](https://www.ffbb.com)



# CRÉER UN EMPLOI DANS SON ASSOCIATION



Le développement d'une association sportive peut nécessiter la création d'un emploi, et donc le recrutement d'un salarié ou d'une salariée pour répondre à la croissance des activités, à la gestion des tâches administratives ou la nécessité d'un encadrement sportif professionnel. Cette décision importante engage l'association sur plusieurs aspects : financier, juridique et humain.

## POURQUOI ?



Soutenir l'équipe dirigeante et bénévoles



Améliorer la qualité des activités et des services destinés aux licenciés.



Développer, structurer son association en assurant sa pérennité.



Répondre aux besoins de ses adhérents (événements, entraînements...)



Diversifier les activités et les services proposés.



Améliorer la communication et la promotion de l'association.

## COMMENT ?

1

Etablir son projet et définir son besoin

2

Identifier les sources de financement possibles (subventions, sponsoring, cotisations).

3

Faire valider la création du poste par une instance dirigeante

4

Etablir la fiche de poste. Evaluer le temps de travail nécessaire. Un outil de diagnostic global est disponible [ici](#).

5

Rédiger le budget prévisionnel permet de prévoir le coût du salaire, ainsi que les charges sociales. Un outil d'estimation du coût d'une création d'emploi est disponible [ici](#).

6

Réaliser les démarches administratives liées au recrutement d'un salarié :

- Demander son immatriculation auprès de l'[URSSAF en ligne](#) ;
- Déclarer l'emploi du salarié.e avant sa prise de fonction, [à effectuer en ligne](#) ;
- Prévoyez de payer à l'URSSAF les cotisations et contributions sociales, [à effectuer en ligne](#) ;
- Rédiger le contrat de travail et ses annexes ;
- Souscrire à une assurance de responsabilité civile.
- ...

7

Procéder au recrutement du salarié, en définissant le processus de recrutement (dépôt d'annonce, CV, entretiens...) et le mettre en place.

## VOTRE CHECK-LIST

- Prendre connaissance des documents mis à disposition par le comité national olympique et sportif français [en ligne ici](#).
- Se renseigner sur les dispositifs d'aide à l'emploi existant [en ligne ici](#). Des dispositifs existent à l'échelle nationale et régionale majoritairement.
- Préparer l'intégration du salarié au sein de l'association (organisation d'une réunion de présentation, remise des outils et informations nécessaires, accompagnement dans la prise de poste, définir les objectifs...).
- Gérer les aspects administratifs (paie et charges sociales, déclarations sociales, suivi des obligations légales...).
- Pour plus de renseignements, nous vous invitons à vous rapprocher de votre Comité.
- Pour les questions relatives à l'emploi : [emploi@ffbb.com](mailto:emploi@ffbb.com)

TOUTES LES INFOS SUR  
[CNOSF.COM](https://www.cnosf.com)





# S'AFFILIER À LA FFBB

L'affiliation désigne la démarche par laquelle une structure (association, société, entreprise, institution...) souhaite adhérer à la Fédération Française de Basket-Ball.

En s'affiliant, la structure bénéficie des avantages offerts par la FFBB et s'engage à se conformer aux règlements de la fédération. Elle peut ainsi s'appuyer sur les ressources du réseau fédéral pour développer une offre de pratique de qualité et diversifiée.

## POURQUOI ?



Rejoindre le réseau fédéral et contribuer au développement et à la promotion du basket-ball.



Être accompagné dans la construction et la mise en place de son projet de structure par le réseau fédéral.



Participer aux compétitions officielles de la FFBB et de son réseau (comités et ligues).



Bénéficier des garanties du contrat d'assurance souscrit par la FFBB pour les licenciés de la structure.



Bénéficier de l'ensemble de l'offre de pratique (5x5, 3x3 et VxE).



Obtenir l'agrément Jeunesse et Sports pour demander des subventions, tenir une buvette, bénéficier de règles spécifiques pour les cotisations de sécurité sociale, etc.



Demander des labels de valorisation ou de pratique, gage de reconnaissance et de la qualité des services proposés par la structure.

## COMMENT ?

1

Prendre le formulaire d'affiliation disponible sur le site de la FFBB.

4

Faire parvenir le dossier complet à l'adresse [creationclub@ffbb.com](mailto:creationclub@ffbb.com)

2

Se faire connaître et présenter sa démarche auprès de son comité départemental ou territorial.

5

Régler le montant de l'affiliation par virement ou chèque bancaire.

3

Rassembler les pièces administratives demandées selon la forme juridique de la structure.

6

La demande d'affiliation est prononcée par le Bureau Fédéral.

## VOTRE CHECK-LIST

- Formaliser son projet de structure et ses motivations avec précision.
- S'assurer de la conformité de ses statuts et que l'affiliation à la FFBB est mentionnée dans ces derniers.
- Être signataire et respecter le [Contrat d'Engagement Républicain](#), élément indispensable du dossier.
- Constituer le dossier et solliciter la demande auprès des services de la FFBB ([creationclub@ffbb.com](mailto:creationclub@ffbb.com)).

## FORMULAIRE D'AFFILIATION



# RENOUVELER SON AFFILIATION



Une structure affiliée à la FFBB doit renouveler son affiliation à la fin de chaque saison administrative (1er juillet au 30 juin).

Les structures disposent de 2 possibilités :

- Procédure dématérialisée en juin (e-affiliation)
- Procédure papier auprès de son comité en dehors de la période de juin.

## POURQUOI ?

*Avec une procédure dématérialisée*



Renouvellement d'affiliation automatique au 1er juillet acquise, permettant ainsi de qualifier des licenciés dès le début de la saison



Mise à jour des informations du club dès le lancement de la nouvelle saison



La déclaration des offres de pratique du club sera à jour dans FBI et permettra de proposer l'intégralité de son offre à ses licenciés sur la plateforme e-Licence. Les pratiques VxE seront ajoutées suite à l'obtention des labels.

## COMMENT ?

1

Se connecter sur FBI à partir du 1er juin et se rendre dans l'onglet « Renouvellement d'affiliation » dans l'espace « Organismes ».

5

A partir du 1er juillet, le renouvellement d'affiliation s'effectue avec un formulaire papier à solliciter auprès de son comité.

2

Vérifier et compléter les informations demandées dans le formulaire. *Plusieurs onglets à vérifier (membres, coordonnées...)*

6

Corriger en rouge les informations erronées et retourner le formulaire au comité.

3

Ne pas oublier de valider la demande en bas de page lors de la dernière étape dans « projet associatif ».

7

Le comité se chargera d'enregistrer les modifications sur la fiche FBI et renouveler l'affiliation.

4

Une alerte est envoyée à la structure pour la prise en compte de sa demande et au comité de référence pour information.

8

Dans les deux cas, il conviendra de faire parvenir les sommes dues au comité pour le renouvellement d'affiliation.

## VOTRE CHECK-LIST

- Consulter la note fédérale du lancement de la nouvelle saison administrative publiée au mois de mai sur eFFBB.
- Privilégier la démarche dématérialisée e-Affiliation avant le 30 juin.
- Prendre la Licence du président en premier pour débiter les licences des adhérents de la saison prochaine.
- Contacter votre comité pour solliciter un accompagnement.

**VIDEO  
EXPLICATIVE**



# RENSEIGNER SON NUMERO RNA ET SIRET



Le numéro **RNA** permet de suivre et de référencer l'association au sein des bases de données administratives. Il est constitué d'une lettre suivie de neuf chiffres (exemple : W123456789). Les associations peuvent effectuer les démarches en préfecture pour actualiser ce numéro.

Une association dont le siège social se situe en Alsace-Moselle ne dispose pas d'un numéro RNA, car elle relève d'un régime spécifique.

Le numéro de **SIRET** est un identifiant unique attribué à chaque association. Il est composé de 14 chiffres. Il est obligatoire pour embaucher des salariés, ouvrir un compte bancaire professionnel et solliciter des subventions.

## POURQUOI ?



Faciliter les croisements de données avec les bases de données de l'Etat



Faciliter la transmission d'une base de données fiable au ministère des Sports et des Jeux Olympiques et Paralympiques.



Permettre la transmission d'une base de données fiable aux préfetures



Disposer de toutes ses informations sur un même outil



Faciliter le processus du Pass'Sport

## COMMENT ?

1

Trouver son numéro RNA sur la déclaration en préfecture ou sur le site [Service Public](#)

4

Renseigner son numéro RNA dans le champs « N° préfecture »

2

Trouver son numéro SIRET sur le répertoire [SIRENE](#) ou sur l'[annuaire des entreprises](#)

5

Renseigner son numéro de SIRET dans le champs « N° SIRET »

3

Se connecter sur FBI et se rendre sur la page FBI « généralité » de sa structure

6

Cliquer sur « enregistrer » en bas de la page

## VOTRE CHECK-LIST

- Conserver ses numéros d'identification
- Se connecter à FBI
- Vérifier le nombre de caractères de chaque numéro
  - RNA : 1 lettre suivie de 9 chiffres
  - SIRET : 14 chiffres

## CONNECTEZ-VOUS SUR

[FBI](#)



# Thématique 2 - Structuration

Cette thématique viendra mettre en lumière l'ensemble des sujets liés au développement direct de votre association, favorisant une organisation interne optimale, aussi bien pour les licenciés que pour les dirigeants, bénévoles...

## 1. Structuration

- STR\_STR\_1 LE PASS'SPORT
- STR\_STR\_2 EFFBB : COMMENT ÇA MARCHE ?
- STR\_STR\_3 PAIEMENT DÉMATÉRIALISÉ DES LICENCES
- STR\_STR\_4 OBTENIR SON ATTESTATION D'AFFILIATION
- STR\_STR\_5 LES ASSISTANCES FÉDÉRALES
- STR\_STR\_6 LES UNIONS
- STR\_STR\_7 ENTENTE ENTRE CLUBS
- STR\_STR\_8 CTC
- STR\_STR\_9 LES FUSIONS
- STR\_STR\_10 CRÉER ET MODIFIER UNE CTC
- STR\_STR\_11 PRISE D'AUTONOMIE D'UNE SECTION BASKET
- STR\_STR\_12 CHANGEMENT DE DÉNOMINATION
- STR\_STR\_13 CHANGEMENT DE DOMICILIATION DU SIÈGE SOCIAL
- STR\_STR\_14 COMMENT RÉCUPÉRER SES CODES DE CONNEXION
- STR\_STR\_15 E-MARQUE ★
- STR\_STR\_16 LES CONTACTS DU TERRITOIRE ★
- STR\_STR\_17 FBI MES PREMIERS PAS ★
- STR\_STR\_18 LES COULEURS DE LICENCE ★
- STR\_STR\_19 FBI, COMPTES UTILISATEURS ★
- STR\_STR\_20 LE RATTACHEMENT TERRITORIAL ★
- STR\_STR\_21 CLUBS SPORTIFS ENGAGÉS ★

# Thématique 2 - Structuration

## 2. Formation

- STR\_FOR\_1 FORMATIONS DES ARBITRES
- STR\_FOR\_2 FORMATIONS DES OTM
- STR\_FOR\_3 FORMATIONS DES TECHNICIENS
- STR\_FOR\_4 FORMATIONS DES STATISTIENS

## 3. Projet Performance Fédéral (PPF)

## 4. Équipements et terrains

- STR\_EQU\_1 PRÉPARER LE CLASSEMENT DE SON INSTALLATION
- STR\_EQU\_2 COMMENT CLASSER UNE INSTALLATION EN TANT QUE COMITÉ
- STR\_EQU\_3 CRÉER UN PLAY-GROUND
- STR\_EQU\_4 PLAN 5000 EQUIPEMENTS GENERATION 2024

## 5. Bénévolat

6. STR\_BEN\_1 PROGRAMME PASSION CLUB
7. STR\_BEN\_2 DÉCLARER LE CHANGEMENT DE DIRIGEANTS
8. STR\_BEN\_3 VALORISER SES BÉNÉVOLES

# Thématique 2 - Structuration

## 6. Fonction

- STR\_FON\_1 LE DELEGUE DE CLUB
- STR\_FON\_2 LE REFERENT FAIR-PLAY
- STR\_FON\_3 LE PARENT FAIR-PLAY
- STR\_FON\_4 LE TRESORIER
- STR\_FON\_5 LE.A SECRETAIRE GENERAL.E
- STR\_FON\_6 LE.A REFERENT.E D'EQUIPE
- STR\_FON\_7\_LE RESPONSABLE OU LA RESPONSABLE DES OFFICIELS
- STR\_FON\_8 LE PRESIDENT OU LA PRESIDENTE
- STR\_FON\_9 LES REFERENTS SOCIETE ET MIXITES
- STR\_FON\_10 LE CORRESPONDANT DE CLUB
- STR\_FON\_11 RESPONSABLE DE COMMISSION

# LE PASS'SPORT



Le Pass'Sport est une allocation de rentrée sportive de 50 euros par enfant/jeune adulte pour financer tout ou partie de son inscription dans un club sportif volontaire et lui permettre de participer aux activités qu'elle organise au titre de la saison 2024 - 2025. Les codes sont envoyés aux bénéficiaires à partir de fin mai 2024 et devront être communiqués au club dans lequel la personne s'inscrit.

La période d'éligibilité de cette aide de 50€ à la prise de licence est ouverte à partir du 1er juin 2024, et le restera jusqu'au 31 décembre 2024.

## POUR QUI ?



Les personnes âgées de 6 à 17 ans révolus bénéficiant de l'allocation de rentrée scolaire.



Les personnes âgées de 6 à 19 ans révolus bénéficiant de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé.



Les personnes âgées de 16 à 30 ans bénéficiant de l'allocation aux adultes handicapés.



Les étudiants âgés au plus de 28 ans révolus bénéficiant d'une bourse d'enseignement supérieur sous conditions de ressources attribuées ou financées par l'État ou d'une aide annuelle des CROUS.



Les étudiants âgés au plus de 28 ans révolus en formation initiale et bénéficiant d'une aide annuelle sous conditions de ressources, dans le cadre des formations sanitaires et sociales.

## COMMENT ?

1

Disposer d'un espace [LeCompteASSO](#), le créer si vous n'en avez pas.

4

Saisir ou mettre à jour le RIB de sa structure.

2

Intégrer sa structure dans son compte LeCompteASSO, mettre à jour ses informations, saisir les activités de sa structure.

5

Renseigner son RNA, Numéro de SIRET dans FBI afin d'être reconnu comme structure active éligible au Pass'Sport mise en avant par le ministère des Sports et des Jeux Olympiques et Paralympiques.

3

Saisir ou mettre à jour son affiliation à la FFBB en intégrant l'attestation justifiant son affiliation à la saison en cours.

6

Saisir les codes Pass'Sport afin d'activer le processus de remboursement.

## VOTRE CHECK-LIST



Si vous n'avez pas encore de Compte Asso, nous vous invitons à en créer un dès maintenant sur le site : <https://lecompteasso.associations.gouv.fr>



Communiquer sur le dispositif Pass'Sport au sein de son club. De nombreux supports de communications sont disponibles sur eFFBB : [note fédérale du 21 mai 2024](#)



La FFBB met également à disposition une adresse de contact dédiée: [passsport@ffbb.com](mailto:passsport@ffbb.com)

TOUTES LES INFOS SUR  
[SPORTS.GOUV](https://sports.gouv.fr)



# eFFBB : COMMENT ÇA MARCHE ?



eFFBB est l'extranet de la Fédération à l'attention des Ligues, Comités et Clubs. Il permet un accès sécurisé à des personnes définies pour optimiser la diffusion des informations officielles de la FFBB et des structures décentralisées.

## POURQUOI ?

-  Optimiser les échanges d'informations et renforcer la communication de la FFBB avec les acteurs des territoires (Ligues, Comités, Clubs, au travers d'un canal unique et pratique.
-  Cibler à qui sont adressées les contenus et éviter ainsi de polluer les publics non concernés.
-  Réduire le nombre de courriels entre les structures et ainsi faciliter l'accès à l'information.
-  Privilégier une démarche collaborative autour de la notion de projets / réflexions / bonnes pratiques.

## COMMENT ?

- 1 eFFBB est développé sous SharePoint. Pour accéder à l'Extranet, il faut à minima un accès invité.
- 2 Le Mot de passe office est délivré par l'assistance eFFBB : [assistanceeFFBB@ffbb.com](mailto:assistanceeFFBB@ffbb.com)
- 3 Le Compte office correspondant à l'identifiant Club : [numeroclub@ffbb365.com](mailto:numeroclub@ffbb365.com)
- 4 Pour un accès rapide à la page d'accueil eFFBB et pour y revenir facilement à tout moment : <https://effbb.ffbb.com>

## VOTRE CHECK-LIST

- Un manuel utilisateur exhaustif est disponible dans l'espace Projet sur eFFBB « Formation eFFBB » ouvert à tous.
- Une vidéo teaser accessible sur eFFBB, dans la médiathèque, vous explique en 1min30, les enjeux et les atouts de la plateforme.
- Un dispositif d'assistance pour répondre à toutes les questions : [assistanceeFFBB@ffbb.com](mailto:assistanceeFFBB@ffbb.com)
- A noter tous les clubs affiliés à la FFBB sont destinataires (sans abonnement), des notes fédérales.

TOUTES LES INFOS SUR  
[eFFBB.COM](https://effbb.com)





# PAIEMENT DÉMATÉRIALISÉ DES LICENCES



Afin de faciliter les démarches pour le club et ses pratiquants, la FFBB innove et propose le service de souscription de licence en ligne. Après avoir complété son formulaire en ligne le licencié pourra choisir de régler sa licence via un paiement en ligne sécurisé.

## POURQUOI ?



Faciliter la prise de licence.



Répondre aux besoins des pratiquants.



S'adapter aux nouveaux modes de consommation en ligne.



Simplifier la gestion des licences pour les clubs.

## COMMENT ?

1

Le club doit :

- Se créer un compte Hello Asso
- Se connecter à FBI
- Saisir la grille tarifaire
- Activer le paiement

5

Le futur licencié remplit le formulaire, choisi son mode de paiement et valide les informations.

2

Le futur licencié indique à son club le souhait de créer, renouveler ou muter sa licence.

6

S'il choisi la carte bancaire, une page Hello Asso s'ouvre et il devra remplir ses informations de carte bancaire.

3

Le club réalise une préinscription sur FBI via e-Licence.

7

Le club effectue un contrôle.

4

Un mail avec un lien est envoyé au pratiquant pour compléter un formulaire.

8

15 jours  
Le Comité Départemental à un délai de jours pour valider l'envoi de la licence par mail.

## VOTRE CHECK-LIST

- Utiliser les outils de la FFBB pour comprendre le fonctionnement du paiement dématérialisé (boîte à outils, e-learning, tutorial, foire aux questions, chaîne vidéo).
- Former et expliquer le fonctionnement à vos licenciés et à vos bénévoles.
- Communiquer ce nouveau moyen de souscription auprès de vos pratiquants.

## VIDÉO EXPLICATIVE

[FFBB](#)



# PAIEMENT DÉMATÉRIALISÉ DES LICENCES



Afin de faciliter les démarches pour le club et ses pratiquants, la FFBB innove et propose le service de souscription de licence en ligne. Après avoir complété son formulaire en ligne le licencié pourra choisir de régler sa licence via un paiement en ligne sécurisé.

## POURQUOI ?



Faciliter la prise de licence.



Répondre aux besoins des pratiquants.



S'adapter aux nouveaux modes de consommation en ligne.



Simplifier la gestion des licences pour les clubs.

## COMMENT ?

1

Le club doit :

- Se créer un compte Hello Asso
- Se connecter à FBI
- Saisir la grille tarifaire
- Activer le paiement

5

Le futur licencié remplit le formulaire, choisi son mode de paiement et valide les informations.

2

Le futur licencié indique à son club le souhait de créer, renouveler ou muter sa licence.

6

S'il choisi la carte bancaire, une page Hello Asso s'ouvre et il devra remplir ses informations de carte bancaire.

3

Le club réalise une préinscription sur FBI via e-Licence.

7

Le club effectue un contrôle.

4

Un mail avec un lien est envoyé au pratiquant pour compléter un formulaire.

8

Le Comité Départemental à un délai de 15 jours pour valider l'envoi de la licence par mail.

## VOTRE CHECK-LIST

- Utiliser les outils de la FFBB pour comprendre le fonctionnement du paiement dématérialisé (boîte à outils, e-learning, tutorial, foire aux questions, chaîne vidéo).
- Former et expliquer le fonctionnement à vos licenciés et à vos bénévoles.
- Communiquer ce nouveau moyen de souscription auprès de vos pratiquants.

## VIDÉO EXPLICATIVE

[FFBB](#)



# OBTENIR SON ATTESTATION D’AFFILIATION



Il est régulièrement demandé aux dirigeants de fournir une attestation d’affiliation auprès de la FFBB. Celle-ci est accessible très facilement à partir du compte FBI de votre groupement. L’affiliation à la FFBB vaut agrément de l’État.

## POURQUOI ?



Justifier son affiliation auprès de la FFBB à l’occasion de multiples formalités administratives.



Actualiser son Compte Asso pour les demandes de subvention (Pass’Sport...)



L’affiliation vaut agrément de l’État.

## COMMENT ?

1

Se connecter à FBI à partir du compte de son club avec un profil « association » ou « tout regarder ».

2

Cliquer sur l’onglet « Éditions ».

3

Ouvrir le module « Gestion des éditions ».

4

Sur la ligne « Module » sélectionner « Organisme ».

5

Sur la ligne « Édition » sélectionner « Attestation association sportive (FBE) ».

Navigation: Organismes ▾ Licences ▾ Compétitions ▾ Administrations ▾ Editions ▾ Jeunesse ▾

Rechercher une édition

Recherche par nom, mot clé...

Module: Organisme

Edition: Attestation association sportive (FBE)

## VOTRE CHECK-LIST

- Je connais le numéro d’affiliation de mon club.
- Je connais mon identifiant et mon mot de passe pour me connecter sur FBI.
- Je dispose d’un profil « Association » ou « Tout regarder ».
- Je dépose le document sur mon Compte Asso.

CONNECTEZ-VOUS SUR  
[EXTRANET.FFBB.COM](https://extranet.ffbb.com)



# LES ASSISTANCES FÉDÉRALES



Afin de pouvoir organiser au mieux la réponse aux principales interrogations des clubs, la fédération a mis en place un système d'assistance fédérale. Sur certains sujets, le nombre de questions peut être suffisamment important pour conduire à la mise en place d'un système organisé de réponses. Cette fiche vient récapituler cette organisation.

## POURQUOI ?



Trouver le bon interlocuteur.



Recevoir une réponse plus rapide.

## COMMENT ?

- 1 France Basket Information (FBI) => [assistancefbiv2@ffbb.com](mailto:assistancefbiv2@ffbb.com)
- 2 e-Marque => [assistanceemarquev2@ffbb.com](mailto:assistanceemarquev2@ffbb.com).  
Une assistance fonctionnelle est organisée le week-end.
- 3 eFFBB => [assistanceeffbb@ffbb.com](mailto:assistanceeffbb@ffbb.com).
- 4 Logiciel TEAMS => [assistanceteams@ffbb.com](mailto:assistanceteams@ffbb.com).
- 5 Plateforme eLearning SPORTEEF => [assistancesporteeef@ffbb.com](mailto:assistancesporteeef@ffbb.com).
- 6 Les Coopérations Territoriales de Clubs (CTC) => [ctcassistance@ffbb.com](mailto:ctcassistance@ffbb.com).
- 7 **Contrôle de Gestion des Clubs** => [assistanceccgcfpn@ffbb.com](mailto:assistanceccgcfpn@ffbb.com).  
Assistance uniquement réservé aux présidents de clubs des championnats nationaux et pré-nationaux
- 8 **Licences** : [assistancelicence@ffbb.com](mailto:assistancelicence@ffbb.com)  
Assistance uniquement réservée aux comités  
Pour les questions sur les licences, les clubs doivent passer par les comités.

## VOTRE CHECK-LIST

- Identifier son problème.
- Se référer à cette fiche pratique pour trouver son correspondant et transmettre sa demande à l'assistance dédiée.

CONTACT [FFBB](https://www.ffbb.com)



# LES UNIONS



L'Union est une structure dérogatoire, composée de 2 ou 3 associations (relevant d'une même Ligue Régionale ou de Comité Départemental/Territorial limitrophe) qui conservent chacune leur personnalité juridique et leur affiliation à la FFBB. Elle est constituée pour une durée de 2 ans (Union Jeune) ou 3 ans (Union Senior & Union mixte : équipes jeunes et seniors), renouvelable.

L'Union est créée autour d'un projet sportif orienté vers le haut niveau au sein de laquelle une ou plusieurs équipes sont engagées en championnat de France ou qualificatif.

L'Union est une association déclarée dotée de la personnalité juridique et de l'autonomie financière, sa dénomination doit permettre de la situer géographiquement.

## POURQUOI ?



Structurer et développer la pratique du haut niveau (jeunes élites et championnats de France ou pré-nationale).



Collaborer entre clubs et favoriser le développement qualitatif du basket sur son territoire.



Permettre d'offrir un niveau de pratique tournée vers la performance au licencié.e.



Fidéliser ses licencié.es en leurs offrant une perspective d'évolution au sein des équipes engagées en Union.



Partager les coûts liés à la pratique du haut niveau et être solidaire financièrement.

## COMMENT ?

1

Rédiger un projet sportif commun aux associations membres de l'Union qui doit permettre un développement quantitatif et qualitatif.

5

Remplir la demande d'affiliation pour la nouvelle association représentant l'union créée (chèque d'affiliation non requis).

2

Rédiger les statuts de l'Union :

- Identifier les membres de l'Union ;
- Définir l'objet de l'Union ;
- Détailler les modalités de fonctionnement ;
- Détailler les modalités de financement.

4

Déposer sa demande sur le [site Créations/Modifications de Structures Sportives](#) avant le 30 avril de la saison en cours en fournissant :

- Statuts ;
- Récépissé de déclaration en préfecture ;
- Convention de l'Union ;
- Projet Sportif de l'Union ;
- Demande d'affiliation de l'Union.

3

Rédiger et signer la convention d'Union.

4

Constituer une association et effectuer une demande de déclaration à la préfecture ou au tribunal judiciaire le cas échéant.

6

La demande est étudiée par la Commission Fédérale Juridique – Section Règlements compétente.

## VOTRE CHECKLIST



Prendre connaissance [des règlements généraux dédiés aux unions d'associations sportives](#) (de l'Article-317 à l'Article-324).



**Pour les Unions Séniors** : chaque club doit présenter en son nom propre, une équipe dans la/les catégories représentées dans l'Union.



**Pour les Unions Jeunes** : au moins un club doit présenter en son nom propre, une équipe dans la/les catégories représentées dans l'Union.



Les droits sportifs apportés par le club porteur concernent le plus haut niveau de jeu détenu par le club dans chaque catégorie.



Il est possible d'engager une seule équipe par catégorie (sauf dérogation).



Une fois l'Union validée, une demande de renouvellement/modification/fin peut être effectuée via la plateforme en ligne [Création/Modifications de Structures Sportives](#) (avant le 30 avril de la saison en cours).

TOUTES LES INFOS SUR  
[FFBB.COM](https://www.ffbb.com)



# ENTENTE ENTRE CLUBS



L'entente est une collaboration à finalité sportive entre deux clubs affiliés à la FFBB proches géographiquement qui mettent en commun leurs effectifs pour participer à une compétition au niveau départemental :

- Catégories seniors au championnat départemental
- Catégories jeunes au championnat départemental, ou interdépartemental\*.

Le nombre d'ententes est limité à 3 par club. Cela constitue une réponse de la fédération pour maintenir un maillage territorial de clubs et proposer une offre sportive à finalité compétitive lorsque le nombre de licencié par catégorie au sein d'un club n'est pas suffisante.

## POURQUOI ?



Pallier le manque de licenciés dans certaines catégories.



Collaborer avec les clubs voisins.



Conserver au sein du club ses licenciés dans les catégories peu fournies.



Apporter une réponse provisoire à une situation particulière.

## COMMENT ?

1

Identifier la catégorie en manque de licenciés.

3

Travailler le projet avec le club partenaire pour bien poser le projet sportif

2

Se rapprocher de son comité départemental / territorial et se renseigner sur les modalités de création de la demande, ainsi que la date limite du retour de dossier complet.

4

Rédiger la [convention](#) en précisant les modalités sportives, la gestion administrative et les responsabilités financières entre les deux associations.

3

Identifier un club dans le même cas pour envisager une collaboration.

5

Retourner le dossier complet à son comité départemental / territorial.

## VOTRE CHECKLIST



Identifier et collaborer avec un club voisin.



Définir le club porteur de l'entente qui assurera la gestion Administrative de l'équipe (l'engagement de l'équipe, les couleurs portées par l'équipe...).



Prendre connaissance [des règlements généraux dédiés aux ententes](#).



Le nombre d'ententes est limité à trois par club toutes catégories et sexes confondus.

TOUTES LES INFOS SUR  
[FFBB.COM](https://www.ffbb.com)



# COOPERATION TERRITORIALE DE CLUBS



La Coopération Territoriale de Clubs est un dispositif par lequel des clubs affiliés à la FFBB s'engagent à collaborer en vue d'assurer le développement du Basketball, conformément aux orientations de la politique de la Fédération Française de Basketball.

## POURQUOI ?



Collaborer avec les clubs voisins afin d'assurer le développement du basket.



Avoir la possibilité de mutualiser ses équipes (éducateurs, salariés, salles, créneaux...);



Re-dynamiser un ou plusieurs clubs en difficulté.



Pallier le manque de licenciés en mettant en commun certaines catégories.



Développer les nouvelles pratiques du Club 3.0 (3x3, Vivre Ensemble) et s'engager dans le programme citoyen.



Créer des inter-équipes et permettre à chaque licencié de jouer à son niveau.

## COMMENT ?

1

Se mettre en relation avec un ou plusieurs clubs pour mettre en place la collaboration.

5

Préparer l'ensemble des documents requis pour créer sa CTC.

2

Prendre attache avec son comité pour l'informer de la volonté de créer une CTC.

6

Transmettre sa demande de création de CTC sur la plateforme [Modifications de Structures Sportives](#) avant le 30 avril 2024.

3

S'informer sur la réglementation des CTC à travers les différents documents présents [sur eFFBB](#).

4

Remplir la convention type en précisant le nom de la coopération, la liste des clubs signataires, le projet de développement, les engagements choisis.

7

La demande sera traitée par le Service Clubs et la Commission Clubs. Si celle-ci est validée, votre CTC sera effective à partir du 1er juillet de la saison suivante.

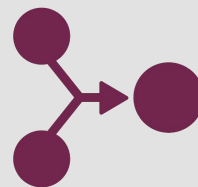
## VOTRE CHECKLIST

- Se rendre [sur eFFBB](#) dans la rubrique Projets > Tous les projets > Relation Clubs/Clubs > Documents CTC.
- Prendre connaissance des règlements relatifs aux CTC (Articles 332 à 342 des Règlements Généraux de la FFBB).
- Téléchargez la notice d'utilisation et la convention type via eFFBB.
- Rédigez un projet de développement de la CTC.
- Transmettre sa demande sur la [plateforme](#) avant le 30 avril.
- Une fois la CTC validée, une demande de renouvellement—modification—fin peut être effectuée via la plateforme [Modifications de Structures Sportives](#) avant le 30 avril de la saison en cours.

TOUTES LES INFOS SUR  
[FFBB.COM](https://www.ffbb.com)



# LES FUSIONS



La fusion permet à deux ou plusieurs associations sportives de même statut juridique et relevant d'une même Ligue Régionale ou de Comités Départementaux limitrophes, d'aboutir à la formation d'une seule et unique association sportive. Cette fusion suppose la mise en commun effective et permanente des activités et membres des associations sportives concernées.

Elle peut prendre la forme (2 hypothèses) :

- **Fusion simple** : Les clubs A et B fusionnent pour constituer un nouveau club C. A et B sont dissouts.
- **Fusion absorption** : Un club A absorbe le club B. le club est B est dissout.

## POURQUOI ?



Regrouper et optimiser les ressources : matériel, infrastructures, finances...



Répondre à une demande de sa/ses collectivité(s).



Volonté de réunir des associations avec des objectifs communs : meilleure compétitivité, offre de pratique plus large...



Eviter la dissolution d'une association et offrir une poursuite d'activité aux adhérents impactés.

## COMMENT ?

1

Entre les dirigeants des associations concernées, effectuer un état des lieux des structures pour déterminer la fusion adaptée. Définir un projet et des orientations pour la future structure.

2

Rédiger un traité de fusion avec un état des lieux précis des associations : licenciés, finances.... Valider le traité de fusion au sein des organes décisionnaires de chaque association. Publier un avis de traité de fusion dans un journal d'annonces légales (JAL).

3

Organiser et convoquer les Assemblées Générales extraordinaires des associations au moins 30 jours après la publication dans le JAL. Joindre le traité de fusion et l'avis de publication aux convocations en précisant le vote de la fusion dans l'ordre du jour.

4

Effectuer la demande sur la [plateforme informatique](#). Le dossier doit être déposé avant le 1er juin si au moins une équipe résultant de la fusion participe à un championnat national. Dans le cas contraire, aucun délai n'est imposé, si le CD et la LR sont favorables à la fusion. La demande est étudiée par la Commission Fédérale Juridique – Section Règlements.

5

Constituer le dossier administratif :

- Traité de fusion et avis de publication
- PV d'AG extraordinaires des associations ;
- État pour la saison en cours des licenciés :  
Fusion simple : des 2 clubs  
Fusion absorption : du club absorbé
- Demande d'affiliation de la nouvelle association (cas d'une fusion simple — guide club disponible sur eFFBB);
- Demande de conservation des droits administratifs et sportifs
- Déclaration de chaque association certifiant l'accomplissement de ses obligations fiscales et sociales ;
- Si la somme des éléments d'actifs transmis lors de l'opération de fusion est supérieure à 1 550 000 €, les déclarations des clubs devront être soumises à un commissaire à la Fusion

## VOTRE CHECKLIST

- Solliciter un accompagnement de la FFBB à [modificationstructure@ffbb.com](mailto:modificationstructure@ffbb.com)
- Prendre connaissance des [règlements généraux dédiés aux fusions](#)
- Transmission des droits sportifs de droit si la majorité des licenciés de 16 ans et plus opte pour l'association résultant de la fusion. Le cas échéant, autorisation de la Commission Fédérale Juridique ou Bureau Fédéral pour les compétitions nationales.
- Le licencié obtient une licence OC s'il opte pour l'association résultant de la fusion. Statut de muté dans une autre association.
- Solidarité financière : Aucune reprise de droits ne sera possible si l'une des structures a un passif non repris. Les contrats en cours d'exécution doivent également être repris

INFORMATIONS SUR  
[FFBB.COM](https://www.ffbb.com)





# CRÉER ET MODIFIER UNE CTC



La Coopération Territoriale de clubs (CTC) est un dispositif pour les clubs, permettant de développer un projet commun favorisant le développement du basket sur son territoire. Cette fiche pratique vous guidera dans les démarches administratives pour créer, modifier, renouveler ou mettre fin à votre CTC.

Le dépôt des demandes est ouvert de début novembre jusqu'au 30 avril de la saison en cours. La prise d'effet de la décision se fera le 01 juillet de la saison suivante.

## POURQUOI ?



Travailler ensemble dans le développement du basket sur son territoire.



Effectuer des modifications sur le nombre de clubs composant la CTC, prolonger ou mettre fin à la CTC.



Pouvoir modifier, améliorer, aiguiller son projet de développement de CTC, ainsi que le choix de ses engagements solidaires.



Intégrer de nouveaux accords entre clubs, comme un accord financier favorisant l'équilibre financier entre les clubs.

## COMMENT ?

### Créer une CTC

1

Rédiger un projet de développement de CTC présentant pourquoi cette coopération est nécessaire pour développer le basket sur le territoire.

2

Le dossier de création de CTC doit être constitué de :

- Le projet de développement de la CTC ;
- La convention de CTC renseignée, signée ;
- Le procès-verbal de l'organe délibérant de chaque club actant la décision ;
- La liste exhaustive des équipes engagées par chacun des clubs.

### Renouveler une CTC

1

Réunir le COFIL de la CTC et échanger sur les perspectives futures de chacun sur l'avenir de la CTC.

2

Le dossier de renouvellement de CTC doit être constitué de :

- La convention de CTC renseignée, signée ;
- Le procès-verbal de l'organe délibérant de chaque club actant la décision.

### Modifier une CTC

1

Réunir le COFIL de la CTC, et prendre les décisions qui définiront le nouveau projet de développement de CTC.

2

Le dossier de modification de CTC doit être constitué de :

- Le projet de développement de la CTC ;
- La convention de CTC renseignée, signée ;
- Le procès-verbal de l'organe délibérant de chaque club actant la décision.

### Mettre fin à une CTC

1

Réunir le COFIL de la CTC et prendre la décision ensemble de mettre fin à la CTC.

2

Le dossier de fin de CTC doit être constitué de :

- Le procès-verbal de l'organe délibérant de chaque club actant la décision de mettre fin à la CTC.

## VOTRE CHECKLIST

- Se rendre [sur eFFBB](#) dans la rubrique Projets > Tous les projets > Relation Clubs/Clubs > Documents CTC.
- Prendre [connaissance des règlements relatifs aux CTC](#) définissant les conditions de création, modification, renouvellement et fin d'une CTC.
- Réunir le COFIL de la CTC et définir le projet de développement souhaité pour les saisons sportives suivantes.
- Transmettre sa demande sur la [plateforme](#) avant le 30 avril.

VOTRE DEMANDE A EFFECTUER SUR  
[LA PLATEFORME EN LIGNE](#)



# PRISE D'AUTONOMIE D'UNE SECTION BASKET-BALL



La prise d'autonomie est une démarche destinée à la section basket-ball d'une association sportive omnisports. Elle consiste à se séparer de la structure omnisports en créant une nouvelle association qui conservera les droits sportifs et administratifs acquis précédemment auprès de la FFBB. La nouvelle association disposera ainsi d'une pleine autonomie pour la gestion et l'administration des projets pour le basket-ball. La prise d'autonomie peut intervenir parfois dans un contexte de défaillance de la structure omnisport, ou bien dans la nécessité d'une gestion propre de l'activité basket-ball pour améliorer son développement.

## POURQUOI ?



Se détacher d'une structure omnisports.



Faciliter et accélérer la prise de décision.



Porter personnellement ses demandes de subvention pour ses projets.



Prioriser le développement du basket-ball.



Être plus flexible dans la gestion de ses ressources financières, humaines et matérielles.

## COMMENT ?

1 Les dirigeants de la section basket-ball font la demande auprès des dirigeants de l'association omnisports. L'organe décisionnaire de la structure omnisports se réunit pour rendre une décision.

2

### L'association omnisports **accepte**

- Aviser la FFBB de cette information
- Débuter les démarches de création d'une nouvelle association (*guide création club disponible sur eFFBB*);
- Rassembler les pièces demandées.

### L'association omnisports **refuse**

- Aviser la FFBB de ce refus ;
  - Sur les conseils de la FFBB, organiser un sondage auprès de vos licenciés pour connaître leur opinion quant à la prise d'autonomie.
- Si 70 % des membres majeurs et représentants légaux des membres mineurs de la section basket sont favorables, solliciter la Commission Fédérale Juridique – Section Règlements de la FFBB à des fins de conciliation.

3

La demande de prise d'autonomie s'effectue via [la plateforme informatique dédiée](#) avec les pièces administratives suivantes :

- PV AG Extraordinaire de l'association autorisant la prise d'autonomie et s'engageant à ne pas créer de nouvelle section basket dans un délai de 3 ans ou courrier de la section basket motivant sa demande de prise d'autonomie;
- Statuts, récépissé de déclaration en préfecture et liste des dirigeants de la nouvelle association.

4

La demande est étudiée par la Commission Fédérale Juridique – Section Règlements. Dans d'autres cas, contacter la CFJR à l'adresse [modificationstructure@ffbb.com](mailto:modificationstructure@ffbb.com).

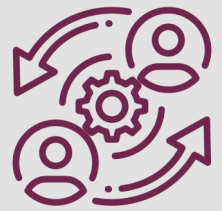
## VOTRE CHECKLIST

- Prendre connaissance des [règlements généraux dédiés à une prise d'autonomie](#).
- Les droits sportifs de l'association omnisports sont transférés à la nouvelle association.
- Les licenciés de l'association omnisports obtiennent une licence 0C s'ils optent pour la nouvelle association.
- Le numéro d'affiliation de l'association omnisports est attribué à la nouvelle association.
- Obtenir son propre numéro d'identification au Répertoire National des Associations (RNA) et gérer son [compte asso](#).

## INFORMATIONS SUR [FFBB.COM](https://www.ffbb.com)



# CHANGEMENT DE TITRE OU DE DÉNOMINATION SOCIALE



Le titre est un élément constitutif des associations relevant des dispositions de la loi du 1er juillet 1901 et des articles 21 à 79 du Code civil local lorsqu'elles ont leur siège dans les départements du BAS-RHIN, du HAUT-RHIN et de la MOSELLE. Le changement de titre ou de dénomination sociale n'a aucun effet sur les droits administratifs et sportifs de l'association. Il est obligatoire d'officialiser le changement auprès des administrations et des organismes publics et de la FFBB.

## POURQUOI ?



Contrôle administratif de l'Etat sur les associations



Vérifier d'être toujours couvert par son assurance.



Sécuriser la validité des actes (décisions, contrat(s)...).



Donner suite à une fusion absorption



Sécuriser la validité des comptes bancaires



Donner suite à un changement de direction.

## COMMENT ?

1

Se référer aux statuts de l'association pour connaître les modalités prévues d'un changement de dénomination.

5

Déclarer le changement auprès de la préfecture, en remplissant le formulaire CERFA n° 13972\*03 ou en passant par la e-modification. Ou déclarer auprès du Tribunal Judiciaire.

2

Convoquer avec à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale ou instance compétente conformément aux statuts.

6

Déposer le Procès Verbal de réunion de l'organe délibérant et le récépissé de déclaration en préfecture ou au Tribunal judiciaire, sur la [plateforme](#) dédiée, avant le 1er juin.

3

Rédiger le PV de réunion de l'organe délibérant ayant pris la décision (document à joindre avec la déclaration).

7

Publier le changement de dénomination au JOAFFE pour informer les tiers

4

Modifier les statuts de l'association

8

Les dossiers seront instruits par la Commission Fédérale Juridique et Règlementaire. Pour une prise d'effet au 1er juillet.

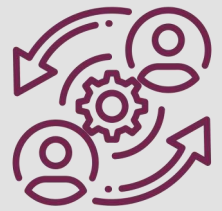
## VOTRE CHECK-LIST

- Le changement de dénomination sociale d'une association entraîne impérativement une modification des statuts de l'association.
- Informer son Comité Départemental/Territorial et la Ligue Régionale
- Prévenir tous les tiers
- Composition du dossier : récépissé de déclaration en préfecture ou au Tribunal judiciaire, accompagné du Procès Verbal de l'organe délibérant.
- Il est impossible de reprendre un titre abandonné il y a moins de 3 ans.

## LES INFORMATIONS SUR [LA PLATEFORME](#)



# CHANGER LA DOMICILIA- TION DU SIEGE SOCIAL



Le siège social est un élément constitutif des associations relevant des dispositions de la loi du 1er juillet 1901 et des articles 21 à 79 du Code civil local lorsqu'elles ont leur siège dans les départements du BAS-RHIN, du HAUT-RHIN et de la MOSELLE, et au regard des règlements de la FFBB, il définit le rattachement territorial d'un club à un Comité Départemental. Il est obligatoire d'officialiser le changement auprès des administrations et des organismes publics et la FFBB.

## POURQUOI ?

### Etat



Contrôle administratif de l'Etat sur les associations



Si votre association est dotée d'un numéro Siret, le changement de siège social vous oblige à modifier votre numéro Siret.



En cas d'absence de déclaration, l'association encoure des sanctions financières.



Être toujours couvert par son assurance.



Suivi de l'activité et des courriers importants.



Sécuriser la validité des comptes bancaires

### Interne Club

## COMMENT ?

### Externe FFBB

1

Se référer aux statuts de l'association pour connaître les modalités prévues

2

Convoquer avec à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale ou instance compétente conformément aux statuts.

3

Rédiger la décision de l'organe délibérant ayant pris la décision (document à joindre avec la déclaration).

4

Réunir les documents suivants : les statuts modifiés, le procès-verbal et l'autorisation de domiciliation de l'association au nouveau siège social.

5

Remplir le formulaire CERFA n° 13972\*03 ou passer par la e-modification. Ou déclarer au Tribunal Judiciaire.

6

Déclarer cette modification auprès du greffe des associations de la Préfecture compétente dans les trois mois qui suivent. Ou déclarer au Tribunal Judiciaire.

### Interne FFBB

1

Pour un changement de siège social dans un même Comité la demande doit être effectuée auprès du Comité Départemental au moment du renouvellement de l'affiliation

2

Pour un changement de siège social hors Comité Départemental la demande doit être effectuée auprès de la Commission Fédérale Clubs avant le 30 avril.

3

Effectuer une demande de nouvelle affiliation combinée avec la demande de conservation des droits sportifs si nécessaire

4

Informers les Comités Départementaux / Territoriaux concernés.

6

Si, votre nouveau siège social est basé dans un nouveau département, cette déclaration doit se faire auprès de la Préfecture du nouveau département de votre siège social

## VOTRE CHECK-LIST

- Vérifier les informations de son association au JOAFE
- L'article 312.3 des Règlements Généraux expose la composition du dossier
- Organiser la prise de décision
- Vous assurer de la publication de la modification au JOAFE.
- Informer tous les tiers

## LES INFORMATIONS SUR LE SITE DU GOUVERNEMENT



# COMMENT RECUPERER SES CODES DE CONNEXION



La Fédération Française de Basket-Ball met à disposition de son réseau différentes plateformes informatiques pour son fonctionnement et son développement. La transition dans les équipes dirigeantes peut conduire à devoir retourner ou sécuriser les accès. Cette fiche est valable en cas de perte de vos identifiants et/ou mot de passe.

## POURQUOI ?



Perte des identifiants ou du mot de passe.



Changement de président ou de la personne en charge des différentes plateformes



Transmission échouée lors de la première affiliation



Changement de système informatique



Reprise d'activité suite à une mise en sommeil.

## COMMENT ?

1

eFFBB : contacter assistanceffbb@ffbb.com

4

Le Compte Asso : contacter [l'assistance du Compte Asso](#)

2

France Basket Information (FBI) : contacter assistancefbiv2@ffbb.com

5

Sportef : contacter assistancesportef@ffbb.com

3

Plateforme Création/Modification de structure : contacter ctassistance@ffbb.com.

6

PLATEFORME 3x3 : signaler le problème sur la plateforme via l'onglet « nous contacter »

4

Plateforme des labels jeunesse (formateur et EFMB) : ce sont les mêmes identifiants que FBI

## VOTRE CHECKLIST

- Contacter la bonne assistances.
- Identifier les anciens identifiants
- Enregistrer ses codes.
- Consulter les autres fiches pratiques (« assistances fédérales », « eFFBB, comment ça marche »)

## FICHE PRATIQUE

[eFFBB](#)





# UTILISER L'E-MARQUE

L'e-marque est le système électronique officiel de la FFBB pour la gestion des scores, fautes, licences et partie administrative lors des matchs de basket-ball 5x5 à partir de la catégorie U13. L'e-marque remplace la traditionnelle feuille de match papier par une version numérique, sous la forme d'un logiciel.

Le logiciel est à télécharger via l'interface FBI de votre club :

Onglet « compétitions » > « Télécharger e-Marque V2 ».

Une procédure d'installation est disponible pour vous accompagner.

## POURQUOI ?



Une gestion plus précise et rapide des informations de jeu : score, fautes, temps de jeu, etc.



Les données de jeu peuvent être facilement compilées et partagées avec les équipes, les officiels, et les structures.



Transfert des résultats plus rapide auprès des instances fédérales (CD, LR et FFBB).



Corriger plus rapidement et clairement les erreurs humaines par rapport aux feuilles de match papier.



Toute modification ou correction des informations de jeu peut être effectuée immédiatement et mise à jour dans le système.

## COMMENT ?

1

Télécharger l'application e-marque V2 et lancer le logiciel.

5

Terminer et clôturer la rencontre dans l'espace « après-match » en saisissant les signatures. Si besoin, renseigner les signalements, réserves, rapports, etc.

2

Importer le match dans le logiciel avec le code unique de la rencontre à récupérer en amont. Ce code permet de charger la rencontre avec des paramètres prédéfinis.

6

Dans le bandeau supérieur, 3 éléments sont également disponibles :

3

Vérifier et saisir les informations relatives à la rencontre dans l'espace « avant-match » : lieux, équipes, joueurs, officiels et paramètres du match.

- L'historique du match
- La synchronisation de la partie
- Un menu propre à chaque onglet avec des actions supplémentaires réalisables.

4

Enregistrer les données de jeu lors du déroulement de la rencontre via l'interface numérique de l'espace « match » : points, fautes, etc.

7

Saisir à nouveau le code de la rencontre pour transférer les données vers FBI. Une connexion internet est requise.

## VOTRE CHECKLIST

- Se former auprès du comité ou via la formation e-learning proposée par la FFBB.
- Proposer des formations aux licenciés/bénévoles du club afin qu'ils assurent la table de marque lors des rencontres (OTM).
- Pour des questions sur l'installation d'e-Marque V2, la gestion des codes de rencontre, l'envoi des données d'export, l'intégration dans FBI, merci de vous adresser à [assistanceemarqueV2@ffbb.com](mailto:assistanceemarqueV2@ffbb.com).

## GUIDES ET INFORMATIONS





# LES CONTACTS DU TERRITOIRE

La Fédération Française de Basket-Ball s'appuie sur ses structures déconcentrées pour animer les territoires et accompagner les clubs.

Les Ligues Régionales, les Comités Départementaux et Territoriaux sont aux plus proches des clubs et sont présents pour les accompagner.

## POURQUOI ?



Trouver le bon interlocuteur.



Renforcer les liens avec les structures de proximité



Bénéficier d'un accompagnement de proximité



S'intégrer dans la politique locale des structures déconcentrées

## COMMENT ?

### Comités Départementaux/Territoriaux

1

XXXX@ffbb.com  
C'est l'adresse mail générique de tous les Comités Départementaux et Territoriaux (ex 0013@ffbb.com si mon club se situe dans le département des Bouches-du-Rhône).

2

Votre Comité coordonne :

- Accompagnement des clubs
- Renouvellement d'affiliation
- Compétitions départementales 5x5 et 3x3
- Classement des salles et terrains
- Les engagement sociétaux
- Les partenariats éducatifs

### Ligues Régionales

1

XXX@ffbb.com  
C'est l'adresse mail générique de toutes le Ligues Régionales (ex NOR@ffbb.com si mon club se situe en Normandie, il faut utiliser l'acronyme de sa région qui est constitué de 3 lettres)

2

Votre Ligue coordonne :

- Formation de l'encadrement (IRFBB : Institut Régional de Formation de Basket-Ball)
- Stratégie de l'emploi
- Compétitions régionales 5x5 et 3x3
- Les engagements sociétaux
- Déploiement du Vivre Ensemble (VxE)

## VOTRE CHECK-LIST

- Conserver les coordonnées de chaque interlocuteur
- Identifier son besoin, sa problématique, ...
- Identifier son projet

## CONTACT [FFBB](https://www.ffbb.fr)



# FBI, MES PREMIERS PAS



FBI est l'extranet de la Fédération à l'attention des Ligues, Comités et Clubs. C'est un outil en ligne qui vous sera essentiel dans la gestion et le développement de votre club.

## POURQUOI ?



Piloter l'activité du club



Créer des comptes utilisateurs (voir encadré "Les différents comptes utilisateurs") pour que les membres de votre club puissent également utiliser FBI.



Télécharger votre attestation d'affiliation.



Renouveler son affiliation de manière dématérialisée



Enregistrer des licences



Enregistrer les informations de votre club et de vos bénévoles



Pour éditer des listes d'informations (ex : liste de vos licenciés, liste des salles de votre département, classement des équipes, liste des officiels, etc.).



Effectuer les demandes de labels fédéraux



Classer sa salle et/ou son terrain

## COMMENT ?

1

A l'affiliation : ouvrir le mail reçu avec l'objet « FBI - créer un compte »

2

Suivez les instructions pour générer votre mot de passe qui servira à vous connecter.

3

Lors d'un changement de dirigeants, prenez connaissance de la fiche pratique [Comment récupérer ses codes de connexion](#)

4

Vérifier que les infos sur votre club sont exactes (onglet "Organisme" > "Votre organisme").

5

Créez un compte utilisateur pour les membres dirigeants (ex : secrétaire général, trésorier, etc.) de votre club.

6

Les différents comptes utilisateurs :

- "Association" : compte principal qui donne accès à toutes les fonctions. Le président est associé à ce compte à l'affiliation.
- "Association – secrétariat" : donne accès à toutes les fonctions sauf la gestion des comptes FBI.
- "Association – compétitions" : suivi des compétitions et de équipes.
- "Association – Tout regarder" : permet seulement de visionner les informations.
- Selon le développement de la structure, il y a aussi les compte « Association - Jeunesses », « Association - licences », « officiel »

## VOTRE CHECK-LIST

- Conserver ses identifiants dans un lieu sécurisé
- Prendre connaissance de la fiche sur les [comptes utilisateurs](#)
- Un dispositif d'assistance pour répondre à toutes les questions : [assistancefbiv2@ffbb.com](mailto:assistancefbiv2@ffbb.com)

## TOUTES LES INFOS SUR FBI





# LES COULEURS DE LICENCE

Les articles 407 et suivants des Règlements Généraux règlementent les couleurs de licence. Celles-ci sont attribuées en fonction de l'âge des licenciés, du nombre d'années de licence compétition détenue auprès de la FFBB et du pays dont ils sont ressortissants. Les numéros identitaires des licences sont les deux premiers caractères présents au début des numéros de licence. C'est grâce à ces numéros qu'est déterminé informatiquement la couleur de la licence joueur.

## POURQUOI LES COULEURS DE LICENCE ?



**Un objectif :** privilégier la formation de la joueuse et du joueur.



Une clarification du statut de chacun.

Couleur licence	Licence		N° identi-taire licence	Niveau de pratique autorisé
Blanc	Joueur mineur		BC	Tous
Vert	JFL (Joueur formé localement)	Joueur ayant 4 ans de licence compétition auprès de la FFBB entre 12 et 21 ans	VT	Tous
Jaune	JNFL (Joueur non formé localement)	Joueur ressortissant d'un pays affilié à la FIBA ou ayant signé les accords de Cotonou ou des accords d'association ou de coopération avec l'UE	JH	Niveau inférieur Pré-Nationale
			JN	Tous
Orange	JNFL extra-communautaire	Joueur ressortissant d'un pays n'étant pas affilié à FIBA Europe, n'ayant pas d'accord particulier avec l'UE et ne répondant pas aux critères de formation locale	OH	Niveau inférieur Pré-Nationale
			ON	Tous

## COMMENT CHANGER DE COULEUR DE LICENCE ?

1

La couleur de la licence est attribuée automatiquement au regard des informations figurant sur FBI en fonction des critères requis.

2

La Commission Fédérale Juridique—Section Qualification est seule compétente afin de traiter des demandes de modification de licence.

3

Suite à l'obtention d'une année supplémentaire de licence compétition permettant de répondre au critère de la formation locale : Télécharger et remplir le formulaire « *Demande de modification de couleur de licence* » présent sur le site fédéral et le transmettre au service Qualification.

4

**Cas particulier du changement de nationalité :** Toute personne acquérant une nouvelle nationalité avant sa première demande de licence pour la saison sportive doit obligatoirement en informer le service Qualification de la Fédération par courrier recommandé avec demande d'avis de réception accompagnée des pièces justificatives de cette acquisition (certificat de nationalité ou carte nationale d'identité).

5

**Changement de catégorie d'âge :** atteinte de la majorité légale hors JFL (joueur ayant 4 ans de licence compétition auprès de la FFBB entre 12 et 21 ans).

## VOTRE CHECKLIST

- Télécharger le document de modification de couleur de licence présent sur le site fédéral (téléchargement possible via le QR code).
- Contacter la CF Juridique—Section Qualification si besoin d'informations via [qualification@ffbb.com](mailto:qualification@ffbb.com)

## FORMULAIRE



# FBI, COMPTES UTILISATEURS



Une structure a la possibilité de créer différents comptes utilisateurs en fonction du développement de sa pratique ainsi que de son fonctionnement. La structuration d'une association sera facilitée par la délégation des responsabilités.

## POURQUOI ?



Organiser son association



Piloter l'activité de sa structure



Attribuer des tâches



Répartir la charge de travail



Enregistrer des licences



Les différents onglets FBI :

- Organismes : informations générales de votre structure ainsi que les labels
- Licences : gestions des licences, préinscriptions
- Compétitions : accès e-marque V2
- Administrations : gestions des comptes utilisateurs
- Éditions : base de données sur votre structure
- Jeunesse : gestions des offres jeunesse

## COMMENT ?

1

Créer un compte :

- La personne ayant le compte « association » doit se connecter FBI
- Se rendre dans l'onglet « Administration »
- Sélectionner « gestion des utilisateurs »
- Cliquer sur « créer »
- Renseigner les informations de la personne
- Définir le compte utilisateur dans « Liste des profils » et enregistrer.

2

Les comptes utilisateurs :

- "Association" : compte principal qui donne accès à toutes les fonctions. Le président est associé à ce compte.

Ce compte bascule en "Association – engagements" lors de périodes d'engagements. Cela permet la gestion des engagements en championnat.

2

Les comptes utilisateurs :

- "Association – secrétariat" : donne accès à toutes les fonctions sauf la gestion des comptes FBI.
- "Association – compétitions" : permet le suivi et la gestion des équipes engagées.
- "Association – Licences" : attribuer pour gérer les préinscriptions.
- "Association – jeunesse" : permet la gestion des offres jeunesse.
- "Officiels : télécharger e-Marque V2. Gestion et suivi des désignations.
- "Association – Tout regarder" : permet seulement de visionner les informations.

## VOTRE CHECK-LIST

- Vérifier la validité des coordonnées des personnes
- Assurer la mise à jour des comptes utilisateurs (créer, modifier et supprimer)
- Prendre contact avec le référent licence au sein de son Comité pour toutes questions

TOUTES LES INFOS SUR  
[FBI](#)





## LE RATTACHEMENT TERRITORIAL

Le rattachement territorial désigne une procédure par laquelle un club ou une équipe peut exceptionnellement, pour des raisons géographiques ou sportives, s'engager en compétition dans un comité ou une ligue limitrophe, autre que celui où le club est affilié.

### POURQUOI ?



Engager une ou plusieurs équipes en compétition dans un comité voisin.



Bénéficier de déplacements plus courts selon la répartition géographique des clubs.



Limiter les coûts de déplacement et les contraintes logistiques.



Favoriser la collaboration avec d'autres clubs proches pour organiser des actions communes.

### COMMENT ?

1

#### Modalités

Rattachement territorial d'équipe (CRTE)	Rattachement territorial de club (CRTC)
- Compétition 5x5 et séries 3x3	- Pour compétition 5x5 et séries 3x3
- Convention d'une durée de 1 an, Pas de tacite reconduction	- Convention comprise entre 2 et 4 ans, pas de tacite reconduction
- 3 équipes maximum par club	

2

Dans les deux cas, prendre contact avec les comités impliqués et présenter les intérêts et motivations d'engager les équipes de son club dans les compétitions du comité limitrophe.

Transmettre sa demande auprès de la Commission Fédérale Clubs, avant le 30 avril de la saison en cours dans le cas d'une CRTC ou avant l'engagement de l'équipe en compétition pour une CRTE. Le dossier à constituer :

3

- ◇ L'exposé des motifs justifiant de l'intérêt de la demande pour le développement du club et de la pratique du basket-ball sur la zone territoriale concernée.
- ◇ La convention précisant les modalités du rattachement avec :
  - La signature du Président et le cachet du club demandeur
  - L'accord des Présidents des deux comités concernés
  - L'accord du Président de la ligue concernée ou des Présidents des deux ligues concernées si nécessaire

**CRTC** : la demande est validée par la Commission Fédérale Clubs si l'ensemble des parties a formalisé son accord. Dans le cas contraire, le dossier est soumis à l'entière appréciation du Bureau Fédéral.

4

**CRTE** : Si le rattachement se fait à l'intérieur d'une même ligue, il est validé par décision de la Ligue Régionale si l'ensemble des parties a formalisé son accord. Dans le cas contraire, le dossier est soumis à l'entière appréciation de la Commission Fédérale Clubs.

Si le rattachement implique deux ligues, il est validé par décision de la Commission Fédérale Clubs si l'ensemble des parties a formalisé son accord. Dans le cas contraire, le dossier est soumis à l'entière appréciation du Bureau Fédéral.

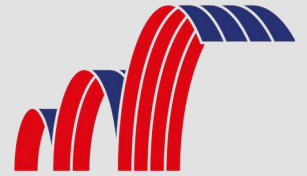
### VOTRE CHECKLIST

- Préparer sa demande et expliquer avec précision les intérêts d'effectuer une démarche de rattachement territorial.
- Compléter la convention de rattachement territoriale disponible [sur le site internet de la FFBB.](#)
- Solliciter un accompagnement ou transmettre votre demande à l'adresse [rattachement@ffbb.com](mailto:rattachement@ffbb.com)

### INFORMATIONS SUR [FFBB.COM](https://www.ffbb.com)



# CLUBS SPORTIFS ENGAGÉS



Le Ministère du Travail et le Ministère chargé des Sports ont lancé le dispositif des « clubs sportifs engagés ». Ce dispositif vise à identifier et accompagner les clubs dans leur engagement pour l'insertion sociale et professionnelle par le sport. Les clubs référencés ont accès à un programme d'accompagnement et des appels à projets nationaux ou régionaux.

## POURQUOI ?



Contribuer à la cohésion sociale et l'inclusion



Développer des compétences dans le champ de l'insertion



Accéder à des ressources et des financements



Générer de nouveaux partenariats



Être informé des appels à projets de son territoire



Valoriser et renforcer l'image de votre club



Être identifié comme clubs sportifs engagés basket sur le territoire



Répondre aux politiques publiques et aux besoins de votre commune

## COMMENT

1

Se rendre sur le site [Les Clubs sportifs engagés / France Travail](#)

5

Identifier de nouvelles sources de financement :

2

Prendre connaissance de la charte

- Répondre à des appels à projet
- Aides - Sport & Inclusion
- Fonds pour le développement de la vie Associative
- Fonds social européen +

3

Prendre connaissance des services mis à votre disposition :

- Les webinaires
- Aides au recrutement
- Le dispositif Local d'Accompagnement
- Appui conseil

6

S'inscrire au dispositif

4

Découvrir les différentes actions pour l'insertion :

- Du stade vers l'emploi
- Découverte des métiers
- Prendre confiance
- Créer du lien

7

Communiquer sur ses actions et son engagement

8

Informersa collectivité de son engagement

## VOTRE CHECKLIST

- Lire attentivement la charte et la signer
- Engager tout son club dans la démarche
- Prendre connaissance des [fiches pratiques et fonctions](#) en lien avec la thématique de l'insertion
- Informer la Commission Fédérale Responsabilité Sociétale des actions menées. [citoyenne@ffbb.com](mailto:citoyenne@ffbb.com)

## INFORMATIONS SUR

[France Travail](#)



# FORMATIONS DES ARBITRES



L'arbitre club est un arbitre formé au sein de son club grâce à un programme adapté que l'on trouve dans la Mallette de Formation Arbitre Club. Les mineurs sont tenus de se former avec ces outils, les majeurs peuvent se former via la formation en e-Learning ([infbb.sportefeb.com](http://infbb.sportefeb.com)). L'arbitre départemental suit une formation avec son Comité Départemental ou son club.

## POURQUOI ?



Indispensable pour la bonne tenue d'une rencontre.



Se mettre à jour des nouvelles dispositions et procédures réglementaires.



Acquérir et vérifier ses compétences en matière de connaissances réglementaires et de procédures techniques.



Effectuer le travail d'arbitre avec ses collègues en homogénéité sur le territoire et à tous les niveaux.



Être capable de travailler en équipe avec des repères communs.



Echanger, progresser et se former.

## COMMENT ?

1

Contactez votre club, qui se chargera de se renseigner auprès de votre comité.

4

Deux possibilités pour débuter l'arbitrage :

- Devenir Arbitre Club puis devenir Arbitre Départemental ;
- Devenir Arbitre Départemental directement.

2

Formation théorique individuelle sur e-Learning et formation pratique par le comité départemental, voire dans certains clubs (mais examen réalisé par le CD).

5

Il faut être U15 minimum pour passer l'Examen Arbitre Départemental.

3

Il n'y a pas d'âge minimum, ni maximum pour être Arbitre Club.

6

Il faut être licencié en tant que joueur à la FFBB.

## VOTRE CHECKLIST

Formation initiale proposée par la FFBB :



- Un arbitre peut passer son Examen Départemental lors de camps d'été.
- Si l'arbitre possède déjà son Examen Départemental, il peut participer aux camps pour se perfectionner.

Formation continue proposée dans le département:



- Stage de recyclage annuel en début de saison.
- Formations sous forme de stages, soirées, journées ...
- Observations sur les matchs pour conseiller l'arbitre.
- Stage de formation pour accéder au niveau régional.



L'arbitre peut progresser à tous les niveaux, depuis le club jusqu'au niveau international !

TOUTES LES INFOS SUR  
[FFBB.COM](http://FFBB.COM)



# FORMATIONS DES OTM

(Officiels de Table de Marque)



Pour qu'elle puisse se dérouler dans de bonnes conditions, une rencontre de Basketball est encadrée par des arbitres mais aussi des Officiels de Table de Marque, plus communément appelés les OTM.

## POURQUOI ?



Indispensable pour la bonne tenue d'une rencontre.



Se mettre à jour des nouvelles dispositions et procédures réglementaires.



Acquérir et vérifier ses compétences en matière de connaissances réglementaires et de procédures techniques.



Effectuer le travail d'OTM avec ses collègues en homogénéité sur le territoire et à tous les niveaux.



Être capable de travailler en équipe avec des repères communs.



Echanger, progresser et se former.

## COMMENT ?

1

Contactez votre club, qui se chargera de prévenir le comité ou la ligue selon le niveau choisi.

4

Trois possibilités s'offrent à vous pour débiter :

2

Avec une formation agile, flexible et interactive.

- OTM Club (pour travailler à 2 dans son club) ;
- OTM Région (pour être désigné à 2 ou à 3 dans d'autres clubs) ;
- OTM Fédéral (pour être désigné à 3 avec la compétence du chronomètre des tirs).

3

Formation théorique individuelle sur e-Learning et formation pratique dans son club, son département ou sa ligue.

## VOTRE CHECKLIST



OTM Club : Valider une formation e-Learning + validation automatique après saisie de l'attestation e-learning et 5 rencontres enregistrées sur FBI.



OTM Région : Formation e-learning et en présentiel + Validation pratique aux postes de marqueur et chronomètreur auprès de sa ligue.



OTM Fédéral : Formation e-learning et en présentiel + Validation pratique aux postes de marqueur, chronomètreur et chronomètreur des tirs auprès de sa ligue.

TOUTES LES INFOS SUR

[FFBB.COM](https://www.ffbb.com)



# FORMATIONS DES TECHNICIENS



La Direction Technique du BasketBall National propose un cursus de formation adapté aux différentes fonctions. A la fin de celui-ci un diplôme de la Fédération Française de BasketBall, répondant à des exigences propres à chaque niveau de formation, est délivré.

## POURQUOI ?



Garantir un niveau d'encadrement minimal.



Découvrir, comprendre, construire et expérimenter.



Mise en place d'une formation agile flexible et interactive.



Délivrer des prestations techniques de qualité.



Exercer en tant qu'entraîneur en championnat.



Echanger, progresser et se former.

## COMMENT ?

1

Contacter la ligue régionale ou le comité départemental pour connaître les dates et lieux de formation.

4

Des dispositifs de formation variés (Présentiel / Défis terrain / Formation à distance).

2

Remplir le formulaire d'inscription sur le site de la ligue.

5

Des journées ou demi-journées de formation espacées.

3

Des formations en lien avec le public encadré (BF ENFANTS / BF JEUNES / BF ADULTES).

6

37 h de formation (21h en présentiel + 16h en e-learning et défis terrain).

## VOTRE CHECKLIST

- Être licencié FFBB.
- Avoir 16 ans révolus.
- Encadrer des jeunes.
- Régler les droits d'inscrip-

DATES DE FORMATION  
SUR [FFBB.COM](https://www.ffbb.com)



# FORMATIONS DES STATISTICIENS



La qualité et la fiabilité des statistiques sont devenues un réel enjeu de crédibilité. La FFBB a la volonté de faire monter en compétence les équipes de statisticiens. Leur travail contribue au développement du Basket-ball. Les données saisies sont analysées par les coaches, les joueurs, leurs agents, les scouts, les fans et les parieurs sportifs. Le rôle du statisticien est d'enregistrer chronologiquement tous les événements de jeu d'un match.

## POURQUOI ?



Participer à la vie du club et être valorisé quant à son engagement.



Assurer une homogénéité dans le travail des statisticiens sur le territoire.



Apprendre à enregistrer tous les événements de jeu.



Officier sur les matchs à obligation de prise de statistique.



Attester et actualiser des connaissances réglementaires.



Contribuer aux fonctions indispensables à la bonne tenue d'une rencontre.

## COMMENT ?

1

Inscription sur la plateforme <https://www.ffbb.com/formations>

3

Formation sur l'utilisation du logiciel FIBA Live Stats sur e-Learning : s'inscrire au module : « Formation statisticiens »

2

2 Formations possibles :

- Devenir statisticien Haut-Niveau via une formation initiale, avec une revalidation annuelle ;
- Devenir statisticien FIBA et/ou revalider sa licence FIBA tous les 2 ans.

4

Session ouverte pour les statisticiens des clubs évoluant dans les championnats à statistiques obligatoires (BETCLIC ELITE, PRO B, LFB, LF2 et NM1).

## VOTRE CHECKLIST

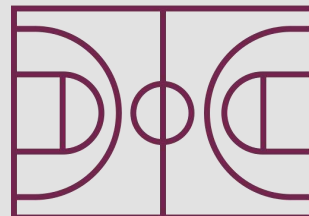
- Connaître les règles de jeu et les différentes actions.
- Connaître le manuel officiel de prise de statistiques.
- Installer et utiliser le logiciel FIBA Live Stats.
- Poursuivre sur la formation e-Learning gratuite.
- Suivre les formations pratique (frais d'inscription).

DATES DE FORMATION SUR [FFBB.COM](https://www.ffbb.com)





# PRÉPARER LE CLASSEMENT DE SON INSTALLATION



Le club joue dans une installation sportive qui correspond à son niveau de jeu. Les salles et/ou terrains intérieurs ou extérieurs doivent être classés. Ce classement certifie la bonne maintenance des installations et la qualité des équipements nécessaire au bon déroulement des rencontres sportives. Le club se doit d'informer son comité des modifications éventuelles de son lieu de pratique.

## POURQUOI ?



Respecter les obligations réglementaires fédérales.



Contribuer à l'actualisation régulière des informations par le comité à propos des installations du territoire.



S'assurer de l'adéquation de ses espaces de pratique avec les activités proposées.



Favoriser les échanges réguliers et sereins avec le propriétaire de l'installation.

## COMMENT ?

1

Contacter le référent équipement de son département et le propriétaire de l'installation.

3

Préparer la visite en installant l'installation en configuration "compétition officielle".

2

Préparer la visite en rassemblant les documents officiels auprès du propriétaire :

- Le PV de la dernière commission de sécurité ou une attestation de mise à disposition.
- Le compte-rendu du dernier test d'effort en charge sur les buts.

4

S'assurer de l'adéquation de ses espaces de pratique avec les activités proposées.

## VOTRE CHECKLIST



S'assurer que la personne accompagnante possède les clés pour accéder à l'ensemble des locaux lors de la visite.



Anticiper les accessions aux divisions supérieures.



Anticiper les points litigieux potentiels.

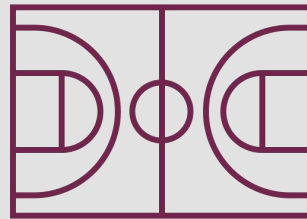


Mettre à jour régulièrement les PV et Test de charges une fois le classement attribué par la CFE.

TOUTES LES INFOS  
SUR [FFBB.COM](https://www.ffbb.com)



# COMMENT CLASSER UNE INSTALLATION EN TANT QUE COMITE



**Rappels réglementaires :** L'article 1 du règlement fédéral des salles et terrains stipule que le classement d'une installation est obligatoire pour y organiser des compétitions de Basket-Ball. L'article 4 stipule que le dépôt de ce dossier auprès de la CFE vaut classement fédéral conditionnel. Le classement fédéral définitif est obtenu après examen du dossier par la CFE et sera signifié par un courrier officiel FFBB.

## POURQUOI ?



S'assurer de la conformité des installations au regard des réglementations des établissements accueillant du public.



Échanger avec le propriétaire de l'installation sur les travaux et/ou aménagements à prévoir.



S'assurer du respect des règlements sportifs des championnats dans lesquels les équipes sont engagées.



Disposer d'informations fiables et actualisées à propos des installations de son territoire.

## COMMENT ?

1

Obtenir du propriétaire de l'équipement :

- Le PV de la dernière commission de sécurité ou une attestation de mise à disposition ;
- Le compte-rendu du dernier test d'effort en charge sur les buts.

3

Renseigner soigneusement le dossier de classement à l'issue de la visite et le transmettre à l'adresse :

**[cf-equipements@ffbb.com](mailto:cf-equipements@ffbb.com)**

Ne pas omettre d'exprimer la proposition du comité à propos du classement de l'installation.

2

Procéder à la visite de classement :

- En présence du propriétaire de l'installation et du club résidant (ou de leur représentant) ;
- En condition d'organisation d'une rencontre officielle en utilisant le matériel prévu.

4

Enregistrer les documents officiels (PV commission de sécurité ou attestation / test d'effort en charge sur les buts [moins de 2 ans]), et les plans des installations (pour les installations neuves) dans la fiche de la salle dans FBI.

## VOTRE CHECKLIST

- Identifier les salles à classer et les priorités en fonction des besoins des clubs (niveau de pratique des équipes).
- Construire un rétroplanning des visites à effectuer.
- Prévoir la visite à l'heure adaptée pour mesurer l'éclairage de la salle (sans apport de lumière extérieure).

TOUTES LES INFOS  
SUR [FFBB.COM](https://www.ffbb.com)



# CRÉER UN PLAY-GROUND



La fédération a initié depuis 2018 un plan INFRA visant à soutenir la création ou la rénovation de play-grounds (terrains en extérieur) afin de contribuer au développement de ses activités et plus particulièrement le 3x3. Cette stratégie reposait sur le recensement de plusieurs milliers de play-grounds qui pouvaient nécessiter une rénovation. Depuis 2022, elle s'inscrit dans le Plan 5000 Equipements de Proximité (PEP.5000) de l'Etat et déployé par l'Agence Nationale du Sport.

## POURQUOI ?



Répondre à une attente des pratiquants et pratiquantes.



Renforcer les liens avec les écoles ou le collège.



Soutenir le développement du 3x3, nouvelle discipline olympique.



Disposer d'un équipement permettant les pratiques mixtes et intergénérationnelles.



Développer une pratique urbaine du basketball.



Soutenir la pratique sportive.



Animer le quartier.

## COMMENT ?

1

Je prends connaissance des possibilités offertes par la fédération dans son guide [Terres de Basket](#).

5

J'organise une réunion technique avec les services de la commune et la FFBB.

2

Je consulte le guide [INFRA](#).

6

Je prends connaissance des règles relatives au [PEP.5000](#) sur le site de l'ANS.

3

Je lis les [préconisations techniques](#) pour la création d'un terrain.

7

Je travaille avec le club affilié à la fédération pour un projet d'animation.

4

Je fais connaître mon projet à l'équipe de la fédération [infra@ffbb.com](mailto:infra@ffbb.com) qui pourra répondre à mes questions techniques, sur le montage financier et l'animation.

8

Je crée un compte sur [infrasport](#) pour déposer un dossier de demande de subvention auprès de l'ANS.

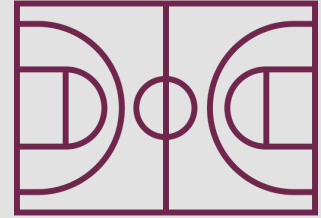
## VOTRE CHECK-LIST

- Je prends connaissance des documents techniques de la fédération.
- Je fais connaître mon projet à l'équipe fédérale ([infra@ffbb.com](mailto:infra@ffbb.com)).
- Je contacte le club pour organiser une convention d'animation.
- Je dépose un dossier de demande de subvention au titre du PEP.5000 auprès de l'ANS.

PRENDRE CONTACT VIA  
[INFRA@FFBB.COM](mailto:INFRA@FFBB.COM)



# PEP 5000 GENERATION 2024



L'état via l'Agence Nationale du Sport poursuit sa politique de soutien à la création d'équipements sportifs de proximité jusqu'en 2026. Le plan s'appelle désormais PEP5000 Génération 2024, et vise 3 axes : l'aide aux équipements de proximité, la rénovation des cours d'écoles, ainsi que le soutien aux équipements structurants.

## POURQUOI ?



Développer la pratique urbaine et libre du basketball



Dynamiser mon territoire



Disposer d'un équipement supplémentaire permettant la pratique du basketball



Accueillir de nouveaux pratiquants

## COMMENT ?

1

Echanger avec sa collectivité autour du projet en s'appuyant sur le guide « Terre de Basket »

5

Proposer à sa collectivité un plan d'animation

2

Identifier des espaces à rénover

6

Prendre attache avec les établissements scolaires à proximité

3

Prendre connaissance des prescriptions techniques de la FFBB

7

Aller à la rencontre des nouveaux pratiquants

4

Prendre l'attache de mon Comité et de sa CDE

8

Dynamiser le lieu en accueillant des compétitions

## VOTRE CHECKLIST



J'ai pris connaissance des guides « Terre de Basket » et des prescriptions techniques



Je fais connaître mon projet à la collectivité



Je contacte l'établissement scolaire à proximité afin de mettre en place une convention d'animation.



J'ai proposé un plan d'animation

PRENDRE CONTACT VIA

[INFRA@FFBB.COM](mailto:INFRA@FFBB.COM)



# PROGRAMME PASSION CLUB



Afin de valoriser les bénévoles, d'accroître la convivialité au sein des structures affiliées et d'accompagner leur développement, la FFBB a mis en place un programme à destination de ses Ligues, Comités, Clubs et Établissements affiliés intitulé « Passion Club ».

## POURQUOI ?



Valoriser les bénévoles.



Permettre de vivre pleinement la passion du basket.



Faciliter le fonctionnement des structures affiliées grâce à des passerelles vers FBI.



Proposer des produits pour les structures affiliées à travers la boutique Passion Club.



Regrouper, sous un seul et même label, des actions et des services.



Bénéficier d'avantages négociés par la FFBB pour vous.

## COMMENT ?

1

Se rendre sur la page PASSION CLUB

3

Sélectionner les solutions et avantages proposés par les partenaires.

2

Identifier mes besoins en fonction des services proposés.

4

Mettre en place ces outils dans mon club.

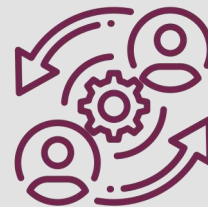
## VOTRE CHECK-LIST

- M'inscrire à la newsletter.
- Profiter des offres ponctuelles des partenaires.
- Faire connaître ses bonnes pratiques PASSION CLUB via [marketing@ffbb.com](mailto:marketing@ffbb.com)
- Participer au webinaire PASSION CLUB organisé régulièrement par la FFBB.

TOUTES LES INFOS  
SUR [FFBB.COM](https://www.ffbb.com)



# DECLARER LE CHANGEMENT DE DIRIGEANTS



La vie démocratique d'une association peut conduire à des changements de dirigeants. Quelle que soit l'origine du changement (Fin de mandat, démission, révocation, vacance de poste...), il résulte des démarches nécessaires et obligatoires pour officialiser ces changements en interne et vis-à-vis des tiers. Cela permet de sécuriser le fonctionnement de l'association. Cette fiche vous expose les choses indispensables à réaliser.

## POURQUOI ?



Donner la pleine capacité à agir à l'association, représentation légale de l'association (responsabilité, droit de vote, engagement des équipes et des licences, établissement bancaire etc.).



La responsabilité du Président de l'association chargé d'assurer le respect de ces statuts, de diriger et de superviser le bon déroulement des activités de l'association.



Officialiser les changements auprès des instances chargées du suivi (autorité compétente, FFBB, CD etc...).



Sécuriser la validité des actes (décisions, contrat(s)...).



Permettre au club de demander des aides et des subventions.



Recevoir les informations du réseau Basket-Ball.



Continuer d'avoir accès aux plateformes informatiques de service.



En cas d'absence de déclaration, les dirigeants encourent une amende financière.

## COMMENT ?

1

Se référer aux statuts de l'association pour connaître les modalités prévues et respecter des principes démocratiques de la vie associative.

2

Inscrire à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale ou instance compétente conformément aux statuts.

3

Rédiger la décision de l'organe délibérant ayant pris la décision (document à joindre avec la déclaration).

4

Réunir les informations du nouveau dirigeant nom, prénoms, profession, adresse, nationalité et fonction.

5

Mettre à jour la liste de l'équipe dirigeante.

6

Remplir le formulaire CERFA n° 13971\*03 ou passer par la e-modification.

7

Déclarer en préfecture (ou e-modification) ou le Tribunal Judiciaire » (Alsace-Moselle).

8

Informez le Comité Départemental / Territorial.

9

Organiser un temps de passation entre les anciens et nouveaux dirigeants.

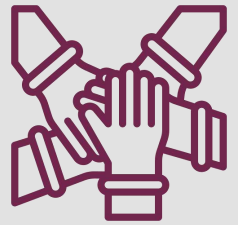
## VOTRE CHECK-LIST

- Déclarer le changement de dirigeants/présidence dans les 3 mois.
- Contacter son Comité Départemental/Territorial.
- Assurer une transmission et récupérer les archives de l'association.
- Récupérer les accès de tous les outils informatiques (lecompteasso, FBI, eFFBB, courriels ...).

## LES INFORMATIONS SUR LE SITE DU GOUVERNEMENT



# VALORISER SES BENEVOLES



La fidélisation des bénévoles constitue un enjeu majeur pour toute association sportive souhaitant pérenniser ses activités. Les bénévoles jouent un rôle prépondérant en apportant leur temps, leurs compétences et leur enthousiasme sans contrepartie financière. Il est donc important de les fidéliser afin de permettre la continuité des actions menées mais également de créer un environnement d'engagement motivant. Intégrer la reconnaissance des bénévoles dans la culture de votre organisation pour que cela devienne une pratique courante et naturelle est indispensable et voici ci-dessous quelques pistes.

## POURQUOI ?



Assurer une continuité dans les projets et activités de l'organisation.



Économiser du temps et des ressources pour les réinvestir dans vos missions principales.



Former un réseau de soutien important pour l'organisation.



Avoir des bénévoles motivés et engagés.



Capitaliser sur leurs compétences et éviter de former constamment de nouveaux bénévoles.



Faire de vos bénévoles les ambassadeurs de votre club.

## COMMENT ?

### Organisation

1

Communiquer et faire connaître ses besoins, les actions qu'un bénévole peut prendre.

2

Prendre du temps avec chaque bénévole, favoriser la convivialité

3

Définir les fiches de postes des bénévoles

### Dispositif

1

Formation (Compte d'Engagement Citoyen)

2

Licences gratuites FFBB nouveaux dirigeants

3

Abandon de remboursement des frais

4

Passeport compétence de bénévole

### Valorisation

1

Récompenses :

- Lettre de félicitation, médaille
- Récompenses de l'Etat (médaille engagement associatif)
- Mouvement sportif
- Collectivité

2

Valorisation lors de l'Assemblée Générale des clubs

## VOTRE CHECKLIST

- Accueillir chaleureusement les nouveaux bénévoles.
- Prendre connaissance des dispositifs
- Ecrire des fiches de missions
- Créer mon club dans [Je Veux Aider](#)

## Bénévolat associatif



# LE DELEGUE DE CLUB OU LA DELEGUEE DE CLUB



Le délégué de club ou la déléguée de club est une fonction obligatoire inscrite sur la feuille de match. Elle doit être assurée par un licencié majeur du club recevant lors des matchs de championnat 5x5 (départemental, régional et national). Le délégué doit être présent au moins 1 heure avant l'heure officielle du match.

## COMMENT ?

### Avant le match

- 1 Être présent au moins 1h avant l'heure officielle de la rencontre pour accueillir les officiels et les équipes
- 2 Contrôler les normes de sécurité.
- 3 S'assurer de la mise en place, avant la rencontre, d'un service d'ordre suffisant.
- 4 Être à disposition des arbitres et des OTM.

### Pendant le match

- 1 Rester à la table de marque à disposition des OTM et arbitres.
- 2 Rester attentif aux comportements du public et intervenir si nécessaire ou faire appel au référent fair-play.
- 3 Prendre toutes dispositions pour assurer le bon déroulement de la rencontre (problème technique, comportement du public, etc.)

### Après le match

- 1 Assurer la sécurité des arbitres, OTM, joueurs entraîneurs jusqu'à leur départ.
- 2 Rédiger un rapport auprès de l'organisateur de la rencontre et de la ligue en cas d'incident.

### LES RAPPELS A NE PAS MANQUER

- Être licencié au club recevant et majeur.
- Veiller au bon déroulement global de la rencontre.
- Intervenir et apporter son aide en cas d'incident.
- Le délégué de club ne pourra exercer aucune autre fonction durant la rencontre.

### LES QUALITES RECOMMANDEES



Capacité à prendre des initiatives.



Disposer d'une expérience basket pour comprendre les enjeux de la fonction



Être à l'écoute des acteurs du match et se montrer bienveillant



# LE REFERENT OU LA REFERENTE FAIR-PLAY



Le « référent fair-play » est une fonction support proposée sur chaque rencontre de jeunes (U18 et moins) afin de s'assurer que les spectateurs présents utilisent toute leur énergie pour soutenir leur équipe, dans un esprit fair-play, dans le respect des officiels et des adversaires. Il est en lien direct avec le délégué de club (si différent) et les officiels. Cette fonction doit être assurée par un licencié majeur (idéalement) du club. Le référent fair-play peut agir auprès du public, si besoin.

## COMMENT ?

### Avant le match

- 1 Accueillir l'équipe adverse en favorisant la mise en place d'un cadre bienveillant.
- 2 Se présenter au public et aux deux équipes.
- 3 Se signaler aux officiels et au délégué de club (si différent).
- 4 convenir d'un mode de communication si nécessaire au cours de la rencontre.

### Pendant le match

- 1 Être présent dans les tribunes.
- 2 Si le public devient virulent, s'asseoir près des personnes et dialoguer.
- 3 Veiller au bon comportement des supporters.
- 4 Intervenir plus sérieusement si l'ambiance ou les comportements sont inacceptables.
- 5 Encourager aux bonnes attitudes.

### Après le match

- 1 Remercier le public pour son bon comportement si c'est le cas.
- 2 Prendre des dispositions avec le club pour les futures rencontres si besoin et signaler des comportements si besoin.

### LES RAPPELS A NE PAS MANQUER

- Être licencié du club ou dans un des clubs (pour les CTC) et majeur (idéalement).
- Veiller au bon déroulement global de la rencontre en étant présent près du public.
- Intervenir et apporter son aide en cas d'incident.
- En l'absence d'un « référent Fair-Play » le « délégué de club » pourra assumer cette fonction. Toutefois, le il ne se substitue pas au « délégué de club » qui conserve toutes ses prérogatives.

### LES QUALITES RECOMMANDEES



Capacité à prendre des initiatives.



Disposer d'une expérience basket pour comprendre les enjeux de la fonction



Être à l'écoute des acteurs du match et se montrer bienveillant

# LE PARENT FAIR-PLAY

“laissez-nous jouer !”  
Parents  
**FAIR-PLAY**  
RESPECTONS LE JEU / LES JOUEURS / LES ARBITRES



Le parent fair-play est un parent présent régulièrement lors des matchs de sa fille ou de son fils. Son rôle est de favoriser la convivialité entre les spectateurs (mot d'accueil, sourire, proposer une boisson pour patienter pendant l'échauffement), de s'assurer du bon état d'esprit des spectateurs pendant la rencontre au bord du terrain, de contribuer au déroulement de la rencontre dans un climat apaisé et serein, d'être un modérateur et un conciliateur dans les tribunes.

## POURQUOI ?



Pour lutter contre les incivilités et les discriminations.



Impliquer les parents des joueurs/euses.



Pour épauler le délégué de club et le référent fair-play si il y en a un.



Instaurer un cadre bienveillant propice à la pratique du basket pour tous.

## COMMENT ?

1

Avant la rencontre, chaque équipe désigne son parent fair-play qui portera un signe distinctif.

3

Les parents, les joueurs, et les arbitres se réunissent au milieu du terrain et lisent le texte.

2

A l'entrée des joueurs sur le terrain, les parents fair-play tapent dans les mains des joueuses/euses adverses.

4

Impliquer les parents et parler de votre démarche au sein du club afin de mobiliser des bénévoles.

### LES RAPPELS A NE PAS MANQUER

- Nous souhaitons rappeler à tous, spectateurs, que les joueurs/euses de ce match sont là pour prendre du plaisir sur le terrain.
- Respectez les joueurs/euses, respectez les décisions des arbitres pour qu'à la fin de cette rencontre le vainqueur soit le basket.
- Le jeu doit primer sur l'enjeu et nous comptons sur vous pour les encourager dans un esprit sportif et fair-play.
- Vous entendez des violences de la part de votre équipe ? Intervenez en tant que médiateurs.

### LES QUALITES RECOMMANDEES



Capacité à prendre des initiatives.



Savoir-être à l'écoute.



Travailler en équipe, être solidaire.



Savoir-être capable de communiquer avec l'ensemble des acteurs présents au match.

# LE TRESORIER OU LA TRESORIERE



Trésorier est un rôle prépondérant dans l'association puisqu'il est le garant d'une bonne gestion financière et de la bonne utilisation des fonds.

Selon la loi de 1901, une association n'est pas obligée de se doter d'un trésorier, sauf si elle est soumise à des dispositions réglementaires l'imposant. Toutefois, l'association à une activité financière qu'il convient de suivre et la nomination d'un trésorier est très souvent nécessaire pour gérer les comptes bancaires de l'association, pour enregistrer les opérations comptables et flux financiers.

## POURQUOI ?



S'assurer que l'association à une gestion saine de ses finances.



Faire le suivi des dépenses et classer les pièces justificatives.



Réaliser les budgets prévisionnels pour les activités de l'association.



Gérer le compte bancaire et être l'interlocuteur auprès de la banque.



Établir les comptes annuels et le rapport financier.



Participer à l'élaboration des dossiers de demande de subvention, notamment le budget prévu.



Proposer des objectifs à atteindre sur le plan des ressources.



Appliquer les politiques financières fédérales

## COMMENT ?

### Élection

1

Se référer aux modalités d'élection du trésorier indiquées au sein des statuts.

2

Etablir une élection et déclarer le trésorier auprès de la préfecture et de son comité départemental/territorial.

### Gestion comptable

1

Utiliser un logiciel de comptabilité spécifique aux associations (BasiCompta, Assoconnect, etc.).

2

Assimiler quelques principes de comptabilité :  
 • [Obligations comptables](#)  
 • [Plan comptable des associations](#)

### LES RAPPELS A NE PAS MANQUER

Dans le cas d'un changement de trésorier :



- Déclarer le changement en préfecture
- Informer votre CD/CT
- Informer votre établissement bancaire
- Organiser une passation (documents, logiciel, etc.)



Le trésorier peut voir sa responsabilité civile, pénale ou financière être engagée dans le cas de fautes ou manquements à ses obligations.

### LES QUALITES RECOMMANDEES



Être rigoureux dans les procédures administratives.



Être une personne de confiance, fiable et intègre.



Disposer d'une expérience pour comprendre les enjeux de la fonction

# LE SECRETAIRE GENERAL OU LA SECRETAIRE GENERALE



Le secrétaire – ou le secrétaire général est essentiellement chargé de la tenue des différents registres de l'association, de la rédaction des procès-verbaux des assemblées et des conseils d'administration qu'il signe afin de les certifier conformes. Cette mission est importante car les actes du secrétaire font foi jusqu'à preuve du contraire.

Il revient également au secrétaire de procéder aux déclarations obligatoires en préfecture, voire parfois de convoquer les différents organes de l'association. Plus généralement, il veille au bon fonctionnement matériel, administratif et juridique de l'association.

## POURQUOI ?



Structurer son club, assurer la mémoire et la cohérence de l'association.



Veiller à la bonne coordination entre les acteurs internes ou externes du club.



Gérer la correspondance, permettre de traiter tout le courrier reçu par l'association.



Assurer la bonne gestion des archives de l'association.



Tenir à jour la liste répertoriant tous les adhérents (noms, prénoms, coordonnées...).



Rédiger les convocations aux assemblées, les procès-verbaux et les comptes-rendus des réunions.



Réaliser les formalités administratives imposées par la loi (modification des statuts, déclaration d'un changement de présidence / transfert du siège social...).



Assurer une gestion des obligations statutaires, connaître le cadre légal fixé par les statuts et veiller à leur respect.

## COMMENT ?

1

Se référer aux modalités d'élection de l'association indiquées au sein des statuts.

3

Déclarer le secrétaire général.e auprès de la préfecture et de son comité départemental/territorial.

2

Etablir une élection du secrétaire général.e.

### LES RAPPELS A NE PAS MANQUER



Informez votre banque des changements de dirigeants et des personnes habilitées à faire fonctionner les comptes.



Sur le plan juridique, tous les changements intervenus dans l'administration de l'association doivent être déclarés à la préfecture.



Le.a secrétaire, comme les dirigeants de l'association, peut voir sa responsabilité civile et/ou pénale être engagée dans le cas de fautes ou manquements à ses obligations.

### LES QUALITES RECOMMANDEES



Capacités d'analyse et rédactionnelle.



Être rigoureux, méthodique, avoir un sens de l'organisation développé.



Savoir faire preuve de diplomatie.



Travailler en équipe, être solidaire, être un bon communicant.

# LE REFERENT OU LA REFERENTE D'EQUIPE



Référent d'équipe est un rôle prépondérant au sein de l'association puisqu'il est le relais d'information entre le bureau et les membres de l'équipe assurant un bon fonctionnement du collectif. Il s'agit en effet d'un volontaire qui fera le lien entre son équipe, les entraîneurs, les joueurs, les parents et les membres du conseil d'administration du club durant la saison. Il sera également l'accompagnateur et l'organisateur des événements régissant la vie de l'équipe (déplacements sportifs, manifestations...).

## POURQUOI ?



Pour s'assurer de la bonne organisation des déplacements (collecter les horaires de matchs, rassembler les parents).



Pour la bonne organisation de la buvette lorsque son équipe joue à domicile.



Pour la bonne gestion des infrastructures.



Pour une contribution à la communication du club (photo d'équipes, de matchs...)



Pour la bonne gestion des équipements (récupération des équipements avant et après-matchs, lavage des maillots...).



Pour la bonne transmission des informations au correspondant et Président du club (score après-match, informations importantes).



Pour la bonne vérification des suspensions et licences des joueurs.



Pour la bonne organisation des tables de marques avec l'entraîneur (liste de joueurs, chronomètre, feuille de marque...).



Avoir un garant des valeurs du club.

## COMMENT ?

### Identification du référent

1

Identifier un acteur dans son club (un bénévole investi, un parent d'un licencié, un joueur...)

2

Lui présenter l'entièreté de la fonction du référent d'équipe et ses missions, responsabilités attitrées.

3

Le nommer référent d'équipe et le fidéliser un maximum en l'incluant dans l'ensemble des prises de décisions.

### Missions

1

Anticiper et organiser les matchs et les déplacements (collecter les horaires de matchs, prévoir les déplacements...).

2

Gérer le matériel (roulement lavage maillot, roulement gateaux/buvette, ...).

3

Communiquer avec les parents et les membres du club (correspondants, présidents, éducateurs).

4

Participer aux réunions de son club et apporter des suggestions, des idées quant au développement du bon fonctionnement des équipes.

### LES RAPPELS A NE PAS MANQUER

- Anticiper les déplacements en vérifiant les jours et horaires des rencontres.
- Être en lien quotidien avec les entraîneurs et dirigeants du club.
- Maintenir le lien avec les parents des licenciés.

### LES QUALITES RECOMMANDEES



Capacités organisationnelles.



Faire preuve d'anticipation et de rigueur.



Investi et volontaire.

# LE RESPONSABLE OU LA RESPONSABLE DES OFFICIELS



Il est utile et même nécessaire qu'un.e bénévole soit investi.e de la responsabilité de gérer les officiels du club. Qu'ils soient arbitres ou OTM, désignés officiellement ou qu'ils apportent leur savoir-faire aux différentes rencontres gérées par le club, les officiels constituent une famille nécessaire à la vie sportive du club dans l'organisation des rencontres.

## POURQUOI ?



Contribuer au bon déroulement de la rencontre en assurant un bon accueil.



Être acteur de la formation interne des officiels et encourager la mise en place du tutorat des jeunes officiels du club.



Participer au recrutement des officiels et à leurs formations dans le cadre de la politique fédérale.



Contribuer à la fidélisation des officiels.

## COMMENT ?

### Identification du responsable

- 1 Identifier un acteur dans son club (un bénévole investi, un parent d'un licencié, un joueur...).
- 2 Lui présenter l'entièreté de la fonction du responsable des officiels et ses missions, responsabilités attitrées.
- 3 Le-la nommer responsable des officiels et le fidéliser un maximum en l'incluant dans l'ensemble des prises de décisions.

### Missions

- 1 Organiser et assurer l'accueil des officiels désignés.
- 2 Assurer la précision de l'encadrement des rencontres.
- 3 Effectuer le suivi de l'activité des officiels et de leurs formations.
- 4 Tenir à jour le tableau de l'effectif des officiels.
- 5 Planifier les formations internes et mettre en place le tutorat des officiels.

### LES RAPPELS A NE PAS MANQUER

- Anticiper les rencontres à domicile en vérifiant les officiels désignés et les non-désignés.
- Être en lien quotidien avec les officiels du club.
- Connaître les dates de formations existantes et les partager au sein du club.

### LES QUALITES RECOMMANDEES



Connaissance de l'activité.



Capacité à s'exprimer et à communiquer.



Capacité à déléguer et à organiser.



Investi.e et volontaire.

# LE PRÉSIDENT OU LA PRÉSIDENTE



Une association sportive régie par la loi de 1901 est une organisation à but non lucratif dirigée par un bureau d'association défini par les statuts. À la direction de cet organe, la FFBB préconise la désignation d'un président. Toutefois, il ne s'agit pas d'une obligation légale, d'autres types de gouvernance sont possibles :

Le président ou la présidente ne peut agir que dans le cadre de ses fonctions. Ses pouvoirs, sa nomination, sa révocation, le changement de président.e, ses missions et ses obligations sont définis par les statuts de l'association.

Le président ou la présidente guide l'organisation, assure sa représentation légale, facilite la prise de décisions et veille à ce que l'association fonctionne conformément à ses statuts et à la loi.

## POURQUOI ?



Représenter la structure auprès des instances publiques, juridiques, bancaires, judiciaires, fédérales, etc.



Superviser la gestion administrative de la structure en veillant à ce que les registres et autres démarches soient réalisées dans le respect des obligations légales.



Assumer le rôle de communicant et de porte-parole auprès des membres, partenaires, médias, presse, etc.



Gérer et animer des réunions statutaires (Assemblée Générales, Comité directeur, Bureau...)  
Convoquer, présenter, animer, donner les directives, assurer le respect des procédures.



Élaborer le projet club avec l'équipe dirigeante, le mettre en œuvre et suivre son évolution au fil des saisons.



Piloter l'équipe de bénévoles en charge de la recherche de financements, de partenaires, de subventions et de dons.

## COMMENT ?

Pour sa nomination :

1

Se référer aux modalités d'élection indiquées dans les statuts de l'association.

2

Établir une élection du/de la président.e selon la procédure définie.

3

Déclarer le/la président.e auprès de la préfecture et de son comité départemental/territorial.

### LES RAPPELS À NE PAS MANQUER

Les responsabilités d'un.e président.e peuvent être engagées dans différentes circonstances :

- *Sur le plan pénal*, si le.a président.e commet des fautes comme le non-respect des dispositions légales ou statutaires (fraudes fiscales, absence de déclaration de comptes, etc.)
- *Sur le plan financier*, le.a président.e n'est pas tenu.e des dettes de l'association, sauf certains cas exceptionnels comme commettre une faute de gestion entraînant le redressement ou la liquidation judiciaire.
- *Sur le plan civil*, la responsabilité personnelle du/de la président.e est engagée en cas de faute personnelle en dehors de ses fonctions, acte accompli en dehors des limites de l'objet de l'association, dommage financier pour l'association.

### LES QUALITÉS RECOMMANDÉES



Capacité à organiser, déléguer et décider



Capacité à communiquer et s'exprimer clairement, avoir un bon relationnel



Disponibilité et être à l'écoute



Connaissance de l'activité et de principes élémentaires : de gestion, juridiques et budgétaires.

# REFERENTS SOCIETE ET MIXITES



Le référent Société et Mixités est identifié par une structure (Ligue ou Comité) afin de mettre en place le plan Société et Mixités qui regroupe plusieurs thématiques telles que la lutte contre les violences, les discriminations, les addictions et la promotion des valeurs de la république, de la féminisation, de la performance sociale et de l'écologie. Le champs couvre pour le grand public la thématique de la Responsabilité Sociétale des Organisations (RSO)

## POURQUOI ?



Identifier un interlocuteur privilégié pour la FFBB et les acteurs locaux (clubs).



Décliner et animer le plan Société et Mixités sur son territoire



Impliquer les structures déconcentrées dans des actions RSO (instruction des labels citoyens)



Partager les bonnes pratiques et les expériences auprès des différents acteurs/trices

## COMMENT ?

1

Identifier en début de mandat une personne référente Société et Mixités dans sa structure

3

Animer une commission Responsabilité sociétale sur son territoire

2

Participer aux formations et rassemblements en lien avec la thématique RSO (sensibilisations, forum...)

4

Diffuser et relayer les informations auprès de chaque acteurs/trices (forum, journée de la RSO, campagne du label ...)

### LES RAPPELS A NE PAS MANQUER



Identifier un référent Société et Mixités , c'est déjà engager sa structure dans une démarche de responsabilité sociétale



Connaitre les échéances des campagnes fédérales et diffuser les outils de prévention



Accompagner les clubs dans leur démarche RSO à l'aide des outils mis à disposition



S'impliquer au sein d'une communauté RSO

### LES QUALITES RECOMMANDEES



Être convaincu par les thématiques



Être capable de restituer les informations



Être à l'écoute et pédagogue



Savoir travailler en équipe



# LE CORRESPONDANT OU LA CORRESPONDANTE



Le correspondant ou la correspondante est essentiellement chargé de diffuser au sein de son club les informations qui lui sont transmises par la Fédération, la Ligue Régionale ou le Comité Départemental/Territorial.

Le correspondant de club est la personne de contact du club vis-à-vis de la Fédération ainsi que de toutes les instances fédérales.

## POURQUOI ?



Centraliser les informations descendantes



Fiabiliser les informations



Disposer d'une personne-contact identifiée auprès des instances fédérales



Faciliter la diffusion d'information



Générer de la fluidité dans les échanges



Traiter et trier les informations reçues

## COMMENT ?

1

Identifier une personne au sein de son club

3

Identifier le correspondant ou la correspondante sur FBI

2

Transmettre les coordonnées de cette personne lors de la demande d'affiliation

4

En cas de changement de correspondant, le signaler à son Comité et/ou l'enregistrer lors du renouvellement d'affiliation

### LES RAPPELS A NE PAS MANQUER



Informar toutes les instances fédérales des coordonnées du correspondant identifié



Disposer des codes de connexion et se familiariser avec l'utilisation de eFFBB



Prendre connaissance des notes fédérales

### LES QUALITES RECOMMANDEES



Capacités d'analyse et rédactionnelle.



Être joignable et disponible



Faire preuve de curiosité.



Travailler en équipe, être solidaire, être un bon communicant.

# RESPONSABLE DE COMMISSION

Le ou la responsable de commission joue un rôle central dans la structuration et le développement de votre structure de basket. Par ses compétences en management, communication et en organisation, il ou elle assure le bon fonctionnement de sa commission et contribue à la croissance et au succès de votre structure.

## POURQUOI ?



Contribuer aux prises de décisions stratégiques, aux activités et aux projets de votre structure.



Bénéficier d'une expérience précieuse en planification, communication, gestion financière.



Participer au développement de votre structure et initier des changements bénéfiques.



Rencontrer et collaborer avec divers professionnels, partenaires, bénévoles, licenciés.



Renforcer vos compétences en gestion et en leadership.



Contribuer activement à la vie communautaire en promouvant des valeurs positives.

## COMMENT ?

### Missions du responsable

1

Superviser les équipes en établissant des points de suivi réguliers et en mettant en place des rapports.

4

Élaborer et superviser les budgets alloués à la commission et tenir à jour l'intégralité des dossiers.

2

Superviser et coordonner les activités de la commission en élaborant un plan d'action.

5

Coordonner l'organisation et gérer les aspects logistiques des différents événements prévus par la commission.

3

Assurer une communication efficace entre la direction, les différentes commissions et les licenciés de votre structure.

6

Assurer la conformité des activités de la commission avec les règlements de la Fédération et les lois locales.

### Qualités recommandées



Capacité à manager et à motiver ses équipes.



Compétences en planification et organisation pour gérer plusieurs projets simultanément.



Excellentes compétences en communication écrite et orale pour assurer une interaction fluide avec les parties prenantes.



Aptitude à gérer les budgets et à assurer une gestion financière saine.



Bonne connaissance du sujet de la commission pour comprendre les besoins et défis spécifiques de la structure.

## VOTRE CHECKLIST

Identifier un acteur dans sa structure, investi et présentant les qualités recommandées pour ce poste.

Lui présenter l'entièreté des fonctions de responsable de commission, les missions et responsabilités s'y attendant.

Fidéliser le ou la responsable de commission en l'incluant dans l'ensemble des prises de décisions.

# Thématique 3 - Offre de pratique 5x5

Cette thématique présentera tous les dispositifs, opérations et labels fédéraux en lien avec la pratique du 5x5

## 1. 5x5

- OFF\_5X5\_1 LE LABEL CLUB FORMATEUR
- OFF\_5X5\_2 « JE JOUE, J'ARBITRE, JE PARTICIPE » (JAP)
- OFF\_5X5\_3 LA « FÊTE NATIONALE DU MINIBASKET »
- OFF\_5X5\_4 « KINDER JOY OF MOVING BASKET DAY »
- OFF\_5X5\_5 CHALLENGES BENJAMIN(E)S

# LE LABEL CLUB FORMATEUR



Ce label est proposé à tous les clubs affiliés à la FFBB, volontaires pour s'inscrire dans une démarche qualité liée à la formation des jeunes et des dirigeants. Ce label va concerner la structure au sein du club pour les catégories jeunes de U13 à U20.

## POURQUOI ?



Dans la continuité du Label Ecole Française de MiniBasket (EFMB)



Fidéliser ses licenciés, rassurer les familles.



Valoriser la qualité de la formation au sein du club pour ces catégories.



Ce label peut être valorisé dans les dossiers de demande de subvention.



Il poursuit le travail qui permet de structurer et pérenniser le club dans le domaine de la jeunesse.

## COMMENT ?

1

Aller sur FBI afin de se familiariser avec la plateforme « **Label CF** ».

5

Une fois saisi, vous recevrez un accusé de réception de la part de la FFBB.

2

Observer qu'il existe un label Féminin et un autre Masculin, il est évidemment possible de prétendre aux deux à la fois.

6

Il existe différents types de labels :  
- 75 points = Label 2 étoiles  
- 90 points = Label 3 étoiles.

3

Remplir son dossier de labellisation en déclarant le travail du club, le clôturer afin de le soumettre à étude avant la date limite.

7

Lorsque le label est validé, affichez l'oriflamme « **LABEL CLUB FORMATEUR** » dans votre gymnase, et profitez de l'accompagnement fédéral.

4

Le label est obtenu pour **1 saison** et une fois ce délai passé, il faut refaire la procédure de labellisation.

## VOTRE CHECK-LIST



Aller sur **FBI > Jeunesse > LABEL CF** pour ouvrir votre dossier.



Charger dans la **plateforme** toutes les informations et les justificatifs pour obtenir les points pour la labellisation.



Clore le dossier, dans les délais, sur la plateforme afin qu'il soit soumis à l'étude par le comité puis la ligue et enfin la FFBB.



Tout au long de la saison les dossiers peuvent être validés par les différents organismes, puis présentés à chaque bureau fédéral **jusqu'au Comité Directeur du mois d'avril**.

## INFORMATIONS SUR [FFBB.COM](https://www.ffbb.com)



# « JE JOUE, J'ARBITRE, JE PARTICIPE »



Je Joue, J'Arbitre, Je Participe » (JAP) est une opération fédérale proposée à l'ensemble des clubs et destinée à promouvoir la formation globale du jeune licencié. A l'école du MiniBasket j'apprends à tout faire.

Cet outil est mis à la disposition des clubs et permet de valider des compétences fondamentales au cursus d'apprentissage d'un MiniBasketteur. Une plateforme permet également aux familles de visualiser la progression de l'enfant.

## POURQUOI ?



Former à tous les aspects de la pratique du basket au sein d'un club.



Se faire plaisir en assurant ces différents rôles.



Acquérir progressivement des compétences de joueur, d'arbitre et d'organisateur.



Pérenniser et préparer l'avenir du club.



Inciter à être acteur dans la direction du jeu, en responsabilisant les enfants sur leur jugement et leur prise de décision.

## COMMENT ?

1

Télécharger l'application JAP (iOS + Android) Renseigner votre code JAP.

5

Le MiniBasketteur et sa famille suivent les acquis sur [la plateforme en ligne](#).

2

Les enfants sont tous déjà répertoriés sur les différentes plateformes, chercher l'enfant à évaluer.

6

Il existe différents paliers pour obtenir les diplômes :

JAP de bronze : 16 compétences \*  
JAP d'argent : 32 compétences\*  
JAP d'or : 48 compétences\*

3

S'impregner des compétences (Liste de 48 compétences que les enfants doivent acquérir).

\*Compétences dans chaque domaine

4

A chaque évaluation l'animateur saisit et valide les compétences acquises.

7

En fin de saison, les « JAPPEURS » d'or sont valorisés et récompensés via le comité départemental avec un bracelet et un diplôme.

## VOTRE CHECK-LIST



Se rendre sur FBI dans « Organisme -> Votre Organisme -> Jeunesse JAP /code ».



Télécharger l'application JAP sur iOS ou Android | Possibilité via FBI.



Chercher l'enfant à évaluer.



Valider ses compétences.

## INFORMATIONS SUR

[FFBB.COM](https://www.ffbb.com)



# LA « FÊTE NATIONALE DU MINIBASKET »



Créée en 1994, la Fête Nationale du MiniBasket réunit chaque année des enfants de 6 à 11 ans, (catégories U7, U9 et U11) sur chaque département français en mai et en juin.

Soutenue par nos fidèles partenaires cette fête est organisée sur le plan national par la FFBB et relayée par ses comités départementaux sur une centaine de sites.

## POURQUOI ?



C'est un grand rassemblement d'enfants qui vont disputer des tournois et réviser les fondamentaux du basket sur des ateliers ludiques.



C'est devenu un rdv incontournable dans une saison.



Fête qui rassemble et fédère, petits et grands, familles et ainsi que les membres d'un club.



Occasion de rencontrer les autres clubs du département sur un même lieu.



Encadré par un très grand nombre de bénévoles, c'est un moment où le travail de toutes ces personnes peut être valorisé.

## COMMENT ?

1

Les Comités devront s'inscrire et préparer de belles manifestations qui pourront accueillir un maximum de personnes.

3

En fin de journée, tous les enfants sont réunis pour la traditionnelle remise de récompenses. Ils reçoivent tous la même dotation offerte par les partenaires de la Fête.

2

Faire appel à la créativité afin de proposer des Fêtes du MiniBasket inoubliables pour les enfants et leurs familles.

4

Mot d'ordre de la Fête Nationale du MiniBasket :

- Convivialité,
- Amusement,
- Rassemblement de toute la famille basket autour des MiniBasketteurs.

## VOTRE CHECK-LIST

- Se rapprocher de son comité pour connaître la date d'ouverture et le lien d'inscription (période décembre-janvier).
- Le comité va ensuite communiquer aux clubs les jours et modalités de cette fête.
- Les clubs devront communiquer un maximum sur l'événement et encourager leurs MiniBasketteurs à participer.

## INFORMATIONS SUR

[FFBB.COM](http://FFBB.COM)



# «KINDER JOY OF MOVING »



La FFBB et Kinder sont animés par la volonté commune de favoriser la découverte du sport chez les jeunes. Depuis 2007, la FFBB imagine avec Kinder, Partenaire Officiel du MiniBasket, des événements sur l'ensemble du territoire visant à promouvoir l'accès et le plaisir de la pratique du basket. C'est le cas avec l'opération de fin d'année à destination des clubs désormais appelée le « Kinder Joy Of Moving Basket Day ». Partout en France, les clubs sont invités à participer à l'opération et à ouvrir leurs portes sur une des dates proposées en décembre.

## POURQUOI ?



Ce rassemblement est l'occasion d'ouvrir les portes aux non licenciés basket.



A quelques jours des fêtes de Noël, c'est un moment festif et convivial à partager avec les enfants et leurs familles.



Inspirer les enfants et leurs familles à devenir plus actifs, à prendre du plaisir à bouger et à développer des aptitudes dans la vie quotidienne.



Une méthode éducative innovante et scientifiquement reconnue. Elle vise à faire bouger les enfants par le jeu, La condition physique, la fonction cognitive, la créativité, la coordination motrice.



Développer des compétences clés dans quatre domaines majeurs: La condition physique, la fonction cognitive, la créativité, la coordination motrice.

## COMMENT ?

1

S'inscrire à l'opération via la plateforme d'inscription dédiée.

3

Organiser une demi-journée ludique durant laquelle les enfants licenciés ont la possibilité d'inviter un proche à une séance d'initiation et de découverte afin de lui faire découvrir le basket et les techniques de jeu.

2

Choisir une des dates proposées pour organiser l'évènement.

4

Le partenaire Kinder offre à chaque participant une dotation.

## VOTRE CHECK-LIST



Attendre de recevoir la note de l'opération sur eFFBB afin de connaître la date d'ouverture et le lien d'inscription. (période octobre)



S'inscrire et choisir une des dates proposées en se laissant guider par la plateforme d'inscription.



Recevoir la dotation



Organiser l'évènement et communiquer auprès de ses licenciés et sa presse locale.

## INFORMATIONS SUR

[FFBB.COM](https://www.ffbb.com)



# CHALLENGE BENJAMIN(E)S



Organisé dans le cadre du programme NBA Junior, le Challenge Benjamin(e)s est ouvert à tous les licenciés U13 de la FFBB. Le challenge est basé sur 4 épreuves qui reprennent les fondamentaux individuels qu'un jeune licencié de cet âge doit maîtriser.

Depuis sa création lors de la saison 2008—2009, ces épreuves préparent les licenciés aux incontournables de cette catégorie : passe, dribble, dextérité, vitesse et adresse.

**A gagner : un voyage aux Etats-Unis pour vivre une expérience NBA !**

## POURQUOI ?



Maîtriser les fondamentaux incontournables de cette catégorie.



Favoriser la vitesse d'exécution.



Favoriser la répétition de gestes techniques.



Mettre en valeur la performance individuelle.

## COMMENT ?

1

Le challenge est composé de 4 épreuves dont le règlement est disponible sur [le site de la FFBB](#) :

- Evan FOURNIER,
- Marine JOHANNES,
- Iliana RUPERT,
- Victor WEMBANYAMA.

3

### **La phase « Club »**

- Organiser les 4 épreuves du Challenge pour les adhérents de la catégorie U13.
- Enregistrer les résultats sur la plateforme [FBI/Jeunesse/Challenge Benjamin\(e\)s](#).

2

### **4 phases :**

*Club / Départementale / Régionale / Nationale*

Les enfants sur le podium à la fin de chaque phase sont qualifiés pour la phase suivante, excepté pour la Finale Nationale qui est réservée aux champions régionaux.

4

Ces épreuves peuvent également être utilisées pour l'évaluation des MiniBasketteurs à l'école de basket afin de remplir les compétences du JAP.

## VOTRE CHECK-LIST



Préparer et organiser le Challenge Benjamin(e)s dans son club.



Possibilité d'acheter un « kit Air Passe » et/ou un « kit Challenge benjamin (e)s » auprès de la FFBB ([jeunesse@ffbb.com](mailto:jeunesse@ffbb.com)).



Saisir les résultats des participants e la phase « Club » sur la plateforme : [FBI/Jeunesse/Challenge Benjamin\(e\)s](#).



Recevoir les convocations des U13 qualifiés pour la phase « Départementale ».

## INFORMATIONS SUR

[FFBB.COM](https://www.ffbb.com)





# Thématique 4 - Offre de pratique 3x3

Cette thématique présentera tous les dispositifs, opérations et labels fédéraux en lien avec la pratique du 3x3.

## 1. 3x3

- OFF\_3X3\_1 COMPÉTITIONS DE CLUBS 3X3
- OFF\_3X3\_2 HOMOLOGUER UN TOURNOIS 3X3
- OFF\_3X3\_3 EVENT MARKER

# COMPÉTITION DE CLUBS 3x3



Elle est accessible à tous les clubs affiliés à la FFBB et se passe en 2 phases : Series de Département et Masters de Région. Les Series sont organisées entre septembre et avril, avec à minimum 4 stops (tournois). Les meilleures équipes, issues des classements départementaux participeront au Master de Région.

## POURQUOI ?



Développer la pratique du 3x3 dans les clubs affiliés.



Attirer et convertir de nouveaux pratiquants en licenciés.



Proposer une pratique du 3x3 tout au long de l'année.



Renforcer la formation du joueur par la polyvalence technique.



Fidéliser les licenciés qui ne s'y retrouvent pas dans la pratique du 5x5.



Favoriser l'autonomie, la prise d'initiative et de responsabilité.



Permettre à des groupes en sous-effectif d'avoir une compétition pendant



Répondre à une nouvelle demande des pratiquants, moins de contraintes et plus ludique.



Renvoyer une image dynamique et de qualité auprès des collectivités et de vos partenaires.

## COMMENT ?

1

Créer une section 3x3 et promouvoir cette discipline olympique.

4

Participer aux Stops des Series organisés par les comités.

2

Proposer aux joueurs de se créer une équipe au sein de leur club dans les catégories U13 à Seniors.

5

Valoriser et communiquer sur le travail effectué par votre club et ses acteurs.

3

Composer une équipe de quatre à sept joueurs par catégorie et s'inscrire auprès du Comité.

6

Investir et former les "jeunes" aux fonctions d'Officiels 3x3 et à l'utilisation de nouveaux outils tel que Event Maker\*  
\*outil très important pour la gestion des Stops.

## VOTRE CHECK-LIST

- Recenser tous les besoins humains et matériels.
- Renvoyer la fiche d'inscription au Comité.
- Intégrer les créneaux et les rencontres dans le calendrier de l'année.
- Vérifier que chaque joueur-se est titulaire d'une licence compétition FFBB.
- Organiser les déplacements et/ou la réception d'un tournoi.

TOUTES LES INFOS SUR  
[3X3FFBB.COM](https://3X3FFBB.COM)



# HOMOLOGUER UN TOURNOI 3X3



**Vous organisez un tournoi 3x3 ? Valorisez-le en l'homologuant auprès de la FFBB. En plus de gagner en visibilité et en attractivité, l'homologation de votre tournoi vous donnera droit à de nombreuses aides et à l'accompagnement de la FFBB.**

## POURQUOI ?



Pour intégrer le circuit Juniorleague/ Superleague 3x3 FFBB, et bénéficier d'une aide de la FFBB dans l'organisation de votre tournoi.



Pour recevoir un kit d'aide au développement avec du matériel 3x3.



Pour communiquer sur votre tournoi avec une affiche et des visuels pour les réseaux sociaux personnalisés fournis par la FFBB.



Pour bénéficier d'une assurance pour vous et les joueurs participants.



Pour que votre tournoi soit présent sur la plateforme/application 3x3 FFBB et les réseaux 3x3 FFBB.



Pour permettre aux participants de gagner des points au Ranking 3x3 et se qualifier à des tournois de niveau supérieur.



Pour obtenir une assistance FFBB sur l'utilisation de l'Event Maker, outil essentiel pour gérer vos tournois 3x3.

## COMMENT ?

1

Créez votre compte organisateur sur la plateforme 3x3ffbb.com à partir de l'onglet "S'inscrire" en utilisant la même adresse mail que celle référencée parmi les membres de votre organisme sur FBI. Un mail vous sera envoyé afin de valider votre compte.

4

Téléchargez l'annexe vierge à remplir et téléversez-la une fois remplie. Cochez ensuite les différentes cases et cliquez sur "Soumettre".

3

Accédez à l'Espace Organisateur en saisissant vos identifiants.

6

Procédez au paiement des frais d'homologation (20€) pour finaliser votre demande. Une fois validé, un kit d'aide au développement vous sera envoyé.

5

Cliquez sur "Tournois" puis "Mes homologations" et "Ajouter". Remplissez ensuite le formulaire qui apparaît.

## VOTRE CHECK-LIST

### Après validation de votre demande d'homologation :



Créez un compte sur Event Maker et démarrez la création de votre tournoi.



Une fois votre tournoi terminé, saisissez les résultats sur votre compte 3x3ffbb.com ("Tournois > "Saisie des résultats").



Vous pouvez rédiger un article sur votre tournoi sur votre compte 3x3ffbb.com (rubrique "Articles").

TOUTES LES INFOS SUR

[3X3FFBB.COM](https://3x3ffbb.com)



# EVENT MAKER



Votre tournoi 3x3 est homologué ? Première étape réussie, utilisez ensuite le logiciel Event Maker. Votre tournoi sera référencé mondialement sur le site de la FIBA, et les joueuses et joueurs marqueront des points au Ranking FIBA 3x3. Ils pourront participer à des tournois de plus en plus importants.

## POURQUOI ?



Pour gérer et organiser la totalité de votre tournoi : planning, inscriptions des équipes, saisies des résultats.



Promouvoir votre tournoi sur le site 3x3 de la FIBA, et bénéficier d'une visibilité mondiale.



Permettre aux équipes de s'inscrire à votre tournoi.



Avoir un outil de gestion de table de marque gratuit.



Attribuer aux joueuses et joueurs des points au Ranking FIBA 3x3.



Contactez la FFBB pour toute assistance dans l'utilisation du logiciel.

## COMMENT ?

1

Créez votre compte sur <https://play.fiba3x3.com/signup> puis créez votre compte organisateur, à partir de votre compte joueur sur <https://em.fiba3x3.com>

4

Votre tournoi peut donc débuter ! Saisissez les résultats, idéalement en utilisant l'outil gratuit de gestion de la table de marque.

2

Vous pouvez maintenant créer votre tournoi, à partir de l'onglet "Create Event".

5

Une fois votre tournoi fini, cliquez sur l'onglet "To Do". Le logiciel vous indiquera les éventuelles manipulations à réaliser afin de finaliser votre tournoi.

4

Construisez ensuite votre tournoi : nombre de terrains, catégories, enregistrez les équipes, puis réalisez votre programme.

6

Vous trouverez en rouge les points bloquants à corriger avant de cliquer sur "Make official".

Votre tournoi est officiel, et les participants reçoivent des points.

## VOTRE CHECK-LIST

### Après validation de votre demande d'homologation :

- Vérifiez que le tournoi a bien été officialisé par la FIBA, et que les participants ont bien reçu leurs points.
- Vous pouvez rédiger un article sur votre compte [3x3ffbb.com](https://3x3ffbb.com) (rubrique "Articles").
- Félicitations ! Pensez maintenant à réaliser un bilan de votre tournoi.

TOUTES LES INFOS SUR  
[3X3FFBB.COM](https://3x3ffbb.com)



# Thématique 5 - Offre de pratique VxE

Cette thématique présentera tous les dispositifs, opérations et labels fédéraux en lien avec la pratique du VxE.

## 1. VxE

- OFF\_VXE\_1 CENTRE GÉNÉRATION BASKET (CGB)
- OFF\_VXE\_2 BASKET SANTÉ (BS)
- OFF\_VXE\_3 MICRO BASKET (MB)
- OFF\_VXE\_4 OPÉRATION BASKET ÉCOLE (OBE)
- OFF\_VXE\_5 BASKET TONIK (BTK)
- OFF\_VXE\_6 BASKET TONIK FORME
- OFF\_VXE\_7 BASKET INCLUSIF

# CENTRE GÉNÉRATION BASKET (CGB)



Les CGB sont des espaces éphémères de construction à la citoyenneté à travers la pratique basket. Lieux de rencontres sportives et humaines, gratuits et ouverts à tous (licenciés ou non) à partir de 8 ans pendant les vacances scolaires.

## POURQUOI ?



Espace de mixité culturelle et sociale.



Faire reconnaître son club comme partenaire socio-sportif des collectivités locales et/ ou territoriales



Proposer une activité basket pour tous pendant les vacances.



Pérenniser une activité ludique sur un lien identifié.



Ouvrir l'accès au club aux pratiquants non licenciés



Effectuer un travail conjoint avec les centres sociaux et centres de loisirs.



Aborder le basket sans finalité obligatoire de compétition



Opportunité de faire découvrir son club et le basket

## COMMENT ?

1

Signer une convention à la FFBB

4

Créneaux horaires :  
- 9h—12h pour les 8 et 12 ans  
- 14h—17h pour les 13 et 17 ans  
- 18h—22H pour les 18 ans et plus (en option)

2

Organiser 2 sessions de 5 jours consécutifs pendant différentes vacances scolaires en l'espace de 365 jours.

5

Matériel en nombre : ballons, plots, chaussoles...

3

Constituer une équipe d'encadrement avec un responsable technique diplômé et des animateurs (1 animateur pour 8 à 10 joueurs).

6

Utiliser un gymnase équipé de 6 paniers minimum et aux normes à faire valider à la FFBB.

## VOTRE CHECK-LIST



Contacter la FFBB : [cgb@ffbb.com](mailto:cgb@ffbb.com)



Faire acte de candidature et rassembler les pièces demandées



Signer une convention



Mise en place des démarches d'organisation



Communiquer autour de l'évènement

## INFORMATIONS SUR

[FFBB.COM](http://FFBB.COM)



# BASKET SANTÉ (BS)



Le Basket Santé est un programme adapté à tous, conçu pour la santé et le bien-être. C'est une pratique construite en fonction de la mobilité et des compétences de chacun. L'objectif de cette activité est le maintien et l'amélioration des capacités physiques, mentales et sociales. Basket Santé est intégré dans le programme national [Sport Santé](#) et peut être prescrit par ordonnance.

## POURQUOI ?



Proposer une offre de pratique non compétitive élargie et diversifiée.



Assurer le rôle social et éducatif de votre association.



Pouvoir utiliser le basket comme outil de santé et de bien-être.



Trouver de nouveaux financements.



Accueillir de nouveaux profils de pratiquants, licenciés au sein de la famille basket.



Mettre en place ou consolider des partenariats locaux.

## COMMENT ?

### Label Basket Santé Découverte

- 1 Disposer de l'encadrement qualifié :
  - PSC1 à jour
  - Pas de titre requis
- 2 Créer une demande de label sur FBI dans « organisme » > « gestion des labels ».
- 3 Suite à votre action, transmettre le bilan et la liste des participants à votre CD/CT pour la saisie des « licences contacts », copie à [basketsante@ffbb.com](mailto:basketsante@ffbb.com)

### Label Basket Santé Résolutions et Confort

- 1 Disposer de l'encadrement qualifié :
  - PSC1 à jour
  - Basket Santé Résolutions : *Animateur Basket Santé ou STAPS APA*
  - Basket Santé Confort : *STAPS APA*
- 2 Créer une demande de label sur FBI dans « organisme » > « gestion des labels ».
- 3 Compléter le formulaire de droit d'accès aux pratiques VxE et effectuer le versement correspondant.
- 4 Mettre en place et transmettre le bilan et les fiches d'évaluation à [basketsante@ffbb.com](mailto:basketsante@ffbb.com)

## VOTRE CHECK-LIST

- Oublier la technique pour aborder l'humain
- Protéger, corriger et accompagner les pratiquants
- Définir le public ciblé : masculin/féminin/mixte, âge minimum/maximum, pathologie(s).
- Communiquer pour emmener de nouvelles personnes dans le gymnase
- Faire des tests pour le suivi des pratiquants et transmettre ces informations à [basketsante@ffbb.com](mailto:basketsante@ffbb.com)

## CAHIER DES CHARGES SUR [FFBB.COM](https://ffbb.com)



# MICRO BASKET (MB)



Le Micro Basket est une pratique ludique et non compétitive destinée aux enfants de 3 à 5 ans. C'est une pratique d'éveil composée d'ateliers adaptés pour faciliter la découverte de leurs possibilités.

Micro Basket est un outils d'accompagnement au développement des capacités motrices et sociales des pratiquants

## POURQUOI ?



Proposer une offre de pratique non compétitive élargie et diversifiée.



Amener des parents au basket-ball par l'intermédiaire des enfants.



Accueillir de nouveaux profils de pratiquants, licenciés dans de nouveaux espaces et/ou créneaux.



Développer le rôle social et intergénérationnel sous de nouvelles formes au sein de l'association.



Donner un temps de pratique aux plus jeunes afin d'offrir un temps de liberté aux parents.



Mettre en place ou consolider des partenariats locaux.

## COMMENT ?

1

Disposer de l'encadrement qualifié :

- PSC1 à jour
- Titulaire d'un diplôme de la petite enfance et d'un diplôme d'animation Basket  
*OU*  
Titulaire du diplôme fédéral d'Animateur Micro Basket

2

Définir un programme et organiser l'espace pour accueillir des enfants de 3-5 ans et des parents.

3

Posséder un matériel adapté au public de la petite enfance, conforme et au normes.

4

Prendre connaissance du cahier des charges, créer une demande de label sur FBI dans « organisme » > « gestion des labels » :

- **Label Micro Basket Découverte** - (1 à 7 séances dans la saison)
- **Label Micro Basket** - (Séances régulières dans la saison - 8 séances ou plus)

## VOTRE CHECK-LIST



Se préparer dans l'accueil des enfants de 3-5 ans : espace, matériel, équipe d'encadrement.



Effectuer les démarches de labellisation



Communiquer sur votre action pour attirer les participants



Attribuer des licences Micro Basket selon le type de label

## CAHIER DES CHARGES SUR [FFBB.COM](https://www.ffbb.com)





# OPERATION BASKET ECOLE

(OBE)



La pratique du basket peut être présente tout au long du parcours scolaire, de la maternelle à l'université. Une OBE a pour objectif de mettre en œuvre un cycle basket et d'encourager la pratique physique et sportive des élèves. Cet accompagnement propose de doter des écoles primaires d'outils permettant aux équipes pédagogiques de répondre à cet objectif. Pour cela, la FFBB en partenariat avec l'Education Nationale de l'USEP et l'UGSEL, a conçu un univers pédagogique adapté suivant les cycles scolaires.

## POURQUOI ?



Promouvoir et favoriser la pratique du basket à l'école.



Créer du lien entre les écoles et les clubs.



Développer la pratique.



Passer du basket à l'école à l'école de basket dans les clubs.



Favoriser l'intégration avec la possibilité de participer à des rencontres organisées en partenariat USEP/UGSEL—FFBB

## COMMENT ?

1

Se rapprocher de votre CD/CT pour obtenir un accompagnement.

5

Intégrer les OBE dans le calendrier de l'année.

2

Suivre les démarches de la convention cadre établie dans la Commission Mixte Départementale.

6

Inviter les enfants à participer sur des entraînements « club ».

3

Accompagner l'enseignant dans la démarche.

7

Equiper les nouvelles écoles participantes à l'opération avec quelques ballons.

4

Inscrire la classe concernée avec l'enseignant via la plateforme [www.basketecole.com](http://www.basketecole.com) avant le 15 juin.

8

Planifier et organiser les séances en fonction des cycles de l'école primaire.

## VOTRE CHECK-LIST



Demander l'autorisation au CPD, CPC pour communiquer auprès des écoles de proximité.



Recenser toutes les écoles autour de votre club pour les informer de l'opération.



Proposer l'intervention d'un éducateur diplômé d'état.



Prévoir avec l'USEP et/ou l'UGSEL un rassemblement de toutes les écoles du projet (tournoi de fin de cycle).

## INFORMATIONS SUR

[FFBB.COM](http://FFBB.COM)



# BASKETONIK (BTK)



Le BaskeTonik est une pratique labellisée, non compétitive et ludique.

Cette activité physique est basée sur la répétition de mouvements basket au rythme de la musique avec des variations d'intensité. Les exercices sont répétés par séries ou réalisés dans des enchainements chorégraphiés.

Accessible à tous à partir de 13 ans, elle se propose sous un format court, modulable et adaptable selon l'environnement dont le club dispose (gymnase / salle)

## POURQUOI ?



Proposer une offre de pratique non compétitive élargie et diversifiée.



Accueillir de nouveaux profils de pratiquants et partager la pratique basket dans une approche collective.



Utiliser le basket pour développer ses capacités cardio-vasculaires et respiratoires, améliorer sa mobilité et la souplesse.



Investir de nouveaux espaces sans consommer les créneaux habituels

## COMMENT ?

### BASKETONIK DÉCOUVERTE

*Label d'initiation avec 1 à 7 séances sur la saison*

- 1 Disposer de l'encadrement qualifié :
  - PSC1 à jour
  - Diplôme Fédéral Coach Tonik ou Diplôme Fédéral Coach Basketonik ou Diplôme des métiers de la forme option cours collectifs
- 2 Créer une demande de label sur FBI dans « organisme » > « gestion des labels »
- 3 A l'issue de l'action, transmettre la liste des participants à votre comité pour l'attribution de licences contacts découvertes BaskeTonik

### BASKETONIK

*Labels pour des cycles réguliers sur la saison (mensuel, hebdomadaire...)*

- 1 Disposer de l'encadrement qualifié selon le niveau :
  - PSC1 à jour
  - Niveau 1 : Diplôme fédéral Coach Tonik
  - Niveau 2 : Diplôme fédéral Coach BaskeTonik
- 2 Créer une demande de label sur FBI dans « organisme » > « gestion des labels »
- 3 Compléter le formulaire de droit d'accès aux pratiques VxE et effectuer le versement correspondant.
- 4 Attribuer des licences VxE BaskeTonik aux participants

## VOTRE CHECK-LIST

- Trouver un créneau et organiser la pratique
- Disposer du matériel nécessaire à la mise en place : sonorisation, musique, ballons...
- Choisir le label selon la durée et les objectifs
- Communiquer pour amener de nouvelles personnes dans le gymnase

## INFORMATIONS SUR [FFBB.COM](https://www.ffbb.com)



# BASKETONIK FORME



Le BaskeTonik Forme est une pratique labellisée et non compétitive. Cette activité physique est basée sur des ateliers de renforcement musculaire, groupés en circuit, utilisés traditionnellement dans la préparation physique généralisée des basketteurs.

Elle est plus engagée que le Basketonik et sollicite d'avantage de groupes musculaires selon les exercices proposés. Il s'agit d'une forme de Basket qui ne nécessite pas d'en connaître les gestes

Accessible à tous à partir de 15 ans.

## POURQUOI ?



Proposer une offre de pratique non compétitive élargie et diversifiée.



Renforcer le lien social au sein du club par la promotion de l'activité physique sous de nouvelles formes et la mixité des publics.



Développer ses capacités cardio-respiratoires.



Diversifier ses sources de financements. Répondre à un besoin de sa collectivité.

## COMMENT ?

1

Organiser une pratique régulière (mensuelle, hebdomadaire...) sur une saison sportive.

4

Créer une demande de label sur FBI dans « organisme » > « gestion des labels ».

2

Disposer de l'encadrement qualifié :

- PSC1 à jour
- Diplôme d'état Basket avec Unité de Compétence (UC) préparation physique ou d'une qualification en préparation physique.

5

Compléter le formulaire de droit d'accès aux pratiques VxE et effectuer le versement correspondant.

3

Consulter le cahier des charges pour connaître les conditions de mise en place.

6

Attribuer des licences VxE BaskeTonik Forme aux participants

### VOTRE CHECK-LIST

- Sonder la demande et l'attente du public
- Volonté d'organiser une activité de renforcement et de développement des capacités physiques ouverte à tous.
- Définir les modalités : salle, créneau horaire, encadrant, matériel (ballons, tapis de sol, corde à sauter...).
- Communiquer pour démarcher des personnes extérieures au monde du basket-ball.

INFORMATIONS  
SUR [FFBB.COM](https://www.ffbb.com)



# BASKET INCLUSIF (BI)



Le Basket Inclusif est un programme qui regroupe des activités à destination de personnes en situation de handicap ou non, qui souhaitent partager une pratique basket accessible à tous, indépendamment de leurs capacités physique, mentale, sociale ou de leur déficience.

Différentes pratiques sont définies et des actions peuvent compléter ce programme :

- **Basket Inclusif Debout (BID)** : cibles multiples - ballon mousse - sans contact - sans dribble.
- **Basket Inclusif Partagé (BIP)** : oppositions équitables de différents publics (hommes/femmes — Adultes/enfants—Handicapés/valides).
- **Basket Inclusif Mixte (BIM)** : articulations de réalisations prenant en compte la diversité des pratiquants et leur capacité.
- **Journées Partagées** : Regroupement mensuel des clubs Basket Inclusif sur un secteur géographique pour un temps de pratique partagé et conviviale — Coordination et planification par les Comités Départementaux/Territoriaux.

## POURQUOI ?



Sensibiliser à la diversité et favoriser l'inclusion dans les clubs de basket



Renforcer le lien social au sein du club par la mixité des publics



Proposer une offre de pratique non compétitive élargie et diversifiée



Mettre en place ou consolider des partenariats locaux

## COMMENT ?

1

Prendre connaissance du cahier des charges et choisir le label adapté :

- **Basket Inclusif Découverte** : initiation, colloque...un à quelques jours
- **Basket Inclusif** : programme sur une saison

2

Disposer de l'encadrement qualifié :

- PSC1 à jour
- Licence STAPS APA ou Diplômes d'Etat basket + Spécialité sport adapté ou UC Handicap
- Diplôme fédéral Basket Inclusif

3

Créer une demande de label sur FBI dans « organisme » > « gestion des labels » >

**Basket Inclusif Découverte** : transmettre la liste des participants à votre CD/T pour la saisie des « licences contacts ».

4

**Basket Inclusif** : Saisir les licences sur votre espace FBI.

## VOTRE CHECK-LIST

- Identifier les besoins : salle, créneau horaire, encadrant, matériel (ballons, tapis de sol, corde à sauter...).
- Identifier la demande et communiquer pour démarcher des personnes extérieures au monde du basket-ball (établissements médico-sociaux, collectivités...).
- Déposer une demande de label pour structurer la pratique

INFORMATIONS  
SUR [FFBB.COM](https://www.ffbb.com)



# Thématique 6 - Responsabilité sociétale

Cette thématique déclinera l'ensemble du plan Sociétés et Mixités mis en place par la FFBB. Afin de lutter contre les violences sur et en dehors des terrains, de lutter contre les discriminations, les addictions, de favoriser les mixités, l'insertion et de faire prendre conscience des enjeux environnementaux.

## 1. Sociétés & Mixités

- RSO\_S&M\_1 UN BASKET SANS VIOLENCE
- RSO\_S&M\_2 UN BASKET RESPECTUEUX
- RSO\_S&M\_3 UN BASKET LAÏQUE
- RSO\_S&M\_4 UN BASKET MIXTE
- RSO\_S&M\_5 UN BASKET PERFORMANT SOCIALEMENT
- RSO\_S&M\_6 UN BASKET RESPONSABLE
- RSO\_S&M\_7 UN BASKET SAIN
- RSO\_S&M\_8 LABEL FFBB CITOYEN MAIF
- RSO\_S&M\_9 TROPHÉE FEMME SUR TOUS LES TERRAINS
- RSO\_S&M\_10 LE CONTRAT D'ENGAGEMENT RÉPUBLICAIN
- RSO\_S&M\_11 VOTRE ENGAGEMENT SOCIÉTAL ★
- RSO\_S&M\_12 JEU DES 7 FAMILLES ★

# FICHE SOCIETE & MIXITES : UN BASKET SANS VIOLENCE



Un BASKET SANS VIOLENCE c'est identifier ces situations, permettre aux victimes et à leur entourage d'être accompagnées et sensibiliser les publics (les dirigeant-es / cadres / officiel-les /...) à cette thématique. Le club a une responsabilité de prévenir et de signaler les comportements violents.

## POURQUOI ?



Prévenir les violences au sein du club.



Faire connaître l'engagement de la structure auprès des licencié.es et de leurs proches.



Faire connaître les process de signalements auprès des licencié.es.



Adopter les bonnes conduites en cas de situations de violence au sein du club.



S'engager contre toutes les formes de violences.

## COMMENT ?

1

Contrôler que chaque entraîneur dispose d'une licence technicien afin d'assurer le contrôle d'honorabilité.

4

Utiliser le kit Colosses aux pieds d'argile diffusé par les Ligues Régionales aux clubs.

2

Utiliser les outils de lutte contre les violences mis à disposition (kit, campagnes...) [sur eFFBB](#).

5

Signaler les faits, soutenir et accompagner les victimes.

3

Suivre les formations fédérales ([e-learning sur les violences](#), Forum Citoyen,...).

6

Mettre en place des temps de sensibilisations avec un acteur de la lutte contre les violences ([Flyer : « Zéro tolérance pour les violences »](#)).

## VOTRE CHECK-LIST



Vérifier la mise à jour des cartes professionnelles des entraîneurs rémunérés.



Afficher la charte des Colosses aux pieds d'argile (CAPA) et les numéros d'aide dans son club ([Affiche : « Dans le sport, zéro tolérances pour les violences »](#)).



Participer à une formation de lutte contre les violences organisée par CAPA ou tout autre partenaire.

TOUTES LES INFOS SUR [eFFBB](#)



# FICHE SOCIETE & MIXITES : UN BASKET RESPECTUEUX



Le basket véhicule des valeurs fondamentales pour lutter contre toutes les formes de discriminations. Le club se doit d'être un lieu inclusif où l'on est accueilli indépendamment de son origine, de son sexe, de sa religion, de son orientation sexuelle...

## POURQUOI ?



S'engager contre toutes les formes de discrimination.



Faire évoluer les mentalités.



Faire connaître les démarches de signalements aux licenciés.es.



Faire connaître son engagement auprès des licenciés.es et leurs proches.



Prévenir les situations de discriminations.



Préserver un cadre de pratique bienveillant.

## COMMENT ?

1

Utiliser les outils de lutte contre les discriminations mis à disposition [sur eFFBB](#).

4

Faire connaître les processus de signalements (afficher dans mon club les numéros contact, effectuer un mail informatif aux licenciés...).

2

Suivre les formations fédérales (E-learning, Forum Citoyen,...).

5

Signaler les faits, soutenir les victimes et créer du dialogue.

3

Afficher les campagnes fédérales et du ministère dans mon club (Un différend / Une différence ...).

6

Ecrire et expliquer la charte du Club avec les licenciés.es lors d'un temps d'échange.

## VOTRE CHECK-LIST

- Utiliser la campagne : UN DIFFEREND / UNE DIFFERENCE
- Participer à une formation de lutte contre les discriminations.
- Utiliser [la boîte à outils contre les discriminations](#) mise à disposition par le ministère.
- Mettre en place des actions de sensibilisation dans son club.

## TOUTES LES INFOS SUR

[eFFBB](#)



# FICHE SOCIETE & MIXITES : UN BASKET LAIQUE



Le basket véhicule des valeurs de Solidarité de Fair-Play et d'Intégration, qui correspondent aux valeurs de la République. Le Club est un lieu garantissant pour chaque personne les mêmes droits sans porter atteinte à la liberté de conscience, cela vient favoriser le Bien-être Ensemble autour de la pratique du Basket.

## POURQUOI ?



Permettre à chacun·e de pratiquer dans un cadre bienveillant.



S'engager pour le respect des valeurs de la République et la Laïcité.



Comprendre les valeurs de la République et la Laïcité.



Expliquer les valeurs de la République et la Laïcité aux licencié·es et leurs proches.



Savoir adopter les bonnes conduites.

## COMMENT ?

1

Utiliser les outils liés aux valeurs de la République mis à disposition [sur eFFBB](#).

3

Suivre les formations disponibles ([Formation valeurs de la république](#)).

2

Signer et respecter le contrat d'Engagement Républicain (Cf. Fiche Pratique CER).

4

Ecrire et expliquer la charte du Club avec les licenciés lors d'un temps d'échange.

## VOTRE CHECK-LIST

- Signer le [contrat d'Engagement Républicain](#).
- Mettre en place une charte dans le club et la faire appliquer.
- Participer à une formation sur les valeurs de la République.
- Créer du dialogue en mettant en place des actions de sensibilisation dans mon club.

TOUTES LES INFOS SUR

[eFFBB](#)





# FICHE SOCIETE & MIXITES : UN BASKET MIXTE



Le basket est le 1er sport collectif pratiqué par les Femmes en France, toutefois il existe des freins. Le basket doit-être un lieu d'épanouissement, d'émancipation, et qui s'engage en faveur de la parité.

## POURQUOI ?



Permettre à chacun.e de pratiquer dans un cadre bienveillant.



S'engager contre le sexiste ordinaire.



Augmenter le nombre de licenciées.



Comprendre les enjeux de mixité.



Favoriser l'implication des Femmes dans le basket.

## COMMENT ?

1

Utiliser les outils liés à la mixité mis à disposition [sur eFFBB](#).

4

Considérer de la même manière la pratique des hommes et des femmes (un entraîneur attitré, un matériel adéquat...).

2

Mettre en place une action spécifique à destination des pratiquantes (séances d'essai, opération « amène une copine »).

5

Inciter des licenciées à se former en tant qu'officielles ou techniciennes.

3

Favoriser l'accès à la pratique (vigilance sur les créneaux, créer des groupes de joueuses (au niveau local)).

6

Favoriser l'implications des licenciées au sein du comité directeur du club (Cf. [Programme Dirigeantes](#)).

## VOTRE CHECK-LIST

- Faire un état des lieux de la part des femmes licenciées.
- Mettre en avant la pratique des femmes dans les communications du club.
- Avoir une équipe féminine par catégorie d'âge.
- Proposer des candidatures au programme Dirigeantes.
- Candidater aux Trophées sur tous les terrains.

TOUTES LES INFOS SUR [eFFBB](#)



# FICHE SOCIETE & MIXITES : UN BASKET PERFORMANT SOCIALEMENT



Le Basket Performant Socialement vise à permettre aux publics éloignés de se réinsérer via la pratique du Basket : décrochage scolaire, insertion et emploi des jeunes, monoparentalité, familles défavorisées, réfugiés... Le club est de plus en plus amené à être un acteur social au niveau local.

## POURQUOI ?



Permettre à chacun.e de pratiquer dans un cadre bienveillant.



Comprendre les enjeux sociaux de l'insertion.



Devenir un acteur d'Insertion de son territoire.



Être connu et reconnu comme un acteur d'Insertion.



Savoir s'adapter aux différents publics accueillis par le club.

## COMMENT ?

1

Mettre en place une action au près des publics éloignés (Centre Génération Basket, Opération Basket Ecole ...).

4

Impliquer les jeunes dans le club (coaching, arbitrage, gouvernance...).

2

Communiquer sur les dispositifs existants ([Pass'Sport](#), [Tickets loisirs CAF](#), [chèques CNV...](#)).

5

Créer un poste de [coach d'insertion par le sport](#) au sein de mon club.

3

Mettre en place des actions de soutiens (soutien scolaire, Mini-bus qui emmènent les jeunes à l'entraînement...).

6

Être recensé en tant que « club sportif engagé » par France Travail pour être identifié comme acteur d'insertion au niveau local.

## VOTRE CHECK-LIST



Identifier les besoins de son territoire (Associations locales, Mairie,...).



Initier une démarche d'insertion (Aide aux devoirs, Partenariat CAF,...).



Permettre à des publics éloignés de devenir de nouveaux bénévoles.



Effectuer sa demande de recensement en tant que « club sportif engagé » auprès de France Travail.

## TOUTES LES INFOS SUR

[eFFBB](#)



# FICHE SOCIETE & MIXITES : UN BASKET RESPONSABLE



Un Basket Responsable vise à diminuer l'empreinte carbone du basket et impliquer l'ensemble des acteurs/rices et des structures dans la transition écologique. Le club est un acteur majeur dans les actions visant à préserver la planète.

## POURQUOI ?



Inciter chacun.e à diminuer son empreinte carbone.



Participer à la protection de la planète.



Comprendre les enjeux liés à notre empreinte écologique.



Faire connaître son engagement auprès des licencié.e.s et leurs proches.



Adopter une conduite écoresponsable.



Faire évoluer les mentalités.

## COMMENT ?

1

Utiliser les outils liés à la transition écologique mis à disposition [sur eFFBB](#).

4

Nouer des liens avec des acteurs locaux pour favoriser les circuits courts (par exemple, organiser les repas d'après-match avec des fruits/produits locaux).

2

Consulter le guide [Sport Planète](#) mis à disposition par la MAIF, précisant les actions à mettre en place.

5

Inciter la mise en place de covoiturages entre licencié.es pour les déplacements.

3

Utiliser [Coach Climat](#) sur les événements de mon club pour évaluer son empreinte carbone.

6

Proposer [un point de collecte des articles de sports et de loisirs](#).

## VOTRE CHECK-LIST



Etat des lieux des usages du club (covoiturage, tri sélectif...).



Calculer et communiquer sur son empreinte carbone via Coach Climat.



Mettre en place des actions de sensibilisation (une journée ramassage des déchets, communiquer et organiser le tri sélectif...).



Mettre en place la [To Do List du guide Sport planète](#) présentée par la MAIF.

TOUTES LES INFOS SUR

[eFFBB](#)



# FICHE SOCIETE & MIXITES : UN BASKET SAIN



Le Basket Sain vise à prévenir les conduites addictives qui peuvent avoir des conséquences sur la santé des joueurs.euses, sur leurs performances physiques et sportives. Le club peut devenir un lieu de prévention des conduites addictives et ainsi, contribuer à protéger ses licencié.es.

## POURQUOI ?



Permettre à chacun.e de pratiquer et encadrer dans un environnement sain.



Devenir un acteur de lutte contre les addictions.



Comprendre les dangers liés aux addictions.



Sensibiliser les licencié.es aux risques des comportements addictifs.



Donner des outils aux licencié.es pour mesurer leurs conduites addictives.

## COMMENT ?

1

Utiliser les outils liés à la lutte contre les addictions mis à disposition [sur eFFBB](#).

3

Mettre en place un temps de sensibilisation aux addictions avec l'Association Addictions France.

2

Diffuser les tests d'évaluations de consommations, tous disponibles en ligne [sur le site Addictions France](#) (alcool, tabac, drogue, écran ...).

4

Avoir des temps de sensibilisation spécifiques ([Mois sans tabac](#), supports de communications fournis sur le site..., [alcool-info-service.fr](#), [drogues-info-service.fr](#)).

## VOTRE CHECK-LIST

- Inciter les licencié.es à mesurer leurs consommations.
- Communiquer sur les numéros d'accompagnements.
- Organiser des temps de sensibilisation (Mois sans tabac...).
- Imprimer et afficher la campagne « [Non aux addictions, oui à ma santé !](#) », réalisée par le CIDJ.

## TOUTES LES INFOS SUR

[eFFBB](#)



# FICHE SOCIETE & MIXITES : LABEL FFBB CITOYEN MAIF



La Fédération valorise les clubs qui s'engagent sur des thématiques sociétales et environnementales au travers de son Label FFBB Citoyen MAIF. La Fédération au travers du Plan Société et Mixités lutte contre les violences sur et en dehors des terrains, lutte contre les discriminations, les addictions, favorise les mixités, l'insertion et la prise de conscience des enjeux environnementaux. Si votre club rentre dans cette démarche, candidatez au Label FFBB Citoyen MAIF.

## POURQUOI ?



Rentrer dans une démarche Sociétale et Environnementale.



Attirer de nouveaux partenaires publics ou privés qui sont de plus en plus sensibles au RSO/RSE.



Valoriser les actions responsables entreprises au quotidien dans le club.



Faire connaître sa démarche au plus grand nombre.



Attirer / sensibiliser des (futurs) licencié·es et bénévoles.



Se différencier des autres structures traditionnelles.



Communiquer autour du club avec une approche complémentaire responsable.

## COMMENT ?

1

Télécharger les documents sur [eFFBB](#).

4

Faire parler de votre démarche au sein du club afin de mobiliser des bénévoles.

2

Nommer un.e référent.e ou une équipe afin de travailler sur la démarche RSO au sein du club.

5

Nouer des liens avec les acteurs locaux (collectivités, associations, entre-

3

Utiliser les outils mis à disposition sur les 7 thématiques du plan Société et Mixités.

6

Faire savoir votre engagement en documentant vos actions (photos, vidéos, articles ect...).

## VOTRE CHECK-LIST

- Télécharger les documents sur [eFFBB](#).
- Nommer une équipe RSO au sein du club.
- Documenter vos actions (photos, articles etc...).
- Envoyer votre dossier à [citoyenne@ffbb.com](mailto:citoyenne@ffbb.com) avant le 29 février 2024.

## TOUTES LES INFOS SUR

[eFFBB](#)



# FICHE SOCIETE & MIXITES : TROPHEES FEMMES SUR TOUS LES TERRAINS



Les Trophées Femmes sur tous les terrains s'adressent à toutes les structures fédérales (clubs, comités, ligues), qui souhaitent présenter une initiative, une action permettant à plus de femmes de pratiquer ou d'avoir un rôle majeur dans le milieu du basketball.

## POURQUOI ?



Permettre à plus de femmes de pratiquer ou de prendre des responsabilités.



Favoriser la mixité au sein de votre structure.



Faire connaître son engagement.



Attirer de nouveaux partenaires publics ou privés.



Attirer de nouveaux licencié·es et bénévoles.



Valoriser son engagement.

## COMMENT ?

1

Télécharger les documents sur [eFFBB](#).

4

Parler de votre démarche au sein du club afin de mobiliser des bénévoles.

2

Structurer votre/vos action/s en faveur de la place des Femmes.

5

Nouer des liens avec les acteurs locaux (collectivités, associations, entreprises...).

3

Cibler un ou plusieurs publics cibles (pratiquantes, officielles, techniciennes, dirigeantes).

6

Communiquer votre/vos action/s pour faire connaître votre engagement.

## VOTRE CHECK-LIST

- Télécharger les documents sur eFFBB.
- Identifier des publics cibles.
- Documenter vos actions (photos, articles etc...).
- Envoyer votre dossier à [citoyenne@ffbb.com](mailto:citoyenne@ffbb.com) avant le 31 mai 2024.

## TOUTES LES INFOS SUR

[eFFBB](#)



# LE CONTRAT D'ENGAGEMENT RÉPUBLICAIN



La signature du contrat d'engagement républicain pour les associations est obligatoire pour pouvoir solliciter l'octroi d'une subvention publique et la mise à disposition d'un équipement sportif. De plus, la signature de ce contrat et l'affiliation à une fédération sportive agréée vaut agrément. A travers ce document, les associations s'engagent à lutter contre les violences, les discriminations et à respecter les valeurs de la République.

## POURQUOI ?



S'engager contre les violences, les discriminations et respecter les valeurs de la République.



Partager des valeurs communes entre les différentes associations sportives.



Comprendre les valeurs de la République et connaître ses symboles.



Pour pouvoir être affiliée à la FFBB.



Faire connaître son engagement auprès des instances et des licencié(e)s.



Pour pouvoir recevoir des subventions publiques et une mise à disposition de gymnase.

## COMMENT ?

1

Lire les 7 engagements et en parler au sein du club.

4

Si je demande une subvention, je coche la case dans le Compte Asso.

2

Télécharger le document sur le [site internet FFBB](#).

5

Quand je m'affilie ou que je renouvelle mon affiliation à la FFBB, j'atteste sur l'honneur avoir signé le CER.

3

Signer le document et l'afficher dans mon club.

6

Pour justifier la signature auprès de la Collectivité, je conserve le CER signé.

## VOTRE CHECK-LIST

- Signer le contrat d'engagement républicain.
- Afficher le contrat dans son club.
- Faire vivre le CER dans les activités quotidiennes du club.
- J'utilise la MALLETTTE MARIANNE pour sensibiliser mon club.

TOUTES LES INFOS SUR  
[LA MALLETTTE MARIANNE](#)



# VOTRE ENGAGEMENT SOCIÉTAL



La Fédération Française de Basket-Ball déploie un programme d'engagements sociétaux : FFBB 2024 « Société et Mixités ». 7 objectifs majeurs composent ce programme. La Fédération atteste de l'engagement des clubs par un label FFBB citoyen (1à3 étoiles). Ce label est calqué sur les 7 orientations du plan 2024. La Commission Société et Mixités propose de vous positionner par rapport aux 7 engagements grâce à un questionnaire.

## POURQUOI ?



Evaluer sa démarche sociétale



Valoriser ses actions sociétales



Connaître les actions valorisées par la FFBB



Développer son club



Préparer un dossier de demande de label FFBB Citoyen



Être identifié parmi les acteurs engagés et faire connaître ses actions spécifiques

## COMMENT ?

1

Connaître les 8 grandes thématiques

2

Contactez le référent Société et Mixités de votre territoire pour un accompagnement

1

L'action est listée : cochez la case

3

Répondre à la campagne de labellisation FFBB Citoyen

1

Votre action n'est pas identifiée : renseignez le champs « autre »

## VOTRE CHECK-LIST

- Télécharger les documents sur [eFFBB](#) (note fédérale, questionnaire...)
- Prendre connaissance de son référent régional
- Documenter vos actions et les faire connaître
- Demander le label FFBB Citoyen

## Questionnaire





# UTILISATION DU JEU DES 7 FAMILLES



La Fédération Française de Basketball a créé ce jeu pour animer des temps de sensibilisation sur les sujets sociétaux et environnementaux auprès des jeunes tout en leur permettant de s'amuser et de développer leur esprit d'équipe avec des règles similaires au jeu des 7 familles.

**Chaque famille de cartes représente une thématique spécifique : le basket sans violence, le basket respectueux, le basket laïque, le basket mixte, le basket pour tous, le basket responsable et le basket sain.**

Afin de faire connaître le jeu, la FFBB a donné à chaque Comité Départemental un jeu par club.

## POURQUOI ?



Sensibiliser les jeunes sur les sujets sociétaux et environnementaux.



Donner du contenu pédagogique aux éducateurs/trices.



Donner un outil ludique et clé en main aux structures.



Faire connaître les thématiques du plan société et mixité.



Animer des temps calmes avec les jeunes et créer de la discussion.

## COMMENT ?

1

Récupérer son jeu auprès de son comité départemental

4

Se sensibiliser en consultant les ressources sur [eFFBB](#).

2

Prendre connaissance du jeu et des fiches qui accompagnent chaque item.

5

Animer le jeu en créant des temps d'échanges avec les plus jeunes (*Et pour vous c'est quoi une violence ?*)

3

Sensibiliser les plus jeunes sur un temps calme (atelier lors d'un forum, d'un stage...)

6

Accompagner les jeunes qui signaleraient des faits au cours du jeu.

### VOTRE CHECK-LIST

- Demander le jeu à son comité départemental ou l'acheter sur le site de la Fédération
- Prendre connaissance du jeu avant de le mettre en place.
- Choisir un lieu calme pour jouer et échanger.
- Pour acheter d'autre jeu des 7 familles rendez-vous sur le FFBB store en [cliquant-ici](#).

### TOUTES LES INFOS SUR

[eFFBB](#)



# INDEX

## Projet

### 1. Formalisation

- PRO\_FRM\_1 LE PROJET SPORTIF FÉDÉRAL ★
- PRO\_FRM\_2\_PROJET ASSOCIATIF

### 2. Partenariats et ressources

- PRO\_PAR\_1 DIVERSIFIER SES RESSOURCES CLUBS
- PRO\_PAR\_2 DEMANDER UNE SUBVENTION PSF
- PRO\_PAR\_3 LE MECENAT
- PRO\_PAR\_4 LE SPONSORING
- PRO\_PAR\_5 BUDGET PRÉVISIONNEL ★
- PRO\_PAR\_6 COMPTE RENDU FINANCIER ★

### 3. Structuration associations

- PRO\_STR\_1 CONNAÎTRE LE COMPTE ASSO
- PRO\_STR\_2 LE CLUB 3.0
- PRO\_STR\_3 CRÉER UN EMPLOI DANS SON ASSOCIATION
- PRO\_STR\_4 S'AFFILIER À LA FFBB
- PRO\_STR\_5 RENOUVELER SON AFFILIATION ★
- PRO\_STR\_6 RENSEIGNER SON NUMÉRO RNA ET SIRET ★

## Structuration

### 1. Structuration

- STR\_STR\_1 LE PASS'SPORT
- STR\_STR\_2 EFFBB : COMMENT ÇA MARCHE ?
- STR\_STR\_3 PAIEMENT DÉMATÉRIALISÉ DES LICENCES
- STR\_STR\_4 OBTENIR SON ATTESTATION D'AFFILIATION
- STR\_STR\_5 LES ASSISTANCES FÉDÉRALES
- STR\_STR\_6\_LES UNIONS
- STR\_STR\_7\_ENTENTE ENTRE CLUBS
- STR\_STR\_8\_CTC
- STR\_STR\_9\_LES FUSIONS
- STR\_STR\_10 CRÉER ET MODIFIER UNE CTC
- STR\_STR\_11\_PRISE D'AUTONOMIE D'UNE SECTION BASKET
- STR\_STR\_12 CHANGEMENT DE DÉNOMINATION
- STR\_STR\_13 CHANGEMENT DE DOMICILIATION DU SIÈGE SOCIAL
- STR\_STR\_14 COMMENT RÉCUPÉRER SES CODES DE CONNEXION
- STR\_STR\_15 E-MARQUE ★
- STR\_STR\_16 LES CONTACTS DU TERRITOIRE ★
- STR\_STR\_17 FBI, MES PREMIERS PAS ★
- STR\_STR\_18 LES COULEURS DE LICENCE ★
- STR\_STR\_19 FBI, COMPTES UTILISATEURS ★
- STR\_STR\_20 LE RATTACHEMENT TERRITORIAL ★
- STR\_STR\_21 CLUBS SPORTIFS ENGAGÉS ★

## 2. Formation

- STR\_FOR\_1 FORMATIONS DES ARBITRES
- STR\_FOR\_2 FORMATIONS DES OTM
- STR\_FOR\_3 FORMATIONS DES TECHNICIENS
- STR\_FOR\_4 FORMATIONS DES STATISTIENS

## 3. PPF

## 4. Équipements et terrains

- STR\_EQU\_1 PRÉPARER LE CLASSEMENT DE SON INSTALLATION
- STR\_EQU\_2 COMMENT CLASSER UNE INSTALLATION EN TANT QUE COMITÉ
- STR\_EQU\_3 CRÉER UN PLAY-GROUND
- STR\_EQU\_4 PLAN 5000 EQUIPEMENTS GENERATION 2024

## 5. Bénévolat

- STR\_BEN\_1 PROGRAMME PASSION CLUB
- STR\_BEN\_2 DÉCLARER LE CHANGEMENT DE DIRIGEANTS
- STR\_BEN\_3 VALORISER SES BÉNÉVOLES

## 6. Fonction

- STR\_FON\_1 LE DELEGUE DE CLUB
- STR\_FON\_2 LE REFERENT FAIR-PLAY
- STR\_FON\_3 LE PARENT FAIR-PLAY
- STR\_FON\_4 LE TRESORIER
- STR\_FON\_5 LE.A SECRETAIRE GENERAL.E
- STR\_FON\_6 LE.A REFERENT.E D'EQUIPE
- STR\_FON\_7 LE RESPONSABLE OU LA RESPONSABLE DES OFFICIELS
- STR\_FON\_8 LE PRESIDENT OU LA PRESIDENTE
- STR\_FON\_9 LES REFERENTS SOCIETE ET MIXITES
- STR\_FON\_10 LE CORRESPONDANT DE CLUB
- STR\_FON\_11 RESPONSABLE DE COMMISSION

## 5x5

### 1. Fiches 5x5

- OFF\_5X5\_1 LE LABEL CLUB FORMATEUR
- OFF\_5X5\_2 « JE JOUE, J'ARBITRE, JE PARTICIPE » (JAP)
- OFF\_5X5\_3 LA « FÊTE NATIONALE DU MINIBASKET »
- OFF\_5X5\_4 « KINDER JOY OF MOVING BASKET DAY »
- OFF\_5X5\_5 CHALLENGES BENJAMIN(E)S

## 3x3

### 1. Fiches 3x3

- OFF\_3X3\_1 COMPÉTITIONS DE CLUBS 3X3
- OFF\_3X3\_2 HOMOLOGUER UN TOURNOIS 3X3
- OFF\_3X3\_3 EVENT MARKER

## VxE

### 1. Fiches VxE

- OFF\_VXE\_1 CENTRE GÉNÉRATION BASKET (CGB)
- OFF\_VXE\_2 BASKET SANTÉ (BS)
- OFF\_VXE\_3 MICRO BASKET (MB)
- OFF\_VXE\_4 OPÉRATION BASKET ÉCOLE (OBE)
- OFF\_VXE\_5 BASKET TONIK (BTK)
- OFF\_VXE\_6 BASKET TONIK FORME
- OFF\_VXE\_7 BASKET INCLUSIF

## Responsabilité sociétale

### 1. Sociétés & Mixités

- RSO\_S&M\_1 UN BASKET SANS VIOLENCE
- RSO\_S&M\_2 UN BASKET RESPECTUEUX
- RSO\_S&M\_3 UN BASKET LAÏQUE
- RSO\_S&M\_4 UN BASKET MIXTE
- RSO\_S&M\_5 UN BASKET PERFORMANT SOCIALEMENT
- RSO\_S&M\_6 UN BASKET RESPONSABLE
- RSO\_S&M\_7 UN BASKET SAIN
- RSO\_S&M\_8 LABEL FFBB CITOYEN MAIF
- RSO\_S&M\_9 TROPHÉE FEMME SUR TOUS LES TERRAINS
- RSO\_S&M\_10 LE CONTRAT D'ENGAGEMENT RÉPUBLICAIN
- RSO\_S&M\_11 VOTRE ENGAGEMENT SOCIÉTAL ★
- RSO\_S&M\_12 JEU DES 7 FAMILLES ★



## eFFBB—Fiches pratiques



<https://basketfrance.sharepoint.com/sites/extranet/projets/FichesProjetsPratiques>