

**Dématérialisation des labels VxE :
Saisir sa demande de label
Basket Inclusif Découverte**

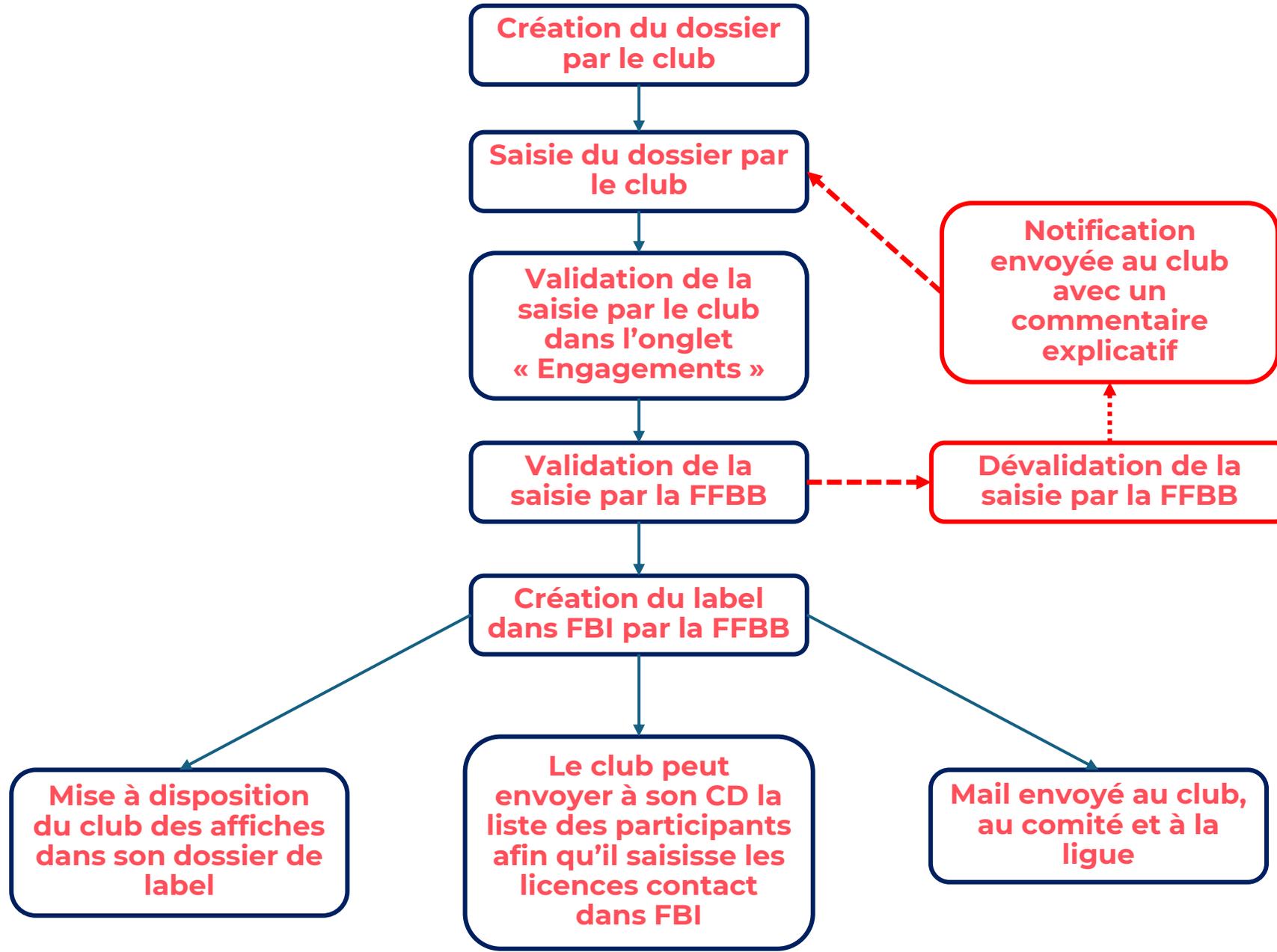


FFBB

Sommaire

1. **Créer son dossier**
2. **L'onglet « Votre structure »**
3. **L'onglet « Votre programme »**
4. **L'onglet « Informations complémentaires »**
5. **L'onglet « Documents à fournir »**
6. **L'onglet « Engagements »**

Schéma explicatif du processus de création de label



1 – Créer son dossier



Créer son dossier

1 – Pour saisir votre demande de label il faut se rendre dans FBI, vous pouvez rejoindre la page en cliquant [ici](#).



2 - Cliquer sur « Organismes », puis sur « Gestion des labels »

L'onglet est accessible avec les profils :

- Association
- Association - Engagement
- Association - Secrétariat

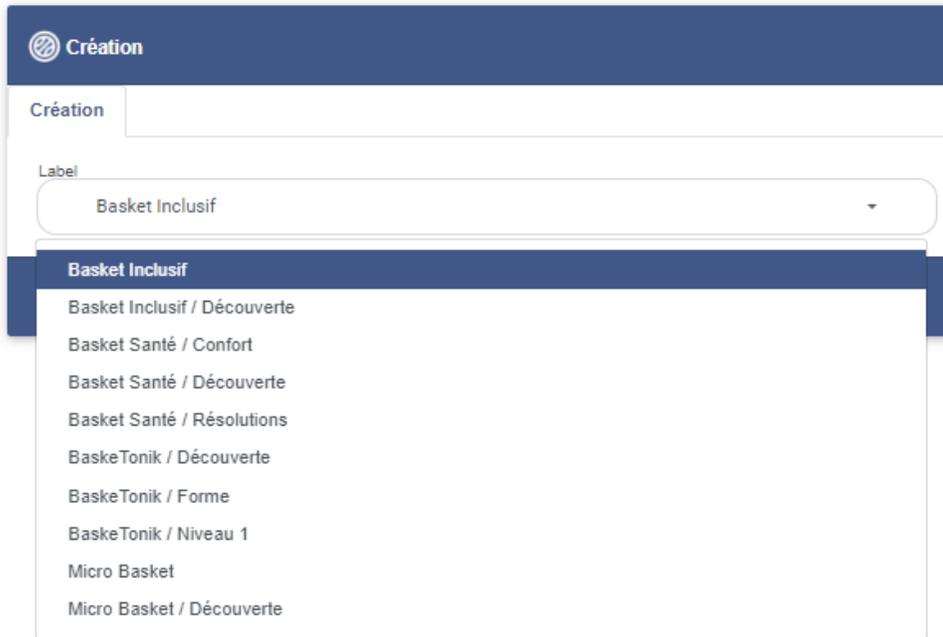


Créer son dossier

1 – Sur l'écran de recherche cliquer sur « CRÉER UNE DEMANDE DE LABEL »



2 – Cliquer sur la liste déroulante et sélectionner le label souhaité, ici « **Basket Inclusif / Découverte** »



3 – Cliquer sur le bouton de sauvegarde pour créer le dossier.



Créer son dossier

Vous êtes redirigé vers le dossier qui vient d'être créé. Vous n'avez plus qu'à le remplir

16 TEST E-LICENCE : Basket Inclusif / Découverte

Votre structure Votre programme Informations complémentaires Documents à fournir Engagements

Club

N° Groupement IDF0075085	Nom de la structure TEST E-LICENCE	E-mail
Site internet -		

En haut à gauche, vous retrouvez le numéro unique du dossier (ou ID) du dossier, ici 16

Vous pouvez commencer la saisie de votre demande que nous allons détailler par la suite.

Cette saisie s'articule autour de 5 onglets :

- Votre structure
- Votre programme
- Informations complémentaires
- Documents à fournir
- Engagements

2 - L'onglet « Votre structure »



L'onglet « Votre structure »

Cet onglet a pour objectif de donner les informations relatives à la structure du club. Il est composé de 3 sous-parties :

1 – Club

Vous n'avez rien à saisir, les informations sont directement reprises de la fiche organisme.

Club		
N° Groupement IDF0075085	Nom de la structure TEST E-LICENCE	E-mail ni@hotmail.com
Site internet -		

2 – Président

Vous n'avez rien à saisir, les informations sont directement reprises de la fiche licence du président

Président		
Nom	Prénom	N° licence
Téléphone	E-mail	

L'onglet « Votre structure »

3 – Responsable du projet

Pour cette partie vous devez sélectionner via la loupe la licence du « Responsable du projet » : Les informations se mettent à jour automatiquement.

Responsable du projet

N° licence *



Nom

Prénom

E-mail *

Tel. Portable *

En cliquant sur la loupe, l'écran de recherche de licence apparaît, saisissez les informations souhaitées et cliquez sur « RECHERCHER ». La licence apparaît à l'écran, vous n'avez plus qu'à cliquer dessus et les champs se mettent à jour automatiquement

Recherche d'un licencié

N° national	Numéro
Nom	Prénom
Chercher une date de naissance	
Entre	et
Type de licence <input type="text"/>	Recherche d'une licence historisée <input type="checkbox"/>
Catégorie <input type="text"/>	Recherche Nationale <input type="checkbox"/>

RECHERCHER

Une fois la saisie de l'onglet terminée vous pouvez sauvegarder en cliquant sur le bouton nuage et passer à l'onglet suivant



3 - L'onglet « Votre programme »



FFBB

L'onglet « Votre programme »

Cet onglet a pour objectif de recueillir les informations liées au programme que vous allez proposer aux licenciés.

Il est composé de 5 sous-parties qui sont :

- Sessions
- Intervenants
- Public
- Famille de handicap
- Inscription

Avant de commencer à remplir les sous-parties, vous devez saisir l'intitulé de votre programme, la date de début et la date de fin.

Votre structure	Votre programme	Informations complémentaires	Documents à fournir	Engagements
<input type="text" value="Intitule *"/>		Date de début * <input type="text" value="Date de début"/> 	Date de fin * <input type="text" value="Date de fin"/> 	

L'onglet « Votre programme »

Sessions :

Cette partie recueille, le jour, l'heure et le lieu des sessions de votre programme.

Sessions

[AJOUTER](#)

	Jour	Heure de début	Heure de fin	Type Espace	Salle	Nom Espace	Rue	Ville
	Mardi	09:00	14:00	Choisir...				

Si les sessions sont sur deux jours différents, il conviendra d'ajouter une ligne en cliquant sur le bouton « AJOUTER » en haut à droite.

Sessions

[AJOUTER](#)

	Jour	Heure de début	Heure de fin	Type Espace	Salle	Nom Espace	Rue	Ville
	Mardi	09:00	14:00	Choisir...				
	Choisir...			Choisir...				

L'onglet « Votre programme »

Intervenants :

Cette partie recueille, l'identité des intervenants qui encadrent des sessions du programme.

Intervenants						
	Numéro d'intervenant	N° national	Nom	Prénom	E-mail	Téléphone
Aucune donnée disponible dans le tableau						

AJOUTER

Cliquer sur la loupe.

Intervenants						
	Numéro d'intervenant	N° national	Nom	Prénom	E-mail	Téléphone
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>					

AJOUTER



L'onglet « Votre programme »

Intervenants :

En cliquant sur la loupe, l'écran de recherche de licence apparaît, saisissez les informations souhaitées et cliquez sur « RECHERCHER ». La licence apparaît à l'écran, vous n'avez plus qu'à cliquer dessus et les champs se mettent à jour automatiquement.

The screenshot shows a search form titled "Recherche d'un licencié". It includes several input fields: "N° national", "Numéro", "Nom", and "Prénom". There is a section for "Chercher une date de naissance" with two date pickers labeled "Entre" and "et". Below these are dropdown menus for "Type de licence" and "Catégorie". At the bottom right, there are two checkboxes: "Recherche d'une licence historisée" and "Recherche Nationale". A prominent "RECHERCHER" button is located at the bottom right of the form.

The screenshot shows a table with the title "Intervenants". The table has a header row with the column "Numéro d'intervenant". Below the header, there is one row with the value "1" in the "Numéro d'intervenant" column and "VT7205" in the adjacent column. A red 'x' icon is visible in the first column of this row.

Intervenants		
	Numéro d'intervenant	
	1	VT7205

L'intervenant 1 est l'intervenant principal, il est celui qui doit justifier ses diplômes dans l'onglet « Documents à fournir ».

L'onglet « Votre programme »

Public :

Cette partie recueille, les informations concernant le public qui participe aux séances.

Vous devez saisir:

- Le sexe des participants
- L'âge minimum et maximum des participants aux sessions
- Une ou plusieurs catégories d'âge
- Le programme Basket Inclusif
- Le nombre de participants possible

Public

Sexe * Age mini * Age maxi *

Mixte 4 40

Programme Basket Inclusif *

Journées partagées Basket Inclusif Partagé Basket Inclusif Debout Basket Inclusif Mixte

Autres

Nombre de participants possibles

15

L'onglet « Votre programme »

Famille de Handicap :

Cette partie recueille, les familles de handicap du public. Il peut y en avoir plusieurs, vous avez la possibilité d'ajouter une ou plusieurs lignes. Il conviendra pour chaque handicap d'ajouter des précisions.

Famille de handicap		AJOUTER
Type handicap	Précisions	
 Handicap mental		

Inscription :

Cette partie recueille les informations concernant les modalités d'inscription.

Modalité inscription

Choisir...

Une fois la saisie de l'onglet terminée vous pouvez sauvegarder en cliquant sur le bouton nuage et passer à l'onglet suivant



4 - L'onglet « Informations complémentaires »



FFBB

L'onglet « Informations complémentaires »

Cet onglet a pour objectif de recueillir les informations concernant les structures associées à votre programme. Cliquer sur le bouton « AJOUTER » s'il y a plusieurs structures. S'il y a une convention, vous pouvez l'insérer dans l'onglet « Documents à fournir »

	Nom	Rue	Ville	Convention
Aucune donnée disponible dans le tableau				

	Nom	Rue	Ville	Convention
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Non

Une fois la saisie de l'onglet terminée vous pouvez sauvegarder en cliquant sur le bouton nuage et passer à l'onglet suivant



5 - L'onglet « Documents à fournir »



FFBB

L'onglet « Documents à fournir »

Cet onglet a pour objectif de vous permettre de télécharger vos pièces justificatives.

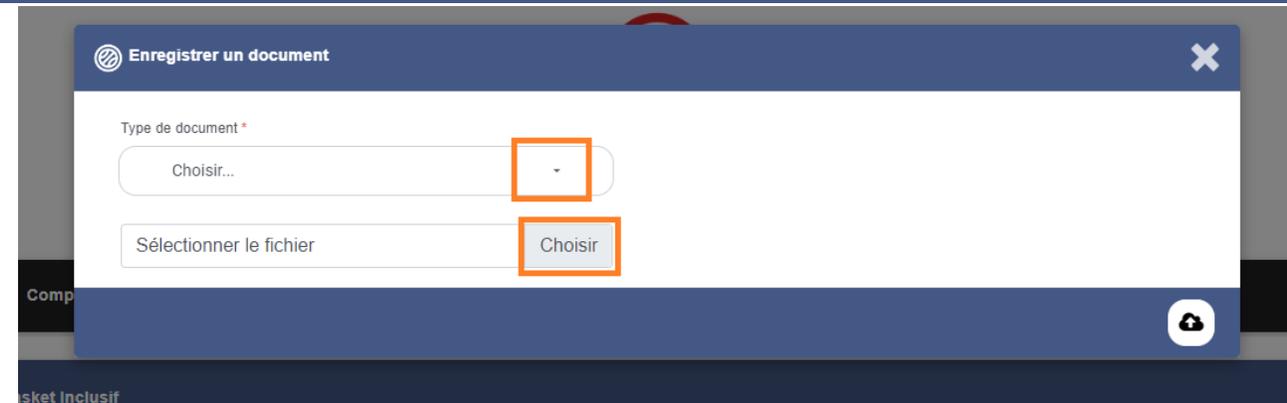
Cliquer sur « AJOUTER » pour ajouter une ligne.



The screenshot shows a web application interface with a dark blue header and a light blue navigation bar. The navigation bar contains the following tabs: 'Votre structure', 'Votre programme', 'Informations complémentaires', 'Documents à fournir' (which is the active tab), and 'Engagements'. Below the navigation bar is a section titled 'Documents' with a dark blue background. To the right of this section is a dark blue button labeled 'AJOUTER'. Below the 'Documents' section is a table with the following columns: 'Action', 'Nom', 'Type', 'Diplôme', 'Date', and 'Conforme'. Each column has a small downward arrow icon. Below the table, there is a message: 'Aucune donnée disponible dans le tableau'. At the bottom of the page, there is a dark blue footer with a white icon of a document and a white arrow pointing left.

Choisir un « Type de document » dans la liste déroulante.

Cliquer enfin sur « Choisir » pour insérer le document souhaité.

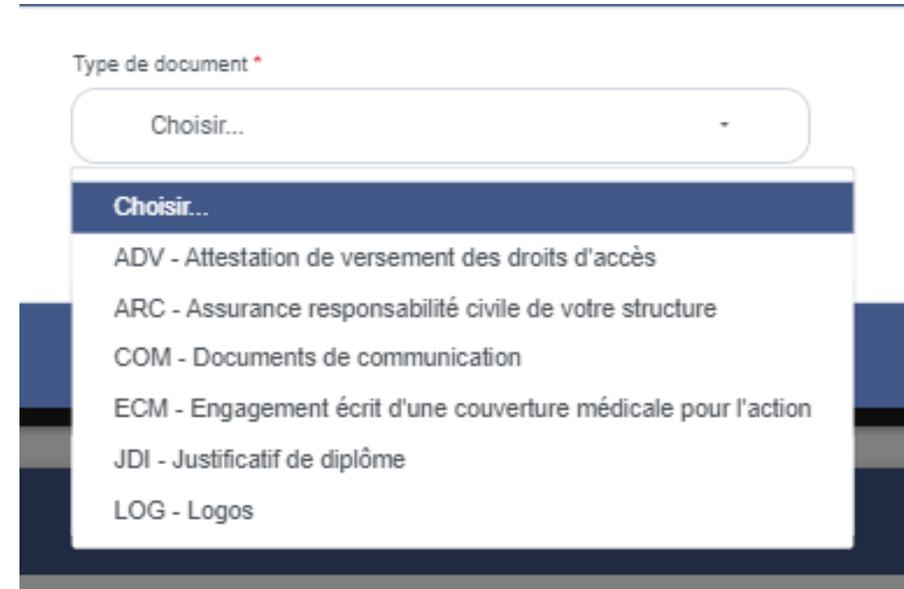


The screenshot shows a modal window titled 'Enregistrer un document' with a close button (X) in the top right corner. The modal contains two input fields. The first field is labeled 'Type de document *' and has a dropdown menu with a 'Choisir...' button and a downward arrow icon. The second field is labeled 'Sélectionner le fichier' and has a 'Choisir' button. Both the dropdown arrow and the 'Choisir' button are highlighted with orange boxes. At the bottom right of the modal, there is a white icon of a document. The background of the modal is dark blue.

L'onglet « Documents à fournir »

Rappel concernant les documents à fournir :

- Assurance responsabilité civile de votre structure
- Documents de communication (en option)
- Engagement écrit d'une couverture médicale pour l'action
- Justificatif de diplôme
- Logos



Type de document *

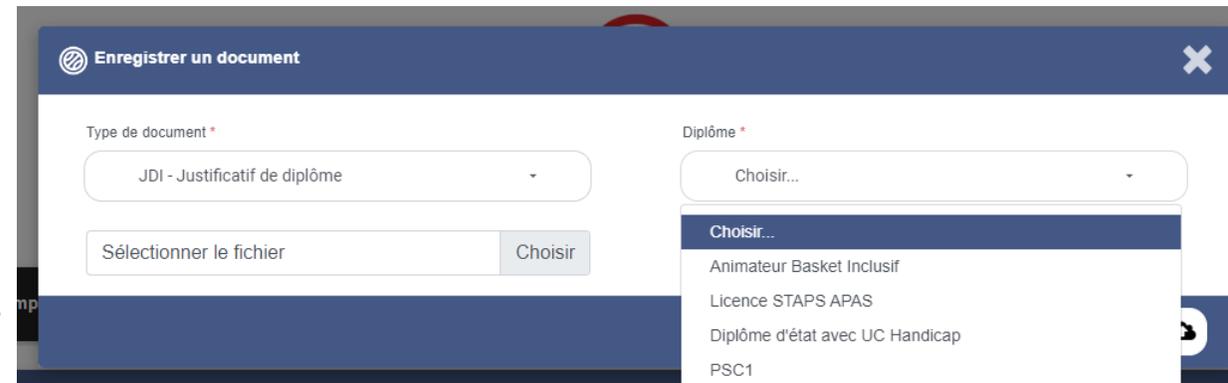
Choisir...

- Choisir...
- ADV - Attestation de versement des droits d'accès
- ARC - Assurance responsabilité civile de votre structure
- COM - Documents de communication
- ECM - Engagement écrit d'une couverture médicale pour l'action
- JDI - Justificatif de diplôme
- LOG - Logos

Les justificatifs de diplôme concernent l'intervenant n°1 (appelé aussi intervenant principal) saisi dans la sous partie « Intervenants » de l'onglet « Votre programme ».

Rappel : Pour le Basket Inclusif, l'intervenant principal doit justifier d'un des diplômes apparaissant sur la capture d'écran à droite, en plus du PSC1.

S'il dispose du diplôme animateur Basket Inclusif, il n'a pas besoin de le fournir.



Enregistrer un document

Type de document *

JDI - Justificatif de diplôme

Sélectionner le fichier Choisir

Diplôme *

Choisir...

- Choisir...
- Animateur Basket Inclusif
- Licence STAPS APAS
- Diplôme d'état avec UC Handicap
- PSC1

6 - L'onglet « Engagements »



FFBB

L'onglet « Engagements »

Ce dernier onglet sert à valider les engagements que vous devez respecter en détenant le label. Vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton « VALIDATION »

21 - [redacted] : Basket Inclusif / Découverte

Votre structure Votre programme Informations complémentaires Documents à fournir Engagements

Engagements

Le (la) président(e) de la structure s'engage à :

- Promouvoir la pratique du Basket Inclusif pour tous, notamment les personnes ayant des besoins spécifiques et/ou éloignées de la pratique,
- Transmettre la liste des pratiquants, au Comité Départemental, pour saisie des licences contact à l'issue de l'action (copie à basketinclusif@ffbb.com),
- Intégrer les logos Basket Inclusif fournis par la FFBB sur les supports de communication de l'action,
- Communiquer à la FFBB tout changement relatif à l'action.

Action	Nom	Affiche
Aucune donnée disponible dans le tableau		

Commentaire

VALIDATION

Si votre saisie est conforme, une date de validation viendra s'ajouter.

Si la saisie n'est pas correcte, un message d'erreur en rouge apparaîtra en bas de la page, vous détaillant quelles sont les erreurs. Il conviendra alors de corriger les informations non conformes et de valider à nouveau votre saisie.

Si la saisie est validée par la FFBB, une notification de création de label sera envoyée au club, à la ligue et au comité. Le club pourra récupérer les documents mis à sa disposition par la FFBB, dans l'onglet Engagements. A la fin du label, le club devra envoyer la liste de ses participants à son comité (qui saisira les licences contact).