

**Dématérialisation des labels VxE :
Saisir sa demande de label
BaskeTonik Forme**

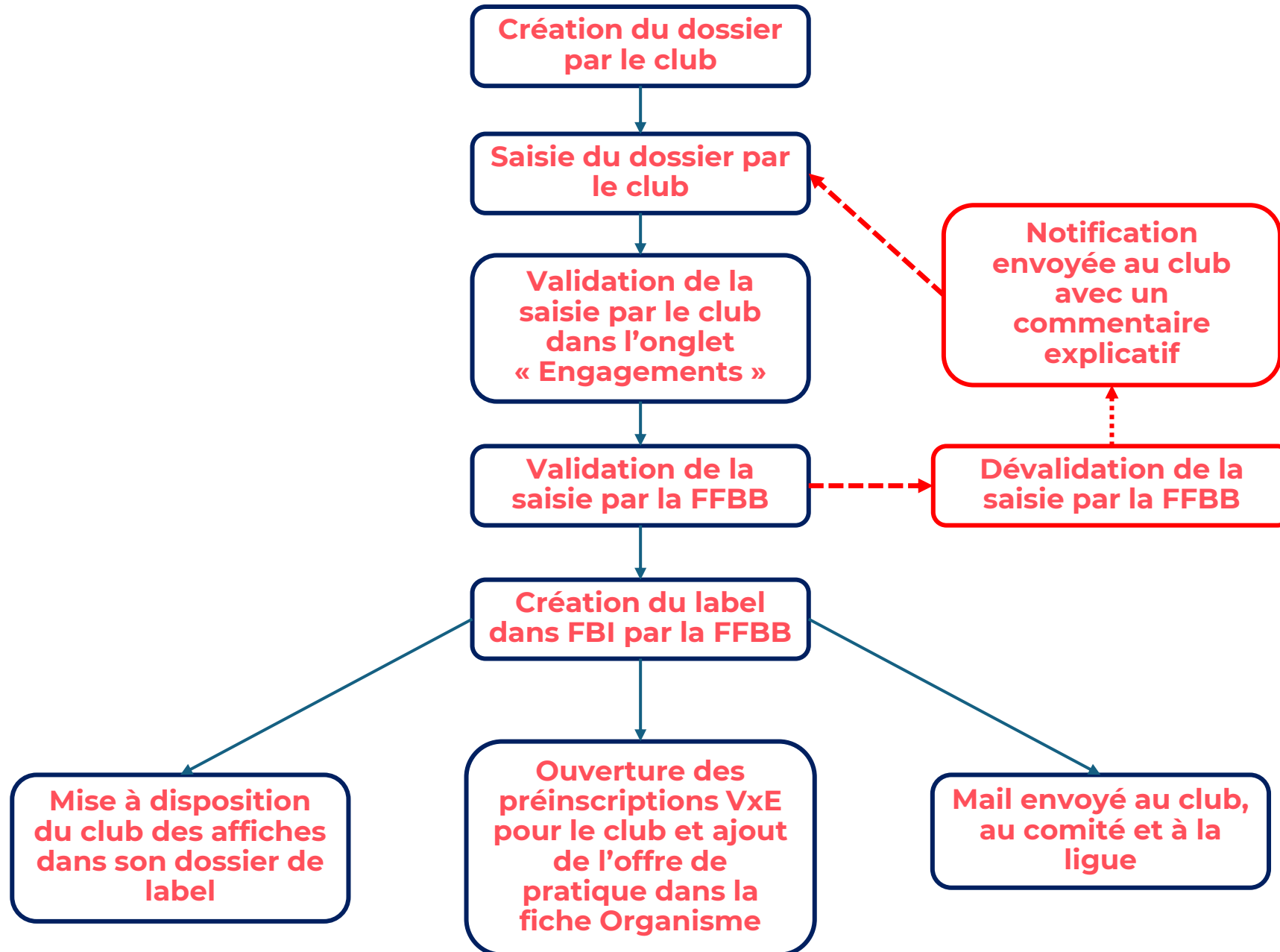


FFBB

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 « Droits d'accès »**
7. **L'onglet « Engagements »**

Schéma explicatif du processus de création de label



1 – Créer son dossier



FFBB

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 « **BaskeTonik / Forme** »



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

21 TEST E-LICENCE : BASKETONIK / forme

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 21

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

Cette saisie s'articule autour de 6 onglets :

- Votre structure
- Votre programme
- Informations complémentaires
- Documents à fournir
- Droits d'accès
- Engagements

2 - L'onglet « Votre structure »



L'onglet « Votre structure »

Cet onglet a pour objectif de recueillir 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 ». Une fois que cela est fait 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

Recherche d'une licence historisée

Catégorie

Recherche Nationale

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 4 sous-parties qui sont :

- Sessions
- Intervenants
- Public
- 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 | Droits d'accès | Engagements |
| <input type="text" value="Intitule *"/> | | Date de début * | | Date de fin * | |
| | | <input type="text" value="Date de début"/>  | | <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="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <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 input fields for "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". There are also checkboxes for "Recherche d'une licence historisée" and "Recherche Nationale". A "RECHERCHER" button is highlighted with an orange border, and a refresh icon is visible in the bottom right corner.

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 permet de connaître le public qui participe aux séances.

Vous devez saisir:

- Le sexe des participants
- L'âge minimum et maximum des participants aux sessions
- Le nombre de participants possible

| Public | | |
|---|----------------------|----------------------|
| Sexe * | Age mini * | Age maxi * |
| <input type="text" value="Choisir..."/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text" value="Nombre de participants possibles"/> | | |

L'onglet « Votre programme »

Inscription :

Cette partie recueille les informations concernant les modalités d'inscription et le montant de la cotisation.

| | | |
|----------------------|---------|----------------------|
| | Montant | Facilité de paiement |
| | | Choisir... |
| 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="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.

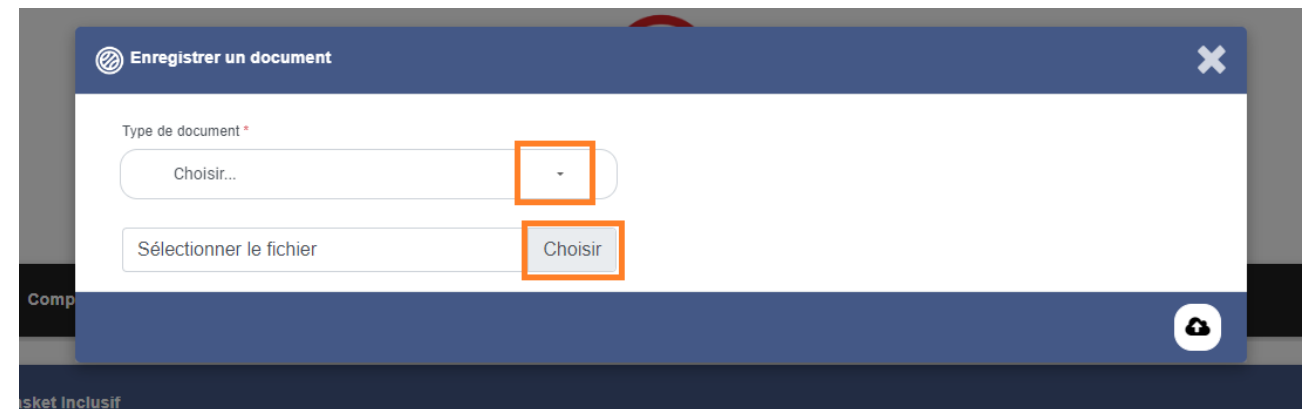
Cliquer sur « AJOUTER » pour ajouter une ligne.



The screenshot shows a web application interface with a dark blue header. The header contains the text '21 - TEST E-LICENCE : BASKETONIK / forme' on the left and two icons (a lock and a back arrow) on the right. Below the header is a navigation bar with five tabs: 'Votre structure', 'Votre programme', 'Informations complémentaires', 'Documents à fournir', and 'Engagements'. The 'Documents à fournir' tab is selected. Below the navigation bar is a section titled 'Documents'. On the right side of this section, there is a blue button with the text 'AJOUTER' in white, which is highlighted with an orange border. Below the button is a table with the following columns: 'Action', 'Nom', 'Type', 'Diplôme', 'Date', and 'Conforme'. The table is currently empty, and a message 'Aucune donnée disponible dans le tableau' is displayed below it. At the bottom of the page, there are two more icons (a lock and a back arrow).

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

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



The screenshot shows a modal dialog titled 'Enregistrer un document' with a close button (X) in the top right corner. The dialog 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. 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 borders. At the bottom right of the dialog, there is a lock icon. The background of the page is dimmed, and the text 'asket Inclusif' is visible at the bottom left.

L'onglet « Documents à fournir »

Rappel concernant les documents à fournir :

- Attestation de versement des droits d'accès (en option)
- Assurance responsabilité civile de votre structure
- Documents de communication (en option)
- Engagement écrit d'une couverture médicale pour l'action
- Justificatif de diplôme
- 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 BaskeTonik Forme, l'intervenant principal doit justifier d'un des deux premiers diplômes apparaissant sur la capture d'écran à droite, en plus du PSC1.

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

Diplôme *

Choisir...

Choisir...

- Diplôme Préparateur Physique
- Diplôme d'état avec UC Prépa Physique
- PSC1

6 - L'onglet « Droits d'accès »



FFBB

7 - 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 »

27 - TEST E-LICENCE : BaskeTonik / Forme

Votre structure Votre programme Informations complémentaires Documents à fournir Droits d'accès Engagements

Engagements

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

- Procéder annuellement au paiement des Droits d'accès à la Pratique BaskeTonik Forme,
- Promouvoir le programme BaskeTonik Forme pour tous et à favoriser la pratique d'une activité physique basée sur le basket et les circuits training dans une logique de bien-être, d'hygiène de vie et de prévention par le sport. Intégrer à sa communication les logos BaskeTonik Forme fournis par la FFBB,
- Licencier à la FFBB l'ensemble des participants BaskeTonik Forme,
- 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 alors créer ses préinscriptions VxE et récupérer les documents mis à sa disposition par la FFBB, dans l'onglet « Engagements ».