

# **Dématérialisation des labels VxE :**

## **Saisir sa demande de label**

### **Micro Basket**



**FFBB**

# Sommaire

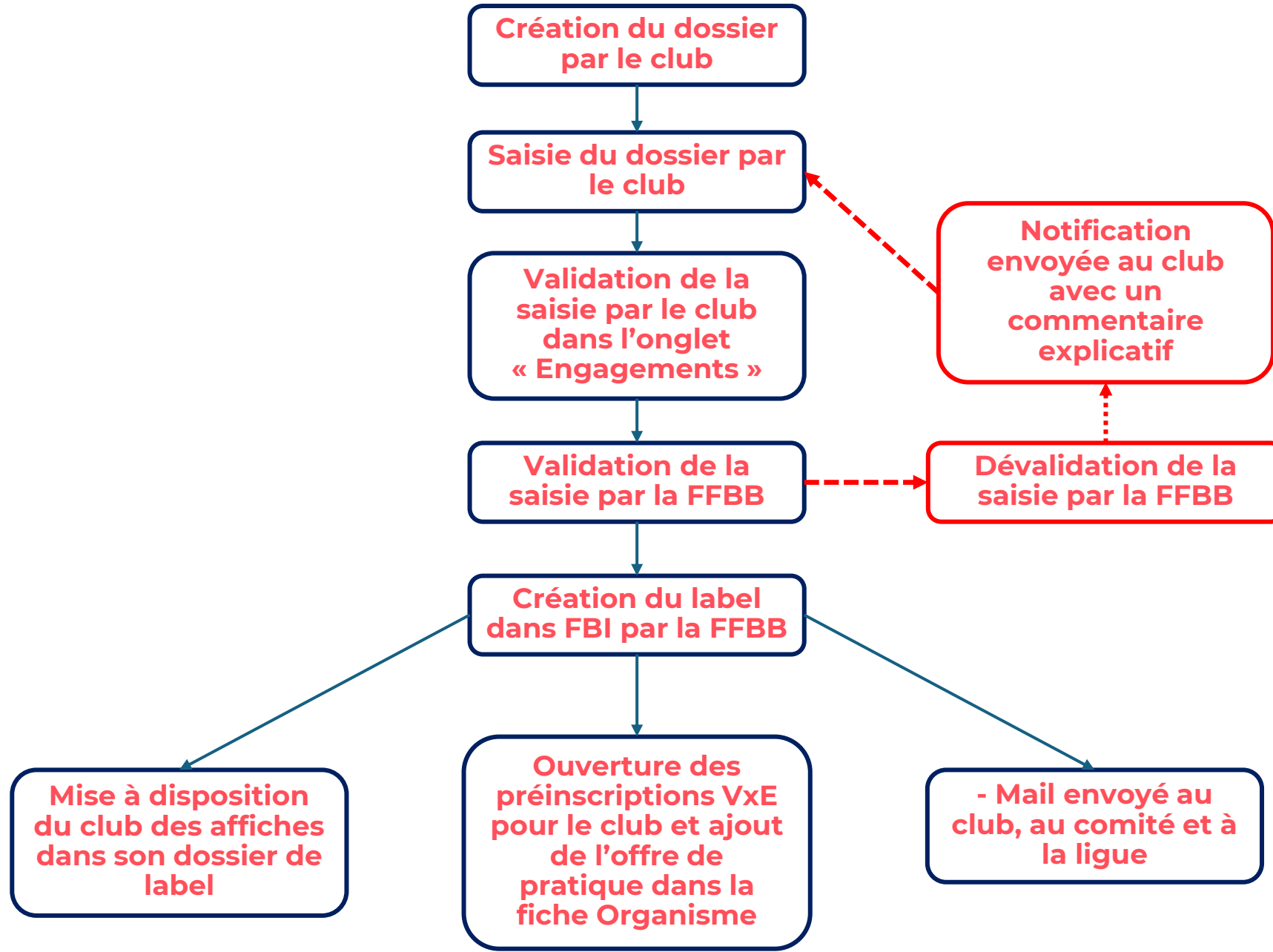
1. **Créer son dossier**
2. **L'onglet « Votre structure »**
3. **L'onglet « Votre programme »**
4. **L'onglet « Informations complémentaires »**
5. **L'onglet « Documents à fournir »**
6. **L'onglet « Engagements »**

# 1 – Créer son dossier



**FFBB**

# Schéma explicatif du processus de création de label



# 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 « **Micro Basket** »



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



# Créer son dossier

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

23 TEST E-LICENCE : Micro Basket

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 23

Vous pouvez alors 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 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

Votre structure

Votre programme

Informations complémentaires

Documents à fournir

Engagements

Intitulé \*

Date de début \*

Date de début



Date de fin \*

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"/>	<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 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	
x	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 assistant aux séances.

Vous devez saisir:

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

Public		
Sexe *	Age mini *	Age maxi *
<input type="text" value="Féminin"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="5"/>
Catégories d'âge *		
<input checked="" type="checkbox"/> De 3 à 5 ans		
Nombre de participants possibles		<input type="text" value="17"/>



# 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

Modalité inscription

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 »



## 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.

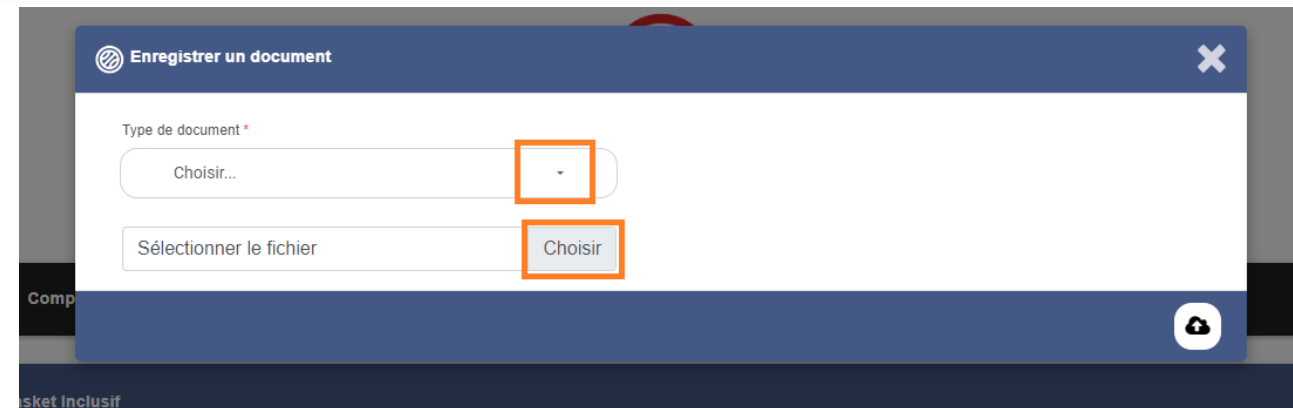
Cliquer sur « AJOUTER » pour ajouter une ligne.



The screenshot shows a web application interface with a dark blue header and a light blue navigation bar. The header contains the text '10 - TEST E-LICENCE : BASKET INCLUSIF / Basket Inclusif' and two icons (a lock and a back arrow). The navigation bar has several tabs: 'Votre structure', 'Votre programme', 'Informations complémentaires', 'Documents à fournir' (which is highlighted), 'Droits d'accès', and 'Engagements'. Below the navigation bar is a section titled 'Documents' with a table. The table has columns for 'Action', 'Nom', 'Type', 'Diplôme', 'Date', and 'Conforme'. A blue button labeled 'AJOUTER' is located in the top right corner of the table area. Below the table, a message reads 'Aucune donnée disponible dans le tableau'. At the bottom of the interface, 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 boxes. At the bottom right of the dialog, there is a lock icon. The background of the dialog is dark blue, and the text is white.

## 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

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

Rappel : Pour le Micro Basket, l'intervenant principal doit justifier d'un des diplômes apparaissant sur la capture d'écran à droite, en plus du PSC1. Si vous détenez le Diplôme Basket il doit s'accompagner du Diplôme de la petite enfance et vice versa.

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

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...
- Animateur Micro Basket
- Diplôme de la petite enfance
- PSC1
- E-Learning Micro Basket
- Diplôme Basket

# 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 ».

The screenshot shows a web interface for 'Micro Basket'. At the top, there is a navigation bar with a logo, the number '19', and the text 'Micro Basket'. Below this is a menu with tabs: 'Votre structure', 'Votre programme', 'Informations complémentaires', 'Documents à fournir', and 'Engagements'. The 'Engagements' tab is active. The main content area is titled 'Engagements' and contains a list of commitments for the president of the structure. Below the list is a table with columns 'Action', 'Nom', and 'Affiche'. The table is currently empty, with the message 'Aucune donnée disponible dans le tableau'. At the bottom of the page, there is a 'Commentaire' field and a 'VALIDATION' button, which is highlighted with an orange border. The bottom navigation bar contains a logo and a back arrow.

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 ».