

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

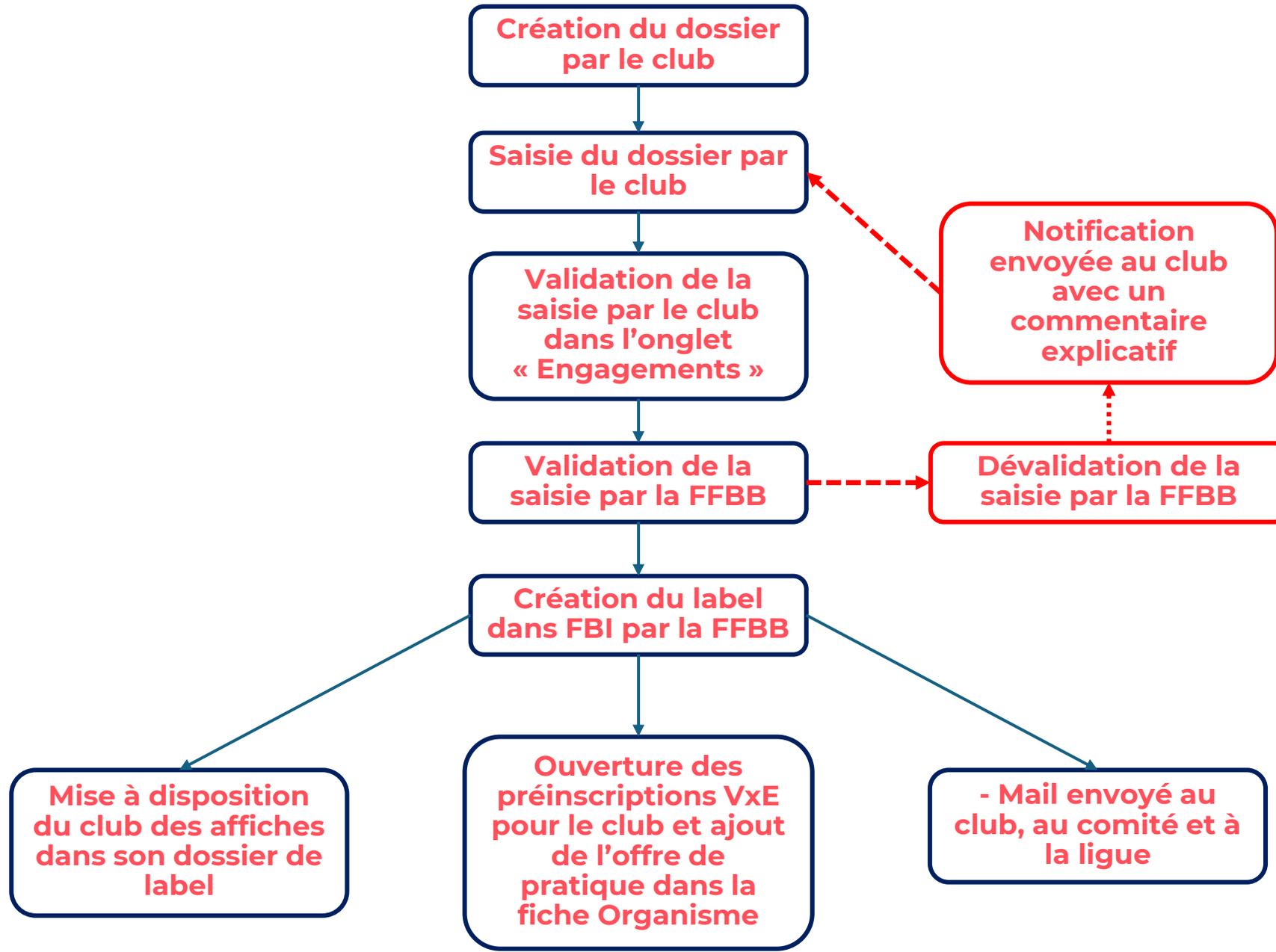


**FFBB**

# 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

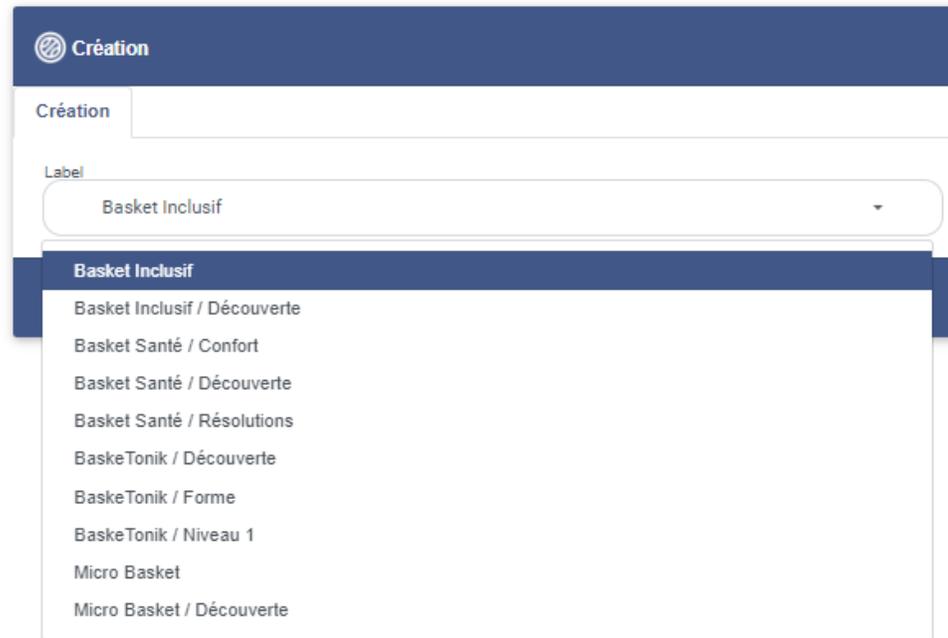


# Créer son dossier

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 « **Basket Inclusif** »



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

10058 - TEST E-LICENCE : Basket Inclusif / Basket Inclusif

Votre structure | Votre programme | Informations complémentaires | Documents à fournir | Droits d'accès | 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 10058.

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 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

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 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

Droits d'accès

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="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 contains several input fields: "N° national", "Numéro", "Nom", and "Prénom". Below these is a section for "Chercher une date de naissance" with two date pickers labeled "Entre" and "et". There are also 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 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
- Une ou plusieurs catégories d'âge
- Le programme Basket Inclusif
- Le nombre de participants possible

**Public**

Sexe \*  
Masculin

Age mini \* 4

Age maxi \* 5

Catégories d'âge \*

Jusqu'à 12 ans

De 13 à 19 ans

De 20 à 60 ans

Plus de 60 ans

Programme Basket Inclusif \*

Journées partagées

Basket Inclusif Partagé

Basket Inclusif Debout

Basket Inclusif Mixte

Autres

Nombre de participants possibles  
12

# L'onglet « Votre programme »

## Famille de Handicap :

Cette partie identifie 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		
	Type handicap	Précisions
	Handicap mental	

## Inscription :

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

<input type="text"/>	Montant	<input type="text" value="Choisir..."/>
<input type="text" value="Choisir..."/>	Modalité inscription	<input type="text" value="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 the 'Documents à fournir' tab selected in a navigation menu. The main content area is a table with the following columns: Action, Nom, Type, Diplôme, Date, and Conforme. The table is currently empty, with a message 'Aucune donnée disponible dans le tableau' centered below it. A blue button labeled 'AJOUTER' is located in the top right corner of the table area. The page header includes the text '10 - TEST E-LICENCE : BASKET INCLUSIF / Basket Inclusif' and navigation icons.

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'. It 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. The modal has a close button (X) in the top right corner and a navigation icon in the bottom right corner.

# 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 concernant l'intervenant n°1 (appelé aussi intervenant principal) saisis 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.

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

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 « 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 ».

14 - TEST E-LICENCE : Basket Inclusif

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 Inclusif,
- Promouvoir le programme Basket Inclusif et à favoriser la pratique basket inclusif entre des personnes en situation de handicap ou non, visible et/ou invisible,
- Travailler auprès de l'ensemble des licenciés sur la sensibilisation au handicap, sur l'esprit de tolérance et d'inclusion qu'implique la prise de licence dans l'association,
- Organiser une Journée Partagée dont la date sera fixée par le Comité Départemental,
- Participer aux Journées Partagées mensuelles dont les dates auront été fixées par le Comité Départemental,
- Intégrer à sa communication les logos Basket Inclusif fournis par la FFBB,
- Licencier à la FFBB l'ensemble des participants Basket Inclusif,
- 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 ».