

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

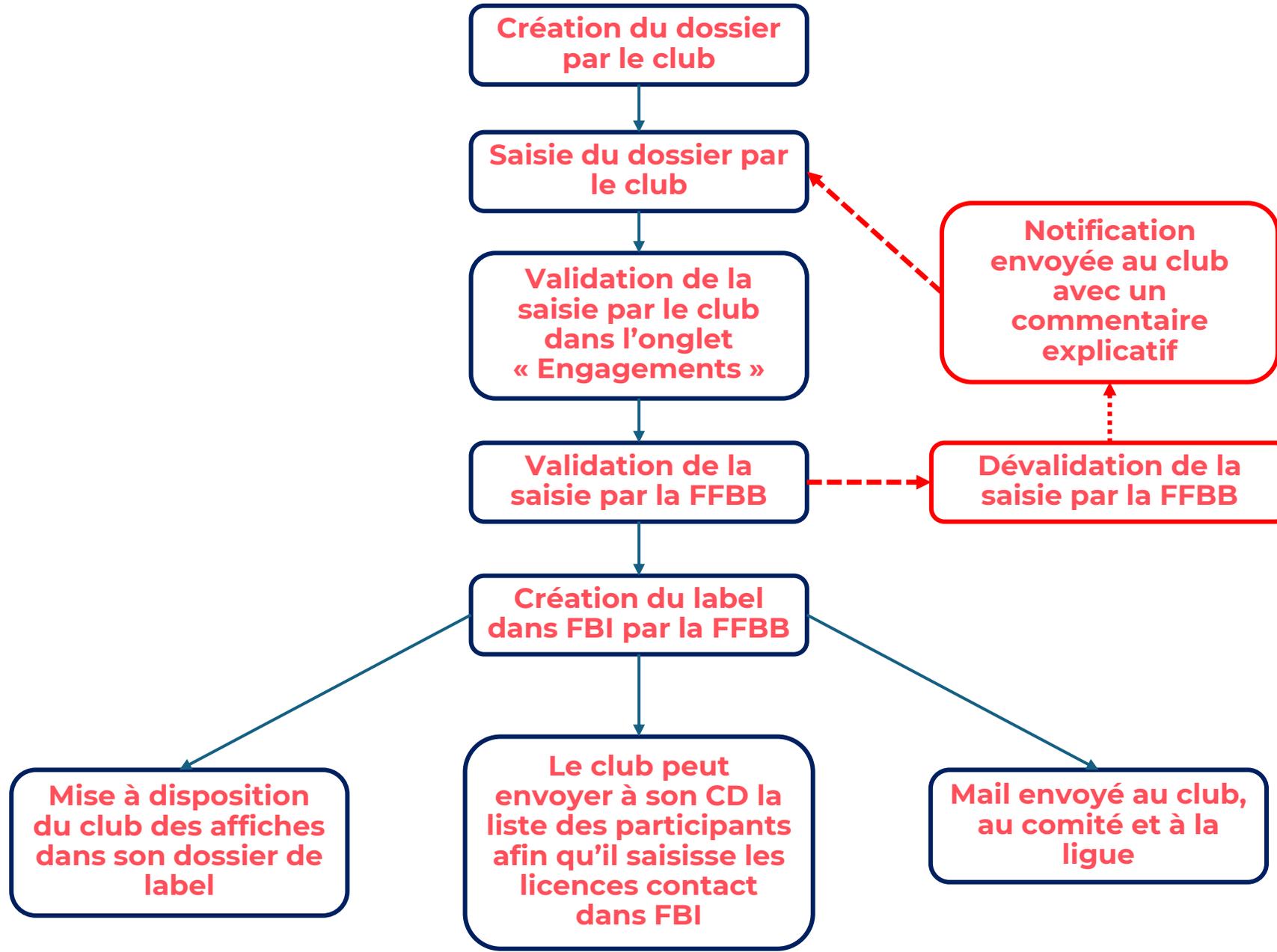


FFBB

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

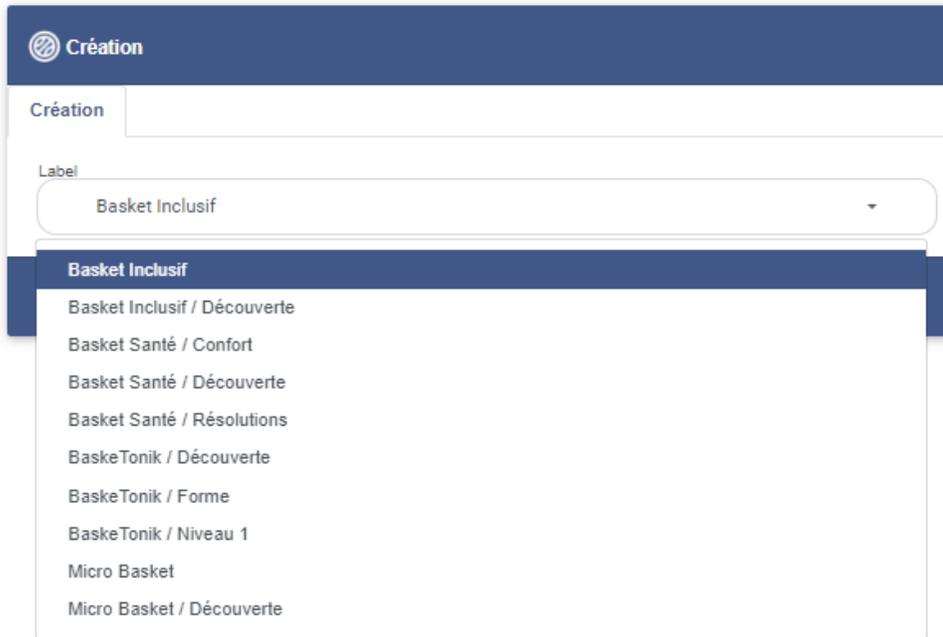


Créer son dossier

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 « **BaskeTonik / 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

20 - TEST E-LICENCE : BASKETONIK / Découverte

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

Club

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

En haut à gauche, vous retrouvez le numéro unique du dossier (ou ID) du dossier, ici 20

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 »



FFBB

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 cliquer 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 »



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

Engagements

Intitule *

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"/>					

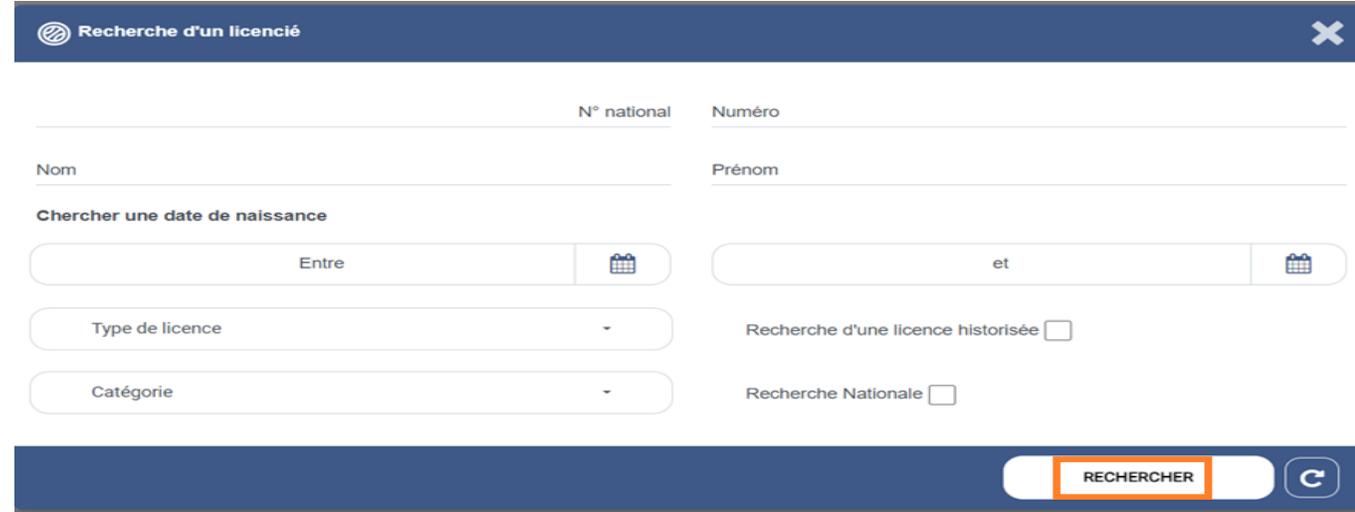
AJOUTER



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 includes input fields for "N° national", "Numéro", "Nom", and "Prénom". There is a section for "Chercher une date de naissance" with two date pickers and a dropdown for "Type de licence". Below that is a dropdown for "Catégorie". At the bottom right, there are checkboxes for "Recherche d'une licence historisée" and "Recherche Nationale", and a prominent "RECHERCHER" button.



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.

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 »



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.

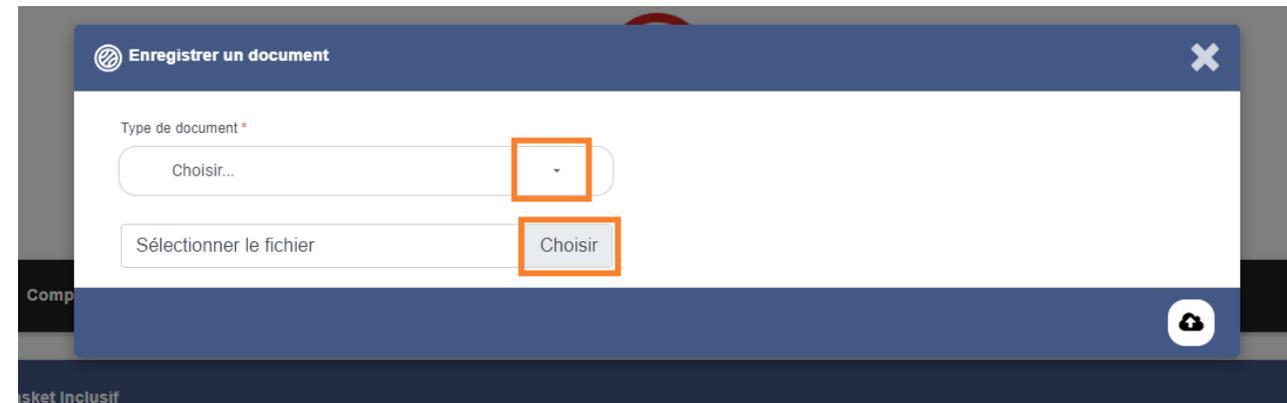
Cliquer sur « AJOUTER » pour ajouter une ligne.



The screenshot shows a web application interface for '22 - TEST E-LICENCE : BASKETONIK / niveau 1'. The navigation menu includes 'Votre structure', 'Votre programme', 'Informations complémentaires', 'Documents à fournir' (selected), 'Droits d'accès', and 'Engagements'. Below the menu is a 'Documents' section with an 'AJOUTER' button highlighted in orange. A table with columns 'Action', 'Nom', 'Type', 'Diplôme', 'Date', and 'Conforme' is shown, with the message 'Aucune donnée disponible dans le tableau' below it.

Choisir un Type de document dans la liste déroulante.

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



The screenshot shows a modal form titled 'Enregistrer un document'. It contains a dropdown menu for 'Type de document *' with a 'Choisir...' button and a downward arrow, both highlighted in orange. Below it is a file selection field with the text 'Sélectionner le fichier' and a 'Choisir' button, also highlighted in orange. The modal has a close button (X) in the top right corner and a lock icon in the bottom right corner.

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 BaskeTonik Découverte, l'intervenant principal doit justifier d'un deux premiers diplômes apparaissant sur la capture d'écran à droite en plus du PSC1.

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

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 BaskeTonik
- Diplôme des métiers de la forme (option cours collectifs)
- PSC1

6 - L'onglet « Engagements »



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 »

29 - TEST E-LICENCE : BaskeTonik / 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 BaskeTonik pour tous, notamment les personnes ayant des besoins spécifiques et/ou éloignées de la pratique,
- Sensibiliser les pratiquants à une bonne hygiène de vie,
- Transmettre la liste des pratiquants, au Comité Départemental, pour saisie des licences contact à l'issue de l'action (copie à basketonik@ffbb.com),
- Retourner à la FFBB, dans le mois qui suit la fin de l'action, la fiche bilan complétée ainsi que tous les documents valorisant l'action,
- Intégrer les logos BaskeTonik 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).