

**Dématérialisation des labels VxE :
Saisir sa demande de label
BaskeTonik Niveau 1**

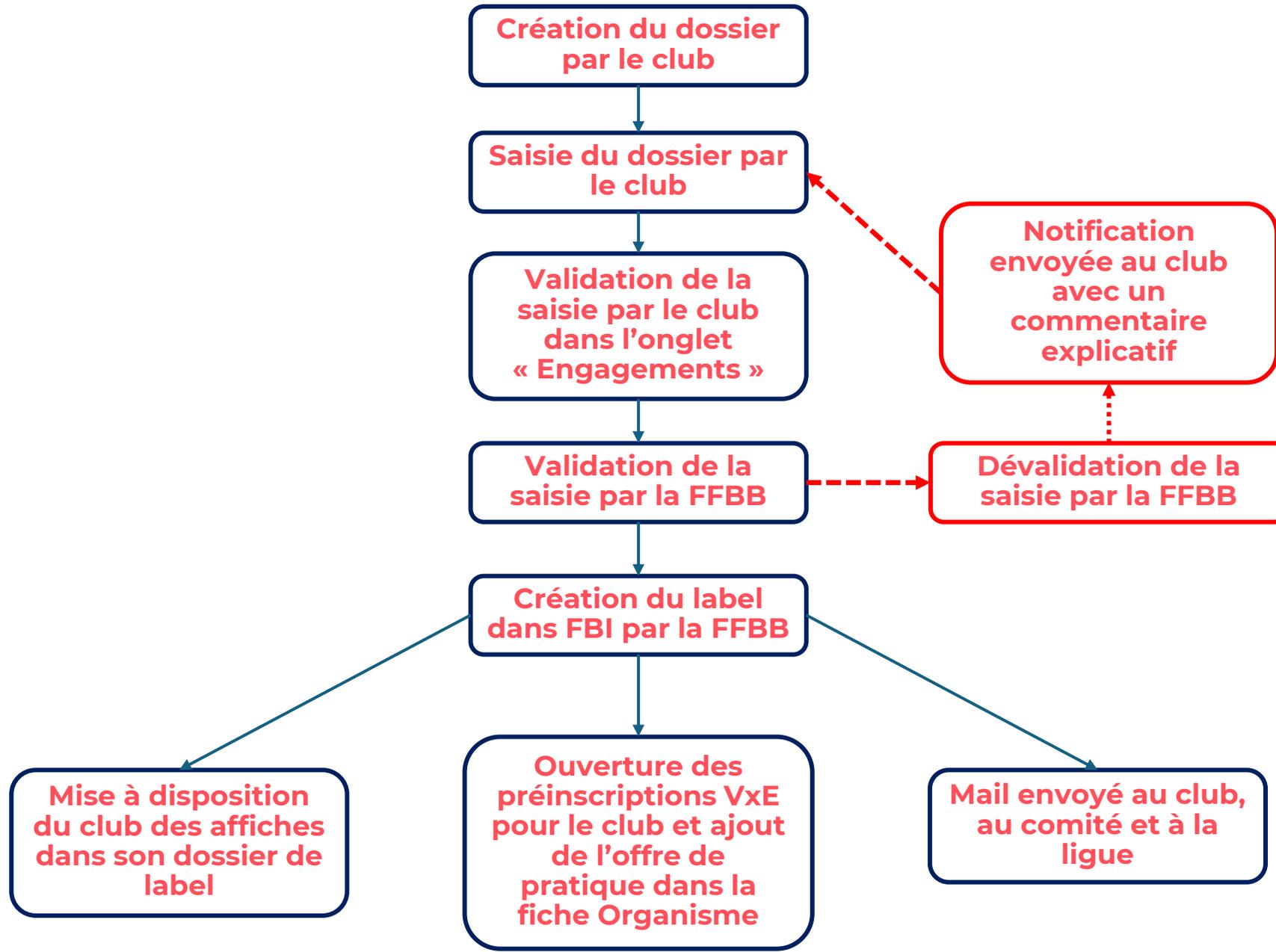


FFBB

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

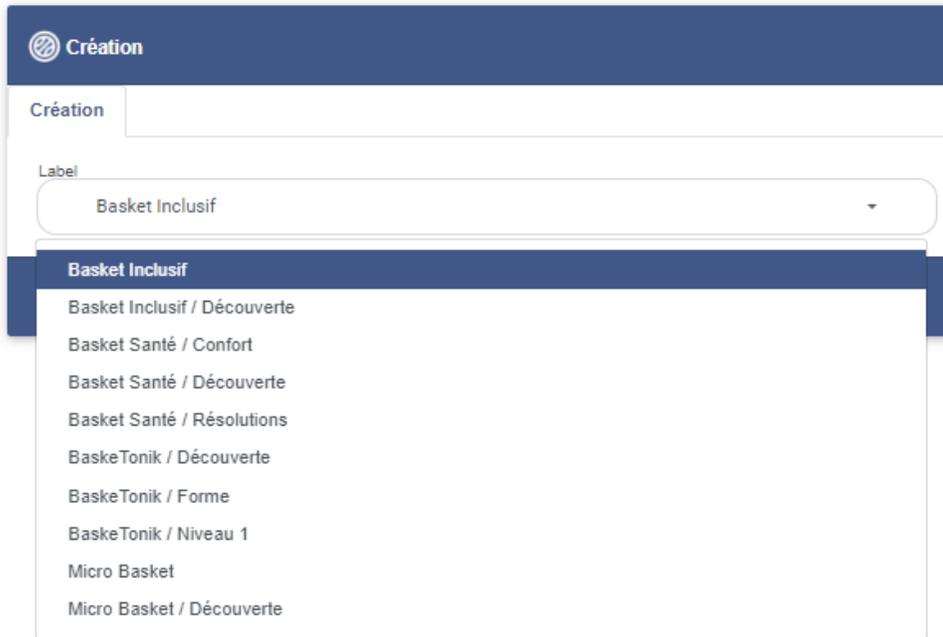


Créer son dossier

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 / Niveau 1** »



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

22 - TEST E-LICENCE : BASKETONIK / niveau 1

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 22

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 »



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 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

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 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="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.

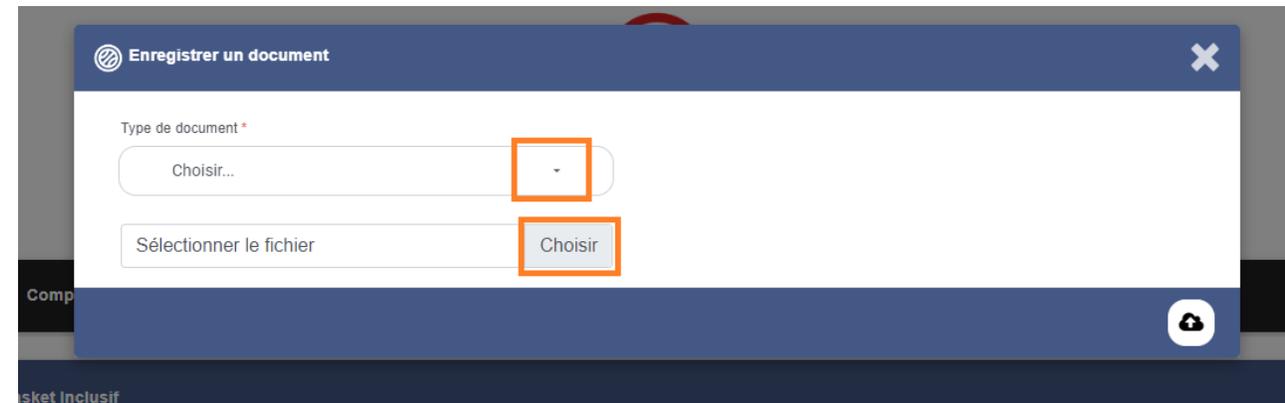
Cliquer sur « AJOUTER » pour ajouter une ligne.



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' (selected), 'Droits d'accès', and 'Engagements'. Below the navigation bar is a 'Documents' section with a table. The table has columns for 'Action', 'Nom', 'Type', 'Diplôme', 'Date', and 'Conforme'. The table is currently empty, with the message 'Aucune donnée disponible dans le tableau' displayed below it. A blue button labeled 'AJOUTER' is located in the top right corner of the table area. The header of the application shows '22 - TEST E-LICENCE : BASKETONIK / niveau 1' and a user profile icon.

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. The background of the application is visible behind the modal, showing the 'Comp' and 'asket Inclusif' text.

L'onglet « Documents à fournir »

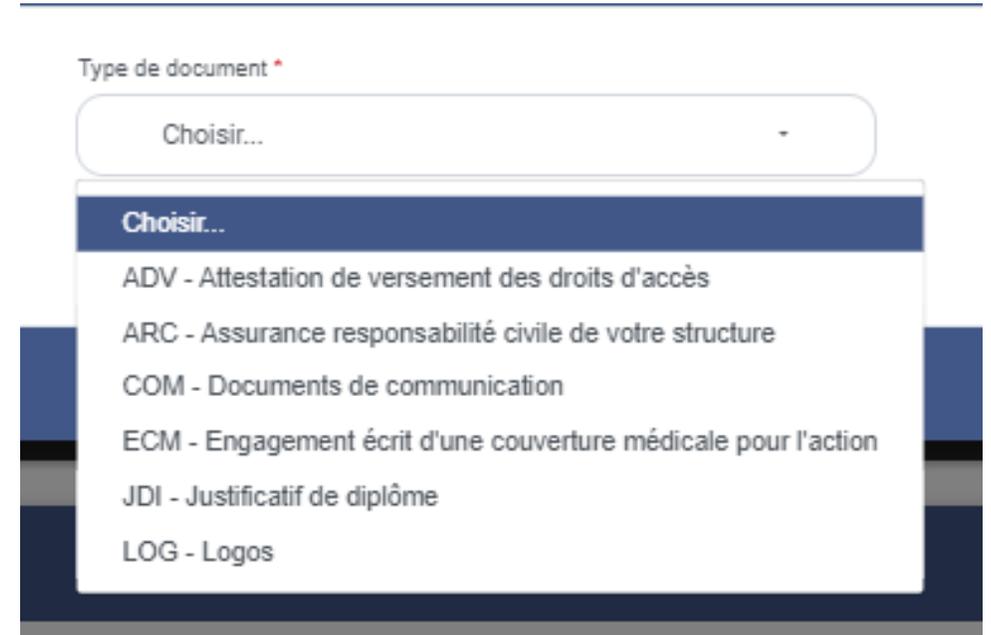
Rappel concernant les documents à fournir :

- Attestation de virement 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) saisis dans la sous partie « Intervenants » de l'onglet « Votre programme ».

Rappel : Pour le BaskeTonik Niveau 1, l'intervenant principal doit justifier d'un deux premiers diplômes apparaissant sur la capture d'écran à droite en plus du PSC1.

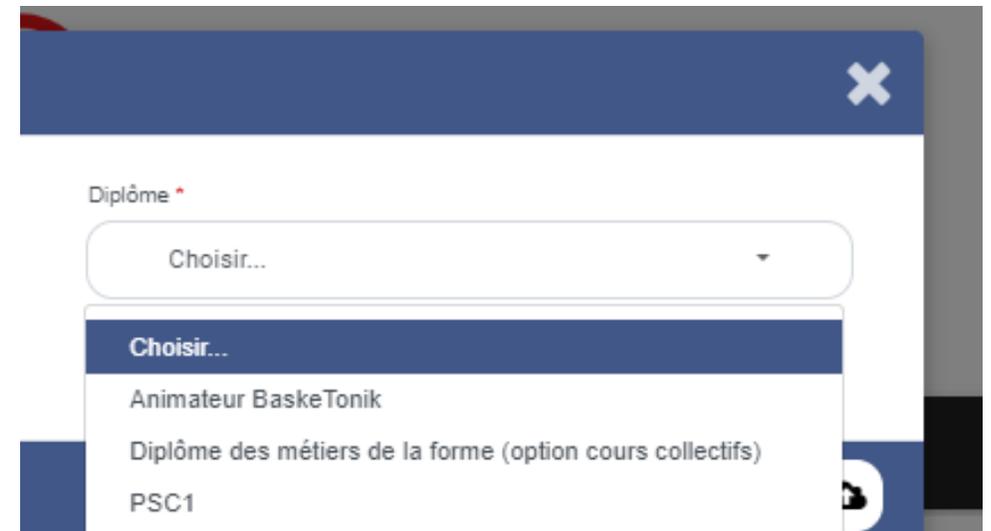
S'il dispose du diplôme animateur BaskeTonik, il n'a pas besoin de fournir de PSC1.



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...
- Animateur BaskeTonik
- Diplôme des métiers de la forme (option cours collectifs)
- 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 »

28 - TEST E-LICENCE : BaskeTonik / Niveau 1

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,
- Promouvoir le programme BaskeTonik pour tous et à favoriser la pratique d'une activité physique basée sur le basket et le fitness dans une logique de bien-être, d'hygiène de vie et de prévention par le sport,
- Intégrer à sa communication les logos BaskeTonik fournis par la FFBB,
- Licencier à la FFBB l'ensemble des participants BaskeTonik,
- 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 ».