

**Dématérialisation des labels VxE :
Saisir sa demande de label
Basket Santé Résolutions**

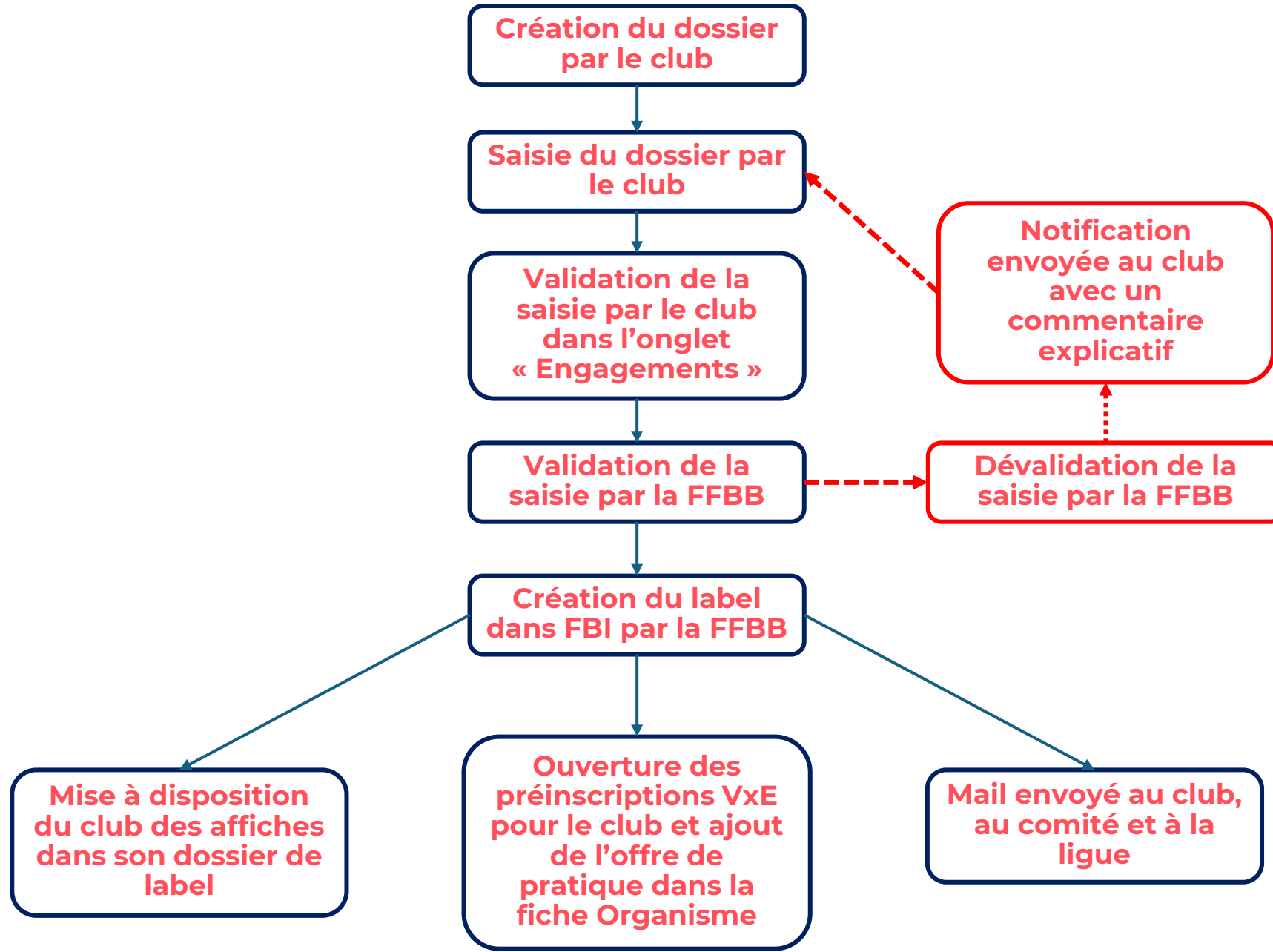


FFBB

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

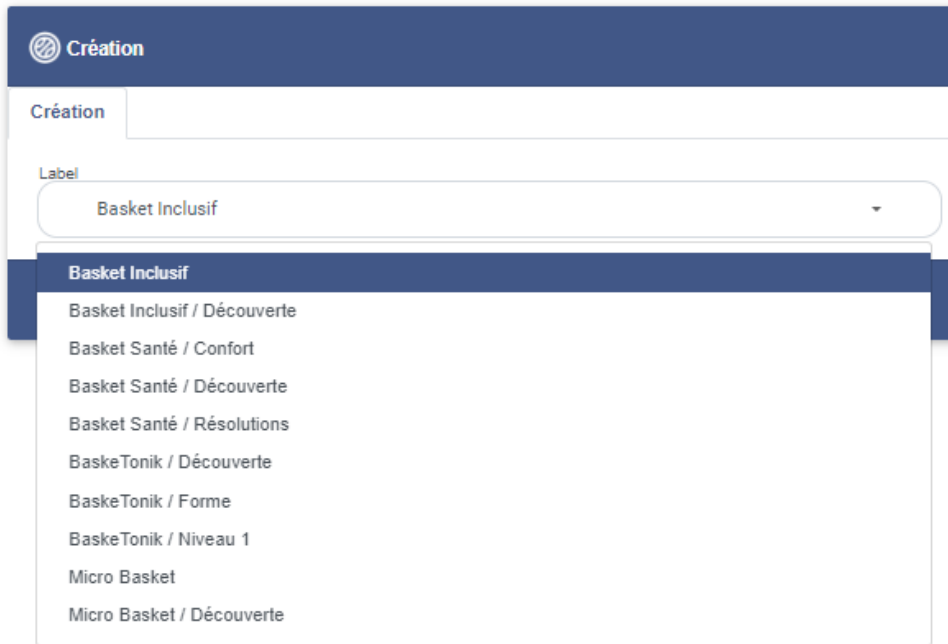


Créer son dossier

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 Santé / Résolutions** »



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

19 TEST E-LICENCE : Basket Santé / Résolutions

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 19

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

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 input fields for "N° national" and "Numéro", "Nom" and "Prénom", and a section for "Chercher une date de naissance" with "Entre" and "et" date pickers. There are also dropdown menus for "Type de licence" and "Catégorie", and checkboxes for "Recherche d'une licence historisée" and "Recherche Nationale". A "RECHERCHER" button is highlighted with an orange border at the bottom right.

The screenshot shows a table with the title "Intervenants". The table has a header row with "Numéro d'intervenant" and a data row with the value "1" in the first column and "VT7205" in the second column. A red 'x' icon is visible in the first column of the data 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 Santé Résolutions
- Le nombre de participants possible

Public

Sexe * Age mini * Age maxi *

Masculin 11 18

Catégories d'âge *

Jusqu'à 12 ans De 13 à 19 ans De 20 à 60 ans Plus de 60 ans

Programme Santé Decouverte *

Objectif général :

Préventif Curatif Accompagnement

Objectif(s) spécifique(s):

Autonomie partielle Autonomie complète

Démarche individuelle Démarche collective Prescription médicale

Pathologie *

Sans Pathologie

Nombre de participants possibles

14

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.

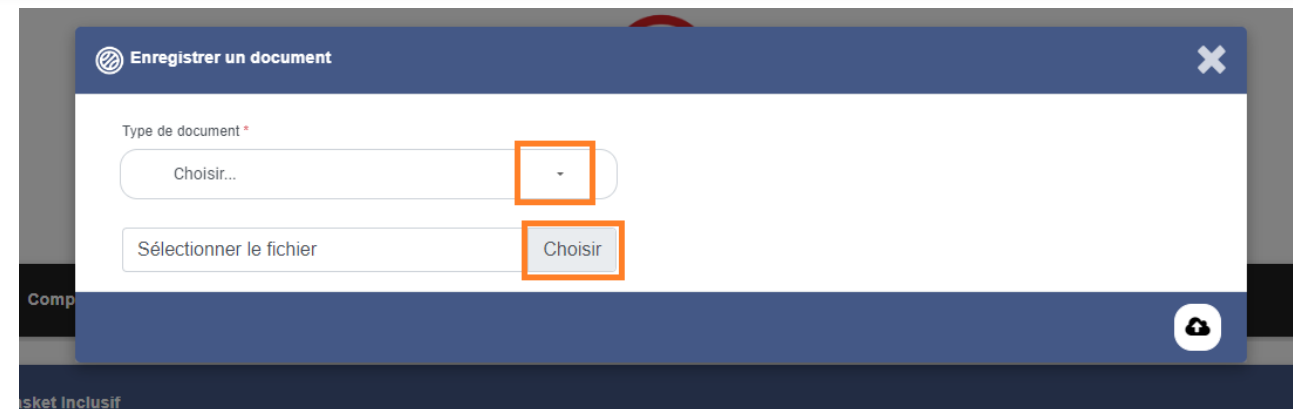
Cliquer sur « AJOUTER » pour ajouter une ligne.



The screenshot shows a web application interface with a dark blue header and a light blue navigation bar. The 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 active), '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 positioned at the top right of the table. Below the table, a message reads 'Aucune donnée disponible dans le tableau'. 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 form titled 'Enregistrer un document' with a close button (X) in the top right corner. The form has two input fields. The first field is labeled 'Type de document *' and contains a dropdown menu with the text 'Choisir...' and a downward arrow. The second field is labeled 'Sélectionner le fichier' and contains a button labeled 'Choisir'. The modal is overlaid on a dark blue background with a lock 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 Santé Résolutions, l'intervenant principal doit justifier d'un des diplômes apparaissant sur la capture d'écran à droite, en plus du PSC1.

Si l'intervenant principal à le diplôme « Animateur Basket Santé » il n'aura pas à le fournir dans la mesure où il est déjà rattaché à sa licence.

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...

19 - Animateur Basket Santé

Licence STAPS APAS

PSC1

6 - L'onglet « Droits d'accès »



FFBB

7 - 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 »

25 - TEST E-LICENCE : Basket Santé / Résolutions

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 Basket Santé,
- Favoriser et encourager la pratique du Basket Santé pour tous, notamment les personnes ayant des besoins spécifiques et/ou éloignées de la pratique,
- Sensibiliser les pratiquants à une bonne hygiène de vie,
- Mettre en place l'évaluation et le suivi des pratiquants Basket Santé Résolutions,
- Retourner à la FFBB, dans le mois qui suit la fin de la session les fiches de suivi, les relevés de tests et le bilan de session ainsi que tous les documents valorisant la session,
- Intégrer les logos Basket Santé Résolutions fournis par la FFBB sur les supports de communication de la session,
- Licencier la FFBB chaque pratiquant Basket Santé,
- 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 ».