

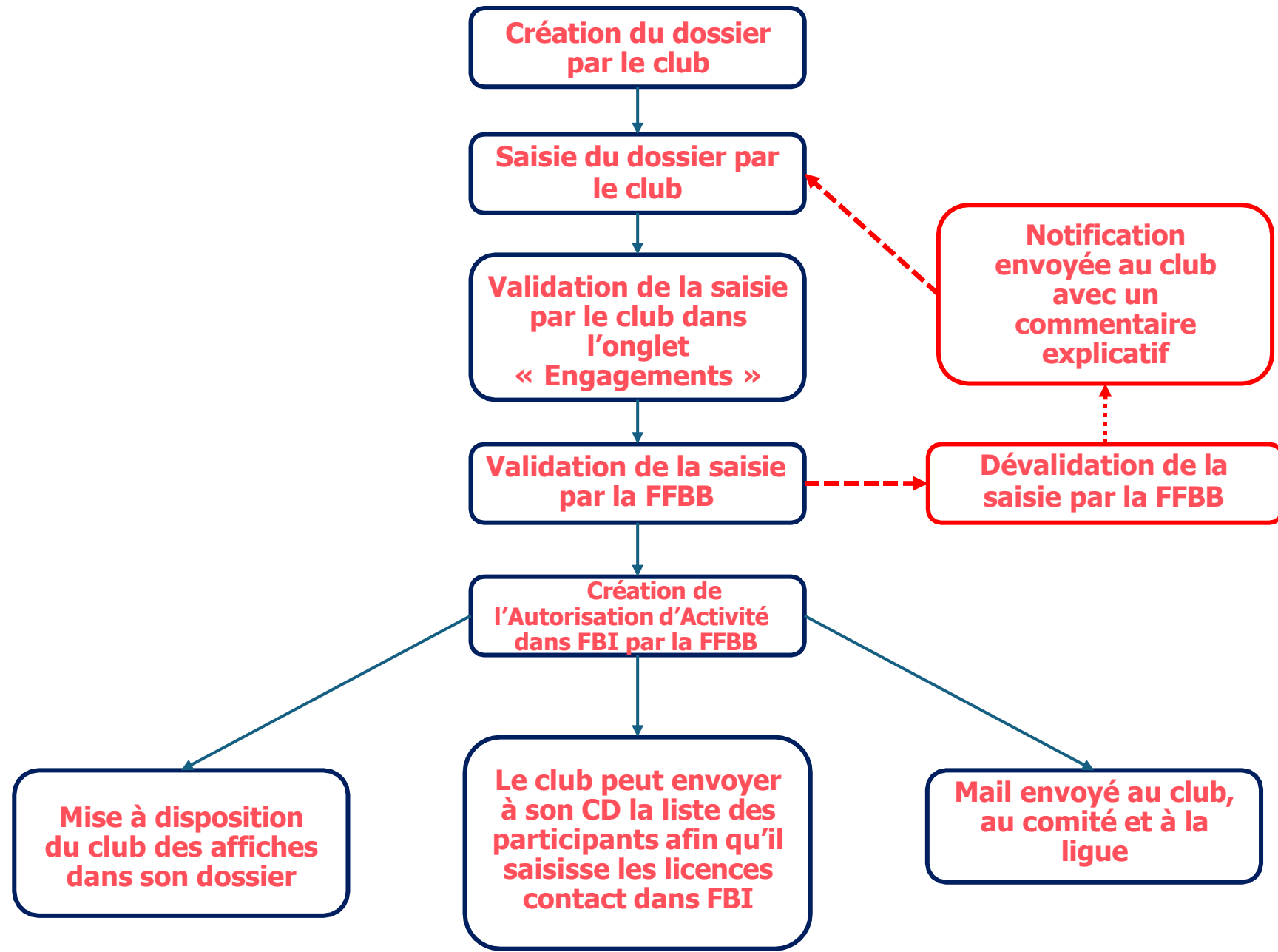
**Dématérialisation
d'Autorisations d'Activités VxE :
Saisir sa demande
d'Autorisation d'Activité Basket
Inclusif Découverte**



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 l'Autorisation d'Activité



1 - Créer son dossier



Créer son dossier

1 - Pour saisir votre demande d'Autorisation d'Activité il faut se rendre dans FBI, vous pouvez rejoindre la page en cliquant [ici](#).



2 - Cliquer sur « Organismes », puis sur « Labels / Autorisations d'activités »

L'onglet est accessible avec les profils :

- Association
- Association- Engagement
- Association - Secrétariat

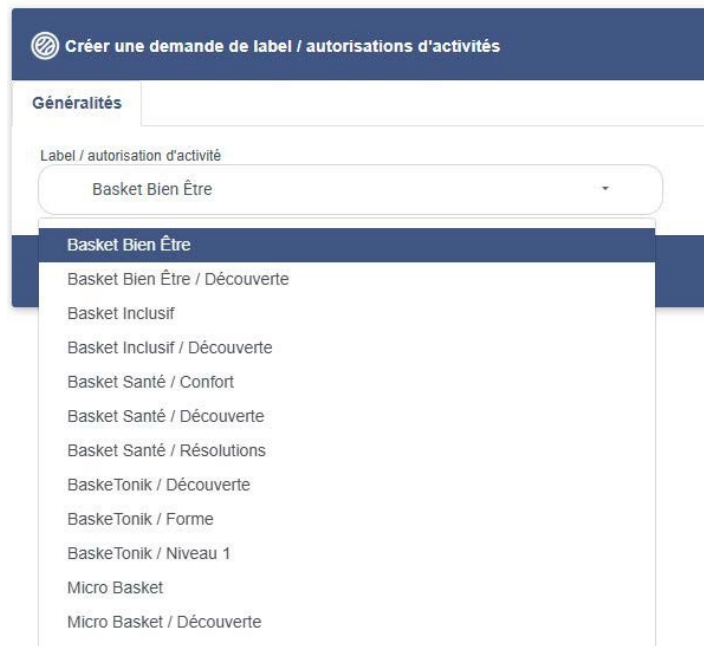


Créer son dossier

1 – Sur l'écran de recherche cliquer sur CRÉER UNE DEMANDE



2 – Cliquer sur la liste déroulante et sélectionner l'Autorisation d'Activité souhaitée, ici « **Basket Inclusif / Découverte** »



3 - Cliquer sur le bouton pour sauvegarder le dossier



Créer son dossier

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

16 TEST E-LICENCE : Basket Inclusif / Découverte

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 16

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 »



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 »



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 complementaires	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

	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							AJOUTER
	Numéro d'intervenant	N° national	Nom	Prénom	E-mail	Téléphone	
Aucune donnée disponible dans le tableau							

Cliquer sur la loupe.

Intervenants							AJOUTER
	Numéro d'intervenant	N° national	Nom	Prénom	E-mail	Téléphone	
x							

L'onglet « Votre programme »

Intervenants :

En cliquant sur la loupe, l'écran de recherche de licence apparait, saisissez les informations souhaitées et cliquez sur « RECHERCHER ».

La licence apparait à l'écran, vous n'avez plus qu'à cliquer dessus et les champs se mettent à jour automatiquement.

Intervenants		
	Numéro d'intervenant	
	1	VT7205

Recherche d'un licencié

N° national

Numéro

Nom

Prénom

Chercher une date de naissance

Entre

et

Type de licence

Catégorie

Recherche d'une licence historisée

Recherche Nationale

RECHERCHER

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 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 *

Mixte

Age mini *

4

Age maxi *

40

Programme Basket Inclusif *

☒ Journées partagées

☐ Basket Inclusif Partagé

☐ Basket Inclusif Debout

☐ Basket Inclusif Mixte

☐ Autres

Nombre de participants possibles

15

L'onglet « Votre programme »

Famille de Handicap :

Cette partie recueille, 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.

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 »

AJOUTER

	Nom	Rue	Ville	Convention
Aucune donnée disponible dans le tableau				

AJOUTER

	Nom	Rue	Ville	Convention
✖			🔍 ✖	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 »



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.

16 - TEST E-LICENCE : Basket Inclusif / Découverte

Votre structure

Votre programme

Informations complementaires

Documents à fournir

Engagements

Documents

AJOUTER

Action	Nom	Type	Diplôme	Date	Conforme
Aucune donnée disponible dans le tableau					

Choisir un « Type de document » dans la liste déroulante. Cliquer enfin sur « Choisir » pour insérer le document souhaité.

Enregistrer un document

Type de document *

Choisir...

-

Sélectionner le fichier

Choisir

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 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 « Engagements »



L'onglet « Engagements »

Ce dernier onglet sert à valider les engagements que vous devez respecter en détenant l'Autorisation d'Activité .. Vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton « VALIDATION »

21 - : Basket Inclusif / 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 Basket Inclusif pour tous, notamment les personnes ayant des besoins spécifiques et/ou éloignées de la pratique,
- Transmettre la liste des pratiquants, au Comité Départemental, pour saisie des licences contact à l'issue de l'action (copie à basketinclusif@ffbb.com),
- Intégrer les logos Basket Inclusif 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 l'Autorisation d'Activité 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 de l'Autorisation d'Activité, le club devra envoyer la liste de ses participants à son comité (qui saisira les licences contact).