FICHES PRATIQUES

LE GUIDE CLUBS 2026 - 2027

FICHE@FFBB.COM

AVANT-PROPOS

Depuis 2022, les questionnements remontés des clubs, des comités ou des ligues, ont conduit la fédération à réfléchir à une réponse à la fois opérationnelle, simple et pédagogique.

Le choix de réaliser une fiche synthétique par sujet dite “fiche pratique” a été retenu. Notre objectif était de pouvoir rapidement et efficacement **mutualiser la réponse** : à une problématique posée par un acteur, tout le réseau bénéfice de la réponse apportée.

Les fiches pratiques deviennent ainsi un réel outil permettant de comprendre, connaitre et parfois découvrir la politique fédérale.

Que permettent ces fiches ?

Ces fiches pratiques permettent :

- D’accompagner **opérationnellement** les clubs sur la réalisation des actions du projet sportif fédéral,
- D’apporter directement une réponse aux questionnements des clubs, ligues et comités,
- De mutualiser les réponses à tout le réseau,
- De constituer un outil d’appui aux ligues et comités.

Comment les fiches pratiques se formalisent-elles ?

Les fiches pratiques sont réparties selon les différentes thématiques du projet sportif fédéral. Celles-ci respectent une charte graphique précise. Elles sont présentées via une feuille A4 contenant un titre, une synthèse, un “pourquoi”, un “comment”, une checklist et un QR code.
Les grandes thématiques abordées :

- Le projet
- La structuration
- Les offres de pratiques
- La politique fédérale

Où peut-on consulter les fiches pratiques ?

Directement sur l’intranet eFFBB par l’encart “Fiches pratiques” à partir de la page d’accueil

Qu’est-ce que le guide “fiches pratiques”

Le guide rassemble l’intégralité des fiches pratiques créées dans un seul document.
Son objectif est ainsi de faciliter la consultation des fiches et d’avoir une vue d’ensemble sur toutes les thématiques abordées. Ce guide complète le projet sportif fédéral en explicitant le “comment faire” sur certains dispositifs ; c’est bien une aide à la mise en œuvre du projet sportif fédéral.

Le guide est organisé en quatre parties et est actualisé deux fois par saison :

- Une première fois lors de l’Assemblée Générale de la FFBB,
- Une seconde fois en janvier de chaque saison.

En revanche, nous continuerons à faire une publication individuelle de chaque fiche sur eFFBB tout au long de l’année.

Lors d’une actualisation, les codes suivants seront utilisés sur le sommaire :

- Surlignée en jaune pour les nouvelles fiches pratiques.
- Surlignée en vert pour les fiches actualisées.

Nous avons souhaité conserver les formats individuels des fiches pratiques en supplément du guide car il y a une réelle complémentarité entre ces deux formats.

Thématique	Avantages	Inconvénients
Guide	Facile à manier Permet une vue d’ensemble	Actualisation 2 fois dans la saison
Fiches pratiques	Actualisation immédiate Accessibilité aux nouveautés	Consultation individuelle

Vous pouvez participer à la vie du guide !

- Lorsqu’une fiche vous semble obsolète ou incomplète, nous comptons sur vous pour nous remonter les informations,
- Nous vous invitons à nous soumettre les problématiques qui nécessiteraient selon vous de réaliser de nouvelles fiches,
- Enfin, vous pouvez créer des fiches et nous les transmettre. Pour vous permettre de créer vos fiches pratiques tout en respectant la charte graphique, nous vous laissons un modèle vierge à disposition sur eFFBB sur la page des fiches pratiques.

Pour toutes questions, l’adresse fiche@ffbb.com est à votre disposition.

SOMMAIRE

Thématique 1 - Le projet

Formalisation du Projet
Partenariats et Ressources
Structuration de l'Association

Thématique 2 - Structuration

Structuration
Projet de Performance Fédéral (PPF)
Equipements et terrains
Bénévolat
Fonction

Thématique 3 - Offre de pratique

Fiches 5x5
Fiches 3x3
Fiches VxE

Thématique 4 – Politique Fédérale

Formation
Jeunesse
Responsabilité sociétale

Fiches Comités et Ligues

THEMATIQUE 1 – Le Projet

Cette thématique guidera la mise en place d'un plan stratégique en mettant à chaque club de basket-ball de définir son projet associatif, en accordance avec la politique fédérale de la FFBB.

Formalisation du Projet

- PRO_FRM_1_LE PROJET SPORTIF FEDERAL
- PRO_FRM_2_PROJET ASSOCIATIF
- PRO_FRM_3 FAIRE SON ETAT DES LIEUX

Partenariats et Ressources

- PRO_PAR_1 DIVERSIFIER SES RESSOURCES CLUBS
- PRO_PAR_2 DEMANDER UNE SUBVENTION PSF
- PRO_PAR_3 LE MÉCÉNAT
- PRO_PAR_4 LE SPONSORING
- PRO_PAR_5 BUDGET PRÉVISIONNEL
- PRO_PAR_6 COMPTE RENDU FINANCIER

Structuration de l'Association

- PRO_STR_1 CONNAÎTRE LE COMPTE ASSO
- PRO_STR_2 DEVELOPPER SON CLUB
- PRO_STR_3 CRÉER UN EMPLOI DANS SON ASSOCIATION
- PRO_STR_4 S'AFFILIER À LA FFBB
- PRO_STR_5 RENOUVELER SON AFFILIATION
- PRO_STR_6 RENSEIGNER SON NUMÉRO RNA ET SIRET
- PRO_STR_7 GESTION DE PROJET

FICHE PRATIQUE

LE PROJET SPORTIF FÉDÉRAL

AGENCE NATIONALE DU SPORT

Depuis 2020, l'Agence Nationale du Sport (ANS) donne compétence aux fédérations sportives pour attribuer, au titre du Projet Sportif Fédéral (PSF), des aides financières aux associations, comités départementaux et ligues régionales.

Le Projet Sportif Fédéral présente les orientations prioritaires de la Fédération dans une logique de développement des pratiques et de responsabilité sociale et environnementale sur l'ensemble du territoire. Ils consistent à mettre les fédérations au cœur de leur projet de développement en leur donnant la possibilité de décliner sur le plan territorial leur stratégie fédérale.

POURQUOI ?

- Augmenter le nombre de pratiquants.
- Soutenir l'initiative des clubs.
- Soutenir les projets qui favorisent l'accès à la pratique sportive pour tous les publics et sur tous les territoires.
- Prendre en compte l'innovation territoriale.
- Préparer l'intégralité du réseau à l'après 2024, par sa modernisation et la transformation des clubs, qui le souhaitent, **vers le « Club 3.0 ».**

COMMENT ?

1. J'effectue ma demande de subvention via le compte asso.
2. Je ne fais qu'un seul dossier de demande, avec une demande par dispositif mobilisé.
3. Je dépose un projet de structure à jour.
4. Je suis une structure affiliée à la FFBB ayant licencié l'ensemble de leurs adhérents (versé l'attestation d'affiliation de la FFBB pour la saison en cours).
5. Je suis à jour financièrement (CRF, dettes) à la date de dépôt du dossier.
6. J'ai souscrit au contrat d'engagement républicain.

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Je vérifie les informations administratives de mon association.
- ☑ Pour vous accompagner au niveau national vous pouvez solliciter l'équipe PSF : missionspsf@ffbb.com
- ☑ Pour être accompagné au niveau territorial, je m'adresse au référent PSF de ma Ligue.
- ☑ Je consulte la note de cadrage fédérale sur le PSF (une par année) publiée en février.

TOUTES LES INFOS SUR

eFFBB

FICHE PRATIQUE

PROJET ASSOCIATIF

Le projet associatif est un outil de pilotage interne. Il s'agit d'une démarche indispensable qui conduit à animer une équipe, à formaliser les orientations et le plan de développement de son club. Il doit être le résultat d'une réflexion collective des dirigeants sur les actions à mener et sur les moyens pour les réaliser.

Dans la plupart des cas, le projet est composé des éléments suivants : un état des lieux et de son analyse pour faire le bilan de la situation actuelle, d'objectifs (sociaux, économiques, sportifs) pour les saisons futures, des moyens à engager pour y parvenir et enfin de critères d'évaluation.

POURQUOI ?

- Avoir une réflexion sur l'identité de la structure, et le futur de l'association
- Présenter son association à différents publics (adhérents, partenaires…) via un document écrit
- Fédérer et mobiliser une équipe et associer les adhérents/bénévoles autour d'un projet commun de développement.
- Formaliser à l'écrit des objectifs de développement
- Évaluer les actions de l'association, planifier et anticiper les moyens nécessaires à la réalisation d'objectifs.
- Disposer d'un document de référence pour effectuer des demandes de subvention.

COMMENT ?

1. Partager une réflexion collective entre les dirigeants/bénévoles/salariés autour d'une série de questions pour établir un état des lieux de la situation : Qui sommes-nous ? Vers quoi voulons-nous aller ? Comment y aller ?
   Utiliser les données des outils fédéraux pour vous aider : questionnaire « projet associatif » e-affiliation, données FBI, etc.

2. Mener un diagnostique complet (*SWOT, PESTEL, PORTER, KISS)* pour situer les points faibles/forts en interne/externe sur différentes thématiques (liste non exhaustive) :
   - L'environnement du club : rayonnement géographique, installations sportives, adhérents, bénévoles…
   - Comment s'inscrit la structure dans la vie fédérale ? offre de pratique, labels…
   - Volet sportif : compétition, loisirs, catégories, résultats, évolution…
   - Volet éducatif : valeurs, actions spécifiques, convivialité…
   - Volet social : accessibilité, actions spécifiques, lutte contres les violences…
   - Volet économique : partenaires (privés et publics), sources de financement, budget, emploi…

3. Définir des objectifs lisibles, réalisables et mesurables en s'appuyant sur le diagnostique précédent et sur le projet sportif fédéral/territorial. Lister les actions à réaliser pour y parvenir et définir des critères d'évaluation (qualitatifs & quantitatifs)

4. Formaliser l'ensemble sur un document de synthèse , présenter ce support auprès des adhérents (AG) et le diffuser à qui de droit.

5. Faire le suivi des objectifs, actions dans le temps pour identifier les évolutions et les écarts

VOTRE CHECKLIST

- ☑ Comprendre l'intérêt d'écrire un projet associatif pour la structure et mener une réflexion collective entre personnes investies.
- ☑ Effectuer un état des lieux, puis définir des orientations stratégiques à formaliser à l'aide d'une méthodologie de projet.
- ☑ Diffuser et fédérer autour de ce projet pour développer l'association sur les lignes directrices définies collectivement.
- ☑ Solliciter un accompagnement auprès de votre comité départemental et du service club de la FFBB (accompagnementclubs@ffbb.com)

INFORMATIONS SUR

CNOSF.COM

FICHE PRATIQUE

REALISER UN ETAT DES LIEUX

L'état des lieux est une photographie neutre, objective et factuelle de son environnement, reposant sur des données quantitatives telles que le nombre de licenciés, la répartition géographique des clubs, les ressources financières disponibles ou encore les infrastructures sportives existantes. En complément, l'état des lieux peut également inclure des éléments qualitatifs, tels que les perceptions des acteurs locaux, les dynamiques de développement observées ou les défis spécifiques rencontrés.

POURQUOI ?

- Etape essentielle et incontournable à tout projet
- Disposer d'une représentation factuelle et chiffrée
- Constituer une base solide pour l'élaboration du projet associatif
- Visualiser l'orientation des actions stratégique à mener
- Diagnostiquer la situation actuelle
- Définir des objectifs en lien avec l'environnement de l'association

COMMENT ?

1. Animer une démarche collective : mobiliser et impliquer l'ensemble des acteurs concernés
2. Se baser sur des données chiffrées et objectives de la situation à date
3. Prendre en compte les expériences, échecs et succès passés.
4. Renseigner les informations concernant l'environnement externe et interne à l'association
5. Utiliser les ressources externes :
   - Données INSEE (données démographiques, population par tranche d'âge)
   - Données INJEP (données sur la jeunesse, l'éducation populaire et la vie associative)
   - Data-Sport (données publiques du sport)
6. Utiliser les ressources Fédérales :
   - Editions France Basket Information (FBI)
   - Etudes menées par l'Observatoire de la FFBB (Enquête e-affiliation)
   - Grilles indicateurs Ligues et Comités actualisées

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Imposer une démarche collective
- ☑ Prendre connaissance des sources d'information
- ☑ Prendre connaissance des outils fédéraux
- ☑ Prendre connaissance de la fiche pratique : Projet associatif

INIFORMATIONS SUR CNOSF

FICHE PRATIQUE

DIVERSIFIER SES RESSOURCES CLUBS

La plateforme qui accompagne votre structure. Optez pour FFBB TEAMSPORT c'est faire le choix de s'équiper à des prix avantageux et avec des produits totalement personnalisables. Créez de toute pièce vos jeux de maillots à prix très compétitif, proposez une large sélection de produits pour vos licenciés, récompensez vos bénévoles... c'est très simple !

Une boutique clé en main ? Oui c'est possible et simple à activer avec la plateforme FFBB TEAMSPORT :

- **100% gratuite**
- **Sans engagement, 10% du montant des ventes reversés à votre structure**
- **Gérée intégralement par notre plateforme**

POURQUOI ?

- Diversifier ses sources de revenus.
- Développer l'esprit d'appartenance.
- Mettre en valeur ses partenaires et remercier ses bénévoles.
- Bénéficier d'une solution simple et gratuite.
- Financer un projet précis.
- Augmenter sa visibilité.
- Simplifier l'achat de produits dérivés.

COMMENT ?

1. Sélectionner les produits en adéquation avec les attentes de vos licenciés.
2. Personnaliser les jeux de maillots et shorts (sublimation : choix de couleur, graphisme, logos de vos partenaires…).
   Lots de 12 ensembles pour 470€ tout inclus.
3. Définir la stratégie de prix.
4. Transmettre les logos à intégrer.

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Être affilié FFBB.
- ☑ Rassembler les pièces à fournir (RIB, logos…).
- ☑ Déterminer vos besoins et attentes pour définir le contenu de votre offre.
- ☑ Contacter FFBB TEAMSPORT et être accompagné de A à Z :
  - 02 43 28 46 06
  - Contact@ffbbteamsport.com

TOUTES LES INFOS SUR
FFBBTEAMSPORT.COM

FICHE PRATIQUE

DEMANDER UNE SUBVENTION PSF

AGENCE NATIONALE DU SPORT

L'Agence Nationale du Sport (ANS) **soutient les structures** *(clubs, comités et ligues)* **pour le développement des pratiques sportives dans le cadre de campagne de demande de subvention appelées « subventions PSF »** (Projet Sportif Fédéral). **La particularité de ce dispositif est un double fonctionnement avec une instruction de la demande par la fédération suivie d'une validation puis d'une mise en paiement par l'ANS. L'objectif des subventions étant de développer la pratique sportive** *(augmenter le nombre de pratiquants et de licenciés)* **et de faire évoluer l'offre sportive proposée.**

POURQUOI ?

- Financer les actions de votre club
- Répondre à des besoins
- Diversifier les ressources
- Enclencher une dynamique
- Proposer de nouveaux projets
- Structurer votre activité

COMMENT ?

1. Je dispose d'un compte sur la plateforme LeCompteAsso
2. Je prends connaissance de la note de cadrage de la FFBB (courant février)
3. J'assiste aux webinaires organisés par la FFBB (courant mars)
4. Je prépare les documents nécessaires (rapport AG, comptes, projet de structure)
5. Je formalise des actions en place ou souhaitant être mises en œuvre par la structure, dans le cadre d'un ou plusieurs dispositifs finançables proposés par la Fédération
6. J'utilise les outils ressources proposés par la Fédération pour préparer en amont ma demande de subvention
7. Je travaille la justification des subventions éventuellement perçues l'année précédente.
8. Je me connecte au compte asso et dépose ma demande de subvention

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Je liste les actions que ma structure fait et organise autour : d'offre de formation, de structuration. De la pratique basket (compétitions, loisirs) 5x5 et/ou 3x3, sur le Vivre-ensemble ou la RSO
- ☑ J'actualise les informations de ma structure sur LeCompteAsso
- ☑ Je m'assure d'avoir justifié de l'utilisation des subventions perçues les années précédentes
- ☑ Je suis les webinaires d'information (disponible en replay)

TOUTES LES INFOS

eFFBB

FICHE PRATIQUE

LE MÉCÉNAT

Le mécénat consiste à faire un don, en numéraire ou en nature, à un organisme d'intérêt général, sans attendre en retour de contrepartie*. Il peut être fait par des entreprises mais également des particuliers.

Toutefois, l'association doit respecter 3 conditions pour en bénéficier : absence d'activité lucrative, gestion désintéressée et ne doit pas bénéficier exclusivement à un groupe restreint de personnes.

On retrouve différentes formes de mécénat :

- **Mécénat financier :** apport numéraire ;
- **Mécénat en nature :** apport en matériel, technique, renonciation de remboursement de frais ;
- **Mécénat technologique :** mobiliser le savoir-faire, le métier d'une entreprise ;
- **Mécénat de compétence :** mise à disposition de salariés d'une entreprise.

L'entreprise ou le particulier mécène peut bénéficier de réductions fiscales.

***Aucune contrepartie ou contrepartie manifestement disproportionnée (valeur doit demeurer dans un rapport de 0 à 25 %).*

POURQUOI ?

Pour le club

- Valoriser et financer ses actions
- Diversifier ses ressources
- Proposer de nouveaux projets

Pour le mécène

- Soutenir un club amateur et dynamique
- S'engager dans un rôle sociétal
- Bénéficier d'une déduction fiscale

COMMENT ?

1. S'assurer de respecter les conditions pour percevoir des dons et délivrer des reçus fiscaux.
Demande à effectuer auprès de la Direction Générale des Finances Publiques.

2. Après le versement du don, l'association délivre auprès du mécène un reçu fiscal (*particulier : cerfa 11580 ; entreprise : cerfa 16216*) pour lui permettre de bénéficier d'une réduction fiscale :
   - **Particulier** : réduction d'impôt sur le revenu de 66% du montant du don (dans la limite de 20% du revenu imposable).
   - **Entreprise :** réduction d'impôt sur le revenu ou sur les sociétés de 60 % du montant du don (dans la limite de 20000 € ou de 5% du chiffre d'affaires HT).

3. Conformément à la loi du 21 août 2021, une association à désormais l'obligation de déclarer :
   - Le montant global des dons ayant donné lieu à l'émission d'un reçu fiscal lors du dernier exercice comptable.
   - Le nombre de reçus délivrés lors du dernier exercice comptable.

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Pour des renseignements complémentaires sur la question du mécénat, vous pouvez solliciter les services de la FFBB.
- ☑ Collaborer avec des plateformes spécialisées pour faciliter les démarches et délivrer les reçus fiscaux automatiquement. Partenaires FFBB inclus dans le programme Passion Clubs.

INFORMATIONS
associations.gouv.fr

FICHE PRATIQUE

LE SPONSORING

Pour diversifier leurs ressources, les associations peuvent avoir recours à l'aide des entreprises sous la forme de mécénat ou de parrainage (sponsoring). Le sponsoring consiste en un appui financier ou matériel de la part d'une entreprise pour une association. Il s'agit d'un outil de financement efficace pour les structures sportives. En échange de cet appui, l'association s'engage à promouvoir le sponsor auprès de son public et de ses autres partenaires.

POURQUOI ?

Pour le club

- Financer les actions de son club.
- Diversifier ses ressources.
- Être associé à l'image de l'entreprise.
- Proposer de nouveaux projets.

Pour le sponsor

- Soutenir et être associé à un club amateur et dynamique.
- Avoir de la visibilité.
- S'engager dans le rôle sociétal, diffuser une image positive de son entreprise.
- Bénéficier d'une déduction fiscale pouvant aller jusqu'à 60% des dépenses engagées dans le cadre du parrainage (article 39-1 7° du Code Général des Impôts).

COMMENT ?

Cible : les entreprises

1. Créer un dossier de présentation (rassembler les informations sur votre association, son histoire, ses objectifs, sa structure et ses besoins de financement).
2. Identifier et prospecter les sponsors potentiels (rechercher des entreprises locales ou nationales qui partagent la même vision que votre association et qui pourraient être intéressées par un partenariat avec votre association sportive).
3. Préparer une offre attrayante : mettre en avant les avantages qu'aurait l'entreprise en sponsorisant votre club (*faire rayonner l'entreprise lors des diverses manifestations sportives organisées par l'association à travers de l'affichage, publicités sur les maillots, publication sur les réseaux sociaux, coup d'envoi / parrain de match, marquages au*
4. Sécuriser son sponsoring en rédigeant un contrat de sponsoring avec l'entreprise et ne pas oublier d'éditer une facture.

Le contrat de sponsoring

- Identification du sponsor et de la structure sponsorisée (raison sociale, SIRET, forme juridique, adresse du siège social, représentant légal).
- Objet du contrat (ici sponsoring).
- Durée du contrat.
- Nature du sponsoring (montant de la somme versée ou description du soutien matériel apporté.
- Nature des contreparties par la structure sponsorisée.
- Conditions d'annulation, de report ou de résiliation.
- Clause concernant la gestion des litiges, mention du tribunal compétent.

VOTRE CHECK-LIST

- L'association doit émettre une facture mentionnant le prix TTC et le montant de la TVA car le sponsoring est considéré comme une opération commerciale exceptée si elle est exonérée d'impôts commerciaux ou de TVA.

INFORMATIONS
culture.gouv

FICHE PRATIQUE

BUDGET PRÉVISIONNEL

Le budget prévisionnel est un document permettant d'anticiper les recettes et les dépenses. Il en existe deux sortes avec un prévisionnel « global » d'une association et un autre pouvant être établi « par action ». Un prévisionnel peut se construire soit, en partant des dépenses (afin d'évaluer les recettes à récolter pour les couvrir), **ou bien à partir des recettes en établissant votre prévisionnel d'activité face aux dépenses nécessaires pour la soutenir.**

Dans tout les cas il est primordial que le budget soit à l'équilibre (dépenses = recettes).
La rédaction d'un budget vous permet aussi de répondre à certaines interrogations vis-à-vis d'un projet que vous souhaitez mener : quel est votre objectif ? Quels sont les moyens et besoins pour le réaliser.

POURQUOI

- Anticiper les besoins financiers
- Planifier efficacement les ressources pour réaliser un ou des projets
- Il répond à plusieurs objectifs : Prévoir, piloter, partager, rechercher des fonds
- Document indispensable pour obtenir des financements
- Un outil de suivi interne et externe
- Minimiser les risques

COMMENT

1. S'outiller d'un tableur (Excel)
2. Lister vos dépenses
3. Lister vos recettes
4. **Charges fixes** : qui se reconduisent chaque année (*salaire, loyer, impôts, assurances*...)
5. **Charges variables** : dépenses non récurrentes (*achats marchandises, location, affranchissement*...) qui varie en fonction de l'activité.

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Associer d'autres personnes
- ☑ Faire valider le budget prévisionnel par l'instance dirigeante
- ☑ Un budget prévisionnel excédentaire réduit ses chances d'obtenir le financement souhaité auprès de l'institution sollicitée.
- ☑ Grâce à une intelligence artificielle pédagogique embarquée dans **Teach Up**, qui offre une expérience d'apprentissage en ligne qui s'adapte en temps réel au besoin de chacun.

POUR PLUS D'INFORMATIONS

eFFBB

FICHE PRATIQUE

COMPTE-RENDU FINANCIER (CRF)

Il décrit les opérations comptables qui attestent de la conformité des dépenses effectuées suite à l'obtention d'une subvention. Pour chaque action subventionnée, il convient de saisir les données relatives au projet réalisé, dans le cas où une action subventionnée n'a pas été réalisé cela conduira a un reversement automatique de la somme perçue.

Un CRF doit obligatoirement être retourné dans les 6 mois suivant la fin de l'action au cours duquel la subvention a été accordée. Il doit également être établi avant toute nouvelle demande et faire mention du dernier rapport annuel d'activité et des comptes approuvés du dernier exercice clos de la structure.

POURQUOI

- C'est une obligation légale !
- Afin de sécuriser la subvention ayant été perçue (sur l'année N-1)
- Être dans le droit de reformuler un dossier de demande de subvention
- Rendre compte des actions mises en place dans votre structure
- Produire un bilan qualitatif de l'action
- Évaluer l'impact de vos actions

COMMENT

1. Via la plateforme « ***Le Compte Asso*** »
2. Par le représentant légal de la structure
3. En détaillant les actions mises en œuvre
4. En indiquant le montant de la subvention consommée
5. En renseignant conformément a votre comptabilité (charges/ produits réels)
6. Confirmez la transmission du CRF (double validation)

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Rendez-vous à l'adresse : Le Compte Asso (association.gouv.fr)
- ☑ Connectez-vous sur le compte ayant effectué la demande de subvention
- ☑ Le dossier doit être dans l'état : "***Payé, en attente des comptes-rendus financiers***"
- ☑ Vous pouvez suivre vos démarches en cliquant sur le menu « ***suivi des démarches*** »
- ☑ En cas de besoin : psf@ffbb.com

POUR PLUS D'INFORMATIONS

eFFBB

FICHE PRATIQUE

CONNAITRE LE COMPTE ASSO

Le Compte Asso

Le Compte Asso est un service numérique de l'Etat au service des associations pour simplifier leurs démarches. Initialement créé pour faciliter les demandes de subventions, le développement de la plateforme propose de nouveaux services liés à la vie administrative et statutaire des associations. La FFBB demande à l'ensemble des associations affiliées de créer son compte, de le tenir actualiser des informations et faciliter la transition lors des changements de dirigeants.

POURQUOI ?

- Consulter les informations administratives de son association déclarées en Préfecture.
- Demander une subvention.
- Déclarer ses activités de bénévolat.
- Déclarer une demande de changement de situation de l'association.
- Demander l'attribution du numéro de SIREN/SIRET.
- Saisir les comptes rendus financier pour justifier des subventions perçues.
- Demander le remboursement Pass'Sport.

COMMENT ?

1. Je prends connaissance des tutoriels sur le Compte Asso.
2. Je me créé un compte personnel
3. J'intègre la/les associations dans lesquels j'exerce un mandat de dirigeant.
4. Je consulte la FAQ sur **le Compte Asso.**
5. Je verse l'attestation d'affiliation de la FFBB pour la saison en cours.
6. Je gère mon association via le **Compte Asso.**
7. Je m'assure d'avoir déposé en préfecture les derniers statuts en date et la liste des dirigeants actuels de l'association.

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ J'ai créé mon compte Le Compte Asso.
- ☑ Je vérifie les informations administratives de mon association.
- ☑ Le cas échéant, je régularise les déclarations s'il y a des écarts avec la situation administrative.
- ☑ Je dépose les documents actualisés.

TOUTES LES INFOS SUR
LE COMPTE ASSO

FICHE PRATIQUE

DÉVELOPPER SON CLUB



Un club peut proposer et développer les différentes offres de pratique fédérales : le 5x5, le 3x3 et le Vivre Ensemble (VxE). Le club peut proposer une offre de pratique élargie et complète à ses adhérent.s dans le respect des engagements sociétaux et citoyens du basket-ball.

POURQUOI ?

- Diversifier son activité
- Accueillir de nouveaux adhérents et augmenter son nombre de licenciés.
- Proposer les disciplines en investissant différents lieux de pratique (gymnase, playground, salles polyvalentes…).
- Répondre plus facilement à des appels à projets locaux.
- Favoriser la pratique du basket pour tous et à la portée de chacun.e.
- Voir son action reconnue par les différents labels.
- Répondre aux attentes des pratiquants

COMMENT ?

1. Réaliser un état des lieux des activités proposées par le club.
2. Réorganiser ses créneaux et lieux de pratiques
3. Contacter son Comité sur les offres de formation et l'accompagnement possible.
4. Faire connaître son projet à sa collectivité
5. Identifier des partenaires ou relais au projet sur les nouvelles activités.
6. Identifier des lieux de pratiques complémentaires
7. Entrer dans une démarche de labellisation ou de demande d'Autorisation d'activité et notamment des activités VxE.
8. Proposer au moins une offre 5x5, 3x3 et VxE.
9. Disposer d'une convention d'animation de playground de la ville (si existant).

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Prendre contact avec mon comité départemental territorial et/ou ma ligue régionale.
- ☑ Réorganiser mes créneaux de pratiques, favorisant la mise en place du 3x3 ou du VxE.
- ☑ Consulter les fiches pratiques disponibles sur eFFBB et en proposer de nouvelles.
- ☑ Labelliser ses offres VxE.

TOUTES LES INFOS SUR
FFBB.COM

FICHE PRATIQUE

CRÉER UN EMPLOI DANS SON ASSOCIATION

Le développement d'une association sportive peut nécessiter la création d'un emploi, et donc le recrutement d'un salarié ou d'une salariée pour répondre à la croissance des activités, à la gestion des tâches administratives ou la nécessité d'un encadrement sportif professionnel. Cette décision importante engage l'association sur plusieurs aspects : financier, juridique et humain.

POURQUOI ?

- Soutenir l'équipe dirigeante et bénévole
- Améliorer la qualité des activités et des services destinés aux licenciés.
- Diversifier les activités et les services proposés.
- Répondre aux besoins de ses adhérents (événements, entrainements…)
- Développer, structurer son association en assurant sa pérennité.
- Améliorer la communication et la promotion de l'association.

COMMENT ?

1. Etablir son projet et définir son besoin
2. Identifier les sources de financement possibles (subventions, sponsoring, cotisations).
3. Faire valider la création du poste par une instance dirigeante
4. Etablir la fiche de poste. Evaluer le temps de travail nécessaire. Un outil de diagnostic global est disponible ici.
5. Rédiger le budget prévisionnel permet de prévoir le coût du salaire, ainsi que les charges sociales. Un outil d'estimation du coût d'une création d'emploi est disponible ici.
6. Réaliser les démarches administratives liées au recrutement d'un salarié :
   - Demander son immatriculation auprès de l'URSSAF en ligne ;
   - Déclarer l'emploi du salarié.e avant sa prise de fonction, à effectuer en ligne ;
   - Prévoyez de payer à l'URSSAF les cotisations et contributions sociales, à effectuer en ligne ;
   - Rédiger le contrat de travail et ses annexes ;
   - Souscrire à une assurance de responsabilité civile.
   - ...
7. Procéder au recrutement du salarié, en définissant le processus de recrutement (dépôt d'annonce, CV, entretiens…) et le mettre en place jusqu'à son intégration.

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Prendre connaissance des documents mis à disposition par le comité national olympique et sportif français en ligne ici.
- ☑ Se renseigner sur les dispositif d'aide à l'emploi existant en ligne ici. Des dispositifs existent à l'échelle nationale et régionale majoritairement.
- ☑ Préparer l'intégration du salarié au sein de l'association (organisation d'une réunion de présentation, remise des outils et informations nécessaires, accompagnement dans la prise de poste, définir les objectifs…).
- ☑ Gérer les aspects administratifs (paie et charges sociales, déclarations sociales, suivi des obligations légales…).
- ☑ Pour plus de renseignements, nous vous invitons à vous rapprocher de votre Comité.
- ☑ Pour les questions relatives à l'emploi : emploi@ffbb.com

TOUTES LES INFOS SUR CNOSF.COM

FICHE PRATIQUE

S'AFFILIER À LA FFBB

L'affiliation désigne la démarche par laquelle une structure (association, société, entreprise, institution…) souhaite adhérer à la Fédération Française de Basket-Ball.

En s'affiliant, la structure bénéficie des avantages offerts par la FFBB et s'engage à se conformer aux règlements de la fédération. Elle peut ainsi s'appuyer sur les ressources du réseau fédéral pour développer une offre de pratique de qualité et diversifiée.

POURQUOI ?

- Rejoindre le réseau fédéral et contribuer au développement et à la promotion du basket-ball.
- Participer aux compétitions officielles de la FFBB et de son réseau (comités et ligues).
- Bénéficier de l'ensemble de l'offre de pratique (5x5, 3x3 et VxE).
- Demander des labels de valorisation ou de pratique, gage de reconnaissance et de la qualité des services proposés par la structure.
- Être accompagné dans la construction et la mise en place de son projet de structure par le réseau fédéral.
- Bénéficier des garanties du contrat d'assurance souscrit par la FFBB pour les licenciés de la structure.
- Obtenir l'agrément Jeunesse et Sports pour demander des subventions, tenir une buvette, bénéficier de règles spécifiques pour les cotisations de sécurité sociale, etc.

COMMENT ?

1. Prendre le formulaire d'affiliation disponible sur le site de la FFBB.
2. Se faire connaître et présenter sa démarche auprès de son comité départemental ou territorial.
3. Rassembler les pièces administratives demandées selon la forme juridique de la structure.
4. Faire parvenir le dossier complet à l'adresse **creationclub@ffbb.com**
5. Régler le montant de l'affiliation par virement ou chèque bancaire.
6. La demande d'affiliation est prononcée par le Bureau Fédéral.

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Formaliser son projet de structure et ses motivations avec précision.
- ☑ S'assurer de la conformité de ses statuts et que l'affiliation à la FFBB est mentionnée dans ces derniers.
- ☑ Être signataire et respecter le Contrat d'Engagement Républicain, élément indispensable du dossier.
- ☑ Constituer le dossier et solliciter la demande auprès des services de la FFBB (creationclub@ffbb.com).

FORMULAIRE D'AFFILIATION

FICHE PRATIQUE

RENOUVELER SON AFFILIATION

Une association affiliée en saison (n-1) bénéficie d'une procédure dématérialisée d'affiliation (renouvellement) pour la saison (n). Cette procédure dématérialisée doit être mobilisée par les clubs entre le 1er et le 30 juin de chaque saison. Cette procédure accélère le traitement de la demande d'affiliation et permet au club rapidement de pouvoir commencer à enregistrer les licences.

A compter du 1er juillet, toute association devra solliciter directement auprès de la fédération son affiliation par voie papier au moyen du formulaire généré sous FBI.

POURQUOI ?

Avec une procédure dématérialisée

- Faciliter et simplifier la demande d'affiliation des clubs déjà affilié la saison précédente
- Attester de son affiliation pour ses démarches administratives
- Permettre aux clubs d'organiser la prise de licence rapidement
- Sécuriser son fonctionnement et pouvoir engager ses équipes en championnat

COMMENT ?

1. Se connecter sur FBI à partir du 1er juin et se rendre dans l'onglet « Renouvellement d'affiliation » dans l'espace « Organismes ».
2. Vérifier et compléter les informations demandées dans le formulaire. *Plusieurs onglets à vérifier (membres, coordonnées…)*
3. Ne pas oublier de valider la demande en bas de page lors de la dernière étape dans « projet associatif ».
4. Une alerte est envoyée à la structure pour la prise en compte de sa demande et au comité de référence pour information.
5. A partir du 1er juillet 2025, le renouvellement d'affiliation s'effectue via un formulaire papier à solliciter auprès de la FFBB.
6. Corriger en rouge les informations erronées et retourner le formulaire à la FFBB.
7. La FFBB se chargera d'enregistrer les modifications sur la fiche FBI et renouveler l'affiliation.
8. Dans les deux cas, il conviendra de faire parvenir les sommes dues au **comité départemental**, au titre du renouvellement de leur affiliation auprès de la FFBB.

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Consulter la note fédérale du lancement de la nouvelle saison administrative publiée au mois de mai sur eFFBB.
- ☑ Privilégier la démarche dématérialisée e-Affiliation avant le 30 juin.
- ☑ Prendre la Licence du président en premier pour débuter les licences des adhérents de la saison prochaine.
- ☑ Contacter la FFBB pour solliciter un accompagnement.

VIDEO EXPLICATIVE

FICHE PRATIQUE

RENSEIGNER SON NUMERO RNA ET SIRET

Le numéro **RNA** permet de suivre et de référencer l'association au sein des bases de données administratives. Il est constitué d'une lettre suivie de neuf chiffres (exemple : W123456789). Les associations peuvent effectuer les démarches en préfecture pour actualiser ce numéro.

Une association dont le siège social se situe en Alsace-Moselle ne dispose pas d'un numéro RNA, car elle relève d'un régime spécifique.

Le numéro de **SIRET** est un identifiant unique attribué à chaque association. Il est composé de 14 chiffres. Il est obligatoire pour embaucher des salariés, ouvrir un compte bancaire professionnel et solliciter des subventions.

POURQUOI ?

- Faciliter les croisements de données avec les bases de données de l'Etat
- Permettre la transmission d'une base de données fiable aux préfectures
- Faciliter le processus du Pass'Sport
- Faciliter la transmission d'une base de données fiable au ministère des Sports et des Jeux Olympiques et Paralympiques.
- Disposer de toutes ses informations sur un même outil

COMMENT ?

1. Trouver son numéro RNA sur la déclaration en préfecture ou sur le site Service Public
2. Trouver son numéro SIRET sur le répertoire SIRENE ou sur l'annuaire des entreprises
3. Se connecter sur FBI et se rendre sur la page FBI « généralité » de sa structure
4. Renseigner son numéro RNA dans le champs « N° préfecture »
5. Renseigner son numéro de SIRET dans le champs « N° SIRET »
6. Cliquer sur « enregistrer » en bas de la page

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Conserver ses numéros d'identification
- ☑ Se connecter à FBI
- ☑ Vérifier le nombre de caractères de chaque numéro
  - RNA : 1 lettre suivie de 9 chiffres
  - SIRET : 14 chiffres

CONNECTEZ-VOUS SUR FBI

FICHE PRATIQUE

GESTION DE PROJET



La gestion de projet s'articule autour de trois étapes clés :

- **Connaître consiste à analyser l'existant et l'environnement grâce à des outils comme le SWOT, le PESTEL ou l'identification des parties prenantes.**
- **Co-construire vise à définir les enjeux et les objectifs en mobilisant des méthodes d'analyse et des indicateurs de performance.**
- **Coordonner permet de piloter l'action à l'aide de plans, de plannings et d'outils de prévention des risques.**

L'ensemble du projet repose sur une communication maîtrisée, claire et partagée par tous les acteurs.

POURQUOI ?

- Ancrer le projet dans le concret
- Assurer l'aboutissement du projet
- Fédérer autour d'un projet commun
- Clarifier les attentes et le besoins
- Structurer une ambition
- Anticiper les risques

COMMENT ?

1. Etablir un état des lieux et un diagnostic de sa structure
2. Impliquer les acteurs dans la construction du projet
3. Fixer des objectifs
4. Définir son plan d'action
5. Hiérarchiser les actions définies
6. Mettre en place un rétroplanning
7. Allouer clairement les rôles et missions
8. Détecter les risques potentiels
9. Communiquer efficacement entre tous les acteurs

VOTRE CHECKLIST

- ☑ S'approprier les outils de gestion de projet (SWOT, DLA, 5P, SMART, GANTT, …)
- ☑ Engager plusieurs acteurs dans le projet
- ☑ Disposer d'un garant des échéances
- ☑ Valoriser les parties prenantes du projet
- ☑ Consulter la fiche pratiques sur l'état des lieux

PLUS D'INFORMATIONS : AUTODIAGNOSTIC DU CRDLA

THEMATIQUE 2 – Structuration

Cette thématique viendra mettre en lumière l'ensemble des sujets liés au développement direct de votre association, favorisant une organisation interne optimale, aussi bien pour les licenciés que pour les dirigeants, bénévoles...

Structuration

- STR_STR_1 LE PASS'SPORT
- STR_STR_2 EFFBB : COMMENT ÇA MARCHE ?
- STR_STR_3 PAIEMENT DÉMATÉRIALISÉ DES LICENCES
- STR_STR_4 OBTENIR SON ATTESTATION D'AFFILIATION
- STR_STR_5 LES ASSISTANCES FÉDÉRALES
- STR_STR_6_LES UNIONS
- STR_STR_7_ENTENTE ENTRE CLUBS
- STR_STR_9_LES FUSIONS
- STR_STR_11_PRISE D'AUTONOMIE D'UNE SECTION BASKET
- STR_STR_12 CHANGEMENT DE DÉNOMINATION
- STR_STR_13 CHANGEMENT DE DOMICILIATION DU SIÈGE SOCIAL
- STR_STR_14 COMMENT RÉCUPÉRER SES CODES DE CONNEXION
- STR_STR_15 E-MARQUE
- STR_STR_16 LES CONTACTS DU TERRITOIRE
- STR_STR_17 FBI, MES PREMIERS PAS
- STR_STR_18 LES COULEURS DE LICENCE
- STR_STR_19 FBI, COMPTES UTILISATEURS
- STR_STR_20 LE RATTACHEMENT TERRITORIAL
- STR_STR_21 CLUBS SPORTIFS ENGAGÉS
- STR_STR_22 ORGANISER UNE BUVETTE
- STR_STR_23 LES OBLIGATIONS D'AFFICHAGE
- STR_STR_24_SCISSION
- STR_STR_25 LES CONSERVATIONS D'ARCHIVES
- STR_STR_26 CREER UNE FICHE DE POSTE
- STR_STR_27 LA RELATION AVEC LES COLLECTIVITES TERRITORIALES
- STR_STR_29 LES SEJOURS SPECIFIQUES SPORTIFS
- STR_STR_30 OBTENIR SA CARTE PROFESSIONNELLE
- STR_STR_31 POURQUOI ORGANISER UN TOURNOI LOCAL
- STR_STR_32 ANTICIPER LE FINANCEMENT D'UN EMPLOI
- STR_STR_33 LE MECENAT DE COMPETENCES
- STR_STR_34 LA RELATION AVEC SA MAIRIE

Projet Performance Fédéral (PPF)

- STR_PPF_1 PROJET DE PERFORMANCE FEDERAL

THEMATIQUE 2 – Structuration

Equipements et terrains

- STR_EQU_1 PRÉPARER LE CLASSEMENT DE SON INSTALLATION
- STR_EQU_2 CLASSER UNE INSTALLATION EN TANT QUE COMITÉ
- STR_EQU_3 CRÉER UN PLAY-GROUND

Bénévolat

- STR_BEN_1 PROGRAMME PASSION CLUB
- STR_BEN_2 DÉCLARER LE CHANGEMENT DE DIRIGEANTS
- STR_BEN_3 VALORISER SES BÉNÉVOLES
- STR_BEN_4 GENERER DE NOUVELLES RECETTES PASSION CLUB
- STR_BEN_5 GERER VOTRE ASSOCIATION PASSION CLUB
- STR_BEN_6 GERER VOTRE COMMUNICATION PASSION CLUB
- STR_BEN_7 DEMANDER UNE MEDAILLE DE L'ENGAGEMENT ASSOCIATIF FFBB
- STR_BEN_8 CEC – CAPITALISER SES HEURES DE BENEVOLAT
- STR_BEN_9 MOBILISER SON PECULE D'ENGAGEMENT CITOYEN

Fonction

- STR_FON_1 LE DELEGUE DE CLUB
- STR_FON_2 LE REFERENT FAIR-PLAY
- STR_FON_3 LE PARENT FAIR-PLAY
- STR_FON_4 LE TRESORIER
- STR_FON_5 LE.A SECRETAIRE GENERAL.E
- STR_FON_6 LE.A REFERENT.E D'EQUIPE
- STR_FON_7_LE RESPONSABLE OU LA RESPONSABLE DES OFFICIELS
- STR_FON_8 LE PRESIDENT OU LA PRESIDENTE
- STR_FON_9 REFERENTS RESPONSABILITE SOCIETALE DES ORGANISATIONS
- STR_FON_10 LE CORRESPONDANT DE CLUB
- STR_FON_11 RESPONSABLE DE COMMISSION
- STR_FON_12 ARBITRE CLUB
- STR_FON_15 RESPONSABLE TECHNIQUE ET SPORTIF
- STR_FON_16 BENEVOLE

FICHE PRATIQUE

LE PASS'SPORT

Le Pass'Sport est une allocation de rentrée sportive de 50 euros par enfant/jeune adulte pour financer tout ou partie de son inscription dans un club sportif volontaire et lui permettre de participer aux activités qu'elle organise au titre de la saison 2026 - 2027. Les codes sont envoyés aux bénéficiaires à partir du 1er septembre 2026 et devront être communiqués au club dans lequel la personne s'inscrit.
La période d'éligibilité de cette aide de 50 € à la prise de licence est ouverte à partir du 1er septembre 2026, et le restera jusqu'au 31 décembre 2026.

POUR QUI ?

- Les jeunes de **6 à 17 ans révolus** dont le quotient familial **CAF ou MSA est inférieur ou égal à 699 €**
- Les jeunes de **6 à 19 ans révolus** bénéficiaires de l'**AEEH**
- Les jeunes de **16 à 30 ans révolus** bénéficiaires de l'**AAH**
- Les étudiants jusqu'à **28 ans révolus** bénéficiaires d'une **bourse avant le 15 octobre CROUS**, y compris l'aide annuelle, ou d'une **bourse régionale pour une formation sanitaire ou sociale**, attribuée avant le **15 octobre 2026**.

COMMENT ?

1. Disposer d'un espace LeCompteASSO, le créer si vous n'en avez pas.
2. Intégrer sa structure dans son compte LeCompteASSO, mettre à jour ses informations, saisir les activités de sa structure.
3. Saisir ou mettre à jour son affiliation à la FFBB en intégrant l'attestation justifiant son affiliation à la saison en cours.
4. Saisir ou mettre à jour le RIB de sa structure.
5. Renseigner son RNA, Numéro de SIRET dans FBI afin d'être reconnu comme structure active éligible au Pass'Sport mise en avant par le ministère des Sports et des Jeux Olympiques et Paralympiques.
6. Saisir les codes Pass'Sport afin d'activer le processus de remboursement.

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Si vous n'avez pas encore de Compte Asso, nous vous invitons à en créer un dès maintenant sur le site : https://lecompteasso.associations.gouv.fr
- ☑ Communiquer sur le dispositif Pass'Sport au sein de son club. De nombreux supports de communications sont disponibles sur eFFBB : note fédérale du 21 mai 2024
- ☑ La FFBB met également à disposition une adresse de contact dédiée: passsport@ffbb.com

TOUTES LES INFOS SUR SPORTS.GOUV

FICHE PRATIQUE

eFFBB : COMMENT ÇA MARCHE?

eFFBB est l'intranet de la Fédération à l'attention des Ligues, Comités et Clubs. Il permet un accès sécurisé à des personnes définies pour optimiser la diffusion des informations officielles de la FFBB et des structures décentralisées.

POURQUOI ?

Optimiser les échanges d'informations et renforcer la communication de la FFBB avec les acteurs des territoires (Ligues, Comités, Clubs), au travers d'un canal unique et pratique.

Cibler à qui sont adressées les contenus et éviter ainsi de polluer les publics non concernés.

Réduire le nombre de courriels entre les structures et ainsi faciliter l'accès à l'information.

Privilégier une démarche collaborative autour de la notion de projets / réflexions / bonnes pratiques.

COMMENT ?

1. eFFBB est développé sous SharePoint. Pour accéder à l'Extranet, il faut à minima un accès invité.
2. Le Mot de passe office est délivré par l'assistance eFFBB : **assistanceeFFBB@ffbb.com**
3. Le Compte office correspondant à l'identifiant Club : **numeroclub@ffbb365.com**
4. Pour un accès rapide à la page d'accueil eFFBB et pour y revenir facilement à tout moment : https://effbb.ffbb.com

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Un manuel utilisateur exhaustif est disponible dans l'espace Projet sur eFFBB « Formation eFFBB » ouvert à tous.
- ☑ Une vidéo teaser accessible sur eFFBB, dans la médiathèque, vous explique en 1min30, les enjeux et les atouts de la plateforme.
- ☑ Un dispositif d'assistance pour répondre à toutes les questions : **assistanceeFFBB@ffbb.com**
- ☑ A noter tous les clubs affiliés à la FFBB sont destinataires (sans abonnement), des notes fédérales.

TOUTES LES INFOS SUR eFFBB.COM

FICHE PRATIQUE

PAIEMENT DÉMATÉRIALISÉ DES LICENCES

Afin de faciliter les démarches pour le club et ses pratiquants, la FFBB innove et propose le service de souscription de licence en ligne. Après avoir complété son formulaire en ligne le licencié pourra choisir de régler sa licence via un paiement en ligne sécurisé.

POURQUOI ?

- Faciliter la prise de licence.
- Répondre aux besoins des pratiquants.
- S'adapter aux nouveaux modes de consommation en ligne.
- Simplifier la gestion des licences pour les clubs.

COMMENT ?

1. Activer le paiement en liant ses comptes FBI et Hello Asso dans l'onglet eLicence de son espace FBI
2. Le club doit :
   - Se créer un compte Hello Asso
   - Se connecter à FBI
   - Saisir la grille tarifaire
   - Activer le paiement
3. Le futur licencié indique à son club le souhait de créer, renouveler ou muter sa licence.
4. Le club réalise une préinscription sur FBI via e-Licence.
5. Un mail avec un lien est envoyé au pratiquant pour compléter un formulaire.
6. Le futur licencié rempli le formulaire, choisi son mode de paiement et valide les informations.
7. S'il choisit la carte bancaire, une page Hello Asso s'ouvre et il devra remplir ses informations de carte bancaire.
8. Le club effectue un contrôle.
9. Le Comité Départemental à un délai de 15 jours pour valider l'envoi de la licence par mail.

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Utiliser les outils de la FFBB pour comprendre le fonctionnement du paiement dématérialisé (boite à outils, e-learning, tutorial, foire aux questions, chaine vidéo).
- ☑ Former et expliquer le fonctionnement à vos licenciés et à vos bénévoles.
- ☑ Communiquer ce moyen de souscription auprès de vos pratiquants.

VIDÉO EXPLICATIVE

FFBB

FICHE PRATIQUE

OBTENIR SON ATTESTATION D'AFFILIATION

Il est régulièrement demandé aux dirigeants de fournir une attestation d'affiliation auprès de la FFBB. Celle-ci est accessible très facilement à partir du compte FBI de votre groupement. L'affiliation à la FFBB vaut agrément de l'État.

POURQUOI ?

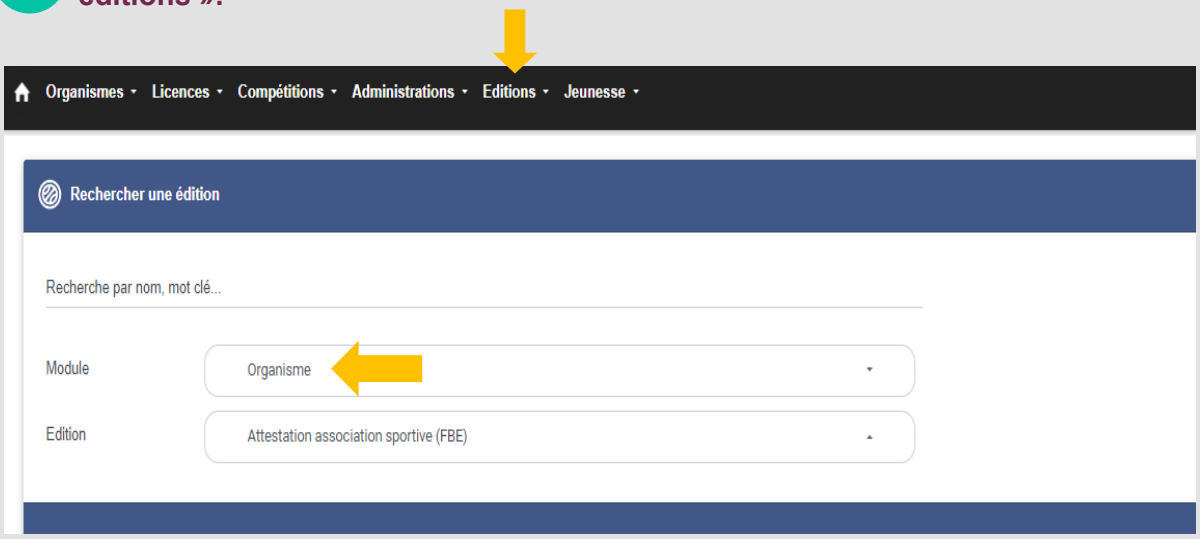
Justifier son affiliation auprès de la FFBB à l'occasion de multiples formalités administratives.

Actualiser son Compte Asso pour les demandes de subvention (Pass'Sport…)

L'affiliation vaut agrément de l'État.

COMMENT ?

1. Se connecter à FBI à partir du compte de son club avec un profil « association » ou « tout regarder ».
2. Cliquer sur l'onglet **« Éditions »**.
3. Ouvrir le module **« Gestion des éditions ».**
4. Sur la ligne « Module » sélectionner **« Organisme ».**
5. Sur la ligne « Édition » sélectionner **« Attestation association sportive (FBE) ».**



VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Je connais le numéro d'affiliation de mon club.
- ☑ Je connais mon identifiant et mon mot de passe pour me connecter sur FBI.
- ☑ Je dispose d'un profil « Association » ou « Tout regarder ».
- ☑ Je dépose le document sur mon Compte Asso.

CONNECTEZ-VOUS SUR
EXTRANET.FFBB.COM

FICHE PRATIQUE

LES ASSISTANCES FÉDÉRALES



Afin de pouvoir organiser au mieux la réponse aux principales interrogations des clubs, la fédération a mis en place un système d'assistance fédérale. Sur certains sujets, le nombre de questions peut être suffisamment important pour conduire à la mise en place d'un système organisé de réponses. Cette fiche vient récapituler cette organisation.

POURQUOI ?

- Trouver le bon interlocuteur.
- Recevoir une réponse plus rapide.

COMMENT ?

1. France Basket Information (FBI) => **assistancefbiv2@ffbb.com**
2. e-Marque => **assistanceemarquev2@ffbb.com**.
   Une assistance fonctionnelle est organisée le week-end.
3. eFFBB => **assistanceeffbb@ffbb.com.**
4. Logiciel TEAMS => **assistanceteams@ffbb.com.**
5. Plateforme eLearning TEACH UP => **assistanceteachup@ffbb.com**
6. Les Coopérations Territoriales de Clubs (CTC) => **ctcassistance@ffbb.com.**
7. **Contrôle de Gestion des Clubs** => **assistanceccgcfpn@ffbb.com.**
   Assistance uniquement réservé aux présidents de clubs des championnats nationaux et pré-nationaux
8. **Licences : assistancelicence@ffbb.com**
   Assistance uniquement réservée aux comités
   Pour les questions sur les licences, les clubs doivent passer par les comités.

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Identifier son problème.
- ☑ Se référencer à cette fiche pratique pour trouver son correspondant et transmettre sa demande à l'assistance dédiée.

CONTACT FFBB

FICHE PRATIQUE

LES UNIONS

L'Union est une structure dérogatoire, composée de 2 ou 3 associations (relevant d'une même Ligue Régionale ou de Comités Départementaux/Territoriaux limitrophes) qui conservent chacune leur personnalité juridique et leur affiliation à la FFBB. Elle est constituée pour une durée de 2 ans (Union Jeune) ou 3 ans (Union Senior & Union mixte : équipes jeunes et seniors), renouvelable.

L'Union est créée autour d'un projet sportif orienté vers le haut-niveau au sein de laquelle une ou plusieurs équipes sont engagées en championnat de France ou qualificatif.
L'Union est une association déclarée dotée de la personnalité juridique et de l'autonomie financière, sa dénomination doit permettre de la situer géographiquement.

POURQUOI ?

- Structurer et développer la pratique du haut niveau (jeunes élites et championnats de France ou pré-nationale).
- Permettre d'offrir aux licenciés un niveau de pratique tournée vers la performance.
- Partager les coûts liés à la pratique du haut niveau et être solidaire financièrement.
- Collaborer entre clubs et favoriser le développement qualitatif du basket sur son territoire.
- Fidéliser ses licencié.es en leurs offrant une perspective d'évolution au sein des équipes engagées en Union.

COMMENT ?

1. Prendre l'attache de la Commission compétente à l'adresse : modificationstructure@ffbb.com
2. Rédiger un projet sportif commun aux associations membres de l'Union qui doit permettre un développement quantitatif et qualitatif.
3. Rédiger les statuts de l'Union :
   - Identifier les membres de l'Union ;
   - Définir l'objet de l'Union ;
   - Détailler les modalités de fonctionnement ;
   - Détailler les modalités de financement.
4. Rédiger et signer la convention d'Union.
5. Constituer une association et effectuer une demande de déclaration à la préfecture ou au tribunal judiciaire le cas échéant.
6. Remplir la demande d'affiliation pour la nouvelle association représentant l'union créée (chèque d'affiliation non requis).
7. Déposer sa demande sur la plateforme dédiée avant le 30 avril de la saison en cours en fournissant :
   - Statuts et contrat d'engagement républicain annexé ;
   - Récépissé de déclaration en préfecture ;
   - Convention de l'Union ;
   - PV d'AGE des clubs créant l'Union ;
   - Projet Sportif de l'Union ;
   - Demande d'affiliation de l'Union.
8. La demande est étudiée par la Commission Fédérale Juridique – Section Structures Clubs.

VOTRE CHECKLIST

- ☑ Prendre connaissance des dispositions des Règlements Généraux dédiés aux unions d'associations sportives.
- ☑ **Pour les Unions Séniors** : chaque club doit présenter en son nom propre, une équipe dans la/les catégories représentées dans l'Union.
- ☑ **Pour les Unions Jeunes** : au moins un club doit présenter en son nom propre, une équipe dans la/les catégories représentées dans l'Union.
- ☑ Les droits sportifs apportés par le club porteur concernent le plus haut niveau de jeu détenu par le club dans chaque catégorie.
- ☑ Il est possible d'engager une seule équipe par catégorie (sauf dérogation).
- ☑ Une fois l'Union validée, une demande de renouvellement/modification/dissolution peut être effectuée via la plateforme dédiée (avant le 30 avril de la saison en cours.

TOUTES LES INFOS SUR

LA PLATEFORME

FICHE PRATIQUE

ENTENTE ENTRE CLUBS

L'entente est une collaboration à finalité sportive entre deux clubs affiliés à la FFBB proches géographiquement qui mettent en commun leurs effectifs pour participer à une compétition au niveau départemental :

- **Catégories seniors au championnat départemental**
- **Catégories jeunes au championnat départemental, ou interdépartemental*.**

Le nombre d'ententes est limité à 3 par club. Cela constitue une réponse de la fédération pour maintenir un maillage territorial de clubs et proposer une offre sportive à finalité compétitive lorsque le nombre de licencié par catégorie au sein d'un club n'est pas suffisante.

POURQUOI ?

- Pallier le manque de licenciés dans certaines catégories.
- Collaborer avec les clubs voisins.
- Conserver au sein du club ses licenciés dans les catégories peu fournies.
- Apporter une réponse provisoire à une situation particulière.

COMMENT ?

1. Identifier la catégorie en manque de licenciés.
2. Se rapprocher de son comité départemental / territorial et se renseigner sur les modalités de création de la demande, ainsi que la date limite du retour de dossier complet.
3. Identifier un club dans le même cas pour envisager une collaboration.
3. Travailler le projet avec le club partenaire pour bien poser le projet sportif
4. Rédiger la convention en précisant les modalités sportives, la gestion administrative et les responsabilités financières entre les deux associations.
5. Retourner le dossier complet à son comité départemental / territorial.

VOTRE CHECKLIST

- ☑ Identifier et collaborer avec un club voisin.
- ☑ Définir le club porteur de l'entente qui assurera la gestion Administrative de l'équipe (l'engagement de l'équipe, les couleurs portées par l'équipe...).
- ☑ Prendre connaissance des règlements généraux dédiés aux ententes.
- ☑ Le nombre d'ententes est limité à trois par club toutes catégories et sexes confondus.

TOUTES LES INFOS SUR FFBB.COM

FICHE PRATIQUE

LES FUSIONS

La fusion permet à deux ou plusieurs associations sportives de même statut juridique et relevant d'une même Ligue Régionale ou de Comités Départementaux limitrophes, d'aboutir à la formation d'une seule et unique association sportive. Cette fusion suppose la mise en commun effective et permanente des activités et membres des associations sportives concernées.

Elle peut prendre la forme *(2 hypothèses)* **:**

- Fusion simple : *Les clubs A et B fusionnent pour constituer un nouveau club C. A et B sont dissouts.*

- Fusion absorption : *Un club A absorbe le club B. le club est B est dissout.*

POURQUOI ?

- Regrouper et optimiser les ressources : matériel, infrastructures, finances…
- Répondre à une demande de sa/ses collectivité(s).
- Volonté de réunir des associations avec des objectifs communs : meilleure compétitivité, offre de pratique plus large...
- Offrir une poursuite d'activité aux adhérents impactés.

COMMENT ?

1. Prendre l'attache de la Commission compétente à l'adresse : modifications-tructure@ffbb.com
2. Entre les dirigeants des associations concernées, effectuer un état des lieux des structures pour déterminer la fusion adaptée. Définir un projet et des orientations pour la future structure.
3. Rédiger un traité de fusion avec un état des lieux précis des associations : licenciés, finances…. Valider le traité de fusion au sein des organes décisionnaires de chaque association. Publier un avis de traité de fusion dans un journal d'annonces légales (JAL).
4. Organiser et convoquer les Assemblées Générales extraordinaires des associations au moins 30 jours après la publication dans le JAL. Joindre le traité de fusion et l'avis de publication aux convocations en précisant le vote de la fusion dans l'ordre du jour.
5. Effectuer la demande sur la plateforme informatique. Le dossier doit être déposé avant le 1er juin si au moins une équipe résultant de la fusion participe à un championnat national. Dans le cas contraire, aucun délai n'est imposé, si le CD et la LR sont favorables à la fusion. La demande est étudiée par la Commission Fédérale Juridique – Section Structures Clubs.
6. Constituer le dossier administratif :
   - Traité de fusion et avis de publication
   - PV d'AG extraordinaires des associations ;
   - État pour la saison en cours des licenciés :
     - Fusion simple : liste des 2 clubs
     - Fusion absorption : liste du club absorbé
   - Demande d'affiliation de la nouvelle association (cas d'une fusion simple — guide club disponible sur eFFBB);
   - Demande de conservation des droits administratifs et sportifs
   - Déclaration de chaque association certifiant l'accomplissement de ses obligations fiscales et sociales ;
   - Si la somme des éléments d'actifs transmis lors de l'opération de fusion est supérieure à 1 550 000 €, les délibérations des clubs devront être soumises à un commissaire à la Fusion

VOTRE CHECKLIST

- ☑ Prendre connaissance des règlements généraux dédiés aux fusions
- ☑ En cas de nouvelle affiliation, se référer à l'article 301 des Règlements Généraux.
- ☑ Transmission des droits sportifs de droit si la majorité des licenciés de 16 ans et plus opte pour l'association résultant de la fusion. Le cas échéant, autorisation du Bureau Fédéral pour les compétitions nationales ou de la CFJ – Section Structures Clubs pour les autres compétitions.
- ☑ Le licencié obtient une licence 0C s'il opte pour l'association résultant de la fusion. Statut de muté dans une autre association.
- ☑ Solidarité financière : Aucune reprise de droits ne sera possible si l'une des structures a un passif non repris. Les contrats en cours d'exécution doivent également être repris

INFORMATIONS SUR

LA PLATEFORME

FICHE PRATIQUE

PRISE D'AUTONOMIE D'UNE SECTION BASKET-BALL

La prise d'autonomie est une démarche destinée à la section basket-ball d'une association sportive omnisports. Elle consiste à se séparer de la structure omnisports en créant une nouvelle association qui conservera les droits sportifs et administratifs acquis précédemment auprès de la FFBB. La nouvelle association disposera ainsi d'une pleine autonomie pour la gestion et l'administration des projets pour le basket-ball. La prise d'autonomie peut intervenir parfois dans une contexte de défaillance de la structure omnisports, ou bien dans la nécessité d'une gestion propre de l'activité basket-ball pour améliorer son développement.

POURQUOI ?

- Se détacher d'une structure omnisports.
- Porter personnellement ses demandes de subvention pour ses projets.
- Être plus flexible dans la gestion de ses ressources financières, humaines et matérielles.
- Faciliter et accélérer la prise de décision.
- Prioriser le développement du basket-ball.

COMMENT ?

1 Prendre l'attache de la Commission compétente à l'adresse : modificationstructure@ffbb.com.

2 Les dirigeants de la section basket-ball font la demande auprès des dirigeants de l'association omnisports. L'organe décisionnaire de la structure omnisports se réunit pour rendre une décision.

3

*L'association omnisports **accepte***	*L'association omnisports **refuse***
• Aviser la FFBB de cette information • Débuter les démarches de création d'une nouvelle association (*guide création club disponible sur eFFBB*); • Rassembler les pièces demandées.	• Aviser la FFBB de ce refus ; • Sur les conseils de la FFBB, organiser un sondage auprès de vos licenciés pour connaître leur opinion quant à la prise d'autonomie. Si 70 % des membres majeurs et représentants légaux des membres mineurs de la section basket sont favorables, solliciter la Commission Fédérale Juridique – Section Structures Clubs de la FFBB à des fins de conciliation.

4 La demande de prise d'autonomie s'effectue via la plateforme informatique dédiée avec les pièces administratives suivantes :

- PV AG Extraordinaire de l'association omnisports autorisant la prise d'autonomie et s'engageant à ne pas créer de nouvelle section basket dans un délai de 3 ans ou en cas de refus de l'association omnisports, courrier de la section basket motivant sa demande de prise d'autonomie;
- Statuts, récépissé de déclaration en préfecture et liste des dirigeants de la nouvelle association.

5 La demande est étudiée par la Commission Fédérale Juridique – Section Structures Clubs

VOTRE CHECKLIST

- ☑ Prendre connaissance des règlements généraux dédiés à une prise d'autonomie.
- ☑ Les droits sportifs de l'association omnisports sont transférés à la nouvelle association.
- ☑ Les licenciés de l'association omnisports obtiennent une licence 0C s'Ils optent pour la nouvelle association.
- ☑ Le numéro d'affiliation de l'association omnisports est attribué à la nouvelle association
- ☑ Lorsque la nouvelle association choisit une dénomination différente de l'omnisports (y compris l'ajout de la mention « basket »), le PV d'AG constitutive est requis.
- ☑ Obtenir son propre numéro d'identification au Répertoire National des Associations (RNA) et gérer son compte asso.

INFORMATIONS SUR LA PLATEFORME

FICHE PRATIQUE

CHANGEMENT DE TITRE OU DE DÉNOMINATION SOCIALE

Le titre est un élément constitutif des associations relevant des dispositions de la loi du 1er juillet 1901 et des articles 21 à 79 du Code civil local lorsqu'elles ont leur siège dans les départements du BAS-RHIN, du HAUT-RHIN et de la MOSELLE. Le changement de titre ou de dénomination sociale n'a aucun effet sur les droits administratifs et sportifs de l'association. Il est obligatoire d'officialiser le changement auprès des administrations, des organismes publics et de la FFBB.

POURQUOI ?

- Contrôle administratif de l'Etat sur les associations
- Sécuriser la validité des actes (décisions, contrat(s)…).
- Sécuriser la validité des comptes bancaires
- Vérifier d'être toujours couvert par son assurance.
- Donner suite à une fusion-absorption, une fusion simple ou une prise d'autonomie

COMMENT ?

1. Prendre l'attache de la Commission compétente à l'adresse : modificationstructure@ffbb.com
2. Se référer aux statuts de l'association pour connaître les modalités prévues d'un changement de dénomination.
3. Convoquer avec à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale ou instance compétente conformément aux statuts.
4. Rédiger le PV de réunion de l'organe délibérant ayant pris la décision (document à joindre avec la déclaration).
5. Modifier les statuts de l'association
6. Déclarer le changement auprès de la préfecture, en remplissant le formulaire CERFA n° 13972*03 ou en passant par la e-modification. Ou déclarer auprès du Tribunal Judiciaire pour les départements 57, 67 et 68.
7. Déposer le Procès Verbal de réunion de l'organe délibérant et le récépissé de déclaration en préfecture ou au Tribunal judiciaire, sur la plateforme dédiée, avant le 1er juin.
8. Publier le changement de dénomination au JOAFFE pour informer les tiers
9. Les dossiers seront étudiés par la Commission Fédérale Juridique-Section Structures Clubs pour une prise d'effet au 1er juillet.

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Le changement de dénomination sociale d'une association entraîne impérativement une modification des statuts de l'association.
- ☑ Informer son Comité Départemental/Territorial et la Ligue Régionale
- ☑ Prévenir tous les tiers
- ☑ Composition du dossier pour une association: récépissé de déclaration en préfecture ou au Tribunal judiciaire, accompagné du PV de l'organe délibérant.
- ☑ Composition du dossier pour une société : extrait KBIS, accompagné du PV de l'organe délibérant;
- ☑ Il est impossible de reprendre un titre abandonné il y a moins de 3 ans.
- ☑ Dans l'hypothèse où la dénomination déclarée en préfecture est enregistrée de manière erronée sur FBI, merci de prendre l'attache de la Commission compétente à l'adresse : modificationstructure@ffbb.com

INFORMATIONS SUR LA PLATEFORME

FICHE PRATIQUE

CHANGER LA DOMICILIATION DU SIEGE SOCIAL

Le siège social est un élément constitutif des associations relevant des dispositions de la loi du 1er juillet 1901 et des articles 21 à 79 du Code civil local lorsqu'elles ont leur siège dans les départements du BAS-RHIN, du HAUT-RHIN et de la MOSELLE, et au regard des règlements de la FFBB, il définit le rattachement territorial d'un club à un Comité Départemental. Il est obligatoire d'officialiser le changement auprès des administrations et des organismes publics et la FFBB.

POURQUOI ?

Etat

- Contrôle administratif de l'Etat sur les associations
- Si votre association est dotée d'un numéro Siret, le changement de siège social vous oblige à modifier votre numéro Siret.
- En cas d'absence de déclaration, l'association encoure des sanctions financières.

Interne Club

- Être toujours couvert par son assurance.
- Suivi de l'activité et des courriers importants.
- Sécuriser la validité des comptes bancaires

COMMENT ?

Externe FFBB

1. Se référer aux statuts de l'association pour connaître les modalités prévues
2. Convoquer avec à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale ou instance compétente conformément aux statuts.
3. Rédiger la décision de l'organe délibérant ayant pris la décision (document à joindre avec la déclaration).
4. Réunir les documents suivants : les statuts modifiés, le procès-verbal et l'autorisation de domiciliation de l'association au nouveau siège social.
5. Remplir le formulaire CERFA n° 13972*03 ou passer par la e-modification. Ou déclarer au Tribunal Judiciaire.
6. Déclarer cette modification auprès du greffe des associations de la Préfecture compétente dans les trois mois qui suivent. Ou déclarer au Tribunal Judiciaire.

Interne FFBB

1. Pour un changement de siège social dans un même Comité la demande doit être effectuée auprès du Comité Départemental au moment du renouvellement de l'affiliation
2. Pour un changement de siège social hors Comité Départemental la demande doit être effectuée auprès de la Commission Fédérale Clubs avant le 30 avril.
3. Effectuer une demande de nouvelle affiliation combinée avec la demande de conservation des droits sportifs si nécessaire
4. Informer les Comités Départementaux / Territoriaux concernés.
6. Si, votre nouveau siège social est basé dans un nouveau département, cette déclaration doit se faire auprès de la Préfecture du nouveau département de votre siège social

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Vérifier les informations de son association au JOAFE
- ☑ L'article 312.3 des Règlements Généraux expose la composition du dossier
- ☑ Organiser la prise de décision
- ☑ Vous assurer de la publication de la modification au JOAFE.
- ☑ Informer tous les tiers

LES INFORMATIONS SUR LE SITE DU GOUVERNEMENT

FICHE PRATIQUE

COMMENT RECUPERER SES CODES DE CONNEXION

La Fédération Française de Basket-Ball met à disposition de son réseau différentes plateformes informatiques pour son fonctionnement et son développement. La transition dans les équipes dirigeantes peut conduire à devoir retourner ou sécuriser les accès. Cette fiche est valable en cas de perte de vos identifiants et/ou mot de passe.

POURQUOI ?

- Perte des identifiants ou du mot de passe.
- Transmission échouée lors de la première affiliation
- Reprise d'activité suite à une mise en sommeil.
- Changement de président ou de la personne en charge des différentes plateformes
- Changement de système informatique

COMMENT ?

1. eFFBB : contacter assistanceeffbb@ffbb.com
2. France Basket Information (FBI) : contacter assistancefbiv2@ffbb.com
3. Plateforme Création/Modification de structure : contacter ctcassistance@ffbb.com.
4. Plateforme des labels jeunesse (formateur et EFMB) : les mêmes identifiants que FBI
4. Le Compte Asso : contacter l'assistance du Compte Asso
5. TeachUp : contacter assistance-TeachUp@ffbb.com
6. PLATEFORME 3x3 : signaler le problème sur la plateforme via l'onglet « nous contacter »

VOTRE CHECKLIST

- ☑ Contacter la bonne assistances.
- ☑ Identifier les anciens identifiants
- ☑ Enregistrer ses codes.
- ☑ Consulter les autres fiches pratiques (« assistances fédérales », « eFFBB, comment ça marche »)

FICHE PRATIQUE

eFFBB

FICHE PRATIQUE

UTILISER L'E-MARQUE

L'e-marque est le système électronique officiel de la FFBB pour la gestion des scores, fautes, licences et partie administrative lors des matchs de basket-ball 5x5 à partir de la catégorie U13. L'e-marque remplace la traditionnelle feuille de match papier par une version numérique, sous la forme d'un logiciel. Cette fiche est à destination des clubs Hors Haut Niveau.

Le logiciel est à télécharger via l'interface FBI de votre club :
Onglet « compétitions » > « Télécharger e-Marque V2 ».
Une procédure d'installation est disponible pour vous accompagner.

POURQUOI ?

- Une gestion plus précise et rapide des informations de jeu : score, fautes, temps de jeu, etc.
- Les données de jeu peuvent être facilement compilées et partagées avec les équipes, les officiels, et les structures.
- Transfert des résultats plus rapide auprès des instances fédérales (CD, LR et FFBB).
- Corriger plus rapidement et clairement les erreurs humaines par rapport aux feuilles de match papier.
- Toute modification ou correction des informations de jeu peut être effectuée immédiatement et mise à jour dans le système.

COMMENT ?

1. Télécharger l'application e-marque V2 et lancer le logiciel.
2. Importer le match dans le logiciel avec le code unique de la rencontre à récupérer en amont. Ce code permet de charger la rencontre avec des paramètres prédéfinis.
3. Vérifier et saisir les informations relatives à la rencontre dans l'espace « avant-match » : lieux, équipes, joueurs, officiels et paramètres du match.
4. Enregistrer les données de jeu lors du déroulement de la rencontre via l'interface numérique de l'espace « match » : points, fautes, etc.
5. Terminer et clôturer la rencontre dans l'espace « après-match » en saisissant les signatures. Si besoin, renseigner les signalements, réserves, rapports, etc.
6. Dans le bandeau supérieur, 3 éléments sont également disponibles :
   - L'historique du match
   - La synchronisation de la partie
   - Un menu propre à chaque onglet avec des actions supplémentaires réalisables.
7. Saisir à nouveau le code de la rencontre pour transférer les données vers FBI.
   Une connexion internet est requise.

VOTRE CHECKLIST

- ☑ Se former auprès du comité ou via la formation e-learning proposée par la FFBB.
- ☑ Proposer des formations aux licenciés/bénévoles du club afin qu'ils assurent la table de marque lors des rencontres (OTM).
- ☑ Pour des questions sur l'installation d'e-Marque V2, la gestion des codes de rencontre, l'envoi des données d'export, l'intégration dans FBI, merci de vous adresser à assistanceemarqueV2@ffbb.com .

GUIDES ET INFORMATIONS

FICHE PRATIQUE

LES CONTACTS DU TERRITOIRE



La Fédération Française de Basket-Ball s'appuie sur ses structures déconcentrées pour animer les territoires et accompagner les clubs.

Les Ligues Régionales, les Comités Départementaux et Territoriaux sont aux plus proches des clubs et sont présents pour les accompagner.

POURQUOI ?

- Trouver le bon interlocuteur.
- Bénéficier d'un accompagnement de proximité
- Renforcer les liens avec les structures de proximité
- S'intégrer dans la politique locale des structures déconcentrées

COMMENT ?

Comités Départementaux/Territoriaux

1. XXXX@ffbb.com
   C'est l'adresse mail générique de tous les Comités Départementaux et Territoriaux
   (ex 0013@ffbb.com si mon club se situe dans le département des Bouches-du-Rhône).

2. Votre Comité coordonne :
   - Accompagnement des clubs
   - Renouvellement d'affiliation
   - Compétitions départementales 5x5 et 3x3
   - Classement des salles et terrains
   - Les engagement sociétaux
   - Les partenariats éducatifs

Ligues Régionales

1. XXX@ffbb.com
   C'est l'adresse mail générique de toutes le Ligues Régionales
   (ex NOR@ffbb.com si mon club se situe en Normandie, il faut utiliser l'acronyme de sa région qui est constitué de 3 lettres)

2. Votre Ligue coordonne :
   - Formation de l'encadrement (IRFBB : Institut Régional de Formation de Basket-Ball)
   - Stratégie de l'emploi
   - Compétitions régionales 5x5 et 3x3
   - Les engagements sociétaux
   - Déploiement du Vivre Ensemble (VxE)

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Conserver les coordonnées de chaque interlocuteur
- ☑ Identifier son besoin, sa problématique ...
- ☑ Identifier son projet

CONTACT FFBB

FICHE PRATIQUE

FBI, MES PREMIERS PAS

FBI est l'extranet de la Fédération à l'attention des Ligues, Comités et Clubs. C'est un outil en ligne qui vous sera essentiel dans la gestion et le développement de votre club.

POURQUOI ?

- Piloter l'activité du club
- Créer des comptes utilisateurs (voir encadré "Les différents comptes utilisateurs") pour que les membres de votre club puissent également utiliser FBI.
- Télécharger votre attestation d'affiliation.
- Renouveler son affiliation de manière dématérialisé
- Enregistrer des licences
- Gérer mes programmes jeunesse : OBE, JAP
- Enregistrer les informations de votre club et de vos bénévoles
- Pour éditer des listes d'informations (liste de vos licenciés, liste des salles de votre département, classement des équipes, liste des officiels, etc.).
- Effectuer les demandes de labels fédéraux et autorisations d'activité.
- Classer sa salle et/ou son terrain
- S'engager en compétition et gérer son engagement en Challenge Benjamin
- Télécharger e-Marque V2 et Mini et aux codes de rencontre.

COMMENT ?

1. A l'affiliation : ouvrir le mail reçu avec l'objet « FBI - créer un compte »
2. Suivez les instructions pour générer votre mot de passe qui servira à vous connecter.
3. Lors d'un changement de dirigeants, prenez connaissance de la fiche pratique *Comment récupérer ses codes de connexion*
4. Vérifier que les infos sur votre club sont exactes (onglet "Organisme" > "Votre organisme").
5. Créez un compte utilisateur pour les membres dirigeants (ex : secrétaire général, trésorier, etc.) de votre club. Un seul compte par utilisateur.
6. Les différents comptes utilisateurs :
   - "Association" : compte principal qui donne accès à toutes les fonctions. Le président est associé à ce compte à l'affiliation.
   - "Association – secrétariat" : donne accès à toutes les fonctions sauf la gestion des comptes FBI.
   - "Association – compétitions : suivi des compétitions et de équipes.
   - "Association – Tout regarder" : permet seulement de visionner les informations.
   - Selon le développement de la structure, Il y a aussi les compte « Association - Jeunesses », « Association - licences », « officiel »

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Conserver ses identifiants dans un lieu sécurisé
- ☑ Prendre connaissance de la fiche sur les comptes utilisateurs
- ☑ Un dispositif d'assistance pour répondre à toutes les questions : assistancefbiv2@ffbb.com

TOUTES LES INFOS SUR FBI

FICHE PRATIQUE

LES COULEURS DE LICENCE

Les articles 407 et suivants des Règlements Généraux règlementent les couleurs de licence. Celles-ci sont attribuées en fonction de l'âge des licenciés, du nombre d'années de licence compétition détenue auprès de la FFBB et du pays dont ils sont ressortissants. Les numéros identitaires des licences sont les deux premiers caractères présents au début des numéros de licence. C'est grâce à ces numéros qu'est déterminé informatiquement la couleur de la licence joueur.

POURQUOI LES COULEURS DE LICENCE ?

Un objectif : privilégier la formation de la joueuse et du joueur.

Une clarification du statut de chacun.

Couleur licence	Licence		N° identitaire licence	Niveau de pratique autorisé
Blanc	Joueur mineur		BC	Tous
Vert	JFL (Joueur formé localement)	Joueur ayant 4 ans de licence compétition auprès de la FFBB entre 12 et 21 ans	VT	Tous
Jaune	JNFL (Joueur non formé localement)	Joueur ressortissant d'un pays affilié à FIBA Europe ou ayant signé les accords de Samoa ou des accords d'association ou de coopération avec l'UE	JH	Niveau inférieur Pré-Nationale
			JN	Tous
Orange	JNFL extra-communautaire	Joueur ressortissant d'un pays n'étant pas affilié à FIBA Europe, n'ayant pas d'accord particulier avec l'UE et ne répondant pas aux critères de formation locale	OH	Niveau inférieur Pré-Nationale
			ON	Tous

COMMENT CHANGER DE COULEUR DE LICENCE ?

1. La couleur de la licence est attribuée automatiquement au regard des informations figurant sur FBI en fonction des critères requis.

2. La Commission Fédérale Juridique—Section Qualification est seule compétente afin de traiter des demandes de modification de licence.

3. Suite à l'obtention d'une année supplémentaire de licence compétition permettant de répondre au critère de la formation locale : Télécharger et remplir le formulaire « *Demande de modification de couleur de licence* » présent sur le site fédéral et le transmettre au service Qualification.

4. Cas particulier du changement de nationalité : Toute personne acquérant une nouvelle nationalité avant sa première demande de licence pour la saison sportive doit obligatoirement en informer le service Qualification de la Fédération par courrier électronique avec demande d'avis de réception accompagnée des pièces justificatives de cette acquisition (certificat de nationalité ou carte nationale d'identité).

5. Changement de catégorie d'âge : atteinte de la majorité légale hors JFL (joueur ayant 4 ans de licence compétition auprès de la FFBB entre 12 et 21 ans).

VOTRE CHECKLIST

- ☑ Télécharger le document de modification de couleur de licence présent sur le site fédéral (téléchargement possible via le QR code).
- ☑ Contacter la CF Juridique—Section Qualification si besoin d'informations via qualification@ffbb.com

FORMULAIRE

ICI

FICHE PRATIQUE

FBI, COMPTES UTILISATEURS

Une structure a la possibilité de créer différents comptes utilisateurs en fonction du développement de sa pratique ainsi que de son fonctionnement. La structuration d'une association sera facilitée par la délégation des responsabilités.
Les comptes utilisateurs de FBI ne doivent pas être partagés : un compte utilisateur par utilisateur.

POURQUOI ?

- Organiser son association
- Piloter l'activité de sa structure
- Attribuer des tâches
- Répartir la charge de travail
- Enregistrer des licences

Les différents onglets FBI :

- Organismes : informations générales de votre structure ainsi que les labels
- Licences : gestions des licences, préinscriptions
- Compétitions : accès e-marque V2
- Administrations : gestions des comptes utilisateurs
- Éditions : base de données sur votre structure
- Jeunesse : gestions des offres jeunesse

COMMENT ?

1 Créer un compte :

- La personne ayant le compte « association » doit se connecter FBI
- Se rendre dans l'onglet « Administration »
- Sélectionner « gestion des utilisateurs »
- Cliquer sur « créer »
- Renseigner les informations de la personne
- Définir le compte utilisateur dans « Liste des profils » et enregistrer.

2 Les comptes utilisateurs :

- "Association" : compte principal qui donne accès à toutes les fonctions. Le président est associé à ce compte.

Ce compte bascule en "Association – engagements" lors de périodes d'engagements. Cela permet la gestion des engagements en championnat.

2 Les comptes utilisateurs :

- "Association – secrétariat" : donne accès à toutes les fonctions sauf la gestion des comptes FBI.
- "Association – compétitions" : permet le suivi et la gestion des équipes engagées.
- "Association – Licences" : attribuer pour gérer les préinscriptions.
- "Association – jeunesse" : permet la gestion des offres jeunesse.
- "Officiels : télécharger e-Marque V2. Gestion et suivi des désignations.
- "Association – Tout regarder" : permet seulement de visionner les informations.

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Vérifier la validité des coordonnées des personnes
- ☑ Assurer la mise à jour des comptes utilisateurs (créer, modifier et supprimer)
- ☑ Prendre contact avec le référent licence au sein de son Comité pour toutes questions
- ☑ L'administrateur du club doit effectuer au moins 2 revues annuelles de ces utilisateurs et fermer les comptes qui ne sont plus utilisés

TOUTES LES INFOS SUR FBI

FICHE PRATIQUE

LE RATTACHEMENT TERRITORIAL

Le rattachement territorial désigne une procédure par laquelle un club ou une équipe peut exceptionnellement, pour des raisons géographiques ou sportives, s'engager en compétition dans un comité ou une ligue limitrophe, autre que celui dans lequel le club est affilié.

POURQUOI ?

- Poursuivre le développement du club
- Limiter les coûts de déplacement et les contraintes logistiques.
- Bénéficier de déplacements plus courts selon la répartition géographique des clubs.
- Favoriser la collaboration avec d'autres clubs proches pour organiser des actions communes.

COMMENT ?

1. Prendre contact avec son Comité d'affiliation, puis prendre contact avec le Comité dans lequel il souhaite évoluer.

2. **Modalités**

Rattachement territorial d'équipe (CRTE)	Rattachement territorial de club (CRTC)
- Compétition 5x5 et/ou séries 3x3 - Convention comprise entre 1 et 3 ans, pas de tacite reconduction. - Ne peut être à cheval sur 2 Olympiades - 3 équipes maximum par club en 5x5, illimité en 3x3	- Pour compétition 5x5 et/ou séries 3x3 - Convention comprise entre 2 et 4 ans, pas de tacite reconduction (convention sur l'olympiade préconisée), pas de tacite reconduction - Ne peut être à cheval sur 2 Olympiades

3. En concertation avec l'ensemble des parties (club, comités et ligues), rédiger la convention avec :
   - l'exposé des motifs justifiant de l'intérêt de la demande pour le développement du club et de la pratique du basket-ball sur la zone territoriale concernée;
   - Les modalités d'organisation des activités entre les comités et la durée du rattachement.
   - Les signatures des présidents des différentes parties concernées (club, comités et ligue(s)).

4. Transmettre sa demande auprès de la Commission Fédérale Territoires, avant le 30 avril de la saison en cours dans le cas d'une CRTC ou avant l'engagement de l'équipe en compétition pour une CRTE. La CF Territoires vérifie la conformité des modalités exposées dans la convention.

5. **CRTC** : la demande est instruite par la Commission Fédérale Territoires si l'ensemble des parties a formalisé son accord, puis validée en Bureau Fédéral. Dans le cas contraire, le dossier est soumis à l'entière appréciation du Bureau Fédéral.

   CRTE : Si le rattachement se fait à l'intérieur d'une même ligue, il est validé par décision de la Ligue Régionale si l'ensemble des parties a formalisé son accord. Dans le cas contraire, le dossier est soumis à l'entière appréciation de la Commission Fédérale Territoires.

   Si le rattachement implique deux ligues, il est instruit par décision de la Commission Fédérale Territoires si l'ensemble des parties a formalisé son accord. Dans le cas contraire, le dossier est soumis à l'entière appréciation du Bureau Fédéral.

VOTRE CHECKLIST

- ☑ Préparer sa demande et expliquer avec précision les intérêts d'effectuer une démarche de rattachement territorial.
- ☑ Compléter la convention de rattachement territoriale disponible sur le site internet de la FFBB.
- ☑ Solliciter un accompagnement ou transmettre votre demande à l'adresse rattachement@ffbb.com

INFORMATIONS SUR FFBB.COM

FICHE PRATIQUE

CLUBS SPORTIFS ENGAGÉS

Le Ministère du Travail et le Ministère chargé des Sports ont lancé le dispositif des « clubs sportifs engagés ». Ce dispositif vise à identifier et accompagner les clubs dans leur engagement pour l'insertion sociale et professionnelle par le sport. Les clubs référencés ont accès à un programme d'accompagnement et des appels à projets nationaux ou régionaux.

POURQUOI ?

- Contribuer à la cohésion sociale et l'inclusion
- Développer des compétences dans le champ de l'insertion
- Accéder à des ressources et des financements
- Générer de nouveaux partenariats
- Être informé des appels à projets de son territoire
- Valoriser et renforcer l'image de votre club
- Être identifié comme clubs sportifs engagés basket sur le territoire
- Répondre aux politiques publiques et aux besoins de votre commune

COMMENT

1. Se rendre sur le site Les Clubs sportifs engagés / France Travail
2. Prendre connaissance de la charte
3. Prendre connaissance des services mis à votre disposition :
   - Les webinaires
   - Aides au recrutement
   - Le dispositif Local d'Accompagnement
   - Appui conseil
4. Découvrir les différentes actions pour l'insertion :
   - Du stade vers l'emploi
   - Découverte des métiers
   - Prendre confiance
   - Créer du lien
5. Identifier de nouvelles sources de financement :
   - Répondre à des appels à projet
   - Aides - Sport & Inclusion
   - Fonds pour le développement de la vie Associative
   - Fonds social européen +
6. S'inscrire au dispositif
7. Communiquer sur ses actions et son engagement
8. Informer sa collectivité de son engagement

VOTRE CHECKLIST

- ☑ Lire attentivement la charte et la signer
- ☑ Engager tout son club dans la démarche
- ☑ Prendre connaissance des fiches pratiques et fonctions en lien avec la thématique de l'insertion
- ☑ Informer la Commission Fédérale Responsabilité Sociétale des actions menées. citoyenne@ffbb.com

INFORMATIONS SUR

France Travail

FICHE PRATIQUE

ORGANISER UNE BUVETTE

Dans un club de basketball, la buvette est une activité de la vie associative. Elle participe à la convivialité, à la fidélisation des bénévoles, à l'accueil des sectateurs, à la relation avec les partenaires locaux tout en générant des ressources financières utiles au fonctionnement du club. Son organisation doit toutefois respecter la règlementation qui varie selon les produits proposés. Lorsqu'il s'agit de boissons sans alcool et de petite restauration, aucune autorisation de débit de boissons n'est requise, sous réserve du respect des règles d'hygiène, de l'accord du gestionnaire des locaux et d'une assurance adaptée. En cas de vente de boissons alcoolisées, la règlementation est plus stricte. L'association doit solliciter une autorisation temporaire de débit de boissons auprès de la mairie. La vente de boissons alcoolisées est strictement interdite aux mineurs.

POURQUOI ?

Créer du lien : La buvette devient un lieu d'échange entre joueurs, parents, bénévoles et supporters.

Améliorer l'expérience des spectateurs : Une buvette accessible rend les rencontres plus agréables et conviviales.

Valoriser l'image du club : Une organisation propre et efficace renforce le sérieux et l'attractivité du club.

Soutenir financièrement le club : les recettes aident à financer la vie du club.

COMMENT ?

1. Respecter la règlementation sportive et locale et informer votre service des sports. La vente d'alcool est très encadrée et nécessite une demande d'autorisation en mairie.
2. Proposer une offre adaptée au public sportif et privilégier les produits locaux.
3. Adapter l'organisation aux temps de match : Anticiper les pics d'affluence (avant match, mi-temps, fin de rencontre).
4. Organiser l'espace buvette : emplacement visible, file d'attente fluide, séparation claire entre service et public.
5. Mobiliser les bénévoles du club : Parents et licenciés répartis par créneaux courts pour rester disponibles au bord du terrain.
6. Assurer une gestion rigoureuse des recettes : Prix affichés, caisse dédiée, bilan avant et après chaque journée de match.

VOTRE CHECKLIST

- ☑ Autorisation du gestionnaire du gymnase et conformité au règlement intérieur.
- ☑ Boissons et collations adaptées au public (sans alcool majoritairement).
- ☑ Matériel spécifique gymnase : tables pliantes, cafetières, bouilloires, frigo, rallonges électriques sécurisées.
- ☑ Affichage obligatoire : tarifs, interdiction d'alcool aux mineurs, règles du gymnase.
- ☑ Planning des bénévoles aligné avec les horaires des matchs et mi-temps.
- ☑ Caisse avec monnaie et suivi des ventes par match.
- ☑ Nettoyage rapide entre rencontres et en fin de journée.
- ☑ Gestion des déchets (tri, gobelets réutilisables si possible).

INFORMATIONS SUR SERVICE PUBLIC

FICHE PRATIQUE

LES OBLIGATIONS D'AFFICHAGE

Dans le cadre de la gestion et l'utilisation des différents lieux de pratique, les associations sportives doivent respecter plusieurs obligations d'affichage pour assurer la sécurité des usagers, garantir la conformité légale et promouvoir un environnement respectueux.

Cette fiche pratique a pour objectif de répertorier les principales obligations d'affichage auxquelles les associations doivent se conformer, afin de garantir un fonctionnement transparent, sécurisé et conforme à la législation en vigueur.

POURQUOI ?

- Se mettre dans la conformité légale (code du sport, FFBB)
- Attester de la qualification de l'encadrement
- Assurer la sécurité des usagers
- Prévenir des conduites à risques
- S'assurer de l'honorabilité des éducateurs
- Faire connaître les dispositifs fédéraux

COMMENT ?

1. Copie des diplômes et titre des personnes exerçant contre rémunération
2. Copie des cartes professionnelles à jour de ces mêmes personnes
3. Copie de l'attestation du contrat d'assurance en responsabilité civile
4. Affichage du Contrat d'Engagement Républicain (CER)
5. Faire connaître le règlement intérieur aux adhérents
6. Affichage des numéros d'urgence, et de signalement 119, 30 18 et 30 20. Disponible ici.
7. Utiliser les campagnes fédérales.

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Veiller à l'accessibilité pour les personnes à mobilité réduite.
- ☑ Veiller à ce que les affiches restes intactes, lisibles et visibles.
- ☑ En parler aux adhérents et à l'encadrement.
- ☑ Faire remonter à la collectivité ou aux propriétaires du lieu de pratique en cas de manquement.
- ☑ Effectuer une veille sur les informations sur le Code du sport.et eFFBB
- ☑ Participer aux RDV FFBB-Clubs;

TOUTES LES INFOS SUR eFFBB

FICHE PRATIQUE

SCISSION

Une scission est une opération de démembrement d'une association. L'association transmet l'intégralité de son patrimoine, de ses droits et de ses obligations, au profit de deux ou plusieurs associations déjà existantes ou nouvellement créées. Les droits sportifs et administratifs sont répartis selon un traité de scission.

POURQUOI ?

Séparer certaines activités d'une même structure associative : homme/femme, jeunes/seniors, ...

Répondre à une demande des collectivités.

COMMENT ?

1. Prendre l'attache de la Commission compétente à l'adresse : modificationstructure@ffbb.com

2. Entre les dirigeants des associations concernées par la scission, effectuer un état des lieux de la structure scindée (patrimoine, droits administratifs et sportifs…). Puis, rédiger un traité de scission contenant notamment les statuts des associations naissances et la répartition des droits.

3. Valider le projet de scission au sein de l'organe décisionnel de l'association scindée (Bureau/Conseil d'administration).

4. Publier l'avis de scission dans un journal d'annonces légales (JAL).

5. Organiser et convoquer l'Assemblée Générale Extraordinaire de l'association actant sa scission, au moins 30 jours après la publication dans le JAL. Joindre le traité de scission et l'avis de publication aux convocations en précisant le vote de la scission dans l'ordre du jour.

6. Demander un récépissé de dissolution de l'association scindée à la préfecture.

7. Organiser les Assemblées Générales constitutives des nouvelles associations ou convoquer les Assemblées Générales Extraordinaires des clubs préexistants. Joindre le traité de scission et l'avis de publication aux convocations en précisant le

7. Effectuer la demande sur la plateforme informatique. Le dossier doit être déposé avant le 1er juin. La Commission Fédérale Juridique – Section Structures Clubs valide la scission, qui prendra effet au 1er juillet de la saison suivante.

9. Constituer le dossier administratif :
   - Traité de scission ;
   - Preuve de publication du traité de scission dans un JAL ;
   - PV des Assemblées Générales invitées à se prononcer et contenant notamment les statuts devant naître de la scission et la répartition entre les associations, des droits sportifs Récépissé de déclaration en préfecture de la dissolution de l'association scindée.

VOTRE CHECKLIST

- ☑ Prendre connaissance des dispositions des Règlements Généraux dédiées aux scissions
- ☑ Être en règle vis-à-vis de la fédération, des ligues, des comités, et le cas échéant, de la Ligue Nationale de Basket (dettes, dossiers disciplinaires…).
- ☑ En cas de nouvelle affiliation, se référer à l'article 301 des Règlements Généraux.

INFORMATIONS SUR

LA PLATEFORME

FICHE PRATIQUE

Conserver les archives de son association

La gestion des archives dans les associations est essentielle. Conserver ses documents permet non seulement de répondre à des obligations légales, mais aussi de garder une trace précieuse de l'histoire et du fonctionnement de la structure. Que ce soit pour un suivi administratif, un changement de bureau ou pour valoriser ses actions, bien conserver ses archives est notamment une obligation légale mais également un vrai atout.

POURQUOI ?

- Respecter les obligations légales.
- Assurer la transparence et la traçabilité.
- Faciliter la prise de postes des nouveaux dirigeants.
- Valoriser le parcours/l'histoire de l'association.
- Préparer l'avenir de son association.
- Faciliter le changement des membres du bureau associatif.

COMMENT ?

1. Connaître les documents à conserver pour une durée illimitée : **documents portant sur la création de l'association**. (statuts et modifications, récépissé de déclaration, JO, PV d'AV et de CA).
2. Connaître les documents à conserver au moins 10 ans : **documents financiers** (pièces comptables, déclarations fiscales et sociales, contrats, dossiers de subventions).
3. Connaître les documents à conserver au moins 6 ans : **documents fiscaux**.
4. Connaître les documents à conserver au moins 5 ans : **document relatif au fonctionnement de l'association** (relevés bancaires, assurances, dossiers d'adhésion, courriers administratifs).
5. Connaître les documents à conserver entre 1 et 5 ans : **données liées aux personnes impliquées dans l'association (licenciés, bénévoles, salariés éventuels)**.
6. Connaître les documents à conserver entre 1 an et durée illimitée : **relatif aux locaux de l'association.**

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Connaître la règlementation et les durées légales de conservation.
- ☑ Définir un lieu de stockage sécurisé.
- ☑ Effectuer une veille sur les informations sur le Service Public
- ☑ Classer les documents par catégories et par date.
- ☑ Veiller à la bonne transmission des documents lors d'un changement de bureau associatif.
- ☑ Numériser les documents.
- ☑ Veiller à l'accessibilité de différents membres du bureau associatif.
- ☑ Demander conseil auprès de la FFBB au Service Archives et Patrimoine.

TOUTES LES INFOS SUR

SERVICE PUBLIC

FICHE PRATIQUE

CRÉER UNE FICHE DE POSTE

Une fiche de poste est un outil structurant pour définir clairement les missions, responsabilités et attentes liées à un rôle au sein de l'association (bénévole ou salarié.e). Elle permet d'assurer une compréhension commune entre la structure et la personne qui occupe la fonction, d'optimiser l'organisation interne, de faciliter le recrutement en clarifiant le profil recherché et de valoriser les engagements de chacun.

POURQUOI ?

Clarté des missions : Elle précise ce que l'on attend du poste (rôles quotidiens, actions prioritaires).

Faciliter le recrutement : Elle sert de base pour rédiger des annonces, échanger avec les candidat.es ou bénévoles potentiels.

Structurer l'engagement : Aide à organiser le travail et répartir les responsabilités.

Outil de pilotage et d'évaluation : Faciliter la définition d'objectifs et de critères pour faire évoluer la fonction.

Valoriser les compétences : Elle met en valeurs les tâches réalisées, important pour les parcours bénévoles ou professionnels

COMMENT ?

1. Définir le besoin : identifier pourquoi le poste est nécessaire et quelle est la valeur ajoutée pour l'association.
2. Lister les missions principales/clés : décrire les activités essentielles du poste (quelques missions avec des verbes d'actions).
3. Identifier le cadre du poste : préciser le rattachement, les relations internes, les responsabilités, les conditions d'exercices (statut, localisation…), le statut (CDI,CDD, bénévole, alternance…)
4. Indiquer une estimation du temps à prévoir afin de permettre à la personne de se projeter sereinement dans la mission.
5. Identifier le profil recherché : compétences techniques, savoir-être, niveau d'expérience si nécessaire.
6. Valider (relecture et validation par le bureau directeur) et diffuser la fiche via son réseau, les réseaux sociaux etc.

VOTRE CHECKLIST

- ☑ Cadre légal du recrutement maîtrisé
- ☑ Obligations d'affichage et d'information (si salarié)
- ☑ Vérification spécifiques au secteur sportif (contrôle d'honorabilité si poste concerné, vérification des diplômes, carte professionnelle si besoin…)
- ☑ Formalités administratives anticipées (contrat de travail, affiliation aux organismes sociaux, mutuelle…)
- ☑ Outils et ressources (accès à des outils, logiciel, documents internes prêts à diffuser..)
- ☑ Planning et conditions d'exercices réalistes
- ☑ Process de recrutement (prévoir des dates de recrutement, fiche cohérente avec le futur contrat, parcours d'intégration prévu…)

LIEN VERS LA BOÎTE A OUTILS EMPLOI

FICHE PRATIQUE

LA RELATION AVEC LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Les collectivités territoriales (Communes, Intercommunalités, Départements, Régions) jouent un rôle central dans la conduite des politiques publiques locales (éducation, sport, action sociale, aménagement, transition écologique). Entretenir une relation efficace avec elles est essentiel pour développer un projet sur un territoire, obtenir des financements et construire des partenariats durables. Il ne s'agit pas seulement d'une démarche administrative, mais d'un véritable travail de coopération stratégique dans le temps.

POURQUOI ?

- Assurer la stabilité et le bon fonctionnement du club dans la durée en obtenant une subvention de fonctionnement stable.
- Sécuriser les créneaux et les conditions d'utilisation des installations sportives (gymnases ou playgrounds).
- Développer des projets sportifs et éducatifs (tournois, stages, école de basket).
- Structurer et professionnaliser l'encadrement sportif.
- Renforcer la reconnaissance et la légitimité du club sur le territoire.
- Contribuer activement aux politiques locales en faveur de la jeunesse, de la santé et de la cohésion sociale.

COMMENT ?

1. Identifier les collectivités concernées par vos besoins et projets, qu'il s'agisse de la Commune, de l'Intercommunalité, du Département ou de la Région et travailler avec elles de manière complémentaire.
2. Repérer les interlocuteurs clés : élu.es en charge des sport ou de la vie associative et Direction des sports, jeunesse ou OMS.
3. Comprendre les priorités et orientations politiques du territoire afin d'aligner les actions du club avec les enjeux locaux (jeunesse, mixité, inclusion, sport santé, animation).
4. Présenter un projet de club structuré et lisible : identité du club, nombre de licenciés, équipes, encadrement, actions menées, projets à venir et impact local.
5. Formuler une demande claire, précise et argumentée, en expliquant en quoi le soutien sollicité contribue à l'intérêt général.
6. Formaliser les engagements réciproques à travers une convention ou un cadre de collaboration clarifiant les responsabilités de chacun (obligatoire au dessus de 23 000€ de subvention).
7. Assurer un suivi régulier en transmettant un bilan annuel, en partageant les résultats sportifs et les actions éducatives ou citoyennes.
8. Entretenir la relation dans la durée en valorisant le soutien de la collectivité, en invitant les élus aux événements du club et en maintenant un contact régulier au-delà des périodes de demande.

VOTRE CHECKLIST

- ☑ Identifier tous les niveaux de collectivités impliqués pour vos projets.
- ☑ Connaître les priorités locales et préparer un projet structuré.
- ☑ Contacter les bons interlocuteurs et présenter votre demande clairement.
- ☑ Formaliser les engagements et prévoir un suivi régulier.
- ☑ Valoriser le soutien et entretenir la relation toute l'année.

INFORMATIONS SUR
SPORTS GOUV

FICHE PRATIQUE

LES SÉJOURS SPÉCIFIQUES SPORTIFS

Les séjours spécifiques sportifs, organisés par des fédérations sportives agréées ainsi que par leurs ligues, comités ou clubs affiliés, accueillent des mineurs licenciés dans le cadre d'activités sportives avec hébergement. Ils s'inscrivent dans le champ des accueils collectifs de mineurs (ACM), lesquels se déclinent en trois catégories : les accueils avec hébergement (séjours de vacances, séjours spécifiques dont les séjours spécifiques sportifs), les accueils sans hébergement (accueils de loisirs) et les accueils de scoutisme. Cette réglementation, issue du Code de l'action sociale et des familles (CASF), fixe les règles relatives à la sécurité, à l'encadrement et à l'information, afin de garantir la protection de la santé ainsi que de l'intégrité physique et morale des mineurs.

POURQUOI ?

Sécurité et protection des mineurs : pour garantir le bien-être et la sécurité des participants, il est essentiel d'appliquer uniformément les règles des ACM.

Responsabilité légale : l'organisateur reste responsable de la bonne organisation du séjour, même lorsqu'il n'est pas soumis à déclaration (ex: compétitions officielles).

Clarification règlementaire : un cadre unique facilite la compréhension des obligations.

Sanctions : le non-respect des obligations (déclaration, assurance, encadrement) expose à des peines allant jusqu'à 2 ans d'emprisonnement et 30 000€ d'amendes.

COMMENT ?

1 Étape 1 : Identifier le type de séjour

- Séjour de vacances : au moins 7 enfants pour une durée minimale de 4 nuits.
- Séjour court : au moins 7 enfants pour une durée comprise entre 1 et 3 nuits.
- Séjour de vacances dans une famille : accueil de 2 à 6 mineurs pour une durée minimale de 4 nuits.
- Séjour spécifique sportif : au moins 7 mineurs âgés de 6 ans ou plus, licenciés, comprenant un hébergement d'1 nuit minimum, organisé à des fins éducatives et non exclusivement de compétition.
- Compétitions officielles (inscrites au calendrier fédéral) : non soumises à la déclaration ACM mais obligation de sécurité générale.

2 Étape 2 : Déclarer le séjour

Via l'application TAM auprès du SDJES du siège social de l'organisateur :

- Une fiche initiale 2 mois avant la date prévue du séjour,
- Une fiche complémentaire 8 jours avant le début du séjour.

3 Étape 3 : Vérifier la conformité de l'encadrement

- Directeur majeur obligatoire
- Minimum 2 encadrants avec qualifications conformes au Code du sport
- Contrôle d'honorabilité intervenants.

4 Étape 4 : Vérifier que son séjour est assuré

- Responsabilité civile obligatoire pour l'organisateur et l'exploitant des locaux
- Recommandation d'une assurance individuelle pour les participants.

5 Étape 5 : Vérifier la conformité des locaux aux règles d'hygiène et de sécurité

- Conformité incendie, hygiène, hébergement adapté (séparation garçons/filles),
- Lieux d'activités adaptés aux conditions climatiques.
- Suivi sanitaire.

6 Étape 6 : Préparer les documents éducatifs nécessaires

- Projet éducatif (organisation, objectifs, besoins…),
- Projet pédagogique (activités, rythme, gestion d'équipe)
- Communication obligatoire aux familles et services départementaux.

VOTRE CHECKLIST

- ☑ Vérifier que le séjour remplit les critères d'un ACM spécifique sportif.
- ☑ Effectuer la déclaration TAM auprès du SDJES du siège social de l'organisateur.
- ☑ Procéder au contrôle d'honorabilité de tous les intervenants.
- ☑ Désigner un directeur majeur et au moins 2 encadrants qualifiés.
- ☑ Assurer le cadre règlementaire, sanitaire, éducatif et sécuritaire de l'accueil.

INFORMATIONS SUR

JEUNES.GOUV

FICHE PRATIQUE

OBTENIR SA CARTE PROFESSIONNELLE

La carte professionnelle d'éducateur sportif est une attestation délivrée par l'État qui permet d'exercer légalement une activité rémunérée d'encadrement sportif, comme celle d'entraîneur de basket-ball. Elle garantit que la personne est qualifiée, respecte les obligations de sécurité, et possède les compétences requises. Dans le basket-ball, comme dans tout sport, cette carte est obligatoire pour entraîner contre rémunération, que ce soit dans un club, une collectivité ou une structure privée. Sans elle, vous vous exposez à des sanctions pénales. Cette démarche est gratuite et réglementée.

POURQUOI ?

La carte professionnelle est obligatoire pour exercer contre rémunération une activité d'entraîneur ou d'éducateur sportif dans le cadre du basket-ball (article L212-11 du Code du Sport).

Assure que la personne encadrante connaît et respecte les règles de sécurité et prévention des risques.

Vérification de l'honorabilité : l'obtention de la carte passe par un contrôle administratif qui s'assure que l'éducateur peut exercer auprès de tous les publics, notamment les mineurs.

Pouvoir entraîner dans une structure (club, collectivité, entreprise…)

Gagner en crédibilité : Disposer de la carte renforce la confiance des pratiquants, des parents, des partenaires dans le sérieux et la légitimité de l'éducateur.

Contrôle du casier judiciaire : certaines mentions au casier judiciaire rendent impossible l'exercice rémunéré, ce qui protège les pratiquants et rassure les familles.

COMMENT ?

1. Avoir un diplôme reconnu par le Ministère des Sports.
2. Faire une demande sur la plateforme officielle : https://eaps.sports.gouv.fr
3. Se créer un compte personnel.
4. Remplir le dossier en ligne et joindre les justificatifs demandés.
5. Attendre la validation par la DRAJS (ex-DRJSCS). La durée de validité est de 5 ans renouvelable.
6. Vous recevrez un n° d'enregistrement (valant carte pro numérique). Vous pouvez générer une attestation officielle de votre carte via la plateforme EAPS et le tout est consultable dans le répertoire public des éducateurs sportifs.

CHECKLIST DES DOCUMENTS A FOURNIR

- ☑ Une pièce d'identité (carte d'identité ou passeport)
- ☑ Un justificatif de domicile
- ☑ Un certificat médical de non contre-indication à la pratique et à l'encadrement du sport (datant de moins de 1 an).
- ☑ Le diplôme ou attestation de réussite reconnu pour l'encadrement du basket.
- ☑ Une photo d'identité.
- ☑ Si concerné : un justificatif de formation aux gestes de premiers secours (PSC1), une traduction de diplôme étranger et équivalence (le cas échéant) et un extrait de casier judiciaire si demandé.

INFORMATIONS SUR

Accueil - Portail de déclaration des éducateurs sportifs

FICHE PRATIQUE

POURQUOI ORGANISER UN TOURNOI LOCAL ?

Organiser un tournoi local est une excellente façon de dynamiser la vie du club, de renforcer la cohésion entre licenciés et bénévoles et de promouvoir le basket sur le territoire. Cet événement peut également devenir un levier de visibilité et un moyen de financement complémentaire pour le club.

POURQUOI ?

- Créer un moment convivial pour rassembler les licenciés, familles et supporters.
- Faire découvrir le club à de nouveaux publics et renforcer son ancrage local.
- Valoriser le basket sur le territoire en collaboration avec le comité départemental et la ligue régionale.
- Développer les compétences internes (gestion de projet, logistique, communication, formation).
- Renforcer les liens avec les collectivités, les comités et les ligues.
- Générer des recettes pour financer les actions du club.

COMMENT ?

1. Définir le format : le type de tournoi, le nombre d'équipes et catégories, la date, durée et le lieu. Pensez à consulter votre comité pour éviter les chevauchements avec d'autres événements locaux.
2. Constituer une équipe d'organisation : répartir les rôles, planifier des points réguliers. Votre comité ou ligue peut vous aider à identifier les arbitres, officiels ou bénévoles.
3. Préparer le dossier logistique : réserver le gymnase, le matériel, prévoir un dispositif de sécurité et de premiers secours, homologuer le tournoi, gérer les inscriptions.
4. Communiquer efficacement : créer une affiche ou nu visuel, diffuser sur les réseaux sociaux, le site du club, la mairie, les écoles. Contacter la presse locale.
5. Trouver des partenaires si souhaité.
6. Assurer la promotion des formations et autres démarches qualité RSO.
7. Valoriser après l'événement et faire un bilan.

VOTRE CHECKLIST

- ☑ Définir clairement le règlement et le format du tournoi.
- ☑ Déclarer l'évènement auprès du comité, de la ligue et de le faire homologuer.
- ☑ Prévoir la présence d'arbitres et un dispositif de premiers secours.
- ☑ Réserver le gymnase et vérifier la disponibilité du matériel.
- ☑ Lancer la communication et la faire relayer par les instances locales.
- ☑ Équilibrer le budget en identifiant recettes, partenaires et dépenses.
- ☑ Préparer les récompenses et planifier les remerciements officiels.

INFORMATIONS SUR
HELLO ASSO

FICHE PRATIQUE

ANTICIPER LE FINANCEMENT D'UN EMPLOI

Le développement de l'emploi au sein d'un club peut constituer un véritable levier pour accompagner son projet associatif et soutenir son évolution. Avant de se lancer, il est essentiel de bien identifier les raisons qui motivent cette démarche et de structurer les étapes permettant de la mettre en place de manière sécurisée et durable.

POURQUOI ?

- Structurer son projet associatif et soutenir les bénévoles
- Assurer l'organisation du club et renforcer son fonctionnement
- Développer de nouvelles pratiques et s'ouvrir à de nouveaux publics
- Anticiper la pérennisation des actions et des activités du club
- Faciliter la recherche de nouveaux financements (appel à projet)

COMMENT ?

1. Identifier précisément le besoin en lien avec le projet associatif
2. Rechercher les aides et dispositifs existants
3. Définir une fiche de mission
4. Obtenir la validation du comité directeur
5. Déposer les dossiers de demandes d'aides à l'emploi
6. Engager le process de recrutement

VOTRE CHECKLIST

- ☑ Se renseigner sur les aides et les subventions possible via la boîte à outil subvention sur eFFBB
- ☑ Recensement des dispositifs d'aides mobilisables dans le champ sportif via le Pôle Ressources National
- ☑ Estimer le coût global d'un.e salarié.e pour le club via un outil de calcul
- ☑ Se renseigner sur les dispositifs d'aides à l'emploi existants, en cliquant-ici
- ☑ Calculer les cotisations patronales selon la rémunération et le contrat choisi via l'URSAFF
- ☑ Dans le cas d'un contrat en alternance, calculer le coût d'un contrat et les aides associées via l'AFDAS
- ☑ Outils de gestion et de suivi administratif (logiciel de paie, suivi budgétaire…)

LIEN VERS LA BOÎTE A OUTILS EMPLOI

FICHE PRATIQUE

LE MÉCÉNAT DE COMPÉTENCES

Le mécénat de compétences permet à une entreprise de mettre à disposition les compétences de ses salariés au profit d'une association, comme un club de basket-ball. Pendant quelques heures par semaine, sur une mission ponctuelle ou un projet précis, un salarié intervient pour aider le club tout en restant rémunéré par son entreprise.
Ce dispositif permet aux clubs sportifs de bénéficier de savoir-faire professionnels (communication, gestion, juridique, événementiel, numérique…) tout en renforçant les liens entre le monde sportif et les entreprises du territoire.

POURQUOI ?

Renforcer les compétences du club : Accéder à des expertises professionnelles utiles au développement du club.

Structurer l'organisation : Améliorer la gestion, la communication ou les outils internes.

Développer de nouveaux projets : Lancer des actions sportives, éducatives ou des événements.

Créer un lien fort avec les entreprises locales : Développer des partenariats durables avec le tissu économique.

Valoriser l'image du club : Mettre en avant un engagement commun pour le sport et le territoire.

Un avantage fiscal pour l'entreprise : En France, le mécénat ouvre droit à une réduction de 60% du coût de la mise à disposition du salarié, dans la limite prévue par la loi.

COMMENT ?

1. **Identifier les besoins du club :** Déterminer les domaines où une expertise serait utile (communication, sponsoring, administratif, digital…)
2. **Définir une mission claire :** Rédiger une fiche mission simple avec les objectifs et la durée.
3. **Cibler des entreprises partenaires :** Identifier les entreprises locales susceptibles d'être intéressés.
4. **Présenter le projet de mécénat :** Expliquer les bénéfices pour l'entreprise et l'impact pour le club.
5. **Échanger avec l'entreprise et le salarié volontaire :** Ajuster la mission selon les disponibilités et compétences
6. **Formaliser la mise à disposition :** Mettre en place une convention de mécénat de compétences.
7. **Accueillir et intégrer le salarié :** Présenter l'équipe, le fonctionnement du club et les objectifs.
8. **Suivre et valoriser la mission :** Faire un bilan et communiquer sur la collaboration.

VOTRE CHECKLIST

- ☑ Identifier les besoins prioritaires du club
- ☑ Rédiger une fiche de mission claire
- ☑ Identifier et contacter des entreprises locales
- ☑ Formaliser une convention de mécénat de compétences
- ☑ Se renseigner sur les aspects fiscaux et les documents à fournir à l'entreprise (ex: reçu fiscal)
- ☑ Accueillir et accompagner le salarié mécène
- ☑ Faire un bilan et valoriser le partenariat

INFORMATIONS SUR
ECONOMIE GOUV

FICHE PRATIQUE

LA RELATION AVEC SA MAIRIE

La relation entre un club de basket-ball et sa mairie est essentielle pour assurer le bon fonctionnement de l'association. Elle repose sur un partenariat local qui permet de bénéficier d'infrastructures, de soutiens financiers et d'une reconnaissance institutionnelle. Une collaboration efficace contribue au développement du sport sur le territoire et à la vie sociale de la commune.

POURQUOI ?

- Bénéficier d'un accès facilité aux équipements sportifs municipaux.
- Obtenir un soutien financier pour développer les activités du club.
- Contribuer activement à la dynamique sportive et sociale locale.
- Faciliter l'organisation d'événements et de compétitions.
- Renforcer la visibilité et la reconnaissance du club.
- S'inscrire dans les orientations et projets sportifs de la commune.

COMMENT ?

1. Identifier les interlocuteurs clés (service des sports, élus).
2. Maintenir une communication régulière et transparente.
3. Participer aux réunions ou événements municipaux.
4. Présenter des projets clairs et structurés (budgets, objectifs).
5. Inviter les interlocuteurs clés aux AG du club et valoriser les actions du club.
6. Respecter les engagements et les règles d'utilisation des équipements.
7. Anticiper les demandes (créneaux, subventions, matériels).
8. Proposer des actions communes avec la mairie (initiations, événements citoyens).

VOTRE CHECKLIST

- ☑ Identifier le contact mairie référent
- ☑ Faire un demande officielle pour les installations sportives
- ☑ Déposer un dossier de subvention complet
- ☑ Communiquer un bilan annuel (sportif et financier)
- ☑ Inviter les élus aux événements du club
- ☑ Mettre en avant le partenariat (logo, remerciements).
- ☑ Valoriser les actions du club.

INFORMATIONS SUR
GUIDE TERRES DE BASKET

FICHE PRATIQUE

PROJET DE PERFORMANCE FÉDÉRAL (PPF)

Le projet de performance fédéral est un dispositif conjoint de l'État et de la fédération qui permet d'encadrer la détection, l'accompagnement et la formation des jeunes basketteurs et basketteuses à fort potentiel en basket 5x5 et 3x3. Il constitue l'un des piliers de la politique d'accès au haut niveau de la Fédération. Le PPF de la FFBB est validé pour 4 années (2025-2029) par le Ministre Chargé des Sports.

POURQUOI ?

- Détecter des jeunes à potentiel (généralement à partir de la catégorie U12).
- Accompagner vers le haut niveau (pôles espoirs, sélections nationales jeunes, Centres de formations de clubs professionnels, pôle France Yvan Mainini de l'INSEP…).
- Préparer aux exigences des compétitions internationales jeunes dans un cadre sécurisé.
- Harmoniser la formation sur tout le territoire national et sécuriser le parcours de formation en fixant le cahier des charges des structures de haut-niveau.
- Renforcer le lien entre clubs amateurs, comités, ligues, clubs professionnels et la FFBB.
- Fixer les critères d'inscription des sportifs sur les listes ministérielles des sportifs de haut-niveau.

COMMENT ?

1. <u>A travers des détections dès U12, U13 :</u>
   Organisation de camps de détection au niveau départemental puis régional avec une observation par les CTC et entraîneurs référents.
2. <u>Par le biais de regroupement (U14/U15) :</u>
   Sélection des meilleurs profils pour des stages PPF ou inter-ligues avec des tests physiques, techniques, matchs et évaluations.
3. <u>Grâce aux entrées en structure fédérale (U15/U16) :</u>
   Intégration possible dans un pôle espoirs géré par la Ligue, un suivi individualisé et une connexion entre club et famille.
4. Avec le haut niveau à travers les sélections en équipes de France jeunes, l'accès au Pôle France Yvan MAININI à l'INSEP pour les meilleurs potentiels et un suivi vers les centres de formation des clubs professionnels ou centres universitaires.

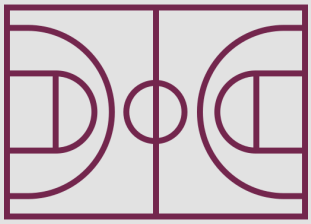
VOTRE CHECKLIST

- ☑ Identifier les jeunes talents (observations, statistiques, attitude…)
- ☑ Les inscrire aux regroupements de détection
- ☑ Travailler en lien avec les CTS et les Ligues
- ☑ Fournir un dossier complet pour chaque joueur repéré (bilan médical, scolaire…)
- ☑ Valoriser le double projet (scolaire et sportif)
- ☑ Maintenir un lien avec les structures fédérales
- ☑ Veiller à une charge d'entraînement adaptée à l'âge et au développement

INFORMATIONS :
ICI

FICHE PRATIQUE

PRÉPARER LE CLASSEMENT DE SON INSTALLATION



Le club joue dans une installation sportive qui correspond à son niveau de jeu. Les salles et/ou terrains intérieurs ou extérieurs doivent être classés. Sans classement valide, aucune désignation d'officiels ni de rencontre compétitive ne peut être organisée. Ce classement certifie la bonne maintenance des installations et la qualité des équipements nécessaire au bon déroulement des rencontres sportives. Le club se doit d'informer son comité des modifications éventuelles de son lieu de pratique.

POURQUOI ?

- Respecter les obligations réglementaires fédérales et du code du sport.
- Disposer d'informations actualisées sur les installations afin de contribuer à leurs rénovations et améliorations.
- S'assurer de l'adéquation de ses espaces de pratique avec les activités et les compétitions proposées.
- Favoriser les échanges réguliers et sereins entre le propriétaire de l'installation, le club et le comité.

COMMENT ?

1. **Anticiper :** Contacter le référent équipement de son Comité départemental ou territorial et le propriétaire de l'installation.
   - Afin de savoir si l'espace de pratique est adapté au niveau de compétition. du club.
2. **Constituer le dossier :** rassembler les documents officiels auprès du propriétaire :
   - Le PV de la dernière commission de sécurité ou une attestation autorisant la pratique compétitive (uniquement pour la pratique en salle).
   - Le rapport de contrôle principal de solidité et stabilité des buts de basket avec tests sous charges de 320kg.
   - Pour les nouvelles installations, les plans de l'aire de jeu et des annexes.
3. **Se préparer à la visite :** préparer l'espace de pratique en configuration de « compétition officielle ».
   - Identifier les éventuelles non-conformités et anticiper des mesures correctives ou temporaires.

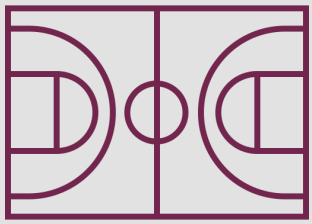
VOTRE CHECKLIST

- ☑ Pour toute demande, contactez votre référent Equipements ou cf-equipements@ffbb.com.
- ☑ S'assurer que la personne accompagnante possède les clés pour accéder à l'ensemble des locaux lors de la visite.
- ☑ Anticiper les accessions aux divisions compétitives supérieures.
- ☑ Anticiper les points litigieux potentiels.
- ☑ Dans un devoir de vigilance, s'assurer à chaque fin ou début de saison de la validité des documents de sécurité auprès du propriétaire de l'installation.

TOUTES LES INFOS SUR FFBB.COM

FICHE PRATIQUE

CLASSER UNE INSTALLATION EN TANT QUE COMITE



Rappels réglementaires : L'article 1 du règlement fédéral des salles et terrains stipule que le classement d'une installation est obligatoire pour y organiser des compétions de basketball. L'article 4 stipule que le dépôt de ce dossier auprès de la Commission Fédérale Equipements (CFE) vaut classement fédéral provisoire. Le classement fédéral définitif est obtenu après instruction du dossier par la CFE et sera signifié par un courrier officiel FFBB.

POURQUOI ?

S'assurer de la conformité des installations au regard des réglementations des établissements accueillant du public.

Échanger avec le propriétaire de l'installation sur les travaux et/ou aménagements à prévoir.

S'assurer du respect des règlements sportifs des championnats dans lesquels les équipes sont engagées.

Disposer d'informations fiables et actualisées à propos des installations de son territoire.

COMMENT ?

1 **Obtenir du propriétaire de l'équipement, et enregistrer dans FBI :**

- Le **PV de la dernière commission de sécurité** ou une **attestation** autorisant la pratique compétitive pour les salles ;
- Le **rapport de contrôle de solidité et stabilité** des buts de basket avec tests de charges de 320kg (moins de 2ans).
- Pour les installations neuves, les **plans** de l'aire de pratique et des annexes.

2 **Procéder à la visite de classement :**

- En présence du propriétaire de l'installation et du club résidant (ou de leur représentant) ;
- En condition d'organisation d'une rencontre officielle avec le matériel prévu.

3 **Après la visite, renseigner les informations recueillies dans la fiche FBI** de la salle ou du terrain :

- Ne pas oublier de formuler la **proposition de classement du Comité (S1 à S5).**
- Une la fiche complétée, passer son statut en « ***Instruction CFE en cours*** ».

4 **En complément, informer les Services FFBB (*cf-equipements@ffbb.com*) de l'envoi du dossier à l'instruction CFE.**

- L'envoi à l'instruction vaut classement fédéral provisoire et permet les premières désignations dans l'équipement concerné.

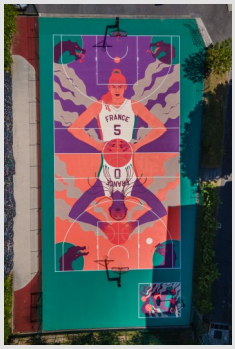
VOTRE CHECKLIST

- ☑ Identifier les salles et terrains à classer et les priorités en fonction des besoins des clubs (niveaux de pratique, terrains à fort potentiel d'usage, salles non classées).
- ☑ Construire un rétroplanning des visites à effectuer.
- ☑ Prévoir la visite à l'heure adaptée pour mesurer l'éclairement pour les salles ou espaces couverts.

TOUTES LES INFOS SUR FFBB.COM

FICHE PRATIQUE

CRÉER UN PLAY-GROUND



La fédération a initié depuis 2018 un plan INFRA visant à soutenir la création ou la rénovation de play-grounds (terrains en extérieur) afin de contribuer au développement de ses activités et plus particulièrement le 3x3. Cette stratégie reposait sur le recensement de plusieurs milliers de play-grounds qui pouvaient nécessiter une rénovation. Depuis 2022, elle s'inscrit dans le Plan Equipements de l'Etat déployé par l'Agence Nationale du Sport.

POURQUOI ?

- Répondre à une attente des pratiquants et pratiquantes.
- Développer le 3x3, discipline olympique.
- Développer une pratique urbaine du basketball.
- Animer le quartier.
- Renforcer les liens avec les établissements scolaires et les autres structures de proximité.
- Disposer d'un équipement permettant les pratiques mixtes et intergénérationnelles.
- Soutenir la pratique sportive compétitive et de santé.

COMMENT ?

1. Je prends connaissance des possibilités offertes par la fédération dans son guide des Préconisations Fédérales pour les équipements sportifs..
2. Je fais connaitre mon projet à l'équipe de la fédération infra@ffbb.com qui pourra m'accompagner sur les aspects techniques, financiers, d'animation et de soutien institutionnel.
3. Je fais connaitre mon projet à mon comité départemental (CD).
4. Je prends attache avec mon référent équipement départemental pour connaitre mes chances de subventions.
5. Je prends connaissance des règles relatives au Plan Equipements 2026.
6. J'organise une réunion technique avec les services de la commune, la FFBB et le CD.
7. Je travaille avec le club affilié à la fédération pour un projet d'animation.

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Je prends connaissance des préconisations fédérales pour les équipements sportifs et autres documents techniques .
- ☑ Je fais connaitre mon projet à l'équipe fédérale (infra@ffbb.com).
- ☑ Je contacte mon référent DRAJES équipement local territorial.
- ☑ Je contacte le comité et le club pour organiser une convention d'animation.

PRENDRE CONTACT VIA

INFRA@FFBB.COM

FICHE PRATIQUE

PROGRAMME PASSION CLUB

Afin de valoriser les bénévoles, d'accroître la convivialité au sein des structures affiliées et d'accompagner leur développement, la FFBB a mis en place un programme à destination de ses Ligues, Comités, Clubs et Établissements affiliées intitulé « Passion Club ».

POURQUOI ?

- Valoriser les bénévoles.
- Permettre de vivre pleinement la passion du basket.
- Faciliter le fonctionnement des structures affiliées grâce à des passerelles vers FBI.
- Proposer des produits et services pour les structures affiliées
- Regrouper, sous un seul et même label, des actions et des services.
- Bénéficier d'avantages négociés par la FFBB pour vous.

COMMENT ?

1. Se rendre sur la page PASSION CLUB
2. Identifier mes besoins en fonction des services proposés.
3. Sélectionner les solutions et avantages proposés par les partenaires.
4. Mettre en place ces outils dans mon club.

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ M'inscrire à la newsletter.
- ☑ Profiter des offres ponctuelles des partenaires.
- ☑ Faire connaître ses bonnes pratiques PASSION CLUB via marketing@ffbb.com
- ☑ Participer au webinaire PASSION CLUB organisé régulièrement par nos partenaires.

TOUTES LES INFOS SUR FFBB.COM

FICHE PRATIQUE

DECLARER LE CHANGEMENT DE DIRIGEANTS

La vie démocratique d'une association peut conduire à des changements de dirigeants. Quelle que soit l'origine du changement (Fin de mandat, démission, révocation, vacance de poste...), il résulte des démarches nécessaires et obligatoires pour officialiser ces changements en interne et vis-à-vis des tiers. Cela permet de sécuriser le fonctionnement de l'association. Cette fiche vous expose les choses indispensables à réaliser.

POURQUOI ?

- Donner la pleine capacité à agir à l'association, représentation légale de l'association (responsabilité, droit de vote, engagement des équipes et des licences, établissement bancaire etc.).
- La responsabilité du Président de l'association chargé d'assurer le respect de ces statuts, de diriger et de superviser le bon déroulement des activités de l'association.
- Officialiser les changements auprès des instances chargées du suivi (autorité compétente, FFBB, CD etc…).
- Sécuriser la validité des actes (décisions, contrat(s)…).
- Permettre au club de demander des aides et des subventions.
- Recevoir les informations du réseau Basket-Ball.
- Continuer d'avoir accès aux plateformes informatiques de service.
- En cas d'absence de déclaration, les dirigeants encourent une amende financière.

COMMENT ?

1. Se référer aux statuts de l'association pour connaître les modalités prévues et respecter des principes démocratiques de la vie associative.
2. Inscrire à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale ou instance compétente conformément aux statuts.
3. Rédiger la décision de l'organe délibérant ayant pris la décision (document à joindre avec la déclaration).
4. Réunir les informations du nouveau dirigeant nom, prénoms, profession, adresse, nationalité et fonction.
5. Mettre à jour la liste de l'équipe dirigeante.
6. Remplir le formulaire CERFA n° 13971*03 ou passer par la e-modification.
7. Déclarer en préfecture (ou e-modification) ou le Tribunal Judiciaire » (Alsace-Moselle).
8. Informer le Comité Départemental / Territorial.
9. Organiser un temps de passation entre les anciens et nouveaux dirigeants.

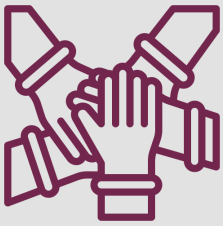
VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Déclarer le changement de dirigeants/présidence dans les 3 mois.
- ☑ Contacter son Comité Départemental/Territorial.
- ☑ Assurer une transmission et récupérer les archives de l'association.
- ☑ Récupérer les accès de tous les outils informatiques (lecompteasso, FBI, eFFBB, courriels …).

LES INFORMATIONS SUR
LE SITE DU GOUVERNEMENT

FICHE PRATIQUE

VALORISER SES BENEVOLES



La fidélisation des bénévoles constitue un enjeu majeur pour toute association sportive souhaitant pérenniser ses activités. Les bénévoles jouent un rôle prépondérant en apportant leur temps, leurs compétences et leur enthousiasme sans contrepartie financière. Il est donc important de les fidéliser afin de permettre la continuité des actions menées mais également de créer un environnement d'engagement motivant. Intégrer la reconnaissance des bénévoles dans la culture de votre organisation pour que cela devienne une pratique courante et naturelle est indispensable et voici ci-dessous quelques pistes.

POURQUOI ?

- Assurer une continuité dans les projets et activités de l'organisation.
- Économiser du temps et des ressources pour les réinvestir dans vos missions principales.
- Former un réseau de soutien important pour l'organisation.
- Avoir des bénévoles motivés et engagés.
- Capitaliser sur leurs compétences et éviter de former constamment de nouveaux bénévoles.
- Faire de vos bénévoles les ambassadeurs de votre club.

COMMENT ?

Organisation

1. Communiquer et faire connaitre ses besoins, les actions qu'un bénévole peut prendre.
2. Prendre du temps avec chaque bénévole, favoriser la convivialité
3. Définir les fiches de postes des bénévoles

Dispositif

1. Formation (Compte d'Engagement Citoyen)
2. Licences gratuites FFBB nouveaux dirigeants
3. Abandon de remboursement des frais
4. Passeport compétence de bénévole

Valorisation

1. Récompenses :
   - Lettre de félicitation, médaille
   - Récompenses de l'Etat (médaille engagement associatif)
   - Mouvement sportif
   - Collectivité
2. Valorisation lors de l'Assemblée Générale des clubs

VOTRE CHECKLIST

- ☑ Accueillir chaleureusement les nouveaux bénévoles.
- ☑ Prendre connaissance des dispositifs
- ☑ Ecrire des fiches de missions
- ☑ Créer mon club dans Je Veux Aider

Bénévolat associatif

FICHE PRATIQUE

PASSION CLUB :

GÉNÉRER DE NOUVELES RECETTES

La partie « Générer de nouvelles recettes » du programme Passion Club aide les clubs à diversifier leurs sources de financement. Elle propose des actions concrètes comme les ventes de produits personnalisés, les tombolas, ou les cartes à collectionner. Des partenaires accompagnent les clubs avec des solutions clés en main ou permettent de gérer facilement les contrats de sponsoring.

POURQUOI ?

- Créer une dynamique et de l'engagement autour de projets fédérateurs
- Augmenter ses ressources financières sans dépendre uniquement des subventions
- Accéder à des outils simples et prêts à l'emploi, adaptés aux petites structures
- Développer les liens avec les partenaires locaux en leur proposant des formats de visibilité attractifs et bien encadrés
- Professionnaliser la recherche de financements tout en valorisant l'image de votre club
- Impliquer les jeunes et les familles dans des actions concrètes renforçant le sentiment d'appartenance et l'esprit associatif

COMMENT ?

1. Vous rendre sur la page Passion Club de la FFBB et découvrir les outils proposés
2. Sélectionner une solution adaptée à votre club
3. Créer un compte ou contacter le partenaire pour toute question
4. Mettre en place l'action dans ton club et suivre les résultats

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Je détermine les outils dont j'ai besoin pour mon club
- ☑ Je m'informe des solutions proposés par les partenaires Passion Club
- ☑ Je contacte les partenaires si j'ai encore des doutes/questions
- ☑ Je profite du tarif exclusif destiné aux clubs de la FFBB

TOUTES LES INFOS SUR FFBB

FICHE PRATIQUE

PASSION CLUB :

GESTION DE SON ASSOCIATION

La section « Gérer votre association » du programme Passion Club vous donne accès aux meilleurs outils pour piloter votre club comme un pro : gestion simplifiée de la comptabilité automatisée et paiements en ligne. Bénéficiez d'offres exclusives sur des plateformes reconnues. Un vrai coup de boost pour gagner du temps, sécuriser vos finances et développer votre club en toute sérénité.

POURQUOI ?

- Faciliter et professionnaliser la gestion quotidienne de votre club
- Gagner du temps sur la paperasse administrative et gagner en compétence
- Centraliser toutes les données de votre club (membres, paiements, docs…) à un même endroit
- Renforcer l'image de votre club avec un site moderne et une meilleure communication
- Sécuriser les finances avec une gestion claire et conforme
- Faire bénéficier de tarifs avantageux les clubs affiliés

COMMENT ?

1. Vous rendre sur la page Passion Club de la FFBB
2. Découvrir les partenaires et les solutions qu'ils proposent
3. Pour une gestion administrative et sportive : SportEasy, Sportrégions et Kalisport
4. Pour une gestion comptable et financière : BasiCompta, assoconnect et helloasso

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Je détermine les outils dont j'ai besoin pour mon club
- ☑ Je m'informe des solutions proposés par les partenaires Passion Club
- ☑ Je contacte les partenaires si j'ai encore des doutes/questions
- ☑ Je profite du tarif exclusif destiné aux clubs de la FFBB

TOUTES LES INFOS SUR FFBB

FICHE PRATIQUE

PASSION CLUB :

GESTION DE VOTRE COMMUNICATION

La partie "Communication" du programme Passion Club de la FFBB aide les clubs à valoriser leurs actions et à renforcer leur visibilité. Elle propose des outils pour filmer les temps forts, automatiser calendriers et résultats, et des solutions de streaming pour diffuser les matchs. Des services de création visuelle et de sites internet personnalisés sont également proposés pour vous permettre de communiquer facilement sur tous vos réseaux.

POURQUOI ?

- Professionnaliser l'image du club avec visuels et site internet personnalisés
- Automatiser la diffusion d'informations (résultats, calendriers, convocations) pour gagner du temps
- Gagner en visibilité localement et en ligne grâce à des outils de communication modernes
- Renforcer le lien avec les licenciés, bénévoles et supporters via une communication régulière et engageante
- Attirer de nouveaux membres, partenaires ou sponsors en montrant un club dynamique et structuré
- Valoriser les actions sportives avec des vidéos, visuels et diffusions de matchs

COMMENT ?

1. Vous rendre sur la page Passion Club de la FFBB et découvrir les outils proposés
2. Sélectionner les outils adaptés à votre club
3. Créer un compte ou contacter le partenaire pour toute question
4. Diffuser vos premiers visuels, scores et vidéos sur vos réseaux et site internet

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Je détermine les outils dont j'ai besoin pour mon club
- ☑ Je m'informe des solutions proposés par les partenaires Passion Club
- ☑ Je contacte les partenaires si j'ai encore des doutes/questions
- ☑ Je profite du tarif exclusif destiné aux clubs de la FFBB

TOUTES LES INFOS SUR

FICHE PRATIQUE

DEMANDER UNE RECOMPENSE DE L'ENGAGEMENT ASSOCIATIF FFBB

La récompense de l'engagement associatif gratifie les acteur.rices du basket français qui se sont investi.es durablement au service de leur club, de leur comité ou de leur ligue. Décernée par le Président de la Fédération Française de BasketBall, elle peut prendre différentes formes selon le niveau de mérite : lettre de félicitations, diplôme de reconnaissance, médaille de bronze, médaille d'argent ou médaille d'or. Ces distinctions honorent l'engagement, la fidélité et la contribution au rayonnement du basket-ball français.

POURQUOI ?

- Reconnaître l'investissement bénévole d'un acteur du basket-ball.
- Mettre en lumière des parcours et l'engagement d'un bénévole exemplaires auprès de la communauté FFBB.
- Valoriser la fidélité d'un bénévole à un club, un comité ou une ligue.
- Donner de la visibilité au travail associatif dans le sport.
- Renforcer la cohésion et la motivation au sein des structures sportives locales.
- Inspirer les nouvelles générations de bénévoles.

COMMENT ?

1. **Vérifier l'éligibilité** : la personne doit avoir plusieurs années d'engagement actif dans le basket.
2. **Constituer un dossier complet** : fiche de renseignements, parcours, fonctions, et lettre de proposition
3. **Faire valider la demande** par le bureau du club, du comité ou de la ligue (le candidat ne peut pas se proposer lui-même).
4. **Transmettre le dossier** à **la FFBB** *via* les instances locales.
5. **Attendre la décision du Président de la FFBB**, qui statue sur l'attribution des distinctions.

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Formulaire officiel de demande (fourni par la ligue ou le comité)
- ☑ Coordonnées complètes du candidat avec un récapitulatif de son parcours
- ☑ Lettre ou note de proposition signée par le président du club, comité ou ligue
- ☑ Respect du calendrier de dépôt des dossiers

TOUTES LES INFOS
ICI

FICHE PRATIQUE

CEC : CAPITALISER SES HEURES DE BENEVOLAT

Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC) est un dispositif qui permet de reconnaître officiellement le bénévolat et certaines formes d'engagement citoyen. Chaque année, un.e bénévole peut déclarer ses heures réalisées au sein d'une association. Une fois validées, ces heures sont converties en droits supplémentaires pour le Compte Personnel de Formation (CPF). Le CEC permet donc de transformer son engagement associatif en crédits de formation, utiles pour se former.
Ces droits ne sont pas réservés uniquement aux personnes en activité : les retraité·e·s peuvent eux aussi déclarer leurs heures et bénéficier de droits à formation. Il s'agit donc d'un dispositif ouvert à toutes les personnes engagées, quel que soit leur statut professionnel.

POURQUOI ?

- Valoriser son engagement : obtenir une reconnaissance officielle du bénévolat.
- Encourager le développement des compétences acquises au sein d'une association.
- Gagner des droits CPF supplémentaires pour financer des formations autrement inaccessibles.
- Profiter d'un dispositif gratuit, simple et pensé pour soutenir le bénévolat.
- Renforcer son parcours professionnel ou projet de reconversion.
- Donner une utilité professionnelle supplémentaire à son engagement, en le transformant en un avantage dans son parcours.

COMMENT ?

1. **Vérifier l'éligibilité du bénévolat** : association d'intérêt général, engagement régulier…)
2. **Confirmer que votre rôle soit reconnu par le CEC** (membre du bureau, encadrant…)
3. **Créer ou accéder à son « Compte Bénévole »** via FranceConnect.
4. **Saisir ses heures de bénévolat,** avant la date limite annuelle.
5. **Faire valider la déclaration** par le responsable de l'association.
6. **Retrouver automatiquement les droits** crédités sur son CPF.

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Conserver les preuves de l'engagement (attestation, mails…).
- ☑ Noter régulièrement les heures de bénévolat.
- ☑ Anticiper la validation par le responsable associatif.
- ☑ Respecter la date limite de dépôt.

TOUTES LES INFOS SUR LE COMPTEASSO

FICHE PRATIQUE

MOBILISER SON PÉCULE D'ENGAGEMENT CITOYEN

Le Pécule d'Engagement Citoyen (PEC) permet de valoriser l'engagement des bénévoles, encadrants, arbitres ou jeunes volontaires au sein des clubs de basketball. En tant que licencié.e d'un club de basketball, vous pouvez bénéficiez de ce PEC si vous êtes impliqué.e dans la vie du club : aide à l'encadrement, arbitrage, OTM, aide aux événements, soutien administratif, service civique.
Le pécule vous permet de financer tout ou partie d'une formation, notamment les formations fédérales basket ou d'autres formations utiles pour votre parcours professionnel.

POURQUOI ?

- Financer vos formations.
- Valoriser votre engagement dans le club.
- Développer vos compétences sans avancer de frais.
- Accéder plus facilement à des projets.
- Compléter votre Compte Personnel de Formation (CPF) pour accéder à des formations plus ambitieuses.

COMMENT ?

1. Récupérer votre attestation d'engagement en demandant à votre club une attestation annuelle indiquant :
   - Vos missions (arbitrage, coaching, aide à la table, logistique….)
   - Le nombre d'heures réalisés
   - La période concernée.
2. Déclarer vos heures dans votre Compte d'Engagement Citoyen (CEC) :
   - Allez dans votre compte d'engagement citoyen
   - Déclarez vos heures
   - Téléversez votre attestation.
3. Faire valider vos droits : votre engagement est vérifié. Une fois validé, le montant du pécule est automatiquement ajouté sur votre CPF.
4. Mobiliser votre pécule pour une formation basket ou autre :
   - Rendez-vous sur votre espace CPF
   - Sélectionnez la formation souhaitée
   - Lors de la demande de financement, activez l'option Pécule d'Engagement Citoyen
   - Complétez avec vos autres droits CPF si nécessaire.

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Vérifier que mes missions au club sont éligibles (arbitrage, OTM, coaching, bénévolat…)
- ☑ Demander mon attestation d'engagement à mon club.
- ☑ Me connecter à mon Compte Personnel d'Activité (CPA).
- ☑ Accéder à mon compte d'Engagement Citoyen (CEC).
- ☑ Déclarer mes heures d'engagement.
- ☑ Téléverser l'attestation fournie par le club.
- ☑ Attendre la validation de mes heures.
- ☑ Vérifier que mon pécule apparaît sur mon CPF.
- ☑ Choisir ma formation (arbitre, entraîneur, OTM, dirigeant).
- ☑ Mobiliser le pécule lors de la demande de financement.

TOUTES LES INFOS SUR MON COMPTE FORMATION

FICHE FONCTION

LE DELEGUE DE CLUB OU LA DELEGUEE DE CLUB

Le délégué de club ou la déléguée de club est une fonction obligatoire inscrite sur la feuille de match. Elle doit être assurée par un licencié majeur du club recevant lors des matchs de championnat 5x5 (départemental, régional et national). Le délégué doit être présent au moins 1 heure avant l'heure officielle du match.

COMMENT ?

Avant le match

1. Être présent au moins 1h avant l'heure officielle de la rencontre pour accueillir les officiels et les équipes
2. Contrôler les normes de sécurité.
3. S'assurer de la mise en place, avant la rencontre, d'un service d'ordre suffisant.
4. Être à disposition des arbitres et des OTM.

Pendant le match

1. Rester à la table de marque à disposition des OTM et arbitres.
2. Rester attentif aux comportements du public et intervenir si nécessaire ou faire appel au référent fair-play.
3. Prendre toutes dispositions pour assurer le bon déroulement de la rencontre (problème technique, comportement du public, etc.)

Après le match

1. Assurer la sécurité des arbitres, OTM, joueurs entraineurs jusqu'à leur départ.
2. Rédiger un rapport auprès de l'organisateur de la rencontre et de la ligue en cas d'incident.

LES RAPPELS A NE PAS MANQUER

- ☑ Être licencié au club recevant et majeur.
- ☑ Veiller au bon déroulement global de la rencontre.
- ☑ Intervenir et apporter son aide en cas d'incident.
- ☑ Le délégué de club ne pourra exercer aucune autre fonction durant la rencontre.

LES QUALITES RECOMMANDEES

- Capacité à prendre des initiatives.
- Disposer d'une expérience basket pour comprendre les enjeux de la fonction
- Être à l'écoute des acteurs du match et se montrer bienveillant

FICHE FONCTION

LE REFERENT OU LA REFERENTE FAIR-PLAY

Le « référent fair-play » est une fonction support proposée sur chaque rencontre de jeunes (U18 et moins) afin de s'assurer que les spectateurs présents utilisent toute leur énergie pour soutenir leur équipe, dans un esprit fair-play, dans le respect des officiels et des adversaires. Il est en lien direct avec le délégué de club (si différent) et les officiels. Cette fonction doit être assurée par un licencié majeur (idéalement) du club. Le référent fair-play peut agir auprès du public, si besoin.

COMMENT ?

Avant le match

1. Accueillir l'équipe adverse en favorisant la mise en place d'un cadre bienveillant.
2. Se présenter au public et aux deux équipes.
3. Se signaler aux officiels et au délégué de club (si différent).
4. Convenir d'un mode de communication si nécessaire au cours de la rencontre.

Pendant le match

1. Être présent dans les tribunes.
2. Si le public devient virulent, s'assoir près des personnes et dialoguer.
3. Veiller au bon comportement des supporters.
4. Intervenir plus sérieusement si l'ambiance ou les comportements sont inacceptables.
5. Encourager aux bonnes attitudes.

Après le match

1. Remercier le public pour son bon comportement si c'est le cas.
2. Prendre des dispositions avec le club pour les futures rencontres si besoin et signaler des comportements déviants ou inappropriés.

LES RAPPELS A NE PAS MANQUER

- ☑ Être licencié du club ou dans un des clubs (pour les CTC) et majeur (idéalement).
- ☑ Veiller au bon déroulement global de la rencontre en étant présent près du public.
- ☑ Prendre connaissance de la boite à outils sur eFFBB
- ☑ Intervenir et apporter son aide en cas d'incident.
- ☑ En l'absence d'un « référent Fair-Play » le « délégué de club » pourra assumer cette fonction. Toutefois, le « référent fair-play » ne se substitue pas au « délégué de club » qui conserve toutes ses prérogatives.

LES QUALITES RECOMMANDEES

- Capacité à prendre des initiatives.
- Disposer d'une expérience basket pour comprendre les enjeux de la fonction
- Être à l'écoute des acteurs du match et se montrer bienveillant

FICHE FONCTION

LE PARENT FAIR-PLAY

Le parent fair-play est un parent présent régulièrement lors des matchs de sa fille ou de son fils. Son rôle est de favoriser la convivialité entre les spectateurs (mot d'accueil, sourire, proposer une boisson pour patienter pendant l'échauffement), de s'assurer du bon état d'esprit des spectateurs pendant la rencontre au bord du terrain, de contribuer au déroulement de la rencontre dans un climat apaisé et serein, d'être un modérateur et un conciliateur dans les tribunes.

POURQUOI ?

- Pour lutter contre les incivilités et les discriminations.
- Impliquer les parents des joueurs/euses.
- Pour épauler le délégué de club et le référent fair-play si il y en a un.
- Instaurer un cadre bienveillant propice à la pratique du basket pour tous.

COMMENT ?

1. Avant la rencontre, chaque équipe désigne son parent fair-play qui portera un signe distinctif.
2. A l'entrée des joueurs sur le terrain, les parents fair-play tapent dans les mains des joueuses.eurs adverses.
3. Les parents, les joueurs, et les arbitres se réunissent au milieu du terrain et lisent le texte.
4. Impliquer les parents et parler de votre démarche au sein du club afin de mobiliser des bénévoles.

LES RAPPELS A NE PAS MANQUER

- Nous souhaitons rappeler à tous, spectateurs, que les joueurs/euses de ce match sont là pour prendre du plaisir sur le terrain.
- Respectez les joueurs/euses, respectez les décisions des arbitres pour qu'à la fin de cette rencontre le vainqueur soit le basket.
- Le jeu doit primer sur l'enjeu et nous comptons sur vous pour les encourager dans un esprit sportif et fair-play.
- Vous entendez des violences de la part de votre équipe ? Intervenez en tant que médiateurs.

LES QUALITES RECOMMANDEES

- Capacité à prendre des initiatives.
- Savoir-être à l'écoute.
- Travailler en équipe, être solidaire.
- Savoir-être capable de communiquer avec l'ensemble des acteurs présents au match.

FICHE FONCTION

LE TRESORIER OU LA TRESORIERE



Trésorier est un rôle prépondérant dans l'association puisqu'il est le garant d'une bonne gestion financière et de la bonne utilisation des fonds.
Selon la loi de 1901, une association n'est pas obligée de se doter d'un trésorier, sauf si elle est soumise à des dispositions règlementaires l'imposant. Toutefois, l'association à une activité financière qu'il convient de suivre et la nomination d'un trésorier est très souvent nécessaire pour gérer les comptes bancaires de l'association, pour enregistrer les opérations comptables et flux financiers.

POURQUOI ?

- S'assurer que l'association à une gestion saine de ses finances.
- Faire le suivi des dépenses et classer les pièces justificatives.
- Réaliser les budgets prévisionnels pour les activités de l'association.
- Gérer le compte bancaire et être l'interlocuteur auprès de la banque.
- Établir les comptes annuels et le rapport financier.
- Participer à l'élaboration des dossiers de demande de subvention, notamment le budget prévu.
- Proposer des objectifs à atteindre sur le plan des ressources.
- Appliquer les politiques financières fédérales

COMMENT ?

Élection

1. Se référer aux modalités d'élection du trésorier indiquées au sein des statuts.
2. Etablir une élection et déclarer le trésorier auprès de la préfecture et de son comité départemental/territorial.

Gestion comptable

1. Utiliser un logiciel de comptabilité spécifique aux associations (BasiCompta, Asso-connect, etc.).
2. Assimiler quelques principes de comptabilité :
   - Obligations comptables
   - Plan comptable des associations

LES RAPPELS A NE PAS MANQUER

Dans le cas d'un changement de trésorier :

- Déclarer le changement en préfecture
- Informer votre CD/CT
- Informer votre établissement bancaire
- Organiser une passation (documents, logiciel, etc.)

Le trésorier peut voir sa responsabilité civile, pénale ou financière être engagée dans le cas de fautes ou manquements à ses obligations.

LES QUALITES RECOMMANDEES

- Être rigoureux dans les procédures administratives.
- Être une personne de confiance, fiable et intègre.
- Disposer d'une expérience pour comprendre les enjeux de la fonction

FICHE FONCTION

LE SECRETAIRE GENERAL OU LA SECRETAIRE GENERALE



Le secrétaire – ou le secrétaire général est essentiellement chargé de la tenue des différents registres de l'association, de la rédaction des procès-verbaux des assemblées et des conseils d'administration qu'il signe afin de les certifier conformes. Cette mission est importante car les actes du secrétaire font foi jusqu'à preuve du contraire.

Il revient également au secrétaire de procéder aux déclarations obligatoires en préfecture, voire parfois de convoquer les différents organes de l'association. Plus généralement, il veille au bon fonctionnement matériel, administratif et juridique de l'association.

POURQUOI ?

- Structurer son club, assurer la mémoire et la cohérence de l'association.
- Veiller à la bonne coordination entre les acteurs internes ou externes du club.
- Gérer la correspondance, permettre de traiter tout le courrier reçu par l'association.
- Assurer la bonne gestion des archives de l'association.
- Tenir à jour la liste répertoriant tous les adhérents (noms, prénoms, coordonnées…).
- Rédiger les convocations aux assemblées, les procès-verbaux et les comptes-rendus des réunions.
- Réaliser les formalités administratives imposées par la loi (modification des statuts, déclaration d'un changement de présidence / transfert du siège social…).
- Assurer une gestion des obligations statutaires, connaître le cadre légal fixé par les statuts et veiller à leur respect.

COMMENT ?

1. Se référer aux modalités d'élection de l'association indiquées au sein des statuts.
2. Etablir une élection du secrétaire général.e.
3. Déclarer le secrétaire général.e auprès de la préfecture et de son comité départemental/territorial.

LES RAPPELS A NE PAS MANQUER

- Informer votre banque des changements de dirigeants et des personnes habilitées à faire fonctionner les comptes.
- Sur le plan juridique, tous les changements intervenus dans l'administration de l'association doivent être déclarés à la préfecture.
- Le.a secrétaire, comme les dirigeants de l'association, peut voir sa responsabilité civile et/ou pénale être engagée dans le cas de fautes ou manquements à ses obligations.

LES QUALITES RECOMMANDEES

- Capacités d'analyse et rédactionnelle.
- Être rigoureux, méthodique, avoir un sens de l'organisation développé.
- Savoir faire preuve de diplomatie.
- Travailler en équipe, être solidaire, être un bon communiquant.

FICHE FONCTION

LE REFERENT OU LA REFERENTE D'EQUIPE

Référent d'équipe est un rôle prépondérant au sein de l'association puisqu'il est le relais d'information entre le bureau et les membres de l'équipe assurant un bon fonctionnement du collectif. Il s'agit en effet d'un volontaire qui fera le lien entre son équipe, les entraîneurs, les joueurs, les parents et les membres du conseil d'administration du club durant la saison. Il sera également l'accompagnateur et l'organisateur des événements régissant la vie de l'équipe (déplacements sportifs, manifestations…).

POURQUOI ?

- Pour s'assurer de la bonne organisation des déplacements (collecter les horaires de matchs, rassembler les parents).
- Pour la bonne organisation de la buvette lorsque son équipe joue à domicile.
- Pour la bonne gestion des infrastructures.
- Pour une contribution à la communication du club (photo d'équipes, de matchs…)
- Pour la bonne gestion des équipements (récupération des équipements avant et après-matchs, lavage des maillots…).
- Pour la bonne transmission des informations au correspondant et Président du club (score après-match, informations importantes).
- Pour la bonne vérification des suspensions et licences des joueurs.
- Pour la bonne organisation des tables de marques avec l'entraîneur (liste de joueurs, chronomètre, feuille de marque, eMarque…).
- Avoir un garant des valeurs du club.

COMMENT ?

Identification du référent

1. Identifier un acteur dans son club (un bénévole investi, un parent d'un licencié, un joueur…)
2. Lui présenter l'entièreté de la fonction du référent d'équipe et ses missions, responsabilités attitrées.
3. Le nommer référent d'équipe et le fidéliser un maximum en l'incluant dans l'ensemble des prises de décisions.

Missions

1. Anticiper et organiser les matchs et les déplacements (collecter les horaires de matchs, prévoir les déplacements…).
2. Gérer le matériel (roulement lavage maillot, roulement gateaux/buvette, ...).
3. Communiquer avec les parents et les membres du club (correspondants, présidents, éducateurs).
4. Participer aux réunions de son club et apporter des suggestions, des idées quant au développement du bon fonctionnement des équipes.

LES RAPPELS A NE PAS MANQUER

- Anticiper les déplacements en vérifiant les jours et horaires des rencontres.
- Être en lien quotidien avec les entraîneurs et dirigeants du club.
- Maintenir le lien avec les parents des licenciés.

LES QUALITES RECOMMANDEES

- Capacités organisationnelles.
- Faire preuve d'anticipation et de rigueur.
- Investi et volontaire.

FICHE FONCTION

LE RESPONSABLE OU LA RESPONSABLE DES OFFICIELS



Il est utile et même nécessaire qu'un.e bénévole soit investi.e de la responsabilité de gérer les officiels du club. Qu'ils soient arbitres ou OTM, désignés officiellement ou qu'ils apportent leur savoir-faire aux différentes rencontres gérées par le club, les officiels constituent une famille nécessaire à la vie sportive du club dans l'organisation des rencontres.

POURQUOI ?

- Contribuer au bon déroulement de la rencontre en assurant un bon accueil.
- Participer au recrutement des officiels et à leurs formations dans le cadre de la politique fédérale.
- Être acteur de la formation interne des officiels et encourager la mise en place du tutorat des jeunes officiels du club.
- Contribuer à la fidélisation des officiels.

COMMENT ?

Identification du responsable

1. Identifier un acteur dans son club (un bénévole investi, un parent d'un licencié, un joueur…).
2. Lui présenter l'entièreté de la fonction du responsable des officiels et ses missions, responsabilités attitrées.
3. Le-la nommer responsable des officiels et le fidéliser un maximum en l'incluant dans l'ensemble des prises de décisions.

Missions

1. Organiser et assurer l'accueil des officiels désignés.
2. Assurer la précision de l'encadrement des rencontres.
3. Effectuer le suivi de l'activité des officiels et de leurs formations.
4. Tenir à jour le tableau de l'effectif des officiels.
5. Planifier les formations internes et mettre en place le tutorat des officiels.

LES RAPPELS A NE PAS MANQUER

- ☑ Anticiper les rencontres à domicile en vérifiant les officiels désignés et les non-désignés.
- ☑ Être en lien quotidien avec les officiels du club.
- ☑ Connaître les dates de formations existantes et les partager au sein du club.

LES QUALITES RECOMMANDEES

- Connaissance de l'activité.
- Capacité à s'exprimer et à communiquer.
- Capacité à déléguer et à organiser.
- Investi.e et volontaire.

FICHE FONCTION

LE PRÉSIDENT OU LA PRÉSIDENTE

Une association sportive régie par la loi de 1901 est une organisation à but non lucratif dirigée par un bureau d'association définit par les statuts. À la direction de cet organe, la FFBB préconise la désignation d'un président. Toutefois, il ne s'agit pas d'une obligation légale, d'autres types de gouvernance sont possibles.

Le président ou la présidente ne peut agir que dans le cadre de ses fonctions. Ses pouvoirs, sa nomination, sa révocation, le changement de président.e, ses missions et ses obligations sont définis par les statuts de l'association.

Le président ou la présidente dirige l'association et assure sa représentation légale. Il anime le projet associatif, veille à ce que l'association fonctionne conformément à ses statuts et à la loi, fédère les acteurs et opère dans l'intérêt de l'association.

POURQUOI ?

- Représenter la structure auprès des instances privées ou publiques, juridiques, bancaires, judiciaires, fédérales et des partenaires….
- Superviser la gestion de la structure en veillant à ce que les registres et autres démarches soient réalisées dans le respect des obligations légales.
- Définir les orientations stratégique de l'association et trancher les décisions importantes;
- Gérer et animer des réunions statutaires (Assemblée Générales, Comité directeur, Bureau...). Convoquer, présenter, animer, donner les directives, assurer le respect des procédures.
- Élaborer le projet associatif avec l'équipe dirigeante, le mettre en œuvre et suivre son évolution au fil des saisons.
- Garantir le respect des valeurs, de l'éthique et de l'image de l'association

COMMENT ?

Pour sa nomination :

1. Se référer aux modalités d'élection indiquées dans les statuts de l'association.
2. Établir une élection du/de la président.e selon la procédure définie.

Suite à sa nomination :

3. Déclarer le/la président.e auprès de la préfecture et de son comité départemental/ territorial.
4. Entretenir des relations fonctionnelles avec les membres du bureau, du conseil d'administration, la trésorière, le secrétaire général et le directeur général.

LES RAPPELS À NE PAS MANQUER

Les responsabilités d'un.e président.e peuvent être engagées dans différentes circonstances :

- *Sur le plan pénal,* si le.a président.e commet des fautes comme le non-respect des dispositions légales ou statutaires (fraudes fiscales, absence de déclaration de comptes, etc.)
- *Sur le plan financier,* le.a président.e n'est pas tenu.e des dettes de l'association, sauf certains cas exceptionnels comme commettre une faute de gestion entrainant le redressement ou la liquidation judiciaire.
- *Sur le plan civil*, la responsabilité personnelle du/de la président.e est engagée en cas de faute personnelle en dehors de ses fonctions, acte accompli en dehors des limites de l'objet de l'association, dommage financier pour l'association.

LES QUALITÉS RECOMMANDÉES

- Capacité à organiser, déléguer et décider
- Capacité à communiquer et s'exprimer clairement, avoir un bon relationnel
- Disponibilité, être à l'écoute et instaurer un climat de confiance
- Connaissance de l'activité et de principes élémentaires : de gestion, juridiques et budgétaires.

FICHE FONCTION

REFERENTS RESPONSABILITE SOCIETALE DES ORGANISATIONS

Le référent Responsabilité Sociétale des Organisations (RSO) est identifié par une structure (Ligue ou Comité) afin de mettre en place le plan RSO qui regroupe plusieurs thématiques telles que la lutte contre les violences ou les discriminations, les addictions et la promotion des valeurs de la république, de la féminisation, de la performance sociale et de l'écologie. L'ancien nom de ce référent était « Société et Mixités » ou « démarche citoyenne ».

POURQUOI ?

- Identifier un interlocuteur privilégié pour la FFBB et les acteurs locaux (clubs).
- Décliner et animer le plan RSO sur son territoire
- Impliquer les structures déconcentrées dans des actions RSO (instruction des labels citoyens)
- Partager les bonnes pratiques et les expériences auprès des différents acteurs/trices

COMMENT ?

1. Identifier en début de mandat une personne référente RSO dans sa structure
2. Participer aux formations et rassemblements en lien avec la thématique RSO (sensibilisations, forum…)
3. Animer une commission Responsabilité sociétale sur son territoire
4. Diffuser et relayer les informations auprès de chaque acteurs/trices (forum, journée de la RSO, campagne du label …)

LES RAPPELS A NE PAS MANQUER

- ☑ Identifier un référent RSO, c'est déjà engager sa structure dans une démarche de responsabilité sociétale
- ☑ Connaitre les échéances des campagnes fédérales et diffuser les outils de prévention
- ☑ Accompagner les clubs dans leur démarche RSO à l'aide des outils mis à disposition
- ☑ S'impliquer au sein d'une communauté RSO

LES QUALITES RECOMMANDEES

- Être convaincu par les thématiques
- Être capable de restituer les informations
- Être à l'écoute et pédagogue
- Savoir travailler en équipe

FICHE FONCTION

LE CORRESPONDANT OU LA CORRESPONDANTE



Le correspondant ou la correspondante est essentiellement chargé de diffuser au sein de son club les informations qui lui sont transmises par la Fédération, la Ligue Régionale ou le Comité Départemental/Territorial.

Le correspondant de club est la personne de contact du club vis-à-vis de la Fédération ainsi que de toutes les instances fédérales.

POURQUOI ?

- Centraliser les informations descendantes
- Fiabiliser les informations
- Disposer d'une personne-contact identifiée auprès des instances fédérales
- Faciliter la diffusion d'information
- Générer de la fluidité dans les échanges
- Traiter et trier les informations reçues

COMMENT ?

1. Identifier une personne au sein de son club
2. Transmettre les coordonnées de cette personne lors de la demande d'affiliation
3. Identifier le correspondant ou la correspondante sur FBI
4. En cas de changement de correspondant, le signaler à son Comité et/ou l'enregistrer lors du renouvellement d'affiliation

LES RAPPELS A NE PAS MANQUER

- ☑ Informer toutes les instances fédérales des coordonnées du correspondant identifié
- ☑ Disposer des codes de connexion et se familiariser avec l'utilisation de eFFBB
- ☑ Prendre connaissance des notes fédérales

LES QUALITES RECOMMANDEES

- Capacités d'analyse et rédactionnelle.
- Être joignable et disponible
- Faire preuve de curiosité.
- Travailler en équipe, être solidaire, être un bon communiquant.

FICHE FONCTION

RESPONSABLE DE COMMISSION

Le ou la responsable de commission joue un rôle central dans la structuration et le développement de votre structure de basket. Par ses compétences en management, communication et en organisation, il ou elle assure le bon fonctionnement de sa commission et contribue à la croissance et au succès de votre structure.

POURQUOI ?

- Contribuer aux prises de décisions stratégiques, aux activités et aux projets de votre structure.
- Participer au développement de votre structure et initier des changements bénéfiques.
- Renforcer vos compétences en gestion et en leadership.
- Bénéficier d'une expérience précieuse en planification, communication, gestion financière.
- Rencontrer et collaborer avec divers professionnels, partenaires, bénévoles, licenciés.
- Contribuer activement à la vie communautaire en promouvant des valeurs positives.

COMMENT ?

Missions du responsable

1. Superviser les équipes en établissant des points de suivi réguliers et en mettant en place des rapports.
2. Superviser et coordonner les activités de la commission en élaborant un plan d'action.
3. Assurer une communication efficace entre la direction, les différentes commissions et les licenciés de votre structure.
4. Élaborer et superviser les budgets alloués à la commission et tenir à jour l'intégralité des dossiers.
5. Coordonner l'organisation et gérer les aspects logistiques des différents événements prévus par la commission.
6. Assurer la conformité des activités de la commission avec les règlements de la Fédération et les lois locales.

VOTRE CHECKLIST

- ☑ Identifier un acteur dans sa structure, investi et présentant les qualités recommandées pour ce poste.
- ☑ Lui présenter l'entièreté des fonctions de responsable de commission, les missions et responsabilités s'y attenant.
- ☑ Fidéliser le ou la responsable de commission en l'incluant dans l'ensemble des prises de décisions.

Qualités recommandées

- Capacité à manager et à motiver ses équipes.
- Compétences en planification et organisation pour gérer plusieurs projets simultanément.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale pour assurer une interaction fluide avec les parties prenantes.
- Aptitude à gérer les budgets et à assurer une gestion financière saine.
- Bonne connaissance du sujet de la commission pour comprendre les besoins et défis spécifiques du la structure.

FICHE FONCTION

ARBITRE



Le statut “Arbitre Club” permet à un licencié du club d’arbitrer les rencontres à domicile lorsque aucun arbitre officiel n’est désigné. C’est une solution officielle, simple et encadrée, pour assurer le bon déroulement des matchs.

POURQUOI ?

- Couvrir les matchs à domicile sans désignation officielle (souvent en jeunes ou sur des petits niveaux).
- Donner au club une solution simple et encadrée pour arbitrer en interne.
- Permettre que les rencontres se déroulent correctement.
- Renforcer l’autonomie du club et créer une passerelle en détectant de futurs arbitres officiels.
- Favoriser l’accès à l’arbitrage : En interne, cela permet de former les jeunes à l’arbitrage, favorisant leur implication dans la vie du club.

COMMENT ?

1. Identifier un ou plusieurs licenciés motivés.
2. Organisation des sessions de formations en interne (école d’arbitrage par exemple)
3. Valoriser les arbitres : reconnaître l’importance de l’arbitrage au sein du club.
4. Si licencié.e mineur, suivi d’un programme de formation grâce à la Malette de Formation (support pédagogique..)
5. Si licencié.e majeur, suivi d’une formation règlementaire et mécanique à distance
6. Suivi des arbitres et des rencontres : mettre en place un tableau de suivi des arbitres et des matchs du week-end
7. Une fois 5 arbitrages internes réalisés, le/la licencié.e devient automatiquement « Arbitre Club » dans FBI.

LES RAPPELS A NE PAS MANQUER

- ☑ Consulter le calendrier des matchs du week-end à domicile.
- ☑ Créer et communiquer dans un groupe (WhatsApp par exemple) les besoins d’arbitres pour le week-end.
- ☑ Former des arbitres en interne et/ou se rapprocher de son comité pour les inscrire à des formations si souhait de devenir arbitre officiel.
- ☑ Préparation du matériel nécessaire (sifflet, chasuble « Chut j’apprends... »).
- ☑ Être licencié.e

LES QUALITES RECOMMANDEES

- Être impartial
- Être en bonne condition physique
- Être à l’écoute et savoir communiquer de façon claire
- Connaissance du règlement
- Savoir travailler en équipe

FICHE FONCTION

RESPONSABLE TECHNIQUE ET SPORTIF



Le **Responsable Technique et Sportif** (RTS) est le **référent sportif et pédagogique** du club. À la fois Gestionnaire dans l'organisation, Pilote dans la conduite du projet, Guide dans l'accompagnement des entraîneurs et Stratège dans les orientations sportives, il définit, structure et **anime le projet sportif** afin de garantir une **pratique cohérente, sécurisée et de qualité**, de la **formation** des jeunes jusqu'aux équipes seniors.

POURQUOI ?

- Donner une **direction sportive claire et partagée**
- Assurer une **continuité pédagogique** entre les catégories tout en veillant au respect de la **qualité éducative**.
- Accompagner et faire progresser les **entraîneurs et éducateurs**
- Structurer le fonctionnement sportif du club
- Contribuer à la **performance, à la formation et à la fidélisation** des licenciés
- Mettre en place, fidéliser et animer le staff technique en lien avec les instances dirigeantes et l'environnement institutionnel

COMMENT ?

1. Définir et formaliser le projet sportif du club **ainsi que les principes de jeu**, en lien avec le bureau et les orientations associa-
2. Structurer la formation des joueurs en élaborant des **outils techniques et pédagogiques**, notamment des **cahiers techniques par catégorie**, servant de cadre commun aux entraîneurs
3. Accompagner les entraîneurs au quotidien par l'**observation terrain**, le conseil technique et les échanges individualisés
4. Accompagner les entraîneurs dans la préparation et l'organisation des séances.
5. Organiser et animer des **temps d'échange techniques** (réunions, formations internes) afin d'harmoniser les pratiques et renforcer la culture club
6. Assurer le **suivi et l'ajustement** du projet sportif en fonction des réalités du terrain, des moyens du club et de l'évolution des équipes

VOTRE CHECKLIST

- ☑ Avoir un cadre de mission clairement défini et validé par les instances dirigeantes
- ☑ Un projet sportif formalisé et partagé
- ☑ Des outils techniques et pédagogiques structurants (exemple cahier technique)
- ☑ Du temps identifié pour la présence terrain
- ☑ Des espaces et temps d'échange organisés (réunions techniques, bilans réguliers, formations internes..)

Qualités recommandées

- Rigueur organisationnelle et sens de la planification
- Leadership fédérateur et bienveillant
- Excellentes capacités de communication et d'écoute,
- Expertise technique et pédagogique reconnue
- Capacité d'analyse, d'adaptation et de prise de recul,

FICHE FONCTION

BENEVOLE

Le bénévole est un membre essentiel et incontournable de toute association. Par son engagement libre et volontaire, il contribue directement à la mise en œuvre du projet associatif et au bon fonctionnement du club. Sans bénévoles, les associations ne pourraient ni exister, ni se développer, ni proposer des activités accessibles à leurs adhérents. Véritable richesse humaine, le bénévole apporte du temps, des compétences et de l'énergie au service du collectif.

POURQUOI ?

- Faire vivre et porter le projet associatif
- Assurer l'organisation et la mise en oeuvre des activités
- Créer du lien social et renforcer la convivialité
- Structurer le fonctionnement associatif et sportif du club
- Diversifier les compétences et les profils au sein du club

COMMENT ?

1. Identifier les besoins du club (communication, trésorerie, ressources humaines, compétences techniques…)
2. Proposer des missions précises et adaptées aux disponibilités de chaque personne souhaitant s'investir dans une association
3. Présenter le projet sportif et les valeurs que véhiculent le club
4. Organiser un accueil et une intégration structurés
5. Valoriser le bénévolat et remercier régulièrement l'engagement des bénévoles (montrer l'impact de leur contribution…)
6. Assurer le suivi et l'ajustement des missions au besoin par des temps d'échanges et de convivialité

VOTRE CHECKLIST

- ☑ Les responsabilités sont partagées
- ☑ La charge de travail reste raisonnable
- ☑ Les missions proposées sont adaptées aux disponibilités
- ☑ L'ambiance est conviviale, bienveillante et propice à l'accueil de bénévole
- ☑ Des espaces et temps d'échange organisés (réunions, bilan, suivi des besoins, moments conviviaux…)

Qualités recommandées

- Adhésion aux valeurs de l'association
- Sens de l'engagement
- Fiabilité, adaptabilité, bienveillance
- Capacité d'écoute et de communication
- Capacité d'adaptation et sens des responsabilités

THEMATIQUE 3 – Offre de pratique

Cette thématique présentera tous les dispositifs, opérations et labels fédéraux en lien avec les offres de pratiques fédérales.

5x5

3x3

- OFF_3X3_1 COMPÉTITIONS DE CLUBS 3X3
- OFF_3X3_2 HOMOLOGUER UN TOURNOIS 3X3
- OFF_3X3_3 EVENT MARKER
- OFF_3X3_4 ORGANISER SA JOURNEE NATIONALE DU 3X3

VxE

- OFF_VXE_1 CENTRE GÉNÉRATION BASKET (CGB)
- OFF_VXE_2 BASKET SANTÉ (BS)
- OFF_VXE_3 MICRO BASKET (MB)
- OFF_VXE_4 BASKET BIEN ÊTRE (BBE)
- OFF_VXE_5 BASKET TONIK (BTK)
- OFF_VXE_6 BASKET TONIK FORME
- OFF_VXE_7 BASKET INCLUSIF

FICHE PRATIQUE

COMPÉTITION DE CLUBS 3x3

Accessible à tous les clubs affiliés à la FFBB, elle se déroule en 3 phases : Series de Département, Masters de Région et Finales Nationales. La compétition de clubs est proposée dans les catégories féminines et masculines en U13, U15, U18 et Seniors.

POURQUOI ?

- Développer la pratique du 3x3 dans les clubs affiliés.
- Attirer et convertir de nouveaux pratiquants en licenciés.
- Proposer une pratique du 3x3 tout au long de l'année.
- Renforcer la formation du joueur par la polyvalence technique.
- Fidéliser les licenciés qui ne s'y retrouvent pas dans la pratique du 5x5.
- Favoriser l'autonomie, la prise d'initiative et de responsabilité.
- Permettre à des groupes en sous-effectif d'avoir une compétition pendant la saison.
- Répondre à une nouvelle demande des pratiquants, moins de contraintes et plus ludique.
- Renvoyer une image dynamique et de qualité auprès des collectivités et de vos partenaires.

COMMENT ?

1. Créer une section 3x3 et promouvoir cette discipline olympique.
2. Proposer aux joueurs de se créer une équipe au sein de leur club dans les catégories U13 à Seniors.
3. Composer une équipe de quatre à sept joueurs par catégorie et s'inscrire auprès du Comité.
4. Participer aux Stops des Series organisés par les comités.
5. Valoriser et communiquer sur le travail effectué par votre club et ses acteurs.
6. Investir et former les "jeunes" aux fonctions d'Officiels 3x3 et à l'utilisation de nouveaux outils tel que Event Maker*

**outil très important pour la gestion des Stops.*

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Recenser tous les besoins humains et matériels.
- ☑ Renvoyer la fiche d'inscription au Comité.
- ☑ Intégrer les créneaux et les rencontres dans le calendrier de l'année.
- ☑ Vérifier que chaque joueur-se est titulaire d'une licence compétition FFBB.
- ☑ Organiser les déplacements et/ou la réception d'un tournoi.

TOUTES LES INFOS SUR
3X3FFBB.COM

FICHE PRATIQUE

HOMOLOGUER UN TOURNOI 3X3

Vous organisez un tournoi 3x3 ? Valorisez-le en l'homologuant auprès de la FFBB. En plus de gagner en visibilité et en attractivité, l'homologation de votre tournoi vous donnera droit à de nombreuses aides et à l'accompagnement de la FFBB.

POURQUOI ?

- Pour intégrer le circuit Juniorleague/ Superleague 3x3 FFBB, et bénéficier d'une aide de la FFBB dans l'organisation de votre tournoi.
- Pour recevoir un kit d'aide au développement avec du matériel 3x3.
- Pour communiquer avec une affiche et des visuels personnalisables fournis par la FFBB
- Pour bénéficier d'une assurance pour vous et les joueurs participants.
- Pour que votre tournoi soit présent sur la plateforme 3x3 FFBB et les réseaux 3x3 FFBB.
- Pour permettre aux participants de gagner des points au Ranking 3x3 et se qualifier à des tournois de niveau supérieur.
- Pour obtenir une assistance FFBB sur l'utilisation de l'Event Maker, outil essentiel pour gérer vos tournois 3x3.

COMMENT ?

1. Créez votre compte organisateur sur la plateforme 3x3ffbb.com à partir de l'onglet "S'inscrire" en utilisant la même adresse mail que celle référencée parmi les membres de votre organisme sur FBI. Un mail vous sera envoyé afin de valider votre compte.
2. Accédez à l'Espace Organisateur en saisissant vos identifiants.
3. Cliquez sur "Tournois" puis "Mes homologations" et "Ajouter". Remplissez ensuite le formulaire qui apparaît.
4. Téléchargez l'annexe vierge à remplir et téléversez-la une fois remplie. Cochez ensuite les différentes cases et cliquez sur "Soumettre".
5. Procédez au paiement des frais d'homologation (20€) pour finaliser votre demande. Une fois validé, un kit d'aide au développement vous sera envoyé.

VOTRE CHECK-LIST

Après validation de votre demande d'homologation :

- ☑ Créez un compte sur Event Maker et démarrez la création de votre tournoi.
- ☑ Une fois votre tournoi terminé, Vous pouvez rédiger un article sur votre tournoi sur votre compte 3x3ffbb.com (rubrique "Articles").
- ☑ Félicitations ! Pensez maintenant à réaliser un bilan de votre tournoi.

TOUTES LES INFOS SUR
3X3FFBB.COM

FICHE PRATIQUE

EVENT MAKER

Votre tournoi 3x3 est homologué ? Première étape réussie, utilisez ensuite le logiciel Event Maker. Votre tournoi sera référencé mondialement sur le site de la FIBA, et les joueuses et joueurs marqueront des points au Ranking FIBA 3x3. Ils pourront participer à des tournois de plus en plus importants.

POURQUOI ?

- Pour gérer et organiser la totalité de votre tournoi : planning, inscriptions des équipes, saisies des résultats.
- Promouvoir votre tournoi sur le site 3x3 de la FIBA, et bénéficier d'une visibilité mondiale.
- Permettre aux équipes de s'inscrire à votre tournoi.
- Avoir un outil de gestion de table de marque gratuit.
- Attribuer aux joueuses et joueurs des points au Ranking FIBA 3x3.
- Contacter la FFBB pour toute assistance dans l'utilisation du logiciel.

COMMENT ?

1. Créez votre compte sur https://play.fiba3x3.com/signup puis créez votre compte organisateur, à partir de votre compte joueur sur https://em.fiba3x3.com
2. Vous pouvez maintenant créer votre tournoi, à partir de l'onglet "Create Event".
3. Construisez ensuite votre tournoi : nombre de terrains, catégories, enregistrez les équipes, puis réalisez votre programme.
4. Votre tournoi peut donc débuter ! Saisissez les résultats, idéalement en utilisant l'outil gratuit de gestion de la table de marque.
5. Une fois votre tournoi fini, cliquez sur l'onglet "To Do". Le logiciel vous indiquera les éventuelles manipulations à réaliser afin de finaliser votre tournoi.
   Vous trouverez en rouge les points bloquants à corriger avant de cliquer sur "Make official".
6. Votre tournoi est officiel, et les participants reçoivent des points.

VOTRE CHECK-LIST

Après validation de votre tournoi sur l'Event Maker

- ☑ Vérifiez que le tournoi a bien été officialisé par la FIBA, et que les participants ont bien reçu leurs points.
- ☑ Vous pouvez rédiger un article sur votre compte 3x3ffbb.com (rubrique "Articles").
- ☑ Félicitations ! Pensez maintenant à réaliser un bilan de votre tournoi.

TOUTES LES INFOS SUR
3X3FFBB.COM

FICHE PRATIQUE

ORGANISER SA JOURNÉE NATIONALE DU 3X3 (JN 3X3)

La Journée Nationale du 3x3 est la grande fête du 3x3 : pendant trois jours, la France entière (métropole et territoires ultramarins) vibre au rythme de cette discipline spectaculaire en plein essor.

Ouverte à tous, cette journée est une invitation à jouer, découvrir et partager autour du 3x3. Chaque année, la Journée Nationale du 3x3 se déroule le 3e week-end de juin.

POURQUOI ?

- Développer l'offre de pratique 3x3 et la faire connaitre.
- Jouer dans un lieu différent (playground, centre ville, lieu atypique)
- Mettre en avant votre structure et vos licenciés.
- Renforcer le lien avec les collectivités en animant un espace public.
- Organiser une action festive, ouverte à tous les publics, autour du 3x3.
- Élargir et dynamiser vos partenariats

COMMENT ?

1. Choisissez votre type d'action : initiation, tournoi, entrainement ...
2. Se rapprocher de sa collectivité afin de renforcer son ancrage local et le lien existant
3. Choisissez votre date et votre lieu : playground, gymnase, lieu atypique...
4. Contactez 3x3@ffbb.com pour recenser votre évènement et bénéficier d'un accompagnement
5. Rapprochez vous de votre Comité pour un éventuel accompagnement
6. Faites connaitre votre action en utilisant le kit de communication de la Journée Nationale du 3x3 téléchargeable : Journée Nationale du 3x3 - FFBB 3x3
7. Faites- nous un retour d'expérience détaillé (nombre de participants, lieu, déroulé...) et illustré par des photos et des vidéos sur votre action afin d'être publié sur les réseaux fédéraux : Actualités - FFBB 3x3 .

VOTRE CHECK-LIST

Votre participation à la Journée Nationale du 3x3 :

- ☑ Définissez votre action et recensez-vous
- ☑ Faites-vous accompagner en contactant le service 3x3 développement territorial 3x3@ffbb.com
- ☑ Impliquez dans votre projet vos structures et collectivités locales
- ☑ Félicitations ! Pensez maintenant à réaliser un bilan de votre action via un article

TOUTES LES INFOS SUR
Journée Nationale du 3x3

FICHE PRATIQUE

CENTRE GÉNÉRATION BASKET *(CGB)*

Les CGB sont des espaces éphémères de construction à la citoyenneté à travers la pratique basket. Lieux de rencontres sportives et humaines, gratuits et ouverts à tous (licenciés ou non) à partir de 8 ans pendant les vacances scolaires.

POURQUOI ?

- Espace de mixité culturelle et sociale.
- Proposer une activité basket pour tous pendant les vacances.
- Ouvrir l'accès au club aux pratiquants non licenciés
- Aborder le basket sans finalité obligatoire de compétition
- Faire reconnaitre son club comme partenaire socio-sportif des collectivités locales et/ ou territoriales
- Pérenniser une activité ludique sur un lien identifié.
- Effectuer un travail conjoint avec les centres sociaux et centres de loisirs.
- Opportunité de faire découvrir son club et le basket

COMMENT ?

1. Signer une convention avec la FFBB
2. Organiser à minima 2 sessions de 5 jours consécutifs pendant différentes vacances scolaires en l'espace de 365 jours.
3. Constituer une équipe d'encadrement avec un responsable technique diplômé et des animateurs
(1 animateur pour 8 à 10 joueurs).
4. Créneaux horaires :
- 9h—12h pour les 8 et 12 ans
- 14h—17h pour les 13 et 17 ans
- 18h—22H pour les 18 ans et plus (en option)
5. Matériel en nombre : ballons, plots, chasubles...
6. Utiliser un gymnase équipé de 6 paniers minimum et aux normes à faire valider à la FFBB.

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Contacter la FFBB : cgb@ffbb.com
- ☑ Faire acte de candidature et rassembler les pièces demandées
- ☑ Signer une convention
- ☑ Mise en place des démarches d'organisation
- ☑ Communiquer autour de l'évènement

INFORMATIONS SUR
FFBB.COM

FICHE PRATIQUE

BASKET SANTÉ *(BS)*

Le Basket Santé est un programme adapté à tous, conçu pour la santé. C'est une pratique construite en fonction de la mobilité et des compétences de chacun. L'objectif de cette activité est le maintien et l'amélioration des capacités physiques, mentales et sociales. Basket Santé est intégré dans le programme national Sport Santé et peut être prescrit par ordonnance.

POURQUOI ?

- Proposer une offre de pratique non compétitive élargie et diversifiée.
- Pouvoir utiliser le basket comme outil de santé.
- Accueillir de nouveaux profils de pratiquants, licenciés au sein de la famille basket.
- Assurer un suivi normé de l'ensemble des pratiquants.
- Trouver de nouveaux financements.
- Mettre en place ou consolider des partenariats locaux.

COMMENT ?

Label Basket Santé Découverte

1. Disposer de l'encadrement qualifié :
   - PSC1 à jour
   - Pas de titre requis
2. Créer une demande de label sur FBI dans « organisme » > « gestion des labels ».
3. Suite à votre action, transmettre le bilan et la liste des participants à votre CD/CT pour la saisie des « licences contacts », copie à basketsante@ffbb.com

Label Basket Santé Résolutions et Confort

1. Disposer de l'encadrement qualifié :
   - PSC1 à jour
   - Basket Santé Résolutions : *Animateur Basket Santé ou STAPS APA*
   - Basket Santé Confort : *STAPS APA*
2. Créer une demande de label sur FBI dans « organisme » > « gestion des labels ».
3. Effectuer le versement annuel des Droits d'Accès à la pratique Basket Santé.
4. Mettre en place et transmettre le bilan et les fiches d'évaluation à basketsante@ffbb.com

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Oublier la technique pour aborder l'humain
- ☑ Protéger, corriger et accompagner les pratiquants
- ☑ Définir le public ciblé : masculin/féminin/mixte, âge minimum/maximum, pathologie(s).
- ☑ Communiquer pour emmener de nouvelles personnes dans le gymnase
- ☑ Faire des tests pour le suivi des pratiquants et transmettre ces informations à basketsante@ffbb.com

CAHIER DES CHARGES SUR FFBB.COM

FICHE PRATIQUE

MICRO BASKET *(MB)*

Le Micro Basket est une pratique ludique et non compétitive destinée aux enfants de 3 à 5 ans. C'est une pratique d'éveil composée d'ateliers adaptés pour faciliter la découverte de leurs possibilités.
Micro Basket est un outils d'accompagnement au développement des capacités motrices et sociales des pratiquants

POURQUOI ?

- Proposer une offre de pratique non compétitive élargie et diversifiée.
- Amener des parents au basket-ball par l'intermédiaire des enfants.
- Accueillir de nouveaux profils de pratiquants, licenciés dans de nouveaux espaces et/ou créneaux.
- Développer le rôle social et intergénérationnel sous de nouvelles formes au sein de l'association.
- Donner un temps de pratique aux plus jeunes afin d'offrir un temps de liberté aux parents.
- Mettre en place ou consolider des partenariats locaux.

COMMENT ?

1. Disposer de l'encadrement qualifié :
   - PSC1 à jour
   - Titulaire d'un diplôme de la petite enfance et d'un diplôme d'animation Basket
   ou
   Titulaire du diplôme fédéral d'Animateur Micro Basket
2. Définir un programme et organiser l'espace pour accueillir des enfants de 3-5 ans et des parents.
3. Posséder un matériel adapté au public de la petite enfance, conforme et au normes.
4. Prendre connaissance du cahier des charges, créer une demande d'Autorisation d'activité sur FBI dans « organisme » > « gestion des labels / Autorisation d'Activité» :
   - **Autorisation d'Activité Micro Basket Découverte -** (1 à 7 séances dans la saison)
   - **Autorisation d'Activité Micro Basket -** (Séances régulières dans la saison - 8 séances ou plus)

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Se préparer dans l'accueil des enfants de 3-5 ans : espace, matériel, équipe d'encadrement.
- ☑ Effectuer les démarches d'Autorisation d'Activité
- ☑ Communiquer sur votre action pour attirer les participants
- ☑ Attribuer des licences Micro Basket selon le type d'Autorisation d'activité

CAHIER DES CHARGES SUR FFBB.COM

FICHE PRATIQUE

BASKET BIEN ÊTRE (BBE)

Le Basket Bien Etre est une pratique non compétitive, pour adultes, sans aucune pathologie.
A partir de jeux, d'exercice, de situations basket ou issue du basket, sous forme ludique :

- reprise d'une activité physique collective autour du basket
- Réapporpriation—réathlétisation de son corps
- Booster les hormones du plaisir
- Partager une activité

Pratique mise en place dans le cadre d'une Autorisation d'Activité

POURQUOI ?

- Sensibiliser à la pratique d'activité physique proche ou dérivée du basket
- Renforcer le lien social au sein du club par la mixité des publics
- Proposer une offre de pratique non compétitive élargie et diversifiée
- Mettre en place ou consolider des partenariats locaux

COMMENT ?

1. Prendre connaissance du cahier des charges et choisir l'Autorisation d'Activité adaptée :
   - *Basket Bien Être Découverte* : initiation, colloque…un à quelques jours
   - *Basket Bien Être* : programme sur une saison
2. Disposer de l'encadrement qualifié :
   - PSC1 à jour
   - Diplôme Animateur Basket Bien Être
3. Créer une demande d'Autorisation d'Activité sur FBI dans « organisme » > « gestion des labels / Autorisation d'Activité ».
4. *Basket Bien Être Découverte* : transmettre la liste des participants à votre CD/T pour la saisie des « licences contacts ».
   Basket Bien Être : Saisir les licences sur votre espace FBI.

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Identifier les besoins : salle, créneau horaire, encadrant, matériel (ballons, tapis de sol, corde à sauter…) .
- ☑ Identifier la demande et communiquer pour démarcher des personnes extérieures au monde du basket-ball (Entreprise—collectivités…)
- ☑ Déposer une demande d'Autorisation d'Activité pour lancer la pratique

INFORMATIONS SUR FFBB.COM

FICHE PRATIQUE

BASKETONIK *(BTK)*

Le BaskeTonik est une pratique non compétitive et ludique avec Autorisation d'Activité.
Cette activité physique est basée sur la répétition de mouvements basket au rythme de la musique avec des variations d'intensité. Les exercices sont répétés par séries ou réalisés dans des enchainements chorégraphiés.
Accessible à tous à partir de 13 ans, elle se propose sous un format court, modulable et adaptable selon l'environnement dont le club dispose (gymnase / salle)

POURQUOI ?

- Proposer une offre de pratique non compétitive élargie et diversifiée.
- Accueillir de nouveaux profils de pratiquants et partager la pratique basket dans une approche collective.
- Utiliser le basket pour développer ses capacités cardio-vasculaires et respiratoires, améliorer sa mobilité et la souplesse.
- Investir de nouveaux espaces sans consommer les créneaux habituels

COMMENT ?

BASKETONIK DÉCOUVERTE

Autorisation d'Activité—Initiation avec 1 à 7 séances sur la saison

1. Disposer de l'encadrement qualifié :
   - PSC1 à jour
   - **Diplôme Fédéral d'Animateur BaskeTonik** ou Diplôme des métiers de la forme option cours collectifs
2. Créer une demande d'Autorisation d'Activité sur FBI dans « organisme » > « gestion des labels/ Autorisation d'Activité . »
3. A l'issue de l'action, transmettre la liste des participants à votre comité pour l'attribution de licences contacts découvertes BaskeTonik

BASKETONIK

Autorisation d'Activité pour des cycles réguliers sur la saison (mensuel, hebdomadaire…)

1. Disposer de l'encadrement qualifié selon le niveau :
   - PSC1 à jour
   - **Diplôme fédéral d'Animateur BaskeTonik**
2. Créer une demande d'Autorisation d'Activité sur FBI dans « organisme » > « gestion des labels / Autorisation d'Activité»
3. Effectuer le versement annuel des Droits d'Accès à la pratique
4. Attribuer des licences VxE BaskeTonik aux participants

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Trouver un créneau et organiser la pratique
- ☑ Disposer du matériel nécessaire à la mise en place : sonorisation, musique, ballons...
- ☑ Choisir l'Autorisation d'Activité selon la durée et les objectifs
- ☑ Communiquer pour amener de nouvelles personnes dans le gymnase

INFORMATIONS SUR FFBB.COM

FICHE PRATIQUE

BASKETONIK FORME

Le BaskeTonik Forme est une pratique non compétitive, basée sur des ateliers de renforcement musculaire, groupés en circuit, utilisés traditionnellement dans la préparation physique généralisée des basketteurs. Elle est mise en place dans le cadre d'une Autorisation d'Activité

Le Basketonik Forme sollicite l'ensemble des groupes musculaires selon les exercices proposés. C'est une forme de Basket qui ne nécessite pas d'en connaitre les fondamentaux.

Accessible à tous à partir de 15 ans.

POURQUOI ?

- Proposer une offre de pratique non compétitive élargie et diversifiée.
- Renforcer le lien social au sein du club par la promotion de l'activité physique sous de nouvelles formes et la mixité des publics.
- Développer ses capacités cardio-respiratoires.
- Diversifier ses sources de financements. Répondre à un besoin de sa collectivité.

COMMENT ?

1. Organiser une pratique régulière (mensuelle, hebdomadaire…) sur une saison sportive.
2. Disposer de l'encadrement qualifié :
   - PSC1 à jour
   - Diplôme d'état Basket avec Unité de Compétence (UC) préparation physique ou d'une qualification en préparation physique.
3. Consulter le cahier des charges pour connaître les conditions de mise en place.
4. Créer une demande d'Autorisation d'Activité sur FBI dans « organisme » > « gestion des labels / Autorisation d'Activité».
5. Effectuer le versement annuel des Droits d'accès à la pratique.
6. Attribuer des licences VxE BaskeTonik Forme aux participants

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Sonder la demande et l'attente du public
- ☑ Volonté d'organiser une activité de renforcement et de développement des capacités physiques ouverte à tous.
- ☑ Définir les modalités : salle, créneau horaire, encadrant, matériel (ballons, tapis de sol, corde à sauter…) .
- ☑ Communiquer pour démarcher des personnes extérieures au monde du basket-ball.

INFORMATIONS SUR FFBB.COM

FICHE PRATIQUE

BASKET INCLUSIF (BI)

Le Basket Inclusif est un programme qui regroupe des activités à destination de personnes en situation de handicap ou non, qui souhaitent partager une pratique basket accessible à tous, indépendamment de leurs capacités physique, mentale, sociale ou de leur déficience.
Différentes pratiques sont définies et des actions peuvent compléter ce programme :

- ***Basket Inclusif Debout (BID)*** *: cibles multiples - ballon mousse - sans contact - sans dribble.*
- ***Basket Inclusif Partagé (BIP)*** *: oppositions équitables de différents publics (hommes/femmes — Adultes/ enfants—Handicapés/valides).*
- ***BaskIN*** *: Pratique mélangeant joueurs valides expert ou non en basket-ball, et joueurs à différents degrés de handicap.*
- ***Journées Partagées*** *: Regroupement mensuel des clubs Basket Inclusif sur un secteur géographique pour un temps de pratique partagé et conviviale — Coordination et planification par les Comités Départementaux/ Territoriaux.*

POURQUOI ?

Sensibiliser à la diversité et favoriser l'inclusion dans les clubs de basket

Renforcer le lien social au sein du club par la mixité des publics

Proposer une offre de pratique non compétitive élargie et diversifiée

Mettre en place ou consolider des partenariats locaux

COMMENT ?

1. Prendre connaissance du cahier des charges et choisir l'Autorisation d'Activité adapté :
   - *Basket Inclusif Découverte* : initiation, colloque…un à quelques jours
   - *Basket Inclusif* : programme sur une saison
2. Disposer de l'encadrement qualifié :
   - PSC1 à jour
   - Licence STAPS APA *ou* Diplômes d'Etat basket + Spécialité sport adapté *ou* UC Handicap
   - Diplôme fédéral Basket Inclusif
3. Créer une demande d'Autorisation d'Activité sur FBI dans « organisme » > « gestion des labels / Autorisation d'Activité».
4. *Basket Inclusif Découverte :* transmettre la liste des participants à votre CD/T pour la saisie des « licences contacts ».
   Basket Inclusif : Saisir les licences sur votre espace FBI.

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Identifier les besoins : salle, créneau horaire, encadrant, matériel (ballons, tapis de sol, corde à sauter…) .
- ☑ Identifier la demande et communiquer pour démarcher des personnes extérieures au monde du basket-ball (établissements médico-sociaux, collectivités…).
- ☑ Déposer une demande d'Autorisation d'Activité pour lancer la pratique

INFORMATIONS SUR FFBB.COM

THEMATIQUE 4 – Politique Fédérale

Cette thématique déclinera la politique fédérale.

Formation

- POL_FOR_1 DEVENIR ARBITRE
- POL_FOR_2 FORMATONS DES OTM
- POL_FOR_3 FORMATIONS DES TECHNICIENS
- POL_FOR_4_FORMATIONS DES STATISTICIENS
- POL_FOR_5 UNE NOUVELLE PLATEFORME DE E-LEARNING
- POL_FOR_6 CREER SON ECOLE D'ARBITRAGE

Jeunesse

- POL_JEU_1 LE LABEL CLUB FORMATEUR
- POL_JEU_2 « JE JOUE, J'ARBITRE, JE PARTICIPE » (JAP)
- POL_JEU_3 LA « FÊTE NATIONALE DU MINIBASKET »
- POL_JEU_4 « KINDER JOY OF MOVING BASKET DAY »
- POL_JEU_5 CHALLENGE U13
- POL_JEU_7 LE LABEL EFMB

Responsabilité sociétale

- POL_RSO _1 UN BASKET SANS VIOLENCE
- POL_RSO_2 UN BASKET RESPECTUEUX
- POL_RSO_3 UN BASKET LAÏQUE
- POL_RSO_4 UN BASKET MIXTE
- POL_RSO_5 UN BASKET PERFORMANT SOCIALEMENT
- POL_RSO_6 UN BASKET RESPONSABLE
- POL_RSO_7 UN BASKET SAIN
- POL_RSO_8 LABEL FFBB CITOYEN MAIF
- POL_RSO_10 LE CONTRAT D'ENGAGEMENT RÉPUBLICAIN
- POL_RSO_11 VOTRE ENGAGEMENT SOCIETAL
- POL_RSO_12 JEU DES 7 FAMILLES
- POL_RSO_13 CHALLENGE DE LA GRANDE RECUP

FICHE PRATIQUE

DEVENIR ARBITRE



L'arbitre club est un arbitre formé au sein de son club pour officier dans son club grâce à un programme adapté que l'on trouve dans la Mallette de Formation Arbitre Club. Les mineurs sont tenus de se former avec ces outils, les majeurs peuvent se former via la formation en e-Learning (formation). L'arbitre départemental suit une formation avec son Comité Départemental ou son club.

POURQUOI ?

- Indispensable pour la bonne tenue d'une rencontre.
- Acquérir et vérifier ses compétences en matière de connaissances réglementaires et de procédures techniques.
- Être capable de travailler en équipe avec des repères communs.
- Se mettre à jour des nouvelles dispositions et procédures réglementaires.
- Effectuer le travail d'arbitre avec ses collègues en homogénéité sur le territoire et à tous les niveaux.
- Echanger, progresser et se former.

COMMENT ?

1. Contacter son club, qui se chargera de se renseigner auprès de son comité.
2. Formation théorique individuelle sur e-Learning et formation pratique par le comité départemental, voire dans certains clubs (mais examen réalisé par le CD).
3. Il n'y a pas d'âge minimum, ni maximum pour être Arbitre Club.
4. Deux possibilités pour débuter l'arbitrage :
   - Devenir Arbitre Club puis devenir Arbitre Départemental ;
   - Devenir Arbitre Départemental directement.
5. Il faut avoir 15 ans minimum pour passer l'Examen Arbitre Départemental (l'arbitre est alors désigné dans d'autres clubs)
6. Il faut être licencié en tant que joueur à la FFBB.

VOTRE CHECKLIST

Formation initiale proposée par la FFBB (au-delà de l'arbitre club :

- Un arbitre peut passer son Examen Départemental lors de camps d'été.
- Si l'arbitre possède déjà son Examen Départemental, il peut participer aux camps pour se perfectionner.

Formation continue proposée dans le département:

- Stage de recyclage annuel en début de saison.
- Formations sous forme de stages, soirées, journées …
- Observations sur les matchs pour conseiller l'arbitre.
- Stage de formation pour accéder au niveau régional.

L'arbitre peut progresser à tous les niveaux, depuis le club jusqu'au niveau international !

TOUTES LES INFOS SUR FFBB.COM

FICHE PRATIQUE

LES FORMATIONS DES OTM

(Officiels de Table de Marque)



Pour qu'elle puisse se dérouler dans de bonnes conditions, une rencontre de Basketball est encadrée par des arbitres mais aussi des Officiels de Table de Marque, plus communément appelés les OTM. Il en faut dans tous les clubs pour tous les matches.

POURQUOI ?

- Indispensable pour la bonne tenue d'une rencontre.
- Acquérir et vérifier ses compétences en matière de connaissances réglementaires et de procédures techniques.
- Être capable de travailler en équipe avec des repères communs.
- Se mettre à jour des nouvelles dispositions et procédures réglementaires.
- Effectuer le travail d'OTM avec ses collègues en homogénéité sur le territoire et à tous les niveaux.
- Echanger, progresser et se former.

COMMENT ?

1. Contacter son club, qui se chargera de prévenir le comité ou la ligue selon le niveau choisi.
2. Avec une formation agile, flexible et interactive.
3. Formation théorique individuelle sur e-Learning et formation pratique dans son club, son département ou sa ligue.
4. Trois possibilités s'offrent à vous pour débuter :
   - OTM Club (pour travailler à 2 dans son club) ;
   - OTM Région (pour être désigné à 2 ou à 3 dans d'autres clubs);
   - OTM Fédéral (pour être désigné à 3 avec la compétence du chronomètre des tirs).

VOTRE CHECKLIST

- ☑ Prendre connaissance du guide de l'OTM sur le site FFBB
- ☑ OTM Club : Valider une formation e-Learning + validation automatique après saisie de l'attestation e-learning et 5 rencontres enregistrées sur FBI.
- ☑ OTM Région : Formation e-learning et en présentiel + Validation pratique aux postes de marqueur et chronométreur auprès de sa ligue.
- ☑ OTM Fédéral : Formation e-learning et en présentiel + Validation pratique aux postes de marqueur, chronométreur et chronométreur des tirs auprès de sa ligue.

TOUTES LES INFOS SUR

FFBB.COM

FICHE PRATIQUE

FORMATIONS DES TECHNICIENS



La Direction Technique du BasketBall National propose un cursus de formation adapté aux différentes fonctions. A la fin de celui-ci un diplôme de la Fédération Française de BasketBall, répondant à des exigences propres à chaque niveau de formation, est délivré.

POURQUOI ?

- Garantir un niveau d'encadrement minimal.
- Découvrir, comprendre, construire et expérimenter.
- Mise en place d'une formation agile flexible et interactive.
- Délivrer des prestations techniques de qualité.
- Exercer en tant qu'entraineur en championnat.
- Echanger, progresser et se former.

COMMENT ?

1. Contacter la ligue régionale ou le comité départemental pour connaitre les dates et lieux de formation.
2. Remplir le formulaire d'inscription sur le site de la ligue.
3. Des formations en lien avec le public encadré (BF ENFANTS / BF JEUNES / BF ADULTES).
4. Des dispositifs de formation variés (Présentiel / Défis terrain / Formation à distance).
5. Des journées ou demi-journées de formation espacées.
6. 37 h de formation (21h en présentiel + 16h en e-learning et défis terrain).

VOTRE CHECKLIST

- ☑ Être licencié FFBB.
- ☑ Avoir 16 ans révolus.
- ☑ Encadrer des jeunes.
- ☑ Régler les droits d'inscription

DATES DE FORMATION SUR FFBB.COM

FICHE PRATIQUE

FORMATIONS DES STATISTICIENS



La qualité et la fiabilité des statistiques constituent aujourd'hui un enjeu majeur de crédibilité. La FFBB s'engage à renforcer les compétences des équipes de statisticiens, dont le travail contribue directement au développement de la discipline. Les données qu'ils saisissent sont utilisées par les entraîneurs, les joueurs, leurs agents, les recruteurs, les fans et même les parieurs sportifs. Le rôle du statisticien est d'enregistrer de manière chronologique l'ensemble des situations de jeu d'un match, garantissant ainsi des informations précises et exploitables.

POURQUOI ?

- Participer à la vie du club et être valorisé quant à son engagement.
- Apprendre à enregistrer toutes les situations de jeu d'un match.
- Valider et mettre à jour ses connaissances du règlement
- Garantir l'homogénéité de la prise de statistiques sur l'ensemble du territoire.
- Officier sur les matchs à obligation de prise de statistique.
- Contribuer aux fonctions indispensables à la bonne tenue d'une rencontre.

COMMENT ?

1. Inscription sur la plateforme https://www.ffbb.com/formations

2. **2 Formations possibles :**

   1) **Devenir statisticien Haut-Niveau** via une formation initiale, avec une revalidation annuelle.

   2) **Devenir statisticien FIBA**
   Revalider sa licence tous les deux ans. Être engagé dans une pratique de haut niveau depuis au moins deux ans, avoir obtenu la validation de la FFBB et avoir participé à un stage FIBA.

3. Formation sur l'utilisation du logiciel FIBA Live Stats sur e-Learning : s'inscrire au module :
« Formation statisticiens »

4. Session ouverte pour les statisticiens des clubs évoluant dans les championnats à statistiques obligatoires (BETCLIC ELITE, ELITE 2, La Boulangère Wonderligue, LF2 , NM1 et Espoirs (Élite et Élite 2)).

VOTRE CHECKLIST

- ☑ Connaître les règles de jeu et les différentes actions.
- ☑ Connaître le manuel officiel de prise de statistiques.
- ☑ Installer et utiliser le logiciel FIBA Live Stats.
- ☑ Poursuivre sur la formation e-Learning gratuite.
- ☑ Suivre les formations pratique (frais d'inscription).

DATES DE FORMATION SUR FFBB.COM

FICHE PRATIQUE

UNE NOUVELLE PLATE-FORME DE E-LEARNING

Depuis la saison 2024/2025, l'Institut National de Formation de la Fédération Française de BasketBall, l'INFBB, s'est doté d'une nouvelle plateforme de formation : Teach Up.
Cette nouvelle plateforme de formation à distance regroupe des parcours complets de formation en autonomie (100% à distance) ou hybride (mixant formation en présentiel et en distanciel)

POURQUOI ?

- Se former n'importe où, n'importe quand, sur n'importe quel support (ordinateur, tablette, téléphone) sur les thématiques du basket !
- Se former à son rythme
- Je suis technicien, mes formateurs m'ouvriront les accès à mes formations Brevets Fédéraux, ou les certificats de Spécialisation du Diplôme d'Entraineur Territorial de Basket, le DETB et d'autres encore.
- Je suis arbitre, je retrouve les contenus de formation e-learning qui vont de l'arbitre club à l'examen arbitre régional
- Je suis OTM, je retrouve les contenus e-learning de formations de l'e-Marque, passant par l'OTM club et jusqu'à l'OTM Fédéral
- Pour les dirigeants ou bénévoles, je retrouve des contenus sur la sensibilisation aux incivilités, aux violences, des contenus sur les Paris sportifs et bientôt de nouvelles ressources.

COMMENT ?

1. Je me crée un compte sur la plateforme en me connectant au site FFBB E-Learning.
2. Je choisis ma Ligue d'appartenance, grâce à la carte de France.
3. Une fois mon compte créé, je suis automatiquement inscrit à la formation de bienvenue qui me présente la plateforme
4. Depuis l'espace de ma Ligue, j'accède à son catalogue de formations exclusivement e-learning en libre accès.
5. Je peux m'inscrire aux formations gratuitement et librement.
6. Si je ne trouve pas la formation que je cherche, je contacte ma Ligue ou me connecte sur le site de mon Institut Régional de Formation.

VOTRE CHECKLIST

- ☑ Je me créé un compte, de préférence, avec le même mail que celui que j'utilise dans FBI
- ☑ Si j'ai perdu mot de passe, je suis la procédure, réinitialiser mon mot de passe
- ☑ Accès aux formations e-learning de votre Ligue ici
- ☑ Vous pouvez nous contacter à l'adresse : assistance-TeachUp@ffbb.com

TOUTES LES INFOS SUR FFBB.COM

FICHE PRATIQUE

CRÉER SON ÉCOLE D'ARBITRAGE

L'école d'arbitrage est un dispositif pédagogique mis en place au sein des clubs pour former, accompagner et fidéliser les jeunes arbitres et OTM club. Elle représente la première étape vers l'engagement dans l'arbitrage, en favorisant une pratique locale, accessible et progressive. Il existe deux niveaux d'école, adaptés aux objectifs et aux publics visés.

POURQUOI ?

- **Promouvoir la fonction d'arbitre et d'OTM** dès le plus jeune âge dans une ambiance conviviale.
- **Répondre aux besoins du club** en arbitres et OTM pour les matchs internes (U11, U13...).
- **Structurer l'accompagnement** des jeunes officiels en leur donnant des repères.
- **Préparer à une formation diplômante**, avec un véritable parcours de progression.
- **Créer une dynamique positive** autour des valeurs d'engagement et de responsabilité.
- **Valoriser le rôle des officiels** dans la vie du club.

COMMENT ?

Ecole de niveau 1

1. Identifier un responsable (bénévole ou salarié du club arbitre ou non).
2. Utilisation recommandée des supports FFBB (mallette en cours de rénovation, livrets, sifflets, chasubles…).
3. Déclarer l'école dans **FBI chaque saison.**
4. Organiser des séances régulières adaptées aux jeunes et/ou intégrer l'arbitrage et la tenue des tables lors des entrainements / stages.
5. Aucune validation par le comité n'est nécessaire pour exister.

En résumé : Une école interne, souple, qui initie à l'arbitrage et à la tenue des table de marque dans un cadre formateur et bienveillant.

Ecole de niveau 2

1. **Obligation** de répondre à **5 critères** :
   1. Former 2 arbitres à l'examen départemental.
   2. Utiliser la mallette pédagogique FFBB (en cours de rénovations et les cahiers arbitres club.
   3. Accompagner et protéger les officiels à chaque match.
   4. Afficher dans le club la programmation de la formation, les photos des officielles et la désignation hebdomadaires)
   5. Participer à la **réunion des formateurs d'écoles d'arbitrage** organisée par la CDO – établir une convention.
2. Disposer d'un **formateur validé par CTO/CTA et ayant suivi un stage de formateurs récemment.**
3. Validation officielle par le **comité départemental**, après dépôt d'un **formulaire** avant le 30 novembre.

En résumé : Une école reconnue par le comité, engagée dans la formation certifiante des futurs officiels.

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ **Volonté du club** d'investir dans la formation des officiels.
- ☑ Programme de formation planifié (théorie + pratique).
- ☑ Planification des séances régulières ou intervention pendant des entrainements tout au long de la saison.
- ☑ S'assurer d'avoir le matériel pédagogique nécessaire (sifflet, livrets, mallettes, chasubles).
- ☑ Veiller à avoir des créneaux disponibles pour les séances et des entraineurs /éducateurs impliqués.

TOUTES LES INFOS SUR

ffbb.com

FICHE PRATIQUE

LE LABEL CLUB FORMATEUR

Ce label est proposé à tous les clubs affiliés à la FFBB, volontaires pour s'inscrire dans une démarche qualité liée à la formation des jeunes et des dirigeants. Ce label va concerner la structure au sein du club pour les catégories jeunes de U13 à U21.

POURQUOI ?

- Dans la continuité du Label Ecole Française de MiniBasket (EFMB)
- Fidéliser ses licenciés, rassurer les familles.
- Valoriser la qualité de la formation au sein du club pour ces catégories.
- Ce label peut être valorisé dans les dossiers de demande de subvention.
- Il poursuit le travail qui permet de structurer et pérenniser le club dans le domaine de la jeunesse.

COMMENT ?

1. Aller sur FBI afin de se familiariser avec la plateforme **« Label CF ».**
2. Observer qu'il existe un label Féminin et un autre Masculin, il est évidemment possible de prétendre aux deux à la fois.
3. Remplir son dossier de labellisation en déclarant le travail du club, le clôturer afin de le soumettre à étude avant la date limite.
4. Le label est obtenu pour **1 saison** et une fois ce délai passé, il faut refaire la procédure de labellisation.
5. Une fois saisi, vous recevrez un accusé de réception de la part de la FFBB.
6. Il existe différents types de labels :
   - 75 points = Label 2 étoiles
   - 90 points = Label 3 étoiles.

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Aller sur **FBI > Jeunesse > LABEL CF** pour ouvrir votre dossier.
- ☑ Charger dans la **plateforme** toutes les informations et les justificatifs pour obtenir les points pour la labellisation.
- ☑ Clore le dossier, dans les délais, sur la plateforme afin qu'il soit soumis à l'étude par le comité puis la ligue et enfin la FFBB.
- ☑ Les dossiers sont validés par les différents organismes, puis présentés **au Comité Directeur du mois d'avril.**

INFORMATIONS SUR FFBB.COM

FICHE PRATIQUE

« JE JOUE, J'ARBITRE, JE PARTICIPE » (JAP)

Je Joue, J'Arbitre, Je Participe » (JAP) est une opération fédérale proposée à l'ensemble des clubs et destinée à promouvoir la formation globale du jeune licencié.
A l'école du MiniBasket j'apprends à tout faire.
Cet outil est mis à la disposition des clubs et permet de valider des compétences fondamentales au cursus d'apprentissage d'un MiniBasketteur. Une plateforme permet également aux familles de visualiser la progression de l'enfant.

POURQUOI ?

- Former à tous les aspects de la pratique du basket au sein d'un club.
- Se faire plaisir en assurant ces différents rôles.
- Acquérir progressivement des compétences de joueur, d'arbitre et d'organisateur.
- Pérenniser et préparer l'avenir du club.
- Inciter à être acteur dans la direction du jeu, en responsabilisant les enfants sur leur jugement et leur prise de décision.

COMMENT ?

1. Se rendre sur **FBI/JEUNESSE/JAP** pour valider les compétences des enfants.
2. Les enfants sont tous déjà répertoriés sur les différentes plateformes, chercher l'enfant à évaluer.
3. S'imprégner des compétences (Liste de 48 compétences que les enfants doivent acquérir).
4. A chaque évaluation l'animateur saisit et valide les compétences acquises.
5. Le MiniBasketteur et sa famille suivent les acquis sur la plateforme en ligne.
6. Il existe différents paliers pour obtenir les diplômes :
   JAP de bronze : 16 compétences *
   JAP d'argent : 32 compétences*
   JAP d'or : 48 compétences*

   *Compétences dans chaque domaines
7. En fin de saison, les « JAPPEURS » d'or sont valorisés et récompensés via le comité départemental avec un bracelet et un diplôme. **(fin de saisie le 30 avril).**

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Evaluer les enfants à l'entrainement.
- ☑ Se rendre sur FBI dans « Jeunesse -> JAP ».
- ☑ Chercher l'enfant à évaluer.
- ☑ Valider ses compétences.

INFORMATIONS SUR FFBB.COM

FICHE PRATIQUE

LA « FÊTE NATIONALE DU MINIBASKET »



Créée en 1994, la Fête Nationale du MiniBasket réunit chaque année des enfants de 6 à 11 ans, (catégories U7, U9 et U11) sur chaque département français en mai et en juin.
Soutenue par nos fidèles partenaires cette fête est organisée sur le plan national par la FFBB et relayée par ses comités départementaux sur une centaine de sites.

POURQUOI ?

C'est un grand rassemblement d'enfants qui vont disputer des tournois et réviser les fondamentaux du basket sur des ateliers ludiques.

C'est devenu un rdv incontournable dans une saison.

Fête qui rassemble et fédère, petits et grands, familles et ainsi que les membres d'un club.

Occasion de rencontrer les autres clubs du département sur un même lieu.

Encadré par un très grand nombre de bénévoles, c'est un moment où le travail de toutes ces personnes peut être valorisé.

COMMENT ?

1. Les Comités devront s'inscrire et préparer de belles manifestations qui pourront accueillir un maximum de personnes.
2. Faire appel à la créativité afin de proposer des Fêtes du MiniBasket inoubliables pour les enfants et leurs familles.
3. En fin de journée, tous les enfants sont réunis pour la traditionnelle remise de récompenses. Ils reçoivent tous la même dotation offerte par les partenaires de la Fête.
4. Mot d'ordre de la Fête Nationale du MiniBasket :
   - Convivialité,
   - Amusement,
   - Rassemblement de toute la famille basket autour des MiniBasketteurs.

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Se rapprocher de son comité pour connaître la date d'ouverture et le lien d'inscription (période décembre-janvier).
- ☑ Le comité va ensuite communiquer aux clubs les jours et modalités de cette fête.
- ☑ Les clubs devront communiquer un maximum sur l'événement et encourager leurs MiniBasketteurs à participer.

INFORMATIONS SUR FFBB.COM

FICHE PRATIQUE

KINDER JOY OF MOVING BASKET DAY MOVING

La FFBB et Kinder sont animés par la volonté commune de favoriser la découverte du sport chez les jeunes. Depuis 2007, la FFBB imagine avec Kinder, Partenaire Officiel du MiniBasket, des évènements sur l'ensemble du territoire visant à promouvoir l'accès et le plaisir de la pratique du basket. C'est le cas avec l'opération de fin d'année à destination des clubs désormais appelée le « Kinder Joy Of Moving Basket Day ». Partout en France, les clubs sont invités à participer à l'opération et à ouvrir leurs portes sur une des dates proposées en décembre.

POURQUOI ?

- Ce rassemblement est l'occasion d'ouvrir les portes aux non licenciés basket.
- A quelques jours des fêtes de Noël, c'est un moment festif et convivial à partager avec les enfants et leurs familles.
- Inspirer les enfants et leurs familles à devenir plus actifs, à prendre du plaisir à bouger et à développer des aptitudes dans la vie quotidienne.
- Une méthode éducative innovante et scientifiquement reconnue. Elle vise à faire bouger les enfants par le jeu, La condition physique, la fonction cognitive, la créativité, la coordination motrice.
- Développer des compétences clés dans quatre domaines majeurs: La condition physique, la fonction cognitive, la créativité, la coordination motrice.

COMMENT ?

1. S'inscrire à l'opération via la plateforme d'inscription dédiée.
2. Choisir une des dates proposées pour organiser l'évènement.
3. Organiser une demi-journée ludique durant laquelle les enfants licenciés ont la possibilité d'inviter un proche à une séance d'initiation et de découverte afin de lui faire découvrir le basket et les techniques de jeu.
4. Le partenaire Kinder offre à chaque participant une dotation.

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Attendre de recevoir la note de l'opération sur eFFBB afin de connaitre la date d'ouverture et le lien d'inscription. (période octobre)
- ☑ S'inscrire et choisir une des dates proposées en se laissant guider par la plateforme d'inscription.
- ☑ Recevoir la dotation
- ☑ Organiser l'évènement et communiquer auprès de ses licenciés et sa presse locale.

INFORMATIONS SUR
FFBB.COM

FICHE PRATIQUE

CHALLENGE U13



Organisé dans le cadre du programme NBA Junior, le Challenge U13 est ouvert à tous les licenciés U13 de la FFBB. Le challenge est basé sur 4 épreuves qui reprennent les fondamentaux individuels qu'un jeune licencié de cet âge doit maitriser.
Depuis sa création lors de la saison 2008—2009, ces épreuves préparent les licenciés aux incontournables de cette catégorie : passe, dribble, dextérité, vitesse et adresse.
A gagner : un voyage aux Etats-Unis pour vivre une expérience NBA !

POURQUOI ?

- Maîtriser les fondamentaux incontournables de cette catégorie.
- Favoriser la vitesse d'exécution.
- Favoriser la répétition de gestes techniques.
- Mettre en valeur la performance individuelle.

COMMENT ?

1. Le challenge est composé de 4 épreuves dont le règlement est disponible sur le site de la FFBB :
   - *Bilal COULIBALY,*
   - *Marine JOHANNES,*
   - *Iliana RUPERT,*
   - *Victor WEMBANYAMA.*

2. **4 phases :**

   Club / Départementale / Régionale / Nationale

   A la fin de chaque phase des enfants sont qualifiés pour la phase suivante. La Finale Nationale est réservée aux champions régionaux.

3. **La phase « Club »**
   - Organiser les 4 épreuves du Challenge pour les adhérents de la catégorie U13.
   - Enregistrer les résultats sur la plateforme *FBI/Jeunesse/Challenge Benjamin(e)s.*

4. Ces épreuves peuvent également être utilisées pour l'évaluation des MiniBasketteurs à l'école de basket afin de remplir les compétences du JAP.

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Préparer et organiser le Challenge U13 dans son club.
- ☑ Possibilité d'acheter un « kit Air Passe », se renseigner auprès de la FFBB (jeunesse@ffbb.com).
- ☑ Saisir les résultats des participants de la phase « Club » sur la plateforme : FBI/Jeunesse/Challenge Benjamin(e)s.
- ☑ Recevoir les convocations des U13 qualifiés pour la phase « Départementale ».

INFORMATIONS SUR FFBB.COM

FICHE PRATIQUE

LE LABEL ECOLE FRANCAISE DE MINIBASKET (EFMB)

Le Label EFMB (École Française de Mini-Basket), délivré par la FFBB, valorise les clubs qui proposent un accueil de qualité, une organisation structurée et une pédagogie adaptée aux enfants U7, U9 et U11.
Gage de confiance pour les familles et reconnaissance pour les clubs, il constitue un outil d'amélioration continue qui permet de structurer, dynamiser et valoriser le MiniBasket. Il soutient l'engagement des bénévoles et éducateurs tout en garantissant aux enfants un environnement d'apprentissage sûr, ludique et adapté.

POURQUOI ?

- Valoriser le club et sa formation en reconnaissant officiellement le club.
- Améliorer l'organisation en structurant le fonctionnement et les pratiques du Mini-Basket.
- Rassurer les familles en garantissant un accueil sur et adapté aux enfants.
- Favoriser la fidélisation des jeunes joueurs en proposant une expérience positive dès le plus jeune âge.
- Motiver les jeunes licenciés en favorisant le plaisir de jouer et l'envie de progresser.
- Valoriser l'engagement des encadrants en reconnaissant le travail des éducateurs et bénévoles.

COMMENT ?

1. Structurer une École de MiniBasket avec un responsable identifié et une organisation claire pour les U7, U9 et U11.
2. Mettre en place des équipements adaptés à l'âge et à la pratique des enfants.
3. Développer une pédagogie ludique et progressive basée sur le jeu et la progression par niveaux.
4. Déposer un dossier EFMB via FBI V2 (*rubrique Jeunesse à EFMB Nouveau*) avec les justificatifs demandés
5. Créer un dossier via l'onglet « créer » en haut à droite puis ajouter un responsable de la demande via la loupe de recherche des licenciés FBI.
6. Remplir son dossier de labellisation à l'aide du Guide EFMB disponible sur le tableau de bord en déclarant le travail du club, le clôturer afin de le soumettre à l'étude avant la date limite
7. Le label EFMB est valable 3 saisons, passé ce délai il faudra refaire la procédure de labellisation.
8. Il existe différents types de labels :
   - 78 points : 2 étoiles
   - 120 points : 3 étoiles

   Un label 1ère étoile existe également pour les Comités souhaitant le mettre en place. Pour pus d'informations, il convient de s'adresser directement au comité concerné

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Vérifier d'avoir accès à la plateforme FBI V2 et des autorisations nécessaires.
- ☑ Renseigner toutes les informations demandées sur la plateforme EFMB.
- ☑ Téléverser tous les justificatifs requis (documents, photos, preuves d'actions) afin d'obtenir les points de labellisation.
- ☑ Valider et transmettre le dossier EFMB via la plateforme pour instruction fédérale.

INFORMATIONS SUR
FFBB.COM

FICHE PRATIQUE

UN BASKET SANS VIOLENCE

Un BASKET SANS VIOLENCE c'est identifier ces situations, permettre aux victimes et à leur entourage d'être accompagnées et sensibiliser les publics (les dirigeant·es / cadres / officiel·les /...) à cette thématique. Le club a une responsabilité de prévenir et de signaler les comportements violents.

POURQUOI ?

- Prévenir les violences au sein du club.
- Faire connaître les process de signalements auprès des licencié.es.
- S'engager contre toutes les formes de violences.
- Faire connaître l'engagement de la structure auprès des licencié.es et de leurs proches.
- Adopter les bonnes conduites en cas de situations de violence au sein du club.

COMMENT ?

1. Contrôler que chaque entraineur dispose d'une licence technicien afin d'assurer le contrôle d'honorabilité.
2. S'assurer de respecter l'obligation d'affichage en utilisant la campagne signal-sports du Ministère
3. Utiliser les outils de luttes contre les violences mis à disposition (kit, campagnes...) sur eFFBB.
4. Suivre les formations fédérales (e-learning sur les violences, Forum Citoyen,...).
5. Utiliser le kit Colosses aux pieds d'argile diffusé par les Ligues Régionales aux clubs.
6. Signaler les faits, soutenir et accompagner les victimes.

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Vérifier la mise à jour des cartes professionnelles des entraîneurs rémunérés.
- ☑ Afficher la charte des Colosses aux pieds d'argile (CAPA) et la campagne signal-sports dans son club.
- ☑ Participer à une formation de lutte contre les violences organisée par CAPA ou tout autre partenaire.
- ☑ Vérifier l'affichage dans les gymnases.

TOUTES LES INFOS SUR eFFBB

FICHE PRATIQUE

UN BASKET RESPECTUEUX

Le basket véhicule des valeurs fondamentales pour lutter contre toutes les formes de discriminations. Le club se doit d'être un lieu inclusif ou l'on est accueilli indépendamment de son origine, de son sexe, de sa religion, de son orientation sexuelle...

POURQUOI ?

- S'engager contre toutes les formes de discrimination.
- Faire connaître les démarches de signalements aux licencié.es.
- Prévenir les situations de discriminations.
- Faire évoluer les mentalités.
- Faire connaitre son engagement auprès des licencié.es et leurs proches.
- Préserver un cadre de pratique bienveillant.

COMMENT ?

1. Utiliser les outils de luttes contre les discriminations mis à disposition sur eFFBB.
2. Suivre les formations fédérales (E-learning, Journées de la RSO,...).
3. Afficher les campagnes fédérales et du ministère dans mon club (Un différend / Une différence …).
4. Faire connaître les process de signalements (afficher dans mon club les numéros contact, effectuer un mail informatif aux licenciés…).
5. Signaler les faits, soutenir les victimes et créer du dialogue.
6. Ecrire et expliquer la charte du Club avec les licencié.es lors d'un temps d'échange.

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Utiliser la campagne : UN DIFFEREND / UNE DIFFERENCE
- ☑ Participer à une formation de lutte contre les discriminations.
- ☑ Utiliser la boîte à outils contre les discriminations mise à disposition par le ministère.
- ☑ Mettre en place des actions de sensibilisation dans son club.

TOUTES LES INFOS SUR eFFBB

FICHE PRATIQUE

UN BASKET LAIQUE

Le basket véhicule des valeurs de Solidarité de Fair-Play et d'Intégration, qui correspondent aux valeurs de la République. Le Club est un lieu garantissant pour chaque personne les même droits sans porter atteinte à la liberté de conscience, cela vient favoriser le Bien-être Ensemble autour de la pratique du Basket.

POURQUOI ?

- Permettre à chacun·e de pratiquer dans un cadre bienveillant.
- Comprendre les valeurs de la République et la Laïcité.
- Savoir adopter les bonnes conduites.
- S'engager pour le respect des valeurs de la République et la Laïcité.
- Expliquer les valeurs de la République et la Laïcité aux licencié·es et leurs proches.

COMMENT ?

1. Utiliser les outils liés aux valeurs de la République mis à disposition sur eFFBB.
2. Signer et respecter le contrat d'Engagement Républicain (Cf. Fiche Pratique CER).
3. Suivre les formations disponibles (Formation valeurs de la république).
4. Ecrire et expliquer la charte du Club avec les licenciés lors d'un temps d'échange.

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Signer le contrat d'Engagement Républicain.
- ☑ Mettre en place une charte dans le club et la faire appliquer.
- ☑ Participer à une formation sur les valeurs de la République.
- ☑ Créer du dialogue en mettant en place des actions de sensibilisation dans mon club.

TOUTES LES INFOS SUR

eFFBB

FICHE PRATIQUE

UN BASKET MIXTE

Le basket est le 1er sport collectif pratiqué par les Femmes en France, toutefois il existe des freins. Le basket doit-être un lieu d'épanouissement, d'émancipation, et qui s'engage en faveur de la parité.

POURQUOI ?

- Permettre à chacun.e de pratiquer dans un cadre bienveillant.
- Augmenter le nombre de licenciées.
- Favoriser l'implication des Femmes dans le basket.
- S'engager contre le sexiste ordinaire.
- Comprendre les enjeux de mixité.

COMMENT ?

1. Utiliser les outils liés à la mixité mis à disposition sur eFFBB.
2. Mettre en place une action spécifique à destination des pratiquantes (séances d'essai, opération « amène une copine »).
3. Favoriser l'accès à la pratique (vigilance sur les créneaux, créer des groupes de joueuses (au niveau local)).
4. Considérer de la même manière la pratique des hommes et des femmes (un entraineur attitré, un matériel adéquat…).
5. Inciter des licenciées à se former en tant qu'officielles ou techniciennes.
6. Favoriser l'implications des licenciées au sein du comité directeur du club (Cf. Programme Dirigeantes).

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Faire un état des lieux de la part des femmes licenciées.
- ☑ Mettre en avant la pratique des femmes dans les communications du club.
- ☑ Avoir une équipe féminine par catégorie d'âge.
- ☑ Proposer des candidatures au programme Dirigeantes.

TOUTES LES INFOS SUR

eFFBB

FICHE PRATIQUE

UN BASKET PERFORMANT SOCIALEMENT

Le Basket Performant Socialement vise à permettre aux publics éloignés de se réinsérer via la pratique du Basket : décrochage scolaire, insertion et emploi des jeunes, monoparentalité, familles défavorisées, réfugiés... Le club est de plus en plus amené à être un acteur social au niveau local.

POURQUOI ?

- Permettre à chacun.e de pratiquer dans un cadre bienveillant.
- Devenir un acteur d'Insertion de son territoire.
- Savoir s'adapter aux différents publics accueillis par le club.
- Comprendre les enjeux sociaux de l'insertion.
- Être connu et reconnu comme un acteur d'Insertion.

COMMENT ?

1. Mettre en place une action au près des publics éloignés (Centre Génération Basket, Opération Basket Ecole …).
2. Communiquer sur les dispositifs existants (Pass'Sport, Tickets loisirs CAF, chèques CNV…).
3. Mettre en place des actions de soutiens (soutien scolaire, Mini-bus qui emmènent les jeunes à l'entrainement…).
4. Impliquer les jeunes dans le club (coaching, arbitrage, gouvernance…).
5. Créer un poste de coach d'insertion par le sport au sein de mon club.
6. Être recensé en tant que « club sportif engagé » par France Travail pour être identifié comme acteur d'insertion au niveau local.

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Identifier les besoins de son territoire (Associations locales, Mairie,...).
- ☑ Initier une démarche d'insertion (Aide aux devoirs, Partenariat CAF,…).
- ☑ Permettre à des publics éloignés de devenir de nouveaux bénévoles.
- ☑ Effectuer sa demande de recensement en tant que « club sportif engagé » auprès de France Travail.

TOUTES LES INFOS SUR

eFFBB

FICHE PRATIQUE

UN BASKET RESPONSABLE

Un Basket Responsable vise à diminuer l'empreinte carbone du basket et impliquer l'ensemble des acteurs/rices et des structures dans la transition écologique. Le club est un acteur majeur dans les actions visant à préserver la planète.

POURQUOI ?

- Inciter chacun.e à diminuer son empreinte carbone.
- Comprendre les enjeux liés à notre empreinte écologique.
- Adopter une conduite écoresponsable.
- Participer à la protection de la planète.
- Faire connaitre son engagement auprès des licencié.e.s et leurs proches.
- Faire évoluer les mentalités.

COMMENT ?

1. Utiliser les outils liés à la transition écologique mis à disposition sur eFFBB.
2. Consulter le guide Sport Planète mis à disposition par la MAIF, précisant les actions à mettre en place.
3. Utiliser Coach Climat sur les événements de mon club pour évaluer son empreinte carbone.
4. Nouer des liens avec des acteurs locaux pour favoriser les circuits courts (par exemple, organiser les repas d'après-match avec des fruits/produits locaux).
5. Inciter la mise en place de covoiturages entre licencié.es pour les déplacements.
6. Proposer un point de collecte des articles de sports et de loisirs.

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Etat des lieux des usages du club (covoiturage, tri sélectif...).
- ☑ Calculer et communiquer sur son empreinte carbone via Coach Climat.
- ☑ Mettre en place des actions de sensibilisation (une journée ramassage des déchets, communiquer et organiser le tri sélectif...).
- ☑ Mettre en place la To Do List du guide Sport planète présentée par la MAIF.

TOUTES LES INFOS SUR

eFFBB

FICHE PRATIQUE

UN BASKET SAIN

Le Basket Sain vise à prévenir les conduites addictives qui peuvent avoir des conséquences sur la santé des joueurs.euses, sur leurs performances physiques et sportives. Le club peut devenir un lieu de prévention des conduites addictives et ainsi, contribuer à protéger ses licencié.es.

POURQUOI ?

- Permettre à chacun.e de pratiquer et encadrer dans un environnement sain.
- Comprendre les dangers liés aux addictions.
- Donner des outils aux licencié.es pour mesurer leurs conduites addictives.
- Devenir un acteur de lutte contre les addictions.
- Sensibiliser les licencié.es aux risques des comportements addictifs.

COMMENT ?

1. Utiliser les outils liés à la lutte contre les addictions mis à disposition sur eFFBB.
2. Diffuser les tests d'évaluations de consommations , tous disponibles en ligne sur le site Addictions France (alcool, tabac, drogue, écran …).
3. Mettre en place un temps de sensibilisation aux addictions avec l'Association Addictions France.
4. Avoir des temps de sensibilisation spécifiques (Mois sans tabac, supports de communications fournis sur le site…, alcool-info-service.fr, drogues-info-service.fr).

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Inciter les licencié.es à mesurer leurs consommations.
- ☑ Communiquer sur les numéros d'accompagnements.
- ☑ Organiser des temps de sensibilisation (Mois sans tabac…).
- ☑ Imprimer et afficher la campagne « Non aux addictions, oui à ma santé ! », réalisée par le CIDJ.

TOUTES LES INFOS SUR eFFBB

FICHE PRATIQUE

LABEL FFBB CITOYEN MAIF

La Fédération valorise les clubs qui s'engagent sur des thématiques sociétales et environnementales au travers de son Label FFBB Citoyen MAIF. La Fédération au travers du Plan Responsabilité sociétale lutte contre les violences sur et en dehors des terrains, lutte contre les discriminations, les addictions, favorise les mixités, l'insertion et la prise de conscience des enjeux environnementaux. Si votre club rentre dans cette démarche, candidatez au Label FFBB Citoyen MAIF.

POURQUOI ?

- Rentrer dans une démarche Sociétale et Environnementale.
- Valoriser les actions responsables entreprises au quotidien dans le club.
- Attirer / sensibiliser des (futurs) licencié·es et bénévoles.
- Communiquer autour du club avec une approche complémentaire responsable.
- Attirer de nouveaux partenaires publics ou privés qui sont de plus en plus sensibles au RSO/RSE.
- Faire connaître sa démarche au plus grand nombre.
- Se différencier des autres structures traditionnelles.

COMMENT ?

1. Télécharger les documents sur eFFBB.
2. Nommer un.e référent.e ou une équipe afin de travailler sur la démarche RSO au sein du club.
3. Utiliser les outils mis à disposition sur les 6 thématiques du plan Responsabilité sociétale.
4. Faire parler de votre démarche au sein du club afin de mobiliser des bénévoles.
5. Nouer des liens avec les acteurs locaux (collectivités, associations, entreprises…).
6. Faire savoir votre engagement en documentant vos actions (photos, vidéos, articles etc…).

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Télécharger les documents sur eFFBB.
- ☑ Nommer une équipe RSO au sein du club.
- ☑ Documenter vos actions (photos, articles etc...).
- ☑ Envoyer votre dossier à citoyenne@ffbb.com avant le février 2027.

TOUTES LES INFOS SUR

eFFBB

FICHE PRATIQUE

LE CONTRAT D'ENGAGEMENT RÉPUBLICAIN

La signature du contrat d'engagement républicain pour les associations est obligatoire pour pouvoir solliciter l'octroi d'une subvention publique et la mise à disposition d'un équipement sportif. De plus, la signature de ce contrat et l'affiliation à une fédération sportive agréée vaut agrément. A travers ce document, les associations s'engagent à lutter contre les violences, les discriminations et à respecter les valeurs de la République.

POURQUOI ?

- S'engager contre les violences, les discriminations et respecter les valeurs de la République.
- Partager des valeurs communes entre les différentes associations sportives.
- Comprendre les valeurs de la République et connaître ses symboles.
- Pour pouvoir être affiliée à la FFBB.
- Faire connaître son engagement auprès des instances et des licencié(e)s.
- Pour pouvoir recevoir des subventions publiques et une mise à disposition de gymnase.

COMMENT ?

1. Lire les 7 engagements et en parler au sein du club.
2. Télécharger le document sur le site internet FFBB.
3. Signer le document et l'afficher dans mon club.
4. Si je demande une subvention, je coche la case dans le Compte Asso.
5. Quand je m'affilie ou que je renouvelle mon affiliation à la FFBB, j'atteste sur l'honneur avoir signé le CER.
6. Pour justifier la signature auprès de la Collectivité, je conserve le CER signé.

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Signer le contrat d'engagement républicain.
- ☑ Afficher le contrat dans son club.
- ☑ Faire vivre le CER dans les activités quotidiennes du club.
- ☑ J'utilise la MALLETTE MARIANNE pour sensibiliser mon club.

TOUTES LES INFOS SUR

LA MALETTE MARIANNE

FICHE PRATIQUE

VOTRE ENGAGEMENT SOCIETAL

La Fédération Française de Basket-Ball déploie un programme d'engagements sociétaux : FFBB « Responsabilité sociétale ». 6 objectifs majeurs composent ce programme. La Fédération atteste de l'engagement des clubs par un label FFBB citoyen (1à 3 étoiles). Ce label est calqué sur les 6 orientations du plan RSO. La Commission Responsabilité sociétale propose de vous positionner par rapport aux 8 piliers grâce à un questionnaire.

POURQUOI ?

- Evaluer sa démarche sociétale
- Valoriser ses actions sociétales
- Connaître les actions valorisées par la FFBB
- Développer son club
- Préparer un dossier de demande de label FFBB Citoyen
- Être identifié parmi les acteurs engagés et faire connaitre ses actions spécifiques

COMMENT ?

1. Connaitre les 6 grandes thématiques
2. Contacter le référent Responsabilité sociétale de votre territoire pour un accompagnement
1. L'action est listée : cochez la case
3. Répondre à la campagne de labellisation FFBB Citoyen
1. Votre action n'est pas identifiée : renseignez le champs « autre »

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Télécharger les documents sur eFFBB (note fédérale, questionnaire…)
- ☑ Prendre connaissance de son référent régional
- ☑ Documenter vos actions et les faire connaître
- ☑ Demander le label FFBB Citoyen

Questionnaire

FICHE PRATIQUE

UTILISATION DU JEU DES 7 FAMILLES



La Fédération Française de Basketball a créé ce jeu pour animer des temps de sensibilisation sur les sujets sociétaux et environnementaux auprès des jeunes tout en leur permettant de s'amuser et de développer leur esprit d'équipe avec des règles similaires au jeu des 7 familles.

Chaque famille de cartes représente une thématique spécifique : le basket sans violence, le basket respectueux, le basket laïque, le basket mixte, le basket pour tous, le basket responsable et le basket sain.

Afin de faire connaître le jeu, la FFBB a donné à chaque Comité Départemental un jeu par club.

POURQUOI ?

- Sensibiliser les jeunes sur les sujets sociétaux et environnementaux.
- Donner un outil ludique et clé en main aux structures.
- Animer des temps calmes avec les jeunes et créer de la discussion.
- Donner du contenu pédagogique aux éducateurs/trices.
- Faire connaître les thématiques du plan société et mixité.

COMMENT ?

1. Récupérer son jeu auprès de son comité départemental
2. Prendre connaissance du jeu et des fiches qui accompagnent chaque item.
3. Sensibiliser les plus jeunes sur un temps calme (atelier lors d'un forum, d'un stage…)
4. Se sensibiliser en consultant les ressources sur eFFBB.
5. Animer le jeu en créant des temps d'échanges avec les plus jeunes (*Et pour vous c'est quoi une violence ?*)
6. Accompagner les jeunes qui signaleraient des faits au cours du jeu.

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Demander le jeu à son comité départemental ou l'acheter sur le site de la Fédération
- ☑ Prendre connaissance du jeu avant de le mettre en place.
- ☑ Choisir un lieu calme pour jouer et échanger.
- ☑ Pour acheter d'autre jeu des 7 familles rendez-vous sur le FFBB store en cliquant-ici.

TOUTES LES INFOS SUR

eFFBB

FICHE PRATIQUE

CHALLENGE DE LA GRANDE RECUP'

Le Challenge Grande Récup' du Sport 2026, organisé en partenariat avec Ecologic, s'inscrit dans une démarche de développement durable visant à favoriser le réemploi, la réparation et le recyclage des équipements et matériels sportifs usagés ou inutilisés (hors textile).

Cette opération permet aux structures sportives de valoriser leurs équipements en fin de vie, de réduire leur impact environnemental et de sensibiliser les licenciés aux enjeux de l'économie circulaire et de la gestion responsable du matériel sportif.

POURQUOI ?

- Sensibiliser les licenciés et leur entourage à l'écologie
- Un accompagnement clé en main par l'éco-organisme « Ecologic » reconnu par le Ministère
- Faire le tri dans le matériel inutilisé en fin de saison
- Donner une seconde vie aux matériaux usagés (ballons, plots…) en fin de saison
- Être visible auprès de sa collectivité (le point de collecte est ouvert à toutes et tous)
- Valoriser financièrement les clubs ayant une meilleure collecte

COMMENT ?

1. Faire son état des lieux du matériel inutilisé ou usagé dans son club
2. Créer son espace sur e-dechets et y inscrire son club
3. Commander les contenants (cartons, benne)
4. Informer et sensibiliser le public à la collecte de matériaux sportifs ;
5. Demander un enlèvement de la benne une fois le contenant plein
6. Renseigner le code promo : TOPDEPART afin de mettre en place une collecte gratuitement

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Mettre en place une collecte pérenne (plusieurs mois avant le 1er octobre 2026)
- ☑ Contacter la mairie et demander de relayer l'information auprès des habitants de la commune
- ☑ Nommer une personne responsable du suivi de la collecte
- ☑ Utiliser les kits de communication d'Ecologic

TOUTES LES INFOS SUR

eFFBB

FICHES COMITES ET LIGUES

Fiches pratiques dédiées à l'accompagnement des Comités Départementaux/Territoriaux et les Ligues Régionales.

- FIC_CLR_1 RENSEIGNER SES INSTANCES DIRIGEANTES
- FIC_CLR_3 PROCEDURE DE TRANSFERT D'EMAIL

FICHE PRATIQUE

RENSEIGNER SES INSTANCES DIRIGEANTES

Les dernières élections dans les Ligues Régionales et Comités Départementaux ou Territoriaux ont conduit à des changements d'instances dirigeantes. À la suite de cela, il est nécessaire et obligatoire d'entreprendre certaines démarches informatiques afin d'officialiser ces changements, à la fois en interne mais aussi vis-à-vis de l'extérieur.

POURQUOI ?

- Tenir à jour informatiquement la liste des membres nouvellement élus
- Faire connaitre à la Fédération, les nouvelles instances dirigeantes
- Représenter toutes les commissions.
- Centraliser les contacts sur une plateforme commune dédiée.
- Disposer d'un annuaire des emails de tous ses membre

COMMENT ?

1. Renseigner les membres des instances dirigeantes de la structure
2. Renseigner les présidences et les membres de chaque commission de la structure
3. Récolter les coordonnées de chaque membres (nom, prénom, adresse, mail, numéro, fonction, …)
4. Se connecter à FBI
5. Dans la barre de menu, choisir l'onglet organisme, puis « votre organisme »
6. Dans la nouvelle barre de menu, choisir l'onglet « Membres »
7. Faire dérouler la page « Membres » jusqu'à la zone de modification nommée « membres »
8. Créer les nouveaux membres sur cette page
   - Cliquer sur « créer »
   - Enregistrer chaque champs
   - Sélectionner la fonction
   - « Enregistrer »
9. Mettre à jour les fonctions déjà enregistrés

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Renseigner les présidents/présidentes de chaque commission
- ☑ Identifier les membres de chaque commission
- ☑ Se connecter à FBI
- ☑ Prendre connaissance de la note du 03/07/24
- ☑ Vérifier la validité des coordonnées des membres

CONNECTEZ-VOUS SUR FBI

FICHE PRATIQUE

PROCEDURE DE TRANSFERT D'EMAIL

Les dernières élections dans les Ligues Régionales et Comités Départementaux ou Territoriaux ont conduit à des changements d'instances dirigeantes. À la suite de cela, il est nécessaire et obligatoire d'effectuer un transfert d'adresse mail, afin de maintenir la transmission des informations et ce via l'adresse générique :

codestructure-P@ffbb365.com

Par exemple, pour le comité de l'Ain, l'adresse générique est la suivante : C01-P@ffbb365.com. Il convient ici de s'assurer que la redirection vers votre adresse est bien effective. Les communications aux Présidents devant rester confidentielles, nous vous recommandons d'effectuer cette redirection vers une adresse mail dont vous êtes propriétaire.

POURQUOI ?

- Tenir à jour informatiquement la liste des adresses génériques.
- Permettre la centralisation des informations.
- Maintenir le lien avec la Fédération.

COMMENT ?

1. Cliquer sur l'application Courrier dans votre Mosaïque Bureau.
2. Votre boîte de réception s'ouvre.
3. Cliquer sur la roue de paramétrage dans la barre grise.
4. Le volet « Paramètres » s'ouvre.
5. Au milieu de la fenêtre, plusieurs options.
6. Cliquer sur « transfert ».
7. Démarrer un transfert de courrier et renseigner vos informations de transfert / arrêter le transfert de courrier.
8. Enregistrer. Vos mails sont désormais transférés sur la boîte mail de votre choix.

VOTRE CHECK-LIST

- ☑ Identifier le mail sur le quel est relié l'adresse générique.
- ☑ Suivre la procédure ci-dessus.
- ☑ S'assurer que le transfert est effectif.
- ☑ Pour toutes questions, contactez : assistanceeffbb@ffbb.com

CONNECTEZ-VOUS SUR FBI

INDEX

Projet

Formalisation

- PRO_FRM_1 LE PROJET SPORTIF FÉDÉRAL
- PRO_FRM_2_PROJET ASSOCIATIF
- PRO_FRM_3 FAIRE SON ETAT DES LIEUX

Partenariats et ressources

- PRO_PAR_1 DIVERSIFIER SES RESSOURCES CLUBS
- PRO_PAR_2 DEMANDER UNE SUBVENTION PSF
- PRO_PAR_3 LE MECENAT
- PRO_PAR_4 LE SPONSORING
- PRO_PAR_5 BUDGET PRÉVISIONNEL
- PRO_PAR_6 COMPTE RENDU FINANCIER

Structuration associations

- PRO_STR_1 CONNAÎTRE LE COMPTE ASSO
- PRO_STR_2 DEVELOPPER SON CLUB
- PRO_STR_3 CRÉER UN EMPLOI DANS SON ASSOCIATION
- PRO_STR_4 S'AFFILIER À LA FFBB
- PRO_STR_5 RENOUVELER SON AFFILIATION
- PRO_STR_6 RENSEIGNER SON NUMÉRO RNA ET SIRET
- PRO_STR_7 GESTION DE PROJET

Structuration

Structuration

- STR_STR_1 LE PASS'SPORT
- STR_STR_2 EFFBB : COMMENT ÇA MARCHE ?
- STR_STR_3 PAIEMENT DÉMATÉRIALISÉ DES LICENCES
- STR_STR_4 OBTENIR SON ATTESTATION D'AFFILIATION
- STR_STR_5 LES ASSISTANCES FÉDÉRALES
- STR_STR_6_LES UNIONS
- STR_STR_7_ENTENTE ENTRE CLUBS
- STR_STR_9_LES FUSIONS
- STR_STR_11_PRISE D'AUTONOMIE D'UNE SECTION BASKET
- STR_STR_12 CHANGEMENT DE DÉNOMINATION
- STR_STR_13 CHANGEMENT DE DOMICILIATION DU SIÈGE SOCIAL
- STR_STR_14 COMMENT RÉCUPÉRER SES CODES DE CONNEXION
- STR_STR_15 E-MARQUE
- STR_STR_16 LES CONTACTS DU TERRITOIRE
- STR_STR_17 FBI, MES PREMIERS PAS
- STR_STR_18 LES COULEURS DE LICENCE
- STR_STR_19 FBI, COMPTES UTILISATEURS
- STR_STR_20 LE RATTACHEMENT TERRITORIAL
- STR_STR_21 CLUBS SPORTIFS ENGAGÉS
- STR_STR_22 ORGANISER UNE BUVETTE
- STR_STR_23 LES OBLIGATIONS D'AFFICHAGE
- STR_STR_24_SCISSION
- STR_STR_25 LES CONSERVATIONS D'ARCHIVES
- STR_STR_26 CREER UNE FICHE DE POSTE

- STR_STR_27 LA RELATION AVEC LES COLLECTIVITES TERRITORIALES
- STR_STR_30 OBTENIR SA CARTE PROFESSIONNELLE
- STR_STR_31 POURQUOI ORGANISER UN TOURNOI LOCAL
- STR_STR_32 ANTICIPER LE FINANCEMENT D'UN EMPLOI
- STR_STR_33 LE MECENAT DE COMPETENCES
- STR_STR_34 LA RELATION AVEC SA MAIRIE

Projet Performance Fédéral (PPF)

- STR_PPF_1 PROJET DE PERFORMANCE FEDERAL

Équipements et terrains

- STR_EQU_1 PRÉPARER LE CLASSEMENT DE SON INSTALLATION
- STR_EQU_2 CLASSER UNE INSTALLATION EN TANT QUE COMITÉ
- STR_EQU_3 CRÉER UN PLAY-GROUND

Bénévolat

- STR_BEN_1 PROGRAMME PASSION CLUB
- STR_BEN_2 DÉCLARER LE CHANGEMENT DE DIRIGEANTS
- STR_BEN_3 VALORISER SES BÉNÉVOLES
- STR_BEN_4 GENERER DE NOUVELLES RECETTES PASSION CLUB
- STR_BEN_5 GERER VOTRE ASSOCIATION PASSION CLUB
- STR_BEN_6 GERER VOTRE COMMUNICATION PASSION CLUB
- STR_BEN_7 DEMANDER UNE MEDAILLE DE L'ENGAGEMENT ASSOCIATIF FFBB
- STR_BEN_8 CEC – CAPITALISER SES HEURES DE BENEVOLAT
- STR_BEN_9 MOBILISER SON PECULE D'ENGAGEMENT CITOYEN

Fonction

- STR_FON_1 LE DELEGUE DE CLUB
- STR_FON_2 LE REFERENT FAIR-PLAY
- STR_FON_3 LE PARENT FAIR-PLAY
- STR_FON_4 LE TRESORIER
- STR_FON_5 LE.A SECRETAIRE GENERAL.E
- STR_FON_6 LE.A REFERENT.E D'EQUIPE
- STR_FON_7_LE RESPONSABLE OU LA RESPONSABLE DES OFFICIELS
- STR_FON_8 LE PRESIDENT OU LA PRESIDENTE
- STR_FON_9 LES REFERENTS RESPONSABILITE SOCIETALE DES ORGANISATIONS
- STR_FON_10 LE CORRESPONDANT DE CLUB
- STR_FON_11 RESPONSABLE DE COMMISSION
- STR_FON_12 ARBITRE CLUB
- STR_FON_15 RESPONSABLE TECHNIQUE ET SPORTIF
- STR_FON_16 BENEVOLE

Offre de pratique

Fiches 5x5

Fiches 3x3

- OFF_3X3_1 COMPÉTITIONS DE CLUBS 3X3
- OFF_3X3_2 HOMOLOGUER UN TOURNOIS 3X3
- OFF_3X3_3 EVENT MARKER
- OFF_3X3_4 ORGANISER SA JOURNEE NATIONALE DU 3X3

Fiches VxE

- OFF_VXE_1 CENTRE GÉNÉRATION BASKET (CGB)
- OFF_VXE_2 BASKET SANTÉ (BS)
- OFF_VXE_3 MICRO BASKET (MB)
- OFF_VXE_4 BASKET BIEN ÊTRE (BBE)
- OFF_VXE_5 BASKET TONIK (BTK)
- OFF_VXE_6 BASKET TONIK FORME
- OFF_VXE_7 BASKET INCLUSIF

Politique fédérale

Formation

- POL_FOR_1 DEVENIR ARBITRE
- POL_FOR_2 FORMATIONS DES OTM
- POL_FOR_3 FORMATIONS DES TECHNICIENS
- POL_FOR_4_FORMATIONS DES STATISTICIENS
- POL_FOR_5 UNE NOUVELLE PLATEFORME DE E-LEARNING
- POL_FOR_6 CREER SON ECOLE D'ARBITRAGE

Jeunesse

- POL_JEU_1 LE LABEL CLUB FORMATEUR
- POL_JEU_2 « JE JOUE, J'ARBITRE, JE PARTICIPE » (JAP)
- POL_JEU_3 LA « FÊTE NATIONALE DU MINIBASKET »
- POL_JEU_4 « KINDER JOY OF MOVING BASKET DAY »
- POL_JEU_5 CHALLENGE U13
- POL_JEU_7 LE LABEL EFMB

Responsabilité sociétale

- POL_RSO_1 UN BASKET SANS VIOLENCE
- POL_RSO_2 UN BASKET RESPECTUEUX
- POL_RSO_3 UN BASKET LAÏQUE
- POL_RSO_4 UN BASKET MIXTE
- POL_RSO_5 UN BASKET PERFORMANT SOCIALEMENT
- POL_RSO_6 UN BASKET RESPONSABLE
- POL_RSO_7 UN BASKET SAIN
- POL_RSO_8 LABEL FFBB CITOYEN MAIF
- POL_RSO_10 LE CONTRAT D'ENGAGEMENT RÉPUBLICAIN
- POL_RSO_11 VOTRE ENGAGEMENT SOCIETAL
- POL_RSO_12 JEU DES 7 FAMILLES
- POL_RSO_13 CHALLENGE DE LA GRANDE RECUP

Fiches Comités et Ligues

- FIC_CLR_1 RENSEIGNER SES INSTANCES DIRIGEANTES
- FIC_CLR_3 PROCEDURE DE TRANSFERT D'EMAIL

e**FFBB—FICHES PRATIQUES** : cliquez ici

fiche@ffbb.com

FFBB

FÉDÉRATION FRANÇAISE DE BASKETBALL



FEDERATION FRANÇAISE DE BASKETBALL
117 RUE DU CHATEAU DES RENTIERS 75013 PARIS
OUTIL D'ACCOMPAGNEMENT CLUBS
FICHE@FFBB.COM