



GUIDE ADMINISTRATIF

DES CLUBS



SOMMAIRE



1

INTRODUCTION GÉNÉRALE

2

DÉMARCHES ADMINISTRATIVES DU CLUB

3

COMPÉTITIONS ET OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES

4

CALENDRIER TYPE DE LA SAISON SPORTIVE

5

RAPPELS FINANCIERS

6

LA GESTION DES LICENCES : PRINCIPES GÉNÉRAUX

7

COMMUNICATION ET OUTILS AU SERVICE DES CLUBS

8

CONTACTES UTILES

9

ANNEXES



INTRODUCTION GÉNÉRALE

La gestion administrative et sportive d'un club de basket reposent en grande partie sur l'engagement de dirigeants bénévoles, souvent passionnés mais parfois peu familiers avec les règles fédérales et les outils numériques mis à disposition par la FFBB. Ce guide administratif du CD67 Basket a été conçu pour répondre à ce besoin d'accompagnement, en proposant un document de référence clair, structuré et accessible, permettant aux clubs de comprendre leurs obligations et de sécuriser leur fonctionnement tout au long de la saison.

L'objectif principal de ce guide est d'aider les clubs à gérer sereinement les licences, à respecter les démarches administratives obligatoires et à anticiper les échéances importantes de la saison sportive. Il vise également à limiter les erreurs fréquentes pouvant entraîner des pénalités sportives, financières ou disciplinaires, et à renforcer le lien entre les clubs et les instances départementales, régionales et fédérales.

Ce guide s'adresse à l'ensemble des dirigeants de clubs du Bas-Rhin, et en particulier aux présidents, secrétaires, correspondants et référents licences. Il est également destiné aux nouveaux bénévoles prenant des fonctions administratives en cours de saison, afin de leur permettre une prise de poste rapide et sécurisée. Même pour les dirigeants expérimentés, ce document peut servir de rappel ou de support tout au long de l'année.

Pour qui ?

Présidents, secrétaires,
correspondants,
trésoriers et référents
licences

Pourquoi ?

Gérer sereinement les
licences et respecter les
démarches
administratives
obligatoires

Comment ?

Un accompagnement
étape par étape tout au
long de la saison sportive



L'ORGANISATION DU BASKET FRANÇAIS ET LES RÔLES DE CHACUN

Le basket français est organisé selon une structure pyramidale, dans laquelle chaque niveau a des compétences bien définies. Comprendre cette organisation est indispensable pour savoir à qui s'adresser et pour quelles démarches.



Rôles et Responsabilités

La FFBB fixe les règlements généraux et sportifs, définit les règles de délivrance des licences, encadre les mutations et qualifications des joueurs, et supervise l'ensemble des compétitions nationales. Elle est propriétaire des outils fédéraux tels que le FBI, l'e-licence et l'e-marque.

La Ligue Régionale Grand Est organise les compétitions régionales, applique les règlements fédéraux dans son périmètre et traite certains dossiers spécifiques, notamment en matière de qualifications, de licences particulières ou de mutations relevant de son champ de compétence.

Vos Interlocuteurs

Le CD67 Basket est votre interlocuteur de proximité. Il organise les compétitions départementales, accompagne les clubs dans leurs démarches administratives, répond aux questions liées aux licences et aux règlements, et joue un rôle essentiel de conseil et de prévention.

Votre club est pleinement responsable de la conformité de ses licences, de ses engagements en compétition, de la sécurité de ses licenciés et du respect des règlements. Les erreurs administratives peuvent avoir des conséquences sportives et financières importantes.



RESSOURCES ESSENTIELLES

Tout au long de la saison, les clubs peuvent être amenés à contacter différents interlocuteurs. Il est fortement conseillé de centraliser ces informations et de les tenir à jour. Le CD67 Basket constitue le point d'entrée privilégié pour les questions relatives aux licences, aux championnats et à l'accompagnement administratif.

La Ligue Régionale Grand Est et la FFBB interviennent pour les problématiques relevant de leur niveau de compétence.

Les clubs doivent également connaître les accès aux plateformes fédérales, notamment le FBI, qui est l'outil central de gestion administrative, ainsi que l'e-licence et l'e-marque. Une bonne maîtrise de ces outils est aujourd'hui indispensable au bon fonctionnement du club.

CD67 Basket

Votre point d'entrée privilégié pour les questions relatives aux licences départementales, aux compétitions locales et à l'accompagnement administratif

Ligue Régionale Grand Est

Pour les problématiques relevant des compétitions régionales et des dossiers spécifiques nécessitant une validation régionale

FFBB

Instance nationale pour les règlements généraux, les outils fédéraux et les questions de portée nationale

Assurances

Pour toute question relative à la couverture assurance des licenciés et du club

Support FBI

Assistance technique pour l'utilisation des plateformes fédérales de gestion administrative



DÉMARCHES ADMINISTRATIVES DU CLUB

La bonne gestion administrative d'un club ne se limite pas à la création des licences. Elle repose sur un ensemble d'obligations légales, fédérales et réglementaires qui conditionnent l'existence même du club et sa capacité à participer aux compétitions officielles. Ces démarches doivent être anticipées et suivies avec rigueur tout au long de la saison.

Affiliation et réaffiliation du club

L'affiliation à la FFBB est une étape indispensable pour qu'un club puisse exister officiellement au sein de la fédération et engager des équipes en compétition. Cette affiliation est valable pour une saison sportive et doit être renouvelée chaque année sous la forme d'une réaffiliation.

La procédure de réaffiliation se déroule via le FBI, généralement en fin de saison précédente ou en début de nouvelle saison. Le club doit vérifier l'exactitude de ses informations administratives, s'acquitter des cotisations correspondantes et fournir, le cas échéant, les documents demandés par la FFBB, la Ligue ou le Comité. Tant que la réaffiliation n'est pas validée, le club ne peut pas engager d'équipes ni créer de licences.

Il est fortement conseillé aux clubs d'effectuer cette démarche le plus tôt possible afin d'éviter tout retard dans la préparation de la saison sportive, notamment lors de la création des licences et de l'engagement des équipes.

1er au 30 Juin

Le renouvellement dématérialisé est disponible dans FBI. Il est fortement recommandé de le faire pendant cette période pour les clubs.

À partir du 1er Juillet

Le formulaire de renouvellement en ligne n'est plus accessible. Le club doit alors passer par le formulaire papier et l'accès à FBI est temporairement restreint jusqu'à la validation de la demande manuelle.

Avant le 30 Juin

Renouvellement en ligne garanti. Votre affiliation est effective dès le 1er juillet (sous réserve de non-refus du Bureau Fédéral), permettant la qualification des adhérents et la gestion des licences sans délai.



Déclaration et mise à jour des dirigeants

Chaque club est tenu de déclarer ses dirigeants auprès de la FFBB via le FBI. Cette déclaration concerne notamment les membres du bureau (président, secrétaire, trésorier) ainsi que les correspondants administratifs et sportifs. Ces informations doivent être exactes et régulièrement mises à jour, notamment en cas de changement en cours de saison.

La déclaration des dirigeants ne relève pas uniquement d'une formalité administrative. Elle permet aux instances fédérales d'identifier les responsables légaux du club et de disposer d'interlocuteurs fiables en cas de besoin. Elle conditionne également la réception des informations officielles et des convocations.

Les dirigeants déclarés doivent impérativement être licenciés pour la saison en cours, le plus souvent sous une licence dirigeant ou contact.

Obligation de licencier le Président

Chaque président de club doit obligatoirement être titulaire d'une licence fédérale. Afin d'assurer le respect de cette règle et de faciliter la génération des licences pour l'ensemble du club, le président doit impérativement lier sa licence (ou sa préinscription) lors du renouvellement de l'affiliation. En l'absence de cette liaison, les licences du club ne seront pas générées au 1er juillet. Les licences du club seront générées dès que sa propre licence sera validée.

Étape 1 : Préinscription du Président

Envoyez le lien de préinscription au président, qui complètera son formulaire e-Licence. Le club valide ensuite cette préinscription.

Étape 2 : Réaffiliation via FBI

Dans FBI, accédez à l'onglet Organisme > Renouvellement d'affiliation, puis naviguez vers l'onglet Membres.

Cas 1 : Nouveau Licencié (Président)

Si le président n'a jamais été licencié, après avoir créé sa préinscription, cliquez sur la loupe dans la partie Nouveau licencié. Recherchez la préinscription, sélectionnez-la pour que les informations se mettent à jour, puis continuez le renouvellement d'affiliation.

Cas 2 : Président Déjà Licencié

Si le président est déjà licencié, dans l'onglet Membres > Président > Déjà Licencié, cliquez sur la loupe. Remplissez les champs nécessaires pour la recherche. Cochez Recherche Nationale si licencié dans un autre club, ou Recherche d'une licence historisée si non licencié la saison précédente. Sélectionnez la licence du président pour la lier automatiquement.



Statuts associatifs, assemblées générales et obligations légales

La majorité des clubs de basket sont constitués sous forme d'association loi 1901. À ce titre, ils sont soumis à un certain nombre d'obligations légales, indépendamment des règles fédérales. Le club doit disposer de statuts à jour, précisant notamment son objet, son fonctionnement et les modalités de désignation de ses dirigeants.

L'assemblée générale annuelle est un moment clé de la vie du club. Elle permet de présenter le bilan moral et financier de la saison écoulée, d'approuver les comptes, d'élire ou de renouveler les dirigeants et de fixer les orientations futures. Un procès-verbal de cette assemblée doit être rédigé et conservé et peut être demandé par les instances fédérales ou les partenaires institutionnels.

Certaines modifications, telles que le changement de dirigeants ou de statuts, doivent également faire l'objet de déclarations auprès de la préfecture, conformément à la réglementation en vigueur.

Documents à télécharger :

- Modèle de statut type
- Modèle de règlement intérieur

Assurance du club et responsabilités

L'affiliation à la FFBB inclut une assurance fédérale couvrant les licenciés dans le cadre des activités officielles. Toutefois, cette assurance ne dispense pas le club de s'informer précisément sur l'étendue des garanties proposées et sur ses responsabilités propres.

Le club est responsable de la sécurité de ses licenciés, de ses bénévoles et du public accueilli lors des rencontres ou manifestations. Il doit veiller à la conformité des installations, à la présence des encadrants qualifiés lorsque cela est requis et au respect des règles de sécurité. En cas de doute, il est recommandé de se rapprocher du CD67 Basket.



Gestion des salles et installations sportives

La mise à disposition d'une salle de sport est indispensable à l'activité du club. Cette utilisation repose généralement sur une convention signée avec la collectivité propriétaire de l'équipement. Le club doit s'assurer que la salle utilisée est homologuée pour le niveau de compétition concerné et que les équipements (paniers, marquages, chronomètres) sont conformes aux règlements.

Toute modification de salle ou utilisation exceptionnelle d'une autre installation doit être signalée dans les délais prévus, notamment pour permettre l'information des équipes adverses et des officiels.

Déclarations préfectorales et obligations administratives complémentaires

Certaines démarches administratives relèvent du cadre réglementaire général des associations, comme les déclarations en préfecture, la tenue d'un registre spécial ou la gestion des obligations liées à l'emploi de salariés. Bien que ces aspects dépassent parfois le strict cadre fédéral, ils participent à la sécurisation juridique du club et à sa crédibilité auprès des partenaires institutionnels.



Le récapitulatif

La bonne gestion administrative d'un club ne se limite pas à la création des licences. Elle repose sur un ensemble d'obligations légales, fédérales et réglementaires qui conditionnent l'existence même du club et sa capacité à participer aux compétitions officielles. Ces démarches doivent être anticipées et suivies avec rigueur tout au long de la saison.

Affiliation et Réaffiliation

Étape indispensable pour exister officiellement au sein de la fédération. À renouveler chaque année via FBI en début de saison.

Déclaration des Dirigeants

Identification des responsables légaux : président, secrétaire, trésorier, correspondants. Mise à jour obligatoire via FBI.

Statuts et AG

Respect des obligations légales associatives : statuts à jour, tenue de l'assemblée générale annuelle, rédaction des PV.

Assurance et Responsabilités

Vérification de la couverture assurance, information sur les garanties, respect des règles de sécurité.

Gestion des Salles

Convention avec la collectivité, homologation pour le niveau de compétition, conformité des équipements.

Déclarations Préfectorales

Obligations administratives complémentaires relevant du cadre général des associations loi 1901.

Points de Vigilance

- La réaffiliation doit être effectuée le plus tôt possible pour permettre la création des licences
- Les dirigeants déclarés doivent impérativement être licenciés pour la saison en cours
- L'assemblée générale annuelle est obligatoire et son PV doit être conservé
- La convention de salle est indispensable pour organiser des rencontres officielles

Responsabilités du Club

Le club est responsable de la sécurité de ses licenciés, de ses bénévoles et du public accueilli lors des rencontres ou manifestations. Il doit veiller à la conformité des installations, à la présence des encadrants qualifiés lorsque cela est requis et au respect des règles de sécurité.



COMPÉTITIONS ET OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES

La participation aux compétitions officielles implique le respect strict des règlements sportifs et administratifs édictés par la FFBB, la Ligue et le CD67 Basket. Ces règles garantissent l'équité sportive et le bon déroulement des championnats.

Engagement des équipes

L'engagement des équipes est une démarche annuelle qui conditionne la participation du club aux compétitions. Elle se fait via le FBI, dans le respect des calendriers communiqués par le CD67 Basket et la Ligue. Le club doit s'assurer que chaque équipe engagée répond aux critères réglementaires, notamment en termes de catégorie d'âge, de nombre de licenciés et d'encadrement.

Un engagement validé engage le club pour toute la saison. Les désistements tardifs ou les forfaits répétés peuvent entraîner des sanctions sportives et financières.

Dates clés de la saison

La saison sportive est rythmée par un certain nombre de dates importantes : ouverture des licences, période de mutation, engagements des équipes, début des championnats, phases finales, clôture administrative de la saison. La connaissance et l'anticipation de ces échéances sont essentielles pour éviter les erreurs ou les oublis.

Feuilles de match et outils numériques

Les feuilles de match constituent un document officiel engageant la responsabilité du club. Selon le niveau de compétition, elles peuvent être dématérialisées via l'e-marque ou établies sur support papier. Dans tous les cas, le club recevant est responsable de la bonne préparation de la feuille de match et de la transmission des informations requises.

L'utilisation correcte de l'e-marque nécessite une formation minimale des officiels de table et une vérification préalable du matériel. Toute erreur ou omission peut avoir des conséquences sportives.

Officiels : arbitres et OTM

Le respect des obligations en matière d'arbitrage et d'officiels de table de marque est un élément central du bon déroulement des compétitions. Selon le niveau, le club peut être tenu de fournir des arbitres ou des OTM formés. Le non-respect de ces obligations peut entraîner des amendes ou des sanctions sportives.



Dérogations, forfaits, pénalités et réserves

Les demandes de dérogation sont gratuites pour toutes les catégories lorsqu'elles sont soumises au plus tard 15 jours avant la nouvelle date proposée. La date limite de dépôt est fixée au jeudi à 20h00 ; toute demande effectuée après ce délai entraîne automatiquement un forfait simple.

Les clubs disposent de 12 jours pour répondre à une demande de dérogation. En l'absence de réponse dans ce délai, une pénalité financière de 20,00 € est appliquée. Passé ce délai, un forfait simple est prononcé d'office.

Le seul motif de dérogation accepté par la Commission Compétitions est l'indisponibilité de la salle, qui doit impérativement être justifiée par un document officiel.

Un forfait simple est également appliqué automatiquement lorsqu'une équipe ne se présente pas dans les 15 minutes suivant l'heure officielle du match. Qu'il soit déclaré à l'avance ou constaté le jour de la rencontre, le forfait entraîne la perte du match par pénalité, une sanction financière de 20,00 €, et peut s'accompagner de sanctions sportives. Les forfaits répétés sont susceptibles de conduire à l'exclusion de l'équipe du championnat.

Enfin, les réserves et réclamations doivent être formulées dans le strict respect des règlements en vigueur. Elles doivent être motivées, déposées dans les délais impartis et accompagnées, le cas échéant, des pièces justificatives nécessaires.

Discipline et signalements

Tout incident survenu lors d'une rencontre ou en marge d'une activité officielle doit être signalé selon la procédure en vigueur. Les commissions disciplinaires sont compétentes pour instruire ces dossiers et prononcer les sanctions éventuelles. Le club a un rôle essentiel à jouer dans la prévention des comportements contraires à l'éthique sportive.



Gestion des listes de joueurs brûlés

La Commission de contrôle vérifie les listes de brûlage et/ou de personnalisation. Elle procède à des modifications de ces listes en fonction des participations effectives des joueurs aux rencontres de l'équipe concernée.

Définition : Les joueurs "brûlés" sont ceux qui participent régulièrement aux rencontres dans une division supérieure et dont la participation est limitée dans les divisions inférieures pour garantir l'équité sportive.

Établissement des listes : Les clubs doivent soumettre une liste de joueurs brûlés avant le début du championnat. En cas de non-transmission de cette liste, les associations sportives sont passibles de pénalités. Le nombre de joueurs brûlés dépend du niveau de compétition et est défini dans les règlements sportifs.

Modifications en cours de saison : Les clubs peuvent demander des changements de joueurs brûlés pour des raisons spécifiques (blessure, manque de participation, etc.). Ces demandes sont examinées par la commission sportive compétente.

Contrôle et sanctions : La commission vérifie régulièrement le respect des listes de brûlage. Des sanctions peuvent être appliquées en cas de non-respect des règles de brûlage.

Cas particuliers : joueur blessé ou suspendu en début de saison

Documents à télécharger :

- Règlement sportif
- Règlement championnat U11
- Disposition particulière seniors
- Disposition particulière jeunes
- Pénalités championnat
- Sanctions automatiques



CALENDRIER TYPE DE LA SAISON SPORTIVE

La saison sportive d'un club commence avant le premier match et se termine après les compétitions. Elle inclut la réaffiliation, la préparation des licences, l'engagement des équipes, la gestion des compétitions et la clôture administrative.

Une organisation efficace repose sur l'anticipation des échéances et la répartition des tâches. Un calendrier interne partagé entre dirigeants et entraîneurs sécurise les démarches et limite les oublis.

Mois	Administratif / Licences	Compétitions / Événements sportifs
Juin	Ouverture du renouvellement d'affiliation club & début préinscriptions licences	—
Juillet	Fin des mutations normales / Génération des licences / Ouverture des engagements des équipes	—
Août	Suivi licences et administratif	—
Septembre	Engagement définitif des équipes / Suivi licences et administratif	Début de la phase aller des compétitions jeunes et seniors
Octobre	Suivi licences et administratif	—
Novembre	Suivi licences et administratif	—
Décembre	Bilans intermédiaires	Fin de la Phase aller / Challenge Benjamin
Janvier	Bilans mi-saison / suivi licences et administratif	Début de la Phase retour
Février	Suivi administratif	—
Mars	Suivi administratif	—
Avril	Anticipation clôture administrative	Fin de la Phase retour
Mai	Clôture administrative & préparation saison suivante	1/4 finales jeunes 1/2 finales jeunes et seniors
Juin	Assemblée Générale CD67 Basket	Fête mini-basket / Finales jeunes et seniors



RAPPELS FINANCIERS

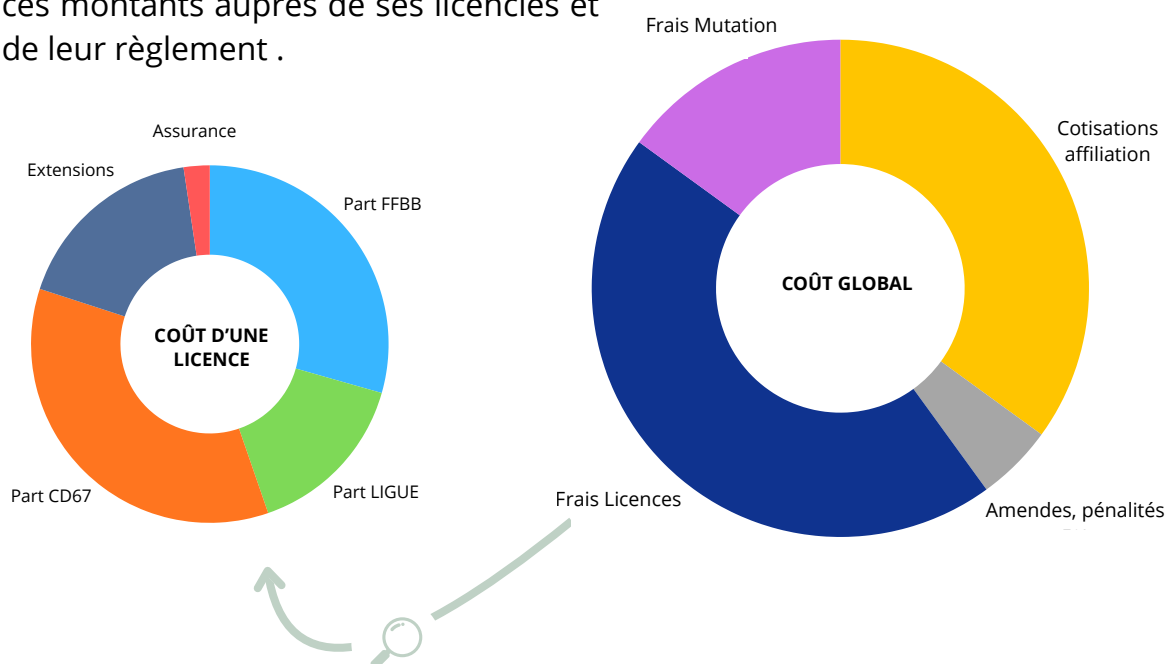
La gestion financière constitue un volet essentiel de la vie d'un club et est étroitement liée aux démarches administratives et sportives. Une bonne compréhension des coûts obligatoires permet d'anticiper le budget de la saison et d'éviter les difficultés en cours d'exercice.

Chaque club affilié à la FFBB est soumis au paiement de cotisations annuelles, réparties entre la Fédération, la Ligue Régionale et le Comité Départemental. Ces cotisations sont généralement appelées au moment de la réaffiliation puis lissées durant la saison et conditionnent la validation administrative du club pour la saison à venir. Leur montant varie en fonction du niveau de pratique et des décisions prises par les instances pour la saison concernée.

À ces cotisations s'ajoutent les frais liés aux licences individuelles. Chaque type de licence correspond à un coût spécifique, qui inclut notamment le socle, les extensions et l'assurance. Le club est responsable de la collecte de ces montants auprès de ses licenciés et de leur règlement.

Les mutations constituent également un poste de dépense à anticiper. Selon l'âge du joueur et sa situation, des frais de mutation peuvent être exigés. Ces frais doivent être réglés dans les délais impartis pour permettre la validation de la licence et la qualification du joueur.

Certaines situations peuvent entraîner des amendes ou pénalités financières. Celles-ci sont le plus souvent liées à des forfaits, à l'absence de représentant, au non-respect des délais administratifs ou à des manquements réglementaires. Une gestion rigoureuse et une bonne anticipation permettent généralement d'éviter ces coûts supplémentaires.





Aides Disponibles

Les clubs peuvent bénéficier de différentes aides financières pour soutenir leur fonctionnement et leur développement :

- Agence Nationale du Sport (ANS) : dispositifs nationaux de soutien aux clubs
- Collectivités territoriales : subventions départementales, communales et intercommunales
- CDOS : soutiens proposés par le mouvement sportif local
- Autres dispositifs : fondations, partenaires privés, appels à projets

Il est recommandé de se renseigner régulièrement sur ces dispositifs et d'anticiper les dossiers de demande, souvent soumis à des dates limites strictes.

Document à télécharger :

- Guide de demande de subvention

LA GESTION DES LICENCES : PRINCIPES GÉNÉRAUX



La licence constitue le fondement de la pratique du basket au sein de la FFBB. Elle matérialise l'adhésion d'une personne à un club et lui confère le droit de participer à la vie sportive fédérale, dans un cadre réglementé et assuré. Aucune personne ne peut prendre part à un match officiel, encadrer une équipe ou exercer une fonction reconnue sans être titulaire d'une licence valide pour la saison en cours.

Qualification

Un licencié est considéré comme qualifié dès que son inscription est validée par le groupement sportif (le club).

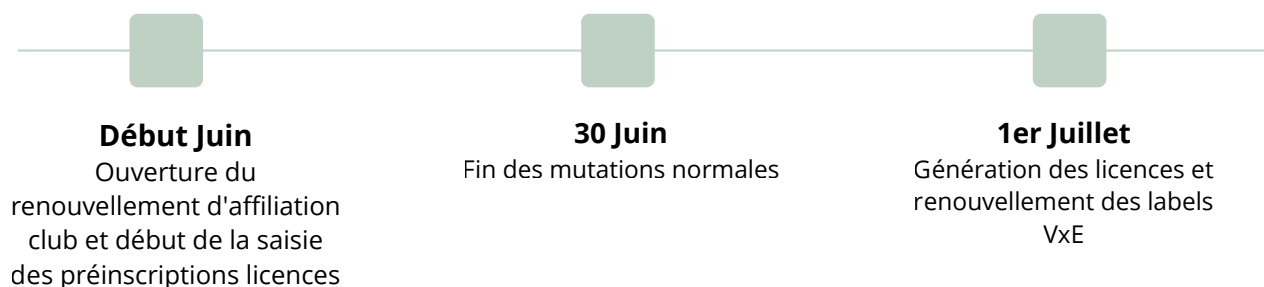
Déqualification

Le Comité Départemental procède à la déqualification des licences non conformes chaque année. Si un licencié n'est pas en règle, il ne pourra pas participer aux compétitions officielles.

Modification de licence

Certaines situations peuvent nécessiter une modification de licence, par exemple un changement de couleur ou de type. Ces demandes doivent impérativement se faire sur formulaire papier, disponible sur le site de la FFBB.

Les dates clés



Responsabilité du club : La création, le contrôle et la validation des licences incombent au club. Il ne s'agit pas d'une simple formalité administrative, mais d'un acte engageant juridiquement le club, notamment en matière d'assurance et de responsabilité civile.



Les différents types de licences

Il existe plusieurs types de licences, correspondant aux différentes fonctions exercées au sein d'un club. La licence joueur concerne toute personne pratiquant le basket, que ce soit en compétition ou en loisir. Elle est obligatoire dès lors qu'un joueur participe à des rencontres officielles organisées par la FFBB, la Ligue ou le Comité.

La licence dirigeant est destinée aux bénévoles impliqués dans la gestion ou l'encadrement du club, tels que les membres du bureau, les entraîneurs bénévoles, les officiels de table de marque ou les accompagnateurs d'équipes. Elle permet d'identifier clairement les responsables du club et de les couvrir par l'assurance fédérale.

La licence entraîneur s'adresse à toutes personnes qui entraîne ou coach une équipe de manière régulière ou ponctuel.

La licence arbitre est réservée aux arbitres officiels et leur permet d'exercer dans les compétitions fédérales.

Enfin, la licence contact est une licence sans pratique sportive, destinée à des personnes participant à la vie du club sans intervenir sur le terrain. Elle ne nécessite pas de certificat médical.

Tableau récapitulatif

Licence	Création / Renouvellement	Mutation	À quoi ça sert ?
0 / 1 / 2	0	1 – 2	Diriger / Entraîner / Arbitrer
0C / 1C / 2C	0C	1C – 2C	Jouer en compétition
0L / 1L / 2L	0L	1L – 2L	Jouer en loisir
M	0M	-	Micro Basket
VxE	0VS – 0VI – VT	-	Basket Santé / Inclusif / Tonik

Note : Les fonctions Diriger, Entraîner et Arbitrer peuvent être cumulées avec les licences C / L, selon les missions déclarées lors de la prise de licence.



Cas particulier et situations spécifiques

Joueurs Étrangers

Règles spécifiques concernant les licences de joueurs de nationalité étrangère, avec des procédures particulières et des délais à respecter. Validation souvent requise au niveau FFBB.

Extension T (Temporaire)

Permet à un joueur de jouer temporairement dans un autre club. Nécessite l'accord du club d'origine et le respect du calendrier. Réservée aux joueurs <21 ans n'ayant pas participé à une rencontre officielle.

AST (Autorisation Secondaire de Territoire)

Autorisation permettant à un joueur d'évoluer dans plusieurs clubs pour pratiquer des formes de basket non proposées dans son club principal. Validation par club principal, club d'accueil et Comité.

AST CTC

AST spécifique aux joueurs en centre de formation lorsque le club principal n'est pas porteur des droits sportifs. Suivi renforcé et validation par les instances.

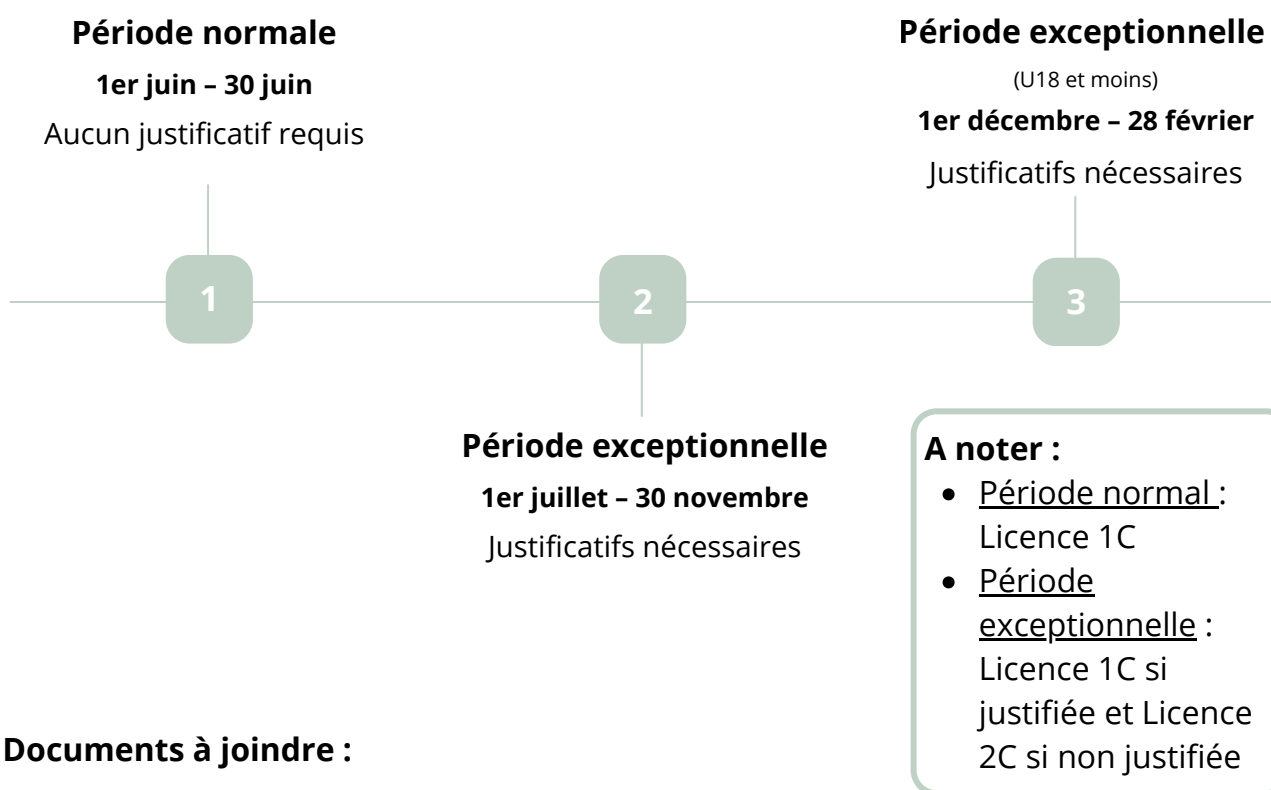
Anticipation indispensable : Ces situations particulières sont soumises à des règles fédérales précises et nécessitent souvent une validation par la FFBB. Les clubs sont invités à anticiper ces démarches et à solliciter le CD67 Basket en amont afin d'éviter tout blocage administratif.



Les mutations des joueurs

Une mutation concerne tout licencié qui change de club entre deux saisons, ou en cours de saison. La procédure varie selon la période et nécessite des justificatifs spécifiques. Toute mutation doit être enregistrée et validée via le FBI avant que le joueur ne puisse participer à une rencontre officielle avec son nouveau club.

La mutation peut entraîner des frais, dont le montant varie en fonction de l'âge du joueur et de sa situation. Certaines mutations peuvent également nécessiter l'accord du club quitté ou la fourniture de pièces justificatives complémentaires. Le non-respect des règles de mutation peut entraîner la perte des matchs joués irrégulièrement ainsi que des sanctions disciplinaires ou financières.



Documents à joindre :

Via formulaire démission / mutation :

- Formulaire de demande de licence
- Pièce d'identité (CNI ou passeport)
- Récépissé du courrier recommandé
- Justificatif de domicile
- Justificatif du motif de mutation
- (certificat de scolarité, contrat de travail...)

Via FBI :

- Justificatif de domicile
- Justificatif du motif de mutation
- (certificat de scolarité, contrat de travail...)

Ces éléments devront être envoyés au secrétariat du CD67 Basket pour le contrôle et validation du dossier.

A télécharger : [formulaire démission / mutation](#)



Gérer les licences dans FBI

Le système FBI est l'outil central pour la gestion des licences au sein de la FFBB. Il permet aux clubs d'enregistrer de nouveaux licenciés, de renouveler des licences existantes ou de gérer les mutations de joueurs. Une maîtrise efficace de cette plateforme est essentielle.

Création d'une nouvelle licence

Pour les personnes n'ayant jamais été enregistrées dans le système de la FFBB, la création d'une nouvelle licence suit une procédure spécifique.

01	02	03
Vérification d'historique	Saisie des informations	Envoi du lien de pré-inscription
Allez dans Licences > Gestion des préinscriptions. Assurez-vous que le licencié n'existe pas déjà dans l'historique de FBI pour éviter les doublons.	Cliquez sur "Créer" et remplissez les données obligatoires : nom, prénom, date de naissance et adresse e-mail valide.	Le système enverra un lien de pré-inscription au licencié pour qu'il complète les informations et télécharge les documents nécessaires.

Renouvellement d'une licence

Le renouvellement concerne les licenciés déjà inscrits la saison précédente. Cette procédure est simplifiée grâce aux données pré-existantes.

01	02	03
Recherche et sélection	Pré-inscription groupée	Vérification de l'e-mail
Allez dans Licences > Gestion des licences et recherchez les licenciés à renouveler.	Sélectionnez les personnes concernées et cliquez sur Pré-inscrire les licenciés sélectionnés.	Vérifiez et corrigez si nécessaire l'adresse e-mail du licencié.

04	05
Option surclassement	Validation et envoi
Cochez la case "surclassement" si cette option est requise pour le licencié.	Validez pour envoyer le lien de renouvellement au licencié par e-mail.



Mutation d'une licence via FBI

La mutation correspond au changement de club d'un joueur d'une saison à l'autre. Elle est strictement encadrée par des périodes officielles et des règles précises. Toute mutation doit être enregistrée et validée via le FBI avant que le joueur ne puisse participer à une rencontre officielle avec son nouveau club.

01

Accès à la gestion des préinscriptions

Naviguez vers Gestion des licences > Gestion des préinscriptions > Créer.

02

Recherche nationale/historisée

Recherchez le licencié au niveau national ou historisé en utilisant son nom, prénom et/ou date de naissance.

04

Sélection et complétion

Sélectionnez le profil du licencié et complétez toutes les informations manquantes ou mises à jour.

05

Envoi du lien de mutation

Validez l'envoi du lien de mutation au licencié pour finaliser sa demande.

Il est fortement recommandé aux clubs d'anticiper les demandes de licences, en particulier en début de saison, afin d'éviter les situations d'urgence à l'approche des premières compétitions.

Les 3 procédures en vidéo :

- [Création de licence](#)
- [Renouvellement de licence](#)
- [Mutation de licence](#)

Recherche d'un licencié

Lorsqu'une personne souhaite prendre une licence dans votre club, la première étape indispensable consiste à vérifier si elle a déjà été licenciée à la FFBB.

En effet, une personne peut :

- n'avoir jamais été licenciée,
- avoir été licenciée il y a plusieurs saisons,
- avoir été licenciée la saison précédente dans un autre club.

Cette vérification se fait obligatoirement dans FBI. Une fois la situation du futur licencié identifiée, rendez-vous dans le menu « Gestion des préinscriptions ». Cliquez sur le bouton « CRÉER », situé en haut à droite de la fenêtre, afin d'ouvrir une nouvelle fiche de préinscription. Cliquez ensuite sur l'icône loupe, située au bout de la ligne « Licencié », pour rechercher et sélectionner la personne concernée

Conseil : Même lors d'une création de licence, l'utilisation de la loupe permet de vérifier une dernière fois qu'aucune fiche n'existe déjà.

Licence existante mais non active en saison N-1

Cocher : « Recherche d'une licence historisée »

Cela signifie que la personne a déjà été licenciée à la FFBB par le passé, mais pas lors de la saison précédente.

Licence active en saison N-1 dans un autre club

Cocher : « Recherche nationale »

Cela indique que la personne était licenciée la saison dernière dans un autre club.

Astuce : Pour rechercher des noms ou prénoms composés, utilisez le caractère * (étoile) afin d'élargir la recherche et trouver toutes les variations possibles, exemple : Nom* ou Prénom*



Procédure de demande d'AST ou d'Extension T via e-Licence

Les extensions de licence, qu'il s'agisse d'une AST ou d'une Extension T, permettent aux licenciés de pratiquer le basketball dans un club secondaire.

La procédure de demande se déroule principalement via l'interface e-Licence de la FFBB et nécessite la coordination entre les clubs et le comité départemental.

Prérequis indispensable : Le licencié doit avoir déposé sa demande de licence dans son club principal et celle-ci doit être validée et générée avant toute demande d'extension T ou d'AST.



Instruction étape par étape

1

Accès du club d'accueil

Le club d'accueil (ou le club porteur pour une AST-CTC) se connecte à FBI, puis navigue vers l'onglet Licence et enfin Gestion des préinscriptions.

2

Recherche du licencié

Dans l'interface, cocher la case Recherche nationale AST/T et effectuer une recherche pour localiser le licencié dans la base de données nationale.

3

Création de la préinscription

Seules les licences ayant le statut Licence générée peuvent faire l'objet d'une demande. Cliquer sur le licencié trouvé, une préinscription simplifiée s'ouvre. Sélectionner le type de demande (AST ou T) et le type de compétition souhaité. Un e-mail contenant un lien de saisie est alors envoyé au licencié.

4

Saisie par le licencié

Le licencié reçoit un lien par e-mail. Il doit suivre ce lien pour compléter et valider le formulaire en ligne d'extension de licence.

5

Confirmation et alertes

Après la saisie du licencié, un e-mail de confirmation lui est envoyé. De plus, une alerte est transmise via FBI aux clubs concernés et au comité, par messagerie interne et externe, indiquant le statut Attente saisie extension.

6

Validation par les clubs et le comité

Les validations nécessaires varient selon le type d'extension. Les entités habilitées (clubs, comité) doivent se rendre dans Gestion des préinscriptions et rechercher les demandes avec le statut Attente validation extension pour procéder à l'approbation.

7

Validation finale

Cliquer sur Valider la préinscription. La date de validation est automatiquement enregistrée, finalisant le processus d'approbation.

8

Mise à jour FBI et effectivité

Une fois toutes les validations effectuées, FBI met à jour automatiquement la situation du licencié. L'AST ou l'Extension T devient alors effective et peut être utilisée pour les compétitions.

Il est crucial de s'assurer que toutes les parties prenantes réalisent leur validation dans les délais impartis pour que la licence secondaire soit activée sans délai.



Certificats médicaux et aptitude à la pratique

Le certificat médical joue un rôle essentiel dans la protection des licenciés et la responsabilité du club. Il est obligatoire dans plusieurs situations, notamment lors d'une première prise de licence, après une interruption, dans le cadre d'une mutation ou en cas de surclassement. Sa durée de validité et les conditions de renouvellement sont strictement encadrées par la réglementation fédérale.

Dans certains cas, le questionnaire de santé peut se substituer au certificat médical, sous réserve du respect des conditions prévues par la FFBB. Le club doit être particulièrement vigilant sur ces aspects, car l'acceptation d'un dossier médical non conforme peut engager sa responsabilité en cas d'accident.

Le certificat médical est obligatoire pour garantir la sécurité des joueurs. Il doit toujours être nominatif, mentionner "Basket en compétition", être daté de moins de 6 mois, et porter le cachet et la signature du médecin.

Pour les mineurs

Le certificat médical est valable une saison et n'est obligatoire que si le questionnaire de santé est rempli positivement.

La production d'un questionnaire de santé reste nécessaire.

Pour les majeurs

Le certificat médical est obligatoire et peut être valable jusqu'à 3 saisons, sauf si le questionnaire de santé contient une réponse positive. Dans ce cas, un nouveau certificat sera nécessaire. Durant ces 3 années, le licencié devra remplir et transmettre obligatoirement un questionnaire de santé.

Documents à télécharger :

- [Certificat médical](#)
- [Attestation au questionne de santé \(majeur\)](#)
- [Attestation au questionnaire de santé \(mineur\)](#)



Tableau récapitulatif

Type de licence	Création / Renouvellement	Mutation	Mutation exceptionnelle	Certificat médical / Questionnaire santé
Dirigeant / Adhérent / Officiels table de marque	0	1	2	Pas de CM ni QS
Entraîneur	0	1	2	QS ou CM autorisant la pratique du basket en compétition
Arbitre	0	1	2	CM autorisant la pratique du basket en compétition
Joueur compétition (à partir de U7)	0C	1C	2C	Mineurs : QS Majeurs : CM obligatoire (valable 3 saisons consécutives + QS)
Joueur Loisir (à partir de 18 ans)	0L	1L	2L	CM autorisant la pratique du basket (valable 3 saisons consécutives + QS)
Joueur Micro-Basket (3 à 5 ans)	0M	1M	2M	CM non obligatoire QS requis
Vivre Ensemble – Basket Santé	0VS	1VS	2VS	Certificat médical ou prescription médicale
Vivre Ensemble – BaskeTonik	0VT	1VT	2VT	Certificat médical ou prescription médicale
Vivre Ensemble – Basket Inclusif	0VI	1VI	2VI	Certificat médical ou prescription médicale
Basket Entreprise	0VE	1VE	2VE	Certificat médical obligatoire
Licence compétition avec extension T (prêt - < 21 ans)	0CT	-	-	Non applicable
Joueur compétition avec extension AST	0C AST	1C AST	2C AST	Non applicable
Joueur compétition avec extension AST – CTC	0C AST CTC	1C AST CTC	2C AST CTC	Non applicable
Joueur compétition avec extension AST – Basket Entreprise	0C ASTE	1C ASTE	2C ASTE	Non applicable



Surclassements : vue d'ensemble

Le surclassement, qui permet à un joueur d'évoluer dans une catégorie d'âge supérieure, nécessite une attention particulière. Il est soumis à des règles spécifiques et requiert un certificat médical adapté, parfois assorti d'un avis médical renforcé.

Pour garantir la sécurité et l'équité sportive, la FFBB a mis en place différentes procédures de surclassement. Chacune est adaptée à un niveau d'engagement et de catégorie d'âge, exigeant un type de certificat médical spécifique et des démarches administratives précises.

Surclassement Simple

Le surclassement simple permet à un joueur de participer à une catégorie d'âge immédiatement supérieure.

Le certificat médical peut être établi par un médecin de famille habituel. Il peut être déposé par le licencié ou le secrétaire du club lors de la préinscription.

Si la licence est déjà générée, la demande doit être envoyée par e-mail au Comité départemental.

Surclassement Départemental, Régional ou National

Ce type de surclassement, souvent appelé "double surclassement" pour les catégories nécessitant un saut de deux ans d'âge, requiert une évaluation plus approfondie.

Le certificat d'aptitude doit être réalisé impérativement par un médecin agréé ou un médecin régional, utilisant un formulaire spécifique à imprimer sur papier blanc.

Le dossier complet doit ensuite être envoyé sous pli confidentiel à la Commission Médicale Régionale de la Ligue Grand Est pour validation.

Surclassement Exceptionnel

Destiné aux situations très spécifiques où un joueur doit évoluer dans une catégorie bien au-delà de son âge, le surclassement exceptionnel est le plus exigeant.

Le certificat d'aptitude doit être délivré par un médecin régional sur un formulaire dédié, à imprimer sur papier jaune.

Le dossier doit ensuite être transmis sous pli confidentiel directement à la Commission Fédérale Médicale de la FFBB, qui est la seule instance habilitée à accorder ce type de surclassement.



Détail des types de surclassement

Type	Médecin habilité	Formulaire	Couleur	Dépôt
Simple	Médecin généraliste	Standard	-	e-Licence ou mail CD67
Départemental	Médecin agréé FFBB	Officiel	Blanc	Ligue - Commission Médicale ou mail CD67
Régional	Médecin agréé FFBB	Officiel	Blanc	Ligue - Commission Médicale ou mail CD67
National	Médecin agréé FFBB	Officiel	Blanc	Ligue - Commission Médicale ou mail CD67
Exceptionnel	Médecin régional agréé	Spécifique	Jaune	FFBB - Commission Médicale ou mail CD67

Points de vigilance : Aucun surclassement ne peut être validé sans certificat médical conforme. Le type de médecin, la couleur du formulaire et le destinataire doivent impérativement correspondre au niveau de surclassement demandé. Chaque document est valable seulement une saison.

Documents à télécharger :

- [Surclassement simple](#)
- [Certificat d'aptitude au surclassement Départemental, Régional ou National](#)
- [Certificat d'aptitude au surclassement exceptionnel](#)
- Liste des médecins agréés
- [Tableau de surclassement](#)



COMMUNICATION ET OUTILS AU SERVICE DES CLUBS

La communication entre les clubs et les instances est un élément clé du bon fonctionnement du basket départemental. Les outils numériques mis à disposition par la FFBB facilitent la gestion administrative, à condition d'être utilisés correctement et régulièrement.

FBI

Outil central de gestion administrative permettant de gérer les affiliations, les licences, les engagements d'équipes et les informations du club. Consultation régulière indispensable.

E-marque

Outil officiel de gestion des feuilles de match dématérialisées. Nécessite une organisation en amont, formation des OTM et vérification du matériel.

E-licence

Plateforme accessible aux licenciés pour créer ou renouveler leur licence, fournir les pièces justificatives et suivre l'avancement de leur dossier.

Au-delà des outils fédéraux, une communication efficace avec le CD67 Basket repose sur des échanges clairs et anticipés. En cas de doute, de difficulté ou de situation particulière, il est toujours préférable de contacter le Comité en amont plutôt que d'attendre qu'un problème survienne. Le CD67 Basket est un partenaire des clubs, dont la mission est aussi d'accompagner et de conseiller.

Pour s'informer de manière fiable, les clubs doivent privilégier les sources officielles : communications du CD67 Basket, de la Ligue Régionale et de la FFBB, sites internet institutionnels et messages diffusés via le FBI. Les réseaux sociaux peuvent relayer certaines informations mais ne remplacent pas les canaux officiels.

CONTACTES UTILES

Pour faciliter la gestion quotidienne de votre club et répondre à toutes vos interrogations, le CD67 Basket met à votre disposition des points de contact dédiés par domaine d'activité. Que ce soit pour les licences, les compétitions ou les formations, vous trouverez ci-dessous les informations nécessaires pour orienter vos demandes vers les bonnes personnes.

Pour des questions d'ordre général, voici les contacts transversaux du comité :

Président : president@basket67.fr

Secrétaire Général : secretaireg@basket67.fr

Secrétariat : secretariat@basket67.fr

Comptabilité : compta67@basket67.fr

Communication : marketing@basket67.fr

Pour des questions des demandes spécifiques :

Qualifications

secretariat@basket67.fr / qualification@basket67.fr

- Gestion et assistance des licences
- Procédures de mutation
- Extensions de licence (AST, prêt de joueur T)
- Certificats médicaux et surclassements
- Charte d'engagement, Photo d'identité pour FBI
- CTC (Coopération Territoriale de Club) et Ententes

Compétitions seniors et U21

competitions@basket67.fr

- Engagements des équipes (championnat et Coupe du crédit mutuel)
- Création des championnats
- Gestion des rencontres départementales
- Dérogations et forfaits

Compétitions jeunes

competitionsjeunes@basket67.fr

- Engagements des équipes (championnat et Coupe de Loire Atlantique)
- Création des championnats
- Gestion des rencontres départementales
- Dérogations et forfaits
- Label EFMB, CF

Contrôle

controle@basket67.fr

- Gestion des listes de joueurs "brûlés"
- Gestion des listes de personnalisation
- Contrôle des feuilles de match

Technique

ctflaurence@basket67.fr

- Formations du joueur : Détections et Stages
- Formations d'entraîneur: CS, BF
- Opération Basket à l'Ecole
- Challenge Benjamin
- Fête du Mini Basket

Officiel

repartiteur@basket67.fr / v.sery@basket67.fr

- Formations, stages et recyclage des arbitres départementaux
- Formations et stages des arbitres
- Actions d'arbitrage dans les clubs
- Passage des EAD (Examens Arbitres Départementaux)
- Désignations des arbitres départementaux
- Observations des arbitres

Equipements

equipement@basket67.fr

- Vérification des normes pour l'homologation des salles
- Gestion des dossiers salles et terrains



ANNEXES

Check-list « Début de saison »

En début de saison, le club doit s'assurer que l'ensemble des démarches essentielles ont été réalisées. Cela comprend la réaffiliation, la mise à jour des dirigeants, la création ou le renouvellement des licences, la vérification des certificats médicaux, l'engagement des équipes et la préparation des installations sportives. Cette phase conditionne le bon démarrage de la saison et doit faire l'objet d'une attention particulière.

- Réaffiliation du club via FBI
- Mise à jour des dirigeants déclarés
- Création ou renouvellement des licences
- Vérification des certificats médicaux
- Engagement des équipes dans les délais
- Préparation des installations sportives
- Organisation de l'assemblée générale
- Vérification de la convention de salle
- Formation des officiels de table
- Préparation du calendrier sportif

Check-list « Nouveau secrétaire ou correspondant de club »

Lorsqu'un nouveau bénévole prend en charge les fonctions administratives, il est essentiel de lui transmettre l'ensemble des informations utiles. Cela inclut les accès aux outils fédéraux, la connaissance des contacts institutionnels, la compréhension des obligations réglementaires et la maîtrise du calendrier administratif. Un accompagnement lors des premières semaines est fortement recommandé.

- Récupération des accès FBI et e-marque
- Liste des contacts institutionnels (CD67, Ligue, FFBB)
- Compréhension du calendrier sportif
- Accès aux documents du club (statuts, PV, conventions)
- Formation aux outils fédéraux
- Connaissance des obligations réglementaires
- Identification des échéances prioritaires
- Transmission des dossiers en cours

Site du CD67 Basket

Le site du CD67 Basket ainsi que la boîte à outils du CD67 regroupent l'ensemble des documents et ressources nécessaires à une gestion efficace : statuts, règlements, procès-verbaux, bulletins officiels d'information, formulaires, barèmes, dispositions particulières, documents officiels, etc.


Lien : basket67.fr



CONTACT

Léo IOANNOU

 secretariat@basket67.fr

 03 67 34 11 25