

La Fédération Française de Basket-Ball est la seule structure officielle reconnue par le Ministère des Sports pour développer, organiser, gérer le Basket Santé en France.

La FFBB est le garant de la forme, du contenu et de l'esprit dans lequel ce programme est déployé.

Les labellisations sont obligatoires et délivrées exclusivement par la FFBB. Elles constituent le minimum indispensable à l'organisation de sessions.

Seules les structures affiliées à la FFBB peuvent demander un label et prétendre à mettre en place des sessions sous le terme de Basket Santé.

LABELS

Il existe :

➤ Trois labels de pratique Basket Santé :

-  • Label Basket Santé Découverte,
Pour des actions ponctuelles de découverte et de promotion du Basket Santé (une ou quelques journées).
-  • Label Basket Santé Résolutions,
• Label Basket Santé Confort,
Pour des actions régulières inscrites dans le temps (de 3 à 12 mois).

➤ Un label de valorisation des structures affiliées :

Mise en place de sessions Résolutions ou Confort pendant 3 saisons consécutives, dans le respect des obligations attachées [Règlement spécifique du Basket Santé - Art. 4 – d]

-  • Label Structure Fédérale Basket Santé
Pour une saison, renouvelable.

PROCEDURES

Il existe :

➤ Pour les pratiques Basket Santé : trois types de dossiers (deux selon le label envisagé et un pour la demande de renouvellement des labels Résolutions ou Confort) et un formulaire (réservé aux Structures Fédérales Basket Santé).

-  • Dossier de demande de label Basket Santé Découverte :
 - En téléchargement sur le site internet de la FFBB,
 - A transmettre, au plus tard, 2 semaines avant la date de la manifestation.
 -  • Dossier de première demande de label Basket Santé Résolutions ou Confort :
 - S'adresser à basketsante@ffbb.com,
 - A transmettre, au plus, tard 1 mois avant la date de début de la session.
 -  • Dossier de demande de renouvellement de label Basket Santé Résolutions ou Confort :
 - S'adresser à basketsante@ffbb.com,
 - A transmettre, au plus tard, 2 semaines avant la date de début de la session.
 -  • Formulaire de déclaration de session Basket Santé Découverte, Résolutions ou Confort :
 - Transmis par la Commission Vivre Ensemble à la structure labellisée,
 - A retourner, au plus tard, 2 semaines avant la date de début de la session.
- Pour la valorisation des structures affiliées :
-  • Dossier de labellisation Structure Fédérale Basket Santé
 - Transmis par la Commission Vivre Ensemble aux structures éligibles
 - A retourner, au plus tard, 1 mois avant la date de début de la première session.

La Ligue Régionale et le Comité doivent être mis en copie des demandes et/ou renouvellements de labels.

DOSSIERS DE LABELLISATION ET DE RENOUVELLEMENT

Tous les renseignements et mentions encadrés en rouge sont obligatoires.

Le cartouche 1. VOTRE STRUCTURE

Sert à identifier la structure organisatrice et le responsable du projet ou le responsable Basket Santé, ainsi que, pour le dossier Découverte, les intervenant(s).

Pour les renseignements avec case à cocher, 1 seul choix possible : Cochez la case correspondant à votre réponse.

Le cartouche 2. VOTRE ACTION

Sert à récolter les différentes informations concernant l'action Basket Santé.

Intitulé : Nommez votre action

Date de début et date de fin : Précisez les dates de début et de fin de session (jour/mois/année).

Jour(s) et horaires : Spécifiez le(s) jour(s) et heures de début et de fin de séance.

Lieu : Renseignez l'adresse complète : Nom du site, rue/lieu-dit, code postal et ville.

- **Forme(s) :**
Plusieurs réponses possibles : Cochez la (les) case(s) correspondante(s). Précisez le(s) thème(s) traité(s) dans le cas d'une présentation théorique.
- **Inscriptions :**
Faut-il s'inscrire à la session pour y participer ? 1 réponse possible à cocher.
Contact : Précisez auprès de qui se font les inscriptions, uniquement si le contact est différent du responsable du projet renseigné en cartouche 1.
- **Public(s) :** Plusieurs choix possibles par rubrique : Cochez la (les) case(s) correspondante(s) :
Tranches d'âge / Sans et-ou avec pathologie(s) : Le public peut être porteur, ou non, d'une ou plusieurs pathologies. Précisez la(les)quelle(s) / Genre

Le cartouche Résolutions / Confort

Sert à identifier le label Basket Santé sollicité. 1 seul choix possible : Cochez la case correspondant à votre réponse.

Résolutions : session pour un public Niv. 3 et-ou Niv. 2 / Confort : session pour un public Niv. 1

Le cartouche 2. VOTRE PROGRAMME

Sert à récolter les différentes informations concernant la session Basket Santé.

Intitulé : Nommez votre action

Date de début et date de fin : Précisez les dates de début et de fin de session (jour/mois/année).

Durée de la session : Précisez la durée de la session en mois.

Nombre de séance(s) hebdomadaire(s) : Précisez le nombre de séance(s) programmée(s) par semaine.

Jour(s) et horaires : Spécifiez le(s) jour(s) et heures de début et de fin de séance.

Lieu : Renseignez le nom du site + Cochez l'espace de pratique utilisé (1 réponse possible) en précisant le type d'espace si vous sélectionnez Autre,

Renseignez l'adresse complète : Rue/lieu-dit et code postal, ville.

Objectif général : Plusieurs réponses possibles : Cochez la (les) case(s) correspondante(s).

Objectif(s) spécifique(s) : Précisez le(s)quel(s).

- **Effectifs :** Notez le nombre maximum de pratiquants accueillis ainsi que le nombre d'animateurs présents par séance.
Le taux d'encadrement recommandé varie selon le label et le public :
Résolutions - Niv 3 : 1 animateur pour 12 pratiquants / Résolutions - Niv 2 : 1 pour 10 / Confort - Niv 1 : 1 pour 8
- **Public :** Plusieurs choix possibles par rubrique : Cochez la (les) case(s) correspondante(s) pour chaque rubrique.
Rubrique « Sans et/ou avec pathologie(s) » : Si le public est porteur d'une ou plusieurs pathologies. Précisez la(les)quelle(s).
- **Encadrement :** Il n'est pas nécessaire de reporter dans cette partie les informations complétées dans le cartouche 1. sur le (la) responsable du projet s'il (elle) est l'intervenant principal de la session.
Renseignez le nom-prénom, le numéro de téléphone, le mail et la qualification de chaque intervenant.
L'intervenant principal doit être titulaire du PSC1 (Prévention et Secours Civiques de niveau 1) et pour le :
Label Confort, du Diplôme Licence STAPS APA (Activité Physique Adaptée),
Label Résolutions, du Diplôme Licence STAPS APA ou du Diplôme Animateur Basket Santé.
Un assistant n'a pas d'obligation de qualification.

- **Matériel** : La trousse de secours est obligatoire. Cochez la case.
Identifiez le matériel pédagogique dont vous disposez pour vos séances Basket Santé.
Plusieurs choix possibles par rubrique (Matériel spécifique et traditionnel Basket) : Cochez la (les) case(s) correspondante(s)
- **Cotisation** : Précisez le montant de la cotisation.
La cotisation inclut les parts Fédérales- Ligue Régionale- Comité et l'adhésion à la Structure organisatrice.
Proposez-vous une facilité de paiement ? 1 réponse possible. Cochez la case correspondante. Si oui, précisez explicitement laquelle.
- **Modalités d'inscription** : Précisez, par exemple, auprès de qui, comment, où et quand les participants doivent s'inscrire.

Le cartouche 2.VOTRE SESSION PRECEDENTE

Sert à communiquer les informations principales de référence concernant la session précédente.

Intitulé : Précisez le nom de votre session

Date de début et date de fin : Précisez les dates de début et de fin de session (jour/mois/année).

Lieu : Renseignez l'adresse complète : Nom du site, rue/lieu-dit, code postal et ville.

Public : Précisez les caractéristiques du public accueilli sur la session (âge, pathologie, genre ...).

Objectif général : Plusieurs réponses possibles : Cochez la (les) case(s) correspondante(s).

Fiches de suivi, relevés des tests et bilan de session envoyés à la FFBB le : Précisez la date (jour/mois/année) à laquelle vous avez transmis tous ces pièces à la FFBB.

Le cartouche 2.ENCADREMENT

Renseignez le nom-prénom, le numéro de téléphone, le mail et la qualification de chaque intervenant sur la saison.

Le cartouche 3.VOTRE NOUVELLE SESSION

Sert à récolter les différentes informations concernant la nouvelle session Basket Santé.

Date de début et date de fin : Précisez les dates de début et de fin de session (jour/mois/année).

Les rubriques suivantes ne sont à compléter qu'en cas de modifications des renseignements communiqués sur la session de référence (en cartouche 2.)

Jour(s) et horaires : Spécifiez le(s) jour(s) et heures de début et de fin de séance.

Lieu : Renseignez l'adresse complète : Nom du site, rue/lieu-dit, code postal et ville.

- **Public** : Précisez les caractéristiques du public accueilli sur la session (âge, pathologie, genre ...).
- **Encadrement** : Renseignez le nom-prénom, le numéro de téléphone, le mail et la qualification de chaque intervenant si le (la) responsable du projet n'est pas l'intervenant principal.
- **Cotisation** : Précisez le montant de la cotisation.
- **Effectifs** : Notez le nombre maximum de pratiquants accueillis ainsi que le nombre de d'animateurs présents par séance.

Le cartouche 3.PROGRAMME ANNUEL ENVISAGE

Listez les sessions programmées sur la saison, en précisant leur type ainsi que les dates de début et de fin de session.

Les cartouches 3. et 4. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Structure(s) associée(s) à votre programme :

Si vous associez une ou plusieurs structures non affiliées à la FFBB à votre session, renseignez ce cartouche.

Précisez le nom de la (des) structure(s) associée(s) et sa (leur) localisation (code postal et ville).

Informez de l'existence d'une convention. 1 réponse possible. Cochez la case correspondante.

Les cartouches 3., 4. et 5. ENGAGEMENTS

Le (la) président(e), signataire,

-S'engage à :

Promouvoir le programme Basket Santé et à favoriser sa pratique dans une logique de santé physique, mentale, sociale, d'hygiène de vie et de prévention par le sport.

Licencier tous les pratiquants Basket Santé.

Intégrer à la communication les logos Basket Santé, fournis par la FFBB, sans aucune modification.

Communiquer tous les supports valorisant la session.

Informez la FFBB de tout changement relatif à la session.

Pour les dossiers Découverte : Transmettre la liste des participants et la fiche bilan complétée.

Pour les dossiers Résolutions ou Confort (première demande et renouvellement) : Evaluer et faire le suivi des pratiquants et, dans le mois suivant la fin de la session, transmettre les fiches de suivi, les relevés des tests et le bilan de session à la FFBB.

Les documents types à utiliser sont fournis par la FFBB.

-Atteste avoir informé l'ensemble des personnes concernées par les traitements de leurs données personnelles et de leurs droits.

"Vous êtes informé que vos données à caractère personnel, collectées sur ce formulaire, font l'objet d'un traitement informatique auprès de la Fédération Française de Basket-Ball pour l'obtention d'un label de votre club et sa gestion administrative.

Elles sont destinées à la FFBB, ses Ligues, Comités et Clubs. Aussi, les données vous concernant peuvent être transmises aux seules personnes habilitées. Les données personnelles collectées seront hébergées au sein de l'Union Européenne ou dans un pays garantissant un niveau adéquat de protection. La base légale du traitement lié à l'obtention du label du club et sa gestion administrative est l'exercice d'une mission de service public. Ces données seront traitées et conservées pendant la durée nécessaire aux traitements.

Conformément à la réglementation en vigueur Loi « informatique et libertés » de 1978 modifiée et au Règlement Général sur la Protection des Données (UE 2016/679), vous bénéficiez d'un droit d'accès, d'opposition, de rectification et d'effacement des données vous concernant. Vous disposez également d'un droit à la portabilité de vos données ainsi qu'un droit à la limitation du traitement dans certains cas précis. Ces droits peuvent être exercés directement en vous adressant à la FFBB, service "Délégué à la Protection des Données", 117 rue Château des Rentiers, 75013 PARIS ou par email à dpo@ffbb.com . Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL."

PIECES A JOINDRE A VOTRE DOSSIER



- Assurance responsabilité civile de votre structure : Communiquez le document de la saison à laquelle se déroule la session.
- Engagement écrit de la présence d'une couverture médicale : Attestation signée du (de la) président(e) de la structure organisatrice spécifiant le nom et le prénom du titulaire du PSC1, en capacité de porter les premiers secours, présent sur la (les) séance(s).
- Logos de votre structure et, le cas échéant, de vos partenaires : Communiquez sous formats (JPEG, PNG, PDF ...) les différents logos qui figureront sur l'affiche de communication fédérale et le dépliant promotionnel.
- Vos propres documents de communication : A titre informatif.
- Diplômes des encadrants : Transmettez les diplômes requis selon le label Basket Santé sollicité.
Résolutions : PSC1 + Animateur Basket Santé et-ou licence STAPS APA / Confort : PSC1 + Licence STAPS APA
- Exemple de séance adaptée au public : Uniquement pour les premières demandes de label Basket Santé Résolutions ou Confort