



# PRATIQUES SPORTIVES

## NOTICE ENGAGEMENTS DÉMATÉRIALISÉS SUR FBI

### AIDE A LA PROCÉDURE D'ENGAGEMENT DÉMATÉRIALISÉ

Tout engagement d'une équipe en Championnat doit être validé par l'association sportive dans FBI.

#### 1/ Se connecter à FBI

2/ Cliquer sur l'onglet « **Compétitions** » Dans la liste déroulante cliquer sur « Engagements »

3/ Cliquer sur le bouton « **lancer la recherche** »

Il apparaît la liste des équipes à valider par votre association sportive, il suffit de sélectionner l'équipe.

#### 4/ Cliquer sur l'engagement

Vous accédez à la page de **SAISIE ET VALIDATION DE L'ENGAGEMENT** composée de quatre onglets : **Généralités / Salle / Stats / Validation** qui comporte :

✓ des informations non modifiables sur :

- l'association
- le correspondant principal

Vous devez transmettre à votre Comité Départemental tout changement

✓ des informations modifiables obligatoires sur :

- la couleur des maillots à domicile et celle à l'extérieur **doit être identique**. Si réellement vous jouez avec une couleur différente à l'extérieur nous vous prions de le mentionner dans le cadre de **souhaits/ contraintes**.
- le correspondant d'équipe
- la salle Principale

✓ des informations modifiables facultatives sur :

- le responsable e-Marque
- l'entraîneur
- les souhaits et contraintes (indisponibilité(s) de salle, couplage/alternance, horaire, jour)

Pour les champs à compléter ou à modifier, parfois une loupe est disponible !

#### 5 / Compléter tous les champs modifiables de CHAQUE onglet

- Onglet Généralités
- Onglet Salle

Une salle par défaut est déjà saisie. Si un changement de salle est nécessaire, vous devez identifier les nouvelles coordonnées de la salle où se dérouleront les rencontres de cette équipe.

Vous pouvez également indiquer une salle de repli.

- Onglet Stats : N'est pas à renseigner
- Onglet Validation

# NOTICE ENGAGEMENTS DÉMATÉRIALISÉS SUR FBI

## CONTRAINTES POUR L'ÉTABLISSEMENT DES CALENDRIERS

Un mode opératoire unique de transmission des contraintes des clubs est mis en place. Aucune demande reçue par mail, par courrier ne sera prise en compte.

Pour les clubs souhaitant un numéro, le couplage / opposition de rencontres de Championnat, changement du jour, de l'horaire, etc. Chaque club aura la possibilité, lors de son engagement de nous transmettre ses contraintes/souhaits. Seules les contraintes indiquées lors de l'engagement pourront être prises en compte. Le Pôle Pratiques Sportives fera tout son possible pour répondre favorablement à votre demande, bien qu'il ne soit parfois pas simple, voire impossible, de les faire toutes cohabiter.

Ne rien saisir dans l'espace observation.

### **Les annotations supplémentaires manuscrites ne seront pas récupérées**

Vous devez procéder à la vérification de toutes ces informations, et si des corrections concernant le correspondant principal sont nécessaires, vous devez immédiatement en informer le Comité, qui est le seul habilité à modifier ou corriger des informations qui seraient erronées.

### **5/ Après vérification, sélectionner dans l'onglet « Validation » le champ « validation » : « engagement validé »**

Vous devez cliquer à cet endroit. Il y aura un menu déroulant et vous devez sélectionner « Engagement validé ».

### **6/ Cliquer sur « Génération de l'engagement » en bas de la page.**

Les associations ayant confirmé leur(s) engagement(s), pourront générer, à partir du bouton « Génération de l'engagement » en bas de l'onglet « Validation », les documents pré-remplis à partir des informations présentes dans FBI V2.

Pour effectuer une nouvelle validation d'engagement ou modifier un engagement déjà validé, veuillez recommencer la procédure.

## **SIGNER LE DOCUMENT (Et Comment signer un document pdf)**

Soit vous apposez une signature électronique sur le fichier pdf :

1. Avoir sur son ordinateur sa signature en .pdf ou .gif (issue d'une photo ou d'un scan)
2. Ouvrir le fichier avec Adobe Acrobat Reader (logiciel gratuit)
3. Choisir sur votre gauche puis
4. Insérer votre photo de signature
5. Enregistrer le nouveau document pour que votre signature soit bien intégrée

Soit vous imprimez le document, vous le signez, vous le scannez et vous le déposez dans FBI (voir étape suivante).

## **DÉPOSER LE DOCUMENT**

Après téléchargement du document dans votre bureau, le fichier généré doit être déposer sur FBI à la fin (vous n'avez pas besoin de nous envoyer une copie par mail).

## **NOTICE ENGAGEMENTS DÉMATÉRIALISÉS SUR FBI**

### **PAIEMENT DE L'ENGAGEMENT**

Ne rien remplir.

Le Trésorier enverra la facture des engagements en début de saison.

### **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

Si vous avez des problèmes lors de la saisie ou si vous avez des questions, nous vous demandons de bien vouloir nous contacter UNIQUEMENT par mail à : [sportive@loirebasketball.org](mailto:sportive@loirebasketball.org)

**Cette adresse mail n'a pas vocation à recevoir les contraintes pour l'établissement des calendriers.**

LORSQUE L'ENGAGEMENT EST VALIDÉ, il vous sera possible de revenir sur votre dossier jusqu'à la date limite de clôture des engagements