



**Modification de calendrier  
via BigCaptain Gestion  
Saison 2026-2027**

**PROCÉDURE**

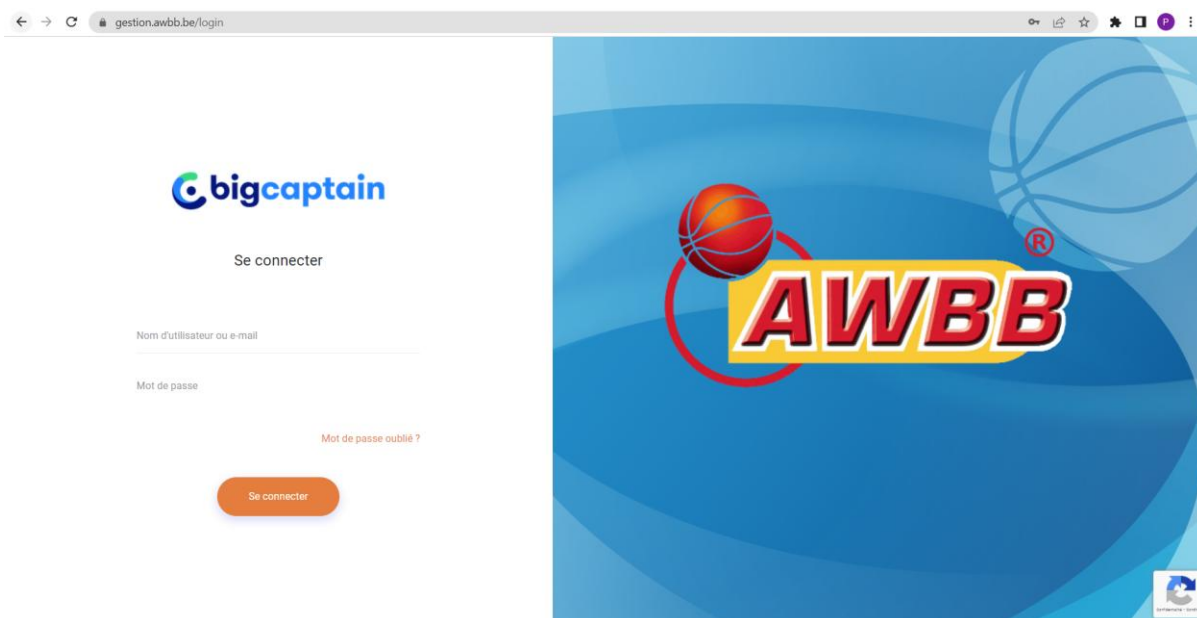
AWBB - COMMISSION INFORMATIQUE

Rédigé par Pierre THOMAS  
Version du 07/06/2026

## Procédure en tant que demandeur

### Etape 1 : Connexion à la plateforme « BigCaptain »

- Rendez-vous sur votre navigateur web et connectez-vous à l'adresse : <https://gestion.awbb.be/>



- Introduisez votre **nom d'utilisateur** & votre **mot de passe** en tant que secrétaire de club ou responsable calendrier (les identifiants sont les mêmes que ceux fournis par l'AWBB) et ensuite cliquez sur « **Se connecter** ».



Se connecter

Nom d'utilisateur ou e-mail

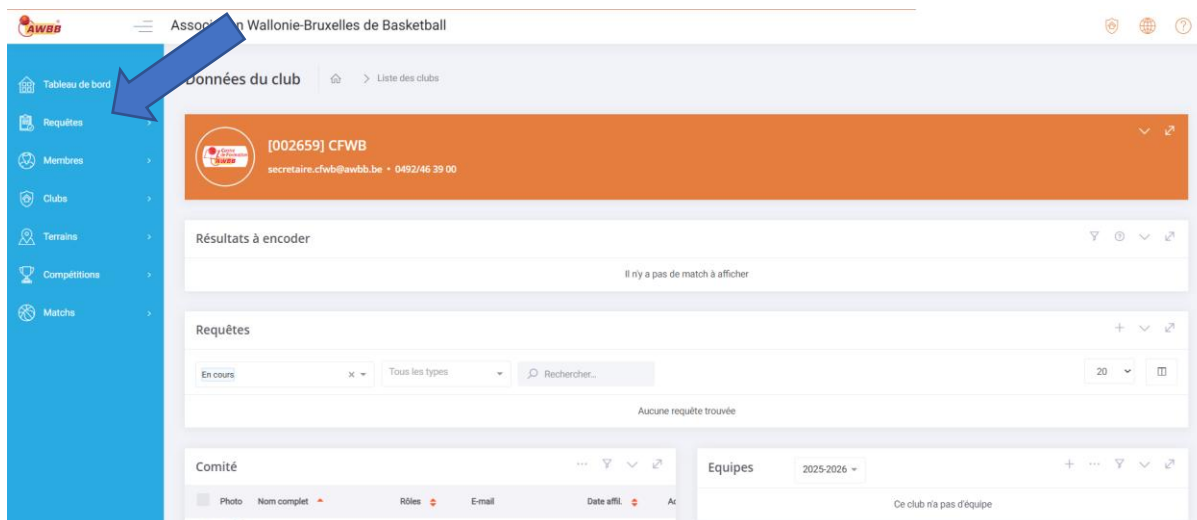
Mot de passe

Mot de passe oublié ?

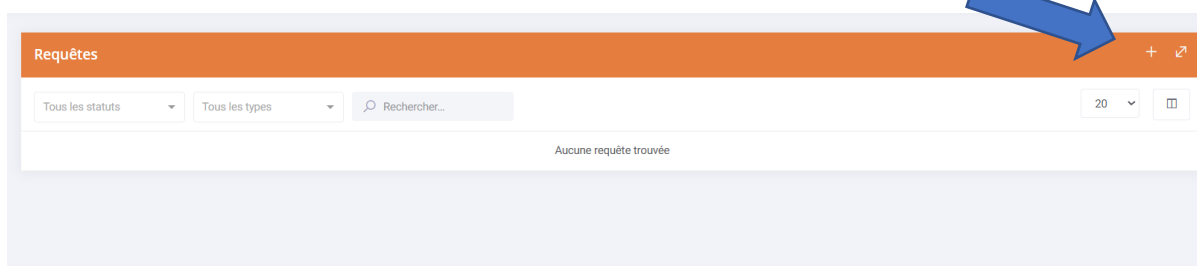
Se connecter

## Etape 2 : Démarrage d'une requête

- Cliquez sur « Requetes »



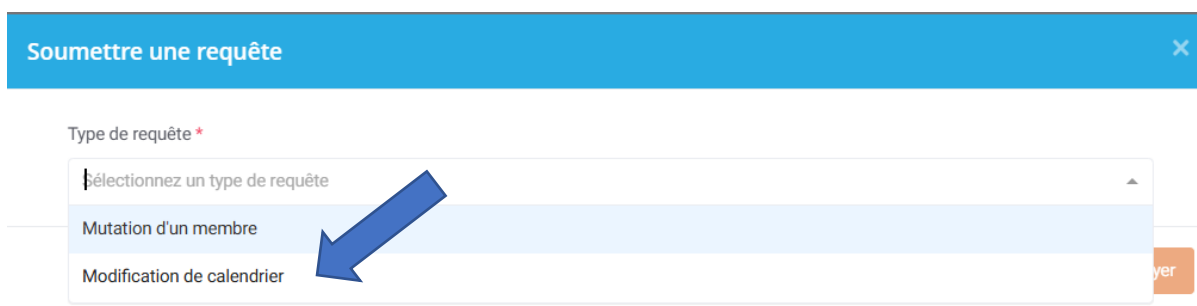
- Cliquez ensuite sur « + »



- Dans l'écran qui s'affiche, cliquez sur « Sélectionnez un type de requête »



- Sélectionnez « Modification de calendrier »



### Etape 3 : Introduction des données du match

- Dans l'écran qui s'affiche, dans le champ « **Match** », saisissez le **numéro de la rencontre**.

Soumettre une requête ✕

Type de requête \*

Modification de calendrier

---

 Modification de calendrier

Match \*

Rechercher un match (min. 2 caractères)

Annuler Envoyer


- Sélectionnez le **match concerné**

Soumettre une requête ✕

Type de requête \*

Modification de calendrier

---

 Modification de calendrier

Match \*

NA171|

NA171109 – PU12HM RBC Erpent A vs PU12HM RBC Ciney A (28/02/2026)

NA171046 – PU12HM BC Fraire-Philippeville A vs PU12HM Royal CS Natoye A (15/11/2025)

Envoyer

 Vérifiez qu'il s'agit bien du bon numéro de match en contrôlant les détails des équipes et le niveau.

- Dès qu'un match est sélectionné, vous pouvez modifier les données de la rencontre.


Soumettre une requête
✕

---

Type de requête \*

Modification de calendrier

---

 Modification de calendrier

Match \*

NA171109 – PU12HM RBC Erpent A vs PU12HM RBC Ciney A (28/02/2026)

N°	DATE ACTUELLE	HEURE ACTUELLE	SALLE ACTUELLE
NA171109	28/02/2026	13:00	Hall sportif de Jambes

Nouvelle date \* ↙ Nouvelle heure \* Nouvelle salle

28/02/2026

13:00


Laisser vide pour conserver la salle actuelle

Motif de la requête \*

Décrivez le motif de cette modification...

Annuler

Envoyer

 **Vous pouvez modifier la date, l'heure et le lieu de la rencontre. Si aucune nouvelle salle n'est sélectionnée, la salle actuelle restera attribuée. Un motif est toujours obligatoire.**

- Dès que l'ensemble des données sont introduites, cliquez sur « Envoyer »

Dès que la requête est envoyée, un nouvel écran s'affiche et indique que celle-ci est en attente de la décision de l'adversaire.

Étapes de la requête Étape 2 sur 5

- ✓

1. Soumission de la demande 07/06/2026 11:47

Décidé par THOMAS Pierre (league\_instance)

Décision SOU MIS
- 2

2. Décision de l'adversaire En attente

En attente de pour examiner et décider.
- 3

3. Décision de l'organisation
- 4

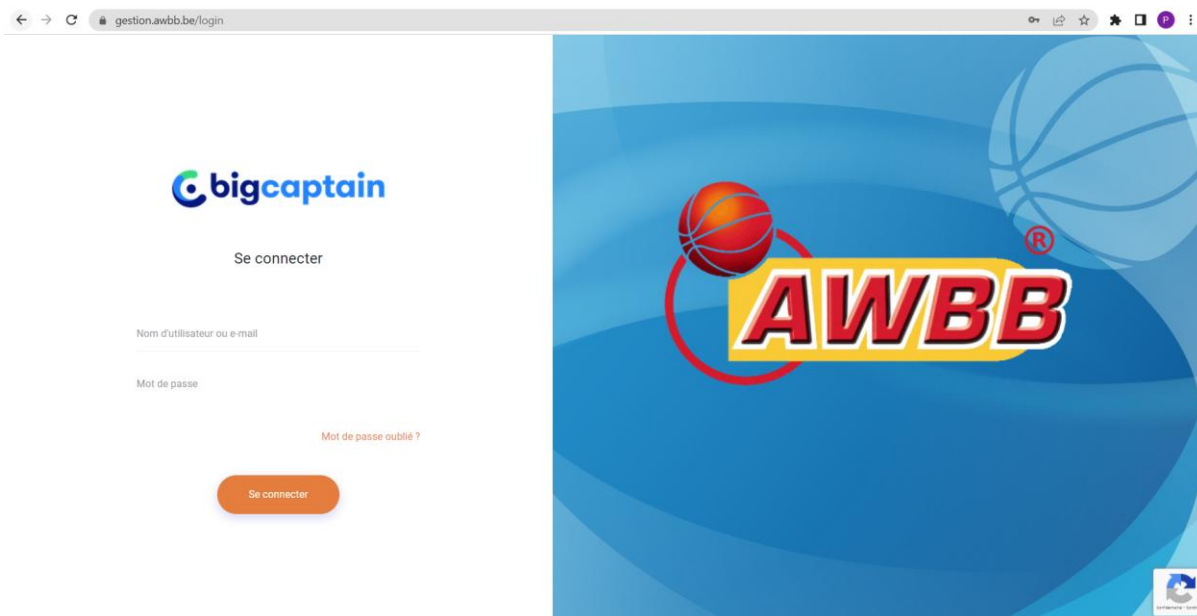
4. Facturation
- 5

5. Exécution

## Procédure en tant que destinataire

### Etape 1 : Connexion à la plateforme « BigCaptain »

- Rendez-vous sur votre navigateur web et connectez-vous à l'adresse : <https://gestion.awbb.be/>



- Introduisez votre **nom d'utilisateur** & votre **mot de passe** en tant que secrétaire de club ou responsable calendrier (les identifiants sont les mêmes que ceux fournis par l'AWBB) et ensuite cliquez sur « **Se connecter** ».



Se connecter

Nom d'utilisateur ou e-mail

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

Se connecter

## Etape 2 : Visualisation d'une requête

Depuis votre **Tableau de bord**, accédez à la section « **Requêtes** ».

- Pour consulter le détail d'une requête, cliquez soit sur son **numéro**, soit sur l'icône **œil** située à droite de celle-ci.

#	Entité	Statut	Étape actuelle	Demandé par	Créé le	Actions	
WF-113	Modification de calendrier	FORMATIONU120709 - PU12HM Olympic Mo...	EN COURS	Décision de l'adversaire	tst_club_sec (BC Ransart Charleroi)	07/06/2026 11:59	👁
WF-112	Modification de calendrier	HA101001 - P1H Olympic Mont Sur Marchien...	EN COURS	Décision de l'adversaire	THOMAS Pierre (RB Alliance Arlon)	07/06/2026 11:47	👁
WF-107	Modification de calendrier	HA101004 - P1H Olympic Mont Sur Marchien...	EN COURS	Décision de l'organisation	THOMAS Pierre (RB Alliance Arlon)	20/04/2026 21:01	👁
WF-100	Modification de calendrier	FORMATIONU120709 - PU12HM Olympic Mo...	EN COURS	Décision de l'organisation	tst_club_comp (BC Ransart Charler...	19/04/2026 14:36	👁
WF-67	Modification de calendrier	FORMATIONU120709 - PU12HM Olympic Mo...	EN COURS	Décision de l'organisation	tst_club_comp (BC Ransart Charler...	13/04/2026 19:52	👁
WF-11	Modification de calendrier	HA101001 - P1H Olympic Mont Sur Marchien...	EN COURS	Décision de l'organisation	THOMAS Pierre (RB Alliance Arlon)	08/04/2026 16:28	👁
WF-5	Modification de calendrier	HA101001 - P1H Olympic Mont Sur Marchien...	EN COURS	Facturation	THOMAS Pierre (RB Alliance Arlon)	06/04/2026 14:35	👁

## Etape 3 : Accord ou refus d'une requête

Une fois la requête ouverte, vous pouvez consulter l'ensemble de ses détails.

- Dans la section « **Étapes de la requête** », accédez à l'étape « **Décision de l'adversaire** ».
- Cliquez ensuite sur « **Accepter** » ou « **Rejeter** » selon votre décision.

Étape	Statut
1. Soumission de la demande	SOUJIS
2. Décision de l'adversaire	EN ATTENTE
3. Décision de l'organisation	—
4. Facturation	—
5. Exécution	—

### En cas d'acceptation

L'écran suivant s'affiche :

- Cliquez sur « **Accepter** » afin de confirmer votre décision.

### En cas de refus

L'écran suivant s'affiche :

- Cliquez sur « **Rejeter** » afin de confirmer votre décision.



**Un commentaire est obligatoire pour justifier le refus de la requête.**

## Etape 4 : Attente de la validation par l'organisateur

Dès qu'une requête est **acceptée**, elle est transmise à l'organisateur (**CP ou Département**) pour validation.

- L'organisateur peut soit **valider**, soit **refuser** la requête.
- Une fois sa décision prise, le statut de la requête passe à « **Terminé** ».
- Si la requête est validée, celle-ci est alors automatiquement exécutée.

**Remarque :** Tant que l'organisateur n'a pas pris sa décision, la requête reste en attente de validation.

## Règles applicables au modification de calendrier

### Période de « pré-calendrier »

- En cas de modification du calendrier **durant le même week-end**, et **aux jours et heures prévus statutairement**, la validation est **automatique**.  
Aucun accord de l'adversaire ni du CP n'est requis.  
La requête sera automatiquement exécutée.
- En cas de modification du calendrier **en dehors du week-end prévu** ou **à des jours et heures non conformes aux dispositions statutaires**, l'**accord de l'adversaire** est nécessaire, ainsi que la **validation du CP / Département**.  
La requête sera automatiquement exécutée après la validation de toutes les parties.
- La modification calendrier est gratuite.

### Période classique de calendrier

- Toute modification du calendrier, quel que soit le type de demande, nécessite l'**accord de l'adversaire** ainsi que la **validation du CP / Département**.  
La requête sera automatiquement exécutée après la validation de toutes les parties.
- À défaut de réponse du club visiteur dans un délai de 7 jours, la demande est considérée comme acceptée. Elle est alors automatiquement validée et transmise au CP / Département pour validation définitive.
- La modification calendrier est taxée sur base des montants repris au TTA.

## Contact

Pour toute demande, merci de vous adresser au **support informatique** : [support@awbb.be](mailto:support@awbb.be)