

Guide d'affiliation E-licence

2020



Vous trouverez ci-dessous la procédure à suivre pour affilier votre structure pour la saison sportive.

***Attention** : pour **affilier votre structure pour la première fois** à la Fédération, il convient que vous transmettiez au préalable [un dossier de demande d'affiliation](#) à la Fédération pour validation par les instances dirigeantes fédérales.*

Ce n'est qu'une fois l'affiliation de votre structure officiellement validée que vous recevrez vos informations de connexion et pourrez procéder à l'affiliation en ligne en suivant les étapes du présent guide.

Pour plus d'informations : <https://ffbs.fr/creer-un-club/>

Etape 1.	Connexion à l'espace dirigeant E-licence	3
1 -	Rendez-vous sur la page de connexion à l'espace dirigeant E-licence	3
2 -	Connectez-vous avec votre identifiant personnel et votre mot de passe	3
Etape 2.	Demande d'affiliation	3
1 -	Structure.....	3
2 -	Page Adresse	4
3 -	Informations.....	6
4 -	Disciplines.....	6
5 -	Bureau	7
(i)	Saisie du/de la Président.e	7
(ii)	Saisie des autres membres du bureau	8
6 -	Correspondant	10
7 -	Informations bancaires	11
8 -	Licences	13
9 -	Fin de la procédure	14
Etape 3.	Validation fédérale de l'affiliation	15

Etape 1. Connexion à l'espace dirigeant E-licence

1 - Rendez-vous sur la page de connexion à l'espace dirigeant E-licence

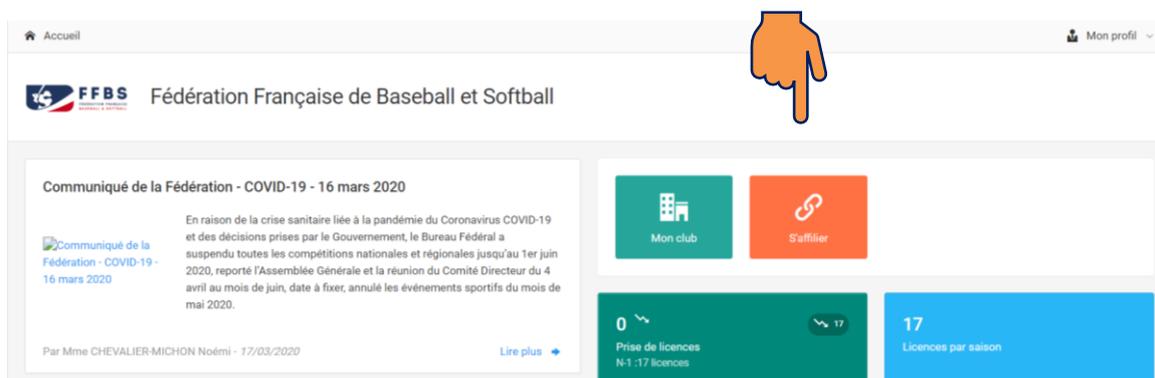
<https://extranet.ffbs.fr>

2 - Connectez-vous avec votre identifiant personnel et votre mot de passe

Cf. [Guide de connexion à l'espace dirigeant E-licence](#)

Etape 2. Demande d'affiliation

Sur la page d'accueil de votre espace E-licence, **cliquez sur la case « S'affilier »** afin d'accéder à l'espace de demande d'affiliation.



1 - Structure

La page Structure reprend le nom et numéro d'affiliation de votre structure ainsi que la Ligue régionale et le Comité Départemental (existant ou non) dont il fait partie.

Pour passer à l'étape suivante, **cliquez sur « Continuer l'affiliation avec cette structure »**.

🔗 Saisie d'une affiliation

2 - Page Adresse

L'adresse du siège social de votre structure, précédemment enregistrée sur E-licence, est reprise automatiquement.

Structure Adresse Informations Disciplines Bureau Correspondant Informations Bancaires Licences Fin

Changement d'adresse du siège

Voici l'adresse actuelle du siège de votre structure :

CHEZ CYRILL MALLET
AVENUE LE ST PIERRE

Adresse de la structure renseignée sur E-licence

ge ?

Non, déclarer un changement d'adresse du siège

Oui, conserver l'adresse actuelle

Retour

➔ Si elle n'a pas été modifiée, cliquez sur « Oui, conserver l'adresse actuelle ».

➔ Si celle-ci a changé, cliquez sur « Non, déclarer un changement d'adresse du siège ».

Il vous sera alors demandé de déposer deux fichiers :

- Le procès-verbal de l'Assemblée Générale ayant acté du changement de siège social de la structure ou de tout autre organe compétent ayant pris la décision conformément aux statuts de votre structure ;
- Le récépissé de déclaration de changement de siège social en Préfecture.

Cliquez sur « Parcourir » pour sélectionner les fichiers à déposer, puis sur « Continuer ».

Changement d'adresse / Mise à jour

Afin de pouvoir changer l'adresse de votre structure. Vous devez mettre à jour certains documents liés à votre structure.

PV AG Elective

Fichier à déposer (image ou PDF)

Faites glisser les fichiers ici ...

Choisir un fichier ...

Parcourir

Déclaration en Préfecture

Fichier à déposer (image ou PDF)

Faites glisser les fichiers ici ...

Choisir un fichier ...

Parcourir

Retour Continuer

Vous pouvez alors **mettre à jour et renseigner** toutes les informations nécessaires.

Attention : sont obligatoires :

- les informations marquées *
- la date de déclaration en préfecture.

🏠 Changement d'adresse / Mise à jour

NOUVELLE ADRESSE DU SIÈGE

Bâtiment Escalier

N° Voie Type Voie

Nom de la voie Complément d'adresse

Code Postal * Commune *

Pays *

INFORMATIONS JURIDIQUES DE LA STRUCTURE

Statut Juridique Numéro de SIREN Numéro APE

DÉCLARATION EN PRÉFECTURE

N° Déclaration Date Déclaration Lieu Déclaration

 [Continuer >](#)

Une fois terminé, **cliquez sur « Continuer »**.

3 - Informations

Vérifiez, complétez et/ou mettez à jour les informations demandées relatives à votre structure et cliquez sur « Continuer ».

✍ Modification des informations de la structure

🏠 INFORMATIONS GÉNÉRALES

Nom de la Structure Nom court de la Structure

Adresse E-mail Adresse E-mail secondaire

Téléphone Principal Téléphone Portable Principal

Téléphone Secondaire Téléphone Portable Secondaire

Site Internet Parution sur le site internet

← Retour [Continuer](#) → 

4 - Disciplines

Cochez les cases correspondant aux disciplines pratiquées dans votre structure et cliquez sur « Continuer ».

Structure Adresse Informations **Disciplines** Bureau Correspondant Informations Bancaires Licences Fin

✍ Modification des activités pratiquées par la structure

 BASEBALLS	<input type="checkbox"/>
CRICKET TRADITIONNEL	<input type="checkbox"/>
 BASEBALL	<input type="checkbox"/>
 CRICKET	<input type="checkbox"/>
 SOFTBALL	<input type="checkbox"/>

← Retour [Continuer](#) → 

5 - Bureau

(i) Saisie du/de la Président.e

Vous devez **déclarer obligatoirement le/la Président.e** de votre structure.

Fonction	Code Licencié	Personne	Date de	Licenciés sur la saison	Actions
Président	Rec	ET Cyrill			Déclarer un membre pour cette fonction

[Ajouter un membre au bureau](#)

[Retour](#) [Continuer](#)

→ Si celui-ci est déjà déclaré, cliquez sur « **Reconduire NOM Prénom** ».

→ Si celui-ci est nouveau, cliquez sur « **Déclarer un membre pour cette fonction** ».

Une fenêtre s'ouvre vous permettant de sélectionner la personne occupant la fonction de Président.e :

- Cliquez sur « **Choisissez une personne** » :

Bureau Exécutif
Ajouter ou reconduire un membre

Fonction:

Personne:

[Retour](#) [Enregistrer](#)

- Puis entrez au moins une des informations demandées et cliquez sur « **Rechercher** » :

Choisissez le membre à ajouter

Code adhérent:

Nom:

Prénom:

Dans la structure Non Licenciés en 2020 Licenciés en 2019

[Rechercher](#)

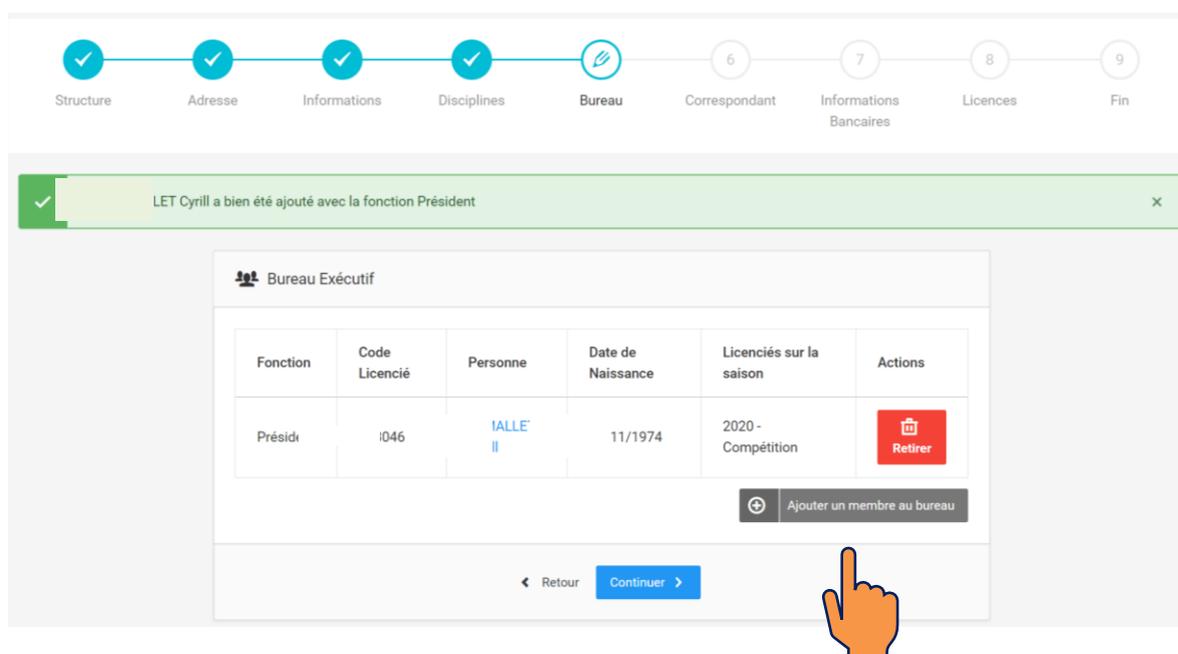
Faites une recherche dans la base fédérale (par exemple nom et prénom) et sélectionnez la personne si elle apparaît. Si non trouvée, vous pourrez l'ajouter.

- Sélectionnez la personne souhaitée **en cliquant sur son nom dans liste apparue**.

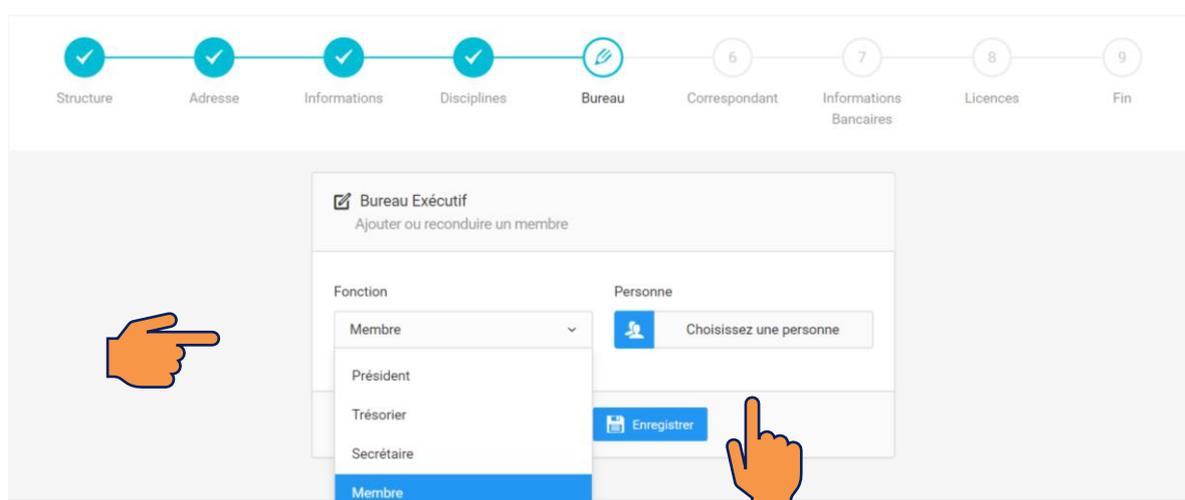
Attention : pensez à vérifier les filtres activés (bouton vert) si vous ne trouvez pas la personne recherchée (Dans la structure / Non licencié en 2020 / Licenciés en 2019).

(ii) Saisie des autres membres du bureau

Vous pouvez également saisir les **autres membres du bureau** de votre structure (ex. Secrétaire Général, Trésorier Général) en cliquant sur « **Ajouter un membre au bureau** ».



- **Choisissez la fonction à déclarer :**



puis la personne concernée en **cliquant sur « Choisissez une personne »**.

- Entrez au moins une des informations demandées et cliquer sur « Rechercher » :

Choisissez le membre à ajouter

Code adhérent Nom Prénom

Dans la structure Non Licenciés en 2020 Licenciés en 2019

Faites une recherche dans la base fédérale (par exemple nom et prénom) et sélectionnez la personne si elle apparait. Si non trouvée, vous pourrez l'ajouter.

- Sélectionnez la personne souhaitée **en cliquant sur son nom dans liste apparue.**
- Validez les opérations en cliquant sur « **Enregistrer** » puis « **Continuer** »,
- Ajoutez le **scan du procès-verbal de l'assemblée générale élective** de votre structure ayant voté l'élection du/de la Président.e et/ou membre du bureau :

Bureau Exécutif
Documents

Vous devez déposer un scan du PV de l'Assemblée Générale élective lorsqu'il y a un changement de dirigeants.

PV AG Elective

Fichier à déposer (image ou PDF)

Faites glisser les fichiers ici ...

Choisir un fichier ...

- Puis **cliquez sur « Suivant ».**

6 - Correspondant

Vous devez ici déclarer les informations de contact de votre structure. Ce sont ces informations qui serviront à vous contacter et qui seront publiées sur le site fédéral.

Trois options s'offrent à vous :

→ *Utiliser le siège de ma structure comme correspondance* : l'adresse postale, l'adresse mail et le numéro de téléphone de contact seront alors ceux déclarés au point 3. Informations.



→ *Définir une personne comme correspondant de ma structure* : vous pourrez alors choisir une personne du bureau ou un.e autre licencié.e, membre de votre structure. Ses données seront alors utilisées comme pour contacter votre structure.

→ Utiliser une autre adresse. Vous devrez alors renseigner les éléments demandés.



Choix du correspondant

Utiliser le siège de ma structure comme correspondance
 Définir une personne comme correspondant de ma structure
 Utiliser une autre adresse

Adresse E-mail * @ Téléphone

Bâtiment Escalier

N° Voie Type Voie

Nom de la voie Complément d'adresse

Code Postal * Commune *

Pays *

[Retour](#) [Continuer](#)

Une fois l'opération terminée, cliquez sur « **Continuer** ».

7 - Informations bancaires

Concernant le mode de paiement de vos commandes sur E-licence (affiliation, licences, frais de mutation, etc.), vous pouvez choisir entre deux options :



Modification des informations bancaires

MODE DE PAIEMENT

Prélèvement
 Commande à l'acte (Virement bancaire, Chèque)

RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE - RIB

Nom de la Banque

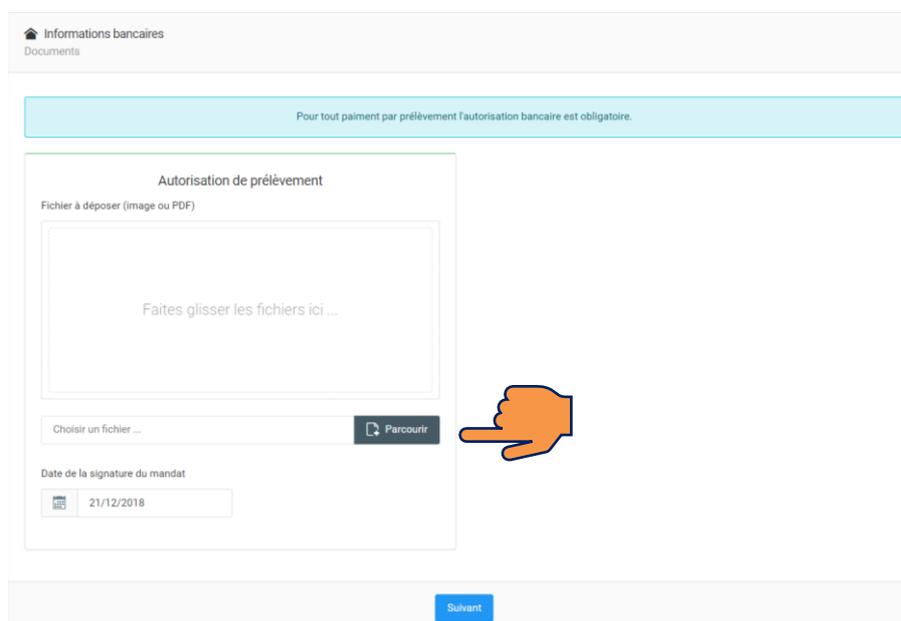
Code Banque Guichet N° de Compte Clé RIB

Numéro d'IBAN Numéro BIC

[Retour](#) [Continuer](#)

→ **le prélèvement** : le prélèvement automatique est initié par la Fédération (en début de chaque mois et tous les 15 jours en période de renouvellement ordinaire de licences) sur le compte bancaire de votre structure - les commandes sont validées immédiatement après la demande (sauf demandes nécessitant une validation spécifique telles que les licences arbitres, les extensions de licences, etc.) sans attendre la réalisation du prélèvement :

- **Renseignez les informations bancaire** demandées (disponibles sur le RIB de votre structure),
- Cliquez sur « Continuer »,
- Joindre l'autorisation de prélèvement complétée et signée,



- puis **cliquez sur « Suivant »**.

→ **la commande à l'acte (chèque, virement, espèces)** : vous adressez votre règlement à la Fédération - les commandes ne sont validées qu'après réception du paiement par la Fédération.



Une fois votre choix effectué, **cliquez sur « Continuer »**.

8 - Licences

Lors de cette étape, vous allez pouvoir prendre les licences des membres du bureau de votre structure déclarés lors du point 5. Bureau.

Seule la prise de licence du/de la Président.e est obligatoire à ce stade, les licences des autres membres du bureau pourront être saisies ultérieurement.

Structure Adresse Informations Disciplines Bureau Correspondant Informations Bancaires Licences Fin

Âge pour licence : 36 ans au 26/05/2020 | Président

CHOIX DE LA LICENCE
Choix du type de licence

CERTIFICAT MÉDICAL
Veuillez sélectionner un type de licence

CHOIX DES DISCIPLINES
Veuillez sélectionner un type de licence

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES
Assurance I.A: Avec
Licence gratuite: non
Autres informations :
Pseudo Numéro de maillot

Calculer le tarif

Pour chaque licence :

- 1) Choisissez le type de licence souhaité : compétition, loisir, arbitre, scoreur, entraîneur, individuel (dirigeant ou membre non-pratiquant de la structure).

Attention : la saisie de la licence entraîneur n'est possible que pour les personnes titulaires d'un diplôme permettant l'exercice de cette fonction, répertorié par la Fédération sur E-licence. Si la personne n'en dispose pas, il ne sera pas possible de sélectionner ce type de licence.

- 2) Choisissez la ou les disciplines que pratiquera la personne au sein de la structure, le cas échéant.

Attention : seules les disciplines saisies au point 4. Disciplines sont proposées.

- 3) Renseignez les éléments relatifs au certificat médical, le cas échéant.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la documentation suivante : [Certificat médical et licences](#).

- 4) Choisissez si le/la licencié.e souhaite ou non souscrire à l'assurance individuelle accident proposée par la Fédération.

Attention : les règlements fédéraux imposent que chaque licencié.e soit couvert.e par une assurance responsabilité civile incluse automatiquement dans la licence fédérale et par une assurance individuelle accident (assurance I.A.) pour les dommages corporels dont il pourrait être victime dans le cadre de sa pratique qui peut être souscrite auprès de la Fédération en supplément lors de la prise de licence, si le/la licencié.e n'en dispose pas déjà (assurance personnelle ou de la structure notamment).

→ Cliquez sur « Calculer le tarif »

La synthèse de la commande de licence apparait avec le tarif associé.

Licence choisie	
Licence 2020 - Individuel Senior - BASEBALL	(+ Assurance R.C. à 0,00 €) 22,00 €
Assurance I.A.	4,00 €
TOTAL DE LA LICENCE	26,00 €

[Calculer le tarif](#) [Continuer >](#)

Cliquez sur « Continuer ».

9 - Fin de la procédure

Une synthèse des coût relatifs à la procédure d'affiliation s'affiche :

Enregistrement de l'affiliation	
Résumé de la commande en cours	Montant
Réaffiliation Fédérale 2020 -	250,00 €
Prise de licence Individuel 2020 - M PETE Christian	22,00 €
Assurance IA Individuel 2020 -	4,00 €
<i>Solde actuel</i>	<i>0,00 €</i>
Total de la commande	276,00 €

[Retour](#) [Enregistrer ma demande](#)

Y sont intégrés :

- S'il s'agit de votre première affiliation : le montant de l'affiliation de votre structure à la Fédération,
- Le montant de la cotisation fédérale annuelle,
- Les montants des licences commandées pour les membres du bureau.

Cliquez sur « Enregistrer ma demande » pour valider votre demande d'affiliation.

La procédure est alors terminée et votre demande transmise pour validation fédérale.

Etape 3. Validation fédérale de l'affiliation

Votre affiliation sera active dès validation par les services de la Fédération. Vous pourrez alors entamer vos demandes de licences et demandes de mutations – cf. [Guide de prise de licences, demandes d'extension de licences et de mutation](#).

Pour toute question relative à l'affiliation de votre structure ou l'utilisation d'E-licence,

vous pouvez contacter le service Vie fédérale : licences@ffbs.fr.



Fédération Française de Baseball et Softball

41, rue de Fécamp

75012 Paris

Tel : +33(0)1 44 68 89 32

Fax : +33(0)1 44 68 96 00

www.ffbs.fr