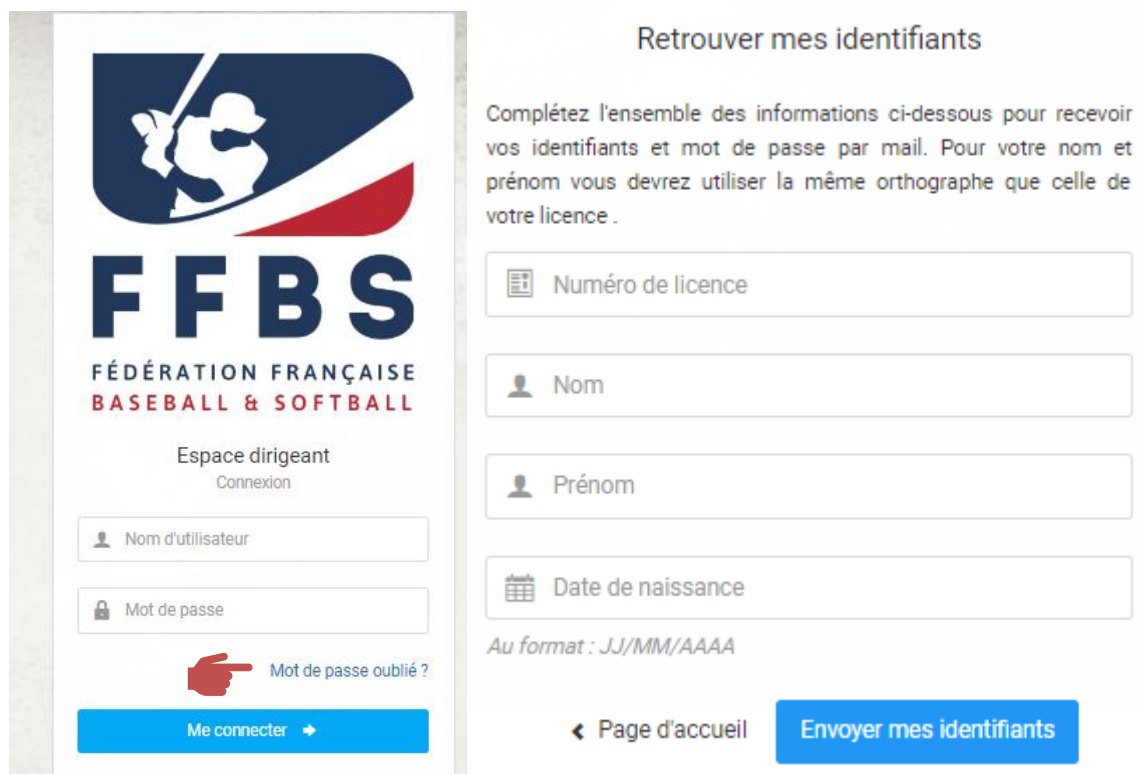

Procédure d'affiliation E-licence

Vous trouverez ci-dessous des explications sur la procédure à suivre pour réaffilier votre club pour la saison suivante.

Pour rejoindre la page de connexion : <https://extranet.ffbs.fr>

Lors de votre première connexion, cliquez sur « Mot de passe oublié ? »




FFBS
FÉDÉRATION FRANÇAISE
BASEBALL & SOFTBALL

Espace dirigeant
Connexion

Nom d'utilisateur

Mot de passe

 [Mot de passe oublié ?](#)

[Me connecter](#)

Retrouver mes identifiants

Complétez l'ensemble des informations ci-dessous pour recevoir vos identifiants et mot de passe par mail. Pour votre nom et prénom vous devrez utiliser la même orthographe que celle de votre licence .

Numéro de licence

Nom

Prénom

Date de naissance

Au format : JJ/MM/AAAA

[Page d'accueil](#) [Envoyer mes identifiants](#)

Remplissez alors les champs et cliquez sur « Envoyez mes identifiants ».
Remarque : votre numéro de licence doit être renseigné sur 6 caractères, si vous en avez moins, mettez des 0 devant.

A la réception de vos identifiants, retournez sur la page de connexion et entrer sur le site.

LA PAGE D'ACCUEIL

Sur la page d'accueil, cliquez sur l'onglet « S'affilier » comme indiqué sur l'image ci-dessous :

The screenshot shows the homepage of the FFBS extranet. At the top left, there is a banner for 'BASEBALL SOFTBALL' with the slogan 'Prends toi au jeu!' and the FFBS logo. Below the banner, there is a navigation menu with a dropdown arrow. The 'S'affilier' button is highlighted with a red box. To the right of the banner, there is a welcome message in French: 'Bienvenue dans la nouvelle version de l'extranet FFBS. En cas de difficulté, nous vous invitons à prendre contact avec la hotline : ffbs@ffbs.fr'. Below the banner, there is a 'Lire plus' link. The main content area is divided into three sections: 'Statistiques licences', 'Licences par saison', and 'Licences par discipline'. The 'Statistiques licences' section shows two categories: 'Prise de licences' and 'Nouveaux licenciés', both with 0 licenses. The 'Licences par saison' section shows a bar chart with data for 2015, 2016, 2017, and 2018. The 'Licences par discipline' section is currently empty. On the right side, there is a sidebar with 'MES ACTIONS' (containing the 'S'affilier' button), 'RÉSEAUX SOCIAUX' (with links to the website, Facebook, and Twitter), and 'PARIS'.

Statistiques licences

- Prise de licences
0 licences
N-1 : 0 licences
- Nouveaux licenciés
0 licences
N-1 : 0 licences

Licences par saison

| Année | Licences |
|-------|----------|
| 2015 | 40 |
| 2016 | 42 |
| 2017 | 62 |
| 2018 | 72 |

Licences par discipline

Etape 1 : Structure

The screenshot shows a progress bar at the top with 9 steps: 1. Structure (highlighted with a hand icon), 2. Adresse, 3. Informations, 4. Disciplines, 5. Bureau, 6. Correspondant, 7. Informations Bancaires, 8. Licences, 9. Fin. Below the progress bar is a form titled 'Structure à affilier'. The form contains several fields: a large empty text box for the club name and number, a dropdown menu for 'Type de structure' with 'Club' selected, a dropdown for 'Statut Juridique', a dropdown for 'Dernière Affiliation' with 'Saison 2018' selected, a dropdown for 'Ligue Régionale', and a dropdown for 'Département'. A red hand icon points to a blue 'Continuer →' button at the bottom right of the form.

La page Structure reprend le nom et numéro d'affiliation de votre club, la Ligue régionale et le Comité Départemental (existant ou non) dont vous faites partie.

Pour passer à l'étape suivante, **cliquez sur « Continuer »**.

Etape 2 : Adresse du siège social de l'association

L'adresse précédemment déclarée est reprise automatiquement.

Si celle-ci a changé, **cliquez sur « Oui, déclarer un changement d'adresse de siège »**.

Si elle reste la même, **cliquez sur « Non, conserver l'adresse actuelle »**. (Passez à l'Étape 3)

The screenshot shows the same progress bar as in Step 1, but now 'Structure' is marked with a checkmark and 'Adresse' is highlighted with a hand icon. The form is titled 'Changement d'adresse du siège'. It displays the text 'Voici l'adresse actuelle du siège de votre structure :' above a large empty text box. Below this, it asks 'Souhaitez-vous déclarer un changement d'adresse du siège ?' and provides two buttons: 'Oui, déclarer un changement d'adresse du siège' and 'Non, conserver l'adresse actuelle'. A red hand icon points to the 'Oui' button.

Il vous sera alors demandé de déposer deux fichiers :

- Le PV de l'Assemblée Générale électorale du club
- Le Récépissé de déclaration de changement en Préfecture

Cliquez sur « Parcourir » et sélectionnez les fichiers à déposer.

Changement d'adresse du siège / Documents

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

PV AG Elective

Déclaration en Préfecture

Une nouvelle page pour renseignement des informations s'ouvrira alors :

Changement d'adresse / Documents / Mise à jour

Nouvelle adresse du siège

Renseignez la nouvelle adresse postale du siège de la structure.

AVENUE H119 CITÉ WACAPOU
97310 KOUROU

Bâtiment Escalier

N° Voie Type Voie

Nom de la voie Complément d'adresse

Code Postal * Commune *

Pays *

Informations juridiques de la structure

Saisissez-ici les informations juridiques de cette structure.

Statut Juridique Numéro de SIREN Numéro APE

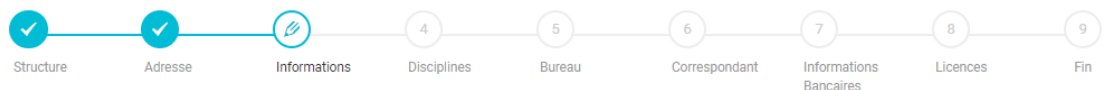
Déclaration en Préfecture

N° Déclaration Date Déclaration Lieu Déclaration

Renseignez tous les éléments nécessaires et cliquez sur « Suivant ».

Etape 3 : Informations sur le club

Remplissez les informations demandées et cliquez sur « Suivant » :




Structure Adresse Informations Disciplines Bureau Correspondant Informations Bancaires Licences Fin

Modification des informations de la structure

Identité de la structure
Vous pouvez modifier si vous le souhaitez les informations qui caractérisent et identifient cette structure.

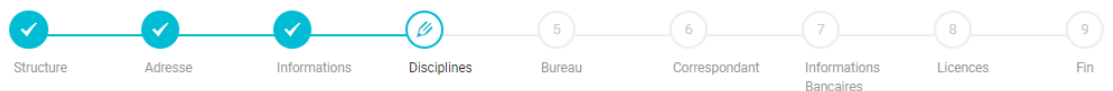
| | |
|----------------------|--------------------------------------|
| Nom de la Structure | Nom court de la Structure |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Adresse E-mail | Site Internet |
| <input type="text"/> | <input type="text" value="http://"/> |
| Téléphone | Téléphone Portable |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Téléphone Secondaire | Téléphone Portable Secondaire |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Parution sur le site internet Parution sur l'annuaire fédéral

 [Suivant →](#)

Etape 4 : Choix des disciplines pratiquées


Cochez les cases correspondant aux disciplines pratiquées dans votre club et cliquez sur « Suivant ».



Structure Adresse Informations Disciplines Bureau Correspondant Informations Bancaires Licences Fin

Modification des activités pratiquées par la structure

| | |
|----------|-------------------------------------|
| BASEBALL | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CRICKET | <input checked="" type="checkbox"/> |
| SOFTBALL | <input checked="" type="checkbox"/> |

 [Suivant →](#)

Etape 5 : Déclaration des membres du Bureau

Vous devez déclarer le Président de l'association. Vous pouvez également saisir le Secrétaire Général et le Trésorier Général.

Pour le Président, cliquez sur « Déclarer un membre pour cette fonction » ou « Reconduire NOM Prénom » si la personne est déjà déclarée.

Progress bar: Structure (✓), Adresse (✓), Informations (✓), Disciplines (✓), Bureau (✎), Correspondant (6), Informations Bancaires (7), Licences (8), Fin (9).

| Fonction | Code Licencié | Personne | Date de Naissance | Licenciés sur la saison | Actions |
|-----------|---------------|----------|-------------------|-------------------------|--|
| Président | | | | | 🔗 Déclarer un membre pour cette fonction |

Buttons: + Ajouter un membre, Suivant →

Pour le Secrétaire Général ou Trésorier Général, cliquez sur « **Ajouter un membre** ».

Bureau Exécutif / Ajouter/reconduire un membre

Fonction:

Personne:

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

Choisissez le membre à ajouter

Numéro de Licence:

Nom:

Prénom:

Dans la structure Non Licenciés en 2019 Licenciés en 2018

La personne n'est pas présente dans le tableau ? Vérifiez vos filtres de recherche ou ajoutez la en cliquant sur le bouton ci-dessous.

Renseignez le numéro de licence, le nom ou le prénom puis cliquez sur « **Rechercher** ». Sélectionnez la personne souhaitée en cliquant sur son nom dans liste apparue. Validez les opérations en cliquant sur « **Enregistrer** » puis « **Suivant** ».

Etape 6 : Déclaration d'un correspondant

Structure Adresse Informations Disciplines Bureau Correspondant Informations Bancaires Licences Fin

Choix du correspondant

Utiliser le siège de ma structure comme correspondance

Définir une personne comme correspondant de ma structure

Utiliser une autre adresse

[Suivant →](#)

Trois options s'offrent à vous :

1/ *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 lors de l'Étape 3.

Choix du correspondant

Utiliser le siège de ma structure comme correspondance

Définir une personne comme correspondant de ma structure

Utiliser une autre adresse

[Suivant →](#)

2/ *Définir une personne comme correspondant de ma structure.* Vous pourrez alors choisir une personne du bureau ou un autre licencié. Ses données seront alors utilisées pour le contact club.

Choix du correspondant

Utiliser le siège de ma structure comme correspondance

Définir une personne comme correspondant de ma structure

Choisir dans mon bureau Rechercher une personne

▼

[Rechercher](#) Choisissez une personne

Utiliser une autre adresse

[Suivant →](#)

3/ *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 *

[Suivant →](#)

Terminez l'opération en cliquant sur « Suivant ».

Etape 7 : Choix du mode de paiement

Vous pouvez choisir entre le prélèvement automatique ou la commande à l'acte (chèque, virement, espèce). Notez qu'en prélèvement les opérations d'affiliation, prise de licences ou mutations peuvent être validées automatiquement. En commande à l'acte, les validations sont conditionnées à la réception du paiement à la FFBS.

Structure ✓ Adresse ✓ Informations ✓ Disciplines ✓ Bureau ✓ Correspondant ✓ Informations Bancaires 8 Licences 9 Fin

Modification des Informations bancaires

Mode de paiement

Définit comment la méthode utilisée par la structure pour régler ses paiements.

Prélèvement
 Commande à l'acte

Identités Bancaires

Saisissez les coordonnées du compte bancaire de votre structure.

Nom de la Banque

Code Banque Guichet N° Banque Clé RIB

Numéro d'IBAN Numéro BIC

[Suivant →](#)

Pour le mode de paiement par prélèvement, **renseignez les informations** demandées puis **cliquez sur « Suivant »**.

Etape 8 : Prise de licence des membres du Bureau

Président du club

1 Choix de la licence

Type de pratique

Compétition

2 Choix des disciplines

BASEBALL

SOFTBALL

3 Informations complémentaires

Sans assurance I.A. ?

Pseudo

Numéro de maillot

4 Certificat Médical

[Cliquez ici pour télécharger un certificat médical type](#)

Nom du médecin

Date du certificat

Scan du certificat (image ou PDF)

Parcourir

Je soussigné [] responsable du club, reconnait que le document téléchargé ci-dessus est un certificat médical datant de moins d'1 an et qu'il correspond bien à l'adhérent associé à la saisie en cours. Le dit certificat médical doit mentionner la pratique en compétition, s'il s'agit d'une licence compétition.

1/ Choisissez le type de licence souhaité.


2/ Choisissez les disciplines que pratiquera la personne au sein du club (si nécessaire).

3/ Choisissez si vous souhaitez souscrire à l'assurance individuelle fédérale ou non.

4/ Renseignez les éléments du certificat médical.

➔ Cliquez sur « Calculer le tarif »

La synthèse apparait avec le tarif associé.

 Licences choisies

Licence 2019 - Compétition Senior - M + Assurance R.C.

Disciplines :

BASEBALL

SOFTBALL

Assurance I.A.

| | |
|--|--------|
| | 60,00 |
| | € |
| | 4,00 € |

Cliquez sur « Continuer ».

Etape 9 : Fin de la procédure

✓ Structure —
 ✓ Adresse —
 ✓ Informations —
 ✓ Disciplines —
 ✓ Bureau —
 ✓ Correspondant —
 ✓ Informations Bancaires —
 ✗ Licences —
 ✗ Fin

Enregistrement de l'affiliation

| Résumé de la commande en cours | Montant |
|--|-------------------------------|
| Réaffiliation Fédérale <input type="text"/> | <input type="text"/> 250,00 € |
| Prise de licence Compétition 2019 <input type="text"/> | 60,00 € |
| Assurance IA Compétition 2019 <input type="text"/> | 4,00 € |
| <i>Solde actuel</i> | 0,00 € |
| Total de la commande | 314,00 € |

Une synthèse des coût relatifs à la procédure d'affiliation est affichée.

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

La procédure est alors terminée !

Votre affiliation sera active dès validation par les services de la FFBS. Vous pourrez alors entames vos saisies de licences et mutations.

Pour toute question relative à cette procédure, vous pouvez contacter le service Licences de la Fédération : licences@ffbs.fr



Fédération Française de Baseball et Softball

41, rue de Fécamp

75012 Paris

Tel : +33(0)1 44 68 89 30

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

licences@ffbs.fr

www.ffbs.fr