



Guide d'utilisation

Procédure de licence dématérialisée

Du côté du licencié

- Il récupère son formulaire de demande de licence auprès de son club ou sur le site fédéral.

Comment remplir le formulaire de licence ?

Le formulaire se compose de 10 blocs

- ▶ Saison
- ▶ Discipline de rattachement
- ▶ Identité du demandeur
- ▶ Etat sportif du demandeur
- ▶ Type de licence demandée
- ▶ Droit de mutation (si nécessaire)
- ▶ Identité de l'entreprise (si nécessaire)
- ▶ Lieu de pratique
- ▶ Type de compétence (si nécessaire)
- ▶ Accord de licence

Tous les champs, de chaque bloc, doivent être dûment renseignés par le club

- ▶ Une fois le formulaire rempli il le transmet à son club.
- ▶ Toutes les pièces justificatives demandées doivent être jointes à la demande de licence
- ▶ Toutes ces pièces seront bloquantes au moment de la demande
- ▶ Le licencié règle sa licence auprès de son club

- ▶ Cas particuliers: pour la licence cadre technique et la licence arbitre, la validation se fait par les ligues régionales.

Du côté du club

Comment remplir le bordereau de licence ?

- ▶ Le club inscrit le nom de la ligue régionale auquel il est rattaché ainsi que son identité (nom et numéro du club)
- ▶ Le club école ou école de bowling inscrit sur le bordereau le club de rattachement du licencié
- ▶ Le club indique le nombre de licence créé ou renouvelé. Le montant total s'inscrit automatiquement dans le total général.
- ▶ Une fois le bordereau rempli le club le transmet à sa ligue régionale accompagné du paiement

Du coté de la ligue régionale

- ▶ La ligue régionale valide le bordereau de ses clubs
- ▶ La ligue régionale transmet le bordereau à la FFBSQ et le paiement
 - Via virement : adresse mail licences.secretariat@ffbsq.org
 - via voie postale : FFBSQ – 227 Rue Pierre Gilles de Gennes - 31670 LABEGE

Du côté du secrétariat FFBSQ

- ▶ La FFBSQ vérifie la concordance du paiement-bordereau de la ligue régionale
- ▶ La FFBSQ valide ensuite le bordereau des ligues