



# GUIDE PRATIQUE GERARD

## DISTRICT

*La bible de fonctionnement, d'instruction et de protection du système*

### NOTRE PHILOSOPHIE

Un outil fait par des bénévoles, pour des bénévoles. Notre temps est précieux : simplifions notre quotidien pour nous consacrer à notre vraie mission, notre sport et son développement.

District Bouliste F.F.S.B. Alpes 04-05  
Version 1.4 • 22 septembre 2026 • Saison 2026-2027

Mise à jour : gestion des qualificatifs, ouverture aux Clubs, inscriptions, paiements, suivi District et coordonnées bancaires structurées.

### BESOIN D'AIDE ? VOS CONTACTS



Pour les licences et l'utilisation de GERARD  
(assistance / problème d'accès uniquement)  
[gerard.district04.05@gmail.com](mailto:gerard.district04.05@gmail.com)



Pour les autres sujets concernant le District  
[district0405@gmail.com](mailto:district0405@gmail.com)



Par téléphone  
Vos contacts téléphoniques habituels  
restent inchangés.



### UNE COMMUNICATION SIMPLE ET EFFICACE

Un dossier GERARD → un échange dans GERARD.  
L'historique est conservé, le contexte est retrouvé,  
les réponses sont plus rapides.

# Préambule — pourquoi ce guide doit rester une référence

GERARD a été conçu à partir de problèmes très concrets : dossiers incomplets, pièces à réclamer, informations dispersées, commandes difficiles à suivre, décisions à retrouver et risques d'erreurs lors des manipulations. Le Club prépare et tient ses informations à jour ; le District contrôle et instruit ; GERARD relie les deux et conserve la trace.

Ce guide ne décrit donc pas seulement les boutons. Il explique la logique métier, les protections, les droits selon le profil, les bonnes pratiques et surtout la raison des choix faits pendant la conception et les tests.

## PRINCIPE FONDAMENTAL

GERARD doit faire remonter l'action utile au bon utilisateur, au bon moment. Une personne ne doit pas parcourir toute la base pour savoir ce qu'elle doit faire.

## RÈGLE DE DÉCISION

Liste → Consulter → Décider → Confirmer. On ouvre le dossier, on comprend la situation, puis seulement on agit.

## Ce que GERARD protège

- Le cloisonnement des Clubs : un Club travaille dans son propre périmètre.
- Les droits : certaines fonctions sont réservées au District ou aux administrateurs.
- Les doublons : les dossiers déjà commandés ou finalisés sont protégés contre une nouvelle commande.
- L'instruction : une décision concerne un dossier individuel et ne doit pas immobiliser les autres dossiers conformes.
- La traçabilité : les actions importantes et décisions restent historisées.
- Les exports : GERARD ne doit exporter que ce qui répond aux conditions métier prévues.
- Les données fédérales : imports et exports sont encadrés pour éviter les manipulations hasardeuses.

## Les profils utilisateurs — savoir qui peut faire quoi

Le code profil doit être visible et compris par tous. Il ne s'agit pas d'un titre honorifique : il détermine le périmètre d'action. Le principe est simple : chacun dispose des droits nécessaires à sa mission, pas davantage.

| CODE       | PROFIL                                  | MISSION                                                                                                                                               | PROTECTION / LIMITE                                                                                                                                    |
|------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CLUB       | Dirigeant / gestionnaire Club           | Prépare les dossiers, met à jour les licenciés, constitue les commandes, transmet les pièces, suit les retours et échange avec le District.           | Ne voit que son périmètre Club. Il ne statue pas à la place du District.                                                                               |
| DISTRICT   | Gestionnaire District                   | Instruit les dossiers reçus, valide, demande une correction, met en attente, suit les retours, contrôle les pièces et exploite les exports autorisés. | Il contrôle le workflow District mais ne doit pas utiliser les fonctions d'administration système pour contourner une règle.                           |
| ADMIN      | Administrateur GERARD                   | Gère les paramètres de campagne, saisons, accès et fonctions d'administration prévues. Il peut superviser le fonctionnement global.                   | Ce profil doit rester limité aux personnes qui en ont réellement besoin. Une action d'administration n'est pas un raccourci pour le travail quotidien. |
| SUPERADMIN | Administration technique exceptionnelle | Intervient sur les fonctions techniques ou de maintenance lorsqu'elles existent dans l'environnement.                                                 | Profil à usage exceptionnel : il ne remplace ni le Club ni le gestionnaire District dans le processus métier.                                          |

### POURQUOI DES PROFILS SÉPARÉS ?

Parce qu'un système tranquille est un système où l'on sait qui a fait quoi et où personne n'a besoin d'emprunter le compte ou les droits d'un autre. Ne transformez jamais un compte Club en compte District « pour dépanner ».

# Lexique GERARD — les mots à connaître

**À traiter** — File de travail contenant ce qui attend réellement une action District.

**Commande** — Ensemble de dossiers transmis par un Club.

**Instruction** — Contrôle individuel d'un dossier par le District.

**Valider** — Le dossier est conforme à l'étape contrôlée.

**Demander une correction** — Le Club doit modifier ou compléter un élément avant nouvelle instruction.

**Mettre en attente** — Le District suspend la décision sur ce dossier sans bloquer les autres.

**Réponse du Club reçue** — Le Club a effectué l'action demandée ; le dossier doit remonter au District.

**Finalisation** — Étape après laquelle certaines décisions ne peuvent plus être annulées ou modifiées.

**Snapshot / situation transmise** — Photographie des informations au moment utile du workflow, destinée à préserver la cohérence et la traçabilité.

**FFSB / HEVA** — Fichiers ou étapes fédérales utilisés selon le parcours.

**CFB** — Attestation documentaire suivie séparément, non bloquante selon la politique actuelle.

**Dérogation** — Cas particulier nécessitant une déclaration et, selon la règle, un justificatif.

Changement de type de licence — Demande distincte d'une dérogation, portée par un renouvellement adulte pour passer de Loisir à Compétition M4/F4 ou de Compétition à Loisir.

**Audit / historique** — Trace permettant de comprendre les actions et décisions déjà effectuées.

Retrait demandé — Le Club signale qu'une licence transmise ne devait pas faire partie de la commande. Le District doit confirmer le retrait avant validation.

Retirée de la commande — La ligne reste historisée mais ne poursuit plus l'instruction et n'entre plus dans les exports ultérieurs.

Annulation à traiter — Une licence déjà validée doit faire l'objet d'une intervention d'annulation ; la validation historique n'est pas effacée.

Annulation HEVA effectuée — Le District confirme dans GERARD que l'intervention réelle dans HEVA a été réalisée.

# Parcours 1 — Commencer sa journée : Tableau de bord et « À traiter »

Le tableau de bord est l'écran de pilotage. Le District doit travailler par exception : GERARD remonte ce qui demande réellement une intervention au lieu d'obliger le gestionnaire à parcourir toute la base.

1. Connectez-vous avec votre compte personnel et vérifiez votre profil.
2. Ouvrez le Tableau de bord.
3. Regardez en premier les compteurs de dossiers reçus, nouvelles licences et réponses des Clubs.
4. Entrez dans « À traiter » ou dans le compteur concerné.
5. Traitez les dossiers un par un. Les éléments en attente d'un Club ou déjà terminés ne doivent pas encombrer votre file active.
6. Traitez également les alertes « Retrait à confirmer » et « Annulation à traiter » : elles correspondent à une action explicite attendue du District.
7. Traitez aussi « Changement de type de licence à décider » : la ligne ne peut pas être validée tant que cette demande n'a pas reçu une décision explicite.

## LE BON RÉFLEXE

À chaque connexion : « Qu'est-ce que GERARD attend de moi ? » La réponse doit être dans les files À traiter.

## POURQUOI GERARD FAIT ÇA ?

Pendant la conception, nous avons volontairement séparé la base de consultation de la file de travail. Le gestionnaire ne doit pas confondre « tout ce qui existe » avec « ce qui nécessite mon intervention maintenant ».

## Parcours 2 — Instruire un renouvellement

1. Ouvrez « Renouvellements reçus » puis le dossier concerné.
2. Consultez la synthèse avant toute décision : identité, coordonnées, situation sportive, catégorie/division, documents et éventuel cas particulier.
3. Vérifiez si une dérogation est déclarée et si le justificatif attendu est disponible lorsque la règle l'exige.
4. Choisissez une seule décision : Valider, Demander une correction ou Mettre en attente.
5. Relisez la conséquence de la décision puis confirmez.
6. Revenez à la liste : GERARD doit repositionner le dossier selon son nouvel état.

### Choisir la bonne décision

- Valider : le dossier contrôlé est conforme.
- Demander une correction : le Club peut agir et doit vous retourner une information ou un document corrigé.
- Mettre en attente : vous ne pouvez pas encore décider, mais le Club n'a pas nécessairement une correction immédiate à effectuer.

#### PROTECTION ESSENTIELLE

L'instruction est individuelle. Un dossier mis en attente ou à corriger ne doit pas bloquer les autres lignes conformes de la commande.

#### CHANGEMENT DE TYPE DE LICENCE

Lorsqu'un renouvellement adulte porte une demande Loisir ↔ Compétition, GERARD affiche l'ancien et le nouveau régime. Cette demande n'est pas une dérogation.

Cibles automatiques : Loisir homme → Compétition / 4ème Division ; Loisir femme → Compétition / 4ème Division Féminine ; Compétition → Loisir.

Décidez d'abord « ACCEPTER LE CHANGEMENT » ou « REFUSER LE CHANGEMENT ». Un refus nécessite un motif. Tant que la demande est en attente, la validation générale de la licence est bloquée.

#### RÈGLE IMPORTANTE

Accepter le changement de type ne valide pas la licence. Après la décision sur le changement, le gestionnaire doit encore prendre la décision générale d'instruction sur la licence.

#### ERREUR DE MANIPULATION

Tant que la finalisation ne l'interdit pas, GERARD prévoit l'annulation ou la modification de la dernière décision. Cette possibilité existe pour corriger une erreur humaine, pas pour réécrire librement l'historique.

## Parcours 3 — Instruire une nouvelle licence

Une nouvelle licence côté Club peut correspondre à trois réalités : une première licence, une reprise d'ancien licencié ou une mutation. Pour les mutations, GERARD distingue désormais le parcours District, lorsque l'historique est retrouvé, et la qualification « Mutation hors District » lorsque le numéro n'est pas connu dans l'historique 04-05.

1. Ouvrez « Nouvelles licences reçues » et consultez le dossier complet.
2. Identifiez le cas : première licence, ancien licencié ou mutation.
3. Pour un ancien licencié, recherchez les éléments permettant de retrouver une existence antérieure : nom, prénom, date de naissance, ancien numéro lorsqu'il est connu.
4. Pour une mutation District, vérifiez la fiche historique, l'ancien Club, le Club prenant et l'engagement de mutation. Pour une « MUTATION HORS DISTRICT », vérifiez le numéro conservé, les informations saisies dans la fiche vierge et les pièces du process Mutation ; aucun Club cédant GERARD ne doit exister.
5. Contrôlez les informations sportives et les documents utiles.
6. Prenez la décision District.
7. Poursuivez les étapes HEVA/FFSB uniquement lorsque les conditions du dossier sont remplies.
8. Après finalisation, vérifiez que le dossier quitte la file active mais reste retrouvable dans l'historique avec son numéro fédéral lorsqu'il est disponible.

### POURQUOI CE CONTRÔLE EST CAPITAL ?

Une « nouvelle licence pour le Club » n'est pas forcément une nouvelle personne pour la fédération. Cette distinction réduit les doublons et permet de remettre les informations à jour au bon moment.

### À ÉVITER

Ne créez pas une seconde identité simplement parce qu'un ancien licencié n'apparaît pas dans la campagne courante. Recherchez d'abord son existence antérieure.

### RETRAIT / ANNULATION D'UNE NOUVELLE LICENCE

Le même principe s'applique aux nouvelles licences : avant validation, un retrait confirmé exclut la ligne des traitements et des exports HEVA ultérieurs. Après validation, on ne réécrit pas la décision : on utilise le signalement d'annulation.

## Parcours 4 — Réponses des Clubs : reprendre exactement là où l'on s'était arrêté

1. Ouvrez « Réponses des Clubs ».
2. Choisissez le dossier remonté par GERARD.
3. Relisez la demande initiale avant de regarder la réponse.
4. Contrôlez la correction ou la pièce apportée.
5. Reprenez l'instruction : validez, redemandez une correction si nécessaire ou mettez en attente.
6. Après traitement, vérifiez que le dossier quitte la file de réponses en attente du District.

### POURQUOI GERARD FAIT ÇA ?

Une réponse ne doit pas se perdre dans une boîte mail ou dépendre de la mémoire d'un gestionnaire. GERARD remet automatiquement le dossier dans la file de la personne qui doit agir.

### QUI A LA BALLE ?

Après un message ou une demande, GERARD distingue « en attente du Club » et « en attente du District ». Ce statut évite les relances inutiles et les dossiers oubliés.

## Parcours 5 — Consulter les licenciés sans confondre recherche et travail

1. Ouvrez « Licenciés » lorsque vous recherchez une personne ou une information.
2. Recherchez par nom, prénom, numéro ou Club.
3. Ouvrez la fiche et consultez la situation.
4. Pour un dossier en cours d’instruction, revenez au parcours métier correspondant afin d’agir au bon endroit.

### PROTECTION D'ERGONOMIE

La liste Licenciés est une base de consultation, pas la file de travail quotidienne. Les actions urgentes doivent venir de « À traiter ».

### Visualisation District

La vue globale permet au District de comprendre la situation des Clubs et des catégories sans ouvrir chaque dossier. Le tableau « Licences par AS » complète désormais cette vision : catégories historiques jusqu’au TOTAL, puis cinq OPTIONS distinctes. Les options ne s’additionnent jamais au TOTAL des licences.

## Parcours 6 — Documents : photos, autorisations, CFB et dérogations

GERARD distingue volontairement le suivi documentaire de ce qui bloque réellement une instruction. Toutes les pièces n'ont pas le même effet.

### Photothèque et futures licences dématérialisées

Les photos peuvent être collectées et suivies dès maintenant afin de préparer la future eLicence. Le Club peut demander directement une photo au licencié par e-mail ; le licencié la transmet via un lien sécurisé sans compte GERARD. Après validation, la photo est archivée dans la photothèque du Club.

### CFB et écoles de boules

Les attestations CFB sont suivies dans un espace documentaire dédié : manquante, à vérifier, archivée selon l'état du document. Le suivi doit permettre de savoir ce qui a été téléchargé et ce qui reste à archiver.

### Dérogations

Le justificatif est rattaché à la dérogation exacte. Lorsqu'il est obligatoire, il doit être contrôlé dans le dossier correspondant. Le classement automatique réduit les erreurs de pièce ou de licencié.

Ne rattachez pas un changement Loisir ↔ Compétition à ce workflow : il dispose de sa propre demande et de sa propre décision District.

#### PROTECTION MÉTIER

Selon la politique actuelle, le justificatif de dérogation est la pièce réellement bloquante retenue ; les autres documents peuvent être suivis sans bloquer artificiellement la commande.

#### POURQUOI ?

Un document administratif à archiver et une condition indispensable à la délivrance d'une licence ne sont pas toujours la même chose. GERARD sépare ces notions pour que le workflow reste fidèle aux règles de la campagne.

## Parcours 7 — Échanges avec les Clubs

1. Ouvrez les conversations qui attendent réellement le District.
2. Vérifiez le Club et le contexte : licence, nouvelle licence, commande, dérogation ou question générale.
3. Répondez dans la conversation liée au dossier lorsqu'un contexte précis existe.
4. Ajoutez une pièce jointe seulement si elle est utile.
5. Envoyez : la conversation doit passer en attente du Club.
6. Lorsqu'une nouvelle réponse arrive, le compteur doit à nouveau la faire remonter. Lorsque le sujet est réglé, Club ou District peut « **MARQUER COMME TERMINÉE** » : la conversation quitte « À suivre », ne contribue plus aux compteurs et reste consultable dans « Terminées ». Pour reprendre un sujet, utiliser « **RÉOUVRIR ET RÉPONDRE** » ; le message est obligatoire.

### LE BON RÉFLEXE

Pour une question sur un dossier, restez dans GERARD plutôt que de basculer vers un e-mail externe. L'autre gestionnaire District retrouvera l'historique immédiatement.

### POURQUOI ?

Nous avons voulu supprimer le problème classique : « Qui avait reçu le mail ? », « De quel licencié parlait-on ? », « Où est la pièce jointe ? ». Le contexte reste attaché au dossier.

Lorsqu'un Club a déjà utilisé « **DEMANDER LE RETRAIT** » ou « **SIGNALER QUE CETTE LICENCE DOIT ÊTRE ANNULÉE** », ne lui demandez pas de refaire la démarche par e-mail : l'action est déjà tracée dans GERARD.

## Parcours 8 — Clubs suivis, dirigeants et accès

1. Ouvrez « Clubs suivis ».
2. Recherchez le Club.
3. Vérifiez ses informations, dirigeants et comptes GERARD.
4. Créez ou modifiez uniquement l'accès réellement nécessaire.
5. Contrôlez le profil attribué avant validation.

### RÈGLE DE SÉCURITÉ

Un compte est personnel. On ne prête pas un compte et on ne change pas artificiellement son profil pour dépanner. Si une personne a besoin d'un accès, on lui crée le bon accès.

Le cloisonnement par Club est une protection structurante : un dirigeant Club ne doit pas pouvoir consulter les données d'un autre Club. Le District dispose de son périmètre de contrôle, et l'administration de droits plus larges uniquement lorsque sa mission l'exige.

### ASSISTANCE À UN CLUB

Le District peut visualiser l'espace d'un Club en lecture seule. Dans ce mode, aucune action métier n'est possible.

Lorsqu'une assistance avec action est explicitement activée, l'administrateur peut effectuer uniquement les actions Club autorisées pour le Club accompagné. L'action reste journalisée sous l'identité réelle de l'administrateur et avec le contexte d'assistance.

Exemple : en assistance avec action, le District peut utiliser « DEMANDER LE RETRAIT » pour le compte du Club. Il doit ensuite revenir dans l'espace District pour « CONFIRMER LE RETRAIT ». La confirmation District reste impossible depuis l'espace Club accompagné.

## Parcours 9 — Imports FFSB : une opération sensible

1. Vérifiez la saison active et identifiez le fichier officiel attendu.
2. Choisissez le type d'import.
3. Sélectionnez le fichier officiel sans le modifier inutilement.
4. Lancez d'abord le contrôle proposé par GERARD.
5. Lisez le bilan : lignes reconnues, anomalies, rapprochements ou informations à vérifier.
6. N'engagez l'étape suivante que si le bilan est cohérent.
7. Après import, vérifiez les statistiques et plusieurs dossiers représentatifs.

### PROTECTION DES DONNÉES

Les données fédérales sont une référence. Un import ne doit jamais être traité comme un simple copier-coller. En cas de doute, on s'arrête et on lit le bilan avant de relancer.

### POURQUOI LES CONTRÔLES ?

Les référentiels Clubs, licenciés et catégories alimentent ensuite tout GERARD. Une erreur à l'entrée peut se propager dans les statistiques, commandes et exports ; mieux vaut la détecter à la source.

## Parcours 10 — Exports FFSB / HEVA : ne sortir que ce qui est prêt

Les exports doivent apparaître lorsque les conditions métier sont réunies. GERARD permet d'avancer sur les lignes réellement validées sans attendre qu'un dossier indépendant encore en attente soit résolu.

1. Ouvrez la commande ou l'écran d'instruction concerné.
2. Vérifiez quelles lignes sont réellement validées.
3. Utilisez l'export proposé par GERARD plutôt que de reconstituer manuellement un fichier.
4. Conservez le fichier produit selon l'organisation du District.
5. Ne modifiez pas une décision finalisée simplement pour faire entrer une ligne dans un export.

### PROTECTION EXPORT

Un cas particulier ne doit pas immobiliser les autres dossiers conformes ; inversement, un dossier non validé ne doit pas être exporté comme s'il l'était.

### TRAÇABILITÉ

La situation transmise et les décisions doivent rester cohérentes avec le fichier produit. GERARD est conçu pour réduire les retraitements manuels et les écarts entre l'écran et l'export.

#### RETRAITS ET ANNULATIONS DANS LES EXPORTS

Une ligne retirée ou faisant l'objet d'une annulation ne doit pas réapparaître dans un export ultérieur. GERARD exclut ces lignes des exports FFSB/HEVA concernés, y compris du PDF manuel HEVA. Une commande entièrement retirée ne propose aucun export.

#### CHANGEMENT DE TYPE DANS L'EXPORT RENOUV

Après acceptation, l'export conserve la division historique de la saison précédente et utilise la catégorisation cible de la nouvelle saison : 4ème Division, 4ème Division Féminine ou Loisir.

Après refus ou retrait de la demande, l'export conserve la situation initiale. Le format HEVA reste strictement inchangé : 30 colonnes, CP1252, sans BOM et fins de ligne CRLF.

## Parcours 11 — Administration : puissance maximale, prudence maximale

L'administration regroupe les paramètres de campagne et les réglages réservés aux profils autorisés. C'est l'endroit où une modification peut avoir un effet sur l'ensemble des Clubs.

1. Vérifiez la saison active avant toute modification.
2. Identifiez précisément le paramètre à changer.
3. Modifiez uniquement ce paramètre.
4. Pour les documents, contrôlez le caractère obligatoire ou facultatif prévu pour la saison.
5. Enregistrez.
6. Contrôlez l'effet obtenu sur un cas représentatif avant d'enchaîner d'autres changements.

### PRINCIPE DU MOINDRE CHANGEMENT

Une anomalie n'est pas une invitation à modifier plusieurs réglages « pour voir ». On change une chose identifiée, puis on contrôle son effet.

### POURQUOI DES RÈGLES PAR SAISON ?

Les règles sportives et documentaires évoluent. GERARD doit pouvoir appliquer une politique différente à la nouvelle campagne sans réécrire l'historique de la précédente.

# Les protections GERARD — ce qui doit rassurer les utilisateurs

**Cloisonnement** : Chaque Club travaille dans son périmètre ; le District et l'administration ont des droits adaptés à leur mission.

**Comptes personnels** : La traçabilité dépend de l'identité du compte. Pas de compte partagé.

**Contrôles côté serveur** : Une protection importante ne repose pas uniquement sur un bouton grisé dans l'écran.

**Anti-doublon** : Un dossier déjà commandé ou finalisé ne doit pas être commandé une seconde fois.

**Instruction individuelle** : Un dossier complexe ne bloque pas les dossiers conformes.

**Décision réversible avant finalisation** : Une erreur humaine peut être corrigée tant que le workflow l'autorise.

**Finalisation protégée** : Après certaines étapes, on ne réécrit pas librement le passé.

**Historique / audit** : Les actions importantes restent traçables.

**Files intelligentes** : Seules les actions qui attendent réellement l'utilisateur doivent créer une alerte.

**Documents contextualisés** : Une pièce est liée au bon licencié et, pour une dérogation, au bon cas particulier.

**Imports contrôlés** : Les fichiers fédéraux sont vérifiés avant d'alimenter la référence.

**Exports conditionnés** : On exporte les lignes qui ont atteint l'état métier requis.

**Retrait tracé** : Une licence transmise par erreur est retirée par une opération historisée, jamais par suppression physique de la ligne.

**Annulation après validation** : Une validation District historique n'est jamais effacée ; une annulation ultérieure suit son propre état jusqu'à « Annulation HEVA effectuée ».

**Assistance avec action** : Le système conserve l'identité de l'administrateur, le Club représenté et le contexte d'assistance.

**Changement de type tracé** : L'ancien type, la cible demandée, la décision, les acteurs et les dates restent historisés. Une demande en attente bloque la validation de la ligne.

## Que faire si... ? — les cas qui évitent les mauvaises manipulations

**Un dossier semble bloqué** — Ouvrez son historique et identifiez qui doit agir. Ne changez pas son état au hasard.

**Un Club dit avoir corrigé mais rien n'apparaît** — Vérifiez « Réponses des Clubs » et la conversation liée au dossier.

**Une pièce manque mais n'est pas bloquante** — Ne transformez pas manuellement ce manque en blocage si la politique de campagne ne le prévoit pas.

**Une dérogation attend son justificatif** — Laissez le workflow documentaire suivre la pièce attendue ; le dossier doit rester cohérent avec la règle.

**Vous avez cliqué sur la mauvaise décision** — Utilisez l'annulation/modification de la dernière décision uniquement si GERARD l'autorise encore.

**Une nouvelle licence ressemble à un ancien licencié** — Recherchez l'existence antérieure avant toute finalisation pour éviter un doublon.

**Une mutation arrive** — Contrôlez les informations actualisées et le parcours de mutation, plutôt que de traiter automatiquement la personne comme totalement nouvelle.

**Un export n'inclut pas une ligne** — Vérifiez d'abord l'état individuel de cette ligne. Ne forcez pas la décision pour obtenir le fichier.

**Vous ne savez pas si vous avez le droit de modifier un paramètre** — Vérifiez votre code profil. Une fonction d'administration doit être utilisée par le profil prévu.

**Une anomalie paraît générale** — Arrêtez les manipulations répétées, conservez le contexte et faites contrôler le problème avant de modifier des données en série.

Un Club a commandé une licence par erreur avant validation — Vérifiez la demande « Retrait à confirmer », puis confirmez le retrait dans la commande. Ne supprimez jamais la ligne.

Le Club signale l'erreur après validation District — Traitez l'alerte « Annulation à traiter ». Après intervention réelle dans HEVA, utilisez « MARQUER L'ANNULATION HEVA COMME EFFECTUÉE ».

Le Club vous demande de faire la démarche à sa place — Utilisez, si vous êtes habilité, l'assistance avec action. Effectuez la demande dans l'espace Club, puis revenez dans l'espace District pour la confirmation.

Une commande ne contient plus aucune licence active après retraits — Vérifiez le statut « Annulée - toutes les licences ont été retirées » et l'absence d'export.

Un licencié Loisir veut passer en Compétition — Vérifiez la demande dédiée ; GERARD propose M4 pour un homme ou F4 pour une femme. Acceptez ou refusez avant de valider la licence.

Un licencié Compétition veut passer en Loisir — Traitez la demande dédiée puis reprenez l'instruction normale. N'utilisez pas le module Dérogation.

Une demande de dérogation et un changement de type sont tous deux présents — GERARD doit empêcher deux demandes actives concurrentes sur la même ligne.

# Les 10 réflexes du gestionnaire District

1. Commencer par « À traiter ».
  2. Utiliser son compte personnel et vérifier son profil.
  3. Consulter le dossier complet avant de décider.
  4. Choisir entre Valider / Demander une correction / Mettre en attente selon la situation réelle.
  5. Ne jamais bloquer toute une commande pour un seul dossier indépendant.
  6. Utiliser les échanges GERARD pour garder le contexte.
  7. Rechercher un ancien licencié avant de finaliser une nouvelle identité.
  8. Respecter la politique documentaire de la saison : obligatoire n'est pas synonyme de souhaitable.
  9. Lire les bilans d'import et les états avant d'exporter.
  10. En cas de doute : historique d'abord, modification ensuite.
- 10 bis. Pour une licence commandée par erreur : retrait avant validation, annulation tracée après validation ; jamais de suppression silencieuse.
- 10 ter. Pour Loisir ↔ Compétition : traiter la demande dédiée avant la validation générale ; ne jamais la confondre avec une dérogation.

## LA PHRASE À RETENIR

GERARD ne remplace pas le jugement du gestionnaire : il sécurise le parcours, présente la prochaine action, applique les protections et conserve la trace.

## Annexe — matrice simple des responsabilités

| ACTION                                                 | RESPONSABLE PRINCIPAL          | RÔLE DES AUTRES / GERARD                                                       |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Mettre à jour les données du Club                      | CLUB                           | DISTRICT : consultation/contrôle selon droits                                  |
| Préparer renouvellements et nouvelles licences         | CLUB                           | DISTRICT : instruction après transmission                                      |
| Déclarer une dérogation et fournir la pièce            | CLUB                           | DISTRICT : contrôle et décision                                                |
| Valider / demander correction / mettre en attente      | DISTRICT                       | CLUB : reçoit le retour et agit si nécessaire                                  |
| Suivre CFB / photos / documents                        | CLUB + DISTRICT selon étape    | GERARD : états, classement et alertes utiles                                   |
| Importer les références FFSB                           | Profil District/Admin autorisé | GERARD : contrôles et bilan                                                    |
| Produire exports FFSB/HEVA                             | Profil District autorisé       | GERARD : applique les conditions métier                                        |
| Gérer saisons / politiques / accès                     | ADMIN                          | Autres profils : pas de modification globale                                   |
| Demander le retrait avant validation                   | CLUB                           | DISTRICT : confirme le retrait ; GERARD conserve l'historique                  |
| Confirmer un retrait demandé                           | DISTRICT                       | CLUB : suit l'état ; autres lignes poursuivent                                 |
| Signaler une annulation après validation               | CLUB                           | DISTRICT : traite l'annulation puis confirme l'intervention HEVA               |
| Assistance avec action                                 | ADMIN habilité                 | GERARD : trace l'administrateur réel, le Club représenté et le contexte        |
| Demander un changement de type<br>Loisir ↔ Compétition | CLUB                           | DISTRICT : décide ; GERARD calcule la cible M4/F4 ou Loisir                    |
| Accepter / refuser le changement de type               | DISTRICT                       | CLUB : suit la décision ; la validation générale de la licence reste distincte |

## Conclusion — la tranquillité du système

GERARD a été construit pour que le fonctionnement ne repose ni sur la mémoire d'une seule personne, ni sur une multitude de fichiers et de mails, ni sur des manipulations irréversibles faites trop vite. Les profils séparent les responsabilités ; les files indiquent qui doit agir ; les protections empêchent les erreurs prévisibles ; l'historique permet de comprendre ce qui s'est passé.

La meilleure utilisation de GERARD est donc aussi la plus simple : respecter le parcours, utiliser le bon profil, lire avant de décider et laisser le système faire les contrôles pour lesquels il a été conçu.

### NOTRE CAP

Moins de temps administratif. Moins d'erreurs. Plus de continuité entre bénévoles. Plus de temps pour notre sport et son développement.

## GERARD

### La rigueur au service des bénévoles

# MISE À JOUR DU 9 SEPTEMBRE 2026

Les évolutions ci-dessous complètent les parcours décrits dans le guide et doivent désormais être prises en compte dans l'instruction et l'accompagnement des Clubs.

## 1. Mutation District et Mutation hors District

- Mutation District : la recherche retrouve l'historique ; la confirmation engage durablement la mutation, réutilise la fiche de campagne et rend le renouvellement indisponible dans le Club cédant.
- La recherche seule n'engage rien. L'engagement intervient à « CONFIRMER ET CONTINUER ».
- Un refus définitif motivé d'une mutation District non finalisée restaure la fiche de campagne au Club cédant et conserve l'archive du dossier refusé.
- Mutation hors District : proposée lorsque le numéro n'est pas retrouvé ; la fiche est vierge, le numéro saisi est conservé et la qualification est visible dans l'instruction. Aucun Club cédant GERARD n'est à restaurer en cas de refus.
- GERARD ne normalise pas automatiquement les numéros sur 8 chiffres. En cas d'échec de recherche, vérifier d'abord l'écriture exacte et les éventuels zéros initiaux.

## 2. Échanges : cycle de vie Ouverte / Terminée

- Les états « en attente du Club » et « en attente du District » indiquent toujours qui doit agir.
- Une conversation peut désormais être ouverte ou terminée.
- Une conversation terminée sort des compteurs et de « À traiter », sans supprimer messages, contexte ni pièces.
- « RÉOUVRIR ET RÉPONDRE » exige un message et réattribue automatiquement l'attente au bon interlocuteur.

## 3. Retrait confirmé et nouvelle commande

- Une ligne withdrawn reste dans l'historique mais ne bloque plus à elle seule une nouvelle commande.
- La licence peut être recommandée si aucune autre ligne active ne la bloque.
- La nouvelle commande crée une nouvelle ligne et un snapshot actuel ; l'ancien snapshot retiré ne doit plus être recalculé ou réécrit.

## 4. Tableau District « Licences par AS »

- Le tableau complet par AS est disponible sur le tableau de bord District et dans les exports PDF/Excel.
- Le TOTAL concerne exclusivement les licences.
- Les cinq options complémentaires sont affichées après TOTAL et restent indépendantes des effectifs licences.
- Un licencié peut contribuer à plusieurs options, une seule fois par option, sans augmenter le TOTAL licences.
- Les divergences de pratiques sont signalées plutôt que masquées.

## 5. Photothèque et préparation de la eLicence

- Les Clubs peuvent enrichir progressivement e-mails, téléphones et photos.

- Une demande de photo peut être envoyée directement au licencié ; il dépose sa photo via un lien sécurisé sans compte GERARD.
- Après validation, la photo est archivée dans la photothèque du Club.
- Ce suivi prépare la future eLicence sans transformer automatiquement la photo en pièce bloquante.

# MISE À JOUR DU 22 SEPTEMBRE 2026

Cette mise à jour ajoute le pilotage District des qualificatifs et inscriptions : paramétrage, ouverture aux Clubs, lecture synthétique, listes, échanges et suivi financier.

## PRINCIPE

Côté District comme côté Club, GERARD privilégie une lecture simple : comprendre la situation, consulter le détail, agir seulement si nécessaire.

## PARCOURS 12 - QUALIFICATIFS ET INSCRIPTIONS

Créer, ouvrir, suivre et clôturer une compétition sans perdre la trace

### 1. Paramétrer l'événement

Renseignez la saison, les dates, le lieu, les épreuves, les tarifs, les conditions, la date de clôture et le tirage. La clôture peut être modifiée par le parcours Vérifier puis Confirmer, avec motif et audit.

### 2. Coordonnées bancaires structurées

Les paiements par virement utilisent une version bancaire structurée rattachée à l'événement : bénéficiaire, IBAN et BIC. Le RIB PDF n'est plus utilisé dans le parcours Qualificatifs. Une modification future des coordonnées générales ne réécrit pas silencieusement les anciens événements.

### 3. Références de paiement

Chaque Club dispose d'un code paiement unique. L'événement possède un préfixe court. GERARD compose une référence lisible, par exemple SIMPLES2627-ABV. Les identifiants techniques historiques restent distincts.

### 4. Ouvrir aux bons Clubs

L'accès peut rester explicitement limité aux associations autorisées. Pour la saison 2026-2027, l'ouverture des Qualificatifs est gérée par sélection explicite des Clubs du District ; l'ouverture générale n'est pas nécessaire.

### 5. Suivre les inscriptions

Le tableau de bord District présente d'abord une synthèse : épreuves, effectifs, Clubs concernés et demandes. Les listes détaillées sont accessibles par Consulter, avec filtre par Club et impression/PDF. Ne mélangez jamais dans un même total des joueurs et des équipes.

### 6. Après la clôture

La date limite bloque les nouvelles inscriptions. Le District conserve l'accès aux listes et aux demandes exceptionnelles. Les Clubs passent en consultation et utilisent Contact District lorsqu'une correction doit être examinée.

# PARCOURS 13 - SUIVI DES PAIEMENTS DES QUALIFICATIFS

## 1. Lire avant d'agir

La synthèse financière reste réservée aux profils habilités. Elle affiche les montants attendus, reçus, restant à recevoir, les paiements partiels et les trop-perçus.

## 2. Déclaration Club et réception District

La date de virement saisie par le Club est une déclaration informative. Elle ne crée aucun versement. Le paiement n'est validé que lorsque la trésorerie enregistre réellement le ou les versements.

| État             | Lecture District                                                                           |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| En attente       | Aucun règlement enregistré.                                                                |
| Virement déclaré | Le Club a indiqué une date ; vérifier la réception bancaire avant toute saisie financière. |
| Partiel          | Un ou plusieurs versements sont enregistrés mais le compte n'est pas soldé.                |
| Validé ✓         | Les versements non annulés couvrent le montant dû.                                         |
| Trop-perçu       | Le montant reçu dépasse le dû ; l'écart reste visible.                                     |

## 3. Enregistrer un règlement

Utilisez le workflow financier existant : vérifier, confirmer, motif, auteur et horodatage. Les corrections conservent le versement initial comme annulé et créent son remplacement. Ne transformez jamais une simple déclaration Club en réception financière.

## 4. Chèque

Pour un paiement par chèque, la consigne Club est la remise à la table de marque le jour de la compétition. La trésorerie enregistre ensuite le règlement dans GERARD selon le même principe de traçabilité.

## 5. Échanges liés à la compétition

Les demandes Club après clôture restent contextualisées dans la compétition. Traitez-les depuis le tableau de bord ou l'espace d'échanges afin de conserver l'historique.

### PROTECTION MÉTIER

Voir un état financier et enregistrer/corriger un règlement sont deux droits différents. Ne pas élargir les habilitations pour simplifier ponctuellement une opération.

# MÉMO DISTRICT - QUALIFICATIFS

1. Vérifier le paramétrage et les dates avant publication.

2. Utiliser une version bancaire structurée ; aucun RIB PDF n'est nécessaire.
3. Vérifier le préfixe de paiement et les codes Clubs.
4. Ouvrir uniquement aux Clubs concernés.
5. Lire la synthèse avant d'ouvrir les listes détaillées.
6. Après clôture, traiter les demandes exceptionnelles sans réécrire l'historique.
7. La date de virement du Club n'est pas une preuve de réception.
8. Seule la saisie financière habilitée peut faire passer le compte au vert.
9. Conserver les paiements partiels, corrections et trop-perçus dans l'audit.
10. En cas de doute : historique d'abord, modification ensuite.