



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 de référence • Saison 2026-2027

BESOIN D'AIDE ? VOS CONTACTS



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



Pour les autres sujets concernant le District
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.

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

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.

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.

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 personne jamais licenciée, un ancien licencié qui revient après interruption, ou une mutation vers le Club. Le District doit donc contrôler l'identité avant de conclure qu'il s'agit d'une personne totalement nouvelle.

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, vérifiez les informations actualisées et les éléments du parcours de mutation dématérialisée prévus par GERARD.
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.

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 devoir ouvrir chaque dossier. Les statistiques sont un outil de pilotage ; elles ne remplacent jamais l’instruction individuelle.

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 dématérialisation future. Le District dispose ainsi d'une vision progressive de l'avancement sans transformer une pièce facultative en faux blocage.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

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