



GUIDE PRATIQUE GERARD

NOTICE CLUBS - ACCOMPAGNEMENT COMPLET

De la première connexion au suivi des licences, documents et échanges avec le District

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 travail - 25 août 2026

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.

PREAMBULE - POURQUOI GERARD EXISTE

GERARD signifie Gestion Efficace et Rapide de l'Administration avec Rigueur du District des Alpes. Il est né d'une réalité très simple : dans nos clubs, les personnes qui gèrent les licences, les documents et les échanges sont des bénévoles. Elles doivent être rigoureuses, mais elles ne disposent pas d'un temps illimité.

Avant GERARD, une information pouvait être dans un fichier, une pièce jointe dans un e-mail, une photo dans un téléphone, une question dans un SMS et une décision dans la mémoire d'un dirigeant. Le risque n'était pas le manque de bonne volonté : c'était la dispersion.

GERARD a donc été construit avec une idée constante : faire remonter ce qui demande une action, conserver ce qui doit être suivi, empêcher les doublons et garder une trace claire de ce qui a été fait. Le Club reste maître de ses informations. Le District conserve son rôle de contrôle. GERARD fait le lien entre les deux.

GAGNANT - GAGNANT

Le Club gagne en autonomie, en visibilité et en temps. Le District reçoit des dossiers mieux préparés et peut avancer plus vite. Le licencié peut transmettre certaines pièces depuis son téléphone. Tout le monde travaille avec la même information.

Ce guide va plus loin qu'une notice technique.

Pour chaque parcours, vous trouverez non seulement où cliquer, mais aussi pourquoi l'action existe, ce que GERARD fait automatiquement, ce qu'il faut vérifier, ce qu'il ne faut pas faire et les astuces issues des essais réalisés pendant la construction de l'outil.

Repère dans le guide	Ce que cela signifie
ASTUCE GERARD	Une façon simple de gagner du temps ou d'éviter une manipulation inutile.
POURQUOI GERARD FAIT ÇA ?	L'explication d'un choix de fonctionnement issu d'un problème concret rencontré pendant les tests.
LE BON REFLEXE	La bonne habitude à prendre pour travailler sans stress.
ATTENTION	Une erreur fréquente ou une action à éviter.

CE QUE GERARD APPORTE A VOTRE CLUB

Avant d'apprendre à utiliser GERARD, il est important de comprendre ce qu'il vous apporte concrètement. L'objectif n'est pas de vous imposer un outil supplémentaire, mais de réduire les recherches, les doubles saisies, les oublis et les relances.

Une vision immédiate du Club

Le tableau de bord donne une lecture rapide de l'effectif, des catégories et de l'avancement de la campagne. Vous voyez immédiatement où en est votre Club.

Des fiches licenciés plus propres

Les informations peuvent être vérifiées et corrigées avant la commande. Un fichier bien renseigné au départ, ce sont des erreurs et des retours en moins ensuite.

Un PDF à faire vérifier par le licencié

Le Club peut télécharger un PDF des informations du licencié pour lui faire vérifier ou compléter ses données. C'est simple pour lui et très efficace pour fiabiliser le fichier.

Des commandes protégées contre les doublons

Une licence déjà commandée est repérée et ne doit plus pouvoir être sélectionnée comme si elle était encore à traiter.

Un suivi clair des retours du District

Quand le District demande une correction ou met un dossier en attente, GERARD fait remonter le dossier dans les éléments à reprendre.

Des pièces mieux suivies

Photos, autorisations parentales, attestations CFB et justificatifs de dérogation sont rangés par dossier et par type, avec un état visible.

Une préparation à la licence dématérialisée

La récupération progressive des photos permet d'anticiper les futures licences dématérialisées et d'éviter une collecte massive au dernier moment.

Un suivi CFB et écoles de boules

Le Club peut voir quelles attestations ont été demandées, reçues, vérifiées ou restent à fournir.

Un suivi des dérogations

La dérogation et son justificatif restent liés au bon licencié : le Club peut suivre la demande et le retour du District.

Une communication mieux organisée

Les échanges liés à une licence, une commande ou une dérogation restent attachés au bon contexte. On évite les mails impossibles à retrouver.

LE RÉSULTAT RECHERCHÉ

Moins de temps passé à chercher et relancer. Plus de temps pour accueillir, organiser, former, faire pratiquer et développer notre sport.

COMMENT UTILISER CE GUIDE

Le guide suit volontairement la logique du menu Club. Vous pouvez l'ouvrir à côté de GERARD et avancer parcours par parcours. Vous n'avez pas besoin de tout lire avant de commencer : utilisez le sommaire comme une carte.

Partie	Vous y trouverez
Parcours 1	Première connexion et repères
Parcours 2	Tableau de bord : voir ce qui compte
Parcours 3	Profil du Club et accès
Parcours 4	Gérer mes licences et fiabiliser les fiches
Parcours 5	Renouveler une licence
Parcours 6	Créer une nouvelle licence
Parcours 7	Photos et licence dématérialisée
Parcours 8	Dérogations
Parcours 9	Documents, CFB et écoles de boules
Parcours 10	Préparer une commande de renouvellements
Parcours 11	Préparer une commande de nouvelles licences
Parcours 12	Suivre mes commandes
Parcours 13	Dossiers à reprendre
Parcours 14	Echanges avec le District
Parcours 15	Cas pratiques et dépannage
Mémo final	Les bons réflexes en une page

LE BON RÉFLEXE

A chaque connexion, commencez par le tableau de bord puis regardez les dossiers à reprendre et les échanges. GERARD est conçu pour vous ramener vers ce qui réclame réellement votre intervention.

LEXIQUE GERARD

Mot	Signification simple
Campagne / saison	Période de gestion des licences actuellement ouverte dans GERARD.
Renouvellement	Licence d'une personne déjà connue dans le fichier du Club et que vous souhaitez renouveler.
Nouvelle licence	Création d'un dossier qui n'existe pas encore dans la campagne.
Commande	Ensemble de dossiers que le Club prépare puis transmet au District.
Dossier à reprendre	Dossier pour lequel une action du Club est réellement attendue : correction, document à traiter, réponse à donner, etc.
Mis en attente	Le District suspend la décision sur un dossier particulier sans obliger les autres dossiers corrects à rester bloqués.
Correction demandée	Le District a identifié une information à corriger ou compléter avant de pouvoir poursuivre.
Dérogation	Cas particulier déclaré pour un licencié et qui doit être instruit selon les règles applicables.
Justificatif	Document venant appuyer une demande : dérogation, autorisation, attestation, etc.
CFB	Attestation liée à la formation ou au suivi fédéral concerné. GERARD permet d'en suivre le dépôt et l'archivage.
Photothèque	Espace de suivi des photos nécessaires aux dossiers et à la préparation des futures licences dématérialisées.
Transmise au District	La commande a quitté la phase de préparation du Club. Le District peut maintenant l'instruire.

Mot	Signification simple
En attente du Club	Une conversation ou un dossier attend une réponse ou une action du Club.
En attente du District	Le Club a fait sa part ; il n'a rien à relancer immédiatement dans GERARD.
Historique	Les actions terminées ne disparaissent pas : elles restent retrouvables pour comprendre ce qui a été fait.

QUEL PARCOURS CHOISIR POUR UNE LICENCE ?

La règle est simple : si le licencié apparaît dans « Renouveler une licence » pour votre Club, utilisez le parcours Renouvellement. S'il n'y apparaît pas, utilisez « Nouvelle licence » : ce parcours concerne aussi bien une personne qui prend sa première licence qu'un ancien licencié qui revient après une interruption ou un licencié qui arrive dans votre Club par mutation.

Cette distinction aide à éviter les doublons, à retrouver l'existence éventuelle d'un ancien dossier et à remettre les informations à jour, notamment lorsqu'une mutation doit être traitée de manière dématérialisée.

PARCOURS 1 - PREMIERE CONNEXION ET REPERES

Prendre ses marques avant de commencer la campagne

A quoi sert cette rubrique ?	Comprendre l'écran, le menu et les compteurs avant toute saisie.
Quand l'utiliser ?	A la première connexion, puis chaque fois que vous avez besoin de retrouver votre chemin.

GERARD n'a pas été conçu pour obliger le bénévole à mémoriser le fonctionnement du logiciel. Le principe est inverse : le menu sépare les grandes familles d'actions et les compteurs vous indiquent où quelque chose attend votre intervention.

1. Connectez-vous avec votre compte personnel. Ne partagez pas un même compte entre plusieurs dirigeants.
2. Repérez le menu Club : accueil/tableau de bord, profil, licences, commandes, suivi, échanges et documents.
3. Regardez les petits compteurs lorsqu'ils sont présents. Un chiffre supérieur à zéro indique qu'il y a quelque chose à consulter ou à traiter.
4. Avant de cliquer partout, commencez par le tableau de bord : c'est votre point de départ et votre point de retour.
5. Si vous avez un doute sur un dossier, ouvrez sa synthèse ou utilisez les échanges avec le District plutôt que de modifier au hasard.

POURQUOI GERARD FAIT ÇA ?

Pendant les essais, les menus trop techniques et les actions dispersées faisaient perdre du temps. Le choix retenu est donc simple : une entrée claire, une action claire et un retour visible.

LE BON RÉFLEXE

Un compte = une personne. Cela permet de savoir qui a fait quoi et d'éviter qu'une modification soit impossible à attribuer.

ATTENTION

Ne prêtez pas votre mot de passe. Si une autre personne doit travailler dans GERARD, faites-lui créer ou attribuer un accès personnel.

PARCOURS 2 - TABLEAU DE BORD

Voir immédiatement la situation du Club et les actions prioritaires

A quoi sert cette rubrique ?	Résumer l'activité du Club : effectifs, catégories, commandes, retours, documents et échanges.
Quand l'utiliser ?	A chaque connexion, et chaque fois que vous voulez vérifier si quelque chose a changé.

1. Cliquez sur « Tableau de bord » après votre connexion.
2. Regardez d'abord les zones qui signalent une action : dossiers à reprendre, échanges, documents ou commandes en cours.
3. Si un compteur n'est pas à zéro, cliquez dessus pour aller directement à la liste concernée.
4. Consultez ensuite la vision de votre effectif : total du Club et répartition par catégories.
5. Utilisez cette vision pour repérer rapidement l'équilibre du Club et contrôler que les données générales correspondent à votre réalité.

La vision des effectifs par catégorie

GERARD doit vous permettre de répondre en quelques secondes à une question simple : « Où en est mon Club ? ». La répartition par catégories n'est donc pas seulement décorative. Elle sert de contrôle visuel et d'outil de pilotage : jeunes, seniors, moins de 23 ans, vétérans, femmes et hommes selon les catégories de la campagne.

ASTUCE GERARD

Si un chiffre vous paraît incohérent, ne corrigez pas le tableau de bord : ouvrez la liste des licences et utilisez les filtres. Le tableau de bord reflète les données ; il ne les remplace pas.

POURQUOI GERARD FAIT ÇA ?

Un bénévole ne devrait pas devoir additionner plusieurs tableaux pour savoir combien de licenciés il a. La synthèse doit donner l'information utile immédiatement, puis laisser les filtres faire le détail.

PARCOURS 3 - PROFIL DU CLUB ET ACCÈS

Garder des coordonnées fiables et des accès personnels

A quoi sert cette rubrique ?	Tenir à jour les informations du Club, ses responsables et les personnes autorisées à utiliser GERARD.
Quand l'utiliser ?	Lorsqu'un dirigeant change, qu'un numéro de téléphone ou un e-mail évolue, ou lorsqu'une nouvelle personne doit accéder à GERARD.

1. Ouvrez « Profil du Club ».
2. Vérifiez les coordonnées générales du Club : adresse, e-mail, téléphone et informations affichées.
3. Vérifiez les responsables et contacts. Corrigez les informations obsolètes.
4. Si une nouvelle personne doit travailler dans GERARD, utilisez l'action prévue pour lui donner un accès personnel.
5. Après modification, relisez avant de valider. Une adresse ou un téléphone erroné peut compliquer les échanges ou les demandes de pièces.

ASTUCE GERARD

Avant le début de chaque campagne, faites un contrôle de 2 minutes du profil du Club. C'est souvent le meilleur moment pour supprimer les anciens contacts et ajouter les nouveaux dirigeants.

POURQUOI GERARD FAIT ÇA ?

Les tests ont confirmé qu'un compte partagé rend la traçabilité fragile. GERARD privilégie donc les accès personnels : chacun travaille avec son propre historique.

PARCOURS 4 - GERER MES LICENCES

Consulter, corriger et fiabiliser le fichier avant de commander

A quoi sert cette rubrique ?	C'est la grande liste des licenciés du Club. Elle sert à consulter les fiches, appliquer des filtres et corriger les informations.
Quand l'utiliser ?	Avant un renouvellement, lorsqu'un licencié signale une erreur, ou pour contrôler la qualité du fichier.

1. Cliquez sur « Gérer mes licences ».
2. Commencez par les filtres rapides : toutes les licences, à renouveler, déjà commandées, à corriger, selon les options affichées.
3. Utilisez les filtres détaillés si vous cherchez une catégorie, un nom ou une situation particulière.
4. Ouvrez la fiche d'un licencié pour afficher sa synthèse.
5. Vérifiez les blocs : identité, coordonnées, licence, Club/pratiques, documents et cas particuliers.
6. Pour corriger une information, modifiez uniquement le bloc concerné puis enregistrez avant de revenir à la synthèse.

Faire vérifier les informations par le licencié grâce au PDF

Lorsque le téléchargement du PDF individuel est proposé, utilisez-le comme un outil de contrôle. Le but n'est pas d'imprimer pour imprimer : il s'agit de transmettre au licencié une fiche lisible afin qu'il vérifie ses coordonnées et signale ce qui doit être corrigé.

1. Téléchargez le PDF de la fiche du licencié.
2. Envoyez-le au licencié ou faites-le vérifier avec lui.
3. Demandez-lui de contrôler au minimum : nom, prénom, date de naissance, adresse, téléphone, e-mail et informations sportives utiles.
4. Reportez dans GERARD uniquement les corrections confirmées.
5. Refaites une lecture rapide avant d'ajouter le dossier à une commande.

POURQUOI GERARD FAIT ÇA ?

Un fichier propre au départ évite une grande partie des corrections plus tard. La vérification par le licencié améliore aussi la communication : il devient acteur de la qualité de ses propres informations.

LE BON RÉFLEXE

Profitez du renouvellement pour vérifier téléphone et e-mail. Ce sont les deux informations les plus utiles lorsqu'il faut récupérer rapidement une pièce ou transmettre un lien.

ATTENTION

Ne modifiez pas une donnée sensible « pour que ça passe » si vous n'êtes pas certain. En cas de doute, utilisez l'échange avec le District et laissez une trace.

PARCOURS 5 - RENOUELER UNE LICENCE

Préparer un licencié déjà connu sans refaire tout son dossier

A quoi sert cette rubrique ?	Sélectionner un ou plusieurs licenciés existants, contrôler les informations utiles et les ajouter progressivement à la commande.
Quand l'utiliser ?	Quand un licencié déjà présent dans le fichier souhaite renouveler sa licence pour la nouvelle campagne.

CAS PARTICULIER - ANCIEN LICENCIE OU MUTATION

Le parcours « Renouveler une licence » est réservé aux licenciés déjà présents dans la liste des licences à renouveler de votre Club. Si une personne revient après une interruption et n'apparaît pas dans cette liste, ou si elle arrive d'un autre Club dans le cadre d'une mutation, utilisez le parcours « Nouvelle licence ».

BON REFLEXE GERARD : ne créez pas artificiellement un renouvellement. Le parcours « Nouvelle licence » permet de signaler qu'il s'agit d'un ancien licencié ou d'une mutation, afin d'alerter sur l'existence possible d'un dossier antérieur, d'éviter les doublons et de remettre les informations à jour.

1. Cliquez sur « Renouveler une licence ».
2. Sélectionnez le licencié ou les licenciés que vous voulez préparer.
3. Si GERARD signale une information manquante ou à vérifier, ouvrez la fiche du licencié.
4. Corrigez le bloc concerné puis revenez au parcours de renouvellement.
5. Vérifiez les documents ou cas particuliers associés : photo, autorisation, CFB, dérogation si nécessaire.
6. Lorsque la fiche est prête, ajoutez le licencié à la commande de renouvellements.
7. Recommencez pour les autres licenciés. Vous pouvez préparer votre commande en plusieurs fois.

POURQUOI GERARD FAIT ÇA ?

Le renouvellement part d'une fiche existante. Il est donc inutile de ressaisir tout le dossier. GERARD vous fait vérifier ce qui compte et conserve les données déjà connues.

ASTUCE GERARD

N'attendez pas d'avoir tous les licenciés pour commencer. Préparez les dossiers au fil des retours. GERARD conserve la commande en préparation.

POURQUOI UNE LICENCE DÉJÀ COMMANDÉE EST-ELLE BLOQUÉE ?

Pour empêcher les doubles commandes. Pendant les essais, nous avons voulu qu'un dossier transmis soit immédiatement reconnaissable et ne puisse pas être sélectionné une seconde fois par erreur.

PARCOURS 6 - NOUVELLE LICENCE

Créer un dossier complet, étape par étape

A quoi sert cette rubrique ?	Créer une licence pour une personne qui n'existe pas encore dans la campagne.
Quand l'utiliser ?	Lorsqu'une personne rejoint le Club, ou lorsqu'un ancien licencié doit être recréé dans le parcours nouvelle licence.

A QUI S'ADRESSE CE PARCOURS ?

Le parcours « Nouvelle licence » ne concerne pas uniquement les personnes qui n'ont jamais été licenciées. Utilisez-le dans trois situations :

1. **PREMIERE LICENCE** : la personne prend une licence pour la première fois. GERARD permet de créer son dossier complet.
2. **RETOUR D'UN ANCIEN LICENCIÉ** : la personne a déjà été licenciée mais revient après une interruption et n'apparaît pas dans votre liste de renouvellement. Indiquez qu'elle a déjà eu une licence et renseignez son ancien numéro si vous le connaissez. Cela facilite la recherche d'un dossier existant et limite le risque de doublon.
3. **MUTATION** : la personne était licenciée dans un autre Club et rejoint le vôtre. Le parcours permet de vérifier et remettre ses informations à jour tout en intégrant la mutation dans le traitement dématérialisé.

POURQUOI GERARD FAIT CA ? Une « nouvelle licence pour le Club » n'est pas forcément une personne inconnue de la base fédérale. La signaler correctement dès le départ permet au District de mieux contrôler le dossier, d'éviter une nouvelle identité en doublon et de travailler avec des informations actualisées.

1. Cliquez sur « Nouvelle licence ».
2. Remplissez les écrans dans l'ordre proposé : identité, coordonnées, informations de licence, Club/pratiques et documents.
3. Respectez les champs obligatoires. Ne remplacez jamais une information inconnue par une valeur inventée.
4. Si la personne a déjà eu une licence, indiquez-le et renseignez l'ancien numéro si vous le connaissez.
5. Ajoutez les documents disponibles et signalez les cas particuliers.
6. Arrivé à la synthèse finale, relisez l'ensemble du dossier.
7. Ajoutez la nouvelle licence à la commande correspondante lorsqu'elle est prête.

LE BON RÉFLEXE

Une nouvelle licence mérite une relecture complète. Une minute de contrôle avant la commande peut éviter plusieurs échanges ensuite.

ATTENTION

Si vous ne connaissez pas un ancien numéro de licence, ne l'inventez pas. Utilisez l'observation ou l'échange prévu afin que le District puisse rechercher proprement.

POURQUOI GERARD FAIT ÇA ?

Contrairement au renouvellement, la nouvelle licence ne part d'aucune fiche fiable existante. Le parcours est donc volontairement guidé écran par écran pour éviter les oublis.

PARCOURS 7 - PHOTOS ET FUTURE LICENCE DEMATERIALISEE

Préparer dès maintenant le changement de demain

A quoi sert cette rubrique ?	Récupérer et suivre les photos des licenciés de façon organisée.
Quand l'utiliser ?	Dès que la campagne le permet, et progressivement avant la généralisation des licences dématérialisées.

La photo n'est pas seulement une pièce supplémentaire. Elle devient un élément important de la préparation des futures licences dématérialisées. GERARD a donc été ouvert à l'intégration et au suivi des photos afin que les Clubs puissent se préparer sans attendre le dernier moment.

1. Ouvrez le dossier du licencié ou l'espace Documents/Photothèque selon le parcours proposé.
2. Vérifiez si une photo est déjà disponible et exploitable.
3. Si elle manque, utilisez la demande prévue lorsque celle-ci est proposée.
4. Le licencié peut, selon le parcours, recevoir un lien sécurisé et transmettre la photo depuis son téléphone sans créer de compte GERARD.
5. Lorsque la photo revient, contrôlez qu'elle correspond bien au licencié et qu'elle est suffisamment nette.
6. Traitez ou archivez la photo lorsque l'action est proposée. Le suivi doit alors passer à l'état correspondant.

POURQUOI GERARD FAIT ÇA ?

L'objectif est d'éviter une collecte massive au dernier moment lorsque la licence dématérialisée deviendra la norme. Quelques photos récupérées chaque semaine aujourd'hui, c'est beaucoup moins de pression demain.

ASTUCE GERARD

Profitez d'un renouvellement, d'un entraînement ou d'un contact avec le licencié pour mettre sa photo à jour. La collecte progressive est plus simple que la grande relance de fin de saison.

ATTENTION

Une photo suivie dans GERARD peut être importante sans forcément bloquer la commande. Le caractère obligatoire dépend des règles de la campagne : ne confondez pas suivi documentaire et blocage automatique.

PARCOURS 8 - DEROGATIONS

Déclarer un cas particulier et suivre son justificatif

A quoi sert cette rubrique ?	Associer une demande de dérogation au bon licencié et conserver le justificatif avec le dossier.
Quand l'utiliser ?	Lorsque la situation du licencié nécessite une dérogation selon les règles de la campagne.

1. Ouvrez la synthèse du licencié concerné.
2. Entrez dans le bloc « Cas particulier » ou la rubrique dédiée à la dérogation.
3. Déclarez clairement la dérogation avant de transmettre la commande.
4. Ajoutez ou demandez le justificatif lorsqu'il est requis.
5. Vérifiez que la demande concerne bien le bon licencié et le bon motif.
6. Ajoutez le dossier à la commande si les règles de la campagne l'autorisent.
7. Après transmission, suivez la décision du District dans le dossier et dans « Dossiers à reprendre » si une action vous est demandée.

POURQUOI GERARD FAIT ÇA ?

Le justificatif est lié à la dérogation exacte. Cela évite les pièces envoyées séparément, les erreurs de classement et les recherches du type « ce document concernait qui ? ».

LE BON RÉFLEXE

Déclarez la dérogation avant l'envoi de la commande. Un cas particulier signalé au bon moment est beaucoup plus facile à instruire qu'un problème découvert après coup.

ASTUCE GERARD

Si le District met la dérogation en attente, cela ne doit pas vous faire croire que toute la commande est bloquée. GERARD est justement conçu pour isoler le cas particulier et laisser avancer les autres dossiers corrects.

PARCOURS 9 - DOCUMENTS, CFB ET ECOLES DE BOULES

Savoir ce qui manque, ce qui est reçu et ce qui est archivé

A quoi sert cette rubrique ?	Centraliser le suivi des documents utiles au Club et au District.
Quand l'utiliser ?	Pour les photos, autorisations parentales, attestations CFB, justificatifs de dérogation et autres pièces prévues par la campagne.

1. Cliquez sur « Documents ».
2. Regardez les compteurs ou états affichés. Ils vous donnent une vue rapide des pièces qui réclament une action.
3. Entrez dans le dossier documentaire concerné.
4. Commencez par les éléments « à faire » ou « à traiter » avant de regarder les archives.
5. Si une pièce est « à demander », utilisez l'action de demande prévue.
6. Si elle est « en attente du licencié », vous n'avez pas d'action immédiate à réaliser.
7. Si elle est « reçue » et qu'une action du Club est attendue, ouvrez-la, vérifiez-la puis marquez-la comme traitée lorsque l'option est proposée.
8. Revenez ensuite à la liste : le compteur doit refléter le nouvel état.

Cas particulier : attestations CFB et écoles de boules

Pour les dirigeants d'écoles de boules et les personnes concernées par le CFB, GERARD doit permettre une vision simple du suivi : attestation manquante, demandée, reçue, à vérifier ou archivée. L'intérêt est double : le Club sait ce qu'il lui reste à récupérer et le District dispose de la même visibilité sans multiplier les relances.

POURQUOI GERARD FAIT ÇA ?

Le suivi documentaire ne doit plus reposer sur la mémoire d'une personne. L'idée de la « photothèque » et des états visibles est de créer une véritable liste de travail : ce qui manque, ce qui est arrivé, ce qui est traité.

ASTUCE GERARD

Lorsqu'un dirigeant récupère plusieurs attestations ou photos lors d'une même réunion, traitez-les ensemble. La collecte groupée est souvent le moyen le plus efficace de remettre le dossier du Club à jour.

LE BON RÉFLEXE

Ne relancez pas un licencié uniquement parce que le document n'est pas encore archivé. Regardez d'abord son état : « en attente du licencié » et « action Club attendue » ne signifient pas la même chose.

PARCOURS 10 - COMMANDE RENOUVELLEMENTS

Rassembler les dossiers prêts et transmettre sans bloquer les autres

A quoi sert cette rubrique ?	Contrôler la commande de renouvellements avant de la transmettre au District.
Quand l'utiliser ?	Lorsque vous avez préparé un ou plusieurs renouvellements et souhaitez les envoyer au District.

1. Cliquez sur « Commande renouvellements ».
2. Lisez le contrôle de la commande : dossiers prêts, informations à compléter, cas particuliers ou éléments bloquants.
3. Ouvrez uniquement les dossiers signalés comme nécessitant une action.
4. Corrigez ce qui doit l'être puis revenez à la commande.
5. Vérifiez que les dossiers prêts sont bien ceux que vous souhaitez transmettre.
6. Cliquez sur le bouton de transmission au District et confirmez l'envoi.
7. Téléchargez le reçu de commande si vous souhaitez conserver une copie locale.
8. Après transmission, utilisez « Mes commandes » ou « Voir le suivi » pour connaître l'état dossier par dossier.

POURQUOI GERARD FAIT ÇA ?

Une pièce manquante ou un cas particulier ne doit pas immobiliser tous les licenciés corrects. Le fonctionnement a été conçu pour permettre une instruction individuelle des lignes de commande.

ATTENTION

Une fois la commande transmise, ne cherchez pas à recréer les mêmes dossiers dans une nouvelle commande. Les licences déjà commandées sont justement marquées pour éviter ce doublon.

ASTUCE GERARD

Conservez le reçu de commande si votre organisation interne le souhaite. Mais pour connaître l'état réel, regardez toujours le suivi dans GERARD : le reçu prouve l'envoi, le suivi montre ce qui s'est passé ensuite.

PARCOURS 11 - COMMANDE NOUVELLES LICENCES

Transmettre les créations avec le même niveau de contrôle

A quoi sert cette rubrique ?	Rassembler et transmettre les dossiers créés dans le parcours « Nouvelle licence ».
Quand l'utiliser ?	Lorsque plusieurs nouvelles licences ont été saisies et relues.

1. Cliquez sur « Commande nouvelles licences ».
2. Vérifiez les dossiers présents dans la commande.
3. Ouvrez ceux que GERARD signale comme incomplets ou à vérifier.
4. Corrigez les informations nécessaires et ajoutez les documents manquants lorsqu'ils sont obligatoires.
5. Transmettez les dossiers prêts au District.
6. Après l'envoi, utilisez « Voir le suivi » pour connaître la décision réelle dossier par dossier.

POURQUOI GERARD FAIT ÇA ?

Une nouvelle licence comporte davantage de données saisies manuellement. Le contrôle avant transmission est donc essentiel pour éviter qu'une simple faute ou un champ oublié ne génère une relance.

LE BON RÉFLEXE

Si vous avez un doute sur l'identité d'un ancien licencié, posez la question avant de transmettre. Il vaut mieux un message tracé dans GERARD qu'une création en double.

PARCOURS 12 - MES COMMANDES

Comprendre où en est chaque dossier après la transmission

A quoi sert cette rubrique ?	Retrouver l'historique des commandes et suivre leur évolution.
Quand l'utiliser ?	Après transmission, lorsqu'un dirigeant ou un licencié vous demande « où en est ma licence ? ».

1. Cliquez sur « Mes commandes ».
2. Choisissez la commande que vous souhaitez consulter.
3. Regardez son état général et la frise de progression lorsqu'elle est affichée.
4. Ouvrez « Voir le suivi » pour consulter les décisions prises ligne par ligne.
5. Si un dossier est validé, vous n'avez pas d'action particulière à faire sauf information contraire.
6. Si une correction ou une réponse est attendue du Club, le dossier doit également remonter dans « Dossiers à reprendre ».
7. Retrouvez les commandes terminées dans l'historique : elles restent consultables et ne disparaissent pas.

Etat	Ce que cela veut dire pour le Club
Préparation	Le Club construit encore la commande.
Transmise au District	Le District peut commencer le contrôle.
En cours d'instruction	Les dossiers sont traités individuellement.
Correction / attente	Un ou plusieurs dossiers nécessitent un complément ou une décision différée.
Validée District	Le contrôle du District est terminé pour le dossier concerné.
Licence active / finalisée	Le processus de licence a atteint son état final selon la campagne.

POURQUOI GERARD FAIT ÇA ?

Pendant les tests, nous avons voulu éviter un statut global trompeur. Une commande peut contenir des dossiers à des états différents. C'est pourquoi le suivi dossier par dossier est plus important que le seul titre de la commande.

PARCOURS 13 - DOSSIERS A REPENDRE

Votre vraie liste de choses à faire

A quoi sert cette rubrique ?	Rassembler les dossiers qui attendent réellement une intervention du Club.
Quand l'utiliser ?	Chaque fois que le compteur est supérieur à zéro, ou après un retour du District.

1. Cliquez sur « Dossiers à reprendre ».
2. Lisez le motif affiché pour chaque dossier avant de cliquer.
3. Ouvrez l'action proposée : corriger une information, consulter un retour, traiter un document, répondre ou reprendre un dossier.
4. Effectuez uniquement l'action demandée.
5. Enregistrez et revenez à la liste.
6. Vérifiez que le dossier disparaît de la liste ou change d'état lorsque votre action a été prise en compte.

POURQUOI GERARD FAIT ÇA ?

C'est l'une des évolutions les plus importantes de l'ergonomie : un bénévole ne doit pas fouiller dans cinq menus pour savoir ce qui lui reste à faire. GERARD garde la mémoire des dossiers et fait remonter ceux qui réclament une vraie action.

ASTUCE GERARD

Pensez à cette rubrique comme à votre « corbeille de travail », pas comme à une liste d'erreurs. Si elle est vide, vous n'avez pas de correction urgente à faire.

ATTENTION

Un document simplement « en attente du licencié » ne doit pas être interprété comme une action Club. Attendez son retour sauf si une relance est réellement nécessaire.

PARCOURS 14 - ECHANGES AVEC LE DISTRICT

Garder les questions et les réponses attachées au bon dossier

A quoi sert cette rubrique ?	Communiquer avec le District sans disperser l'information entre e-mails, SMS et appels.
Quand l'utiliser ?	Pour une question générale ou lorsqu'une licence, une commande, une dérogation ou un document nécessite un échange.

1. Cliquez sur « Echanges avec le District ».
2. Ouvrez une conversation existante ou créez une nouvelle demande.
3. Lorsque c'est possible, choisissez le contexte : licence, nouvelle licence, commande, dérogation ou question générale.
4. Rédigez un message court et précis. Indiquez ce que vous avez déjà vérifié.
5. Ajoutez une pièce jointe seulement si elle aide réellement à comprendre le problème.
6. Envoyez le message.
7. Regardez ensuite l'état de la conversation : « en attente du District » signifie que vous avez fait votre part ; « en attente du Club » signifie qu'une réponse est revenue et qu'une action de votre côté est attendue.

POURQUOI GERARD FAIT ÇA ?

Nous avons voulu supprimer les recherches du type « je t'avais envoyé un mail la semaine dernière ». Quand l'échange est lié au dossier, le contexte est conservé et le prochain gestionnaire peut comprendre l'historique.

LE BON RÉFLEXE

Pour une question sur un licencié précis, liez toujours l'échange au dossier si l'option existe. Le District saura immédiatement de qui vous parlez.

ASTUCE GERARD

Ecrivez des messages factuels : « J'ai corrigé l'adresse et ajouté le justificatif » est plus utile que « C'est bon maintenant ? ». Vous facilitez la réponse du District.

PARCOURS 15 - CAS PRATIQUES ET DEPANNAGE

Que faire lorsque la situation ne ressemble pas au cas idéal ?

Situation	Le bon réflexe
Le licencié me dit que son adresse est fausse	Ouvrez sa fiche dans « Gérer mes licences », corrigez uniquement le bloc coordonnées, enregistrez puis relisez la synthèse avant de poursuivre.
Je ne connais pas l'ancien numéro de licence	Ne l'inventez pas. Signalez qu'il s'agit d'un ancien licencié et utilisez l'observation ou l'échange avec le District.
Une licence est marquée « déjà commandée »	Ne cherchez pas à la sélectionner de nouveau. Retrouvez la commande correspondante dans « Mes commandes » et consultez son suivi.
Le District demande une correction	Passez par « Dossiers à reprendre », lisez le motif, corrigez uniquement ce qui est demandé puis enregistrez.
Le District met un dossier en attente	Ne bloquez pas les autres dossiers. Consultez le motif, fournissez le complément demandé si nécessaire et attendez la nouvelle décision.
Une photo manque	Utilisez la demande de document si elle est disponible, ou organisez la collecte auprès du licencié. Suivez ensuite l'état de la photothèque.
Une attestation CFB manque	Regardez son état. Si elle est à demander, lancez la demande ; si elle est déjà en attente du licencié, inutile de recréer une demande.
Le licencié a envoyé une pièce depuis son téléphone	Ouvrez le document reçu, vérifiez qu'il est lisible et correspond au bon dossier, puis utilisez l'action de traitement ou d'archivage prévue.
Je veux savoir où en est une licence	Ne vous fiez pas à votre souvenir. Ouvrez « Mes commandes » puis « Voir le suivi » pour consulter l'état réel du dossier.
Je ne comprends pas ce que GERARD attend	Revenez au tableau de bord, consultez « Dossiers à reprendre », puis utilisez les échanges avec le District si le doute subsiste.

Situation	Le bon réflexe
J'ai peur de bloquer toute une commande avec un cas particulier	GERARD a justement été conçu pour permettre un traitement individuel : un dossier en attente ne doit pas immobiliser tous les dossiers conformes.
J'ai fait une erreur après une décision	Certaines décisions peuvent être modifiées ou annulées tant que le dossier n'est pas finalisé. Si l'action n'est pas disponible, contactez le District dans l'échange lié au dossier.

LES 12 REGLES D'OR DU CLUB

1. Commencez toujours par le tableau de bord.
2. Traitez en priorité les « Dossiers à reprendre ».
3. Un compte GERARD doit rester personnel.
4. Faites vérifier régulièrement les coordonnées des licenciés.
5. Utilisez le PDF individuel lorsque cela facilite la vérification avec le licencié.
6. Ne saisissez jamais une information inconnue au hasard.
7. Déclarez les dérogations avant la transmission de la commande.
8. Préparez les photos progressivement pour anticiper la licence dématérialisée.
9. Vérifiez l'état d'un document avant de relancer le licencié.
10. Ne recréez pas une licence déjà commandée : suivez-la dans l'historique.
11. Pour un problème précis, liez l'échange au dossier concerné.
12. En cas de doute, demandez au District plutôt que de corriger au hasard.

NOTRE PRINCIPE

GERARD doit vous enlever de la charge mentale. Si vous devez mémoriser vous-même ce qui manque à chaque dossier, c'est que vous n'utilisez pas encore pleinement les compteurs, états et listes de suivi.

QUESTIONS FREQUENTES

Dois-je faire toute ma commande en une seule fois ?

Non. Vous pouvez préparer les dossiers progressivement et transmettre lorsque votre organisation le permet.

Une pièce manquante bloque-t-elle tous les licenciés ?

Le principe de GERARD est d'isoler le dossier concerné afin que les autres dossiers prêts puissent avancer, sous réserve des règles de la campagne.

Une photo manquante bloque-t-elle forcément une licence ?

Non nécessairement. La photo peut être suivie sans être bloquante ; cela dépend des règles de la campagne en cours.

Pourquoi GERARD garde-t-il les commandes terminées ?

Pour conserver un historique et pouvoir retrouver ce qui a été envoyé, décidé et finalisé.

Pourquoi ne puis-je plus sélectionner une licence déjà commandée ?

Pour éviter une double commande. La protection est volontaire.

Puis-je contacter le District sans quitter GERARD ?

Oui, via l'espace d'échanges. Pour un dossier précis, liez la conversation au bon contexte.

Le licencié doit-il avoir un compte GERARD pour envoyer un document ?

Pour certains parcours documentaires, non : il peut recevoir un lien sécurisé et transmettre la pièce depuis son téléphone.

Comment savoir si je dois agir ?

Regardez d'abord les compteurs, puis « Dossiers à reprendre » et les états « en attente du Club / du District ».

MEMO FINAL - GERARD EN 10 REFLEXES

1. Je me connecte avec mon compte personnel.
2. Je regarde le tableau de bord.
3. Je traite les dossiers à reprendre.
4. Je vérifie les fiches avant de commander.
5. Je fais participer le licencié à la vérification grâce au PDF et aux demandes de pièces.
6. Je prépare progressivement photos, CFB et documents.
7. Je déclare les dérogations avant transmission.
8. Je transmets les dossiers prêts sans attendre qu'un cas particulier soit résolu si les règles le permettent.
9. Je suis les décisions dans « Mes commandes » plutôt que dans ma mémoire.
10. En cas de doute, j'échange avec le District dans GERARD.

LE MESSAGE À RETENIR

GERARD n'a pas été conçu pour vous demander plus de travail. Il a été conçu pour éviter les doubles saisies, les oublis, les pièces perdues et les relances inutiles. Plus le fichier du Club est à jour, plus le District peut avancer vite. Tout le monde y gagne.

La rigueur au service des bénévoles