



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 1.4 - 22 septembre 2026

Mise à jour : inscriptions aux qualificatifs District/Ligue, suivi après clôture, paiement et échanges liés à la compétition.

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. Changement de type de licence Demande faite lors d'un renouvellement adulte pour passer de Loisir à Compétition, ou de Compétition à Loisir. Ce parcours est distinct d'une dérogation.
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.

Mot	Signification simple
Transmise au District	La commande a quitté la phase de préparation du Club. Le District peut maintenant l'instruire.
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 ACCES

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.

CHANGER DE TYPE DE LICENCE AU RENOUVELLEMENT

Lorsqu'un licencié adulte souhaite changer de type de licence, utilisez « DEMANDER UN CHANGEMENT DE TYPE » depuis son renouvellement.

GERARD propose automatiquement la seule transition possible : Loisir → Compétition – 4ème Division pour un homme, Loisir → Compétition – 4ème Division Féminine pour une femme, ou Compétition → Loisir.

Vous pouvez ajouter un commentaire avant de confirmer. La demande reste attachée au renouvellement et sera transmise au District avec la commande.

Tant que la demande est encore en attente et que le dossier n'est pas verrouillé, vous pouvez utiliser « RETIRER LA DEMANDE ».

ATTENTION

Ce changement n'est pas une dérogation. La dérogation reste réservée aux cas sportifs particuliers prévus par les règles de la campagne. Le changement de type doit être décidé par le District avant la validation finale de la licence.

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 LICENCIE** : 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. GERARD commence désormais par rechercher le numéro de licence dans l'historique du District. Si le licencié est retrouvé, le parcours Mutation District reprend ses informations. Si le numéro n'est pas retrouvé, GERARD vous demande s'il s'agit d'une mutation hors District et peut alors ouvrir une fiche vierge en conservant le numéro saisi.

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 », puis choisissez Première licence, Ancien licencié ou Mutation. Pour une mutation, saisissez le numéro de licence exactement tel qu'il figure sur les documents FFSB : GERARD ne complète pas automatiquement les zéros placés devant.
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. Pour une mutation, utilisez d'abord la recherche par numéro. Si GERARD retrouve le licencié dans le District, vérifiez la fiche proposée puis utilisez « CONFIRMER ET CONTINUER ». Si rien n'est retrouvé, vérifiez le numéro et ses éventuels zéros initiaux avant de choisir « OUI - MUTATION HORS DISTRICT ».
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 « Documents » puis « Photothèque », ou accédez à la photo depuis la fiche du licencié.
2. Vérifiez si une photo est déjà disponible et exploitable.
3. Si la photo manque, vérifiez d'abord que l'adresse e-mail du licencié est renseignée et à jour, puis utilisez « DEMANDER AU LICENCIÉ » lorsque l'action est proposée.
4. Le licencié reçoit un e-mail avec un lien sécurisé. Il peut transmettre lui-même sa photo depuis son téléphone, sans compte GERARD.
5. La photo reçue remonte dans les actions à traiter. Après validation, elle est archivée dans la photothèque du Club et nommée automatiquement selon le licencié et son numéro de licence.
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 ? ».

Un passage Loisir ↔ Compétition n'est pas traité ici : utilisez le workflow « Changement de type de licence » du renouvellement.

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. Une demande de changement de type apparaît clairement dans la commande. Après transmission, le District doit statuer sur cette demande avant de pouvoir valider la licence concernée.

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.

J'AI TRANSMIS UNE LICENCE PAR ERREUR

Une erreur peut arriver. Après transmission, ne recréez pas la licence et ne modifiez pas artificiellement le dossier. Ouvrez « Mes commandes », sélectionnez la commande concernée puis utilisez « DEMANDER LE RETRAIT » devant la licence. Vous pouvez indiquer un motif. Le District doit ensuite confirmer le retrait. Tant que la licence n'a pas été validée par le District, elle peut être retirée sans bloquer les autres dossiers. GERARD conserve la ligne et son historique.

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.

RETRAITS ET ANNULATIONS

AVANT VALIDATION DISTRICT

Si une licence a été commandée par erreur, utilisez « DEMANDER LE RETRAIT ». L'état devient « Retrait demandé au District ». Vous n'avez ensuite plus rien à faire : le District traite la demande. Après confirmation, l'état devient « Retirée de la commande ». La licence reste visible dans l'historique mais ne poursuit plus le traitement.

APRÈS VALIDATION DISTRICT

Le retrait simple n'est plus possible. Si une licence doit néanmoins être annulée, utilisez « SIGNALER QUE CETTE LICENCE DOIT ÊTRE ANNULÉE ». GERARD transmet l'information au District. L'état devient « Annulation à traiter », puis « Annulation HEVA effectuée » lorsque le District a réalisé l'intervention nécessaire.

LE BON RÉFLEXE

Une erreur de sélection n'est pas grave : signalez-la dans GERARD plutôt que d'essayer de recréer ou modifier la licence.

CHANGEMENT DE TYPE EN COURS

Si un changement Loisir ↔ Compétition a été demandé, son état reste visible dans le suivi. « Accepté » signifie que le changement de type est accordé ; cela ne signifie pas encore que la licence elle-même est validée par le District.

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 ou une action de votre côté est attendue. Lorsqu'un sujet est réglé, utilisez « MARQUER COMME TERMINÉE ». La conversation quitte alors « À suivre » mais reste consultable dans « Terminées ». Si le sujet revient, utilisez « RÉOUVRIR ET RÉPONDRE » : un nouveau message est obligatoire.

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.
J'ai transmis une licence par erreur	Ouvrez « Mes commandes », sélectionnez la commande concernée puis utilisez « DEMANDER LE RETRAIT » sur la bonne ligne. Le District prendra ensuite le relais.
Je m'en aperçois après validation District	Ouvrez le suivi de la commande et utilisez « SIGNALER QUE CETTE LICENCE DOIT ÊTRE ANNULÉE ». Le District reçoit l'alerte et traite ensuite l'annulation nécessaire.
Mon licencié Loisir veut passer en Compétition	Dans son renouvellement, utilisez « DEMANDER UN CHANGEMENT DE TYPE ». GERARD propose automatiquement 4ème Division pour un homme ou 4ème Division Féminine pour une femme. Le District devra accepter la demande.
Mon licencié Compétition veut passer en Loisir	Dans son renouvellement, utilisez « DEMANDER UN CHANGEMENT DE TYPE ». GERARD prépare la cible Loisir et le District statue avant la validation finale de la licence.

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 ».

J'ai commandé une licence par erreur, est-ce grave ?

Non. Tant que le District ne l'a pas validée, ouvrez la commande dans « Mes commandes » et utilisez « Demander le retrait ». Le District confirmera le retrait. Si la licence a déjà été validée, utilisez l'action de signalement d'annulation proposée par GERARD.

Un licencié peut-il passer de Loisir à Compétition, ou inversement ?

Oui, pour un renouvellement adulte. Utilisez « Demander un changement de type ». GERARD calcule automatiquement la cible autorisée et la demande est ensuite soumise à la décision du District. Ce parcours est distinct d'une dérogation.

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.

7 bis. Pour un passage Loisir ↔ Compétition, j'utilise « Demander un changement de type » dans le renouvellement ; je ne crée pas une dérogation.

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.

9 bis. Si une licence a été commandée par erreur, j'utilise le retrait ou le signalement d'annulation dans « Mes commandes ».

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

MISE À JOUR DU 9 SEPTEMBRE 2026

Cette mise à jour regroupe les principales évolutions apparues depuis la précédente édition du guide. Elles ont été conçues à partir des situations réellement rencontrées par les Clubs.

1. Mutation : GERARD recherche avant de faire ressaisir

- Le Club choisit toujours « Nouvelle licence » puis « Mutation ».
- Le numéro doit être saisi exactement comme sur les documents FFSB. GERARD ne normalise pas automatiquement la saisie sur 8 chiffres : pensez aux éventuels zéros placés devant.
- Numéro retrouvé dans l'historique District : GERARD présente le licencié, l'ancien Club et le nouveau Club ; « CONFIRMER ET CONTINUER » engage la mutation et rend le renouvellement indisponible dans l'ancien Club.
- Numéro non retrouvé : vérifiez d'abord la saisie. GERARD demande ensuite si le licencié vient d'un Club hors District 04-05. « NON » permet de corriger le numéro ; « OUI - MUTATION HORS DISTRICT » conserve le numéro et ouvre une fiche vierge.
- Une mutation hors District suit ensuite le circuit Nouvelle licence et le contrôle District ; aucun Club cédant GERARD n'est à bloquer.

LE BON RÉFLEXE

Avant de conclure que GERARD ne connaît pas le licencié, vérifiez toujours le numéro et les zéros initiaux.

2. Photothèque : le licencié peut transmettre lui-même sa photo

- Depuis Documents > Photothèque, le Club voit les photos archivées, les photos manquantes et les éléments reçus à traiter.
- Renseignez ou vérifiez l'e-mail du licencié dans sa fiche.
- Utilisez « DEMANDER AU LICENCIÉ » : un e-mail contenant un lien sécurisé est généré.
- Le licencié dépose lui-même sa photo sans compte GERARD.
- Après validation, la photo est archivée automatiquement dans la photothèque du Club.

AVEC GERARD, PAS D'ACTION INUTILE

L'enrichissement des e-mails, téléphones et photos prépare la future eLicence tout en donnant dès maintenant des services utiles au Club.

3. Échanges : À suivre, Terminées et réouverture

- Une conversation ouverte reste dans « À suivre ».
- Club et District peuvent utiliser « MARQUER COMME TERMINÉE » lorsque le sujet est réglé.
- Une conversation terminée ne compte plus dans les alertes de travail, mais son historique et ses pièces restent consultables.
- Pour reprendre un ancien sujet, utilisez « RÉOUVRIR ET RÉPONDRE » : le message est obligatoire.

4. Licence retirée : historique conservé, nouvelle commande possible

- Un retrait confirmé conserve l'ancienne ligne, son snapshot et son historique.
- La licence redevient commandable si aucune autre ligne active ne la bloque.
- Une nouvelle commande crée une nouvelle ligne et photographie l'état actuel du dossier, notamment une dérogation ajoutée depuis la première commande.

ASTUCE SIMPLICITÉ G.E.R.A.R.D. - LA PHOTOTHÈQUE



GERARD
Le guide en version des bénévoles
DISTRICT 04-05

Astuce Simplicité G.E.R.A.R.D.

La photothèque du club

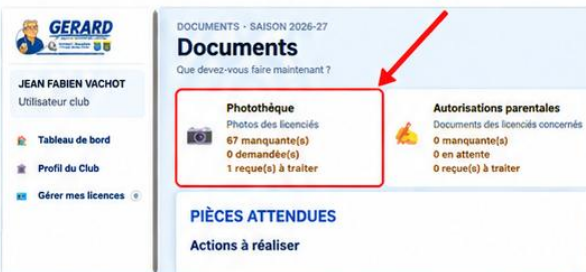
Demander et récupérer simplement
les photos de vos licenciés !



Un petit clic
pour un grand gain
de temps !

1 Accéder à la photothèque

Depuis la page d'accueil, cliquez sur « Photothèque ».



DOCUMENTS - SAISON 2026-27

Documents
Que devez-vous faire maintenant ?

Photothèque
Photos des licenciés
67 manquante(s)
0 demandée(s)
1 requête(s) à traiter

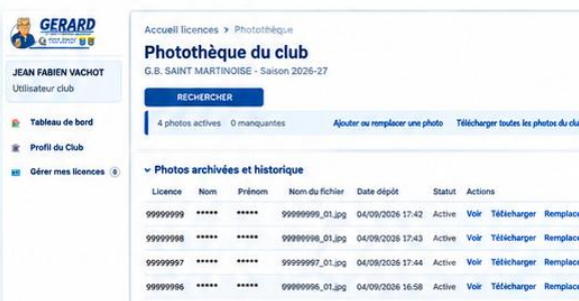
Autorisations parentales
Documents des licenciés concernés
0 manquante(s)
0 en attente
0 requête(s) à traiter

PIÈCES ATTENDUES
Actions à réaliser

La photothèque vous permet de gérer facilement les photos de vos licenciés.

2 Consulter les photos

Vous accédez à la liste des photos déjà reçues et des photos manquantes.



Accueil licences > Photothèque

Photothèque du club
G.B. SAINT MARTINOISE - Saison 2026-27

RECHERCHER

4 photos actives 0 manquantes [Ajouter ou remplacer une photo](#) [Télécharger toutes les photos du club](#)

Photos archivées et historique

Licence	Nom	Prénom	Nom du fichier	Date dépôt	Statut	Actions
99999999	*****	*****	99999999_01.jpg	04/09/2026 17:42	Active	Voir Télécharger Remplacer
99999998	*****	*****	99999998_01.jpg	04/09/2026 17:43	Active	Voir Télécharger Remplacer
99999997	*****	*****	99999997_01.jpg	04/09/2026 17:44	Active	Voir Télécharger Remplacer
99999996	*****	*****	99999996_01.jpg	04/09/2026 16:58	Active	Voir Télécharger Remplacer

3 Mettre à jour les coordonnées

Avant d'envoyer la demande, vérifiez que les coordonnées de votre licencié sont bien renseignées (téléphone et e-mail).



Modifier un licencié
Seules les informations du bloc ci-dessous sont affichées. Après l'enregistrement, vous revenez à la fiche synthèse.

Adresse

Appartement / étage : Bâtiment / résidence :

Numéro et libellé de voie :

123 Rue de la Mairie

Lieu-dit ou boîte postale :

Code postal : Commune :

04000 GAP

Code pays : FRANCE

Coordonnées

Téléphone fixe : Téléphone portable :

04 92 00 00 00 06 00 00 00 00

E-mail :

licencie@example.com

Des coordonnées
à jour = un envoi
de mail réussi !

4 Envoyer la demande au licencié

Depuis la fiche du licencié, cliquez sur « DEMANDER AU LICENCIÉ ». Un e-mail se génère automatiquement pour qu'il puisse déposer sa photo lui-même.



Préparation Commande prête Transmise au District En cours d'instruction Validée District

Conforme
Le dossier est prêt.

Cette licence est déjà dans une commande transmise. Consultez le suivi pour con...

IDENTITÉ *****

Nom : *****

Prénom : *****

Licence n° 99999999

Né(e) le 01/01/2010

FRANÇAISE - Catégorie non renseignée

COORDONNÉES / ADRESSE *****

123 Rue de la Mairie

04000 GAP

Email : licencie@example.com

Tél. : 06 00 00 00 00

CLUB / PRATIQUES *****

G.B. SAINT MARTINOISE

Sport Éducatif

Sport Passion - N°Club 040001

DOCUMENTS / ACTIONS *****

Demande générer

DEMANDER AU LICENCIÉ

Photo Justificatifs

[Voir / modifier les documents](#)

5 Le licencié charge sa photo

Le licencié reçoit un e-mail avec un lien sécurisé et peut déposer sa photo directement, sans passer par le Club.



6 La photo est automatiquement archivée

Dès validation, la photo est enregistrée dans la photothèque du club et se nomme automatiquement :

Nom - Prénom - N° de licence

✓ **C'est fini !**

Archivage automatique
dans la photothèque
du club.

G.E.R.A.R.D.
Simplifie votre quotidien !

Un outil imaginé par des bénévoles,
pour des bénévoles.



ASTUCE SIMPLICITÉ G.E.R.A.R.D. - LE PARCOURS MUTATION



GERARD
Le logiciel au service des bénévoles

DISTRICT 04-05
ALPES DE HAUTE PROVENCE

Astuce Simplicité

G.E.R.A.R.D.

Le bon réflexe, c'est la bonne info !

Le parcours Mutation
(District ou Hors District)

Un parcours simple, sécurisé
et sans mauvaise surprise !

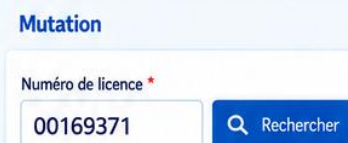
1 Accéder au parcours Mutation

Depuis la page d'accueil, choisissez « Mutation », parmi les 3 possibilités.



2 Saisir le numéro de licence

Le Club saisit le numéro de licence du licencié puis clique sur « Rechercher ».



Important !
Saisir le numéro exactement comme il figure sur les documents du licencié.
GERARD ne le normalise pas à 8 chiffres.

3 Le numéro est retrouvé ?

Si GERARD trouve le licencié dans la saison précédente : le parcours Mutation District s'affiche (inchangé).

- ✓ Identité du licencié retrouvée
- ✓ Saison précédente
- ✓ Ancien Club
- ✓ Nouveau Club
- ✓ Contrôles et blocages
- ✓ Préréplissage
- ✓ Puis : **CONFIRMER ET CONTINUER**

Licencié retrouvé

Nom : *****
Prénom : *****
N° de licence : 00169371
Saison : 2025-2026
Ancien club : *****
Nouveau club : *****

Confirmer et continuer



Le parcours Mutation District reste exactement le même.

4 Le numéro n'est pas retrouvé ?

Si aucun licencié n'est trouvé, GERARD affiche un message et demande si le licencié vient d'un Club hors du District 04-05.



Numéro de licence non retrouvé dans la base du District

Vérifiez tout d'abord que le numéro de licence saisi est correct, notamment les éventuels zéros placés devant.

Ce licencié vient-il d'un Club hors du District 04-05 ?



NON – Modifier le numéro



OUI – Mutation hors District



À retenir !

- Certains numéros comportent 6, 7 ou 8 chiffres.
- Saisissez-les tels qu'ils sont (sans ajout de zéros).
- En cas de doute, vérifiez d'abord le numéro auprès du licencié.

5 NON – Modifier le numéro

Le Club revient simplement à la saisie du numéro. Aucune donnée n'est créée.



Retour à la saisie

6 OUI – Mutation hors District

GERARD conserve le numéro saisi et ouvre un formulaire vierge dans le parcours **Nouvelle licence**, avec la qualification « Mutation hors District ».

- ✓ Numéro conservé (tel qu'il a été saisi)
- ✓ Qualification : Mutation hors District
- ✓ Identité et coordonnées vierges
- ✓ Licence demandée
- ✓ Cas particulier
- ✓ Puis : process Mutation existant

Nouvelle licence

MUTATION HORS DISTRICT

Numéro de licence *
00169371

Nom *

Prénom *

Type de licence *

Sélectionner...



Des contrôles renforcés

- ✓ Aucun contournement possible
- ✓ Vérification des doublons et dossiers actifs
- ✓ Protection contre les soumissions concurrentes



Une qualification bien visible

- ✓ Commande Club
- ✓ Revue avant transmission
- ✓ Instruction District



Ce qui reste inchangé

- ✓ Première licence
- ✓ Ancien licencié
- ✓ Mutation District
- ✓ Renouvellement
- ✓ Imports et exports
- ✓ Pas de normalisation automatique des numéros

Même outil, plus de simplicité pour vos mutations !

G.E.R.A.R.D.
Simplifie votre quotidien !

Un outil imaginé par des bénévoles, pour des bénévoles.



DISTRICT 04-05



MISE À JOUR DU 22 SEPTEMBRE 2026

Cette mise à jour ajoute au guide Club le parcours complet des inscriptions aux qualificatifs District et Ligue. Le principe reste celui de GERARD : une action simple, un suivi visible et une information conservée au même endroit.

NOUVEAU DANS GERARD

Le Club peut désormais inscrire ses joueurs, suivre ses engagements, consulter ou imprimer ses listes, choisir son mode de règlement, déclarer la date de son virement et suivre la réception par le District.

PARCOURS 16 - QUALIFICATIFS ET INSCRIPTIONS

Du choix de l'épreuve jusqu'au règlement

1. Ouvrir la compétition

Dans le menu Qualificatifs, ouvrez Inscriptions puis choisissez la compétition publiée. Vérifiez la date limite, le lieu, la date du tirage et les épreuves proposées.

2. Choisir l'épreuve et les joueurs

Cliquez sur Inscrire des joueurs dans l'épreuve concernée. Recherchez vos licenciés, cochez un ou plusieurs joueurs, puis continuez vers la confirmation. GERARD affiche le tarif applicable et le montant du lot.

3. Vérifier avant de confirmer

Relisez les joueurs sélectionnés et le montant. Cochez la confirmation du lot complet puis cliquez sur Confirmer les inscriptions. Une préparation sauvegardée n'est pas une inscription confirmée.

4. Suivre et corriger avant la clôture

Tant que la date butoir n'est pas atteinte, vos inscriptions restent consultables. Utilisez Modifier ou Préparer un retrait lorsqu'une correction est nécessaire. Ne recréez pas une inscription déjà enregistrée.

LE BON RÉFLEXE

Avant la clôture, contrôlez vos listes épreuve par épreuve. Après la clôture, GERARD passe en mode consultation et toute modification exceptionnelle doit être demandée au District.

5. Après la clôture

Le Club retrouve un tableau de bord simple : nombre d'inscrits et montant par épreuve, boutons Consulter et Imprimer / PDF, récapitulatif global et accès au Contact District. Les inscriptions existantes sont conservées.

6. Régler les engagements

GERARD affiche le montant total dû par le Club. Pour un virement, les coordonnées bancaires structurées du District sont affichées directement dans l'écran : bénéficiaire, IBAN, BIC, échéance et référence propre au Club. Il n'est pas nécessaire de télécharger un RIB.

RÉFÉRENCE DE VIREMENT

Utilisez exactement la référence affichée par GERARD (par exemple SIMPLES2627-ABV). Elle permet à la trésorerie d'identifier rapidement le Club et la compétition.

7. Déclarer la date du virement

Une fois le virement effectué, renseignez sa date dans GERARD. Cette déclaration ne vaut pas réception par le District. L'état devient orange : virement déclaré, en attente de réception par le District.

8. Suivre la validation

État	Ce que cela signifie
Rouge - En attente de règlement	Aucune date de virement déclarée et aucun règlement enregistré.
Orange - Virement déclaré	Le Club a indiqué la date de son virement ; le District ne l'a pas encore enregistré.
Orange - Paiement partiel	Une partie du règlement a été reçue ; un solde reste dû.
Vert - Paiement validé ✓	Les versements enregistrés couvrent le montant dû.

9. Paiement par chèque

Si le mode choisi est Chèque, le chèque doit être remis à la table de marque le jour de la compétition. Le règlement reste en attente jusqu'à son enregistrement par la trésorerie.

10. Une erreur après la clôture ?

Utilisez Contact District dans la compétition. Le message reste enregistré dans GERARD et rattaché au bon événement. Le District peut répondre dans le même fil ; aucun e-mail externe n'est nécessaire.

À RETENIR

Inscrire -> vérifier -> suivre -> régler -> déclarer le virement -> attendre la validation District. Tout le parcours reste visible dans GERARD.



GÉRARD
La rigueur au service
des bénévoles

Astuce n°4

Page
1/2

Inscriptions aux championnats District et Ligue

Le parcours en simple



Simple,
clair,
efficace !

1 Accédez aux inscriptions

Connectez-vous à GÉRARD avec votre compte Club.
Dans le menu, cliquez sur **Qualificatifs** puis **Inscriptions**.

GÉRARD

Inscriptions aux championnats

Qualificatifs District 04-05

QUALIFICATIFS DISTRICT 04-05
SIMPLÉS 26 27

Cliquez sur
Ouvrir la compétition

Ouvrir la compétition

Inscriptions ouvertes
Date limite : 07/10/2026 à 23:59
Tirage : 08/10/2026

2 Choisissez votre épreuve

Vérifiez les catégories, les tarifs et les conditions de participation.
Cliquez sur **Inscrire des joueurs**.

Épreuves disponibles

SIMPLÉS M4
Simple - 1 joueur(se)
5,00 € par joueur
(à payer par votre Club)
Inscrire des joueurs
> Conditions de l'épreuve

SIMPLÉS M3
Simple - 1 joueur(se)
5,00 € par joueur
(à payer par votre Club)
Inscrire des joueurs
> Conditions de l'épreuve

COUPE FÉMININE DES ALPES
5,00 € par joueur
(à payer par votre Club)
Inscrire des joueurs
> Conditions de l'épreuve

Les conditions de participation sont consultables dans chaque épreuve.

3 Sélectionnez vos joueurs

Recherchez vos licenciés et cochez un ou plusieurs joueurs.
Vous pouvez filtrer par nom, catégorie ou licence.

Sélectionner les joueurs

Rechercher un joueur (nom, catégorie, licence...)

	Nom - Prénom	Catégorie	Licence
☐	DUPONT Jean	M4	04012345
☒	MARTIN Lucas	M3	04023456
☒	BERNARD Sophie	F1	04034567

Cochez vos joueurs puis cliquez sur Continuer

Continuer vers la confirmation

4 Vérifiez et confirmez

Contrôlez la liste des joueurs et le montant. Cochez la case puis cliquez sur **Confirmer les inscriptions**.

Vérifier vos inscriptions

Épreuve : Simples M4

N°	Joueur(se)	Catégorie	Licence	Club
1	DUPONT Jean	M4	04012345	AB Veynoise
2	MARTIN Lucas	M3	04023456	AB Veynoise

Montant total : 10,00 € (2 joueurs x 5,00 €)

☒ Je confirme le lot complet et son montant.

Confirmer les inscriptions Modifier ma sélection

Un récapitulatif clair avant validation



GÉRARD
La rigueur au service
des bénévoles

Inscriptions aux championnats District et Ligue

Le parcours en simple

Astuce n°4

Page
2/2

5 Suivez vos inscriptions

Vos inscriptions sont enregistrées. Vous pouvez les consulter à tout moment, les modifier ou préparer un retrait avant la clôture.

Mes inscriptions

Épreuve	Joueurs	Montant	Statut	Actions
SIMPLÉS M4	2	10,00 €	Enregistrée	Voir
SIMPLÉS M3	1	5,00 €	Enregistrée	Voir
COUPE FÉMININE	1	5,00 €	Enregistrée	Voir

6 Réglez par virement

Un compte bancaire est créé par le District. Réglez le montant total des inscriptions de votre club par virement en utilisant la référence indiquée.

Coordonnées bancaires du District

Bénéficiaire : DISTRICT BOULISTE DES ALPES 04-05

IBAN : FR76 **** * 772

BIC : CMCIFR2A

Référence de virement : **SIMPLES2627-XXXX**

XXXX = votre code club (ex. ABV, JBB, ...)

Une référence
unique par club,
à bien indiquer



7 Déclarez votre virement

Une fois le virement effectué, déclarez la date dans GÉRARD.
Cette déclaration ne vaut pas réception par le District.

Date du virement

22/09/2026

Enregistrer la date du virement

8 Suivez la validation

La trésorerie du District enregistre votre règlement.
Vous pouvez suivre l'état de votre paiement dans GÉRARD.



Suivez l'avancement
en temps réel

Notre temps est précieux : simplifions-nous la vie !

