



Fédération Française de Pétanque et de Jeu Provençal

SÉLECTION D'UNE AGENCE POUR LA REFONTE DU SITE INTERNET FÉDÉRAL ET OUTILS NUMÉRIQUES ASSOCIÉS

Fédération Française de Pétanque et de Jeu Provençal

13, Rue Trigance – 13 002 MARSEILLE

www.ffpjp.org

Date et heure limite de réception des offres : 22 JUILLET 2026 – 18h

PRÉAMBULE : PRÉSENTATION DE LA F.F.P.J.P.

La Fédération Française de Pétanque et de Jeu Provençal est :

- La première fédération sportive non olympique en France
- 5 750 clubs
- 310 000 licenciés
- 15 millions de pratiquants
- Un sport intergénérationnel
- Une pratique qui se féminise et qui se rajeunit
- Un ancrage territorial national fort

Ses compétitions premium (5 championnats de France et une Coupe de France) sont diffusées sur La Chaîne L'Équipe et bénéficient d'une exposition nationale très forte.

La Fédération développe également une audience digitale importante avec plus de 14 millions de vues annuelles sur sa chaîne YouTube.

Son site internet, n'est aujourd'hui plus en phase avec les enjeux modernes liés à son développement et ne répond pas aux attentes de ses utilisateurs.

Dans le cadre de son développement, la F.F.P.J.P. souhaite restructurer et moderniser son site internet et outils numériques associés.

SOMMAIRE

I – PARTIE ADMINISTRATIVE

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- Article 1.1. Objet de la consultation
- Article 1.2. Mode de consultation
- Article 1.3. Fonctionnement actuel
- Article 1.4. Délai de validité des offres
- Article 1.5. Publication
- Article 1.6. Présentation des candidatures et des offres
- Article 1.7. Jugement des candidatures et des offres
- Article 1.8. Conditions d'envoi ou de remise des offres et date limite de réception
- Article 1.9. Planning prévisionnel de déroulement de la procédure
- Article 1.10. Gouvernance et pilotage

ARTICLE 2 – PIÈCES CONSTITUTIVES DE LA CONSULTATION

- Article 2.1. Pièces particulières
- Article 2.2. Pièces générales

ARTICLE 3 – DATE D'EFFET DU CONTRAT ET DURÉE

ARTICLE 4 – ATTRIBUTION DE LA CONSULTATION ET NOTIFICATION

ARTICLE 5 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

ARTICLE 6 – OBLIGATION DE SECRET PROFESSIONNEL ET DE CONFIDENTIALITÉ

ARTICLE 7 – PROCÉDURE DE RECOURS

II – PARTIE TECHNIQUE – CAHIER DES CHARGES

ARTICLE 8 – DESCRIPTIF DU LOT

III – PROPOSITION VALANT ACTE D'ENGAGEMENT

ARTICLE 9 – CONTRACTANT(S)

ARTICLE 10 – DURÉE DE VALIDITÉ DE LA CONSULTATION

ARTICLE 11 – UNITÉ MONÉTAIRE

ARTICLE 12 – PROPOSITION DU CANDIDAT

IV. ANNEXES

Annexe 1 : Fonctionnalités détaillées – Cahier des charges site web FFPJP

Annexe 2 : Grille tarifaire

I – PARTIE ADMINISTRATIVE

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1.1. Objet de la consultation

La FFPJP recherche une agence capable d'accompagner la F.F.P.J.P. pour la refonte de son site internet et ses outils numériques associés, selon un lot unique.

L'année 2026 constitue une phase de structuration des travaux. L'objectif est d'aboutir à une livraison (V1) du site internet dans le premier trimestre 2027 et du site internet complet avec l'ensemble des outils associés au dernier trimestre 2027.

Les prestations attendues sont les suivantes :

- Refonte de l'interface front end avec recettage
- Refonte de l'interface back end avec recettage
- Déclinaisons sur tous les supports responsives
- Optimisation du dispositif SEO
- Accompagnement et formation aux utilisateurs
- Rédaction de documentation technique
- Tierce Maintenance Applicative

Article 1.2. Mode de consultation

La présente consultation est lancée sous la forme d'une consultation simple non soumise aux règles des marchés publics et donc ne fait pas l'objet d'une publicité et d'une mise en concurrence au niveau européen.

Article 1.3. Fonctionnement actuel

La F.F.P.J.P. gère en interne l'intégralité des sujets en lien avec la gestion quotidienne de son site internet (responsable communication, community manager, informaticien).

Article 1.4. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 3 (trois) mois à compter de la réception des offres. Durant ce délai, le soumissionnaire reste engagé par son offre.

Article 1.5. Publication

Le jeudi 2 juillet 2026 sur le site internet de la F.F.P.J.P. : www.ffpjp.org

Article 1.6. Présentation des candidatures et des offres – attentes envers les agences

Une lettre de consultation sera envoyée simultanément aux candidats potentiels ; ainsi qu'une publication sur nos réseaux sociaux (Facebook / LinkedIn)

La date prévisionnelle d'envoi de la lettre de consultation est fixée au **2 juillet 2026**. Elle précisera la date limite de remise des offres initiales de la première phase de négociation.

La présente consultation pourra également être transmise :

- sur simple demande à chacun des candidats,
- en la téléchargeant sur le site internet de la F.F.P.J.P. : www.ffpjp.org/portail ("Consultation Site Internet")

Les offres des candidats seront entièrement calculées en euros et rédigées en langue française.

Les candidatures devront préciser :

- Présentation de l'agence
- Références significatives
- Méthodologie commerciale proposée
- Organisation et équipe dédiée
- Modèle économique proposé (Grille tarifaire des prestations en Annexe 2)
- Acte d'engagement, dûment complété, daté et signé et comprenant, notamment, les informations suivantes : nom ou raison sociale, forme juridique, domicile du siège social, téléphone, adresse électronique, etc...

Les candidats présenteront une offre adaptée à la présente demande.

Article 1.7. Jugement des candidatures et des offres

Avant de procéder à l'examen des candidatures et en cas de pièces manquantes ou incomplètes, il pourra être demandé aux candidats de produire ou compléter des pièces manquantes ou incomplètes dans un délai identique à tous.

Après avoir examiné les offres initiales, la Fédération éliminera les offres irrégulières, inacceptables, inappropriées, incomplètes ou non conformes aux exigences formulées. Elle engagera ensuite les négociations avec les candidats de son choix ayant présenté une offre. Toutefois, le nombre de candidats admis à négocier ne sera pas inférieur à deux sauf si le nombre de candidats ayant présenté une offre n'est pas suffisant pour respecter cette règle.

Les offres qui n'auront pas été éliminées seront classées afin de permettre au Comité Directeur de la F.F.P.J.P. et au Conseil d'Administration de la SAOS Promo-Pétanque d'effectuer un choix au vu des éléments transmis sur la base de la grille de critères :

Critère	Répartition
Compréhension des besoins et pertinence des réponses apportées	35%
Conditions financières	30%
Connaissance de l'éco-système du sport et de la pétanque	20%
Méthodologie de travail (jalons, ateliers, outils collaboratifs,...) et calendrier des échéances	10%
Références de l'agence et de l'équipe projet (1 référence dans le secteur du mouvement sportif et des fédérations est exigée)	5%

L'enveloppe budgétaire globale allouée pour ce projet **est comprise entre 50 000€ (60 000€ TTC) et 150 000€ HT (180 000€ TTC)**. Les offres dépassant le plafond ne seront pas retenues.

Article 1.8. Conditions d'envoi ou de remise des offres et date limite de réception

Les offres devront être réceptionnées au plus tard **le mercredi 22 juillet 2026 à 18h00** (heure locale) dans les conditions fixées ci-après :

Les plis seront présentés en langue française et en euros Toutes Taxes Comprises (TTC) par voie électronique au Responsable Communication de la F.F.P.J.P. (clement.meneghin@petanque.fr)

Article 1.9. Planning prévisionnel de déroulement de la procédure

Phase	Dates
Date de publication de la consultation	2 juillet
Échanges possibles avec la Fédération pour répondre aux différents sujets à éclaircir	2 au 22 juillet 2026
Date limite de réception des offres des agences	22 juillet
Soutenances des deux à trois agences shortlistées (à adapter en fonction des congés)	29 juillet au 4 août 2026
Sélection du prestataire	21 août 2026

Article 1.10. Gouvernance et pilotage

Responsable Communication : Clément MENEKHIN

Maitrise d'ouvrage :

Spivod Media (Directeur : Stéphane DAVID / Chef de projet : Alan GAUDEFROY)

ARTICLE 2 – PIÈCES CONSTITUTIVES DE LA CONSULTATION

Article 2.1. Pièces particulières

Le présent document comprenant le règlement de la consultation, le cahier des charges et l'acte d'engagement, doit être dûment complété, daté et signé.

Article 2.2. Pièces générales

Une partie technique ainsi que plusieurs annexes décrivant le lot lancé par la F.F.P.J.P.

ARTICLE 3 – DATE D'EFFET DU CONTRAT ET DURÉE

Date d'effet : À partir du 21 août 2026

Fin d'effet : À déterminer ultérieurement entre les parties.

ARTICLE 4 – ATTRIBUTION DE LA CONSULTATION ET NOTIFICATION

La Fédération se réserve la possibilité de ne pas attribuer le lot si les propositions ne répondent pas aux attentes.

La F.F.P.J.P. avisera alors, par écrit, aux coordonnées communiquées dans leurs lettres d'engagements, les candidats non retenus et notifiera le projet au candidat retenu.

ARTICLE 5 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

Selon les réponses au lot unique proposé, il sera mis en place un contrat spécifique visant à fixer les modalités contractuelles et financières de la mise en place des demandes effectuées par la F.F.P.J.P.

ARTICLE 6 – OBLIGATION DE SECRET PROFESSIONNEL ET DE CONFIDENTIALITÉ

Le.s titulaire.s et son personnel sont tenus à l'obligation du secret professionnel et à une obligation absolue de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions dont ils pourraient avoir connaissance au cours de l'exécution desdits contrats.

Ils s'interdisent notamment toute communication écrite ou verbale sur ces sujets, comme toute remise de documents ou d'informations à des tiers, sauf accord préalable de la F.F.P.J.P. ou dans le cadre d'une action subrogatoire.

Sans préjudice des recours liés au préjudice, en cas de violation des prescriptions du présent article, la F.F.P.J.P. se réserve le droit de prononcer la résiliation immédiate de tous les contrats.

ARTICLE 7 – PROCÉDURE DE RECOURS

Tout litige qui trouverait son origine dans la présente consultation sera de la compétence des Tribunaux compétents dans le ressort du siège de la F.F.P.J.P.

II – PARTIE TECHNIQUE – CAHIER DES CHARGES

ARTICLE 8 – DESCRIPTIF DU LOT

Le prestataire travaillera à concevoir la nouvelle interface web de la FFPJP (<https://www.ffjpp.org/>), en faisant converger vers celle-ci tout l'éco-système digital associé au site grand public de la FFPJP qui comprend actuellement les plateformes suivantes :

- <https://home.ffjpp.org/>
- <https://www.ffjpp.org/portail/>
- <https://www.ffjpp.org/cnc/>
- <https://www.championnats-ffjpp.com/>

8.1. Arborescence prévisionnelle (plan du site)

L'architecture générale du site envisagée à ce stade du projet se structure de la manière suivante :

La Fédération	Les compétitions	Pratiquer	Équipes de France	S'engager	Trouver un club
L'histoire de la FFPJP	Calendrier et résultats	Nos sports	Masculins	Gérer son club	
Engagements et missions de la FFPJP	Championnats de France	Avantages licenciés	Féminines	Coacher et Éduquer	
L'équipe dirigeante	Championnats Nationaux des clubs	Trouver un club	Jeunes	Se former	
L'équipe administrative	Classements nationaux	Pétanque Tour	Espoirs	Devenir Arbitre	
Statuts, PV et règlements	Concours nationaux			Créer une structure	
Éthique et discipline					
La FFPJP sur le territoire					
Nos partenaires					

Le système de gestion de contenu devra reposer sur une logique de composition modulaire. Chaque page du site doit pouvoir être construite par les équipes éditoriales à partir d'une bibliothèque de modules de contenu réutilisables (blocs texte/image, galeries, chiffres clés, vidéos, documents, etc.), assemblés librement par drag & drop, sans intervention technique. Cette approche doit se substituer à tout système de templates figés par type de page, afin de garantir la flexibilité éditoriale à long terme et de réduire la dépendance au prestataire

pour toute évolution de mise en page. Le détail des modules envisagés est disponible en Annexe 1 (Modules M01 à M14).

8.2. Description des fonctionnalités clés

La liste détaillée des fonctionnalités principales souhaitées est **disponible en annexes (Annexe 1)**.

8.3. Planning prévisionnel

Phase	Dates
Phase 0 — Cadrage Kick-off, validation CDC définitif, mise en place des outils, brief créatif, accès aux environnements.	Septembre 2026
Phase 1 — UX & Direction artistique Zoning + wireframes, propositions et validation DA	S38 à S40
Phase 2 — Design UI complet Maquettes desktop toutes pages, déclinaisons mobile, validation finale.	S41 à S43
Phase 3 — Développement Setup technique & CMS, back-office & structure, front-end, intégrations API	S43 à S52
Phase 4 — Recette Recette fonctionnelle FFPJP, corrections, validation finale.	S1 à S5
Phase 5 — SEO	S1 à S5
Phase 6 — Migration & Formation Migration des contenus existants, Mise en production et formation des équipes administrateurs.	S6 à S9
Lancement officiel du site	11 mars 2027

8.4 Charte graphique, UX et UI

8.4.1. Éléments graphiques fournis

Le client transmettra à l'agence sélectionnée l'ensemble des éléments suivants :

- **Logotype officiel (fichiers vectoriels .AI, .SVG et déclinaisons de couleurs)**
- **Charte graphique complète / Codes couleurs exacts / Typographies web autorisées**

L'agence sélectionnée aura la charge de présenter plusieurs propositions de direction artistique (3 à 4) en cohérence avec la charte globale de la FFPJP pour son futur site.

8.4.2. Exigences UX / UI

- Mobile First : Le site doit être nativement responsive et pensé en priorité pour les terminaux mobiles, sans perte de fonctionnalité par rapport à la version Desktop.
- Respect des normes d'accessibilité en vigueur (ex: RGAA ou critères de contraste et de taille de police lisibles pour tous les publics).
- Les exigences UX spécifiques à chaque fonctionnalité sont stipulées en Annexe 1

8.5. Spécifications techniques et Écosystème

8.5.1. Technologies et CMS

Les soumissionnaires sont libres de préconiser l'architecture et le CMS qu'ils estiment les mieux adaptés au périmètre fonctionnel décrit dans ce cahier des charges, à condition de justifier leur choix au regard des contraintes ci-dessous.

Contraintes à respecter

- **Interopérabilité** — la solution retenue doit permettre l'intégration des systèmes tiers listés en section 8.5.2, sans recourir systématiquement à des développements spécifiques coûteux.
- **Accessibilité** — la prise en main de l'administration doit être possible pour une équipe non technique de personnes qualifiées (service Marketing/Communication) et non-qualifiées (services administratifs). L'interface d'édition doit permettre la gestion autonome des contenus éditoriaux, des actualités et des pages statiques sans intervention du prestataire.
- **Maintenabilité et indépendance** — Le soumissionnaire précisera les conditions de réversibilité : accès au code source, documentation technique, capacité à reprendre le projet avec une autre agence à l'issue du contrat.
- **Extensibilité** — l'architecture devra anticiper les évolutions fonctionnelles futures (nouvelles intégrations API, montée en charge, ajout de modules) sans remise en cause de la stack technique initiale.

Éléments attendus dans l'offre :

Les soumissionnaires présenteront et argumenteront leur choix technologique en répondant aux points suivants :

- Solution CMS retenue et justification au regard du périmètre fonctionnel
- Architecture technique globale (front-end, back-end, hébergement, CDN)
- Gestion des flux de données avec les systèmes tiers (cf. matrice 8.5.2)
- Politique de mise à jour et de maintenance de la stack
- Modalités de réversibilité et de transfert de compétences

8.5.2. Interopérabilité et API (Connexions tierces)

Le site web ne sera pas isolé et devra s'interconnecter de manière fluide avec les outils actuels du client :

Système / Source	Données / Objet	Modules	Modalité d'accès	État & Contraintes
Geslico	Clubs, comités, élus, compétitions (nom, dates, lieu, catégorie, formule, organisateur)	F05, F06, FP01	Webservices	Opérationnel — périmètre exact à confirmer.
Gestion Concours / championnats-ffjp.com	Résultats live : terrains, équipes, joueurs, statuts de poule	FP01	Scraping HTML (page publique) - en attente de solution alternative	Accès FTP à confirmer
YouTube	Vidéos, playlists, miniatures	F03, F04, Homepage	API YouTube	
Cartographie (Google Maps ou OSM/Leaflet)	Géolocalisation clubs et comités, carte interactive des compétitions	F05, F06, F04, FP02	À définir par le prestataire	Respect des normes RGPD requis.
Plateforme emailing (Brevo ou équivalent)	Synchronisation listes newsletter, envoi formulaires	M05	À définir	Outil à confirmer. Consentement RGPD obligatoire. Intégration iframe ou API.
Webanalytics (GA4 ou Matomo)	Mesure d'audience, comportement utilisateurs, conversions	Site entier	Recommandation Prestataire	À arbitrer : GA4 (cookie tiers, consentement requis) vs Matomo auto-hébergé (RGPD-natif, sans bandeau si configuré).
Authentification / SSO	Connexion back-office, gestion des droits	F10	À définir par le prestataire	Les soumissionnaires sont invités à proposer la solution adaptée au contexte : authentification native, double authentification (2FA), SSO, ou toute autre approche justifiée. Aucune contrainte technique imposée à ce stade.

8.6. Hébergement, Performance et Sécurité

Le soumissionnaire est libre de proposer les outils, architectures et fournisseurs qu'il maîtrise, à condition de démontrer dans son offre comment les minima suivants seront atteints et maintenus dans le temps.

- **HTTPS obligatoire** — certificat SSL valide sur l'ensemble du site, sans exception.
- **Performance** — score Google PageSpeed Insights \geq 80/100 sur mobile et 90/100 sur desktop, mesuré à la livraison avec l'intégration de contenus réels. Les résultats devront être fournis dans le rapport de recette.
- **Sauvegarde** — sauvegardes quotidiennes externalisées avec rétention minimum 30 jours et procédure de restauration documentée.
- **Sécurité** — Conformité à l'ensemble des recommandations OWASP Top 10 en vigueur, incluant a minima la protection contre les injections (SQL, XSS, CSRF), un contrôle d'accès strict entre profils utilisateurs, une gestion sécurisée de l'authentification et des sessions, ainsi que le chiffrement des données sensibles en transit et au repos. Un audit de sécurité (test d'intrusion applicatif) est réalisé avant mise en production ; son rapport est fourni avec la recette, au même titre que l'audit RGAA. Les correctifs de sécurité sont appliqués selon un délai proportionné à la criticité de la faille (évaluée selon le score CVSS),: sous 72h pour toute vulnérabilité critique ou haute, sous 30 jours pour une criticité moyenne, lors du cycle de maintenance courant pour une criticité faible. Le prestataire assure une veille sur les composants, dépendances, CMS et extensions dans le cadre de la Tierce Maintenance Applicative.
- **Accessibilité** — conformité RGAA niveau AA à la livraison. La conformité RGAA niveau AA fera l'objet d'une auto-évaluation ou d'un audit de conformité fourni par le prestataire lors de la recette, accompagné de la déclaration d'accessibilité obligatoire à afficher sur le site
- **Conformité RGPD** — gestion du consentement des cookies opérationnelle dès la mise en ligne, registre des traitements transmis au client, pages légales conformes. Le soumissionnaire propose la solution CMP de son choix et en justifie l'adéquation. L'infrastructure d'hébergement proposée devra obligatoirement être située au sein de l'Union Européenne. Le soumissionnaire précisera l'identité de l'hébergeur et fournira, sur demande, les engagements de conformité RGPD de ce dernier."

8.7. Contenus et SEO

8.7.1. Reprise de l'existant et migration

Préalablement au lancement du projet, le client réalisera un état des lieux complet des contenus existants afin d'identifier les pages amenées à être reprises, celles qui seront supprimées et celles qui seront fusionnées. Cet inventaire sera transmis au prestataire en début de projet afin de cadrer précisément le périmètre de la migration.

Pour l'ensemble des pages reprises, le prestataire devra s'assurer que leur adresse web est conservée à l'identique dans la mesure du possible, et que leurs paramètres de

référencement actuels sont maintenus. Lorsqu'une adresse doit évoluer, elle sera couverte par le plan de redirections décrit en section 5.2.

8.7.2. Exigences SEO

Performance

Le site devra être rapide, notamment sur mobile. Le score mesuré par l'outil Google PageSpeed Insights devra atteindre au minimum 80/100 sur mobile et 90/100 sur desktop avant validation de la livraison.

Gestion du référencement par les équipes éditoriales

Le référencement de chaque page devra être gérable directement depuis l'espace d'administration, sans intervention technique. Les fonctionnalités attendues à ce titre sont détaillées dans la fonctionnalité F01 disponible en annexe.

Visibilité locale

Avec plus de 5 500 clubs répartis sur l'ensemble du territoire, la FFPJP dispose d'un potentiel de visibilité locale considérable. Le prestataire devra proposer une approche permettant au site d'apparaître dans les recherches de proximité (ex. "club pétanque Lyon"). Il précisera dans son offre la stratégie envisagée pour répondre à cet enjeu.

Migration des anciens espaces web

Le nouveau site a vocation à regrouper l'ensemble des espaces web actuellement associés à la FFPJP. Le prestataire devra s'assurer qu'aucune page de l'écosystème existant ne disparaît sans laisser de trace — chaque ancienne adresse devra renvoyer automatiquement vers la bonne page du nouveau site. Un tableau récapitulatif sera remis au client avant la mise en ligne, et le prestataire assurera le suivi des éventuelles anomalies durant les trois mois suivants.

Suivi post-lancement

Le prestataire configurera et remettra au client un accès à Google Search Console à la mise en production. Un bilan de référencement sera réalisé dans les six mois suivant le lancement.

III – PROPOSITION VALANT ACTE D'ENGAGEMENT

ARTICLE 9 – CONTRACTANT(S)

Je soussigné,

NOM et PRENOM

Agissant pour le compte de :

.....

- Identification et forme juridique :
- Adresse du siège social :
- N° de téléphone / adresse électronique :

M'ENGAGE sans réserve, conformément aux stipulations des documents visés ci-dessus, à assurer les services dans les conditions ci-après définies.

L'offre ainsi présentée ne me lie toutefois que si son acceptation m'est notifiée dans le délai de trois (3) mois à compter de la date limite de remise des offres.

ARTICLE 10 – DURÉE DE VALIDITÉ DE LA CONSULTATION

Le marché est conclu de la date de sa notification pour une durée restant à déterminer ultérieurement entre les parties.

ARTICLE 11 – UNITÉ MONÉTAIRE

L'unité monétaire demandée par la F.F.P.J.P. est l'EURO.

ARTICLE 12 – PROPOSITION DU CANDIDAT

Les candidats sont invités à adresser à la F.F.P.J.P. une offre dans laquelle ils préciseront leur réponse à la présente consultation.

IV.ANNEXES

ANNEXE 1 – LISTE DES FONCTIONNALITÉS DÉTAILLÉES

PARTIE 1 — FONCTIONNALITÉS SOUHAITÉES (F01 à F17)

Cette partie rassemble les fonctionnalités souhaitées sur la version du site internet livrée au premier trimestre 2027.

F01 — Création / Modification de pages

Module / Rubrique Création de page	Priorité Must have	Complexité 4 / 5	Intégrations —
---------------------------------------	------------------------------	---------------------	-------------------

1. Description fonctionnelle

Cette fonctionnalité constitue le cœur du back-office éditorial. Elle permet de créer, modifier et publier des pages de contenu. Chaque page peut être conçue sur mesure sur la base de modules réutilisables (M01 à M15) qui peuvent être ajoutés, supprimés et réorganisés verticalement par drag & drop dans l'interface d'administration. Une page peut être de trois types : une page de contenu (affichant des modules), une page de catégorie (servant de nœud de navigation regroupant des sous-pages), ou un lien (redirigeant vers une URL interne ou externe). Le système doit permettre une arborescence de navigation multi-niveaux configurable.

2. Champs de données

Champ	Type / Format	Obligatoire	Règle / Remarque
Titre	Texte	Oui	≤ 100 caractères
Type de page	Liste : contenu / catégorie / lien	Oui	Détermine le comportement de la page
État	Liste : Brouillon / En ligne	Oui	Seuls admin et super-admin peuvent publier
Image principale	Image	Non	Utilisée en miniature et en OG image
Modules composants	Liste ordonnée de modules M01-M15	Oui (au minimum 1 module si type=contenu)	Drag & drop pour réordonner les modules
Lien URL cible	URL texte	Oui si type=lien	Interne ou externe
Affichage menu	Choix unique (oui/non)	Oui	Contrôle la visibilité dans l'arborescence de navigation
URL (slug)	Texte	Oui	Auto-généré depuis le titre, modifiable. Doit être unique.
Meta title SEO	Texte	Non	
Meta description SEO	Texte	Non	

Page parente	Sélection page existante	Non	Pour construire l'arborescence
Date limite de validité	Date	Non	Permet à l'administrateur de définir une date à laquelle le contenu de la page nécessite une mise à jour
Contributeurs	Liste	Non	Un super admin peut ajouter des accès à une page. Les autres profils peuvent uniquement consulter les infos.

3. User Stories

- En tant qu'administrateur, je peux créer une nouvelle page avec des modules afin de publier du contenu structuré sur le site.
- En tant qu'administrateur, je peux réorganiser les modules d'une page par drag & drop afin d'ajuster la mise en page sans intervention technique.
- En tant que contributeur, je peux créer une page en statut Brouillon afin de soumettre mon contenu à la validation d'un administrateur avant publication.
- En tant que super-admin, je peux gérer l'arborescence de navigation (ordre et hiérarchie des pages) afin de structurer le menu du site.
- En tant que contributeur ou administrateur, je peux définir les balises SEO de chaque page afin d'optimiser le référencement naturel.
- En tant qu'administrateur, je peux définir une date limite de validité de la page. 15 jours avant l'échéance de cette date, tous les administrateurs + contributeurs associés à cette page reçoivent une notification de mise à jour de la page. La page est identifiée en contours orange dans le listing de page. La page passe en rouge quand la date est expirée. Cette date est indicative, pas de dépublication en cas de dépassement de la date.

4. Règles de gestion

- Seuls les administrateurs et super-admins peuvent passer une page de l'état 'Brouillon' à 'En ligne'.
- Une page de type 'Lien' ne peut pas contenir de modules. Les champs modules sont masqués.
- Une page de type 'Catégorie' peut contenir des sous-pages mais pas de modules de contenu.
- Le slug URL doit être unique sur l'ensemble du site. En cas de doublon, le système propose un slug alternatif.
- Malgré un menu déroulant en barre de navigation, les premiers niveaux de contenus sont des pages qui feront fonction de landing pages / hub d'entrée pour les différentes populations. Les pages doivent être identifiées comme cliquables indépendamment du menu déroulant qui s'ouvre dès le survol d'une flèche ou d'un élément reconnaissable.
- La suppression d'une page est réservée aux super-admin. Une page avec des sous-pages ne peut pas être supprimée sans avoir d'abord déplacé ou supprimé les sous-pages.
- Chaque module peut être rendu visible / non visible par l'admin. Par définition un nouveau module créé est visible.
- Une page dépubliée retourne un code HTTP 404 + message de redirection vers la homepage.
- L'ordre des pages dans le menu est gérable directement en drag and drop via une interface dédiée
- Options de publication d'une page :
 - Enregistrer les modifications en brouillon
 - Publier

5. Comportement Back-office

Listing des pages

Liste des pages existantes avec leur état, l'affichage menu, le type, la date de dernière mise en ligne, la date de dernière modification, et le nombre de jours restants avant échéance de validité

Au-dessus du listing de page, un bouton permet d'accéder à l'interface de modification de l'arborescence et un autre bouton permet de créer une page

Filtres des pages : Échéance de validité (expiration, statut,...)

Modifier l'arborescence

Drag and drop des pages pour les positionner dans l'arborescence. Un drag and drop modifie instantanément la page parent d'une page. Seules les pages 'Affichage menu = oui' sont visibles dans cet espace

Créer/Modifier une page

- Infos obligatoires
- Modules de contenu (M01 à M15) – un module Textes / Images (M01) prêt à emploi + Bouton « Ajouter un module »
- Métadonnées, SEO et dates de dernière mise en ligne / modification
- Un bouton 'Gérer l'ordre' permet d'intervenir l'ordre d'apparition des modules dans une page grâce à un système de drag & drop.

Un aperçu en temps réel (ou bouton 'Prévisualiser') permet de visualiser le rendu avant publication / enregistrement en brouillon.

6. Comportement Front-end

- Les pages sont accessibles via leur slug URL ou via le menu de navigation. Le menu de navigation reflète les pages.
- Les pages de type catégorie et de type contenu peuvent afficher une liste de leurs sous-pages.
- Les pages dépubliées retournent un code 404.

7. États vides & gestion des erreurs

- Page introuvable (URL incorrecte ou page dépubliée) : page 404 personnalisée avec lien vers l'accueil.
- Slug en doublon : le BO affiche une erreur inline et propose un slug disponible (/slug-2).
- Module vide / non configuré : le BO bloque la publication et indique le module concerné.
- Session expirée lors de l'édition : message d'avertissement, contenu sauvegardé automatiquement en brouillon.

8. Exigences UX & accessibilité

- Le drag & drop des modules doit fonctionner sur desktop. Sur tablette : boutons haut/bas en alternative.
- Indicateur visuel clair pour distinguer les pages à échéance de validation proche (moins de 15 jours = orange) ou dépassée (=rouge)
- Prévoir des badges de couleurs dans la colonne État pour visualiser rapidement le statut en ligne / hors ligne d'une page
- Fil d'Ariane dans le BO pour naviguer dans l'arborescence des pages.

F02 — Création / Modification d'actualités

Module / Rubrique
Création d'actualité

Priorité
Must have

Complexité
3 / 5

Intégrations
—

1. Description fonctionnelle

Cette fonctionnalité permet de créer, modifier et publier des actualités sur le site. Chaque actualité est composée d'un contenu éditorial enrichi (texte, images) auquel peuvent être associés des modules complémentaires (galerie photo, documentthèque, chiffres clés, sommaire, témoignages, bannières). Les actualités sont obligatoirement rattachées à une ou plusieurs catégories administrables en back-office.

2. Champs de données

Champ	Type / Format	Obligatoire	Règle / Remarque
Titre	Texte	Oui	≤ 100 caractères. Génère le slug automatiquement.
Cover desktop (horizontale)	Image	Non	
Cover responsive (verticale)	Image	Non	
État	Liste : Brouillon / En ligne / Archivé	Oui	Seuls admin et super-admin peuvent publier.
Catégorie(s)	Sélection multiple (liste administrable)	Oui	Au moins une catégorie obligatoire.
Date de publication	Date/heure	Non	Si renseignée : publication différée à cette date. Si vide : publication immédiate.
Contenu éditorial	Editeur de texte enrichi (=idem M01)	Oui	
Modules associés	Liste ordonnée de modules	Non	Modules complémentaires ajoutés sous le contenu principal.
Meta title SEO	Texte	Non	
Meta description SEO	Texte	Non	
Slug URL	Texte	Oui	
Auteur	Utilisateur BO	Oui (auto)	
Promo homepage	Sélection Oui / Non	Oui (auto)	'Non' préconfiguré par définition

3. User Stories

- En tant qu'administrateur, je peux créer une actualité avec texte, images et modules complémentaires afin de publier un article complet.
- En tant qu'administrateur, je peux filtrer les actualités par catégorie dans le BO afin de retrouver rapidement un contenu.
- En tant qu'utilisateur du site, je peux consulter les actualités filtrées par catégorie afin de trouver les informations qui m'intéressent.
- En tant qu'administrateur, je peux programmer la publication d'une actualité à une date future afin de préparer les contenus à l'avance.

4. Règles de gestion

- Une actualité doit obligatoirement être rattachée à au moins une catégorie.
- Seuls les administrateurs et super-admins peuvent publier une actualité.
- La publication différée déclenche la mise en ligne automatique à la date/heure programmée.
- La suppression d'une actualité publiée nécessite une confirmation.
- Possibilité de trier l'ordre d'apparition des actualités Promo home page
- Les catégories sont administrables (créer, renommer, supprimer) dans une section dédiée du BO.

5. Comportement Back-office

Listing des actualités :

- Colonnes : titre, catégorie(s), statut, date de publication, auteur, actions.
- Filtres : statut, par catégorie, par année. Moteur de recherche texte.

Création / Suppression / Modification de catégorie

- Listing des catégories avec bouton de modification (titre ou image) + bouton 'Nouvelle catégorie'

Création/édition d'une actualité :

- Infos obligatoires + covers
- Éditeur de texte enrichi
- Ajout de modules : galerie photo, documenthèque, chiffres clés / icônes, sommaire, témoignages, bannières
- Métadonnées SEO

6. Comportement Front-end

Page liste d'actualités :

Grille d'actualités avec

- Filtres (catégories, année)
- Les 6 actualités les plus récentes valorisées en plus gros (image si 'cover=ok', titre, extrait, catégorie, date)
- Reste des actualités moins récentes classées par date du plus proche au plus loin

En cas de filtres, la modélisation reste la même (5/6 grosses actus + listing du reste des actualités)

Consultation d'une actualité :

- Fil d'Ariane
- Image principale en hero (si image uploadée en BO)
- Contenu textes/images
- Modules complémentaires.

- Articles “à lire également” (articles de catégories similaires).

Actualités en Homepage :

- Image full (format adaptable selon device)
- Titre
- Description
- Catégorie
- Date

7. États vides & gestion des erreurs

- Actualité dépubliée : retourne 404 avec page personnalisée pour retour vers la page actu.
- Image principale manquante : afficher un placeholder de la fédération TBD.
- Catégorie sans actualité associée : catégorie n'apparaît pas dans le listing des catégories
- Actualité sans image : pour chaque catégorie, une image d'illustration permettra de remplacer toutes les actualités non-illustrées de cette même catégorie. L'image sera uniquement visible dans le listing d'actualité (pas en hero de l'actualité elle-même)

8. Exigences UX & accessibilité

- Titre tronqué à 2 lignes max (line-clamp).
- Description
- Le lien de la card doit couvrir toute la surface (pointer-events sur l'ancre principale).
- Page actualités scroll vertical infini + catégorisation par mois et année

F03 — Web TV — Intégration YouTube

Module / Rubrique Web TV	Priorité Should have	Complexité 3 / 5	Intégrations YouTube Data API v3
-----------------------------	--------------------------------	---------------------	-------------------------------------

1. Description fonctionnelle

Cette fonctionnalité permet de diffuser automatiquement les contenus vidéo publiés sur la chaîne YouTube de la FFPJP grâce à une connexion à l'API YouTube Data. Les vidéos, directs (lives) et playlists peuvent être affichés et organisés directement sur le site, sans intervention manuelle à chaque nouvelle publication sur YouTube.

2. Champs de données

Champ	Type / Format	Obligatoire	Règle / Remarque
Titre de la vidéo	Texte (depuis API YouTube)	Auto	Récupéré depuis l'API.

Miniature (thumbnail)	Image (depuis API YouTube)	Auto	Plusieurs résolutions disponibles via l'API.
Date de publication	Date (depuis API YouTube)	Auto	
Type de contenu	Vidéo / Live / Playlist	Auto	Déecté via l'API.
ID YouTube	Texte	Auto	Identifiant unique de la vidéo/playlist.
Playlist affichée	Sélection playlist	Non (config BO)	L'admin peut choisir quelle(s) playlist(s) afficher.

3. User Stories

- En tant qu'utilisateur, je peux regarder les vidéos de la FFPJP directement sur le site sans être redirigé vers YouTube.
- En tant qu'utilisateur, je peux accéder aux lives en cours depuis la Web TV afin de suivre une compétition en direct.
- En tant qu'administrateur, je peux configurer quelles playlists YouTube sont affichées sur la Web TV afin de contrôler le contenu proposé.

4. Règles de gestion

- Les données YouTube sont mises en cache côté serveur (TTL recommandé : 1 heure) pour éviter de dépasser le quota journalier
- Si l'API YouTube est indisponible, le site affiche la dernière version en cache. Un message d'erreur s'affiche si le cache est vide.
- Le consentement aux cookies doit être recueilli avant le chargement du player YouTube (RGPD).

5. Comportement Back-office

(si possible) Choisir les playlists disponibles sur le site FFPJP et paramétrer leur ordre d'apparition via un système drag and drop

6. Comportement Front-end

Page Web TV

- Filtres disponibles : Toutes les vidéos / Lives / Playlists.
- Grille de vignettes vidéos avec :
 - Titre
 - Durée
 - Date
 - Nombre de vues total ou live pour les vidéos en direct (si disponible via API)
- ∅ Au clic : ouverture du player YouTube intégré (iframe) dans la page ou en modale.
- Badge 'EN DIRECT' sur les lives en cours.

Page compétition

Lorsqu'un live Youtube est associé à une compétition (voir paramétrage dans rubrique FP01), le player en iframe s'ouvre et se lance directement à l'ouverture de la page par un utilisateur.

7. États vides & gestion des erreurs

- API YouTube indisponible : afficher le dernier cache disponible + bandeau informatif.
- Cache vide et API KO : message 'Contenu temporairement indisponible. Retrouvez nos vidéos directement sur notre chaîne YouTube.' avec lien.
- Consentement cookies refusé : afficher une miniature statique avec message 'Acceptez les cookies pour lire cette vidéo.'

8. Exigences UX & accessibilité

- Afficher la miniature + icône play personnalisée, charger l'iframe au clic uniquement.
- Miniatures : ratio 16:9 strict. Titre vidéo tronqué à 2 lignes.
- Badge 'EN DIRECT' pour les lives.
- Accessibilité : bouton play avec aria-label incluant le titre de la vidéo.

F04 - Hub Compétitions Niv.1

Module / Rubrique Compétitions	Priorité Must have	Complexité 2 / 5	Intégrations -
-----------------------------------	------------------------------	---------------------	-------------------

1. Description fonctionnelle

Cette fonctionnalité permet à tout visiteur de consulter le calendrier et les résultats des compétitions nationales organisées par la Fédération.

2. Champs de données

Champ	Type / Format	Obligatoire	Règle / Remarque
Nom de l'événement	Texte	Oui	
Lieu	Texte	Oui	Code postal, ville,
Code postal	Numérique	Oui	
Catégorie d'âge	Liste	Oui	Juniors, Seniors, Vétérans
Type de compétition	Liste	Oui	Championnat national, Concours national, championnat départemental, championnat régional
Saison sportive	Liste	Oui	Ex : 2024-2025.
Description	Texte	Non	Visibilité uniquement sur la page événement

Genre	Liste	Oui	Féminines, Masculines, Mixtes...
Niveau de concours	Liste	Auto	Si 'Type de compétition' = 'Concours'
Ajouter un jour de compétition	Bouton	Oui	Possibilité d'ajouter un nombre illimité de jour. Obligation d'ajouter au moins un jour de compétition
Image	Upload	Non	Cover de l'événement
URL divers	URL	Non	Lien sortant vers billetterie ou autre plateforme
Date	Date	Oui	Un encart date par jour
Horaires	Heure	Oui	Un encart horaire par jour de compétition. Heure de fin et heure de début.
Lien Youtube	URL	Oui	Un encart YT par jour de compétition
Résultats	Upload PDF	Oui	Fichier PDF récap des résultats

3. User Stories

- En tant qu'utilisateur, je peux filtrer les compétitions par niveau et catégorie d'âge afin de trouver celles qui me concernent.
- En tant qu'utilisateur, je peux consulter le calendrier de la saison afin de planifier mes participations.
- En tant qu'utilisateur, je peux accéder aux résultats en live d'un championnat de France sur la page de la compétition.
- En tant qu'administrateur, je peux rattacher un live Youtube à une compétition ou une phase de la compétition.

4. Règles de gestion

- Le back office est la seule source d'information dédiée aux événements et permet de renvoyer, par des liens externes ou des iframes, des informations sur la compétition.
- Les champs devront être adaptés aux champs issus des différentes interfaces de gestion de compétitions pour préparer l'intégration de la fonctionnalité FP01.

5. Comportement Back-office

Listing des événements

Listing des événements créés avec filtres par saison, par type d'événement (Résultat ou événement à venir). Tri par date, les plus proches en premiers, les plus lointains en dernier.

Création / Modification des événements :

Administration et modification de tous les champs

6. Comportement Front-end

Consultation du calendrier/résultats :

Grid de vignettes avec :

- Titre

- Image ou iframe du live youtube si compétition en direct (si lien ajouté en BO)
- Date et heure de début
- Date de fin
- Type de compétition
- Catégorie(s) d'âge
- Niveau de compétition
- Lieu
- Vignette 'Événement live'

Événement 'live' : le système interroge les datas 'date de début', 'date de fin', 'Horaires' et n'affiche que les événements qui répondent aux critères

Home page :

Section Live disponible si au moins un 'événement = live' + Youtube renseigné.
3 cards maximum par grille. Si pas de direct, la grille disparaît

Page Événement :

- Live Youtube si renseigné en BO
- Rappel des infos de l'événement (idem grid de vignettes) + Description
- (si événement = terminé) Résultats intégré + résultats PDF
- (si événement = terminé) Album photo (condition : l'événement en question a été associé à un album photo dans la rubrique BO M04)

7. États vides & gestion des erreurs

NA

8. Exigences UX & accessibilité

- Sur mobile : les filtres sont accessibles via un drawer ou accordéon.
- Possibilité de switcher du calendrier (événements à venir) aux résultats (événements passés) en un seul clic.

9. Précisions et informations diverses

NA

F05 — Trouver un club

Module / Rubrique	Priorité	Complexité	Intégrations
Trouver un club	Must have	4 / 5	Geslico (API externe), Google Maps, Leaflet/OSM ou autre solution connue

1. Description fonctionnelle

Cette fonctionnalité permet aux utilisateurs d'identifier un club affilié à la FFPJP grâce à une carte interactive et à un moteur de recherche multicritères. Les résultats peuvent être filtrés par localisation (ville, code postal, rayon de proximité) et par discipline proposée. Chaque club dispose d'une fiche avec ses coordonnées complètes.

2. Champs de données

Champ	Type / Format	Obligatoire	Règle / Remarque
Nom du club	Texte (depuis Geslico)	Oui	
Ville	Texte (depuis Geslico)	Oui	
Code postal	Texte (depuis Geslico)	Oui	
Discipline(s) proposée(s)	Liste (depuis Geslico)	Oui	Pétanque, Jeu Provençal
Coordonnées GPS	Lat/Long (depuis Geslico ou géocodage)	Oui	Nécessaire pour la carte. Géocodage si absent.
Email de contact	Email (depuis Geslico)	Non	
Téléphone	Texte (depuis Geslico)	Non	
Site internet	URL (depuis Geslico)	Non	
Réseaux sociaux	URLs (depuis Geslico)	Non	

3. User Stories

- En tant qu'utilisateur, je peux rechercher un club près de chez moi
 - En me géolocalisant ou,
 - En saisissant mon code postal, tout ou partie du nom d'une ville ou d'un club afin de le retrouver dans le listing.
- En tant qu'utilisateur, je peux filtrer les clubs par discipline afin de trouver un club proposant spécifiquement le Jeu Provençal.
- En tant qu'utilisateur, je peux voir les clubs sur une carte afin de visualiser leur localisation géographique.
- En tant qu'utilisateur, je peux accéder aux coordonnées complètes d'un club (téléphone, email, site web) afin de le contacter.

4. Règles de gestion

- Les données clubs proviennent exclusivement de l'API Geslico. Aucune saisie manuelle n'est possible côté site.
- Interrogation de l'API Geslico 1x/nuit
- Si les coordonnées GPS ne sont pas fournies par Geslico, un géocodage automatique est effectué à partir de l'adresse postale.
- La recherche par rayon de proximité nécessite l'autorisation de géolocalisation du navigateur ou une saisie manuelle d'adresse.
- Clustering des marqueurs si beaucoup de clubs dans une zone (éviter les superpositions).
- La carte n'est accessible qu'après consentement aux cookies

5. Comportement Back-office

Aucune saisie manuelle.

6. Comportement Front-end

Interface de recherche club :

1. Carte de France avec tous les clubs mentionnés
2. Bouton ' Rechercher un club' > au clic, une interface de recherche s'ouvre
3. Bandeau avec 3 champs optionnels :
 - Code postal ou nom de la ville avec autocomplétion
 - Moteur de recherche sémantique pour trouver nom du club
 - Bouton 'Me géolocaliser' (zoom sur la carte dans un rayon de 30km autour du domicile)

Possibilité de filtrer par : distance de la zone recherchée (échelle graduelle 0 à 100 km), discipline, département

4. Un listing de club s'ouvre avec
 - Logo
 - Nom du club
 - Adresse complète
 - Site web
 - Mail
 - Téléphone
 - RS

Au clic sur un club, le pointage sur la carte change de couleur et vice-versa.

Exemple :

The screenshot displays a search interface for rugby clubs. At the top, there is a search bar with the text "Rechercher un club" and a location filter set to "Martigues (13117)". Below the search bar, there are two tabs: "2 CLUB(S) TROUVÉ(S)" and "Trier par : Distance". The results list shows two clubs:

- MARTIGUES RUGBY CLUB** (4KM):
 - ECOLE DE RUGBY : -14 ANS
 - ECOLE DE RUGBY : -12 ANS
 - ECOLE DE RUGBY : -10 ANS
 - ECOLE DE RUGBY : -8 ANS
 - RUGBY À 5 LOISIR - BIEN ÊTRE
 - COMPÉTITION À X : FÉMININ -1...
 - COMPÉTITION À XV : FÉMININ ...
 - BABY RUGBY
 - BEACH
 - RUGBY SANTÉ
- RUGBY CLUB PORT DE BOUC** (7.1KM):
 - ECOLE DE RUGBY : -14 ANS
 - COMPÉTITION À XV : MASCULIN...
 - ECOLE DE RUGBY : -8 ANS
 - RUGBY À 5 LOISIR - BIEN ÊTRE
 - BABY RUGBY
 - COMPÉTITION À XV : MASCULIN...
 - COMPÉTITION À XV : MASCULIN...
 - ECOLE DE RUGBY : -6 ANS
 - ECOLE DE RUGBY : -10 ANS
 - ECOLE DE RUGBY : -12 ANS

The map on the right shows the location of Martigues on the coast of the Gulf of Lion, with various clubs marked by numbered pins. The map also shows the location of Martigues (13117) and the distance of 80KM. The map is titled "Golfe du Lion" and includes a legend for "TYPES DE RUGBY" and "DISTANCE : 80KM".

7. États vides & gestion des erreurs

- Aucun club trouvé pour les critères > 'Aucun club trouvé dans ce secteur. Essayez d'élargir le rayon de recherche.'
- Géolocalisation refusée : afficher un champ de saisie manuelle d'adresse.
- Carte non disponible (quota dépassé) : basculer sur l'affichage liste uniquement.

8. Exigences UX & accessibilité

- Bouton 'Me géolocaliser' visible et accessible sur mobile.
- Possibilité de switcher de la carte au listing de clubs en un seul clic
- La liste se met à jour en temps réel lors du déplacement de la carte.

F06 — Carte des comités et régions

Module / Rubrique
Annuaire des comités

Priorité
Should have

Complexité
2 / 5

Intégrations
Geslico (API externe), Google Maps
ou Leaflet/OSM

1. Description fonctionnelle

Cette fonctionnalité permet aux utilisateurs de localiser les comités territoriaux (départementaux et régionaux) de la FFPJP à partir d'une carte interactive. Chaque comité dispose d'une fiche présentant ses principales informations de contact et ses responsables. Les données sont issues du même logiciel Geslico que F05.

2. Champs de données

Champ	Type / Format	Obligatoire	Règle / Remarque
Nom du comité	Texte (depuis Geslico)	Oui	
Type de comité	Régional / Départemental	Oui	
Site internet	URL (depuis Geslico)	Non	
Adresse email	Email (depuis Geslico)	Non	
Adresse postale	Texte (depuis Geslico)	Non	
Logo	Image (depuis Geslico ou upload BO)	Non	
Téléphone	Texte (depuis Geslico)	Non	
Président	Texte (depuis Geslico)	Non	
Secrétaire général	Texte (depuis Geslico)	Non	
Trésorier général	Texte (depuis Geslico)	Non	

3. User Stories

- En tant qu'utilisateur, je veux trouver le comité de mon département afin de le contacter.
- En tant qu'utilisateur, je veux voir les responsables d'un comité (président, secrétaire) afin de savoir qui contacter.
- En tant qu'utilisateur, je veux visualiser les comités sur une carte pour comprendre la structure territoriale de la fédération.

4. Règles de gestion

- Les données comités proviennent de Geslico. Mutualiser le connecteur API avec F05.
- Interrogation de l'API Geslico 1x/nuit

5. Comportement Back-office

Aucune saisie manuelle.

6. Comportement Front-end

Carte de France interactive avec marqueurs du numéro département pour chaque comité. Prévoir des hovers pour le survol de chaque département et une cartographie spécifique pour région IDF et DROM.

Au clic, un listing s'affiche avec les infos du comité départemental ainsi que celles du comité régional de rattachement. Les infos à afficher pour chaque entité :

- Nom
- Adresse
- Membres du Bureau
- Contact email
- Contact tél
- Site web

7. États vides & gestion des erreurs

NA

8. Exigences UX & accessibilité

- Proposer un format listing par région
- Utiliser des couleurs différentes pour régionaux vs départementaux sur la carte.
- Possibilité de filtrer par région administrative (clic sur une zone de la carte).

F07 — Médiathèque

Module / Rubrique
Médiathèque

Priorité
Must have

Complexité
3 / 5

Intégrations externes
—

1. Description fonctionnelle

Cette fonctionnalité constitue la bibliothèque centrale de tous les médias (photos et vidéos) de la fédération. Elle permet de centraliser, organiser et administrer l'ensemble des contenus médias. Les médias sont classés par métadonnées (événement, photographe, catégorie d'âge, personnalité, thématique, date). La médiathèque est utilisée comme source unique de données pour le module Album Photo (M04) mais aussi pour le module Textes et Images (M01)

2. Champs de données

Champ	Type / Format	Obligatoire	Règle / Remarque
Fichier image	Image (JPG, PNG, WebP)	Oui	Formats acceptés à définir. Taille max TBD.

Nom/Titre	Texte	Oui	Identifiant du média. Reprend automatiquement le nom du fichier téléchargé mais reste modifiable
Photographe / Crédit	Texte	Oui	Mention obligatoire pour respect des droits.
Catégorie d'âge	Liste fermée	Non	Seniors, Juniors, Vétérans...
Personnalité(s)	Texte ou tags	Non	Noms des personnes identifiables sur la photo. Champs à stocker en base + autocomplétion pour éviter les doublons
Thématique	Liste ouverte	Oui	Ex : Compétition, Institution, Action de jeu...
Date	Date	Non	Date de prise de vue.
Tags libres	Tags multiples	Non	Champs à stocker en base + autocomplétion pour éviter les doublons
Album(s) associé(s)	Sélection albums	Non	Un média peut appartenir à plusieurs albums
Formule de jeu	Liste fermée	Non	Doublette, Doublette mixte, Tête-à-tête, Tir de précision, Triplette, Triplette mixte,
Visibilité médiathèque	Choix	Oui	Visible ou non visible dans la médiathèque globale Par définition cochée sur visible
Visibilité site	-	-	Regroupe toutes les pages / actualités / rubrique sur lesquelles la photo est visible individuellement

3. User Stories

- En tant qu'administrateur, je peux rechercher des photos par événement ou thématique afin de les retrouver facilement pour les réutiliser.
- En tant qu'administrateur, dès que j'importe une photo, je dois passer par un formulaire de métadonnées pour correspondre aux exigences de stockage sur la médiathèque.
- En tant qu'administrateur, je peux regrouper des photos dans un album pour ensuite les utiliser dans le module galerie (M04).

4. Règles de gestion

- Tout média déposé sur le BO est stocké dans la médiathèque à l'exception des médias importés dans la fonctionnalité d'organigramme (F08).
- Un média importé dans le cadre d'un ajout simple sur le module M01 ou M11 devra faire l'objet d'un formulaire méta données simplifié pour répondre aux exigences de stockage dans la médiathèque (au minima champs obligatoires - Nom, Auteur, Thématique - puis champs optionnels
- Le crédit photographe doit être affiché partout où le média est utilisé (en front-end).
- Upload en masse : l'administrateur peut uploader plusieurs fichiers simultanément.

5. Comportement Back-office

Interface de bibliothèque

- Deux vues possibles : vue grille (vignettes) ou vue liste.
- Moteur de recherche interne et filtres : album, thématique, catégorie d'âge, photographe, date, formule de jeu, personnalité

Upload de photos :

- Drag & drop de fichiers ou sélection multiple
- Formulaire de métadonnées : rempli après upload, individuellement ou en masse

- Possibilité de segmenter l'ajout de métadonnées au sein même d'un collectif de photos uploadées en masse (ex : sur un import de 20 photos, 4 mettent en avant Dylan Rocher = je peux sélectionner les 4 photos et ajouter une métadonnée 'personnalité = Dylan Rocher' uniquement sur ces 4 photos)

Consultation d'une image :

- Image en big screen
- Listing exhaustif des champs / métadonnées sur un côté

Listing d'albums :

- Filtres : par saison
- Listing sous forme de colonnes avec : Nom, événement associé, Saison, État

Création/Modification d'albums :

- Nom*
- Saison*
- Événement associé
- Date de création*
- État (visible ou invisible)*

6. Comportement Front-end

- Affichage médiathèque : toutes les photos
 - Tri par définition de la plus récente à la plus ancienne
 - Système de filtres : album, thématique, catégorie d'âge, photographe, date (année), personnalité, formule de jeu
 - Moteur de recherche sémantique intelligent
- Affichage module Album Photo (M04) : voir rubrique M04

7. États vides & gestion des erreurs

- Upload fichier trop lourd : message explicite avec la taille max autorisée.
- Format non supporté : message avec les formats acceptés.
- Tentative de suppression d'un média utilisé : message d'alerte listant les pages/actualités qui l'utilisent.

8. Exigences UX & accessibilité

- Multi-sélection avec Ctrl+clic ou case à cocher sur chaque vignette.
- Prévisualisation (lightbox) au survol ou au clic.
- Indicateur de progression lors de l'upload en masse.
- Édition groupée des métadonnées pour plusieurs médias sélectionnés.

F08 — Organigramme fédéral

Module / Rubrique
Organigramme

Priorité
Should have

Complexité
3 / 5

Intégrations
—

1. Description fonctionnelle

Cette fonctionnalité permet d'administrer les profils des membres des différentes instances, commissions et services de la fédération. Les profils sont organisés par catégories configurables. Le module M10 permet d'afficher tout ou partie de l'organigramme sur les pages du site en sélectionnant une ou plusieurs catégories.

2. Champs de données

Champ	Type / Format	Obligatoire	Règle / Remarque
Nom et prénom	Texte	Oui	
Image (portrait)	Image	Non	Prévoir avatar si pas de photos
Intitulé de Poste / Titre	Texte	Oui	
Service / Commission	Sélection (liste administrable)	Oui	Ex : Bureau fédéral, Commission technique, Services administratifs, Équipe de France Masculine,...
Description / Biographie	Texte riche	Non	
Email de contact	Email	Non	
Statut	Actif / Inactif	Oui	Un profil inactif n'apparaît pas en front.

3. User Stories

- En tant qu'administrateur, je peux créer et gérer les profils des membres du bureau fédéral afin de tenir l'organigramme à jour.
- En tant qu'utilisateur, je peux voir les membres de la commission technique afin de savoir qui contacter.
- En tant qu'administrateur, je peux créer librement de nouveaux services / commissions sans intervention technique.

4. Règles de gestion

- Les catégories (instances, commissions, services) sont entièrement administrables sans intervention technique.
- Un profil marqué 'Inactif' n'apparaît plus en front mais reste accessible en BO.
- L'ordre d'affichage des profils au sein d'une catégorie est modifiable par drag & drop.
- La suppression d'un profil est irréversible et nécessite confirmation.

5. Comportement Back-office

Liste des profils :

- Filtres : Service/commission, Statut

Liste des services/commissions :

- Infos visibles :
 - Nombre de membres
 - Pages sur lesquelles la commission est visible

Créer / modifier / supprimer une commission :

- Possibilité de modifier le nom
- Listing hiérarchique des membres du groupe avec possibilité de changer l'ordre d'apparition en drag and drop

Créer / modifier / supprimer un profil :

- Interface individuelle avec listing de champs personnalisables

6. Comportement Front-end

Voir M09

7. États vides & gestion des erreurs

- Photo de profil manquante : afficher un avatar générique FFPJP.
- Catégorie sans profil actif : ne pas afficher la catégorie en front.

8. Exigences UX & accessibilité

- Cartes profil : photo ronde ou carrée, nom, poste, icônes de contact (tel/mail).
- Clic sur une carte : modale avec biographie complète + liens de contact.
- Responsive : remplacer le format galerie par un format slider horizontal

F09 — Documenthèque

Module / Rubrique Documenthèque	Priorité Must have	Complexité 3 / 5	Intégrations —
------------------------------------	------------------------------	---------------------	-------------------

1. Description fonctionnelle

Cette fonctionnalité centralise l'ensemble des documents administratifs publiés sur le site. Les documents sont organisés par familles et peuvent être associés à une période de validité. Un système d'alerte e-mail notifie les contributeurs responsables et administrateurs avant l'expiration d'un document afin de garantir l'actualité des contenus publiés. Le module M03 permet d'intégrer une sélection de documents sur n'importe quelle page du site.

2. Champs de données

Champ	Type / Format	Obligatoire	Règle / Remarque
Catégorie	Sélection (liste administrable)	Oui	Ex : Règlements, Statuts, Formulaires, Comptes-rendus... Un document peut figurer dans plusieurs familles
Type	Liste fermée	Oui	Lien URL, Fichier PDF, Fichier Word, Fichier Excel, Fichier PPT,...
Titre du document	Texte	Oui	Nom affiché aux utilisateurs.
Fichier	Upload	Oui si type=fichier	Stockage TBD
URL externe	URL	Oui si type=lien	
Date de dépôt/mise à jour	Date/heure	Oui (auto)	Générée automatiquement dès upload du doc.

Date d'échéance de validité	Date	Non	Si renseignée, alerte à l'approche (15 jours) de l'échéance et à l'échéance.
Contributeur	Utilisateur BO	Oui (auto)	Utilisateur ayant déposé le document.
Statut	Brouillon / En ligne	Oui	

3. User Stories

- En tant que contributeur, je veux déposer un document PDF afin qu'il soit disponible sur le site dans la rubrique correspondante.
- En tant qu'administrateur, je suis alerté par email 15 jours avant l'expiration d'un document afin de le renouveler.
- En tant qu'utilisateur, je peux télécharger le règlement officiel en vigueur afin de consulter les règles du jeu.
- En tant qu'administrateur, je peux organiser les documents par familles afin de faciliter la navigation.

4. Règles de gestion

- Un document dont la période de validité est expirée reste en ligne. Cette donnée est purement à caractère indicatif dans le BO pour faciliter le suivi de MAJ des documents administratifs.
- Alertes email automatiques : à J-15 (avertissement), J+0 (expiration). Destinataires : le contributeur + les administrateurs.
- Un contributeur ne peut déposer que dans les familles qui lui sont autorisées (à configurer en F11).
- Les familles de documents sont administrables (créer, renommer, supprimer, réordonner).

5. Comportement Back-office

Listing des documents :

- Filtres : Catégorie, Date de validité, Type de lien
- Informations en colonne : Catégorie, Date de validité, Type de lien, statut
- Code couleur pour les docs :
 - 'Date de validité > 15 jours' = neutre
 - 'Date de validité < 15 jours' = orange
 - 'Date de validité : expirée' = rouge

Listing des catégories :

- 2 niveaux de catégories
- Possibilité de modifier l'ordre d'apparition des catégories de niveau 2 en drag and drop

Déposer un document :

- Formulaire avec liste de champs
- Un document peut être déposé dans les 2 niveaux de catégories (1 et 2).

Créer une catégorie

- Nom
- Catégorie parente (si sous catégorie)

6. Comportement Front-end

Voir M03

7. États vides & gestion des erreurs

- Famille vide : ne pas afficher une famille sans documents.

F10 — Gestion des profils et droits back-office

Module / Rubrique
Profils utilisateurs

Priorité
Must have

Complexité
2 / 5

Intégrations
—

1. Description fonctionnelle

Cette fonctionnalité permet d'administrer les comptes utilisateurs du back-office et leurs niveaux d'autorisation. Les droits d'accès sont gérés selon trois profils : le contributeur (création et modification limitée, pas de publication), l'administrateur (création, modification et publication de tous les contenus et actualités), et le super-admin (accès total à tous les modules et paramètres).

2. Champs de données

Champ	Type / Format	Obligatoire	Règle / Remarque
Nom	Texte	Oui	
Prénom	Texte	Oui	
Email	Email	Oui	Utilisé comme identifiant de connexion.
Rôle	Liste : Contributeur / Administrateur / Super-admin	Oui	
Mot de passe	Hash sécurisé	Oui	
Statut	Actif / Inactif	Oui	
Date de création	Date/heure	Auto	
Dernière connexion	Date/heure	Auto	

3. User Stories

- En tant que super-admin, je peux créer un compte contributeur au service juridique afin qu'il puisse alimenter ses contenus et mettre à jour ses documents juridiques.
- En tant que super-admin, je peux désactiver un compte utilisateur qui a quitté la fédération sans supprimer son historique.
- En tant qu'utilisateur BO, je peux réinitialiser mon mot de passe par email afin de retrouver l'accès à mon compte.
- En tant que contributeur, je peux créer et modifier du contenu dans mon périmètre (les pages auxquelles j'ai accès) afin d'alimenter le site.

4. Règles de gestion

Contributeur :

- Peut modifier les pages de contenus qui lui sont rattachées.
- Ne peut pas publier (passer en 'En ligne').
- Peut créer et modifier des actualités mais ne peut pas les publier
- Peut déposer et modifier des documents dans les catégories dont il dispose de l'autorisation

Administrateur :

- Peut modifier et publier des pages des contenus qui lui sont rattachées
- Peut créer des actualités et les mettre en ligne
- Peut déposer et modifier des documents de la documenthèque
- Peut déposer et modifier des photos dans la médiathèque

Super administrateur :

- Peut créer, modifier, publier ou supprimer toutes les pages du site
- Peut créer des actualités et les mettre en ligne
- Peut créer des catégories d'actualités
- Peut déposer, modifier et supprimer des documents de la documenthèque
- Peut déposer, modifier et supprimer des photos dans la médiathèque
- Peut créer, modifier et désactiver des profils d'utilisateurs

Un super-admin ne peut pas supprimer son propre compte.

La réinitialisation du mot de passe génère un lien à usage unique valable 24h.

Après 5 tentatives de connexion échouées, le compte est temporairement verrouillé (30 minutes).

Toutes les actions sensibles (publication, suppression, modification de droits) sont journalisées.

5. Comportement Back-office

Section 'Utilisateurs' accessible aux super-admins uniquement.

Liste des comptes avec nom, email, rôle, statut, dernière connexion.

Formulaire de création/édition.

Page utilisateur :

- Liste des catégories de documents avec infos d'accès modifiables (cases à cocher)
- Liste des pages avec informations d'accès modifiables (cases à cocher)

Bouton 'Désactiver' (pas de suppression définitive recommandée).

Journal d'activité : liste chronologique des actions réalisées par chaque utilisateur.

6. Comportement Front-end

Sans objet — fonctionnalité purement back-office.

7. États vides & gestion des erreurs

- Email déjà utilisé : message d'erreur inline à la création.
- Compte verrouillé après 5 tentatives : message explicite avec délai de déverrouillage.
- Lien de réinitialisation expiré : inviter l'utilisateur à refaire la demande.

8. Exigences UX & accessibilité

- Tableau de bord BO : adapter l'interface et les menus visibles selon le rôle de l'utilisateur connecté.

F11 — Chatbot IA

Module / Rubrique
Chatbot IA

Priorité
Nice to Have

Complexité
4 / 5

Intégrations
Sur proposition du prestataire

1. Description fonctionnelle

La FFPJP souhaite intégrer un assistant conversationnel sur son site permettant aux utilisateurs d'obtenir rapidement des réponses aux questions fréquentes relatives à la fédération, ses services, ses règlements et ses activités. L'objectif est de réduire la charge de traitement des demandes entrantes sans dégrader l'expérience utilisateur. Le prestataire est libre de proposer la solution technique la plus adaptée au périmètre et au budget du projet.

2. Champs de données

Champ	Type / Format	Obligatoire	Règle / Remarque
Message utilisateur	Texte libre	Oui	Saisie en langage naturel.
Réponse générée	Texte (généré par LLM)	Auto	
Sources citées	Liens internes	Auto	Le chatbot cite les pages sources quand possible.
Historique de conversation	Session utilisateur	Auto	Conservé le temps de la session.

3. User Stories

- En tant qu'utilisateur, je peux poser une question en langage naturel et obtenir une réponse immédiate afin de ne pas chercher dans les menus.
- En tant qu'utilisateur, je suis redirigé vers la bonne page du site si ma question dépasse ses connaissances.
- En tant qu'administrateur, je peux mettre à jour la base de connaissances du chatbot en publiant/modifiant des contenus sur le site.

4. Règles de gestion

- Le chatbot ne traite que des questions relatives à la FFPJP. Il décline poliment les questions hors périmètre.
- Aucune donnée personnelle de l'utilisateur ne doit être transmise à l'API LLM.
- Les réponses incluent systématiquement un lien vers la source du contenu sur le site.
- En cas d'incertitude, le chatbot redirige vers le formulaire de contact.
- Un bouton 'Parler à un humain' est toujours visible.
- Le consentement cookies doit être recueilli avant activation du widget si l'outil retenu dépose des cookies tiers.

5. Comportement Back-office

Tableau de bord datas : nombre de conversations, questions les plus fréquentes, taux de satisfaction (si implémenté).

6. Comportement Front-end

Widget chatbot (bulle flottante) en bas à droite du site. Clic sur la bulle : ouverture d'une fenêtre de conversation.

7. États vides & gestion des erreurs

- API LLM indisponible : message 'Le chatbot est temporairement indisponible. Consultez notre FAQ ou contactez-nous.'
- Réponse hors périmètre : 'Je ne peux pas répondre à cette question. Voici le formulaire de contact.'

8. Exigences UX & accessibilité

- La bulle chatbot ne doit pas masquer le contenu principal sur mobile.
- Option de fermeture / réduction de la fenêtre de chat.
- Bouton 'Effacer la conversation' pour recommencer.

9. Questions ouvertes & points à valider

Q : Solution tiers clé en main (Intercom, Tidio, Crisp) ou développement sur mesure ?

Q : Quel budget mensuel associé à la pose d'un chatbot IA ?

F12 — Redimensionnement des photos par IA

Module / Rubrique IA resize photo	Priorité Nice to have	Complexité 3 / 5	Intégrations Sur proposition du prestataire
--------------------------------------	--------------------------	---------------------	--

1. Description fonctionnelle

Cette fonctionnalité génère automatiquement différents formats d'images adaptés aux besoins de publication du site à partir d'un média source uploadé dans la médiathèque (F07), tout en conservant la qualité visuelle et le cadrage principal grâce à la détection intelligente du sujet. L'objectif est d'éviter le recadrage manuel pour chaque format cible.

2. Champs de données

Champ	Type / Format	Obligatoire	Règle / Remarque
Image source	Fichier image (depuis F07)	Oui	Image haute résolution (≥ 1920px recommandé).
Formats générés (exemples)	Auto	Auto	Hero 16:9, Card 4:3, Portrait 2:3, Carré 1:1, Thumbnail 200×200.

Point focal détecté	Coordonnées x/y	Auto	Déterminé par l'IA. Modifiable manuellement.
Format de sortie	WebP (défaut) + JPG (fallback)	Auto	WebP pour la performance, JPG pour la compatibilité.

3. User Stories

- En tant qu'administrateur, je veux qu'à chaque upload dans la médiathèque, tous les formats nécessaires soient générés automatiquement.

4. Règles de gestion

- La génération des formats est déclenchée automatiquement à l'upload dans F07.
- Les formats générés sont stockés et servis depuis le même espace de stockage que F07.
- Si la génération IA échoue, un recadrage centré est effectué en fallback.

5. Comportement Back-office

Dans la fiche d'un média (F07) : aperçu des différents formats générés. Bouton 'Régénérer les formats'.

6. Comportement Front-end

NA

7. États vides & gestion des erreurs

- Génération IA échouée : fallback sur recadrage centré automatique. Notification admin.
- Image source trop petite : avertissement à l'upload ('Image trop petite pour générer tous les formats.').

8. Exigences UX & accessibilité

- Outil de point focal : interface de type 'clic pour définir le centre de recadrage'.
- Prévisualisation des formats dans un panneau côte à côte.

9. Questions ouvertes & points à valider

Q : *Quelle solution retenue et quel budget récurrent associé ?*

F13 — Moteur de recherche interne

Module / Rubrique
Recherche interne

Priorité
Must have

Complexité
4 / 5

Intégrations
—

1. Description fonctionnelle

Cette fonctionnalité permet aux utilisateurs d'effectuer des recherches sur l'ensemble des contenus publiés sur le site : pages, actualités, compétitions, clubs, comités, documents et FAQ. Le moteur intègre des mécanismes de pertinence (tri par score), de filtrage par type de contenu et d'autocomplétion pour guider l'utilisateur dans sa saisie.

2. Champs de données

Champ	Type / Format	Obligatoire	Règle / Remarque
Requête de recherche	Texte libre	Oui	Supporte les fautes de frappe mineures (fuzzy search).
Type de résultat	Page / Actualité / Compétition / Club / Document / FAQ	Non (filtre)	
Résultats	Titre, extrait, type, date, lien	Auto	

3. User Stories

- En tant qu'utilisateur, je peux taper un mot-clé dans la barre de recherche et trouver rapidement la page ou le document correspondant.
- En tant qu'utilisateur, je peux voir des suggestions de recherche apparaître pendant ma saisie afin d'être guidé.
- En tant qu'utilisateur, je peux filtrer les résultats par type de contenu (actualités, documents, clubs...).

4. Règles de gestion

- L'index de recherche est mis à jour automatiquement à chaque publication ou modification d'un contenu.
- Seuls les contenus publiés (statut 'En ligne') sont indexés.
- Les résultats sont triés par pertinence (score de correspondance).
- L'autocomplétion se déclenche à partir de 3 caractères saisis.
- La recherche est insensible à la casse et aux accents.

5. Comportement Back-office

NA

6. Comportement Front-end

Barre de recherche dans le header (icône loupe).

Au clic : zone de saisie avec autocomplétion. Page de résultats : résultats paginés (10/page), filtres par type, extrait avec termes surlignés.

7. États vides & gestion des erreurs

- Aucun résultat : 'Aucun résultat pour "[terme]". Vérifiez l'orthographe ou essayez un terme différent.'
- Moteur de recherche indisponible : afficher un message d'erreur sans planter la page.

8. Exigences UX & accessibilité

- Autocomplétion : afficher le type de contenu (icône) à côté de chaque suggestion.
- Surlignage des termes recherchés dans les extraits de résultats.
- Raccourci clavier pour ouvrir la recherche (ex. Ctrl+K ou icône loupe).

9. Questions ouvertes & points à valider

Q : Quelle solution technique proposée ?

Q : Quel budget récurrent ?

F14 — FAQ — Foire aux questions

Module / Rubrique
FAQ

Priorité
Should have

Complexité
2 / 5

Intégrations
—

1. Description fonctionnelle

Cette fonctionnalité permet de créer et administrer une foire aux questions sous forme d'accordéons dépliés. Les questions et réponses sont organisées par catégories afin de structurer l'information par thématique. Le module M14 permet d'intégrer des familles de Q/R dans n'importe quelle page du site. Si F11 est implémenté, la FAQ peut également servir de base de connaissances au chatbot.

2. Champs de données

Champ	Type / Format	Obligatoire	Règle / Remarque
Catégorie	Liste administrable	Oui	Ex : Règlements, Licences, Compétitions, Contact...
Question	Texte	Oui	Formulation de la question.

Réponse	Texte riche + image optionnelle	Oui	Peut contenir des liens, du gras, des listes.
Ordre d'affichage	Entier	Non	Ordre au sein de la catégorie.
Statut	Actif / Inactif	Oui	

3. User Stories

- En tant qu'utilisateur, je peux trouver la réponse à ma question sur les licences sans contacter la fédération.
- En tant qu'administrateur, je peux ajouter ou modifier des Q/R sans intervention technique.
- En tant qu'administrateur, je peux organiser les Q/R par thématiques pour faciliter la navigation.

4. Règles de gestion

- Les catégories de FAQ sont administrables (créer, renommer, supprimer, réordonner).
- Plusieurs accordéons peuvent être ouverts simultanément

5. Comportement Back-office

- Formulaire de création/édition avec éditeur enrichi pour la réponse.
- Intégration des FAQ dans une page par le biais du module FAQ (M14)

Listing des catégories :

- 2 niveaux de catégories
- Possibilité de modifier l'ordre d'apparition des catégories de niveau 2 en drag and drop

6. Comportement Front-end

Voir M14

7. États vides & gestion des erreurs

- Catégorie sans Q/R actives : ne pas afficher la catégorie en front.
- FAQ vide : 'Aucune question disponible pour le moment.'

8. Exigences UX & accessibilité

- Animation accordéon : CSS uniquement (sans JavaScript lourd).
- Ancre URL sur chaque question pour faciliter le partage direct d'une réponse.

F15 — Visibilité des partenaires

Module / Rubrique
Partenaires

Priorité
Must have

Complexité
2 / 5

Intégrations
Avantages licenciés (F16)

1. Description fonctionnelle

Cette fonctionnalité permet de créer et administrer les différentes branches de visibilité offertes aux partenaires de la FFPJP par le biais de la page d'accueil et de la page partenaire. Son objectif est simplement de centraliser dans un espace de gestion unique tous les éléments descriptifs et promotionnels liés aux partenaires.

2. Champs de données

Champ	Type / Format	Obligatoire	Règle / Remarque
Nom du partenaire	Texte	Oui	
Logo	Image	Oui	Format unique TBD
Description	Texte riche + image optionnelle	Oui	Module de texte enrichi type M01
URL site web	Texte	Non	
Catégorie de partenariat	Liste	Non	
Slider Homepage	Choix (oui/non)	Oui	

3. User Stories

- En tant qu'utilisateur, je découvre les partenaires de la Fédération qui défilent au bas de la page d'accueil
- En tant qu'utilisateur je peux en savoir plus sur chaque partenaire en cliquant sur chaque logo depuis la page partenaire. Je peux aussi consulter les avantages licenciés proposés par ce partenaire
- En tant qu'administrateur, je peux inciter les utilisateurs du site à visiter le site du partenaire.

4. Règles de gestion

- Si dans la rubrique Avantages Licenciés (F16), un partenaire a été associé à une activation, la promo de cette activation est directement visible sous la description du partenaire.

5. Comportement Back-office

NA

6. Comportement Front-end

Homepage :

Slider automatique de tous partenaires (si 'Slider Home = Oui'), le clic sur un partenaire renvoie directement sur le site du partenaire

Page partenaire :

Grid de logos partenaires selon les catégories. Au clic sur un logo une popup s'ouvre et vient ouvrir la description de la structure, un lien vers le site web, et les avantages licenciés qui lui sont associés.

7. États vides & gestion des erreurs

8. Exigences UX & accessibilité

- En responsive, le grid de la page partenaires devient un slider horizontal

F16 — Avantages licenciés

Module / Rubrique Partenaires	Priorité Should have	Complexité 2 / 5	Intégrations —
----------------------------------	--------------------------------	---------------------	-------------------

1. Description fonctionnelle

Cette fonctionnalité permet de créer et administrer les avantages proposés aux licenciés FFPJP par les partenaires de la fédération. Chaque avantage est composé d'un visuel, d'un titre, d'un appel à l'action et d'un lien de redirection, et peut être rattaché à un partenaire référencé dans F15. Les avantages sont diffusés à trois endroits distincts sur le site : une page dédiée listant l'ensemble des avantages disponibles, la page du partenaire concerné, et la page d'accueil via un slider pour les avantages mis en avant. L'objectif est de valoriser concrètement les bénéfices de la licence FFPJP auprès des adhérents et d'offrir aux partenaires une visibilité complémentaire à celle prévue dans F15.

2. Champs de données

Champ	Type / Format	Obligatoire	Règle / Remarque
Image	Image	Oui	Format strict et unique TBD
Titre	Texte	Oui	
CTA	Texte	Oui	
Lien	URL	Oui	
Partenaire associé	Sélection	Non	Sélection parmi le listing de partenaires de la FFPJP (F15)
Statut	Liste	Oui	Hors ligne / En ligne Par définition le statut sur une création est paramétré sur 'en ligne'

Slider Homepage	Choix	Oui	Oui / Non Par définition le statut sur une création est paramétré sur 'Non'
-----------------	-------	-----	--

3. User Stories

- En tant qu'utilisateur, je peux consulter tous les avantages associés à la licence FFPJP dans une page dédiée.
- En tant qu'administrateur, je peux créer un nombre illimité d'avantages licenciés et les rattacher à un partenaire pour lui offrir une visibilité supplémentaire.
- En tant qu'administrateur, je peux faire remonter un avantage licencié directement sur la page d'accueil du site pour une valorisation plus importante

4. Règles de gestion

- Les avantages licenciés sont centralisés dans une rubrique unique sur le BO, mais sont consultables à 3 endroits sur le site web : page dédiée, homepage, page partenaire associé à l'avantage.

5. Comportement Back-office

Liste des avantages licenciés avec statut.
Page création / Modification de l'avantage avec listing des champs modifiables

6. Comportement Front-end

Page dédiée : Grille des avantages
Page partenaire : Visuel à l'issue de la description du partenaire
Homepage : Slider horizontal

7. États vides & gestion des erreurs

NA

8. Exigences UX & accessibilité

En responsive, le grid de la page avantages licenciés devient un slider horizontal

F17 — Liens utiles et subheader

Module / Rubrique	Priorité	Complexité	Intégrations
Liens utiles et subheader	Must have	1 / 5	—

1. Description fonctionnelle

Cette fonctionnalité permet de gérer l'ensemble des liens utiles et raccourcis proposés aux utilisateurs pour fluidifier leur expérience de navigation et booster les performances SEO. Deux emplacements et deux fonctionnalités différentes : un subheader visible sur l'intégralité du site, et une rubrique "Liens utiles" visible exclusivement sur la page d'accueil du site. On y retrouve des liens vers des sites externes ou des pages internes.

2. Champs de données

Subheader :

Champ	Type / Format	Obligatoire	Règle / Remarque
Type de lien	Choix unique	Oui	"Page du site" ou "lien externe"
Lien	Sélection (si type de lien = 'Page du site') ou URL (si type de lien = lien externe)	Oui	
Boost	Choix unique (oui/non)	Oui	Permet de mettre en avant un lien au sein même du subheader. Paramétré sur non par définition
Titre	Texte	Oui (si type de lien = 'lien externe')	Max 25 caractères
Statut	Choix	Oui	Oui / Non Par définition paramétré sur 'Oui'

Liens utiles :

Champ	Type / Format	Obligatoire	Règle / Remarque
Type de lien	Choix unique	Oui	"Page du site" ou "lien externe"
Lien	Sélection (si type de lien = 'Page du site') ou URL (si type de lien = lien externe)	Oui	
Titre	Texte	Oui (si type de lien = 'lien externe')	Max 30 caractères
Cover	Image	Oui (si type de lien = 'lien externe')	
Statut	Choix	Oui	Oui / Non Par définition paramétré sur 'Oui'

3. User Stories

- En tant qu'utilisateur, je peux rejoindre la page Boutique ou les actualités du site depuis n'importe quelle page du site en cliquant sur le lien dans le subheader.
- En tant qu'administrateur, je peux ajouter un lien vers une page dédiée à la Prévention des Violences directement dans le subheader et le booster pour le faire ressortir en rouge sur mon site.
- En tant qu'administrateur, je peux organiser les liens dans l'ordre de mon choix grâce à un système de drag and drop

4. Règles de gestion

- Les liens créés viennent s'ajouter dans 2 listings distincts sur la rubrique Liens utiles et subheader. Un simple drag and drop permet de gérer directement l'ordre d'apparition des liens.
- Limite de liens utiles TBD
- Limite de liens subheader (TBD)

5. Comportement Back-office

Consultation des liens :

- Double listing des liens utiles et du subheader sous forme de tableau avec en colonne : titre/page, type de lien, boost (oui/non)
- Un drag and drop au sein même de chaque tableau permet de modifier l'ordre d'apparition des liens en front dans la catégorie concernée.
- Sous chaque tableau, un bouton 'nouveau lien' permet de créer un nouveau lien
- Sous chaque tableau, un état permet d'identifier le nombre de liens créés par rapport au total de liens qu'il est possible d'ajouter ('liens subheader : 4 / TBD')

Ajout de lien :

- Au clic sur bouton 'nouveau lien' une popup s'ouvre pour la création d'un nouveau lien avec les infos requises

6. Comportement Front-end

Bandeau subheader cliquable :

- Les liens externes s'ouvrent dans un nouvel onglet
- Les liens internes s'ouvrent dans le même onglet

Rubrique homepage 'Liens utiles' :

- Pour chaque lien, une vignette reprend la cover de page de destination (automatique pour les pages internes, en BO pour les liens externes).
- Les liens externes s'ouvrent dans un nouvel onglet
- Les liens internes s'ouvrent dans le même onglet

7. Exigences UX & accessibilité

- En version responsive, le bandeau sub-header est accessible en haut de page via un menu déroulant 'Accès rapide' ou équivalent. Un bouton renvoyant directement vers Mon Compte FFPJP complète le header responsive (voir exemple ci-dessous)



PARTIE 2 — FONCTIONNALITÉS FUTURES SOUHAITÉES (FP01)

Cette partie rassemble les fonctionnalités souhaitées sur la version du site internet livrée au dernier trimestre 2027.

FP01 — Hub compétitions niv. 2

Module / Rubrique Compétitions	Priorité Could have	Complexité 5 / 5	Intégrations Gestion Concours (API externe)
-----------------------------------	-------------------------------	---------------------	--

1. Description fonctionnelle

Cette fonctionnalité permet à tout visiteur de consulter le calendrier des compétitions fédérales (nationales, régionales, départementales, internationales), d'accéder aux informations détaillées de chaque événement et de suivre les résultats en live pendant son déroulement.

Le périmètre couvre trois besoins :

- A01** — Diffusion du calendrier des compétitions
- A02** — Affichage des informations détaillées de chaque compétition
- A03** — Consultation des tableaux et résultats en temps réel

Ces trois besoins font appel à des systèmes techniques et des sources de données différents.

Il existe dans le calendrier fédéral 5 types de compétitions, chacun avec ses propres prérequis fonctionnels :

Type	Description	A01	A02	A03
Championnats de France	Manifestations fédérales nationales	✓	✓	✓
Championnats régionaux	Manifestations fédérales organisées en région ou département	✓	✓	Option → ✓ cible
Concours nationaux	Compétitions autonomes organisées par les clubs	✓	✓	— → ✓ cible
Championnats de club	Championnat organisé entre clubs	✓	—	— → ✓ cible
Compétitions internationales	Intégrées manuellement en back-office	✓	✓	—

Cette segmentation est déterminante pour l'architecture technique : A03 n'est obligatoire qu'en V1 pour les Championnats de France, et optionnel pour les championnats régionaux. L'objectif à terme est d'étendre A03 à l'ensemble des types de compétitions à l'exception des compétitions internationales, dont la gestion reste manuelle. Les soumissionnaires sont invités à proposer une architecture qui rende cette évolution possible sans refonte majeure.

2. Sources de données

A1 et A2 :

Sources : Plateforme 'Geslico' et/ou Plateforme 'Compét' (en cours de développement)

Modalités de transmission des flux : API/Webservices

Fonctionnement opérationnel :

- Intégration des données directement en FO et BO
- Fonctionnalités BO sur événements automatiques :
 - Consulter le calendrier
 - Définir le niveau de visibilité d'un événement
 - Paramétrer un lien Youtube
 - Paramétrer un lien de suivi live des résultats

A3 :

Sources : 'Gestion Concours'

Modalités de transmission des flux :

- Option A : Dépôt de fichier FTP
Fonctionnement opérationnel :
 - Gestion Concours tourne en local sur un PC présent sur le site de compétition
 - Le logiciel génère des fichiers de données et les dépose automatiquement sur un serveur FTP
 - Pour chaque événement, les paramètres de connexion FTP sont renseignés dans le BO
 - Le site FFPJP se connecte au FTP, télécharge les fichiers, les parse et affiche les résultats selon une matrice conçue au préalable
- Option B : Scraping HTML
Fonctionnement opérationnel :
 - Le même logiciel génère en parallèle des pages HTML publiques
 - Un proxy serveur FFPJP envoie des requêtes HTTP vers ces pages (contournement CORS)
 - Le proxy parse la structure HTML, extrait les données et les met en cache (fréquence de rafraîchissement TBD)
 - Les données sont servies au front du site FFPJP
 - Exemple de page HTML :
https://www.championnats-ffpjp.com/RsltCDF/2026/TATSM/Page_Rslt_FFPJP_CDF_ISM_2026.html
- Option C : à approfondir dans le cadre de l'évolution du projet

2. Champs de données

⚠ La correspondance sémantique des champs sur les outils BDD de la FFPJP reste à préciser

Champ	Type / Format	Usage	Obligatoire	Règle / Remarque
Nom de l'événement	API/Webservices	A1, A2, A3	Auto	
Lieu	API/Webservices	A1, A2, A3	Auto	Code postal, ville,
Date de début	API/Webservices	A1, A2	Auto	Obligatoire pour chaque jour de compétition ajouté
Date de fin	API/Webservices	A1, A2	Auto	Obligatoire pour chaque jour de compétition ajouté
Horaires	API/Webservices	A2	Auto	Horaires par jours
Catégorie d'âge	API/Webservices	A1, A2, A3	Auto	Juniors, Seniors, Vétérans
Type de compétition	API/Webservices	A1, A2	Oui	Championnat national, Concours national, championnat départemental, championnat régional
Saison sportive	API/Webservices	A1	Oui	Ex : 2024-2025.
Niveau de concours	API/Webservices	A1, A2	Auto	Si 'Type de compétition' = 'Concours'
Liste des inscrits	API/Webservices	A2	Auto	

Description	Texte	A2	Non	Visibilité uniquement sur la page événement
Genre	API/Webservices	A1, A2	Oui	Féminines, Masculines, Mixtes...
Image	Upload	A2	Non	Cover de l'événement
URL vidéos	URL Youtube	A1, A2	Non	Intégration Iframe sur la page événement. Prévoir plusieurs encarts pour plusieurs lives pour une même compétition.
Résultats live	URL	A3	Non	Intégration des résultats depuis HTML Gestion Concours
URL divers	URL	A2	Non	Lien sortant vers billetterie ou autre plateforme

3. User Stories

- En tant qu'utilisateur, je peux filtrer les compétitions par niveau et catégorie d'âge afin de trouver celles qui me concernent.
- En tant qu'utilisateur, je peux consulter le calendrier de la saison afin de planifier mes participations.
- En tant qu'utilisateur je peux sélectionner une plage de dates et identifier les compétitions à proximité de chez moi par géolocalisation
- En tant qu'utilisateur, je peux accéder aux résultats en live d'un championnat de France sur la page de la compétition.
- En tant qu'administrateur, je peux rattacher un live Youtube à une compétition ou une phase de la compétition.
- En tant qu'administrateur, je veux que les résultats se mettent à jour automatiquement sans saisie manuelle.

4. Règles de gestion

- Geslico est la source de vérité de l'ensemble des données du calendrier. Les informations essentielles d'une compétition sont enregistrées dans Geslico dès lors qu'un événement est créé. Geslico exposant déjà des webservices, la synchronisation automatique de ces données vers le site doit être l'architecture retenue, sans saisie manuelle en back-office.
- Les résultats live ne sont accessibles que pour les compétitions en statut « En cours ». Après clôture, les résultats définitifs restent consultables sans limite de durée.
- Les données live sont produites par le logiciel Gestion Concours. Chaque compétition dispose d'un suivi live par le biais d'une page HTML publique générée automatiquement, hébergée sur championnats-ffpjp.com (hébergeur : Infomaniak). Cette page HTML doit être remodelisée et intégrée au site internet FFPJP.org.

Le prestataire aura la charge de proposer des clés de lecture et d'exploitation de l'existant dans sa proposition. La FFPJP se tient disponible pour tout forme d'échange pour en apprendre plus sur le schéma d'informations actuel.

- Le filtre « Saison sportive » est pré-sélectionné sur la saison en cours à l'ouverture de la page.

5. Comportement Back-office

Listing des événements

Combinaison des événements remontés (A01, A02) et des événements conçus directement dans le BO (événements internationaux)

Création / Modification des événements :

- Événements remontés (A01, A02) - Modification possible des champs suivants :
 - URLs Youtube
 - Description
 - Image
 - Lien résultats
 - Lien divers (billetterie, inscription,...)
- Événements conçus en back office : modifications possibles sur l' intégralité des champs de données

6. Comportement Front-end

Consultation du calendrier/résultats :

Grid de vignettes avec :

- Titre
- Image ou iframe du live youtube si compétition en direct (si lien ajouté en BO)
- Date et heure de début
- Date de fin
- Type de compétition
- Catégorie(s) d'âge
- Niveau de compétition
- Lieu

Section 'Suivi live' : Dès ouverture de page, l'utilisateur peut consulter les compétitions en live avant d'accéder aux résultats/ événements à venir. Les compétitions en live sont matérialisées par le suivi Live TV proposé dès l'ouverture de page avec un CTA pour accéder à la page événements et consulter le live scoring.

Système interroge les datas 'date de début', 'date de fin', 'Horaires' et n'affiche que les événements qui répondent aux critères

Home page :

Section Suivi Live disponible si au moins un événement = live.
3 cards maximum par grille. Si pas de direct, la grille disparaît

Web TV :

Section Suivi Live disponible si au moins un événement = live.
Slider horizontal sans limite de cards.. Si pas de direct, la grille disparaît complètement.

Page Événement :

- Rappel des infos de l'événement (idem grid de vignettes)
- (si événement = live) Data live scoring : rencontres en cours, tableau live
 - Bien afficher la date et heure de dernière MAJ en permanence sur la page.
 - Rafraîchissement automatique sans rechargement de la page.
- (si événement = terminé) Résultats intégré + résultats PDF
- (si événement = terminé) Album photo (condition : l'événement en question a été associé à un album photo dans la rubrique BO M04)

7. États vides & gestion des erreurs

- Page HTML ou FTP Gestion Concours indisponible : afficher les données en cache avec bandeau 'Données au [date]. Synchronisation en cours.'
- Aucune compétition pour les filtres sélectionnés : 'Aucune compétition ne correspond à vos critères. Essayez d'élargir votre recherche.'

8. Exigences UX & accessibilité

- Les filtres doivent se mettre à jour sans rechargement de page (AJAX ou paramètres URL).
- Sur mobile : les filtres sont accessibles via un drawer ou accordéon.
- Possibilité de switcher du calendrier (événements à venir) aux résultats (événements passés) en un seul clic.

9. Précisions et informations diverses

Possibilité d'échange pour réponse aux questions et première prise en main des datas issues du logiciel Gestion Concours.

FP02 — Trouver un boulodrome

Module / Rubrique
Trouver un boulodrome

Priorité
Nice to have

Complexité
3 / 5

Intégrations
TBD

1. Description fonctionnelle

Cette fonctionnalité permet aux utilisateurs de localiser les boulodromes (terrains de pétanque et de jeu provençal) sur une carte interactive. Son fonctionnement est identique à celui de la fonctionnalité F05 — Trouver un club : mêmes champs de localisation, même moteur de recherche multicritères, même composant cartographique (réutilisation de l'existant). Elle enrichit le modèle de données avec deux informations propres à l'équipement sportif : le nombre de terrains disponibles et le type de terrain.

2. Champs de données

Champ	Type / Format	Obligatoire	Règle / Remarque
Nom du club résident	Texte (depuis BDD)	Non	
Nom du boulodrome	Texte (depuis BDD)	Non	
Coordonnées GPS	Lat/Long (depuis BDD ou géocodage)	Oui	Nécessaire pour la carte. Géocodage si absent.
Ville	Texte (depuis BDD)	Oui	
Code postal	Texte (depuis BDD)	Oui	
Type de terrain	Texte (depuis BDD)	Non	
Nombre de surfaces	Numérique (depuis BDD)	Non	

3. User Stories

- En tant qu'utilisateur, je peux rechercher un boulodrome près de chez moi en me géolocalisant ou en saisissant un code postal ou un nom de ville, afin de trouver un terrain disponible.
- En tant qu'utilisateur, je peux filtrer les boulodromes par type de terrain (sable, terre battue, synthétique...) afin de trouver un terrain adapté à ma pratique.
- En tant qu'utilisateur, je peux visualiser le nombre de terrains disponibles sur un boulodrome afin d'anticiper son affluence potentielle.
- En tant qu'utilisateur, je peux voir les boulodromes sur une carte interactive afin de visualiser leur localisation géographique.

- En tant qu'utilisateur, je peux consulter le ou les clubs rattachés à un boulodrome afin d'obtenir un contact.

4. Règles de gestion

- Cette fonctionnalité est conditionnée à l'élaboration d'une cartographie précise des boulodromes de France. À défaut, son exécution sera arrêtée.
- Le mode d'alimentation des données (API dédiée) devra être arbitré avant le développement ; le fonctionnement décrit ci-après suppose une synchronisation automatique.
- «Nombre de terrains» et «Type de terrain» sont des champs facultatifs : un boulodrome peut être publié sans ces informations.
- Si les coordonnées GPS ne sont pas fournies par la source retenue, un géocodage automatique est effectué à partir de l'adresse postale, comme pour F05.
- La recherche par rayon de proximité nécessite l'autorisation de géolocalisation du navigateur ou une saisie manuelle d'adresse.
- Clustering des marqueurs si plusieurs boulodromes sont proches (éviter les superpositions), comme pour F05.
- La carte n'est accessible qu'après consentement aux cookies.

5. Comportement Back-office

Aucune saisie manuelle.

6. Comportement Front-end

Interface de recherche boulodrome :

- Carte de France avec l'ensemble des boulodromes référencés.
- Bouton «Rechercher un boulodrome» ouvrant une interface de recherche.
- Bandeau de recherche : code postal ou ville avec autocomplétion, moteur de recherche du nom du boulodrome, bouton de géolocalisation.
- Filtres additionnels : distance, type de terrain, nombre de terrains (ex. «3 terrains et plus»).
- Listing des boulodromes avec, pour chaque fiche : nom, adresse complète, nombre de terrains (si renseigné), type de terrain (si renseigné), club(s) de rattachement, contact.
- Au clic sur un boulodrome dans le listing, le marqueur correspondant change de couleur sur la carte, et inversement.

7. États vides & gestion des erreurs

- Aucun boulodrome trouvé pour les critères sélectionnés : «Aucun boulodrome trouvé dans ce secteur. Essayez d'élargir le rayon de recherche.»
- Géolocalisation refusée : afficher un champ de saisie manuelle d'adresse.
- Nombre de terrains ou type de terrain non renseigné : ne pas afficher le champ correspondant sur la fiche (pas de valeur par défaut).

8. Exigences UX & accessibilité

- Bouton «Me géolocaliser» visible et accessible sur mobile, comme pour F05.
- Possibilité de basculer de la carte au listing en un seul clic.

- Icônes distinctives par type de terrain (ex. pictogramme sable / terre battue / synthétique) pour une lecture rapide.
- La liste se met à jour en temps réel lors du déplacement de la carte.

9. Questions ouvertes & points à valider

Q : Source de base de données à définir

PARTIE 3 — MODULES DE COMPOSITION DE PAGE (M01 à M14)

Les modules sont les briques réutilisables qui composent les pages (F01). Ils peuvent être ajoutés, supprimés et réorganisés dans le page builder. La préparation de l'intégralité de ces modules est souhaitée pour le premier trimestre 2027, cependant des ajustements pourront être faits au cas par cas pour une livraison échelonnée du site.

M01 — Module Textes et Images

Module / Rubrique
Administration de page

Priorité
Must have

Complexité
2 / 5

Intégrations
—

1. Description

Ce module permet à l'administrateur de créer - dans les actualités ou les pages - des blocs de contenu éditorial enrichi associant textes formatés, images, tableaux et mises en page multi-colonnes. Quatre configurations de layout sont disponibles : 100/0 (pleine largeur), 50/50, 66/33 et 33/66 (deux colonnes avec proportions variables).

2. Champs administrables (Back-office)

Champ	Type / Format	Obligatoire	Règle / Remarque
Layout	Liste : 100/0 50/50 66/33 33/66	Oui	Détermine la mise en page du bloc.
Contenu colonne 1	Editeur texte enrichi	Oui	Texte, images inline, titres H2/H3, listes, liens, tableaux.
Contenu colonne 2	Editeur texte enrichi	Non	Si vide > Layout devient automatiquement 100/0 en front.
Titre	Texte	Oui	Permet de mieux visualiser l'ordre des modules en BO
Afficher titre	Choix	Oui	Oui / Non, permet de définir si le titre du module est visible en front. Réglé par définition sur 'Oui'

3. Comportement Back-office

Sélection du layout, puis éditeur enrichi selon la configuration choisie.

Fonctionnalités requises pour l'éditeur enrichi :

- Outils CSS classiques (modèles de titres préconçus, soulignement, gras, italique,...)
- Outil de tableau
- Intégration image (interface et stockage en médiathèque)
- Intégration Iframe simplifié

4. Comportement Front-end

- Rendu fidèle au layout sélectionné.
- Sur mobile : les colonnes s'empilent verticalement (100% chacune). La colonne de gauche en BO apparaît toujours en premier en lecture front.

M02 — Module Chiffres Clés / Icônes

Module / Rubrique
Administration de page

Priorité
Must have

Complexité
1 / 5

Intégrations
—

1. Description

Ce module permet de mettre en avant de 2 à 5 indicateurs clés ou éléments illustrés par des icônes. Chaque élément est composé d'une valeur (chiffre ou icône) et d'un libellé. Les éléments sont affichés horizontalement sur desktop et verticalement sur mobile.

2. Champs administrables (Back-office)

Champ	Type / Format	Obligatoire	Règle / Remarque
Nombre d'éléments	Entier (2 à 5)	Oui	
Valeur	Chiffre ou icône (bibliothèque à définir)	Oui	Peut être un chiffre (ex. '45 000') ou une icône illustrative.
Icône	Choix icône	Non	Grisé et indisponible si 'Valeur = Chiffre'
Chiffre	Texte court	Non	10 caractères max Grisé et indisponible si 'Valeur = Icône'
Libellé	Texte court	Oui	≤ 50 caractères recommandés.
Titre	Texte	Oui	Permet de mieux visualiser l'ordre des modules en BO
Afficher titre	Choix	Oui	Oui / Non, permet de définir si le titre du module est visible en front. Réglé par définition sur 'Oui'

3. Comportement Back-office

Formulaire répété pour chaque élément (2 à 5) - Ajout/suppression d'éléments. Module créé mais vide = invisible en front

4. Comportement Front-end

Desktop : Grille horizontale de 2 à 5 éléments avec valeur mise en avant (grande typographie) et libellé.
Animation compteur optionnelle au scroll (ex. 0 → 45 000).

Responsive : grille 2 colonnes ou liste verticale.

—
**esf, la plus grande école de ski
au monde**

220
ÉCOLES DU SKI
FRANÇAIS

17000
MONITEURS
DIPLOMÉS

95%
RECOMMANDATION
CLIENTS

18
COMPÉTITIONS
NATIONALES

[EN SAVOIR PLUS SUR L'ESPRIT ESF](#)

M03 — Module Documenthèque

Module / Rubrique
Administration de page

Priorité
Must have

Complexité
2 / 5

Intégrations
Documenthèque (F09)

1. Description

Ce module permet d'afficher une sélection de documents ou de familles de documents issus de la Documenthèque (F09) afin de faciliter l'accès aux ressources administratives ou informatives associées à la page. Les documents sont organisés par onglets si plusieurs familles sont sélectionnées.

2. Champs administrables (Back-office)

Champ	Type / Format	Obligatoire	Règle / Remarque
Titre	Texte	Oui	Permet de mieux visualiser l'ordre des modules en BO
Afficher titre	Choix	Oui	Oui / Non, permet de définir si le titre du module est visible en front. Régulé par définition sur 'Oui'
Catégorie(s) de documents	Sélection multiple (depuis F09)	Oui	Possibilité d'afficher des catégories de 1er niveau et de 2e niveau dans le même module

3. Comportement Back-office

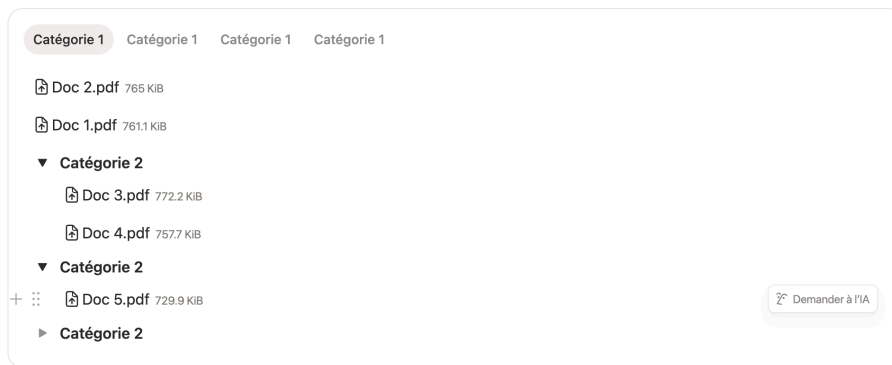
- Sélection des catégories et sous catégories de documents à afficher grâce à des cases à cocher.
- Gestion de l'ordre d'apparition des onglets par drag & drop
- Si plusieurs catégories sont sélectionnées, et qu'une Catégorie 2 est cochée mais que la catégorie mère ne l'est pas alors en front la catégorie mère apparaît mais les documents directement positionnés à la racine ne seront pas visibles.

4. Comportement Front-end

Les catégories 1 sont matérialisées par des onglets horizontaux avec les sous catégories et les documents à l'intérieur.

- Un document déposé en catégorie 1 (ici 'Doc 1' et 'Doc 2') sera situé à la racine de l'onglet, avant les sous catégories associées
- Distinction visuelle entre les types de documents / liens (un fichier excel est représenté par une icône excel)

Exemple de rendu



5. Exigences UX & accessibilité

- Icônes distinctives par type de fichier (PDF rouge, Word bleu, Excel vert, lien gris).
- Date de dernière mise à jour affichée pour chaque document.
- Sur mobile :
 - Liste simple avec icône et titre. Téléchargement direct
 - Intégrer un slider horizontal dès qu'un module dépasse les 3 catégories 1 ajoutées

M04 — Module Album Photo (Galerie / Carrousel)

Module / Rubrique
Administration de page

Priorité
Must have

Complexité
2 / 5

Intégrations
Médiathèque (F07)

1. Description

Ce module permet de mettre en avant un ensemble de médias photos issus d'un album de la médiathèque (F07). Les contenus peuvent être affichés sous forme de galerie (grille) ou de carrousel (défilement), au choix de l'administrateur.

2. Champs administrables (Back-office)

Champ	Type / Format	Obligatoire	Règle / Remarque
Afficher titre	Choix	Oui	Oui / Non, permet de définir si le titre du module est visible en front. Réglé par définition sur 'Oui'
Album photo	Sélection album (depuis F07)	Oui	L'album est préalablement créé dans la médiathèque.
Type d'affichage	Galerie (grille) / Carrousel (slider)	Oui	

3. Comportement Back-office

Sélection de l'album depuis la médiathèque. Choix du type d'affichage.

4. Comportement Front-end

Galerie : grille de vignettes avec ratio fixe. Clic → lightbox avec navigation clavier (← →) et fermeture Echap. Taille des images et nombre de colonnes adaptés à l'écran

Carrousel : défilement avec flèches et indicateurs (dots). Auto-play optionnel pausable au survol. Lazy loading sur toutes les images. Crédit photographe affiché si renseigné.

Si 'Afficher titre' = 'Oui', afficher le titre de l'album de BDD de F07

M05 — Module Formulaire / Inscription

Module / Rubrique Administration de page	Priorité Could have	Complexité 1 / 5	Intégrations Brevo (ou équivalent CRM) — via iframe embed
---	-------------------------------	---------------------	---

1. Description

Ce module permet d'intégrer un formulaire de collecte ou d'inscription sur n'importe quelle page du site. Les formulaires sont créés et gérés entièrement dans l'outil CRM/emailing (Brevo recommandé) : champs, listes de contacts, emails de confirmation, style visuel et conformité RGPD. Brevo génère un code iframe que l'administrateur colle directement dans ce module. Le site se contente de rendre l'iframe — aucun traitement de données côté serveur. Chaque module M05 embarque un formulaire unique (relation 1:1 module / formulaire Brevo).

2. Champs administrables (Back-office)

Champ	Type / Format	Obligatoire	Règle / Remarque
Titre	Texte	Oui	Permet de mieux visualiser l'ordre des modules en BO
Afficher titre	Choix	Oui	Oui / Non, permet de définir si le titre du module est visible en front. Réglé par définition sur 'Oui'
Code d'embed iframe	Texte (snippet HTML)	Oui	Code iframe généré par Brevo. Ex : <code><iframe src='https://sibforms.com/serve/[ID]' frameborder='0' scrolling='auto' allowfullscreen style='max-width:100%'></iframe></code>

3. Comportement Back-office

Champ text area 'Code d'embed' dans lequel l'admin colle le snippet iframe copié depuis Brevo (Marketing > Formulaire > Partager > Code iframe). Champ titre optionnel. Aperçu de l'iframe dans l'éditeur de page si techniquement faisable.

4. Comportement Front-end

L'iframe est rendue dans la page à 100% pour s'adapter à tous les gabarits. La validation des champs, les messages de confirmation, l'envoi des emails et l'alimentation des listes Brevo sont gérés nativement par Brevo. L'iframe ne se charge qu'après acceptation des cookies (consentement RGPD requis).

Types d'utilisation : inscription Newsletter, formulaire simple

M06 — Module Hub / Sommaire

Module / Rubrique Administration de page	Priorité Must have	Complexité 1 / 5	Intégrations —
---	------------------------------	---------------------	-------------------

1. Description

Ce module permet de créer un ensemble de liens internes ou externes présentés sous forme de cards afin de faciliter la navigation des utilisateurs vers des contenus complémentaires ou des ressources associées.

2. Champs administrables (Back-office)

Pour le module :

Champ	Type / Format	Obligatoire	Règle / Remarque
Titre	Texte	Oui	Permet de mieux visualiser l'ordre des modules
Afficher titre	Choix	Oui	Oui / Non, permet de définir si le titre du module est visible en front. - Réglé par définition sur 'Oui'

Pour chaque lien ajouté (Bouton Ajouter un lien)

Champ	Type / Format	Obligatoire	Règle / Remarque
Type de lien	Interne / Externe	Oui	
Image	Image (via F07)	Non	Illustre la card. Si 'Type de lien' = 'Interne', l'image correspond à la cover de la page sélectionnée
Titre	Texte	Oui	Si 'Type de lien' = 'Interne', reprendre le titre de la page
URL de destination	URL	Oui	Si 'Type de lien' = 'Interne', sélectionner la page dans une liste qui reprend l'arborescence du site

3. Comportement Back-office

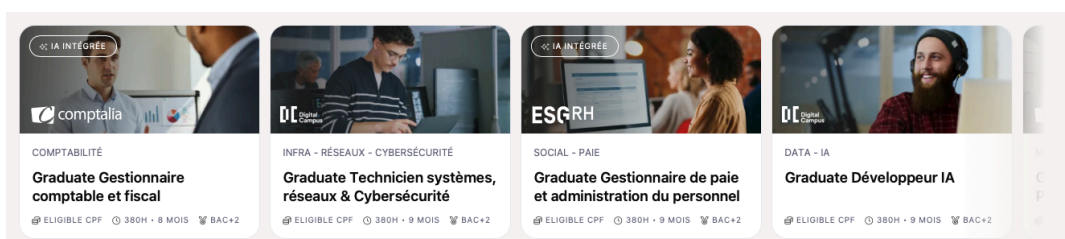
Ajout/suppression de cards. Réorganisation par drag & drop.

4. Comportement Front-end

Grille de cards cliquables avec image (optionnel), titre et flèche. Hover : effet visuel (shadow, léger zoom). Liens externes : ouverture dans un nouvel onglet (target=_blank, rel=noopener).

Desktop : jusqu'à 5 cartes de front - Responsive : Jusqu'à 2 cartes de front

Exemple de rendu souhaité :



M07 — Module Témoignage / Citation

Module / Rubrique
Administration de page

Priorité
Should have

Complexité
2 / 5

Intégrations
—

1. Description

Ce module permet de valoriser une ou plusieurs citations. Lorsqu'un seul témoignage est associé, il est présenté sous forme de citation mise en avant. Lorsque plusieurs témoignages sont ajoutés, ils sont présentés en carrousel.

2. Champs administrables (Back-office)

Champ	Type / Format	Obligatoire	Règle / Remarque
Auteur	Texte	Oui	Nom de la personne citée.
Citation	Texte	Oui	Limite de caractères = 200.
Image de l'auteur	Image	Non	Photo de profil ou logo d'organisation.
Fonction / Organisation	Texte	Non	Ex : 'Président du Comité 13'.

3. Comportement Back-office

Ajout/suppression de témoignages. Réorganisation par drag&drop.

4. Comportement Front-end

1 témoignage : bloc citation stylistiquement mis en avant (guillemets typographiques, fond coloré).

2 ou + témoignages : carrousel avec navigation par dots ou flèches, drag&drop horizontal. La hauteur des cartes témoignages est basée sur la plus haute pour que la hauteur des cadres soit homogène.

Prévoir un affichage avec et sans photo

Exemple de rendu souhaité :

« La solution en ligne est un vrai exercice pédagogique en soi qui permet une montée en compétences aussi bien de nos apprenants que de nos concepteurs. »

 iecd

Rémi Courier

Responsable pédagogique du pôle Employabilité, Formation et Insertion Professionnelle Institut européen de coopération de développement (IECD)

M08 — Module Bannière / Promo

Module / Rubrique
Administration de page

Priorité
Should have

Complexité
1 / 5

Intégrations
—

1. Description

Ce module permet de mettre en avant une information importante, une opération promotionnelle ou un appel à l'action à travers un encart visuellement différenciant au sein de la page tout en restant cohérent avec la direction artistique du site. Il s'agit d'un bloc pleine largeur avec image de fond, texte et lien.

2. Champs administrables (Back-office)

Champ	Type / Format	Obligatoire	Règle / Remarque
Texte	Texte enrichi	Oui	Accroche principale. ≤ 100 caractères recommandé.
Texte secondaire	Texte	Non	Sous-titre ou description courte.
Image de fond	Image	Non	Image en background avec overlay semi-transparent. Choix d'ajouter une image ou sélectionner dans la médiathèque. Si ajout > formulaire d'intégration médiathèque (F07)
Texte du CTA	Texte	Non	Libellé du bouton d'appel à l'action.
Lien du CTA	URL (interne ou externe)	Non	
Titre	Texte	Oui	Permet de mieux visualiser l'ordre des modules
Afficher titre	Choix	Oui	Oui / Non, permet de définir si le titre du module est visible en front. - Régulé par définition sur 'Oui'

3. Comportement Back-office

Formulaire simple avec les champs ci-dessus.

4. Comportement Front-end

Bloc pleine largeur avec image de fond (ou couleur de la charte). Texte centré ou aligné à gauche selon la charte. Overlay sombre sur l'image pour garantir la lisibilité du texte (contraste ≥ 4.5:1). Bouton CTA si lien renseigné.

M09 — Module Organigramme

Module / Rubrique Administration de page	Priorité Should have	Complexité 2 / 5	Intégrations Organigramme (F08)
---	--------------------------------	---------------------	------------------------------------

1. Description

Ce module permet d'afficher tout ou partie de l'organigramme fédéral sur une page, en sélectionnant une ou plusieurs catégories de profils préalablement administrées dans F08.

2. Champs administrables (Back-office)

Champ	Type / Format	Obligatoire	Règle / Remarque
Catégorie(s) à afficher	Sélection multiple (depuis F08)	Oui	
Type d'affichage	Grille de cards / Liste	Non	À définir selon la charte.
Titre	Texte	Oui	Permet de mieux visualiser l'ordre des modules
Afficher titre	Choix	Oui	Oui / Non, permet de définir si le titre du module est visible en front. - Régulé par définition sur 'Oui'

3. Comportement Back-office

Sélection des catégories à afficher. Ordre des catégories. L'ordre d'apparition des individus dans chaque catégorie est paramétrable dans le F08

4. Comportement Front-end

Affichage par catégorie (titre de section + grille de profils). Carte profil : photo, nom, poste, icônes de contact. Clic sur une carte : modale ou popup avec biographie complète.

M10 — Module Carrousel d'Infos

Module / Rubrique
Administration de page

Priorité
Should have

Complexité
2 / 5

Intégrations
—

1. Description

Ce module permet de présenter entre 2 et 6 contenus synthétiques sous forme de cards défilantes. Chaque card est composée d'un titre, d'une image, d'une description courte et d'un lien.

2. Champs administrables (Back-office)

Pour le module :

Champ	Type / Format	Obligatoire	Règle / Remarque
Titre du module	Texte	Oui	Permet de mieux visualiser l'ordre des modules
Nombre de cards	Entier (2 à 6)	Oui	
Afficher titre module	Choix	Oui	Oui / Non, permet de définir si le titre du module est visible en front. - Réglé par définition sur 'Oui'

Pour les cards :

Champ	Type / Format	Obligatoire	Règle / Remarque
Titres des cards	Texte	Non	≤ 70 caractères recommandé.
Description	Texte	Non	≤ 150 caractères recommandé.
Image	Image	Oui	Choix d'ajouter une image ou sélectionner dans la médiathèque. Si ajout > formulaire d'intégration médiathèque (F07)

3. Comportement Back-office

Ajout/suppression/réorganisation des cards. - Si pas de titres + pas de description, card invisible

4. Comportement Front-end

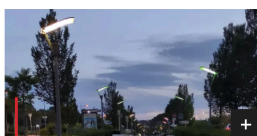
Desktop : 3 cards visibles simultanément. Tablette : 2. Mobile : 1.

Auto-play optionnel, pausable au survol.

Exemple de rendu souhaité :



ÉVÈNEMENT
Fête du lac : la billetterie en ligne ouvre aujourd'hui !
Organisée en deux temps avec une billetterie physique d'abord, c'est à présent la billetterie en ligne qui ouvre aujourd'hui à 10h. Amateurs de feux d'artifice, ne tardez pas !
18 juin 2026



TRANQUILLITÉ
Un éclairage public adapté aux besoins des habitants
Dans l'objectif de garantir la sécurité dans l'espace public, l'éclairage nocturne est rétabli sur la commune, en réponse aux attentes exprimées par les habitants.
17 juin 2026



CULTURE
(Re)découvrez le "Carnet d'idées", l'agenda des...
La Ville d'Annecy s'associe à l'Office de tourisme et à l'agglomération du Grand Annecy pour diffuser, tous les 15 jours, l'agenda des événements culturels, sportifs et de loisirs proposés sur le bassin annécien.
12 juin 2026

M11 — Module Fresque / Frise chronologique

Module / Rubrique Administration de page	Priorité Nice to have	Complexité 3 / 5	Intégrations —
---	--------------------------	---------------------	-------------------

1. Description

Ce module permet de présenter une chronologie d'événements liés à une thématique, un projet ou l'histoire de la fédération à travers une frise temporelle illustrée.

2. Champs administrables (Back-office)

Pour le module :

Champ	Type / Format	Obligatoire	Règle / Remarque
Titre du module	Texte	Oui	Permet de mieux visualiser l'ordre des modules
Ajout de dates	Bouton 'Ajouter'	Oui	Minimum 3 dates
Afficher titre module	Choix	Oui	Oui / Non, permet de définir si le titre du module est visible en front. - Réglé par définition sur 'Oui'

Pour les dates :

Champ	Type / Format	Obligatoire	Règle / Remarque
Titre de l'événement	Texte	Oui	≤ 70 caractères recommandé.
Date de début	Date ou texte	Oui	Date ou Texte. Minimum une année
Date de fin	Date ou texte	Non	Date ou Texte. Minimum une année
Image	Image (via F07)	Non	Choix d'ajouter une image ou sélectionner dans la médiathèque. Si ajout > formulaire d'intégration médiathèque (F07)
Description	Texte	Non	≤ 250 caractères.

3. Comportement Back-office

Ajout/suppression/réorganisation des événements (ordre chronologique recommandé mais modifiable).

4. Comportement Front-end

Desktop : scroll horizontal + navigation par étapes

Responsive : scroll vertical

Chaque événement est représenté par un marqueur sur la ligne du temps avec image et texte.

M12 — Module Calendrier

Module / Rubrique
Administration de page

Priorité
Must have

Complexité
2 / 5

Intégrations
Compétitions (F04)

1. Description

Ce module permet d'afficher automatiquement les événements issus du calendrier fédéral (F04) selon des critères de filtrage prédéfinis par l'administrateur. L'utilisateur peut modifier les filtres en front-end pour affiner les résultats.

2. Champs administrables (Back-office)

Champ	Type / Format	Obligatoire	Règle / Remarque
Filtres par défaut	Types d'événements, Catégorie d'âge, Saison, Niveau	Non	Pré-configurés par l'admin en BO. Modifiables par l'utilisateur en front.
Nombre d'événements affichés	Nombre entre 1 et 5	Non	Limiter à N événements à venir.

3. Comportement Back-office

Configuration des filtres par défaut et du nombre d'événements à afficher.

4. Comportement Front-end

Liste des prochaines compétitions (selon filtres).

Card événement : nom, date, lieu, niveau, catégorie.

Desktop : liste horizontale

Responsive : liste verticale

Lien vers le calendrier intégral

Exemple de rendu souhaité :

12-14 mars 2026
ARC 1800
DU 12 AU 14 MARS 2026
45^E ÉTOILE D'OR
45e édition | Les Arc 1800
ESF

21 mars 2026
LA ROSIÈRE
21 MARS 2026
16^E KID CONTEST
16e édition | La Rosière
ESF

21 mars 2026
LES CARROZ - GRAND MASSIF
21 MARS 2026
19^E NORDIC D'OR
19e édition | Les Carroz - Grand Massif
BIATHLON & NORDIC SKIERCROSS
ESF

25-28 mars 2026
LES MÉNUIRES
DU 25 AU 28 MARS 2026
29^E SKIOPEN COQ D'OR
29e édition | Les Ménuires
ESF

VOIR TOUS LES ÉVÉNEMENTS 2025

M13 — Module Actualités

Module / Rubrique
Administration de page

Priorité
Should have

Complexité
1 / 5

Intégrations
Actualités (F02)

1. Description

Ce module permet d'afficher automatiquement les dernières actualités associées à une ou plusieurs catégories afin d'enrichir une page thématique avec des contenus récents.

2. Champs administrables (Back-office)

Champ	Type / Format	Obligatoire	Règle / Remarque
Type d'actus	Choix	Oui	Plus récentes / Par catégorie
Catégorie(s) d'actualités	Sélection unique (depuis F02)	Oui	

3. Comportement Back-office

Choix du type d'actualités à mettre en avant : Les actualités les plus récentes ou une catégorie d'actualité spécifique.

4. Comportement Front-end

Grille de cards actualités (image, titre, extrait, date, catégorie) jusqu'à 4 cards max.


Desktop : liste horizontale

Responsive : liste verticale

Lien 'Voir toutes les actualités'


Exemple de rendu souhaité :

Sur le même sujet




L'interview de la championne de France 15-16 ans, Charlotte...

[→](#)



[15-16 ans garçons :](#)
[Benoit Geldof, un champion à réaction](#)

[→](#)



Matéo Barachet, champion de France 11-12 ans 2026,...

[→](#)

[Voir tous les articles](#)

M14 — Module FAQ

Module / Rubrique
Administration de page

Priorité
Should have

Complexité
1 / 5

Intégrations
FAQ (F14)

1. Description

Ce module permet de lister une ou plusieurs familles de questions-réponses sur des thématiques identifiées. En back-office, l'administrateur sélectionne les familles à afficher. En front-end, les Q/R sont présentées par catégories sous forme d'accordéons dépliés.

2. Champs administrables (Back-office)

Champ	Type / Format	Obligatoire	Règle / Remarque
Titre du module	Texte	Oui	Permet de mieux visualiser l'ordre des modules
Afficher titre module	Choix	Oui	Oui / Non, permet de définir si le titre du module est visible en front. - Régulé par définition sur 'Oui'
Famille(s) de Q/R	Sélection multiple	Oui	Choix parmi toutes les catégories créées en F15

3. Comportement Back-office

Sélection des familles de Q/R à afficher.

Si une catégorie 2 est sélectionnée mais que la catégorie mère n'est pas sélectionnée en BO, alors la catégorie mère s'affiche en onglet mais les questions positionnées à la racine ne s'affichent pas.

4. Comportement Front-end

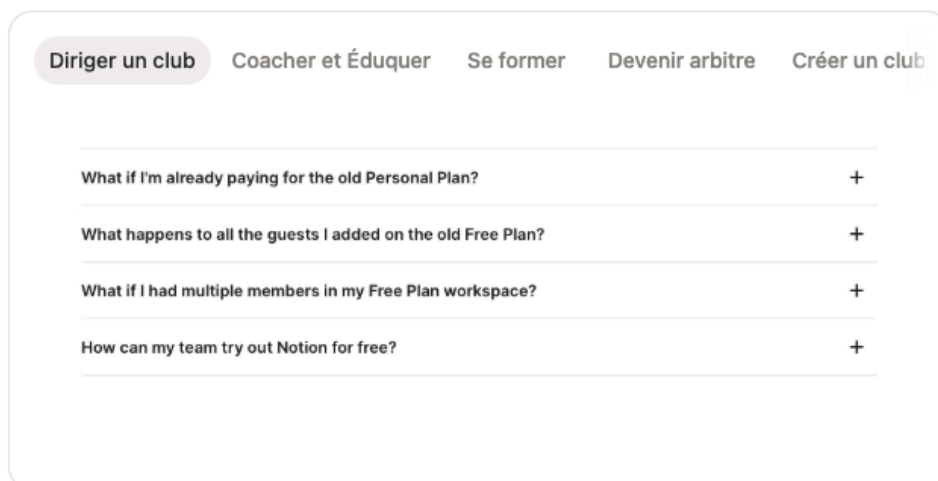
Accordéons groupés par famille (titre de catégorie + liste de Q/R).

Animation d'ouverture/fermeture CSS.

Si une seule catégorie mère est concernée par les choix de l'administrateur, alors l'onglet ne s'affiche pas.

Ancre URL par question (ex. /faq#licences-q3) pour le partage et le SEO.

Exemple de rendu souhaité :



ANNEXE 2 – GRILLE TARIFAIRE

Prestations directement associées au projet

Phase du projet	Livrables attendus	TJM moyen (€)	Nombre de jours	Total HT
Phase 0/1 : Cadrage et UX	Wireframes, ateliers, et propositions fonctionnelles			
Phase 2 : UI & Design	Maquettes graphiques			
Phase 3 : Développement	Intégration FE/BE Livraison CMS pré-prod			
Phase 4 : Recette, mise en production	Plans de tests, plateforme ticketing, déploiement des correctifs, configuration serveurs et DNS			
Phase 5 : SEO	Plan de redirection, optimisation technique, intégration des contenus			
Gestion de projet et accompagnement à la prise en main	Suivi, réunions projet, comités de pilotage, réunions de formation à l'outil			

Prestations récurrentes de maintenance et d'hébergement

Poste de coût	Unités	Budget annuel (HT)
Hébergement et infogérance		
Corrections de bugs et mises à jour (CMS, plugins,...)		
Demandes d'évolutions et d'améliorations légères		