

# **SE CONNECTER A L'ASSISTANT DE DESIGNATION DES ARBITRES**

## **FICHE A L'USAGE DES LIGUES, COMITES ET CLUBS**

----- Date: Novembre 2021

----- Auteur: Fédération Française de Handball / M. Sounaleix (Limousin) - L.Dussaussois

----- Version: 2.20

----- Destinataires: Ligues, Comités et Clubs

----- Sommaire :

<b>INTRODUCTION</b>	<b>5</b>
<b>SE CONNECTER A L'ASSISTANT DE DESIGNATION DES ARBITRES</b>	<b>6</b>
<b>I. MENU DES CRA OU CDA</b>	<b>10</b>
<b>I.1 MENU ADMINISTRATION</b>	<b>10</b>
<b>I.1.1 GESTION DES HABILITATIONS</b>	<b>10</b>
I.1.1.1 Ecran des habilitations	11
I.1.1.1.1 Menu des habilitations	12
I.1.1.1.2 Contenu des habilitations	12
<b>I.1.2 GESTION DES NEWS</b>	<b>13</b>
I.1.2.1 Insérer une news	14
I.1.2.2 Insérer un fichier pdf (Ex un Cr de CRA)	15
<b>I.1.3 PARAMETRAGE DES DELAIS</b>	<b>15</b>
<b>I.1.4 ADMINISTRATION DU SUIVI DES DISPONIBILITES DES ARBITRES</b>	<b>17</b>
<b>I.1.5 ADMINISTRATION DES LISTES</b>	<b>18</b>
<b>I.1.6 PARAMETRAGE PARTICULIER DES DELAIS DE DISPONIBILITE</b>	<b>21</b>
I.1.6.1 Accès à l'écran	21
I.1.6.2 Présentation de l'écran	22
I.1.6.3 Comment ça marche	24
<b>I.1.7 ADMINISTRATION DES DOCUMENTS</b>	<b>25</b>
I.1.7.1 Gestion des rubriques	26
I.1.7.2 Gestion des documents	27
<b>I.2 MON COMPTE</b>	<b>29</b>
<b>I.2.1 MES INFORMATIONS PERSONNELLES</b>	<b>29</b>
I.2.1.1 Statut du juge	30
I.2.1.2 Clubs	31
I.2.1.3 Mot de passe	31
I.2.1.4 Habilitations	31
I.2.1.5 Notifications SMS	32
I.2.1.6 Saisie d'un RIB	33
I.2.1.7 Exclusion Clubs	33
<b>I.2.2 MES DESIGNATIONS</b>	<b>34</b>
<b>I.2.3 MES DOCUMENTS</b>	<b>35</b>
<b>I.2.4 HISTORIQUE DES DESIGNATIONS</b>	<b>35</b>
<b>I.3 MENU ARBITRAGE</b>	<b>37</b>
<b>I.3.1 DISPONIBILITES</b>	<b>37</b>
<b>I.3.2 DESIGNATION</b>	<b>39</b>
<b>I.3.3 LISTE DES ARBITRES</b>	<b>44</b>
<b>I.3.4 TOTALISATION ARBITRAGE</b>	<b>45</b>
<b>I.3.5 MATCHS DESIGNES NON ARBITRES</b>	<b>47</b>
<b>I.3.6 AJOUT DE SUIVI D'ARBITRAGE</b>	<b>48</b>
I.3.6.1 Procédure	48
I.3.6.2 Consultation du suivi par les arbitres	49
<b>II. ROLE DES CDA ET CRA</b>	<b>51</b>
<b>II.1 DELEGATIONS D'ARBITRAGE</b>	<b>51</b>
II.1.1 QU'EST-CE QUE LA DELEGATION D'ARBITRAGE ?	51
II.1.2 MISE EN PLACE DE LA DELEGATION D'ARBITRAGE (IHAND ARBITRAGE)	51
II.1.3 PARAMETRAGE DE LA DELEGATION D'ARBITRAGE	52
II.1.4 DELEGATION VERS UNE STRUCTURE QUELCONQUE	53
II.1.5 VALIDATION DE LA DELEGATION D'ARBITRAGE	55
II.1.6 VISUALISATION DE LA DELEGATION D'ARBITRAGE	56
<b>II.2 DESIGNATIONS</b>	<b>56</b>
<b>II.3 ENVOIS DES CONVOCATIONS</b>	<b>59</b>
<b>II.4 DESSAISSEMENT D'UN ARBITRE OU OFFICIEL OU DELEGUE</b>	<b>61</b>
<b>III. LE SUIVI DANS IHAND ARBITRAGE</b>	<b>63</b>
<b>III.1 LE PARAMETRAGE DES SUIVIS</b>	<b>63</b>
<b>III.2 PARAMETRAGE GENERAL DES DOCS SUIVIS</b>	<b>65</b>
III.2.1 ACCES A L'ECRAN	65
III.2.2 PRESENTATION DE L'ECRAN	66
III.2.3 COMMENT PARAMETRER UN SUIVI ?	67
III.2.3.1 Paramétrage du document	67
III.2.3.2 Paramétrage de la notation	71
III.2.3.3 Activation du document.	72
<b>III.3 PARAMETRAGE DES DOCS SUIVIS PAR MATCH</b>	<b>73</b>
III.3.1 ACCES A L'ECRAN	73
III.3.2 PRESENTATION DE L'ECRAN	73
III.3.3 COMMENT ÇA MARCHE ?	74
<b>III.4 AJOUT JUGES SUR MATCH</b>	<b>76</b>



III.4.1 ACCES A L'ECRAN	76
III.4.2 PRESENTATION DE L'ECRAN	76
III.4.3 COMMENT ÇA MARCHE ?	77
III.4.3.1 Ajout d'un juge	77
III.4.3.2 Suppression d'un juge	78
III.4.4 POSITIONNEMENT DES SUIVIS	78
III.4.4.3 Ajout d'un suivi	78
III.4.4.2 Suppression d'un suivi	78
III.5 ETAT DES SUIVIS	79
III.5.1 ACCES A L'ECRAN	79
III.5.2 PRESENTATION DE L'ECRAN	79
III.5.3 COMMENT ÇA MARCHE ?	79
III.5.3.1 Suppression d'un document	79
III.5.3.2 Suppression du paramétrage	80
III.5.3.3 Visualisation du contenu d'un document	80
III.5.3.4 Publication d'un document	80
III.5.3.5 Remise à l'état de brouillon d'un document	81
III.6 STATS SUIVIS	81
III.6.1 ACCES A L'ECRAN	81
III.6.2 PRESENTATION DE L'ECRAN	81
III.7 VISUALISATION DES DOCUMENTS A REDIGER AVANT LA DATE DU MATCH	82
III.8 LA REDACTION DES DOCUMENTS	83
III.8.1 ACCES AUX DOCUMENTS	83
III.8.2 COMMENT REMPLIR LE DOCUMENT	84
III.8.2.1 Zone cliquable	84
III.8.2.2 Zone commentaire	84
III.9 LES ETATS D'UN DOCUMENT	85
III.10 LE ROLE DU CORRECTEUR	86
III.11 LE ROLE DE L'AUTEUR DU DOCUMENT	86
III.12 DIALOGUE ENTRE LE CORRECTEUR ET L'AUTEUR DU DOCUMENT	86
<b>IV . LES RAPPORTS DANS IHAND ARBITRAGE</b>	<b>88</b>
IV.1 ACCES AU MENU ET DROITS	88
IV.2 PARAMETRAGE DES RAPPORTS	90
IV.2.1 ACCES A L'ECRAN	90
IV.2.2 PRESENTATION DE L'ECRAN	90
IV.2.3 COMMENT PARAMETRER UN RAPPORT ?	91
IV.2.3.1 Paramétrage du document	91
IV.2.3.2 Paramétrage des mails	93
IV.2.3.3 Activation du document	93
IV.3 DEMANDE DE RAPPORTS	94
IV.3.1 ACCES A L'ECRAN	94
IV.3.2 PRESENTATION DE L'ECRAN	94
IV.3.3 COMMENT ÇA MARCHE ?	94
IV.4 ETAT DES RAPPORTS	95
IV.4.1 ACCES A L'ECRAN	95
IV.4.2 PRESENTATION DE L'ECRAN	95
IV.4.3 COMMENT ÇA MARCHE ?	95
IV.4.3.1 Suppression d'un document	95
IV.4.3.2 Suppression de tous les documents	95
IV.4.3.3 Visualisation du contenu d'un document	95
IV.4.3.4 Envoi d'un document	96
IV.4.3.5 Remise à l'état de brouillon d'un document	96
IV.5 LA REDACTION DES RAPPORTS	97
IV.5.1 MISE A JOUR DU RAPPORT	98
IV.5.2 AJOUT D'UN INDIVIDU SUR LE DOCUMENT	99
IV.5.3 REDACTION DU RAPPORT	100
IV.5.4 VALIDATION DU DOCUMENT	100
IV.6 LES ETATS D'UN DOCUMENT	100
IV.7 LE ROLE DU FORMATEUR	102
IV.8 LE ROLE DE L'AUTEUR DU DOCUMENT	102
IV.9 DIALOGUE ENTRE LE FORMATEUR ET L'AUTEUR DU DOCUMENT	102
<b>V LES FRAIS DANS IHAND ARBITRAGE</b>	<b>104</b>
V.1 ACCES AU MENU ET DROITS	104
V.2 PARAMETRAGE DES FRAIS	105
V.2.1 ACCES A L'ECRAN	105
V.2.2 PRESENTATION DE L'ECRAN	105
V.2.3 COMMENT PARAMETRER LES FRAIS ?	106
V.2.3.1 Gestion des frais	106
V.2.3.1.1 Création des frais	106
V.2.3.1.2 Modification des frais	106
V.2.3.1.3 Les frais kilométriques	107



V.2.3.1.4 Les indemnités de match	108
V.2.3.2 Paramétrage des frais	109
<b>V.3 ETAT DES FRAIS</b>	<b>110</b>
<b>V.3.1 ACCES A L'ECRAN</b>	<b>110</b>
<b>V.3.2 PRESENTATION DE L'ECRAN</b>	<b>110</b>
<b>V.4 ACCES A LA FICHE DE FRAIS</b>	<b>111</b>
<b>V.4.1 MISE A JOUR DE LA FICHE DE FRAIS</b>	<b>111</b>
V.4.1.1 Calcul des frais	111
V.4.1.2 Mise à jour des frais kilométriques	112
V.4.1.3 Mise à jour des indemnités de match	113
V.4.1.4 Mise à jour d'autres type de frais	113
V.4.1.5 Le calcul des frais	114
V.4.1.6 Le paiement des frais	114
V.4.1.7 Edition de la feuille de frais	115
<b>VI. HABILITATIONS IHAND ARBITRAGE</b>	<b>116</b>
<b>VI.1 LES DIFFERENTS DROITS</b>	<b>116</b>
<b>VI.2 LES DROITS ET LES ACCES AUX MENUS</b>	<b>118</b>
<b>VI ACCES A LA FICHE DE FRAIS</b>	<b>120</b>
<b>VI.1 MISE A JOUR DE LA FICHE DE FRAIS</b>	<b>120</b>
<b>VI.1.1 CALCUL DES FRAIS</b>	<b>120</b>
VI.1.2 Mise à jour des frais kilométriques	121
VI.1.3 Mise à jour des indemnités de match	121
VI.1.4 Mise à jour d'autres type de frais	122
VI.1.5 Le calcul des frais	122
VI.1.6 Edition de la feuille de frais	123
<b>VII ACCES A LA CONVOCATION</b>	<b>124</b>
<b>VIII L'IDENTIFIANT MULTICOMPTE</b>	<b>125</b>
<b>IX LE PASSEPORT ARBITRE</b>	<b>126</b>
<b>IX.1 ACCES AU MENU ET DROITS</b>	<b>126</b>
<b>IX.2 PARAMETRAGE DU PASSEPORT</b>	<b>128</b>
<b>IX.2.1 ACCES A L'ECRAN</b>	<b>128</b>
<b>IX.2.2 PRESENTATION DE L'ECRAN</b>	<b>128</b>
<b>IX.3 MISE A JOUR DES DONNEES PRINCIPALES DU PASSEPORT</b>	<b>129</b>
<b>IX.3.1 ACCES A L'ECRAN</b>	<b>129</b>
<b>IX.3.2 PRESENTATION DE L'ECRAN</b>	<b>130</b>
<b>IX.4 CONTENU DU PASSEPORT</b>	<b>130</b>
IX.4.1 La carte d'identité du juge	131
IX.4.2 Le binôme	131
IX.4.3 Le commentaire général	131
IX.4.4 Le grade et le groupe ou la fonction	132
IX.4.5 Les résultats des tests physiques et écrits	132
IX.4.6 Le % de disponibilités	133
IX.4.7 Le niveau de compétence	133
IX.4.8 Commentaires sur les points forts et points faibles du juge	135
IX.4.9 Les formations	135
IX.4.10 Le nombre d'arbitrages	136
IX.4.11 Les suivis et leurs contenus	136
<b>X LES SMS</b>	<b>137</b>
<b>X.1 ETAT DES SMS</b>	<b>137</b>
<b>X.1.1 ACCES A L'ECRAN</b>	<b>137</b>
<b>X.1.2 PRESENTATION DE L'ECRAN</b>	<b>138</b>
<b>X.1.3. ACTIVATION OU DESACTIVATION DE L'ENVOI DES SMS</b>	<b>139</b>
X.1.3.1 Le juge	139
X.1.3.2 L'administrateur des SMS	139





## INTRODUCTION

Le service informatique met à votre disposition un outil de suivi et de désignation des arbitres.

<http://ihand-arbitrage.ff-handball.org/>




Chaque arbitre est titulaire d'une adresse [xxxxxx@handball-france.eu](mailto:xxxxxx@handball-france.eu)

C'est sur cette adresse que vous recevrez vos désignations et c'est avec cette adresse que vous devrez communiquer.




Gest'HAND sera mis à jour automatiquement.

### NOTA IMPORTANT

**1. Tout d'abord, pour pouvoir être intégré à iHand-arbitrage et désigné, un arbitre doit avoir sur sa fiche Gest'Hand :**

-  un groupe,
-  un grade ou une appellation
-  une licence sur la saison en cours

**2. Lorsque vous avez cliqué sur l'envoi de la convocation, les actions suivantes sont réalisées :**

-  envoie un mail de pré-convocation (depuis iHand-arbitrage)
-  il transfère la désignation dans Gesthand automatiquement,
-  Gesthand envoie la convocation officielle selon les critères habituels => si la rencontre est à moins de 30 jours (ou date limite fixé dans le calendrier spécifique), le mail par de suite, sinon il sera en attente des 30 jours (ou date limite fixé dans le calendrier spécifique)

**SE CONNECTER A L'ASSISTANT DE DESIGNATION DES ARBITRES**

Se connecter sur le site : <http://ihand-arbitrage.ff-handball.org/>



Saisir son identifiant et mot de passe

Si vous faites une erreur dans la saisie de l'identifiant ou mot de passe

Un message apparait en dessous



 [Mot de passe inconnu ou Oublié \(récupération par mail\)](#)

[Changement en ligne du mot de passe \(identification avec z-arb, mail perso et date de naissance\)](#)

Cliquer sur le lien ci-dessus en jaune pour récupérer votre mot de passe par mail

Suivre la procédure indiquée ci-dessous

## Avant de faire appel au support , Merci de vérifier les éléments suivants

- Le login doit être saisi en minuscule , avec le tiret du 6 z-*arb-???????* (7 caractères numériques identifiant individu)
- Évitez les copier coller du mot de passe qui ajoutent des caractères cachés
- Pour les clubs , le login est *Club???????* (7 caractères identifiant club) , le mot de passe celui utilisé dans gesthand
- Si le mail saisi n'est pas reconnu veuillez contacter votre Club ou Commission d'arbitrage , qui pourront vous renvoyer vos identifiants , ou saisir correctement votre mail dans Gesthand
- L'aide *ihand-arbitrage* peut être téléchargée [ici](#)

Vous pouvez modifier votre mot de passe Ihand Arbitrage en cliquant sur le lien en jaune ci-dessous ou en vous connectant directement sur la page suivante

<http://ihand-arbitrage.ff-handball.org/pwd/interfacepwd.php>



**IHaND ARBITRAGE** 

*Accès interdit*

Identifiant:

Mot de passe:

 Assistant pour la gestion des désignations des arbitrages 



[Mot de passe inconnu ou Oublié \(récupération par mail\)](#)

[Changement en ligne du mot de passe \(identification avec z-\*arb\*, mail perso et date de naissance\)](#)

Il faut ensuite remplir les champs du formulaire ci-dessous



**IHaND ARBITRAGE** 

*Mot de passe oublié*

Login: z-*arb-*

Mail gesthand:

Date de naissance :

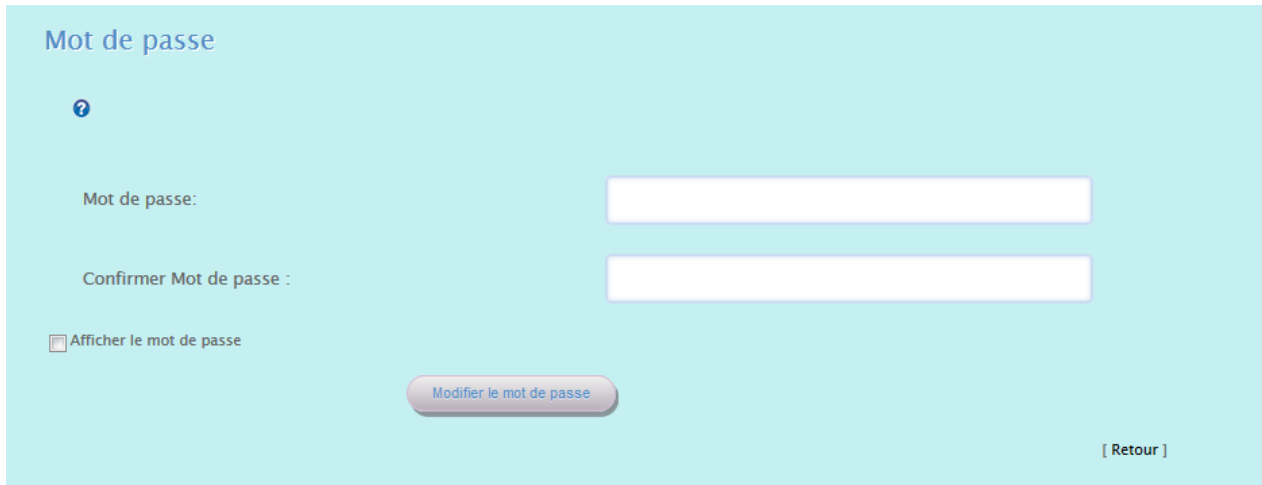
 Assistant pour la gestion des désignations des arbitrages 

Le **login** correspond aux 7 chiffres de votre z-arb (z-arb-**xxxxxxx**)

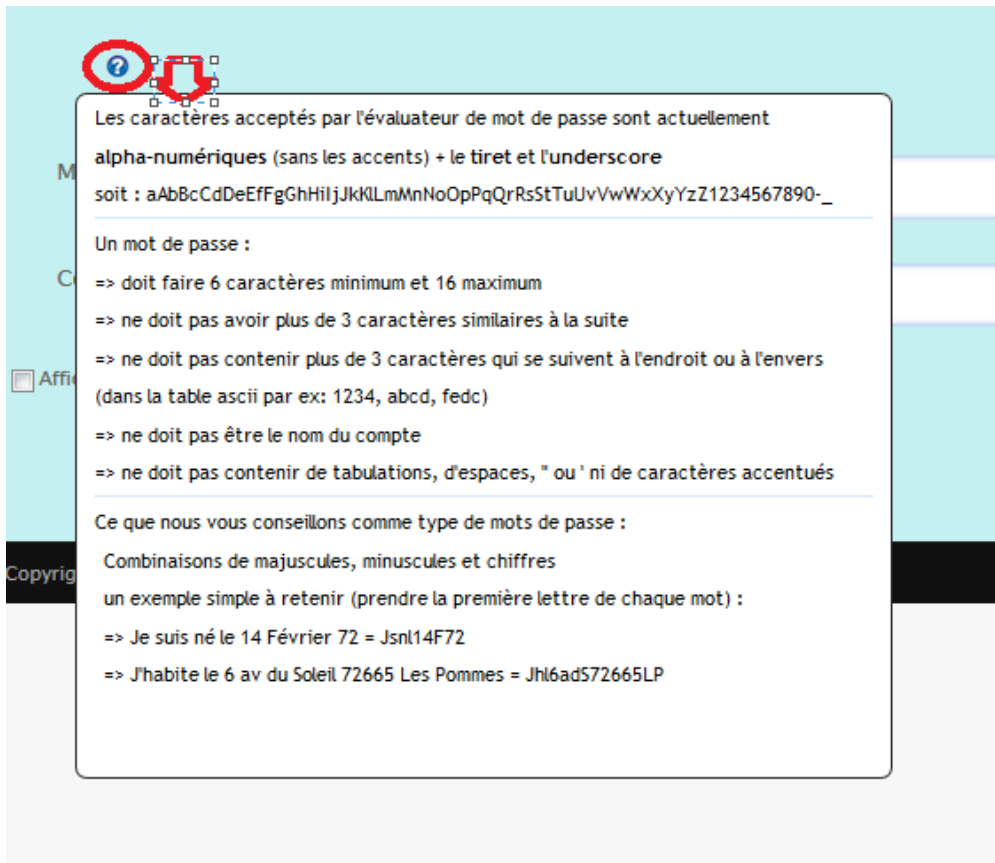
Le **mail Gesthand** est le mail que vous avez renseigné lors de la création ou de votre renouvellement de licence.

Il faut renseigner votre **date de naissance** et valider avec le V vert en bas à droite du formulaire.

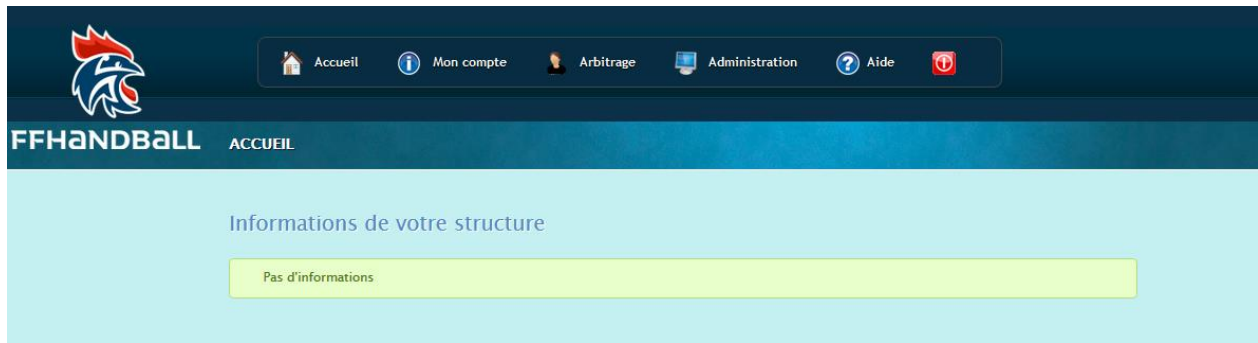
Il faut ensuite renseigner 2 fois le même mot de passe



En cliquant sur le point d'interrogation de cette page, vous avez les consignes pour le choix du mot de passe :



Une fois le changement du mot de passe validé, vous êtes connectés au site



FFHANDBALL ACCUEIL

Accueil Mon compte Arbitrage Administration Aide

Informations de votre structure

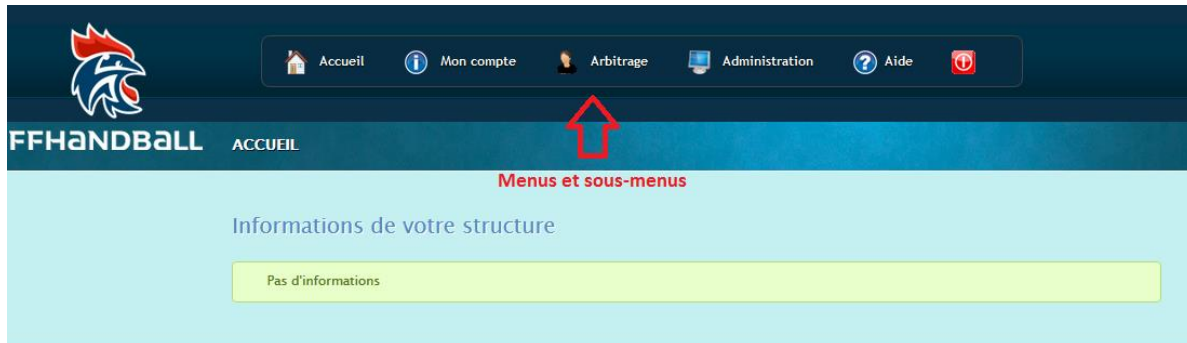
Pas d'informations

Vous arrivez sur la page d'accueil de ihand Arbitrage.

## I. MENU DES CRA OU CDA

Les CRA et CDA procèdent aux affectations d'arbitres

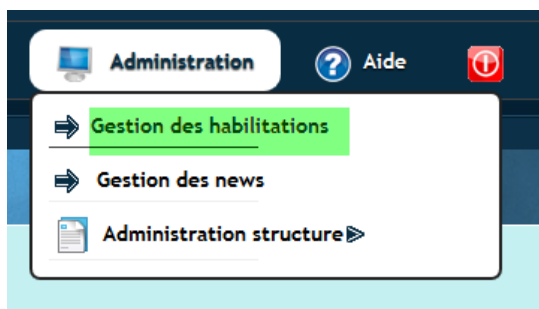
Après avoir saisi votre identifiant et mot de passe, Gest'Hand vous entrez dans l'interface



### I.1 MENU ADMINISTRATION



#### I.1.1 Gestion des habilitations



Dans la page qui s'ouvre, vous accédez à la liste de tous les membres de la structure.

**Gestion des habilitations**

Liste des utilisateurs

Structure : 5000000 - FEDERATION FRANCAISE DE HANDBALL

Afficher 50 éléments

Noms	Clubs	Habilitation structure	Voir	Suppression
BELARD FREDERIC Z-ARB-0138461	6383044 TOULON/SAINT-CYR VAR HANDBALL	✓		Supprimer le compte de la structure
BENGOCHEA HENRI Z-ARB-0303844	6086004 BIARD HBC	✓		Supprimer le compte de la structure
BORROTTI SVLVIE s.borrotti	5000000 FEDERATION FRANCAISE DE HANDBALL	✓		Supprimer le compte de la structure
BOUNOUARA MOURAD Z-ARB-0144160	5200000 BOURGOGNE FRANCHE-COMTE	✓		Supprimer le compte de la structure

Si l'utilisateur est habilité pour votre structure, il y aura un dans la colonne « habilitation structure ». Dans le cas contraire, il y aura un .

En cliquant sur le bouton , vous supprimez tous les droits de l'utilisateur dans votre structure.

Vous avez la possibilité de modifier les droits de vos utilisateurs en cliquant sur la loupe

### 1.1.1.1 Ecran des habilitations

L'écran des habilitations se décompose en 2 parties : menu des habilitations et contenu des habilitations.

**Habilitations utilisateur**

Z-ARB-0 - FREDERIC

Mis à jour par FRANCOIS le 2019-09-17 09:30:31

Valider Annuler

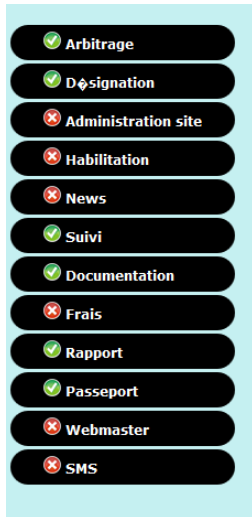
**Administration site**



Listes	Création utilisateur	Administrateur Struct
Habilitation sans liste	✗	✗
<b>Liste des arbitres</b>		
JA ELITE	✗	
JA PRE ELITE	✗	
JA FEDERAL EXCELLENCE 1	✗	

← Menu des habilitations

← Contenu d'une habilitation

**I.1.1.1.1 Menu des habilitations**



Si l'utilisateur est habilité, il aura un  devant l'habilitation. Dans le cas contraire, il y aura un . Pour accéder aux contenus des habilitations, il suffit de cliquer dans le menu de gauche sur une des habilitations. Pour connaître les différentes habilitations, reportez-vous au paragraphe VI.HABILITATIONS IHAND ARBITRAGE

**I.1.1.1.2 Contenu des habilitations**

Chaque habilitation est composée de droits qui se trouvent sur la première ligne du tableau ci-dessous.

Suivi					
Listes	Suivi arbitre	Administration suivi	Correction suivi	Visualisation notation	Visu Suivi dans désignation
Habilitation sans liste					
Liste des arbitres					
JA ELITE					
JA PRE ELITE					
JA FEDERAL EXCELLENCE 1					
JA FEDERAL AVENIR					
JA FEDERAL ACCESSION					
JA FEDERAL EXCELLENCE 2					

Chaque droit est habilité avec listes ou sans liste. Les listes qui apparaissent dans les habilitations sont celles créées dans le paragraphe I.1.5 ADMINISTRATION DES LISTES pour la création des listes.

Toutes les listes ne sont pas associées à un droit. Lorsque vous êtes administrateur, par exemple, vous ne pouvez pas y associer une liste. Certains droits sont associés à certains types de listes. Si un droit n'est pas associé à un type de listes, vous ne pouvez pas cocher la liste.

Si vous ne voulez pas associer de listes à un droit, vous cliquez sur la ligne « habilitation sans liste »

Suivi					
Listes	Suivi arbitre	Administration suivi	Correction suivi	Visualisation notation	Visu Suivi dans désignation
Habilitation sans liste					

Dans ce cas de figure, l'utilisateur accédera à la page associée à ce droit et il visualisera l'ensemble du contenu de la page.



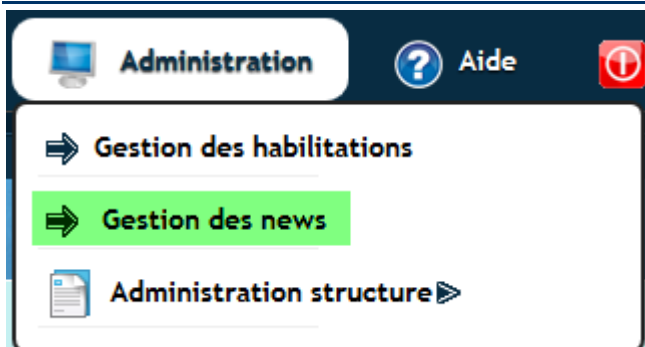
Si vous voulez limiter l'accès à une page, il suffit de cocher les listes en conséquence qui limiteront l'accès.

Suivi	
Listes	Suivi arbitre
Habilitation sans liste	✗
JA ELITE	✗
JA PRE ELITE	✗
JA FEDERAL EXCELLENCE 1	✔
JA FEDERAL AVENIR	✔
JA FEDERAL ACCESSION	✗
JA FEDERAL EXCELLENCE 2	✔
JA TN1 2019-2020	✗
JA TERRITORIALE SUP	✗
FINALES SECTEURS 23/02/20	✗

Si la liste est associée à un droit, il aura un ✔ à côté de la liste. Dans le cas contraire, il y aura un ✗.

Pour associer ou désassocier une liste, il suffit de cliquer sur ✔ ou ✗..

### I.1.2 Gestion des news



En cliquant sur ce bouton vous pouvez insérer des news ou télécharger des fichiers « pdf »

## IHAND -ARBITRAGE

Titre :

Date de fin :

News valable jusqu'à la fin de saison

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, source, and help. The style dropdown is set to 'Normal'.

[ FERMER ]

---

Gestionnaire de fichiers [?](#)

Taille maximum: 3M - Type de fichiers:pdf

<input type="button" value="Lien vers le fichier"/>	<input type="button" value="Voir"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>
---	-------------------------------------	--

### I.1.2.1 Insérer une news

Titre :

Date de fin :

News valable jusqu'à la fin de saison

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, source, and help. The style dropdown is set to 'Normal'.

Les guides ont été mis à jour|

body p

←

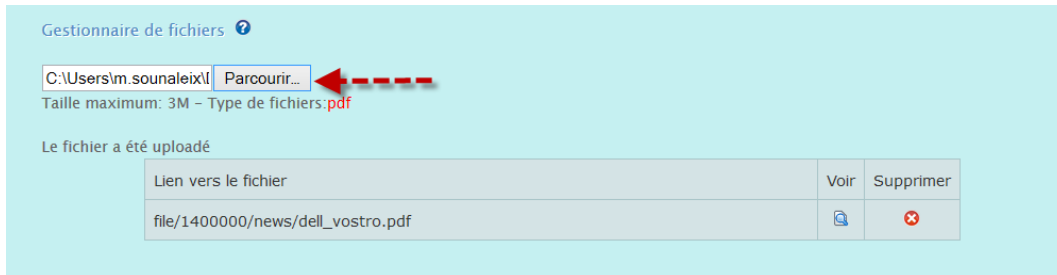
Ne pas oublier :

- de déterminer si la news est valable jusqu'à la fin de saison

- de valider la news

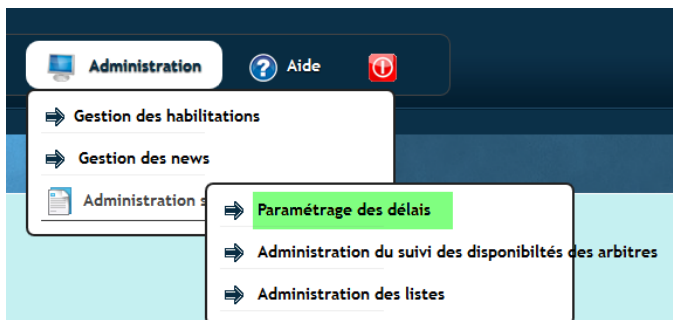
### I.1.2.2 Insérer un fichier pdf (Ex un Cr de CRA)

Aller chercher le fichier sur l'ordinateur en cliquant sur « Parcourir »



Le fichier s'installe automatiquement

### I.1.3 Paramétrage des délais



Procéder aux paramétrages des données

Pour des disponibilités non saisies :

Je suis disponible	Je ne suis pas disponible
<input type="button" value="Choisir cette option"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Option choisie

Dernier délai avant l'envoi de la convocation

Nombre de jours avant le début du match		
<input type="text" value="9"/>		<input type="button" value="Editer"/>

Dernier délai pour la saisie des disponibilités

Dernier délai fixé au début du mois	Dernier délai fixé par rapport à la date du jour
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Choisir cette option"/>

Nombre de jours avant le dernier délai de saisie des disponibilités		
<input type="text" value="22"/>		<input type="button" value="Editer"/>

Paramétrage des périodes de la journée

☀ Matin		🌆 Après-midi				🌃 Soir	
Début	Fin	Début		Fin		Début	Fin
00:00	13:59	<input type="text" value="14"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="18"/>	<input type="text" value="00"/>	18:01	23:59

**NOTA :**

1. ----- Le choix du délai avant l'envoi de la convocation est important, c'est ce choix qui conditionne l'envoi automatique de la convocation.

Dans l'exemple la convocation sera envoyée automatiquement 9 jours avant le début de la rencontre.

## 2. ----- Dernier délai pour la saisie des disponibilités

Si vous cochez la case « Dernier délai fixé au debut du mois » il s'agit du mois suivant et vous mettez 30 dans la case « Nombre de jours avant le dernier délai de saisie des indisponibilités »

Si vous cochez « Dernier délai par rapport à la date du jour » vous n'oubliez pas de mettre le nombre de jours dans la case « Nombre de jours avant le dernier délai de saisie des indisponibilités »

### I.1.4 ADMINISTRATION DU SUIVI DES DISPONIBILITES DES ARBITRES

Administration des disponibilités

Disponibilités des arbitres | Administration du suivi des disponibilités

Disponible

?

Disponibilités des arbitres | Administration du suivi des disponibilités

Sélection des jours de la semaine

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
X	X	X	X	X	✓	✓

Valider

?

Sélection des heures de la journée



0 H	1 H	2 H	3 H	4 H	5 H	6 H	7 H	8 H	9 H	10 H	11 H	12 H	13 H	14 H	15 H	16 H	17 H	18 H	19 H	20 H	21 H	22 H	23 H
X	X	X	X	X	X	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Valider


Vous pouvez programmer la recherche des arbitres disponibles ou indisponibles


En cliquant sur le point d'interrogation, vous avez toutes les explications

Disponibilités des arbitres | Admin







Cliquez sur les images  ou  pour créer votre requête

 Vous avez sélectionné cette colonne

 Vous n'avez pas sélectionné cette colonne






 Cliquez sur l'image pour supprimer la requête

Exemple 1 :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
						

Vous avez choisi de sélectionner les arbitres uniquement disponibles le samedi

Exemple 2 :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
						

Vous avez choisi de sélectionner les arbitres uniquement disponibles le samedi et le dimanche

### I.1.5 ADMINISTRATION DES LISTES


Cliquer sur « Administration » « Administration structure » « Administration des listes »



Vous pouvez créer des listes d'arbitres (par exemple Régionaux, départementaux.....), de superviseurs, de délégués, d'OTM, de championnats, de niveaux de jeu ou de groupes d'arbitres.

Sélectionner un type de liste en cliquant dans « choisir un type de liste » qui se trouve dans le bas de la page.

Ajouter une liste :

Choisir un type de liste 

Donner un nom à la liste (Exemple Régionaux)

**Administration des listes**

**Gestionnaire de listes**

Structure : 5000000 - FEDERATION FRANCAISE DE HANDBALL

Nom de la liste :

Liste Ma liste

Afficher 50 éléments	Rechercher :	Ajouter	Afficher Tous éléments	Rechercher :
Libellé			Supprimer	Libellé
ABADIE AURELIE (ATHLETIC CLUB LA CIOTAT) Accompagnateur de Jeunes Arbitres		+	Aucun élément à afficher	
ABBIO STEPHANE (POITIERS EC-HANDBALL) Juge Superviseur Regional		+	Affichage de l'élément 0 à 0 sur 0 éléments	
ABDALLAH ABDOU (USM MBOUANATSA) Accompagnateur de Jeunes Arbitres		+	Premier Précédent 1 Suivant Dernier	

Afficher 50 éléments	Rechercher :	Ajouter	Supprimer	Afficher 50 éléments	Rechercher :
Nom - Prénom				Nom - Prénom	
ADNI AMAL (HANDBALL CLUB OBJAT CORREZE) Aucun-Aucun		+	✗	ANCELLIN FABIEN (CAPO LIMOGES HANDBALL) Régional-R2	
AMPHOUX AXELLE (ASPTT LIMOGES HANDBALL) Aucun-R4		+	Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments		
ARCE TIMOTHE (PANA LOISIRS) Aucun-R4		+	Premier Précédent 1 Suivant Dernier		
ARISTIDE BENJAMIN (ROCHECHOUART-ST-JUNIEN HANDBALL 87) Aucun-R4		+	<p style="text-align: center;">En cas d'erreur vous pouvez supprimer de la liste</p>		
ARMAGNAC HUGO (LIMOGES HAND 87) Aucun-CJA		+			
AUGER BRUNELLE (ROCHECHOUART-ST-JUNIEN HANDBALL 87) Régional-R2		+			
AUTHIER MAÏLYS (HANDBALL CLUB OBJAT CORREZE) Aucun-Aucun		+			
AZIZ MARINA (CAPO LIMOGES HANDBALL) Régional-R2		+			
BARELAUD BRUNO (JEUNESSE ATHLETIQUE ISLE HANDBALL) Régional-R2		+			

Cliquez ici

Sélectionner tous les arbitres régionaux dans la partie de gauche et cliquez sur le bouton  , l'arbitre passe dans la liste de droite.

Lorsque la liste est terminée vous cliquez sur

## IHAND -ARBITRAGE

Structure : 1400000 - 14 - Ligue du Limousin

Nom de la liste : REGIONAUX

**Cliquez ici** Valider la liste FERMER

Liste des juges Ma liste

Afficher 50 éléments		Rechercher :		Afficher 50 éléments		Rechercher :	
Nom - Prénom		Ajouter	Supprimer	Nom - Prénom			
ADNI AMAL (HANDBALL CLUB OBJAT CORREZE) Aucun-Aucun		+	×	ANCELLIN FABIEN (CAPO LIMOGES HANDBALL) Régional-R2			
AMPHOUX AXELLE (ASPTT LIMOGES HANDBALL) Aucun-R4		+	×	AZIZ MARINA (CAPO LIMOGES HANDBALL) Régional-R2			
ARCE TIMOTHE (PANA LOISIRS) Aucun-R4		+	×	BLOUIN NICOLAS (CAPO LIMOGES HANDBALL) Régional-R2			
ARISTIDE BENJAMIN (ROCHECHOUART-ST-JUNIE HANDBALL 87) Aucun-R4		+	×	BOULESTEIX JULIEN (VERNEUIL HANDBALL CLUB) Régional-R2			
ARMAGNAC HUGO (LIMOGES HAND 87) Aucun-CJA		+	×	CAMINADE JEAN-PHILIPPE (HANDBALL CLUB OBJAT CORREZE)			

Lors des désignations, si vous souhaitez n'affecter que des arbitres régionaux, cliquez sur le menu déroulant « Arbitres structures » et sélectionner REGIONAUX

Semaine : 0101 (du 08/01/2001 au 14/01/2001)

Liste complète. Liste des rencontres non traitées. Liste des rencontres traitées.

Visualiser Rencontres déléguées.

Structures

**Cliquez ici**

Arbitres structures

REGIONAUX

Copy CSV Excel PDF Print

Visu Disponibilités Semaine Envoyer toutes les convocations non-transmises

Afficher Tous éléments

Dates : Championnats RC Equipes Rec Equipes Vis Juges Arbitres Juge Arbitre Observateur Juge Arbitre Délégué Trf Conv

Seuls les arbitres régionaux vous seront proposés

16/03/2013 18:00 - CAPO LIMOGES HANDBALL-USM SARAN HB (RAOUL DAUTRY- 38 Rue Suzanne Valadon 87000 LIMOGES)

Rechercher : Filtre

Infos	Nj	GRP	S	KM	REC	VIS	AVEC	SANS	Tt
AUGER BRUNELLE(ROCHECHOUART-ST-JUNIE HANDBALL 87)			✓	56	0	0	/	0	
BLOUIN NICOLAS(CAPO LIMOGES HANDBALL)			✓	50	0	0	/	0	
CHEVAUCHERIE JÉRÉMY(ROCHECHOUART-ST-JUNIE HANDBALL 87)			✓	90	0	0	/	0	
COIGNAC GUILLAUME(PANA LOISIRS)			✓	10	0	0	/	0	
CUISINIER PASCAL(HANDBALL CLUB MAGNAC LAVAL)			✓	72	0	0	/	0	

Liste des 10 dernières désignations et rencontres arbitré

DUMONTEIX BRUNO

- 12 12/01/2013 20:30:00 - M1400002G HBC BOISSEUIL / HBC OBJAT CORREZE
- 13 20/12/2012 20:45:00 - M1400003G HB COUZEIX / CT / SAINT LEONARD HB
- 11 08/12/2012 16:30:00 - M1400001G ASPTT LIMOGES HB / LIMOGES HAND 87
- 11 08/12/2012 20:45:00 - M1400001G HB BRIVE CORREZE / AS LA SOUTERRAINE HB

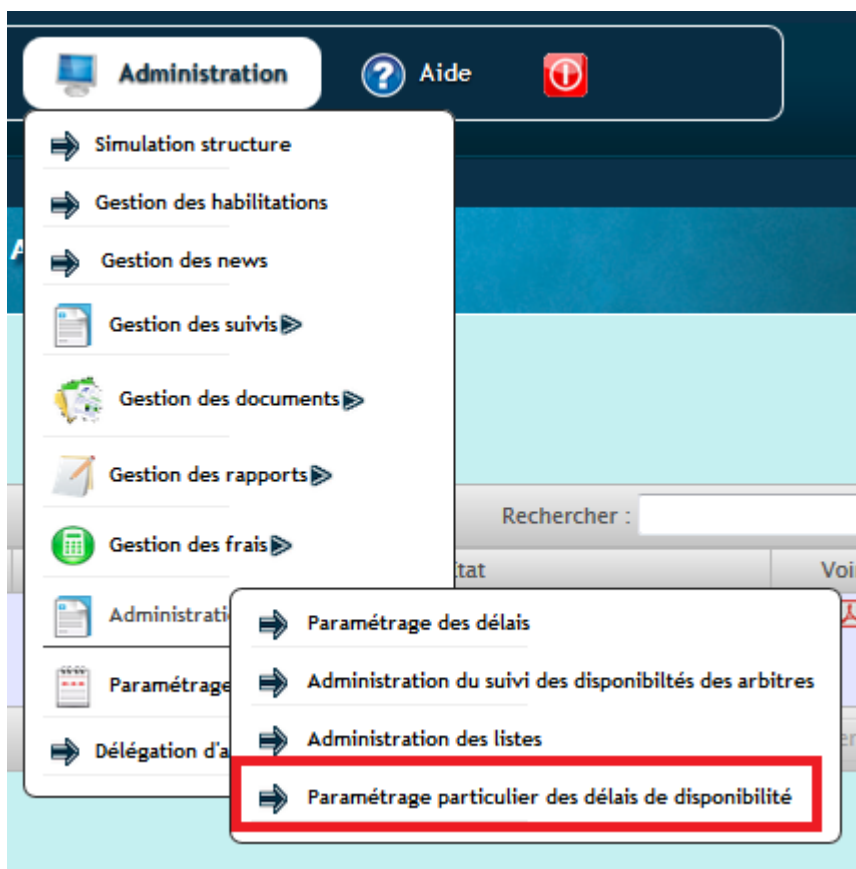


### I.1.6 Paramétrage particulier des délais de disponibilité

Ce paramétrage est un complément du point I.1.3 (Paramétrage des délais - **Dernier délai pour la saisie des disponibilités**). Il doit être fait après la mise en place de ce paramétrage des délais.

Il permet de cibler les délais de disponibilité en fonction du type de juges. Ainsi en fonction des juges, la structure peut positionner un délai particulier. Par exemple, il peut être d'un jour pour un groupe G1 par rapport à la date du jour et de 10 jours par rapport au début du mois pour les G3/G4.

#### I.1.6.1 Accès à l'écran



Il faut avoir les droits « admin structure » pour accéder à ce menu.

### I.1.6.2 Présentation de l'écran

On retrouve dans cette page l'ensemble des fonctions des juges de la structure : Arbitres, superviseurs, délégués.

Par défaut, les données sont celles renseignées au point I.1.3

Fonction	Délai	Délai par rapport au début de mois	Délai par rapport à la date du jour	Validation
Juge arb. T1	30	INACTIF	ACTIF	Valider
*** Valeur par défaut de la structure (définie dans Administration/Administration structure/paramétrage des délais) ***				
Accompagnateur de Jeunes Arbitres	30	INACTIF	ACTIF	Valider
*** Valeur par défaut de la structure (définie dans Administration/Administration structure/paramétrage des délais) ***				
Juge Arb. - Délégué	30	INACTIF	ACTIF	Valider
*** Valeur par défaut de la structure (définie dans Administration/Administration structure/paramétrage des délais) ***				

- Colonne « Délai » : nombre de jour
  - Colonne « Délai par rapport au début du mois » : il s'agit d'une option. Cela signifie que le nombre de jours saisi dans la colonne « Délai » s'appliquera à partir du début de mois.
- Par exemple, nous sommes le 3/12, vous avez choisi un délai de 10 jours. Il n'est donc plus possible de saisir les disponibilités de décembre car il aurait fallu le faire avec le 1/12 moins 10 jours, soit le 20/11. De ce fait, les disponibilités de décembre sont bloquées. Il est possible de saisir des disponibilités pour janvier jusqu'au 21/12 et les mois suivants.
- L'option prend 2 états :
- « Actif », elle est sélectionnée.
  - « Inactif », elle n'est pas sélectionnée.



DÃ©cembre 2017	
	M A S
1	V
2	S
3	D
4	L
5	M
6	M
7	J
8	V
9	S
10	D
11	L
12	M
13	M
14	J
15	V
16	S
17	D
18	L
19	M
20	M
21	J
22	V
23	S
24	D
25	L
26	M
27	M
28	J
29	V
30	S
31	D

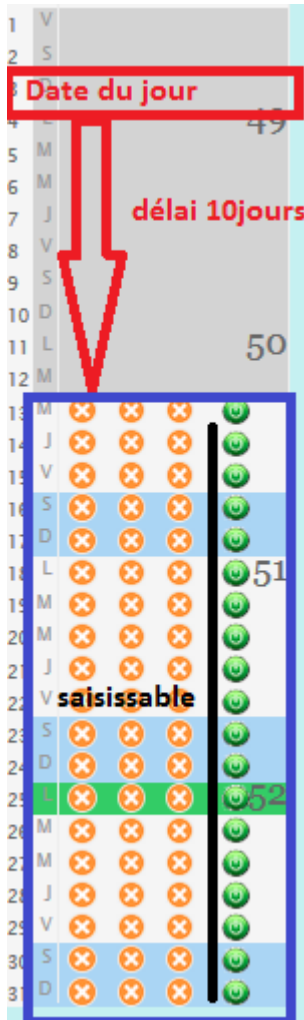
  

	49
49	
50	
51	
52	

- Colonne « Délai par rapport à la date du jour » : il s'agit d'une option. Cela signifie que le nombre de jours saisi dans la colonne « Délai » s'appliquera à partir de la date du jour. Par exemple, nous sommes le 3/12, vous avez choisi un délai de 10 jours. Le jour à partir duquel les disponibilités sont saisissables est le 13/12 (3/12 + 10jours) et au-delà.

L'option prend 2 états :

- « Actif », elle est sélectionnée.
- « Inactif », elle n'est pas sélectionnée.



### I.1.6.3 Comment ça marche

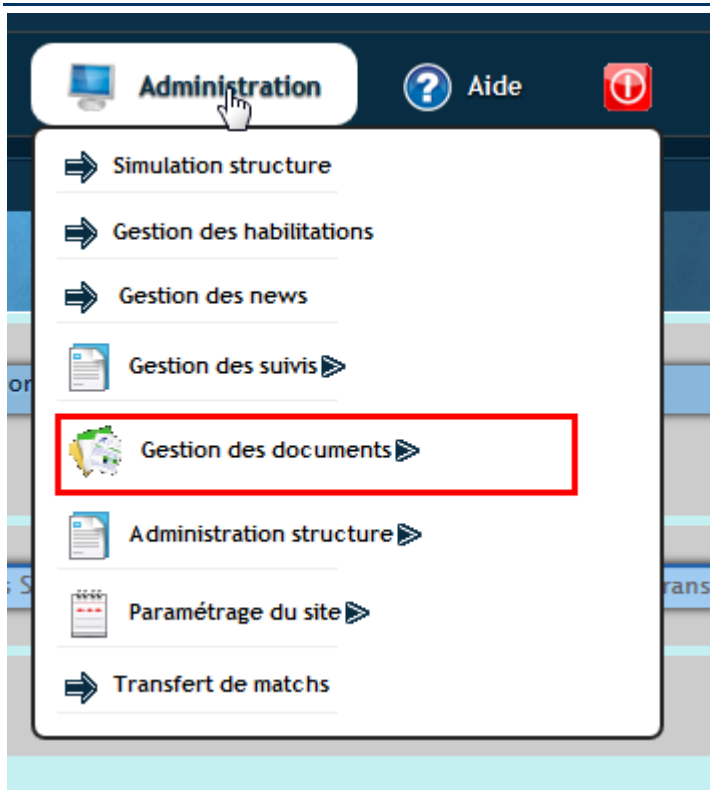
Pour un type de juge, si nous n'avez encore rien saisi, vous avez les infos ci-dessous. Les options par défaut sont celles choisies au point I.1.3

Fonction	Délai	Délai par rapport au début de mois	Délai par rapport à la date du jour	Validation
Juge arb. T1	10	ACTIF	INACTIF	Valider
*** Valeur par défaut de la structure (définie dans Administration/Administration structure/paramétrage des délais) ***				

Il faut saisir un nombre de jour dans la colonne « Délai » et choisir l'option « Délai par rapport au début du mois » ou « Délai par rapport à la date du jour » en cliquant sur les boutons « actif » ou « inactif ». Il faut finaliser votre choix en cliquant sur le bouton « valider » dans la colonne « Validation ».

Il faut faire cela pour les juges de votre structure pour lesquels vous voulez appliquer un délai particulier.

## I.1.7 Administration des documents

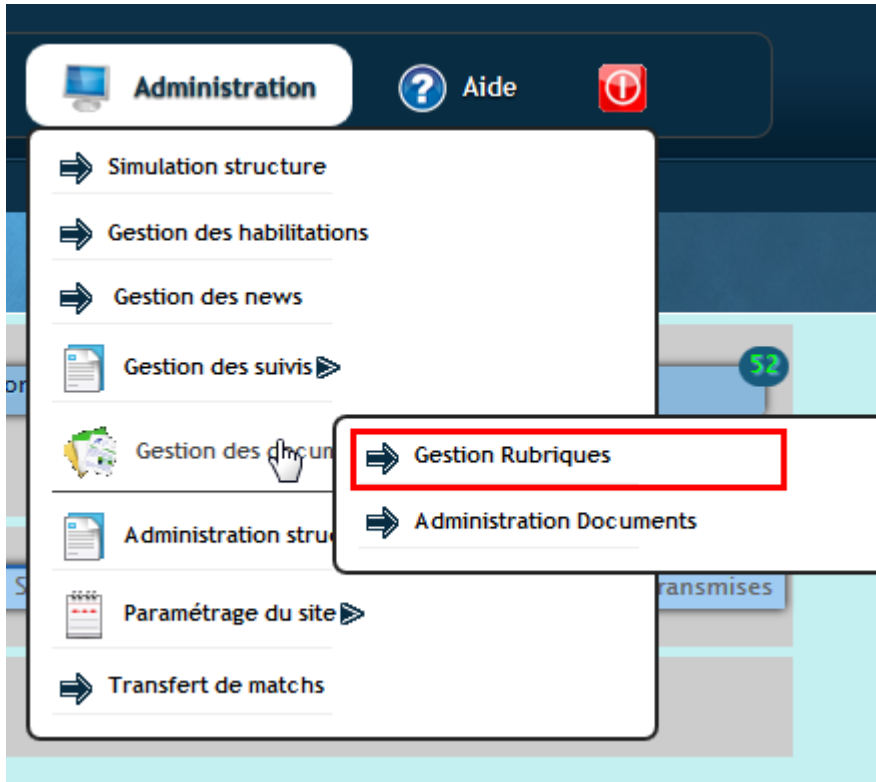


Cette partie permet de mettre à disposition des juges des documents nécessaires au fonctionnement de votre structure. Les documents créés sont ensuite accessibles dans « Mon compte » « Mes documents ».

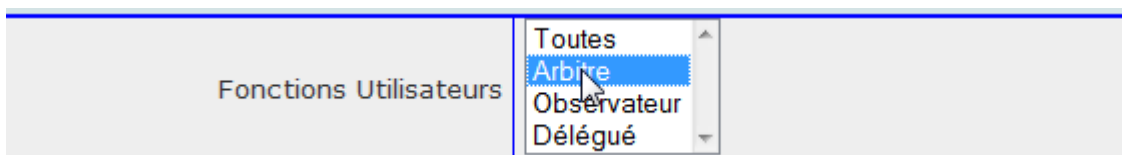


**I.1.7.1 Gestion des rubriques**

Les documents peuvent être rangés par catégorie ou rubrique. Ces rubriques sont à créer dans le menu ci-dessus « Gestion rubriques »

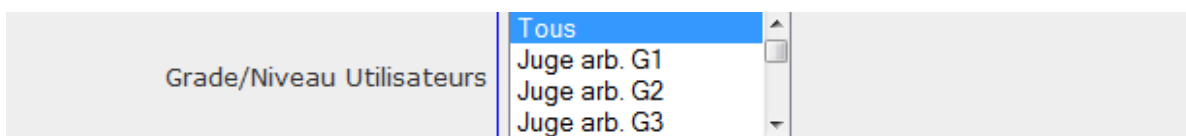


La rubrique est conditionnée à la fonction comme ci-dessous :

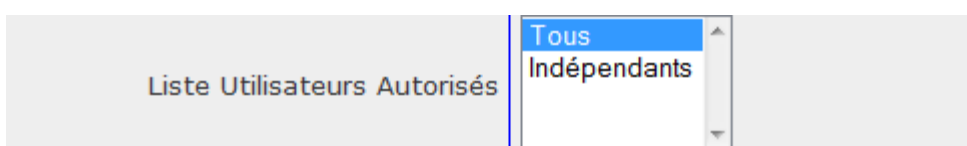


Soit elle est accessible à tous «toutes», aux arbitres, aux observateurs ou aux délégués. Cela permet de limiter l'accès à certains juges ou de bien hiérarchie vos documents.

On peut également limiter l'accès aux grades ou aux niveaux de jeu :

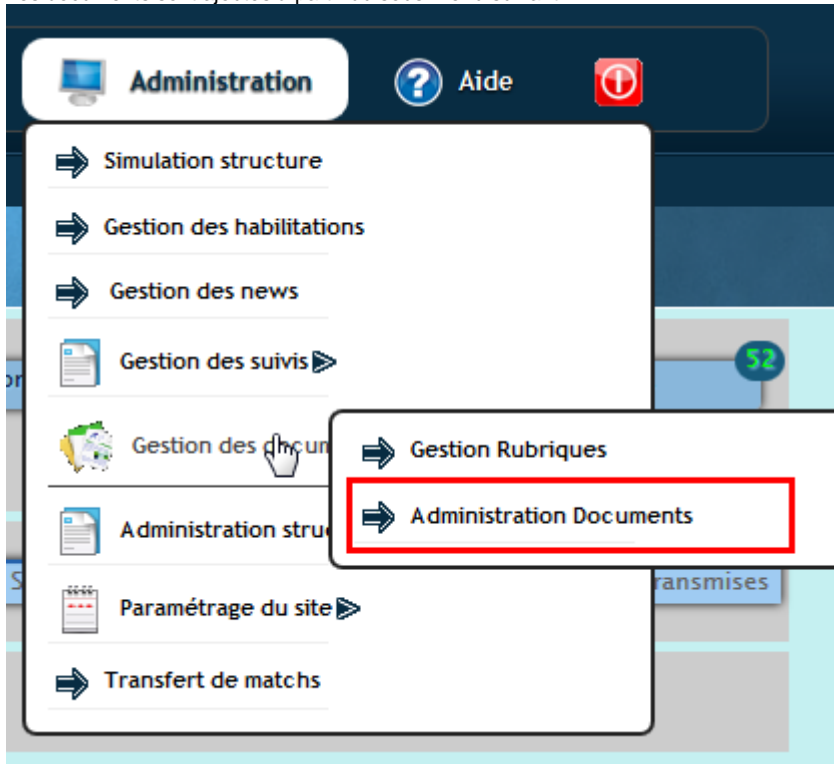


Enfin les rubriques peuvent également être accessibles par liste:



1.1.7.2 Gestion des documents

Les documents sont ajoutés à partir du sous-menu suivant :



• Ajouter un nouveau document

Pour ajouter un nouveau document, il suffit de remplir le formulaire ci-dessous :

Ajout Document : 11 - Ligue Nord Pas-de-Calais	
Catégorie de diffusion Document	Toutes
Document à publier	Parcourir... Aucun fichier sélectionné. (PDF, DOC, XLS, PPT, ZIP, RAR,JPG)
Nom du document affiché	
Commentaires sur le document	
Informations Fichier:	Date: 01/01/1970 Taille:
<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Quitter"/>	

Vous pouvez associer votre document à une catégorie que vous avez créées précédemment :

Ajout Document : 11 - Ligue Nord Pas-de-Calais	
Catégorie de diffusion Document	Toutes
Document à publier	Toutes 30 - JUGES ARB REGIONAUX 31 - Arbitres EFAJ
Nom du document affiché	
Commentaires sur le document	
Informations Fichier:	Date: 01/01/1970 Taille:
<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Quitter"/>	

Vous téléchargez le document de votre ordinateur vers Ihand arbitrage en cliquant sur le bouton « parcourir »

Ajout Document : 11 - Ligue Nord Pas-de-Calais	
Catégorie de diffusion Document	Toutes
Document à publier	<b>Parcourir...</b> Aucun fichier sélectionné. (PDF, DOC, XLS, PPT, ZIP, RAR, JPG)
Nom du document affiché	
Commentaires sur le document	
Informations Fichier:	Date: 01/01/1970 Taille:
<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Quitter"/>	

Vous pouvez éventuellement modifier le nom du document et mettre un commentaire

Nom du document affiché	
Commentaires sur le document	

Une fois que tous les champs sont renseignés, vous cliquez sur le bouton « Ajouter »

Ajout Document : 11 - Ligue Nord Pas-de-Calais	
Catégorie de diffusion Document	Toutes
Document à publier	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. (PDF, DOC, XLS, PPT, ZIP, RAR, JPG)
Nom du document affiché	
Commentaires sur le document	
Informations Fichier:	Date: 01/01/1970 Taille:
<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Quitter"/>	

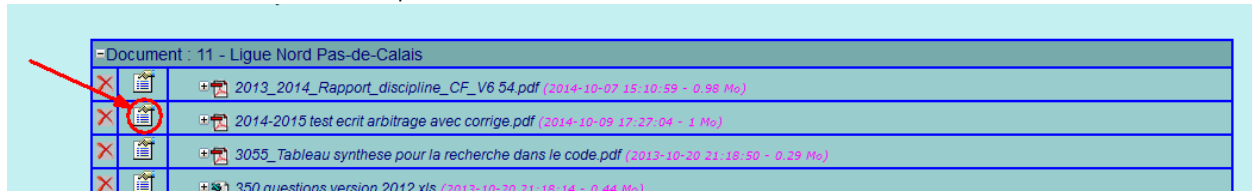
Votre document apparaîtra ensuite dans la liste des documents en dessous du formulaire

Document : 11 - Ligue Nord Pas-de-Calais	
	<a href="#">2013_2014_Rapport_discipline_CF_V6 54.pdf</a> (2014-10-07 15:10:59 - 0.98 Mo)
	<a href="#">2014-2015 test écrit arbitrage avec corrigé.pdf</a> (2014-10-09 17:27:04 - 1 Mo)
	<a href="#">3055_Tableau synthese pour la recherche dans le code.pdf</a> (2013-10-20 21:18:50 - 0.29 Mo)
	<a href="#">350 questions version 2012.xls</a> (2013-10-20 21:18:14 - 0.44 Mo)



• **Modification d'un document**

Pour modifier un document, il suffit de cliquer dans la seconde colonne du tableau des documents :

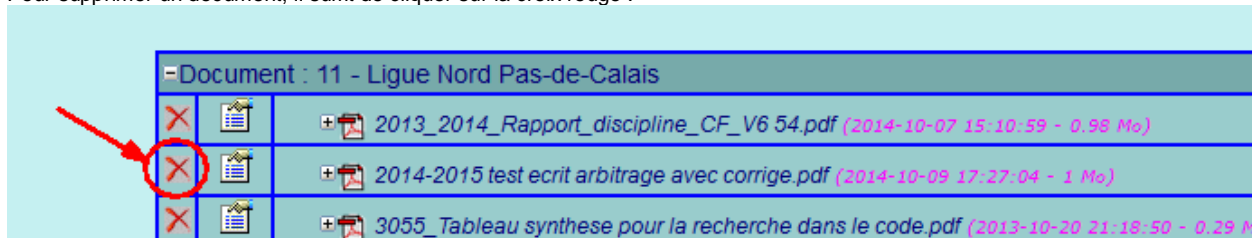


Et de faire les modification dans le formulaire en haut de la page:

Mise à jour Document : 11 - Ligue Nord Pas-de-Calais	
Catégorie de diffusion Document	Toutes
Document à publier	upload/documents/12/2014-2015testecritarbitrageaveccorrige.pdf
Nom du document affiché	2014-2015 test ecrit arbitrage avec corrige.pdf
Commentaires sur le document	
Informations Fichier:	Date: 09/10/2014 Taille:1409082
<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Quitter"/> <input type="button" value="Nouveau"/>	

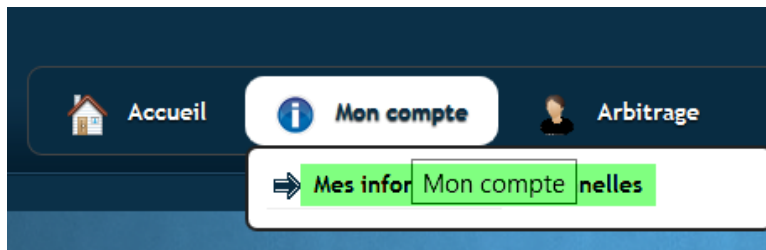
• **Suppression d'un document**

Pour supprimer un document, il suffit de cliquer sur la croix rouge :



## I.2 MON COMPTE

### I.2.1 Mes informations personnelles



Cette page vous donne le récapitulatif de vos données personnelles. Si elles ne sont pas correctes, il faut les faire modifier dans Gesthand par la structure pour laquelle vous êtes licenciés (ligue, comité ou club)

### 1.2.1.1 Statut du juge

En cliquant sur le bouton « Statut du juge » en haut à gauche de la page :

Vous pouvez voir si vous êtes licenciés et si votre structure vous a activé en tant que juge (arbitre, observateur et/ou délégué). Si vous n'êtes ni licencié, ni actif sur votre fonction de juge, il faut voir avec votre responsable de l'arbitrage pour mettre à jour ces informations dans Gesthand.

Vous avez également la possibilité de saisir une date d'indisponibilité en cas de blessure dans le bas de cette même page. Ainsi lors des désignations, le responsable verra l'information et vous n'êtes pas obligés de modifier vos disponibilités.

### I.2.1.2 Clubs

En cliquant sur le bouton “Clubs”, vous voyez la structure à laquel vous appartenez et celles auxquelles vous avez appartenu.

### I.2.1.3 Mot de passe

En cliquant sur le bouton “Mot de passe”, vous avez la possibilité de modifier le mot de passe du compte z-arb uniquement.

### I.2.1.4 Habilitations

En cliquant sur le bouton « Habilitations » à gauche un tableau vous affiche vos habilitations

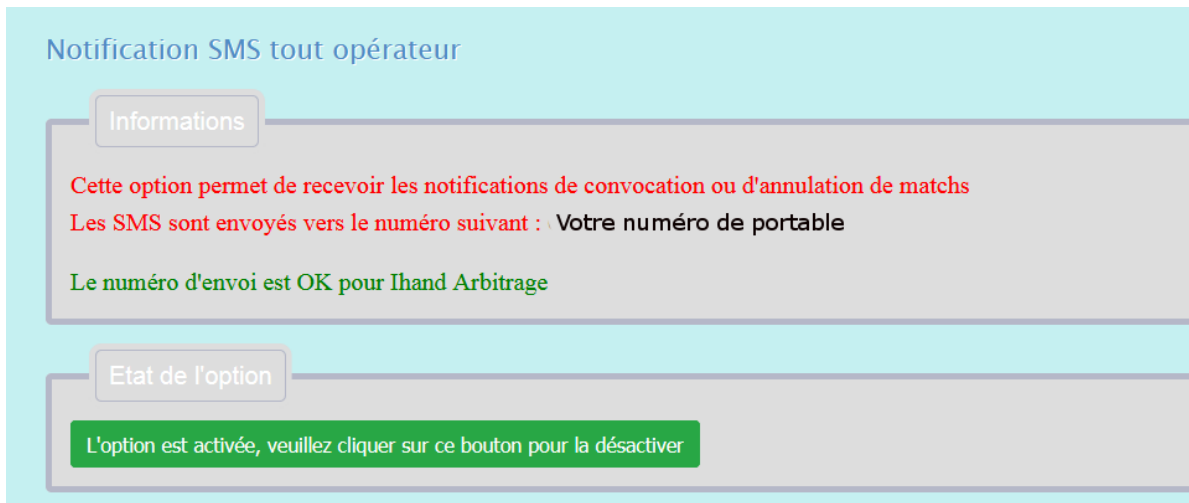
Dispo arbitre	✓
Dispo arbitre Struct	✓
Désignation struct	✓
Création utilisateur	✓
Droit paramétrage	✓
Administrateur Struct	✓

[ Retour ]

### I.1.2.5 Notifications SMS



En cliquant sur le bouton « Notifications SMS » à gauche, vous accédez à la page vous permettant de paramétrer l'envoi de SMS lors d'une désignation ou une annulation de convocation.



Il y a 2 choses à vérifier.

1 - La validité de votre numéro de portable. S'il est correct pour Ihand Arbitrage, vous avez le message suivant

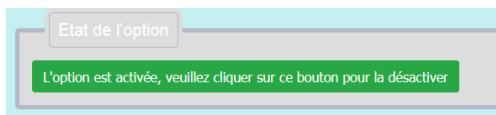
**Le numéro d'envoi est OK pour Ihand Arbitrage**

Dans le cas contraire, vous aurez le message suivant

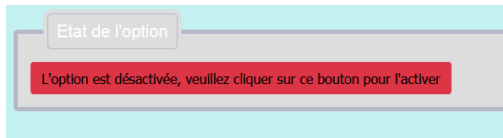
**Le numéro d'envoi n'est pas correct. Merci de le faire modifier dans Gesthand par votre club**

**Il faudra alors faire la mise à jour du numéro de téléphone dans Gesthand.**

2 - Vous pouvez activer ou désactiver l'option d'envoi SMS en cliquant sur le bouton présent dans « Etat de l'option ». Dans le cas ci-dessous, l'option est activée.

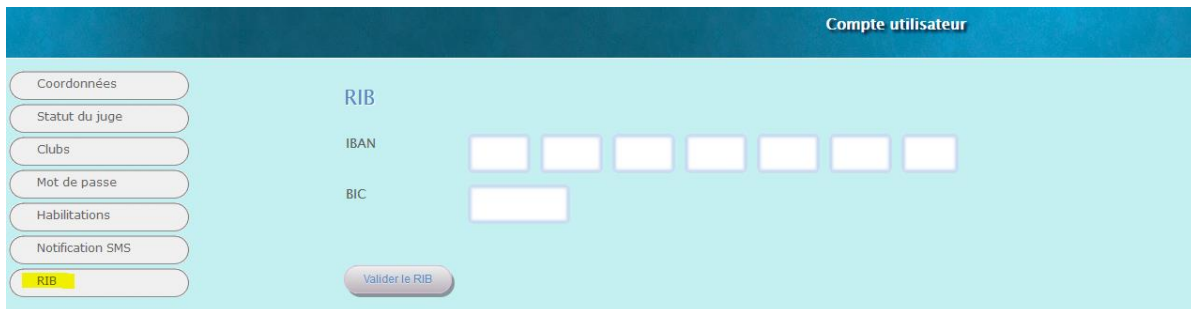


Dans le cas ci-dessous, l'option est désactivée

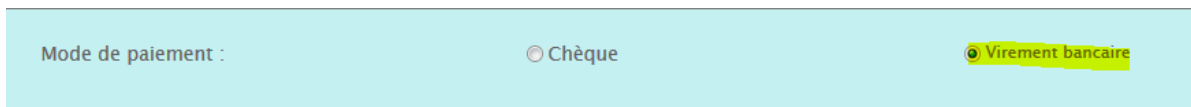


### 1.2.1.6 Saisie d'un RIB

En cliquant sur le bouton « RIB » à gauche, vous accédez à la page vous permettant de saisir votre RIB. Ce RIB est utilisé pour faire un virement bancaire pour le paiement des frais d'arbitrage.

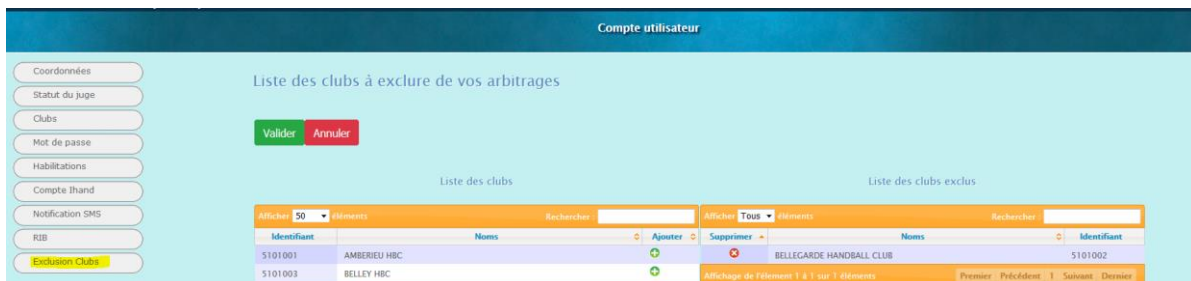


Ces données sont ensuite utilisables dans la fiche de frais. Il suffit de cocher « Virement bancaire » pour que les frais d'arbitrage soient réglés par virement par l'instance qui doit les payer.







### 1.2.1.7 Exclusion Clubs

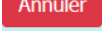
En cliquant sur le bouton « Exclusion Clubs » à gauche, vous accédez à la page vous permettant de saisir un ou des clubs dans lequel ou lesquels vous ne voulez pas aller juger.



Dans cette page, vous avez 2 tableaux. Dans le tableau de gauche, vous avez la liste de tous les clubs affiliés à la FFHB et dans le tableau de droite les clubs dans lesquels vous ne voulez pas aller juger.

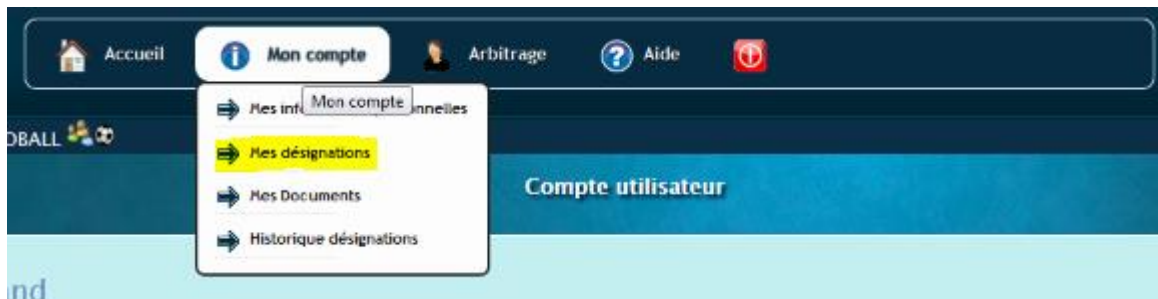
Pour créer votre liste, il faut cliquer sur  du tableau de gauche. Une fois que vous avez fait vos choix, il faut valider en cliquant sur le bouton  qui se trouve en haut de la page.

Pour supprimer un club de votre liste, il suffit de cliquer sur  qui se trouve dans le tableau de droite. Le club est alors supprimé de votre liste. Il faut ensuite valider votre liste en cliquant sur le bouton .

Si vous avez fait plusieurs modifications, vous avez la possibilité de revenir sur votre liste initiale en cliquant sur le bouton  qui se trouve en haut de la page.

## 1.2.2 Mes désignations


Après vous être connecté sur votre compte vous accéder à vos désignations en cliquant dans le menu « Mon compte » « Mes désignations ».

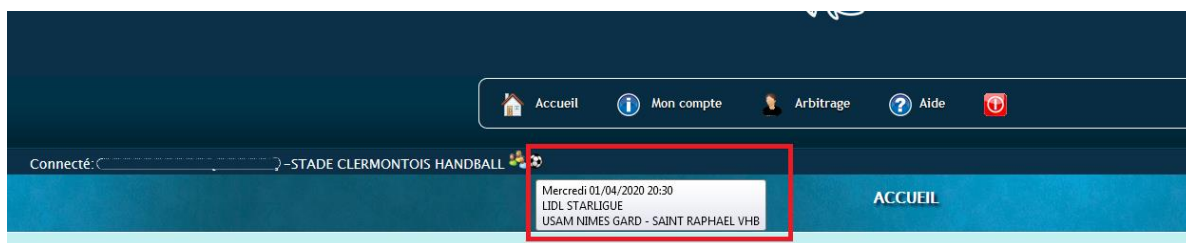


Vous accédez à la page ci-dessous. Dans le tableau du haut, vous voyez vos matchs futurs pour lesquels vous êtes désigné. Dans le tableau du bas, ce sont les matchs pour lesquels vous avez été désigné.

Mon Récapitulatif									
Désignations futures									
Date	Equipe recevante	Equipe visiteuse	Juge Arbitre	Juge Arbitre Observateur	Juge Arbitre Délégué	Officiels de Table	Carte	Fiche de frais	
Désignations passées									
Date	Equipe recevante	Equipe visiteuse	Juge Arbitre	Juge Arbitre Observateur	Juge Arbitre Délégué	Officiels de Table	Rapport	Suivi	Fiche de frais

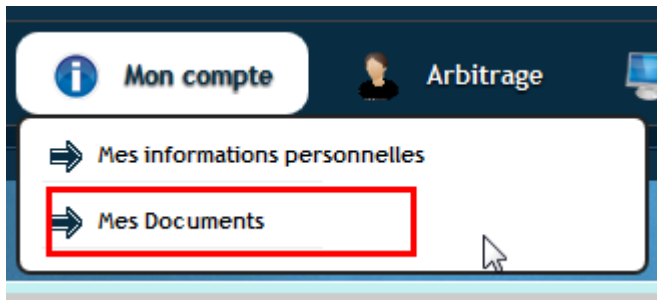
En vous connectant à Ihand Arbitrage, vous pouvez également voir si vous avez une désignation.

A côté de votre nom, en dessous du menu, vous voyez apparaître un ou des ballons  en fonction du nombre de désignations. En passant la souris sur le ballon, vous voyez apparaître des infos sur le matchs. En cliquant sur le ballon, vous arrivez sur la page « Mes désignations ».



### I.2.3 Mes documents

Cette page liste l'ensemble des documents mis à votre disposition par votre structure



Vous pouvez les télécharger sur votre ordinateur ou les visualiser dans un nouvel onglet de votre navigateur.



### I.2.4 Historique des désignations



Dans cette page, vous voyez l'historique des matchs que vous avez jugés lors des saisons précédentes.

HISTORIQUE DES DESIGNATIONS

Saison 2015/2016




Saison 2016/2017

Saison 2017/2018



Saison 2018/2019

Désignations passées

Date	Equipe recevante	Equipe visiteuse	Juge Arbitre	Juge Arbitre Observateur	Juge Arbitre Délégué	Rapport	Suivi
Samedi 01/06/2019 19:00	HBC HOUPLINES	H.B.C. CORBIE					
	EXCELLENCE M 						
Samedi 18/05/2019 19:30	HANDBALL CLUB FRESNOIS	TOURCOING HAND BALL 3					
	MN03 - PLUS DE 16 ANS MASCULIN 						
Samedi 04/05/2019 20:00	MELANTOIS HB 2	ENT. CREIL-LIANCOURT ASSOCIATION					
	EXCELLENCE M 						





### I.3 MENU ARBITRAGE



#### I.3.1 Disponibilités

Sur cette page vous avez, par mois, la liste des arbitres par ordre alphabétique et leurs disponibilités

Afficher 10 éléments		Affichage dispo et indispo												Rechercher :
Noms		Aou	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Fev	Mar	Avr	Mai	Jun	Voir	
ADAM GREGOIRE HB PELEMOIS National-G 4		×	×	×	✓	✓	×	×	×	×	×	×	🔍	
ADAM MELAINE HB PELEMOIS National-G 4		×	×	✓	✓	✓	×	×	×	×	×	×	🔍	
AISSAOUI MOHAMED HANDBALL CLUB ANTONY National-G 4		×	✓	✓	✓	×	×	×	×	×	×	×	🔍	
ALEJANDRO THIERRY A.S.MONACO HANDBALL National-G 4		×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	🔍	
ALLONGUE SEBASTIEN HBC OLORON National-G 4		×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	🔍	
ALMEIDA MANUEL US PALAISEAU National-G 4		×	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	🔍	

Vous avez la liste des arbitres disponibles ET indisponibles dans l'ordre alphabétique

**En cliquant sur la double fleche d'un mois (fleche vers le haut)**

Afficher 10 éléments		Fleche vers le haut												Rechercher :
Noms		Aou	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Fev	Mar	Avr	Mai	Jun	Voir	
ADAM GREGOIRE HB PELEMOIS National-G 4		×	×	×	✓	✓	×	×	×	×	×	×	🔍	
ALEJANDRO THIERRY A.S.MONACO HANDBALL National-G 4		×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	🔍	
ALLONGUE SEBASTIEN HBC OLORON National-G 4		×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	🔍	
ALMIN JOEL JS CHERBOURG HB National-G 4		×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	🔍	
AMBRY SYLVAIN GIRONDINS BORDEAUX HBC National-G 4		×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	🔍	

Vous avez tous les arbitres indisponibles par ordre alphabétique.

En cliquant sur la double flèche d'un mois (flèche vers le bas)

Noms	Aou	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Fev	Mar	Avr	Mai	Jun	Voir
ADAM MELAINE HB PELEMOIS National-G 4	✗	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
AISSAOUI MOHAMED HANDBALL CLUB ANTONY National-G 4	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
ALMEIDA MANUEL US PALAISEAU National-G 4	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ARTES SYLVAIN MENDE GEVAUDAN CLUB HANDBALL National-G 4	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
BAILLY ALEXANDRE ES BESANCON MASCULINE National-G 3	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
BARADA LAURENT MIRAMAS HANDBALL OUEST PROVENCE National-G 4	✗	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	

Vous avez la liste des arbitres disponibles dans le mois par ordre alphabétique

Si vous cliquez sur le bouton « Voir » vous accédez à la fiche de l'arbitre

Noms	Aou	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Fev	Mar	Avr	Mai	Jun	Voir
ADAM MELAINE HB PELEMOIS National-G 4	✗	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
AISSAOUI MOHAMED HANDBALL CLUB ANTONY National-G 4	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	

### Saisie des dispo

## BOUTEZ ANTONY

ARMENTIERES HANDBALL CLUB (Aucun Aucun)

- Cliquez sur le bouton vert pour vous rendre disponible pour toutes les dates de la colonne
- Cliquez sur le bouton rouge pour vous rendre indisponible pour toutes les dates de la colonne
- Cliquez sur ces boutons pour faire évoluer vos disponibilités

Les disponibilités dans la zone de cette couleur ne sont plus modifiables

Zones scolaires **ZONE A** **ZONE B** **ZONE C**

Mois	1	2	3
Juillet 2012	D	L	M
Aout 2012	M	J	V
Septembre 2012	S	D	L
Octobre 2012	L	M	M

### 1.3.2 Désignation

Arbitrage
 Administration

- [⇒ Disponibilités](#)
- [⇒ Désignation](#)
- [⇒ Liste des arbitres](#)
- [⇒ Totalisation Arbitrage](#)
- [⇒ Matchs désignés non arbitrés](#)
- [⇒ Ajout de suivi d'arbitrage](#)

Semaine :0101( du 08/01/2001 au 14/01/2001 )

Liste complète. 0
 Liste des rencontres non traitées. 0
 Liste des rencontres traitées. 0

Visualiser Rencontres déléguées. 0

Arbitres Structures
Visu Disponibilités Semaine
Envoyer toutes les convocations non-transmises

Copy CSV Excel PDF Print

Afficher Tous éléments
Rechercher :

**DESIGNATION**

Semaine :1241( du 08/10/2012 au 14/10/2012 )

Liste complète.
 Liste des rencontres non traitées.
 Liste des rencontres traitées.

Masquer Rencontres déléguées.

Visu Disponibilités Semaine
Envoyer toutes les convocations non-transmises

Copy CSV Excel PDF Print

Afficher Tous éléments
Rechercher :

Dates	Championnats	RC	Equipes Rec	Equipes Vis	Juges Arbitres	Juge Arbitre Observateur	Juge Arbitre Délégué	Trf	Conv
13/10/12 18:30:00	F00001511 - Poule 1 Championnat -18 ans F. (1ère phase)		ASPTT LIMOGES HANDBALL	AVIRON BAYONNAIS HANDBALL				1	
14/10/12 16:00:00	M00001511 - Poule 1 Championnat -18 ans M. (1ère phase)		HANDBALL BRIVE CORREZE	CAPO LIMOGES HANDBALL	CAMINADE JEAN-PHILIPPE CAMINADE PIERRE-CHARLES			1	
14/10/12 14:00:00	F1400001G PREMIERES PHASE		HB BRIVE CORREZE	ASPTT LIMOGES HB	GRIMAUD ANTHONY				

Il est possible d'exporter les fiches au format CSV ;Excel, PDF ou de les imprimer

Sélectionner la semaine

Semaine :1241( du 08/10/2012 au 14/10/2012 )

Liste complète.
 Liste des rencontres non traitées.
 Liste des rencontres traitées.

Visualiser Rencontres déléguées.

Choisissez « Liste complète » ou Non traitées.....

Bouton Visualisation disponibilités Semaine

Semaine :1241( du 08/10/2012 au 14/10/2012 )

Liste complète. Liste des rencontres non traitées. Liste des rencontres traitées.

Masquer Rencontres déléguées.

Arbitres Structures

Visu Disponibilités Semaine

Envoyer toutes les convocations non-transmises

Ce bouton vous permet comme son nom l'indique de visualiser les arbitres disponibles de la semaine à traiter.

### Suivi des disponibilités

Disponibilités des arbitres | Administration du suivi des disponibilités

Semaine : 1226 ( du 25/06/2012 au 01/07/2012 )

M : Matin - Am : Après-midi - S : Soir

Copy CSV Excel PDF Print

Afficher 50 éléments

Rechercher :

Noms	Grade-Groupe	Vendredi et Samedi et Dimanche	Commentaire
AMPHOUX AXELLE ASPTT LIMOGES HANDBALL	Aucun-R 4	✗	
ANCELLIN FABIEN CAPO LIMOGES HANDBALL	Régional-R 2	✗	
ARCE TIMOTHE	Aucun-R 4	✗	

#### Description des colonnes

Copy CSV Excel PDF Print

Afficher Tous éléments

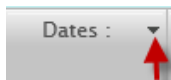
Rechercher :

Dates	Championnats	RC	Equipes Rec	Equipes Vis	Juges Arbitres	Juge Arbitre Observateur	Juge Arbitre Délégué	Trf	Conv
13/10/12 20:45:00	F0000032G - Poule 2 Championnat NSF		LANESTER HB	CA LISIEUX HB	JAFFRE JEAN-CLAUDE LE GALLO YANNICK			1	
13/10/12 18:30:00	F00001531 - Poule 3 Championnat -18 ans F. (1ère phase)		HBC BREST PENN-AR- BED	SAL ARSEVILLE / AVENIR FEUQUERES ST BLIMONT	PERON FLORA COURJAUD CAROLE			1	
14/10/12 14:00:00	M00001551 - Poule 5 Championnat -18 ans M. (1ère phase)		Casson Rennes Métropole HB	ENT. BREHAL / GRANVILLE MANCHE HB	GOUIN CHRISTIAN LEBOURSCAUD DAVID			1	
13/10/12 21:00:00	F0500001G PRENAT FEM PRENATIONALE FEMININE		PLOUVORN HB 2	ST GREGOIRE RMH 2	WALLAS GERARD				
				AL CHATEAULIN HB	MAHE FRANCOIS				

<http://ns233317.okh.net/ihand-arbitrage/index.php?file=matdis&id=977955> :COIS HB

#### ▶ Colonne Dates

Possibilité de trier par date en cliquant sur le triangle



#### ▶ Colonne championnats

Possibilité de trier par championnat en cliquant sur le triangle

#### ▶ Colonne RC (Rencontre)

IHAND -ARBITRAGE

RC	Equipes Rec	Equipes Vis	Juges Arbitres
	LANESTER HB	CA LISIEUX HB	JAFFRE JEAN-CLAUDE LE GALLO YANNICK
	HBC BREST PENN-AR-BED	EAL ABBEVILLE / AVENIR FEUQUIERES ST BLIMONT	PERON FLORA COURJAUD CAROLE

HBC BREST PENN-AR-BED vs EAL ABBEVILLE / AVENIR FEUQUIERES ST BLIMONT  
gymnase beaumanoir (BREST)

En cliquant sur le logo un pop up s'ouvre et vous donne les coordonnées de la salle

**INFORMATION MATCH**

Date : 12/01/2013 - 20:45:00

Match : BORDES SPORTS--NANTES LOIRE ATLANTIQUE HB  
Championnat de France Nationale 2 Féminine 2012-2013

Salle : René Nativité  
44 rue du Stade  
64510 BORDES  
Tél : 05 59 53 26 65

► Colonne « Equipe recevante

Equipes Rec

LANESTER HB

HBC BREST  
PENN-AR-BED

Cesson Rennes  
Métropole HB

PLOUVORN HB 2

En cliquant sur le petit triangle vous trier par club recevant

Dates	Championnats	RC	Equipes Rec	Equipes Vis	Juges Arbitres	Juge Arbitre Observateur	Juge Arbitre Délégué
13/10/12 19:00:00	M050001G PNT MAS PRENATIONALE MASCULINE		AGL HB FOUGERES	HBC PLERIN	LE BIHAN SERGE MAINGAM SERGE		
13/10/12 17:00:00	F0500402G -15 F♂m Honneur -15 F♂m Poule Honneur		AGL HB FOUGERES	MORLAIX/ PLOUGONVEN HB	ABGRALL QUENTIN LE MENER ELWAN		
13/10/12 21:00:00	F0500004G HRF Poule OUEST HONNEUR REGIONAL FEMININ		AL CALLACOIS	AL CHATEAULIN HB 2	BOUDET-POMMELLEC NADINE		

► Colonne « visiteurs » « arbitres » « Observateurs »

Même possibilité

▶ Colonne TRF

Cette colonne concernera les délégations d'arbitrage (en instance de développement)

▶ Colonne logo Gest'Hand

Dates	Championnats	RC	Equipes Rec	Equipes Vis	Juges Arbitres	Juge Arbitre Observateur	Juge Arbitre Délégué	Trf	Conv
13/10/12 17:30:00	F0500202G -17 F♣m Honneur -17 F♣m Poule Honneur		ENT DOL / ST MALO / CANCALE	PAYS D'AURAY HANDBALL					
13/10/12 19:00:00	M0500002G ERM Poule A EXCELLENCE REGIONALE		STADE PLABENNECOIS HB	RIANTEC HANDBALL					
13/10/12 21:15:00	M0500002G ERM Poule A EXCELLENCE REGIONALE		PLOERMEL HBC	ELORN HANDBALL	 UNTERNAEHRER GILBERT				
14/10/12 16:00:00	M0500201G -17 Mas Excellence -17 Mas Poule Excellence		CESSON RENNES METROPOLE HB	ENT ST RENAN / GUILERS					
13/10/12 17:00:00	F0500201G -17F♣m Excellence -17 F♣m Poule		ENTENTE DES ABERS	LANESTER LORIENT AGGLO HB	 ABALLEA M♣LANIE				

Cette colonne comporte des pictogrammes

Rien ou Ok = les désignations concordent



= convocations enregistrées dans gest'hand



= Différence entre désignation gest'hand et ihand

▶ Colonne « Convocation »



ce pictogramme affiché signifie que la convocation a été envoyée . en positionnat le curseur dessus la date d'envoi s'affiche

Convocation envoyée le 2012-09-27 00:00:00

▶ Possibilité de filtrer un club, un arbitre, un championnat avec la case « Recherche »

Copy	CSV	Excel	PDF	Print					
Afficher Tous éléments				Rechercher :					
Dates	Championnats	RC	Equipes Rec	Equipes Vis	Juges Arbitres	Juge Arbitre Observateur	Juge Arbitre Délégué	Trf	Conv

Dates	Championnats	RC	Equipes Rec	Equipes Vis	Juges Arbitres	Juge Arbitre Observateur	Juge Arbitre Délégué	Trf	Conv
13/10/12 17:45:00	M0500202G -17 Mas Honneur -17 Mas Poule Honneur		LORIENT HBC	MORLAIX/ PLOUCONVEN HB	ADAM JACQUES				
13/10/12 21:15:00	F0500003G HRF Poule EST HONNEUR REGIONAL FEMININ		STIREN LANGUIDIC	ACL HB FOUCERES	ADAM JACQUES				
13/10/12 16:15:00	M0500401G -15 Mas Poule Excellence -15 Mas Poule Excellence		LORIENT HBC	PONT DE L'ROISE HANDBALL	ADAM JACQUES				



## I.3.3 Liste des arbitres



Copy CSV Excel PDF Print ← Possibilité d'exporter aux différents formats

Afficher 50 éléments Rechercher :

Noms	Identifiant	Arbitre actif	Licencié actif	Compte utilisateur	Envoi mot de passe compte utilisateur
MAES JEAN-LUC AG PIERRE-BUFFIERE HANDBALL Régional-R 2	Z-ARB-0754078	✗ Non validé dans Gest'hand	✗ Titulaire d'une licence		
GRATADE THOMAS JEUNESSE ATHLETIQUE ISLE HANDBALL Régional-R 2	Z-ARB-0358019	✗	✗		
FRESSINAUD MAS DE FEIX DORIAN AMICALE LAIQUE DU PALAIS S/ VIENNE Régional-R 2	Z-ARB-0357884	✗	✗		
AUGER BRUNELLE ROCHECHOUART-ST-JUNIEH HANDBALL 87 Régional-R 1	Z-ARB-0341498	✗	✓		
LEKIEFFRE BERTRAND ROCHECHOUART-ST-JUNIEH HANDBALL 87 Régional-R 2	Z-ARB-0341140	✗	✓		

**NOTA** : Cette page vous résume

- Le nom, prénom, club et grade de l'arbitre
- Son identifiant
- S'il est actif (validé dans gest'Hand)
- S'il est titulaire d'une licence valide

**Vous pouvez également exporter la liste aux différents formats**

**Vous pouvez accéder à son compte (Si vous avez les droits)**

**Vous pouvez lui envoyer un mail avec son mot de passe en cas d'oubli.**



## I.3.4 Totalisation arbitrage

Arbitrage
Administration










- ⇒ Disponibilités
- ⇒ Désignation
- ⇒ Liste des arbitres
- ⇒ Totalisation Arbitrage
- ⇒ Matches désignés non arbitrés

Ce menu recense les arbitrages effectués ou à effectuer pour chaque arbitre

Liste des arbitres

Copy CSV Excel PDF Print

Afficher 50 éléments Rechercher :

Nom	Grade	Désignations passées	Désignations futures	Voir
AMPHOUX AXELLE ASPTT LIMOGES HANDBALL	Aucun-R4	4	0	
ANCELLIN FABIEN CAPO LIMOGES HANDBALL	Régional-R2	1	0	
ARCE TIMOTHE PANA LOISIRS	Aucun-R4	15	0	
ARISTIDE BENJAMIN ROCHECHOUART-ST-JUNIEN HANDBALL 87	Aucun-R4	7	0	
AUGER BRUNELLE ROCHECHOUART-ST-JUNIEN HANDBALL 87	Régional-R2	7	1	
AZIZ MARINA CAPO LIMOGES HANDBALL	Régional-R2	0	0	
BARELAUD BRUNO JEUNESSE ATHLETIQUE ISLE HANDBALL	Régional-R2	4	1	
BAUDOU MAXIME LIMOGES HAND 87	En formation d'arbitre départemental-R4	1	0	
BLOUIN NICOLAS CAPO LIMOGES HANDBALL	Régional-R2	12	1	
BOUCHER ARNAUD	Départemental-R4	5	0	

En cliquant sur le bouton « Voir »

## IHAND -ARBITRAGE

Désignations futures							
Date	Equipe recevante	Equipe visiteuse	Juge Arbitre	Juge Arbitre Observateur	Juge Arbitre Délégué	Carte	Fiche de frais
Samedi 12/01/2013 20:00	HBC MAGNAC LAVAL	E. CHATELUS / GUERET	LEKIEFFRE BERTRAND	-	-		
	[03] Div. Promo-Excellence Masculin + 16		AUGER BRUNELLE				

Désignations passées							
Date	Equipe recevante	Equipe visiteuse	Juge Arbitre	Juge Arbitre Observateur	Juge Arbitre Délégué	Carte	Fiche de frais
Samedi 15/12/2012 20:00	HANDBALL BRIVE CORREZE	HANDBALL CLUB ESPALION	LEKIEFFRE BERTRAND	-	-		
	Coupe de France Régionale Masculine 2012-2013		AUGER BRUNELLE				
Samedi 01/12/2012 18:30	ASPTT LIMOGES HANDBALL	SAINT MAMET HAND	LEKIEFFRE BERTRAND	-	-		
	Championnat de France Moins de 18 ans Féminins		AUGER BRUNELLE				

Vous avez accès aux arbitrages effectués ainsi qu'aux futurs.

En cliquant sur l'icone « Fiche de frais »

Désignations futures							
Date	Equipe recevante	Equipe visiteuse	Juge Arbitre	Juge Arbitre Observateur	Juge Arbitre Délégué	Carte	Fiche de frais
Samedi 12/01/2013 20:00	HBC MAGNAC LAVAL	E. CHATELUS / GUERET	LEKIEFFRE BERTRAND	-	-		
	[03] Div. Promo-Excellence Masculin + 16		AUGER BRUNELLE				

**Cliquez ici**

Il vous est possible d'éditer une fiche de frais

ind 341140-341140----

**Informations match**

Date (jj/mm/aaaa) :  Heure (hh:mm) :

Lieu :

Match :

Division :

Grade :

Groupe :

**Binôme**

Nom - Prénom :

**I.3.5 Matchs désignés non arbitrés**

Arbitrage
 Administration

- [⇒ Disponibilités](#)
- [⇒ Désignation](#)
- [⇒ Liste des arbitres](#)
- [⇒ Totalisation Arbitrage](#)
- [⇒ Matchs désignés non arbitrés](#)

Cette fonction vous permet de voir l'arbitre qui a été désigné mais qui n'a pas officié.

Liste des arbitres

Afficher 50 éléments Rechercher :

Nom	Grade	Nb matchs	Dernier match	Voir
CLOUX PAUL LIMOGES HAND 87	Juge Arbitre Départemental-R4	2	17/02/2013	
RIFFAUD YOURI LIMOGES HAND 87	Juge Arbitre Départemental-R4	2	17/02/2013	
KESPI FRÉDÉRIQUE ESPERANCE SPORTIVE CHATEAUNEUF LA FORET HANDBALL	Juge Arbitre Régional-R2	4	16/02/2013	
LOISEL QUENTIN LIMOGES HAND 87	Juge Arbitre Régional-R2	1	16/02/2013	
MARCOUX REMI HANDBALL CLUB AMBAZAC	Juge Arbitre Départemental-R4	1	16/02/2013	

Cliquer sur « voir », vous avez accès à l'arbitre qui l'a remplacé.

Désignations non arbitrées ( Vous avez été désignés pour les matchs suivants mais vous n'avez pas arbitré ces matchs )

Date	Equipe recevante	Equipe visiteuse	Juge Arbitre	Juge Arbitre Observateur	Juge Arbitre Délégué	Carte	Fiche de frais
Dimanche 17/02/2013 15:00	CAPO LIMOGES HB	ROCHECHOUART-ST-JUNIEN HB 87	MORIN SYLVAIN				
	(01) Div. Prénationale Féminin + 15						
Samedi 27/10/2012 18:30	ROCHECHOUART-ST-JUNIEN HB 87	CAPO LIMOGES HB		-	-		
	(05) Div. Brassage Masculin - 17						

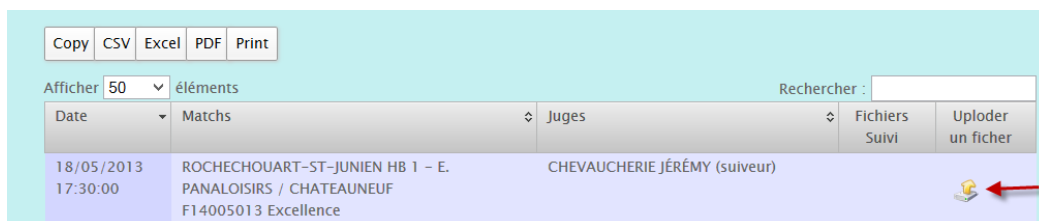
### I.3.6 Ajout de suivi d'arbitrage



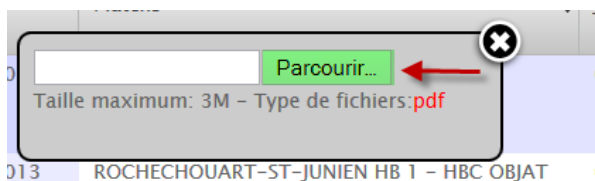
Possibilité d'ajouter un fichier « pdf » de suivi d'arbitrage.

#### I.3.6.1 Procédure

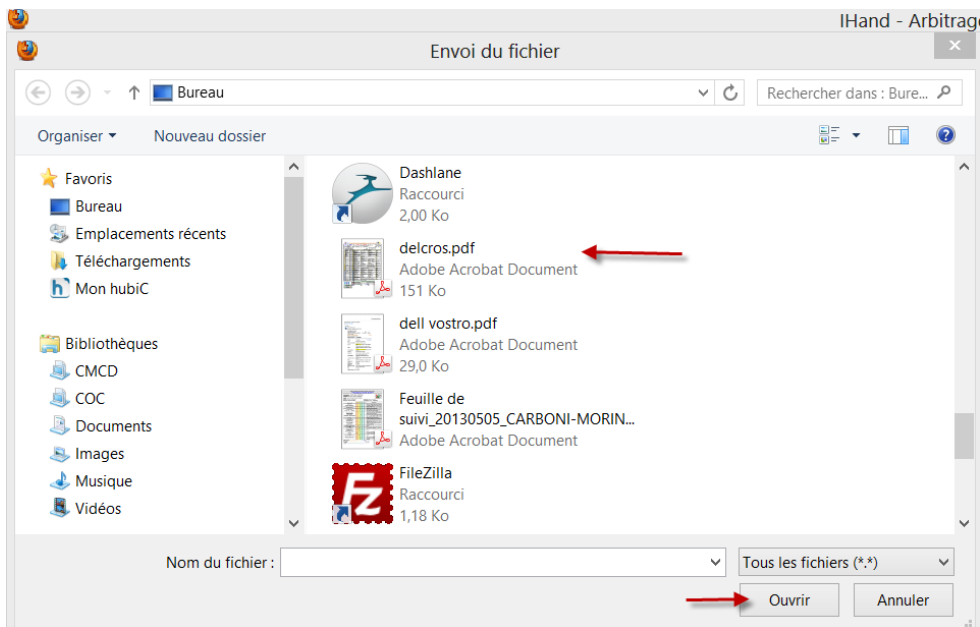
Cliquer sur



Dans le pop-up qui s'ouvre



Cliquer sur « Parcourir » et rechercher votre fichier sur l'ordinateur



Cliquer sur « Ouvrir »

Le fichier est téléchargé sur le site

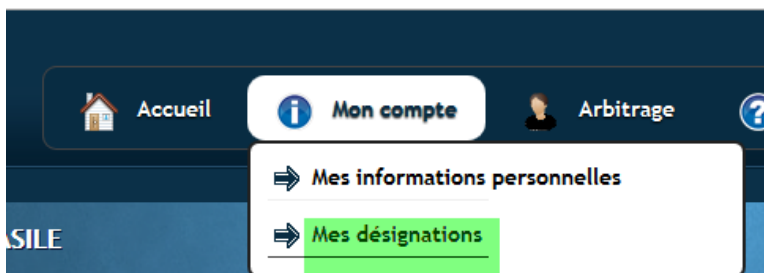
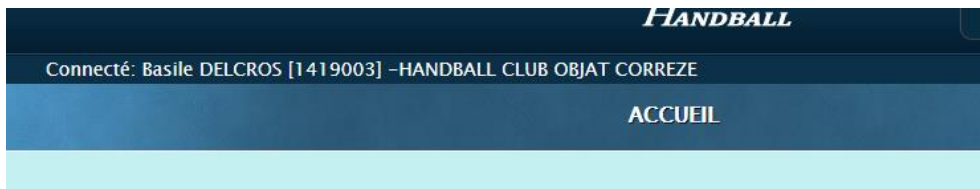


En cliquant sur l’cône « pdf » vous pouvez visualiser le dossier.

### 1.3.6.2 Consultation du suivi par les arbitres






Le fichier est consultable par l’arbitre dans « Mes désignations »

L’arbitre se connecte sur son compte



Dans le bloc qui s’ouvre et en face de la date de la rencontre

IHAND -ARBITRAGE

Désignations passées							
Date	Equipe recevante	Equipe visiteuse	Juge Arbitre	Juge Arbitre Observateur	Juge Arbitre Délégué	Carte	Suivi
Dimanche 19/05/2013 15:15	Sélection d'Ille et Vilaine	Sélection de la Réunion	DELCROS BASILE(moi)	-	-		
	intercomités masculins		SCHOLTEN ETIENNE				
Samedi 18/05/2013 16:30	Sélection des Pyrénées Atlantiques	Sélection de la Martinique	SCHOLTEN ETIENNE	-	-		
	Intercomités féminins		DELCROS BASILE(moi)				
Samedi 18/05/2013 11:30	Sélection d'Ille et Vilaine	Sélection des Pyrénées Atlantiques	DELCROS BASILE(moi)	-	-		
	intercomités masculins		SCHOLTEN ETIENNE				
Samedi 11/05/2013 18:30	MERIGNAC HANDBALL	CARQUEFOU HB	SCHOLTEN ETIENNE	MAZOUÉ CÉDRIC	-		
	Championnat de France Nationale 2 Féminine 2012-2013		DELCROS BASILE(moi)				

L'arbitre peut télécharger son suivi.

## II. ROLE DES CDA ET CRA

Les CDA et CRA procèdent aux délégations d'arbitrage et aux désignations d'arbitres.

### II.1 DELEGATIONS D'ARBITRAGE

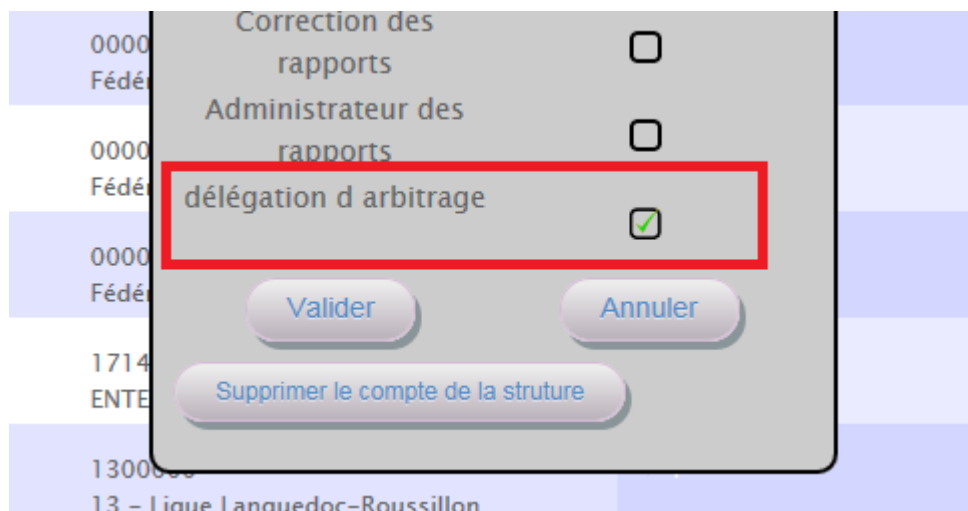
#### II.1.1 Qu'est-ce que la délégation d'arbitrage ?

La délégation d'arbitrage permet de donner les droits de désignation des juges à une structure autre que la structure qui a créé le championnat. Les structures sont la CCA (commission centrale d'arbitrage), une ligue, un comité ou un club. Dans le cas d'une délégation « ligue », c'est la ligue d'appartenance du club qui reçoit qui désigne les juges. Dans le cas d'une délégation « comité », c'est le comité d'appartenance du club qui reçoit qui désigne les juges. Dans le cas d'une délégation « club », c'est le club qui reçoit qui désigne les juges.

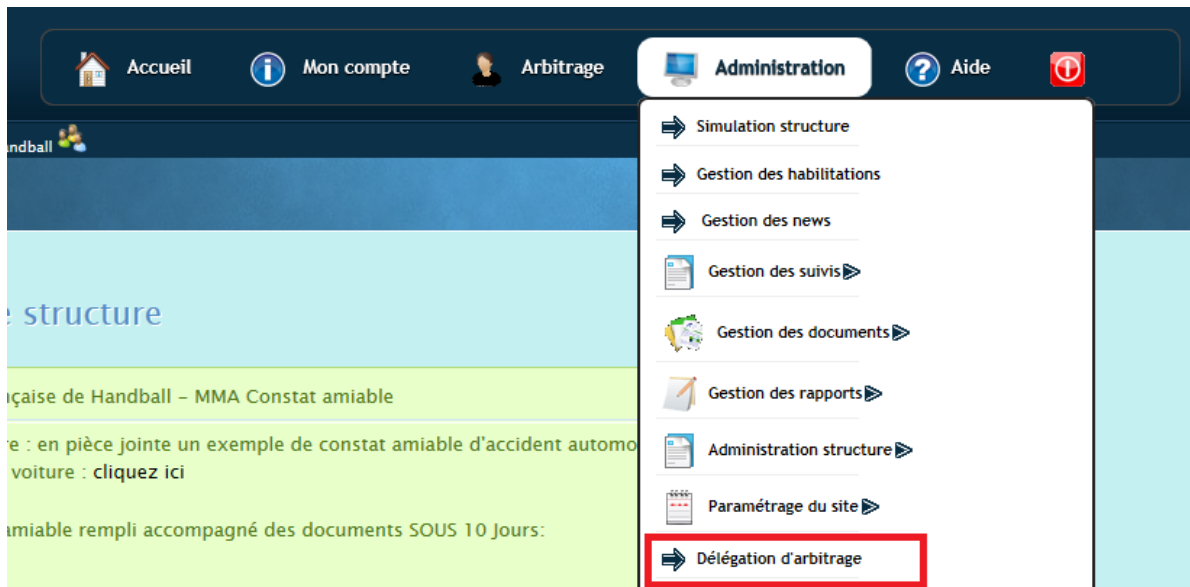
**La délégation peut se faire sur une phase, un championnat ou un match. Si pour un match, il y a plusieurs délégations associées à ce match (phase, championnat, match), la priorité est d'abord donnée au match puis au championnat et enfin à la phase.**

#### II.1.2 Mise en place de la délégation d'arbitrage(lhand arbitrage)

Au préalable, afin d'accéder au menu, il faut donner les droits aux utilisateurs pour cette fonction. Pour cela, il faut aller dans le menu « Administration » « Gestion des habilitations » et cocher la case « Délégation d'arbitrage »

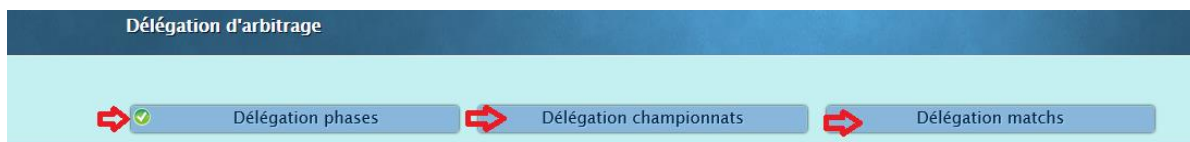


L'accès se fait ensuite par le menu horizontal dans « Administration » « Délégation d'arbitrage ».



### II.1.3 Paramétrage de la délégation d'arbitrage





Pour accéder aux phases, aux championnats ou aux matches, il suffit de cliquer sur les boutons en haut de la page.

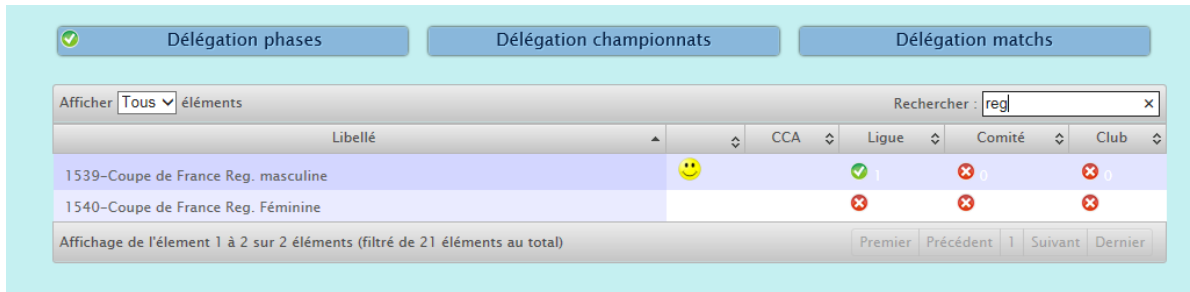


Pour faire une délégation sur un match, lorsque vous êtes dans l'onglet « délégation matches », il faut sélectionner le championnat dans le menu déroulant. Les matches de ce championnat apparaîtront ensuite.






Pour attribuer une délégation ou pas, il suffit de cliquer sur les boutons  ou  dans la colonne correspondant à votre choix. Le clic sur les boutons crée automatiquement la délégation et un smiley jaune  apparaît si la mise à jour s'est bien passée. Dans le cas contraire, un smiley rouge  apparaît. Dans ce cas, il faut contacter Ihand Arbitrage.



Libellé	CCA	Ligue	Comité	Club
1539-Coupe de France Reg. masculine				
1540-Coupe de France Reg. Féminine				

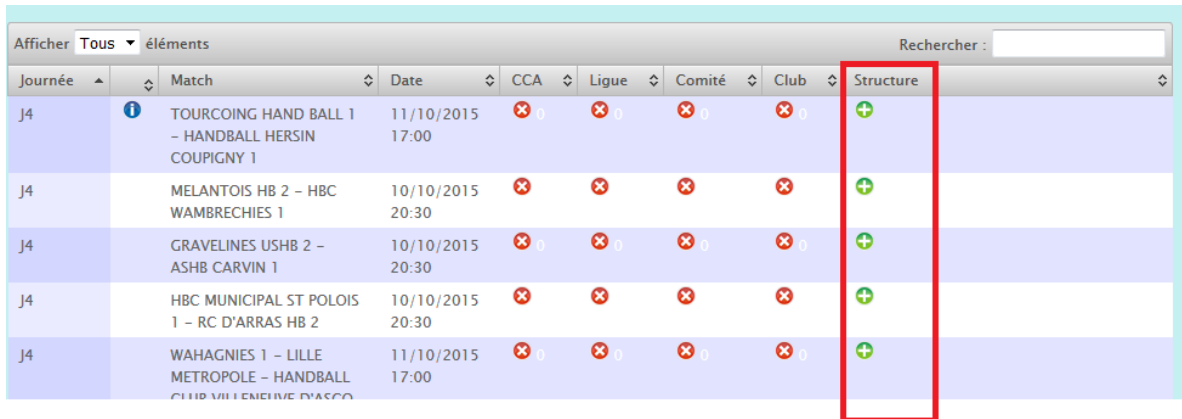
 permet de voir qui a fait la délégation d'arbitrage.




1539-Coupe de France Reg. masculine				
-------------------------------------	--	--	--	--


#### II.1.4 Délégation vers une structure quelconque

Il suffit de cliquer sur le bouton  dans la colonne structure
















Journée	Match	Date	CCA	Ligue	Comité	Club	Structure
J4	TOURCOING HAND BALL 1 - HANDBALL HERSIN COUPIGNY 1	11/10/2015 17:00					
J4	MELANTOIS HB 2 - HBC WAMBRECHIES 1	10/10/2015 20:30					
J4	GRAVELINES USHB 2 - ASHB CARVIN 1	10/10/2015 20:30					
J4	HBC MUNICIPAL ST POLOIS 1 - RC D'ARRAS HB 2	10/10/2015 20:30					
J4	WAHAGNIES 1 - LILLE METROPOLE - HANDBALL CLUB VILLENEUVE D'ASCO	11/10/2015 17:00					

Un tableau s'ouvre ensuite avec l'ensemble des structures. Il suffit de cliquer sur le bouton  pour sélectionner la structure en question.

Pas de délégations à mettre à jour 

Afficher **Tous** éléments Rechercher : nord

Identifiant	Structure	Ajouter
0167111	VOSGES DU NORD	
0618009	AUBIGNY CHER NORD HANDALL	
1100000	11 - Ligue Nord Pas-de-Calais	
1159000	59 - Comité du Nord	
1159998	Sélection Ligue Nord Pas-de-Calais	
1159999	Sélection du Nord	
1290000	90 - Comité du Nord Franche-Comté	
1290999	Sélection du Nord Franche-Comté	
1348007	HANDBALL NORD LOZERE	
2313065	MARSEILLE NORD HANDBALL	
2802000	02 - Comité de Province Nord	
2802003	Association Sportive Grand Nord	
2802007	Selection Comité Nord	


Affichage de l'élément 1 à 13 sur 13 éléments (filtré de 3,398 éléments au total) Premier Précédent 1 Suivant Dernier

La structure peut être une ligue, un comité ou un club quelconque.


















Une fois la sélection faite, la structure apparaît dans le tableau des délégations comme ci-dessous


Afficher **Tous** éléments Rechercher :

Journée	Match	Date	CCA	Ligue	Comité	Club	Structure
J4	 TOURCOING HAND BALL 1 - HANDBALL HERSIN COUPIGNY 1	11/10/2015 17:00	 0	 0	 0	 0	
J4	 MELANTOIS HB 2 - HBC WAMBRECHIES 1	10/10/2015 20:30					62 - Comité du Pas de Calais 
J4	GRAVELINES USHB 2 - ASHB CARVIN 1	10/10/2015 20:30	 0	 0	 0	 0	
J4	HBC MUNICIPAL ST POLOIS 1 - RC D'ARRAS HB 2	10/10/2015 20:30					
J4	WAHAGNIES 1 - LILLE METROPOLE - HANDBALL CLUB	11/10/2015	 0	 0	 0	 0	

Pour annuler cette délégation, il suffit de cliquer sur le bouton  qui se trouve derrière le nom de la structure.

Afficher **Tous** éléments Rechercher :

Journée	Match	Date	CCA	Ligue	Comité	Club	Structure
J4	 TOURCOING HAND BALL 1 - HANDBALL HERSIN COUPIGNY 1	11/10/2015 17:00	 0	 0	 0	 0	
J4	 MELANTOIS HB 2 - HBC WAMBRECHIES 1	10/10/2015 20:30					62 - Comité du Pas de Calais 
J4	GRAVELINES USHB 2 - ASHB CARVIN 1	10/10/2015 20:30	 0	 0	 0	 0	

Pour fermer le tableau des structures, il suffit de cliquer sur le bouton  en haut à gauche du tableau



Cliquez pour mettre à jour les délégations

Identifiant	Structure	Ajouter
0000000	Fédération Française de Handball	+
001		+
0100000	01 - Ligue d'Alsace	+
0167000	67 - Comité du Bas-Rhin	+

### II.1.5 Validation de la délégation d'arbitrage

La mise à jour n'est pas instantanée. Le transfert pour positionner la délégation d'arbitrage sur chaque match se fait en cliquant sur le bouton ci-dessous qui se trouve en haut de la page :



Délégation d'arbitrage

Délégation phases    Délégation championnats    Délégation matches

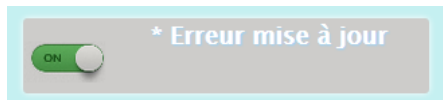
Cliquez pour mettre à jour les délégations

Après le clic sur le bouton « on », le bouton repasse à « off » avec un message indiquant que la mise à jour c'est bien passée :



Les mises à jour ont été faites

Il se peut que la mise à jour ne se fasse pas correctement. Dans ce cas, le bouton reste sur "on" avec un message d'erreur à côté (Dans ce cas, il faut contacter Ihand Arbitrage) :



\* Erreur mise à jour

S'il n'y a pas de délégations à positionner le bouton est mis sur « off » comme ci-dessous :



Pas de délégations à mettre à jour

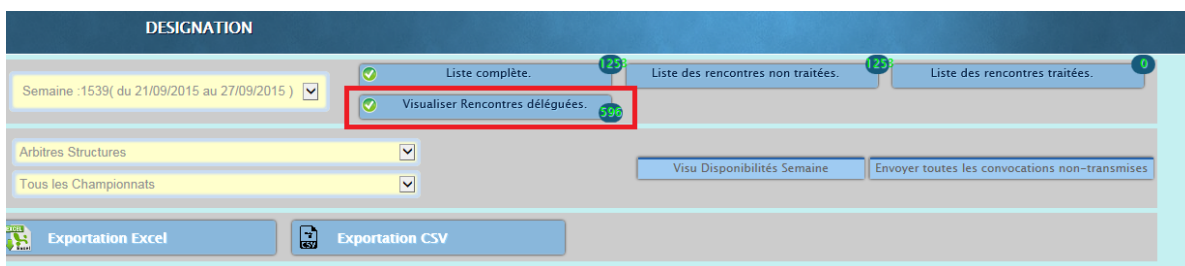
**Remarque :** S'il y a une inversion de match ou si des championnats sont créés après le positionnement d'une délégation, l'import des matchs dans Ihand Arbitrage prend en compte la délégation d'arbitrage.

### II.1.6 Visualisation de la délégation d'arbitrage

Pour voir la délégation d'arbitrage, il faut aller dans les désignations :



Il faut ensuite cliquer sur le bouton « Visualisation rencontres déléguées »



et aller voir dans le tableau des désignations que la délégation a bien été effectuée vers les bonnes structures.

M00001300R 1* tour a - 1er tour CDF Reg. Masc.					
Rencontre non conclue		ASSOCIATION SPORTIVE USSEOISE HANDBALL 1	HAND SAINT MAMET CERE et RANCE 1	Rencontre transférée pour désignation à 14 - Ligue du Limousin	14 - Ligue du Limousin
Rencontre non conclue		HBC CHAMPEVINEL 1	HANDBALL CLUB ALLASSAC-DONZENAC 1	Rencontre transférée pour désignation à 02 - Ligue d'Aquitaine	02 - Ligue d'Aquitaine
Rencontre non conclue		HANDBALL CLUB AMBAZAC 1	VALVERT HANDBALL 1	Rencontre transférée pour désignation à 14 - Ligue du Limousin	14 - Ligue du Limousin
Rencontre non conclue		US MONTAUBAN HANDBALL 1	HANDBALL BRIVE CORREZE 1	Rencontre transférée pour désignation à 24 - Ligue Midi - Pyrénées	24 - Ligue Midi - Pyrénées
Rencontre non conclue		ENT. CHASS/LA ROCHEF. HB 1	AMICALE LAIQUE DU PALAIS S/VIENNE 1	Rencontre transférée pour désignation à 22 - Ligue Poitou-Charentes	22 - Ligue Poitou-Charentes

## II.2 DESIGNATIONS

Cliquer sur ;



Une nouvelle page s'ouvre

Nous avons 78 désignations à effectuer

## IHAND -ARBITRAGE

Semaine : 1310( du 04/03/2013 au 10/03/2013 )

Liste complète. 76 ✓ Liste des rencontres non traitées. 76 Liste des rencontres traitées. 0

Masquer Rencontres déléguées. 1

Arbitres Structures

Visu Disponibilités Semaine Envoyer toutes les convocations non-transmises

Copy CSV Excel PDF Print

Afficher : Tous éléments

Dates :	Championnats :	RC	Equipes Rec :	Equipes Vis :	Juges Arbitres :	Juge Arbitre Observateur :	Juge Arbitre Délégué :	Trf :	Conv :
09/03/13 20:30:00	F1400001G PRENATIONALE		AL PALAIS S/ VIENNE	HBC OBJAT CORREZE					
10/03/13 16:00:00	F1400001G PRENATIONALE		CAPO LIMOGES HB	HB BRIVE CORREZE					
09/03/13 20:45:00	F1400001G PRENATIONALE		E. CHATEAUNEUF / BOISSEUIL	ROCHECHOUART- ST-JUNIEN HB 87					

### Affichage du plan de la rencontre

Dans la colonne RC cliquer sur la rencontre

Semaine : 1308( du 18/02/2013 au 24/02/2013 )

Liste complète. 5 ✓ Liste des rencontres non traitées. 2 ✓ Liste des rencontres traitées. 3 ✓

Visualiser Rencontres déléguées. 1 ✓

Arbitres Structures

Visu Disponibilités Semaine Envoyer toutes les convocations non-transmises

Copy CSV Excel PDF Print

Afficher : Tous éléments

Dates :	Championnats :	RC	Equipes Rec :	Equipes Vis :	Juges Arbitres :	Juge Arbitre Observateur :	Juge Arbitre Délégué :	Trf :	Conv :
24/02/13 16:00:00	M00001592 - Poule 1 Challenge -18 ans M.		LIMOGES HAND 87	HANDBALL BRIVE CORREZE	DELANE AMELINE CRANGER AMÉLIE			1	
23/02/13 20:30:00	M1400001G PRENATIONALE		LIMOGES HAND 87 vs HANDBALL BRIVE CORREZE Complexe Aimé Tricard - BUXEROLLES (LIMOGES)		LANCENBACH GREGORY DUBIARD CHRISTOPHE				
09/03/13 20:45:00	F1400001G PRENATIONALE				BOUCHER ARNAUD				

Une nouvelle page s'ouvre et vous pouvez visualiser sur un plan le lieu de la rencontre

Ligue du Limousin

### INFORMATION MATCH

Date : 24/02/2013 - 16:00:00

Match : LIMOGES HAND 87 - HANDBALL BRIVE CORREZE  
Code Rencontre : HBDQZCO  
Championnat de France Moins de 18 ans Masculins 2012-2013

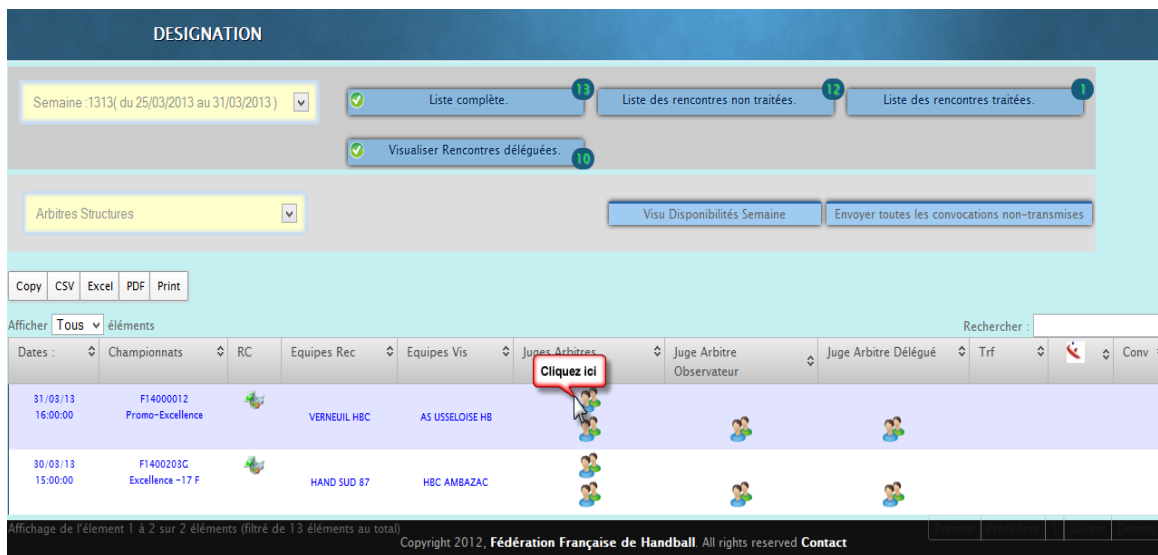
Salle : Complexe Aimé Tricard - BUXEROLLES  
RUE FARADAY  
87100 LIMOGES  
Tél : 05.55.38.12.08

Plan Satellite

Google

**Désignation des arbitres**

Cliquer sur un duo d'arbitres

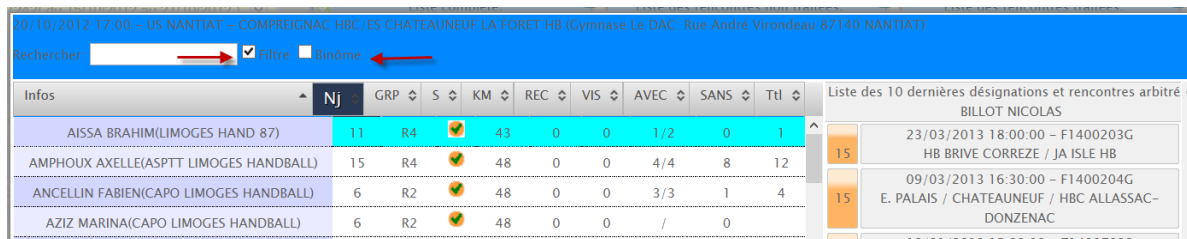


Un pop up s'ouvre.

Lorsqu'on désigne un arbitre, on ouvre la pop up avec la liste des arbitres. En haut à gauche, à côté de champ de recherche, il y a 2 cases à cocher.

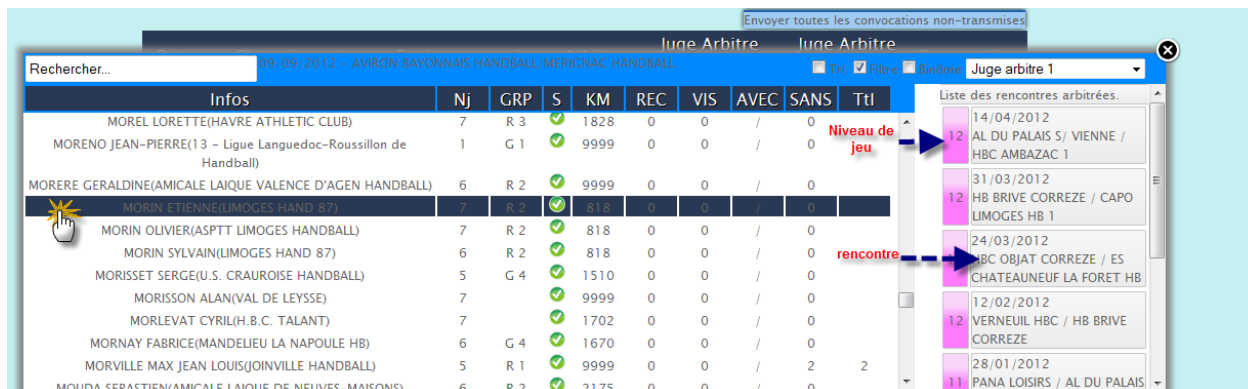
Si "filtre" est coché, on a la liste des arbitres disponibles, sinon on a tous les arbitres.

Si "binôme" est coché, le tri se fait pas binôme et lorsqu'on clique sur la ligne les 2 arbitres sont ainsi affichés pour le match.

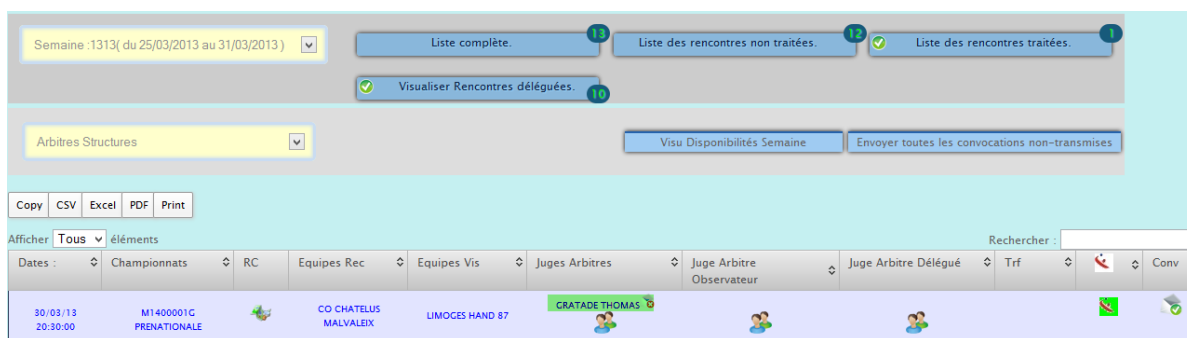


Selectionner un arbitre disponible et cliquer dessus

A droite on peut visualiser la liste des matchs arbitrés et le niveau de jeu



Le pop up se ferme et le nom s'affiche



**Procéder de même pour le 2° arbitre, l'observateur, le délégué et éventuellement le chonomètreur et le secrétaire de table**

Dans la pop-up, vous pouvez voir les symboles suivants:



Le juge a déjà appartenu à l'un des 2 clubs à désigner.



Le juge ne souhaite pas juger un des 2 clubs. Le juge a la possibilité de saisir une liste de clubs dans lesquels il ne souhaite pas juger (cf paragraphe 1.2.1.7 Exclusion Clubs)



Le juge a saisi un commentaire sur ses dispos.



Le juge a saisi une indisponibilité car il est blessé.



Le juge a été présent sur une FDME en tant que joueur ou officiel dans une équipe jouant en même temps que le match à désigner.

## II.3 ENVOIS DES CONVOCATIONS

3 SOLUTIONS/

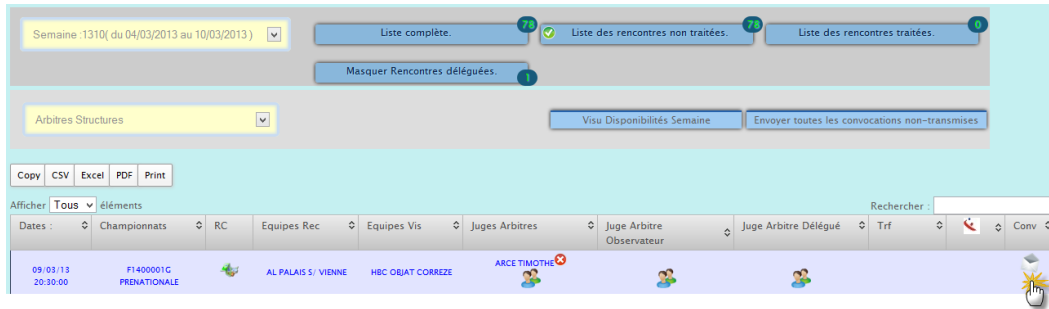
**Envoi automatique programmée dans le menu « Administration »**

Dernier délai avant l'envoi de la convocation	
Nombre de jours avant le début du match	
15	<a href="#">Editer</a>

La convocation part vers

- l'arbitre
- le club de l'arbitre
- le club visiteur
- le club recevant

**Vous souhaitez envoyer les convocations une à une, dans ce cas vous cliquez sur le bouton en bout de ligne en face de chaque désignation.**



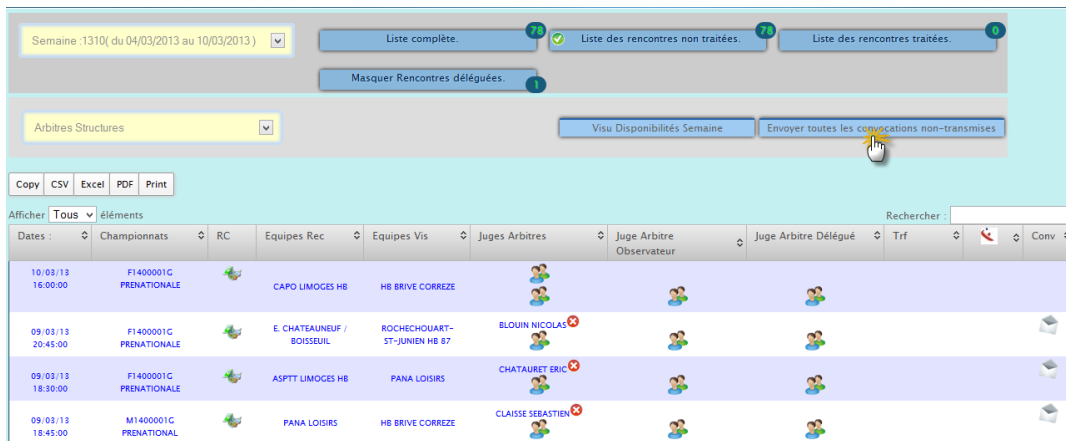
Le match disparaît de votre écran  
Et vous le retrouvez dans Rencontres traitées



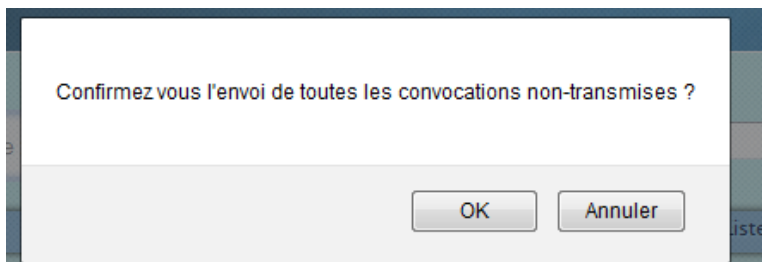
A noter que l'enveloppe contient maintenant un signe vert signifiant que le mail a été envoyé

**Vous faites toutes les affectations et vous envoyez les mails.**

Après avoir fait les affectations cliquer sur « **envoyer toutes les convocations non traitées** »



Un message apparaît

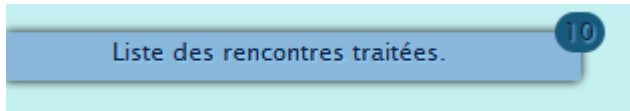




Cliquer sur « OK »

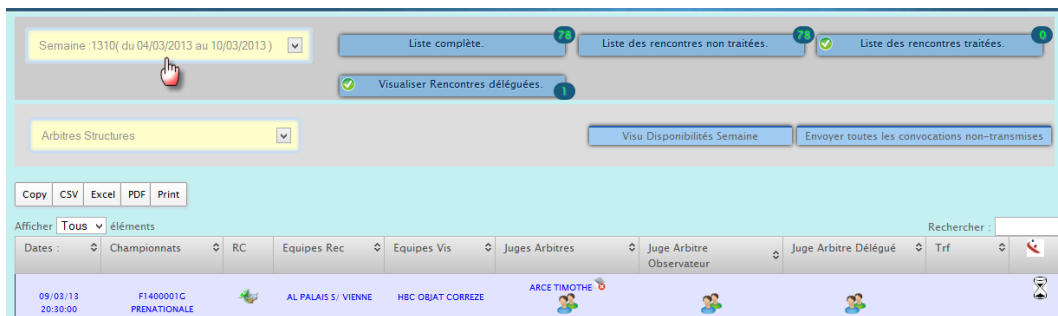


Tous les mails sont transmis et les rencontres traitées disparaissent et passent dans le menu



## II.4 DESSAISSEMENT D'UN ARBITRE OU OFFICIEL OU DELEGUE

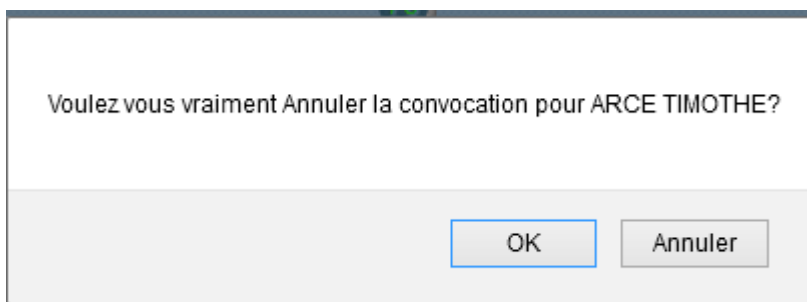
Dans liste des rencontres traitées, sélectionner la journée



Cliquer sur l'arbitre à remplacer



Un message apparait



Cliquer sur Ok

L'arbitre a été supprimé, le mail de dessaisissement envoyé

The screenshot shows the IHAND software interface. At the top, there is a dropdown menu for 'Arbitres Structures' and two buttons: 'Visu Disponibilités Semaine' and 'Envoyer toutes les convocations non-transmises'. Below this is a toolbar with 'Copy', 'CSV', 'Excel', 'PDF', and 'Print'. The main area displays a match entry for '09/03/13 20:30:00' with 'F1400001C PRENATIONALE' and teams 'AL PALAIS S/ VIENNE' and 'HBC OBJAT CORREZE'. The 'Juges Arbitres' field is currently empty, and a mouse cursor is pointing at it.

Procéder à son remplacement

This screenshot shows the same match entry as the previous one, but now the 'Juges Arbitres' field is populated with 'CLOUX PAUL'. A red 'X' icon is visible next to the name, indicating an error or a warning. The mouse cursor is now positioned over the 'CLOUX PAUL' entry.

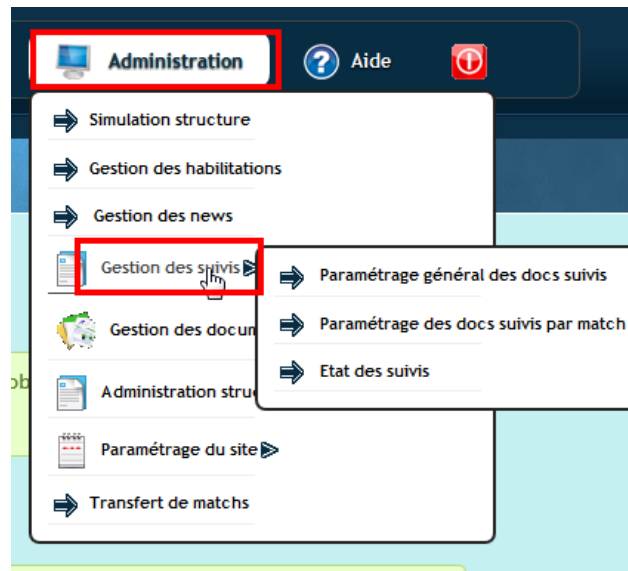
Ne pas oublier de cliquer sur l'enveloppe pour envoyer le message.

Cliquer su OK.

This screenshot shows the IHAND software interface with a confirmation dialog box at the top that says 'Visualiser Rencontres déléguées.' with a green checkmark and a '1' in a circle. The match entry below now shows 'CLOUX PAUL' with a green checkmark icon next to it, indicating that the replacement was successful. The mouse cursor is pointing at the checkmark.

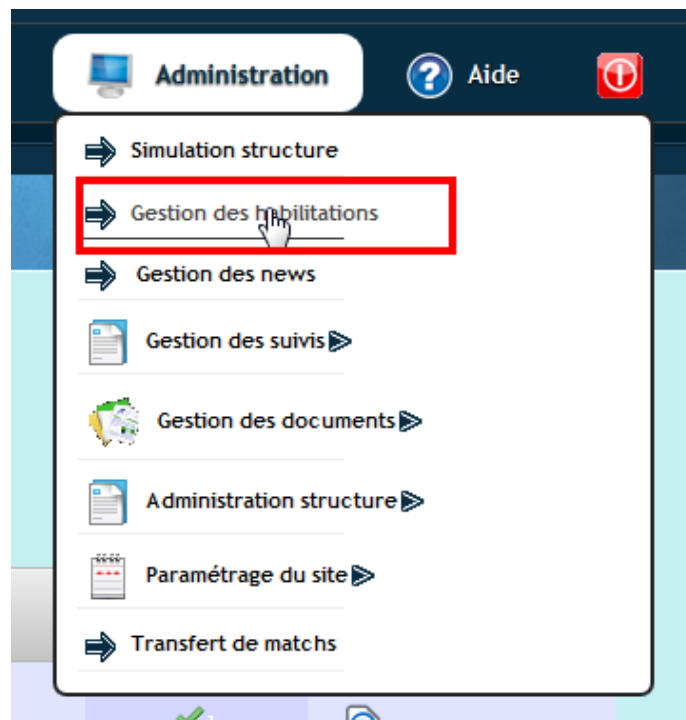
### III. LE SUIVI DANS IHAND ARBITRAGE

#### III.1 LE PARAMETRAGE DES SUIVIS



Afin de voir ce sous-menu, vous devez avoir les droits « administrateur de suivi », « correction suivi » ou « suivi arbitre ».

Ces droits sont à paramétrer dans le menu ci-dessous :



Il suffit de cocher un des 5 droits en fonction des besoins

Dispo arbitre	<input checked="" type="checkbox"/>
Dispo arbitre Struct	<input checked="" type="checkbox"/>
Désignation struct	<input checked="" type="checkbox"/>
Création utilisateur	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion des habilitations	<input checked="" type="checkbox"/>
Simulation struct	<input type="checkbox"/>
Administrateur Struct	<input checked="" type="checkbox"/>
Super admin	<input type="checkbox"/>
Suivi arbitre	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion des news	<input checked="" type="checkbox"/>
Administration suivi	<input checked="" type="checkbox"/>
Correction suivi	<input checked="" type="checkbox"/>
Administration des documents	<input checked="" type="checkbox"/>
Visualisation notation	<input type="checkbox"/>
Visu Suivi dans désignation	<input type="checkbox"/>

Le droit « Administrateur suivi » donne accès à l'ensemble des sous-menus du suivi.

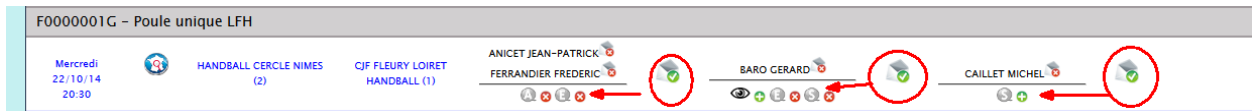
Les droits « Correction suivi » et « Suivi arbitre » donnent accès aux sous-menus suivants :



Le droit « Suivi arbitre » ne peut voir que le contenu des suivis alors que le droit « Correction suivi » permet d'utiliser toutes les fonctionnalités de la page et d'être correcteur des suivis.

Le droit « Visualisation notation » affiche la note uniquement pour le suivi « Suivi sur arbitres Nouvelle Version ».

Le droit « Visu suivi dans désignation » permet de positionner des suivis une fois que les convocations ont été envoyées dans le menu « Arbitrage » « Désignation ».



## III.2 PARAMETRAGE GENERAL DES DOCS SUIVIS

### III.2.1 Accès à l'écran



### III.2.2 Présentation de l'écran

L'écran se présente en 2 parties.

La partie « modèle de suivi ». Dans le tableau ci-dessous, vous avez accès à tous les suivis

Modèle de suivi

Voir le contenu du suivi      Créer un nouveau suivi

Afficher 50 éléments      Rechercher :

Titre	Auteur document	Cible document	Voir	Notation	Ajout suivi
Suivi sur Jeunes Arbitres	Observateur	Arbitre			
Suivi sur arbitres élités modifié	Observateur	Arbitre			
Suivi sur arbitres élités	Observateur	Arbitre			
Suivi sur arbitres par délégué	Délégué	Arbitre			
Suivi sur arbitres Nouvelle Version	Observateur	Arbitre			
Suivi sur arbitres	Observateur	Arbitre			
Fiche d'évaluation des échanges	Observateur	Arbitre			
Eval. delege par observateur	Observateur	Délégué			
Eval. delege par arbitres	Arbitre	Délégué			
Autoévaluation élités	Arbitre	Arbitre			
Autoévaluation arbitres	Arbitre	Arbitre			
Accompagnement élités	Observateur	Arbitre			
Accompagnement sur arbitres	Observateur	Arbitre			
Accompagnement Nouvelle Version	Observateur	Arbitre			

Affichage de l'élément 1 à 14 sur 14 éléments      Premier Précédent 1 Suivant Dernier

documents avec notation

documents sans notation

La partie « documents de la structure ». Dans ce tableau, vous accédez aux suivis que vous avez créés.

Cette nouvelle version donne le droit d'utiliser plusieurs fois le même modèle

Documents de la structure

Accès aux paramètres du document      Accès à la notation



Afficher 50 éléments      Rechercher :

Titre	Voir	Paramétrage	Notation	Etat du document
Suivi sur arbitres élités				
Suivi G3-G4				
Suivi G1 par DT				
Suivi arbitres				
Suivi arbitre G2				
Suivi arbitre G1				
Eval. delege par observateur				
Eval. delege par arbitres				
Echange vestiaire G3-G4				
Autoévaluation élités				
Autoévaluation arbitres				
Accompagnement élités				
Accompagnement sur arbitres				
Accompagnement G3-G4				
Accompagnement G1-G2				

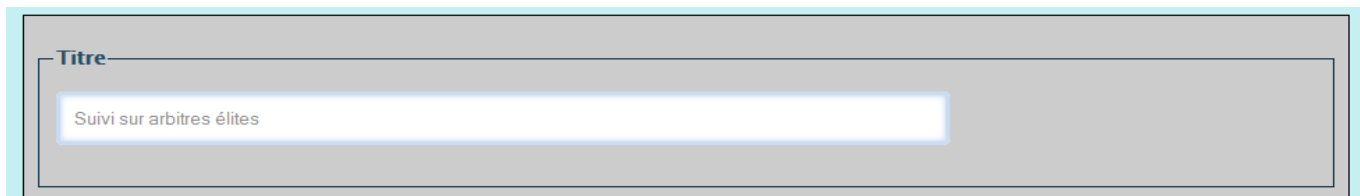
Activation ou désactivation du document

### III.2.3 Comment paramétrer un suivi ?



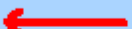


#### III.2.3.1 Paramétrage du document

Soit vous créez un nouveau suivi en cliquant sur le bouton  dans le tableau du haut « modèle de suivi », soit vous modifiez un suivi existant dans le tableau du bas « documents de la structure » en cliquant sur le bouton  de la colonne paramétrage.

Il faut tout d'abord choisir un titre pour le document :





Cliquer sur les croix rouges ou les « V » verts pour faire évoluer le paramétrage.

	
	 Option choisie
	 Option non choisie

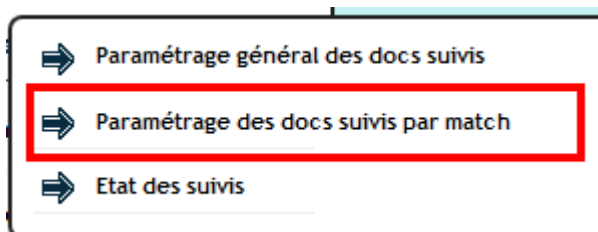
Il faut avoir au moins un « V » vert dans chacun des tableaux suivants :

 Choix auteur du document

Choix auteur du document	
Libellé	Valeur
Juge Arb. - Observateur Elite	
Juge Arb. - Observateur Nat.	


Selon le type de document, l'auteur sera un arbitre, un observateur ou un délégué.

Il faut cocher une ou plusieurs fonctions pour associer un document de suivi à un match dans la page :



- Paramétrage général des docs suivis
- Paramétrage des docs suivis par match
- Etat des suivis



 Choix cible du document

Choix cible du document	
Libellé	Valeur
Juge arb. G1	✓
Juge arb. G2	✓
Juge arb. G3	✗
Juge arb. G4	✗

Selon le type de document, la cible sera un arbitre, un observateur ou un délégué.

Il faut cocher une ou plusieurs fonctions pour associer un document de suivi à un match dans la page suivante :

⇒ Paramétrage général des docs suivis
⇒ Paramétrage des docs suivis par match
⇒ Etat des suivis

 Choix validation du document


Choix validation du document	
Libellé	Valeur
Auteur du document	✗
Suivi arbitre	✗
Administration suivi	✗
Correction suivi	✓

Le document passe automatiquement à l'état « Validé » si la validation est faite par l'auteur du document. Par contre, le document passe par l'état « A valider » si la validation est faite par « Suivi arbitre », « Administrateur suivi » ou « Correction suivi ».

**Par défaut, il est souhaitable de mettre « Correction suivi ».**


C'est une personne ayant un des 3 droits qui peut mettre le document à l'état « Validé » ou demander à l'auteur du document de corriger le document.



 Choix affichage notation pour

Choix affichage notation pour	
Libellé	Valeur
Arbitre	✗
Observateur	✓
Délégué	✗

Tous les documents de suivi ne possèdent pas une notation cependant il faut quand même choisir l'une des options. Cette fonctionnalité est utilisée pour cacher la notation aux cibles du document lors de la publication de celui-ci.

 Choix publication pour

Choix publication document pour	
Libellé	Valeur
Arbitre	✓
Observateur	✓
Délégué	✗



Une fois le document validé, il ne peut être vu que des auteurs ou des administrateurs. Vous avez donc la possibilité qu'il soit visible par les autres **acteurs de la rencontre** uniquement.



La publication du document se fait dans la page suivante :

- ➔ Paramétrage général des docs suivis
- ➔ Paramétrage des docs suivis par match
- ➔ Etat des suivis

Lorsque le document est « Validé », vous avez la possibilité de le publier en cliquant sur le carré noir :

bs)

 Fiche autoévaluation arbitres ✗ A valider   ✗

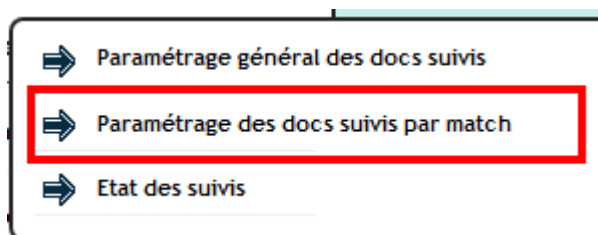
 Suivi d'accompagnement sur arbitres ✗ Validé    ✗

Les données du tableau suivant sont facultatives :

Paramétrage annexe	
Libellé	Valeur
Positionnement automatique des suivis suite à l'envoi des convocations	✓
Envoi d'un mail aux juges concernés pour ce type de suivi	✓

#### Positionnement automatique

Le « positionnement automatique » permet de définir le document par défaut sur un match si les conditions sont remplies (arbitres, observateurs et délégués). Lors de l'envoi de la convocation, le document est positionné **automatiquement** sur le match en question dans la page

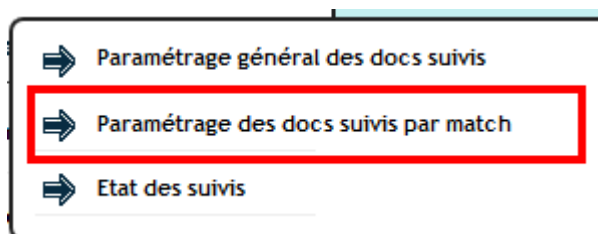


Dans l'exemple ci-dessous, lors de l'envoi de la convocation, les documents ont été positionnés de la manière suivante

FENIX TOULOUSE HANDBALL - PARIS HANDBALL M9900001G LNH 2013-2014	Stevann PICHON (G1) Laurent REVERET (G1) Georges VICENT (dél)	<input checked="" type="checkbox"/> Fiche autoevaluation arbitres <input checked="" type="checkbox"/> Fiche evaluation delegue par arbitres	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--	---	--	--------------------------	-------------------------------------

#### Envoi d'un mail

L'envoi d'un mail est possible pour prévenir l'auteur du document qu'il devra remplir un suivi. Pour cela, il suffit d'aller dans la page suivante :



Il faut ensuite cliquer sur l'« enveloppe mail » comme ci-dessous.

Documents suivi	Etat du document	Supp	Envoi
<input checked="" type="checkbox"/> Fiche autoevaluation arbitres <input checked="" type="checkbox"/> Fiche evaluation delegue par arbitres	✓ ✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

L'auteur reçoit un mail sur son compte z-arb-xxxxxxx@handball-france.eu

Une fois le paramétrage correct, il suffit de valider avec le bouton en bas de la page



Le bouton « Annuler » revient au paramétrage précédent à condition de ne pas avoir validé les modifications.

Il faut procéder de la même manière pour l'ensemble des suivis que vous souhaitez utiliser. Il n'est pas utile de paramétrer des documents que vous n'utilisez pas.

### III.2.3.2 Paramétrage de la notation

Certains suivis permettent de paramétrer une notation spécifique à la structure.

Pour cela, il faut cliquer dans la colonne « notation ».

Documents de la structure

Afficher 50 éléments Rechercher :

Titre	Voir	Paramétrage	Notation	Etat du document
Suivi sur arbitres élités		Paramétrage de la notation	✗	✗
Suivi G3-G4				
Suivi G1 par DT			✗	

Il suffit de mettre une valeur dans chaque colonne du suivi, comme ci-dessous

	++	+	-	--
	4	3	2	1
	6	5	3	2
	4	3	2	1
	5	3	2	1

Et de valider le document en bas de la page



### III.2.3.3 Activation du document.

Pour que le document soit exploitable, **il faut enfin l'activer**. Pour cela, il faut se reporter à la dernière colonne de droite du tableau « documents de la structure ». Par défaut, le document est inactif. Cela veut dire qu'il y a un croix rouge dans la dernière colonne du tableau.

Documents de la structure

Afficher 50 éléments Rechercher :

Titre	Voir	Paramétrage	Notation	Etat du document
Suivi sur arbitres élités			✗	✗
Suivi G3-G4			✓	✓
Suivi G1 par DT			✗	✗

Document non actif  
Cliquez pour l'activer

Il suffit de cliquer sur la croix rouge pour activer le document.

Documents de la structure

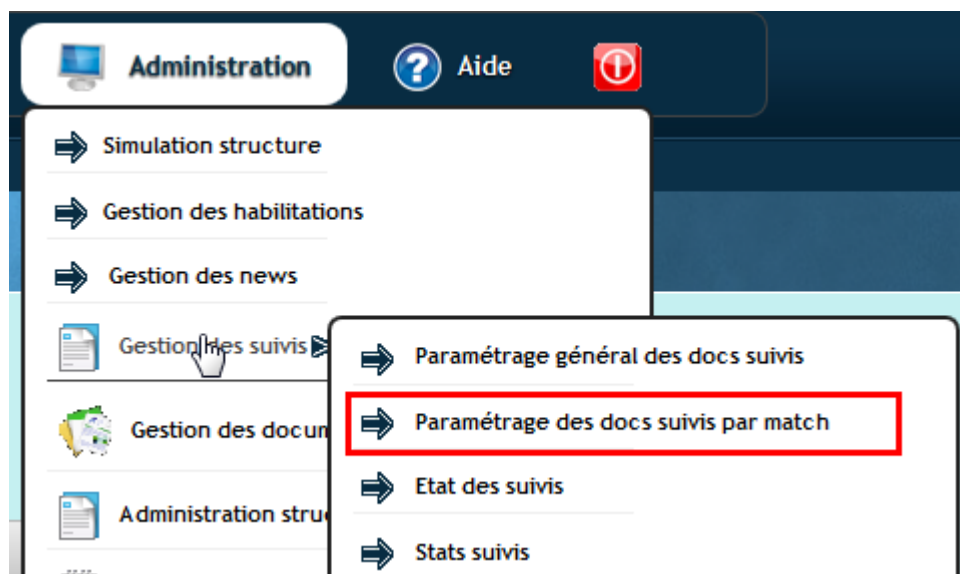
Afficher 50 éléments Rechercher :

Titre	Voir	Paramétrage	Notation	Etat du document
Suivi sur arbitres élités			✗	✗
Suivi G3-G4			✓	✓
Suivi G1 par DT			✗	✗
Suivi arbitres			✗	✗
Suivi arbitre G2			✗	✓
Suivi arbitre G1			✗	✓

Document actif  
Cliquez pour le désactiver

### III.3 PARAMETRAGE DES DOCS SUIVIS PAR MATCH

#### III.3.1 Accès à l'écran



Si le menu n'apparaît, c'est que vous n'avait pas les droits pour y accéder. Il faut être « admin suivi » pour voir ce menu. (voir I.1.1 Gestion des habilitations pour l'ajout des droits).

#### III.3.2 Présentation de l'écran

Paramétrage suivi des matchs		Liste des documents paramétrés au point II.1		Rechercher :		
éléments	Matches	Juges	Documents suivis	Etat du document	Supp	Envoi
	CHAMBERY SAVOIE HB - DIJON BOURGOGNE H.B. M9900001G LNH 2013-2014	Stevann PICHON (G1) Laurent REVERET (G1) Thierry BOTTI (dél)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiche autoevaluation arbitres</li> <li>Fiche evaluation delegue par arbitres</li> </ul>	✓ ✓ ✓	✗	✗
	TREMBLAY EN FRANCE HANDBALL - DUNKERQUE HANDBALL GRAND LITTORAL M9900001G LNH 2013-2014	Stevann PICHON (G1) Laurent REVERET (G1) Christian LUX (obs) Jean-claude DENIS (dél)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiche autoevaluation arbitres</li> <li>Fiche evaluation delegue par arbitres</li> <li>Suivi sur arbitres</li> <li>Fiche evaluation delegue par observateur</li> </ul>	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✗	✗
	FENIX TOULOUSE HANDBALL - PARIS HANDBALL M9900001G LNH 2013-2014	Stevann PICHON (G1) Laurent REVERET (G1) Georges VICENT (dél)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiche autoevaluation arbitres</li> <li>Fiche evaluation delegue par arbitres</li> </ul>	☐ ✓	✗	✗

ement 1 à 3 sur 3 éléments

Cliquez dans le caré pour que le document soit pris en compte

Cliquez sur la croix pour annuler l'ensemble des documents pour le match

Cliquez sur l'enveloppe pour envoyer un mail aux auteurs des documents

Document pris en compte pour le match

Premier Précédent 1 Suivant Dernier

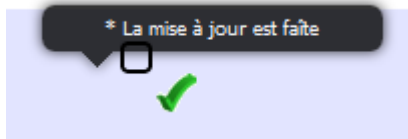
Dans cette page, il n'apparaît que les matchs avec un observateur ou un délégué désigné.

Si votre document de suivi n'est pas dans la liste, c'est qu'il a été mal paramétré à l'étape III.1. Vous vous êtes trompés dans le choix des auteurs ou des cibles de chaque document.

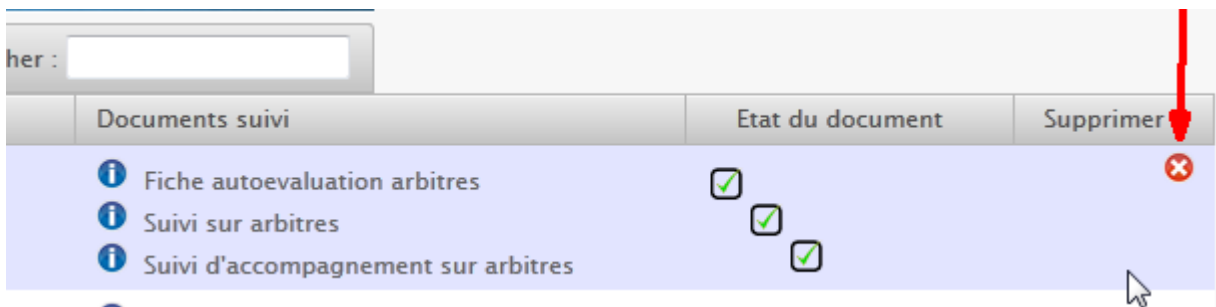
**Important :** Si cette étape n'est pas faite, les juges ne verront pas apparaître les documents à remplir sur leur compte Ihand.

### III.3.3 Comment ça marche ?

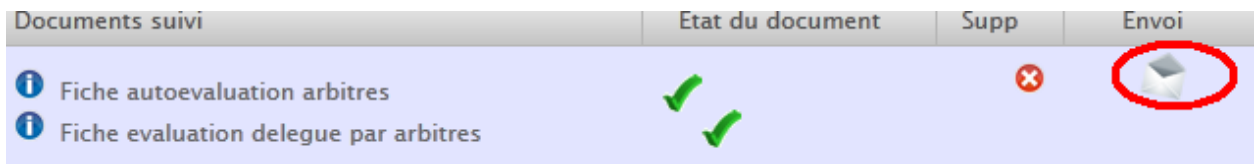
Le simple fait de cliquer dans le carré valide votre mise à jour



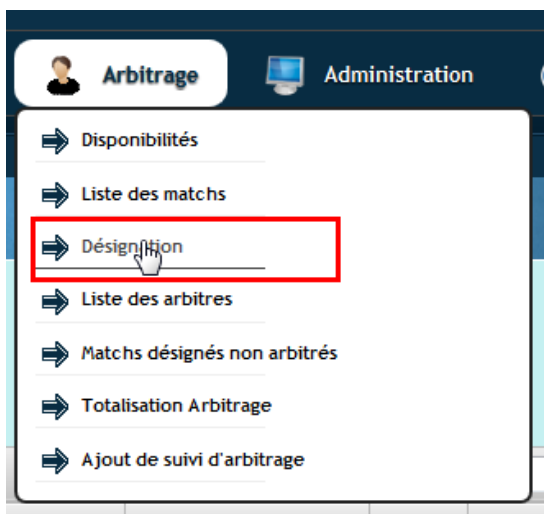
Si vous vous êtes trompés, vous recliquez sur le « V » vert et le document ne sera pas pris en compte. Vous pouvez également supprimer tout le paramétrage pour un match en cliquant sur la croix rouge



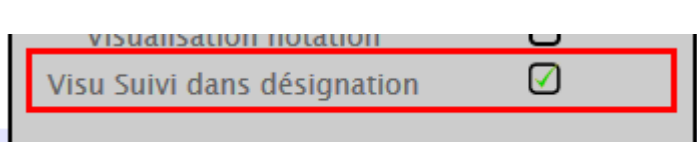
L'envoi d'un mail se fait si le paramètre « Envoi mail » est coché pour le document (vu au point II.1.3)



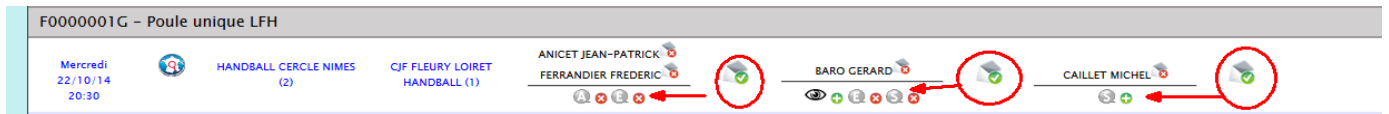
Le paramétrage des suivis par match peut être fait dans la page suivante « Arbitrage » « Désignation »



Si l'utilisateur a le droit « Visu suivi dans désignation »



Il verra apparaitre lorsque l'envoi des convocations aura été fait les documents possibles pour un match :



Un passage de la souris sur la lettre permet de voir le nom du document



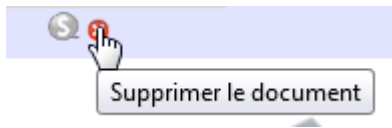
A droite de chaque document, il y a une croix rouge



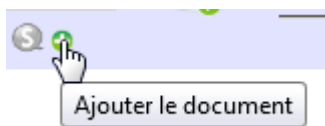
ou un + vert



La croix rouge signifie que le document est déjà positionné pour le match. Il suffit de cliquer dessus pour supprimer le document du match



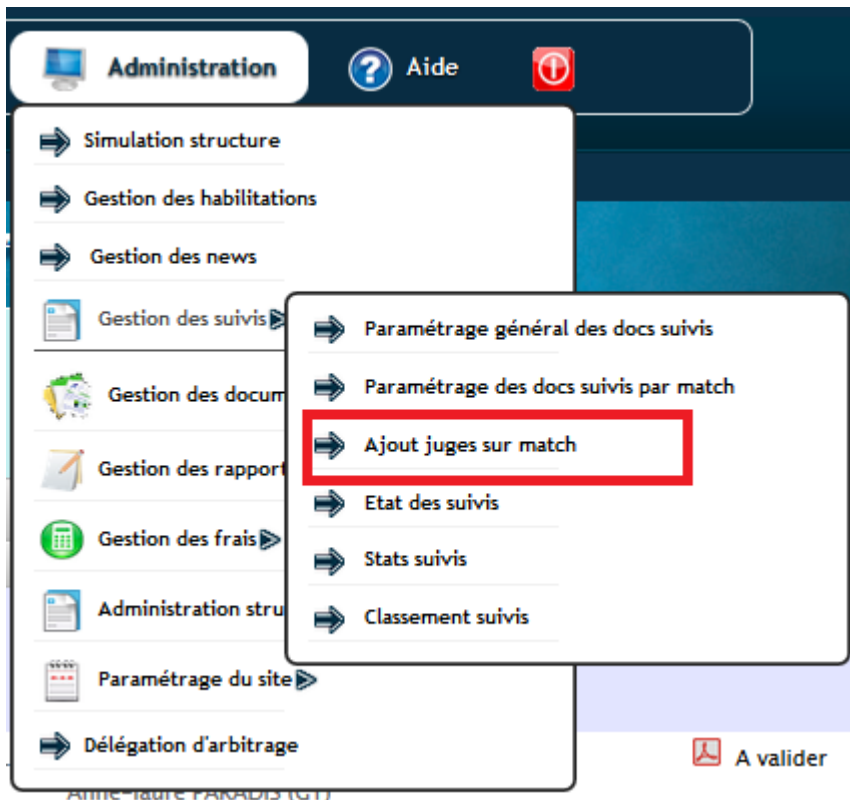
Le + vert signifie que le document n'est pas positionné pour le match, il suffit de cliquer dessus pour ajouter le document



### III.4 AJOUT JUGES SUR MATCH

Cette fonctionnalité permet de rajouter un juge sur un match qui aurait été oublié sur la FDME afin de remplir un document de suivi.

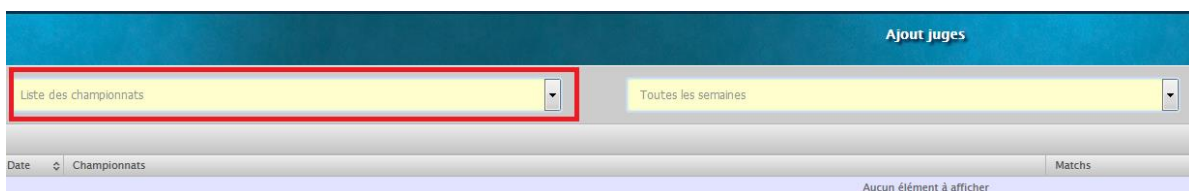
#### III.4.1 Accès à l'écran



Si le menu n'apparaît pas, c'est que vous n'avez pas les droits pour y accéder. Il faut être « admin suivi » pour voir ce menu. (voir 1.1.1 Gestion des habilitations pour l'ajout des droits).

#### III.4.2 Présentation de l'écran

Dans cette page, il apparaît tous les matchs dont la date est passée. Par défaut la page est vide. Il suffit de choisir un championnat pour voir les matchs de ce championnat apparaître.






Date	Matchs	Juges	Documents suivis
MS00000116 Lidl Starligue 2017-2018 Lidl Starligue – Journée1			
Mardi 13/09/17 20:00	CEISSON RENNES METROPOLE HB – USM SUHAN HB PALAIS DES SPORTS (CEISSON SEVICHE)	BUFF OLIVIER (C1) DUCCLOS SEBASTIEN (C1) <b>Ajouter juge superviseur</b> LEGRAND RAYMOND (AR)	<input checked="" type="checkbox"/> Autoévaluation élités <input checked="" type="checkbox"/> Eval. délégué par arbitres <input checked="" type="checkbox"/> Suivi Elite par JOT version 2017
Mardi 13/09/17 20:30	MASSEY ESSONNE HB – HBC NANTES Les Mares Yvon (ST MICHEL SUR ORCEZ)	KLEIN FREDERIC (C1) ROLLAND JEROME (C1) COUC BOSISLAV (AR) GLOBEUX THIERRY (AR)	<input checked="" type="checkbox"/> Autoévaluation élités <input checked="" type="checkbox"/> Eval. délégué par arbitres <input checked="" type="checkbox"/> Eval. délégué par superviseur <input checked="" type="checkbox"/> Suivi arbitre C1 <input type="checkbox"/> Accompagnement Elite version 2017 <input type="checkbox"/> Suivi sur arbitres élités version 2017 <input checked="" type="checkbox"/> Suivi Elite par JOT version 2017

### III.4.3 Comment ça marche ?

L'ajout d'un juge ne peut se faire que si la fonction n'a pas été renseignée dans la FDME. Il n'est pas possible de remplacer un juge par un autre. Dans le cas, ci-dessous, l'arbitre 1 a été saisi dans la FDME, vous ne pourrez rajouter qu'un arbitre 2, un superviseur et/ou un délégué.


LANDEAU CHRISTOPHER (G4)















**Ajouter juge arbitre2** 


**Ajouter juge superviseur** 

**Ajouter juge délégué** 

#### III.4.3.1 Ajout d'un juge


Il suffit de cliquer sur l'image  Une liste des juges apparaît dans la page

Nom	Structure	Ajout suivi
ASO Thierry (Juge Superviseur National)	Nouvelle-Aquitaine	
BADALASSI Roger (Juge Superviseur National)	AS CANNES-MANDELIEU HANDBALL	
BADAROUX Jean-pierre (Juge Superviseur National)	SALON HANDBALL CLUB PROVENCE	
BARO Gerard (Juge Superviseur National)	HANDBALL CLUB ARLESIEN	
BELARD Frederic (Juge Superviseur National)	AuvergneRhône-Alpes	
BENCHETRIT Andre (Juge Superviseur National)	AL LOUDEAC HB	
BENGOCHEA Henri (Juge Superviseur National)	BIARD HBC	
BENRHAZAL Mohamed (Juge Superviseur National)	BLANC MESNIL SPORT HANDBALL	
BORROTTI Sylvie (Juge Superviseur National)	Ligue Ile-de-France	
BOYER Pierre (Juge Superviseur National)	AL VOIRON HB	
BUNEL Laurent (Juge Superviseur National)	JACOU CLAPIERS LE CRES HANDBALL	
BURON Jean-pierre (Juge Superviseur National)	AS AMBRIERES LES VALLEES	
CAILLEAUX Louis-marie (Juge Superviseur National)	Bourgogne Franche-Comté	
CARADEC Pascal (Juge Superviseur National)	A. C. SOISSONS HANDBALL	

Il suffit de cliquer sur l'image  sur la ligne du juge pour l'ajouter au match. La liste se ferme automatiquement suite à la sélection d'un juge. La sélection d'un juge enregistre votre choix. Il n'y a rien d'autre à faire pour qu'il soit pris en compte sur le match.

Le juge apparaît alors dans la page avec un croix rouge à droite de son nom comme ci-dessous

PICHON STEVANN (G1)  
 REVERET LAURENT (G1)  
 DESSERTENNE ALAIN (obs) ✖  
 DUBEDOUT JEAN-PHILIPPE (dél)

Pour fermer la liste des juges sans en avoir choisi un juge, il faut cliquer sur  qui se trouve en haut à gauche de la liste des juges.

### III.4.3.2 Suppression d'un juge

---

Il suffit de cliquer sur la croix rouge à droite du nom pour le supprimer du match

DESSERTENNE ALAIN (obs) ✖

### III.4.4 Positionnement des suivis



---

L'ajout ou la suppression d'un juge met à jour automatiquement la colonne « documents suivi ».  
 Si vos documents n'apparaissent pas, c'est que le paramétrage des suivis n'est pas correct. Je vous invite à consulter le paragraphe III.2 Paramétrage général des docs suivis pour revoir le paramétrage.  
 Pour le positionnement des suivis, vous pouvez vous reporter au paragraphe III.3 3 Paramétrage des docs suivis par match.

#### III.4.4.3 Ajout d'un suivi

---



Il suffit de cliquer dans le carré noir à gauche du suivi.

  Eval. delegue par arbitres

#### III.4.4.2 Suppression d'un suivi

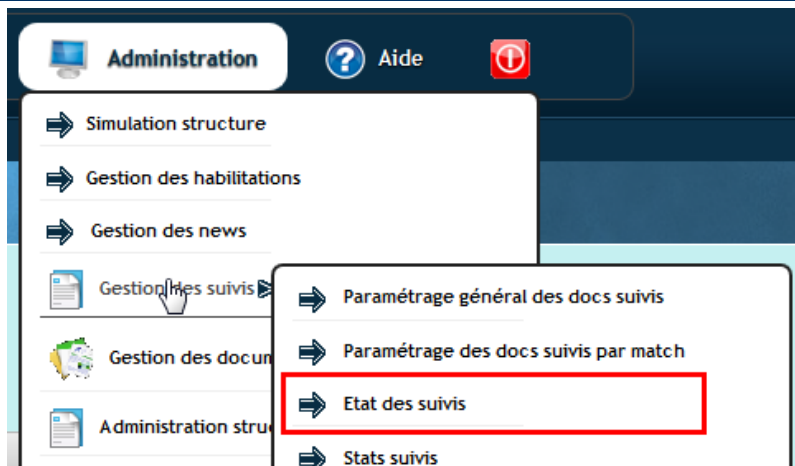
---

Il suffit de cliquer sur le V vert à gauche du suivi

  Suivi Elite par JDT version 2017

### III.5 ETAT DES SUIVIS

#### III.5.1 Accès à l'écran



#### III.5.2 Présentation de l'écran

Dans cette page, il n'apparaît que les matchs avec un observateur ou un délégué dont la date du match est supérieure à la date du jour et **dont la FDME aura été transmise.**

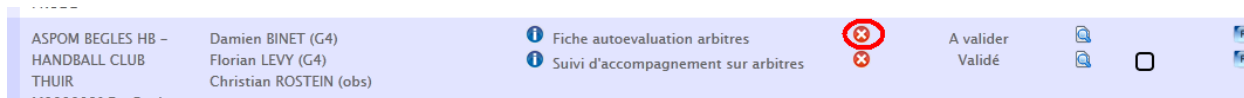
Date	Match	Observateur/Délégué	Documents	Actions	Etat	Notes
05/05/2013	CAEN HANDBALL - HAZEBROUCK M000002G - Poule unique Championnat PROD2	LELARGE JEAN-CLAUDE (obs) JOURNO MAX (dél)	Fiche autoévaluation arbitres Suivi d'accompagnement sur arbitres	Liste des suivis paramétrés à l'étape II.1 Supprime le suivi associé au match	A valider Validé	Ce bouton apparaît lorsque le suivi est à l'état "A valider" ou "Validé". Il permet de voir le contenu du suivi et d'y apporter des corrections lorsqu'il est à l'état de "A valider".
05/05/2013	ASPOM BEGLES HB - HANDBALL CLUB THUIR M0000031G - Poule 1 Championnat N3M	BINET DAMIEN (G4) LEVY FLORIAN (G4) ROSTEIN CHRISTIAN (obs)	Fiche autoévaluation arbitres Suivi sur arbitres	Supprime le suivi associé au match	non présent non présent	Ce bouton apparaît lorsque le suivi est à l'état "Validé". Il permet de le publier afin qu'il soit visible par les personnes concernées. Il suffit de cliquer dessus pour publier le suivi.
05/05/2013	VAL DE GRAY HB - METZ HANDBALL M0000023G - Poule 3 Championnat N2M	GRIMET JAMEL (G4) PAVELOT NICOLAS (G4) SIMONNE JEAN-PIERRE (obs)	Fiche autoévaluation arbitres Suivi sur arbitres	Supprime le suivi associé au match	non présent non présent	En cliquant sur le bouton, le suivi repasse à l'état de "Brouillon" afin de pouvoir refaire des suivis.
05/05/2013	MEYLAN HANDBALL - HANDBALL OLYMPIQUE M0000023G - Poule 3 Championnat N2M	MEZARD CHRISTOPHE (G3) ROLIN CHRISTOPHE (G3) MAYANOU CHRISTOPHE (obs)	Fiche autoévaluation arbitres Suivi sur arbitres	Supprime le suivi associé au match	non présent non présent	En cliquant sur le bouton, le suivi repasse à l'état de "Brouillon" afin de pouvoir refaire des suivis.

Il permet de voir dans quel état se trouvent les documents et d'accéder au contenu en cliquant sur la loupe.

#### III.5.3 Comment ça marche ?

##### III.5.3.1 Suppression d'un document

En cliquant sur la croix rouge, vous supprimez le document correspondant. Il n'apparaît plus dans le paramétrage du match et l'auteur ne le voit plus dans ses documents à mettre à jour.



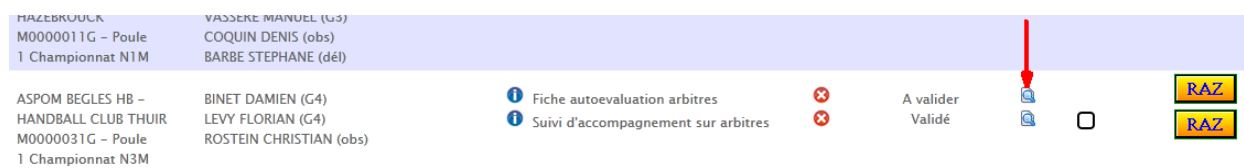
### III.5.3.2 Suppression du paramétrage

Vous pouvez également supprimer tout le paramétrage pour un match en cliquant sur la croix rouge. Cette opération est irréversible et se fait quel que soit l'état des documents.



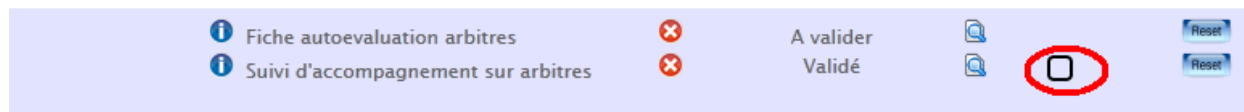
### III.5.3.3 Visualisation du contenu d'un document

En cliquant sur la loupe, vous accédez au contenu du document. Selon son état, soit vous le visualisez soit vous le modifiez :



### III.5.3.4 Publication d'un document

Lorsque le document est à l'état « Validé », celui-ci peut être mis à l'état « Publié » en cliquant dans la case noire :



Il devient visible par les autres **acteurs de la rencontre** uniquement. Ce paramétrage est fait dans le paragraphe II.3.1 point « publication pour ».

Le document est ensuite visualisable dans « Mes désignations »



Dans le tableau des « désignations passées », il existe une colonne « Suivi » dans laquelle on visualise les suivis

Désignations passées <span style="float: right;">36</span>							
Date	Equipe recevante	Equipe visiteuse	Juge Arbitre	Juge Arbitre Observateur	Juge Arbitre Délégué	Carte	Suivi
Jeudi 07/02/2013 20:45	CHAMBERY SAVOIE HB	HBC NANTES	PICHON STEVANN(moi)	BOYER PIERRE	BOTTI THIERRY		
	D1M 2012-2013		REVERET LAURENT				

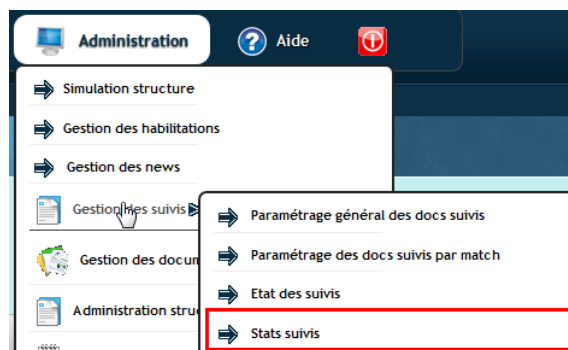
### III.5.3.5 Remise à l'état de brouillon d'un document

Il est possible de remettre un document à l'état de « Brouillon » afin de pouvoir le modifier. Il suffit pour cela de cliquer sur le bouton « Reset »



## III.6 STATS SUIVIS

### III.6.1 Accès à l'écran



### III.6.2 Présentation de l'écran

Liste des juges arbitres   
  Liste des juges observateurs   
  Liste des juges délégués

### Liste des juges arbitres

Nom:  Binôme:  Groupe:

Afficher: 50 éléments    Recherche:

Nom	Binôme	Structure	Groupe	NB Matches	NB Masc	NB Fém	NB Suivi	NB Acc	Tot Suivi	Voir	Stats
ADAM Benjamin	2999	U.S.O. NEVERS H.B.	G4	5	3	2	0/0	0/0	0/0		
ADAM Gregoire	397	HB PELEMOIS	G4	6	5	1	0/0	0/0	0/0		
ADAM Melaine	397	HB PELEMOIS	G4	7	6	1	0/0	0/0	0/0		
AISSAOUI Mohamed-raouf	1403	SENART 2000 HANDBALL	G3	4	3	1	1/2	0/0	1/2		
ALEJANDRO	95	A.S.MONACO	G4	4	2	2	1/2	0/0	1/2		

Exportation au format Excel (.xls)    Exportation au format Excel (.xlsx)

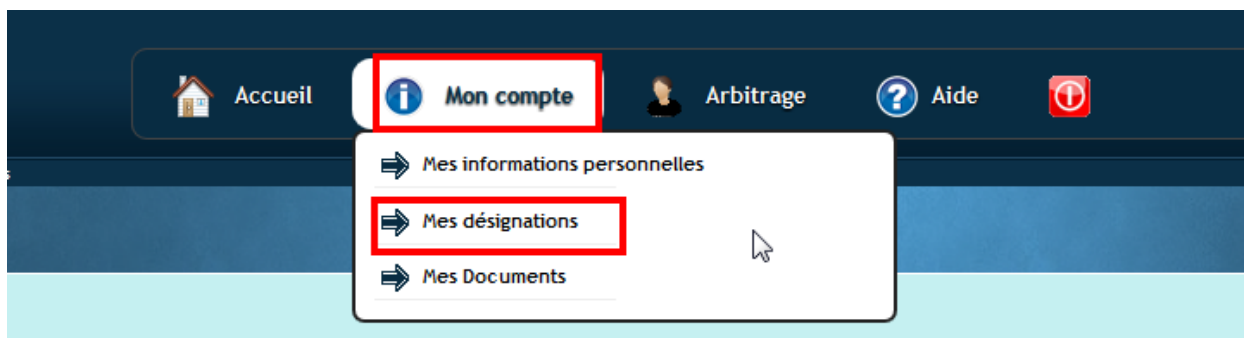
L'accès à la colonne des stats est restreint aux 4 habilitations suivantes :

Simulation struct	<input type="checkbox"/>
Administrateur Struct	<input checked="" type="checkbox"/>
Super admin	<input type="checkbox"/>
Suivi arbitre	<input type="checkbox"/>
Gestion des news	<input type="checkbox"/>
Administration suivi	<input checked="" type="checkbox"/>
Correction suivi	<input checked="" type="checkbox"/>
Administration des documents	<input type="checkbox"/>
Visualisation notation	<input checked="" type="checkbox"/>
Visu Suivi dans désignation	<input type="checkbox"/>

Vous pouvez étendre la restriction en attribuant des listes (arbitres, observateurs ou délégués) aux utilisateurs. Ainsi, ils n'auront accès qu'aux juges faisant partie des listes.

### III.7 VISUALISATION DES DOCUMENTS A REDIGER AVANT LA DATE DU MATCH

Il vous est possible de voir si vous avez des documents à remplir suite à un suivi en allant dans l'écran suivant :



Il vous suffit de regarder dans le premier tableau « Désignations futures » et de voir si l'icône des suivis est présente :

Mon Récapitulatif

Désignations futures							
Date	Equipe recevante	Equipe visiteuse	Juge Arbitre	Juge Arbitre Observateur	Juge Arbitre Délégué	Carte	Fiche de frais
Dimanche 22/09/2013 15:30	MELANTOIS HB 2	LOMME LILLE METROPOLE HB	DUSSAUSSOIS LAURENT(moi)				
	01 Prénationale Masculin LNPC						
Dimanche 19/01/2014 17:00	MELANTOIS HB 2	SO CALAIS HB	DUSSAUSSOIS LAURENT(moi)				
	01 Prénationale Masculin LNPC						

Document(s) à remplir concernant ce match :  
Fiche autoevaluation arbitres élités

### III.8 LA REDACTION DES DOCUMENTS

#### III.8.1 Accès aux documents

**L'accès aux documents de suivi se fait le lendemain du match à condition que la FDME ait été envoyée.**

Il existe 2 façons d'accéder aux documents.

- La première en se connectant à lhand en page d'accueil, s'il y a un document à mettre à jour, un tableau avec l'ensemble des suivis apparaît comme ci-dessous :

ACCUEIL

Délai pour la saisie de vos disponibilités

Vous avez un délai de 45 jours avant la fin du mois pour saisir vos disponibilités du mois de Novembre, soit jusqu'au 15/09/2013. Vous pouvez cependant aller saisir vos disponibilités →

Suivis à mettre à jour

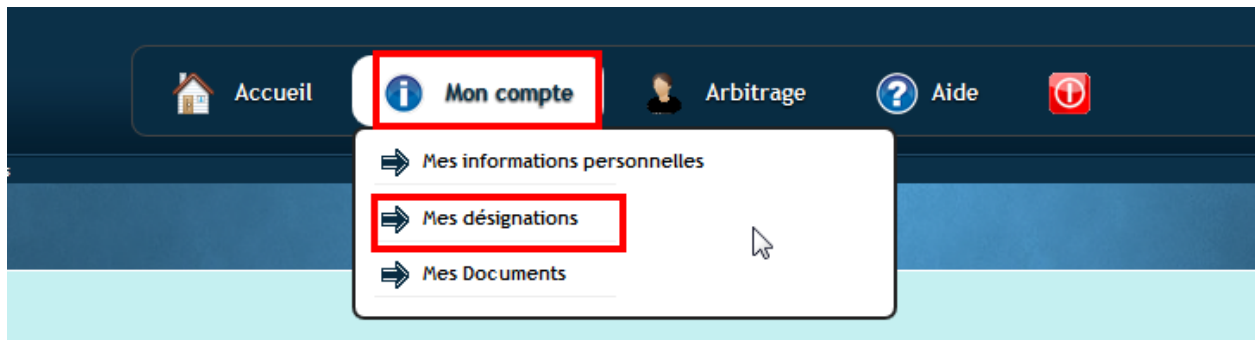
Date	Matches	Juges	Documents
25/11/2012 16:15:00	US CRETEIL HANDBALL - TREMBLAY EN FRANCE HANDBALL	Stevann PICHON (G1) Laurent REVERET (G1) Christian LELARGE (obs) Odile CROMBEZ (dél)	A créer A créer

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments




Informations de votre structure

Il suffit de cliquer sur l'icône « PDF » pour y accéder

- La seconde manière se trouve dans « Mon compte » puis « Mes désignations »



Dans le tableau des « désignations passées », il existe une colonne « Suivi » dans laquelle on visualise les suivis. Il suffit de cliquer sur l'icône « PDF » pour y accéder :

Désignations passées							
Date	Equipe recevante	Equipe visiteuse	Juge Arbitre	Juge Arbitre Observateur	Juge Arbitre Délégué	Carte	Suivi
Vendredi 10/05/2013 20:30	DIJON BOURGOGNE H.B.	SMV VERNON SAINT MARCEL	BARBA JEAN-DENIS	-	KEGLER THIERRY		
	Championnat de France HB PROD2 2012-2013		VLAMINCK HERVE(moi)				
	HB COCIVILLE SUR MER	LOUVEUILLE METROPOLE	BARBA JEAN-DENIS		DECOUACHE DENIS		

### III.8.2 Comment remplir le document

#### III.8.2.1 Zone cliquable

Il suffit de cliquer dans un carré noir pour cocher la case

Impression générale de la prestation

	Insuffisante	Satisfaisante	Très-satisfaisante
Prestation :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La case noire est remplacée par un « V » vert.

Impression générale de la prestation

	Insuffisante	Satisfaisante	Très-satisfaisante
Prestation :	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### III.8.2.2 Zone commentaire

C'est une zone de texte dans laquelle il suffit de taper son texte

Autres commentaires :

Commentaires



### III.9 LES ETATS D'UN DOCUMENT

Dans le bas de chaque document, il y a des boutons pour faire évoluer l'état du document.

Il existe 4 états pour un document :

#### Brouillon

Enregistrer comme brouillon

Le document passe dans cet état en cliquant sur le bouton

Ce bouton apparaît pour l'auteur du document. Il enregistre les modifications du document tout en restant la propriété de l'auteur.

#### A corriger

Renvoi pour corriger

Le document passe dans cet état en cliquant sur le bouton

Ce bouton apparaît pour le correcteur du document. Il l'utilise pour renvoyer le document à l'auteur afin qu'il fasse des corrections. **Un mail est envoyé à l'auteur du document pour le prévenir du changement d'état.**

#### A valider

Envoi pour correction

Le document passe dans cet état en cliquant sur le bouton

Ce bouton apparaît pour tous l'auteur du document lorsque le document doit être validé par un correcteur. **Un mail est envoyé au correcteur du document pour le prévenir du changement d'état.**

#### Validé

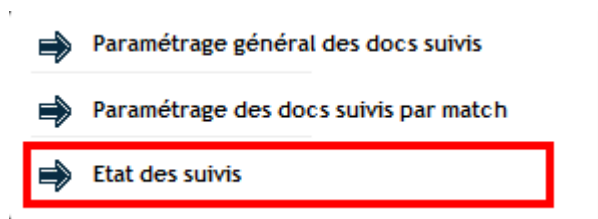
Valider

Le document passe dans cet état en cliquant sur le bouton

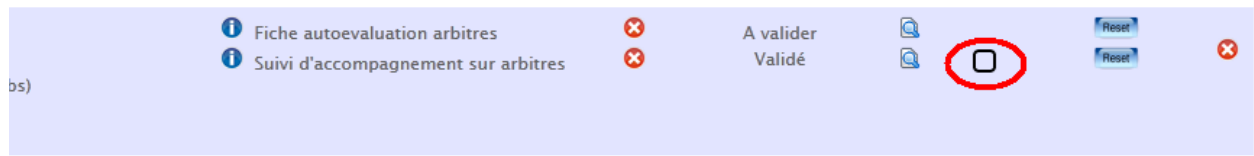
Ce bouton apparaît pour l'auteur du document dont le document ne nécessite pas de correction ou pour le correcteur du document. **Un mail est envoyé à l'auteur du document pour le prévenir du changement d'état.**

#### Publié

La publication du document se fait dans la page ci-dessous. **Elle ne peut se faire que par un Administrateur suivi:**




Lorsque le document est « Validé », vous avez la possibilité de le publier en cliquant sur le carré noir :

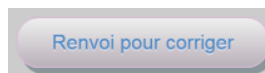


### III.10 LE ROLE DU CORRECTEUR

Il est chargé de corriger un document ou de le valider.

Lorsque le document est dans l'état « A valider », il peut le corriger en modifiant les champs du document et en enregistrant les modifications à l'aide du bouton 

Ensuite, il le renvoie à l'auteur du document



ou il le valide

### III.11 LE ROLE DE L'AUTEUR DU DOCUMENT

Il est chargé de l'élaboration du document.

Si le document ne nécessite pas de correction, c'est lui qui le valide



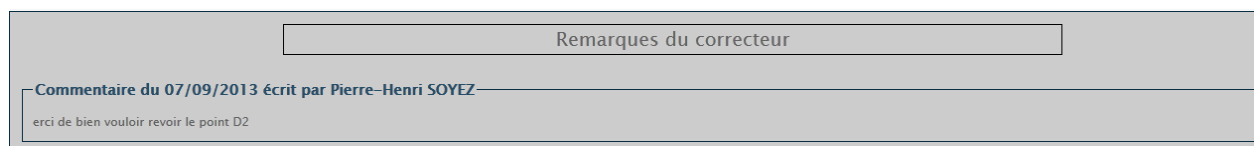
Si le document doit être corrigé, il l'envoie au correcteur



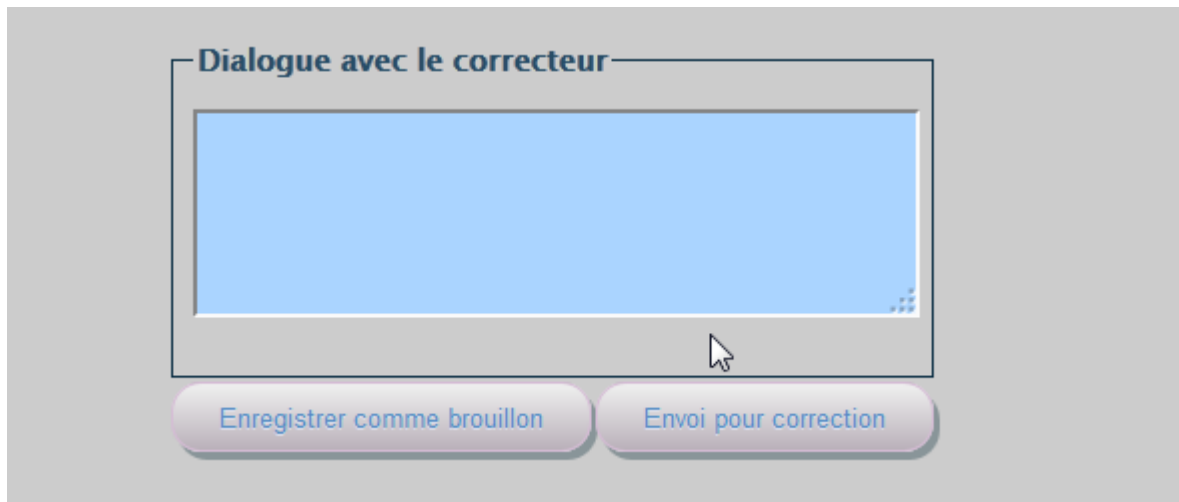
### III.12 DIALOGUE ENTRE LE CORRECTEUR ET L'AUTEUR DU DOCUMENT

**Pour les documents devant être validés par un correcteur**, il y a la possibilité de dialogue entre les 2 personnes.

Lorsqu'on ouvre un suivi, vous trouvez en haut de la page les commentaires soit du correcteur si vous êtes l'auteur du document, soit du créateur si vous êtes le correcteur. S'il y a plusieurs échanges entre les 2, l'historique se trouve juste en dessous.

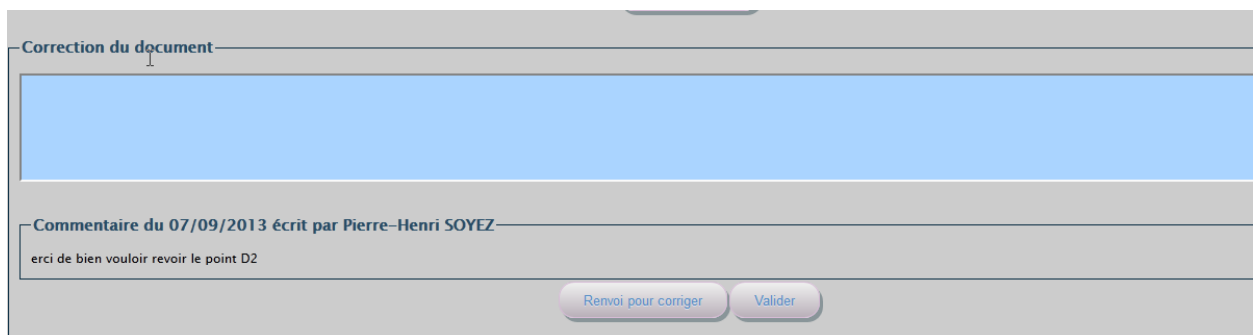


L'envoi d'un message se fait en bas de la page. Voici l'exemple pour l'auteur du document :



Il suffit de mettre un commentaire dans la zone texte et de cliquer sur le bouton « Envoi pour correction » pour que l'auteur du document envoie son message au correcteur. S'il y a plusieurs conversations, l'historique des messages envoyés par l'auteur se trouve juste en dessous.

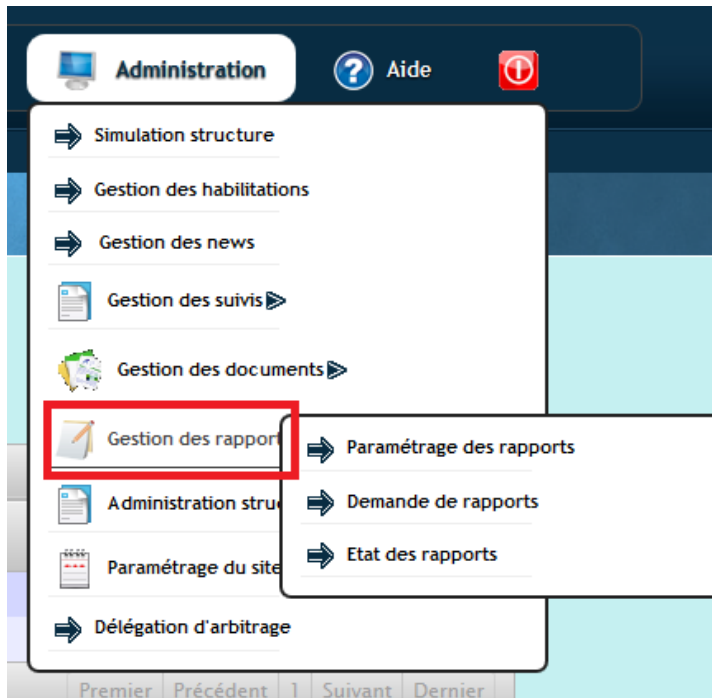
Le correcteur du document a en bas de la page la présentation suivante :



S'il estime que le document est correct, il le valide avec le bouton « Valider ». Sinon, il peut renvoyer le document à l'auteur en mettant un commentaire et en cliquant sur le bouton « Renvoi pour corriger ».

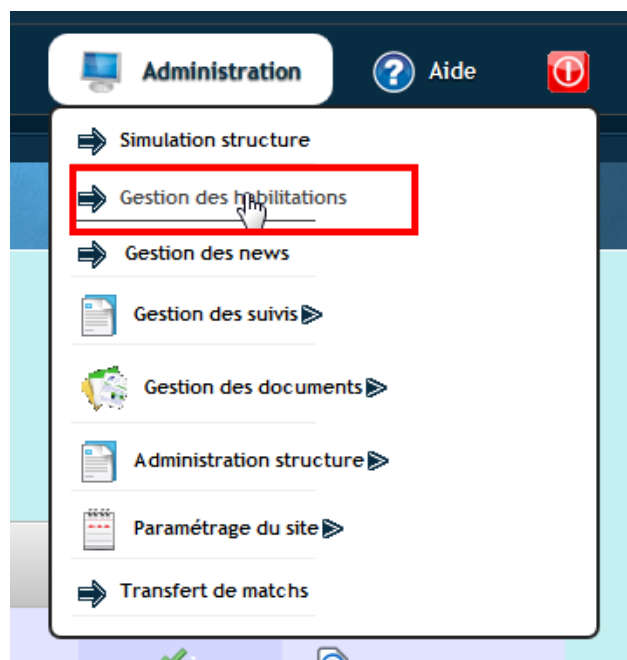
## IV . LES RAPPORTS DANS IHAND ARBITRAGE

### IV.1 ACCES AU MENU ET DROITS



Afin de voir ce sous-menu, vous devez avoir les droits « administrateur des rapports », « correction des rapports » ou « Visualisation des rapports ».

Ces droits sont à paramétrer dans le menu ci-dessous :



Il suffit de cocher un des 3 droits en fonction des besoins

Dispo arbitre	<input type="checkbox"/>
Dispo arbitre Struct	<input type="checkbox"/>
Désignation struct	<input type="checkbox"/>
Création utilisateur	<input type="checkbox"/>
Gestion des habilitations	<input type="checkbox"/>
Simulation struct	<input type="checkbox"/>
Administrateur Struct	<input type="checkbox"/>
Super admin	<input type="checkbox"/>
Suivi arbitre	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion des news	<input type="checkbox"/>
Administration suivi	<input checked="" type="checkbox"/>
Correction suivi	<input type="checkbox"/>
Administration des documents	<input type="checkbox"/>
Visualisation notation	<input type="checkbox"/>
Visu Suivi dans désignation	<input type="checkbox"/>
Visualisation des rapports	<input type="checkbox"/>
Correction des rapports	<input type="checkbox"/>
Administrateur des rapports	<input type="checkbox"/>
Délégation d arbitrage	<input type="checkbox"/>

Le droit « Administrateur des rapports » donne accès à l'ensemble des sous-menus.

Les droits « Correction des rapports » donnent accès au sous-menu suivant :



Le droit « Visualisation des rapports » ne peut voir que le contenu des rapports alors que le droit « Correction des rapports » permet d'utiliser toutes les fonctionnalités de la page et d'être formateur des rapports.

## IV.2 PARAMETRAGE DES RAPPORTS

### IV.2.1 Accès à l'écran



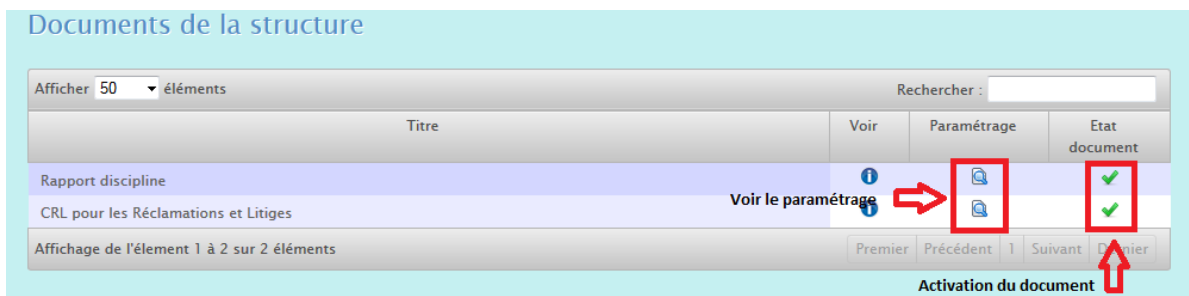
### IV.2.2 Présentation de l'écran

L'écran se présente en 2 parties.

La partie « modèle de rapport » : Dans le tableau ci-dessous, vous avez accès aux modèles des rapports




La partie « documents de la structure » : Dans ce tableau, vous accédez aux rapports que vous avez créés. Vous pouvez en créer autant que vous voulez à partir des modèles.



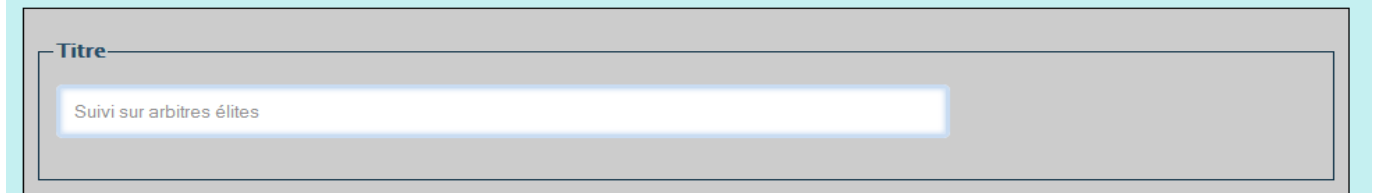
### IV.2.3 Comment paramétrer un rapport ?

#### IV.2.3.1 Paramétrage du document

Soit vous créez un nouveau rapport en cliquant sur le bouton  dans le tableau du haut « modèle de rapport », soit vous modifiez un rapport existant dans le tableau du bas « documents de la structure »

en cliquant sur le bouton  de la colonne paramétrage.

Il faut tout d'abord choisir un titre pour le document :



Cliquer sur les croix rouges ou les « V » verts pour faire évoluer le paramétrage.

✓	
✓	← Option choisie
✗	← Option non choisie

Il faut avoir au moins un « V » vert dans chacun des tableaux suivants du document

#### Choix auteur du document

Choix auteur du rapport	
Libellé	Valeur
Arbitre	✓
Observateur	✓
Délégué	✓

Selon le type de document, l'auteur sera un arbitre, un observateur et/ou un délégué.

#### Choix validation du document

Choix validation du rapport	
Libellé	Valeur
Auteur du rapport	✗
Correction des rapports	✓
Administrateur des rapports	✗

Le document passe automatiquement à l'état « Validé » si la validation est faite par l'auteur du document. Par contre, le document passe par l'état « A valider » si la validation est faite par « Administrateur des rapports » ou « Correction des rapports ».

C'est une personne ayant un des 2 droits qui peut mettre le document à l'état « Validé » ou demander à l'auteur du document de corriger le document.



Choix visualisation des rapports après validation

Choix visualisation du rapport après validation pour	
Libellé	Valeur
Auteur du rapport	✓
Arbitre	✗
Observateur	✗
Délégué	✗

Une fois le document validé, il ne peut être vu que des auteurs ou des administrateurs. Vous avez donc la possibilité qu'il soit visible par les autres **acteurs de la rencontre** uniquement.



Choix signature numérique

Choix signature numérique	
Libellé	Valeur
Signature numérique :	✓

Si cette option est sélectionnée, lors de la validation du rapport, le créateur du document doit saisir son identifiant et son mot de passe. Cette validation fait donc office de signature électronique et le rapport peut être envoyé directement à la commission de discipline sans y apposer une signature manuscrite.



Choix envoi automatique des rapports

Choix envoi automatique des rapports	
Libellé	Valeur
Envoi automatique des rapports après validation	✗

Si cette option est sélectionnée avec un V vert alors tous les rapports validés depuis moins de 24H seront transmis à la commission de discipline par mail.





### IV.2.3.2 Paramétrage des mails

Pour accéder au paramétrage des mails, il faut cliquer sur l'enveloppe qui se trouve dans la colonne « paramétrage mail »

#### Documents de la structure

Afficher 50 éléments		Rechercher :			
Titre	Voir	Paramétrage	Paramétrage Mail	Etat document	
Rapport Discipline					
RAPPORT DISCIPLINE					
RAPPORT CRL					

Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 éléments

Premier Précédent 1 Suivant Dernier

Lorsque vous créez un nouveau rapport, un mail par défaut est créé. Il s'agit du mail de la commission de discipline de la structure organisatrice [xxxxxx.disc@handball-france.eu](mailto:xxxxxx.disc@handball-france.eu)

Vous pouvez ajouter autant de mails que vous voulez par niveau de jeu. Il suffit de rentrer une adresse mail valide dans le champ « adresse mail » et de cliquer ensuite sur le bouton

#### Ajouter une adresse Mail

Niveau de jeu	Adresse Mail	Ajouter
Tous les niveaux de jeu	<input type="text"/>	

#### Tableau des mails

Afficher 50 éléments		Rechercher :	
Niveau de jeu	Adresse Mail	Supprimer	
Tous les niveaux de jeu	1100000.disc@handball-france.eu		

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Premier Précédent 1 Suivant Dernier

Si tout se passe bien, l'adresse et le niveau de jeu sont ajoutés dans le tableau des mails qui se trouve en dessous.

Par défaut, tous les rapports sont envoyés vers le mail « Tous les niveaux de jeu ». Si certains matchs doivent être envoyés vers un autre mail alors c'est ce dernier qui sera pris en priorité.

### IV.2.3.3 Activation du document

Une fois que vous avez créé un nouveau rapport, celui-ci n'est pas actif. Il apparaît dans le tableau des rapports de votre structure comme étant inactif

#### Documents de la structure

Afficher 50 éléments		Rechercher :			
Titre	Voir	Paramétrage	Paramétrage Mail	Etat document	
Rapport Discipline					
RAPPORT DISCIPLINE					
RAPPORT CRL					

Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 éléments

Premier Précédent 1 Suivant Dernier

Pour l'activer, il faut juste cliquer sur la croix rouge et il passe à l'état actif

Documents de la structure

Afficher 50 éléments Rechercher :

Titre	Voir	Paramétrage	Paramétrage Mail	Etat document
Rapport Discipline				
RAPPORT DISCIPLINE				
RAPPORT CRL				

Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 éléments

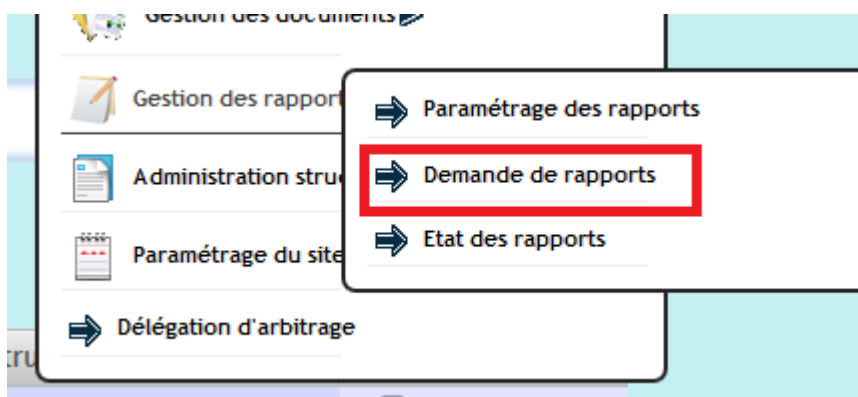
Premier Précédent 1 Suivant Dernier

Le document est maintenant utilisable pour la saisie des rapports.

## IV.3 DEMANDE DE RAPPORTS

### IV.3.1 Accès à l'écran

Cette fonctionnalité envoie une demande par mail aux juges pour qu'ils rédigent un rapport sur un match.



### IV.3.2 Présentation de l'écran

Dans cet écran, vous avez accès aux matchs passés

Dates	Championnats	Matchs	Juges	Infos issues de la FDME	Infos FDME	Type de rapport
Samedi 28/09/2019 21:00	F50001600D 1 <sup>er</sup> TOUR CDF DEPT F. (1 <sup>er</sup> TOUR)	HBC ZONNAIS - HANDBALL FOYEN-VELINOIS				
Dimanche 20/10/2019 16:15	M50000302C POULE 3 N3M	RVG - ROISSY PAYS DE FRANCE - BOIS COLOMBES SPORTS HANDBALL				

Annotations:   
 - Red arrows point from 'Infos issues de la FDME' to the red square icon in the first row.   
 - Red arrows point from 'Infos FDME' to the green envelope icon in the first row.   
 - Red arrows point from 'Type de rapport' to the envelope icon in the first row.   
 - Red arrows point from 'Type de rapport' to the envelope icon in the second row.   
 - Red arrows point from 'Type de rapport' to the 'rapport colle' and 'disqualification' labels in the second row.   
 - A text box on the right says: 'Cliquez sur une enveloppe pour envoyer une demande de rapport'.

### IV.3.3 Comment ça marche ?

Il suffit de cliquer sur l'enveloppe pour qu'une demande de rapport soit envoyée aux juges.

Lorsque la demande de rapport a été envoyée, l'enveloppe devient

Attention, chaque enveloppe correspond à un type de rapport et à un type de juge.

Le carton rouge dans la colonne « Infos FDME » signifie qu'il y a eu une disqualification saisie sur la FDME. Le pot de colle dans la colonne « Infos FDME » signifie qu'il y a eu une remarque sur la FDME concernant l'utilisation de la colle.

## IV.4 ETAT DES RAPPORTS

### IV.4.1 Accès à l'écran



### IV.4.2 Présentation de l'écran

Dans cette page, il n'apparaît que les matchs dont la date du match est supérieure à la date du jour et dont la FDME aura été transmise.

Dates	Championnats	Matches	Rapports	Sup rapport	Etat du document	Voir	Envoi DISC	Init rapport	Supp
Samedi 19/09/2015 20:30			Rapport discipline	⊗	Validé				⊗
Samedi 19/09/2015 20:30			RAPPORT DISCIPLINE	⊗	Validé				⊗
Dimanche 13/09/2015 11:30			RAPPORT DISCIPLINE	⊗	Validé				⊗

### IV.4.3 Comment ça marche ?

#### IV.4.3.1 Suppression d'un document

En cliquant sur la croix rouge, vous supprimez le document correspondant. Il n'apparaît plus dans le paramétrage du match et l'auteur ne le voit plus dans ses documents à mettre à jour.

Dates	Championnats	Matches	Rapports	Sup rapport	Etat du document	Voir	Envoi DISC	Init rapport
Samedi 19/09/2015 20:30			Rapport discipline		Validé			

#### IV.4.3.2 Suppression de tous les documents

Vous pouvez également supprimer tous les rapports pour un match en cliquant sur la croix rouge. Cette opération est irréversible et se fait quel que soit l'état des documents. Cette opération est à faire lorsqu'il y a plusieurs rapports à supprimer.

Dates	Championnats	Matches	Rapports	Sup rapport	Etat du document	Voir	Envoi DISC	Init rapport
Samedi 19/09/2015 20:30			Rapport discipline	⊗	Validé			



#### IV.4.3.3 Visualisation du contenu d'un document

En cliquant sur la loupe, vous accéder au contenu du document. Selon son état, soit vous le visualisez soit vous le modifiez :

Samedi 19/09/2015 20:30	Rapport discipline	×	Validé			
-------------------------------	--------------------	---	--------	---	---	---

#### IV.4.3.4 Envoi d'un document

Lorsque le document est à l'état « Validé », celui-ci peut être mis à l'état « Envoyé » en cliquant sur l'enveloppe :

Dates	Championnats	Matches	Rapports	Sup rapport	Etat du document	Voir	Envoi DISC	Init rapport
Samedi 19/09/2015 20:30			Rapport discipline	×	Validé			

Il devient visible par les autres **acteurs de la rencontre** uniquement. Ce paramétrage est fait dans le paragraphe II.3.1 point « choix visualisation du rapport après validation ». Il est également envoyé à la commission de discipline par mail.

Le document est ensuite visualisable dans « Mes désignations » pour les personnes habilitées à les consulter.

#### IV.4.3.5 Remise à l'état de brouillon d'un document

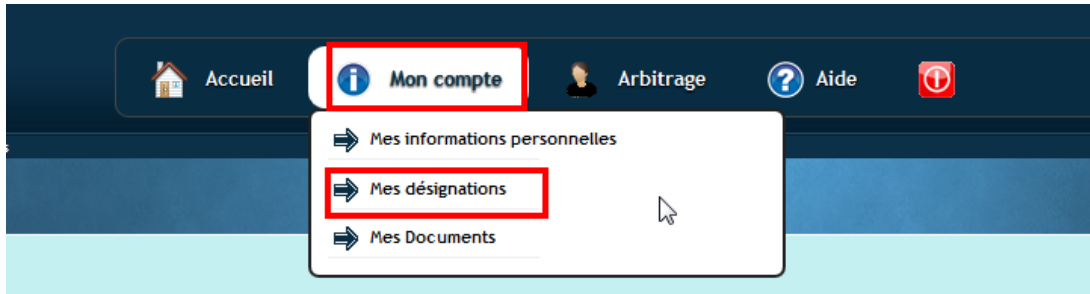
Il est possible de remettre un document à l'état de « Brouillon » afin de pouvoir le modifier. Il suffit pour cela de cliquer sur le bouton « Reset »

Samedi 19/09/2015 20:30	Rapport discipline	×	Validé					×
-------------------------------	--------------------	---	--------	---	---	---	---	---



## IV.5 LA REDACTION DES RAPPORTS

Si la structure organisatrice a paramétré l'utilisation du rapport, celui-ci est accessible dans « Mes désignations »



Dans mes désignations passées, il y a une colonne rapport dans laquelle vous accédez aux rapports existants ou à la création d'un nouveau rapport.

Désignations passées							
Date	Equipe recevante	Equipe visiteuse	Juge Arbitre	Juge Arbitre Observateur	Juge Arbitre Délégué	Rapport	Suivi
Samedi 06/06/2015 20:30	PERENCHIES HBC	LIBERCOURT HANDBALL CLUB	DUSSAUSSOIS LAURENT(moi)			Rapport existant	
		05 Honneur REG Masculin LNPC	SIX BERNARD				
Samedi 30/05/2015 16:00	HBC ST AMAND LES EAUX PORTE DU HAINAUT	HANDBALL BIACHE VALLEE SCARPE	DUSSAUSSOIS LAURENT(moi)			Cliquer pour ajouter un nouveau rapport	
		06 - de 18 ans REG Feminine 2014-2015	LEBOUT JEAN-MARC				
Samedi 16/05/2015 18:15	BILLY MONTIGNY 2	CO WATTRELOSIEN HB	LALESNEL DIMITRI				
		01 Prénationale Masculine LNPC	DUSSAUSSOIS LAURENT(moi)				

### IV.5.1 Mise à jour du rapport

Le rapport comporte des cases à cocher et des champs textes

RAPPORT JUGE

-- M1100003G - ML03  
**PERENCHIES HBC / LIBERCOURT HANDBALL CLUB**  
 Horaire : 06/06/2015 à 20:30:00  
 Juges arbitres : Laurent DUSSAUSSOIS (R 3) - Bernard SIX (R 3)  
 Juge arbitre **Délégué** :  
 Juge arbitre **Observateur** :

---

Disqualification avant le début de la rencontre

---

Disqualification lors de la rencontre, à la  minute (0 à 60 minutes)

Disqualification lors de la rencontre, à la  minute de la (ou des deux) prolongation(s) - (de 0 à 20 minutes)

Disqualification pendant la pause, entre

Disqualification lors de la rencontre pendant l'exécution des jets décisifs

Score au moment de cette disqualification :   
(en chiffres ou en lettres)

---

Concernant des faits survenus après le coup de sifflet final et relevés sur la feuille de match

---

Concernant des faits survenus après les signatures sur la feuille de match

---

Joueur

Autre

Il suffit de cocher le ou les cases et le ou les champs textes avant de pouvoir valider le document. S'il y a des erreurs, les zones non renseignées apparaissent en rouge avec un message d'erreur

Autre

---

**RAPPORT ECRIT**

Le rapport écrit doit être un descriptif des faits sans aucune forme de jugement.  
 Il doit correspondre aux faits décrits dans la case Observations de la feuille de match.  
**Important** : Etablir un rapport spécifique pour chaque licencié disqualifié, pour chaque fait ou pour chaque incident.

Enregistrer comme brouillon
A val...

\* Veuillez cocher les cases en rouge  
 \* Veuillez mettre des commentaires dans les zones en rouge

#### IV.5.2 Ajout d'un individu sur le document

Il suffit de cliquer sur la case à cocher ci-dessous

Il faut ensuite choisir la personne dans le tableau des licenciés des équipes concernées par le match. Pour ajouter la personne, il suffit de cliquer sur le bouton +

CLUB	LICENCE	NOM	Ajout rapport
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	+
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	+
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	+
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	+
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	+

La personne est automatiquement ajoutée au rapport

Pour changer d'individu, il faut cliquer sur le V vert afin de faire apparaître le tableau avec la liste des licenciés

Il s'agit d'une autre personne, vous pouvez l'ajouter en cochant la case « autre » et en rentrant vous-même le nom de la personne.

### IV.5.3 Rédaction du rapport

Le compte rendu du rapport se fait ensuite dans le cadre ci-dessous :

**RAPPORT ECRIT**

Le rapport écrit doit être un descriptif des faits sans aucune forme de jugement.  
Il doit correspondre aux faits décrits dans la case Observations de la feuille de match.  
Important : Etablir un rapport spécifique pour chaque licencié disqualifié, pour chaque fait ou pour chaque incident.

### IV.5.4 Validation du document

Il faut ensuite soit enregistrer le document comme brouillon, soit le valider (s'il s'agit d'un rapport d'arbitres avec un binôme, les 2 arbitres doivent valider le rapport. Dans le cas contraire, il y aura juste un bouton « A valider » pour valider le rapport.

Enregistrer comme brouillon

A valider par le binôme

Si l'option « signature numérique » a été paramétré pour le document alors en cliquant sur le bouton « A valider par le binôme », la personne devra rentrer ses identifiants pour valider le document :

Formulaire rapport

Signature numérique :

Identifiant z-arb (mettre que les 7 chiffres) :

Mot de passe :

Valider

Annuler

Dans ce cas, la mention suivante apparaîtra sur le document :

**Validation numérique par xxxxxxxxxxxx le 01/05/2016**

Le document pourra être envoyé directement à la commission compétente sans y apposer une signature manuscrite.

## IV.6 LES ETATS D'UN DOCUMENT

Dans le bas de chaque document, il y a des boutons pour faire évoluer l'état du document.

Il existe 4 états pour un document :

 **Brouillon**

Enregistrer comme brouillon

Le document passe dans cet état en cliquant sur le bouton





Ce bouton apparaît pour l'auteur du document. Il enregistre les modifications du document tout en restant la propriété de l'auteur.

## A corriger

Renvoi pour aide à la rédaction

Le document passe dans cet état en cliquant sur le bouton

Ce bouton apparaît pour le formateur du document. Il l'utilise pour renvoyer le document à l'auteur afin qu'il fasse des évolutions. **Un mail est envoyé à l'auteur du document pour le prévenir du changement d'état.**

## A valider

Envoi pour approbation

Le document passe dans cet état en cliquant sur le bouton

Ce bouton apparaît pour l'auteur du document lorsque le document doit être validé par un correcteur. **Un mail est envoyé au correcteur du document pour le prévenir du changement d'état.**

## Validé

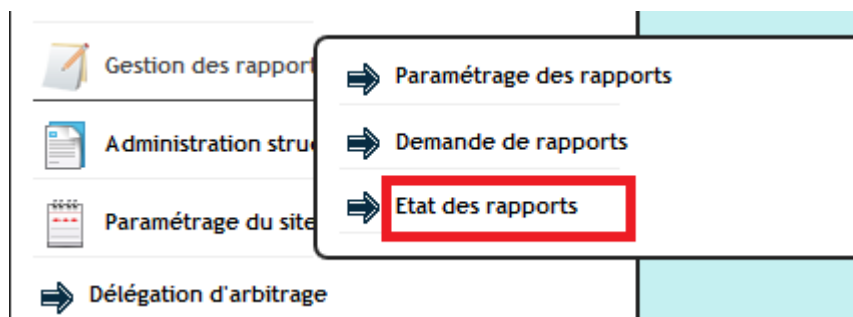
Valider

Le document passe dans cet état en cliquant sur le bouton

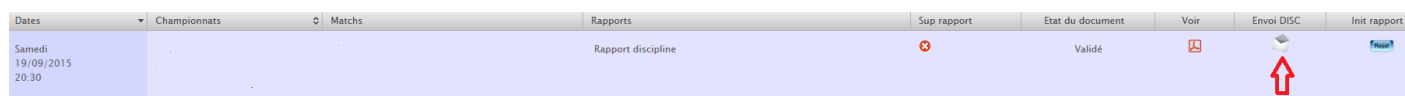
Ce bouton apparaît pour l'auteur du document dont le document ne nécessite pas de correction ou pour le correcteur du document. **Un mail est envoyé à l'auteur du document pour le prévenir du changement d'état.**


## Envoyé

L'envoi du document se fait dans la page ci-dessous. **Elle ne peut se faire que par un « Administrateur des rapports » ou un « Correcteur des rapports » :**



Lorsque le document est à l'état « Validé », celui-ci peut être mis à l'état « Envoyé » en cliquant sur l'enveloppe :



Une fois le document envoyé, l'enveloppe change d'apparence comme ci-contre . Il y a la possibilité de renvoyer le document en re cliquant sur l'enveloppe.



Si vous avez coché l'envoi automatique dans les paramètres du document (IV.2.3.1 Paramétrage du document), l'envoi se fait les matins.

## IV.7 LE ROLE DU FORMATEUR

Il est chargé d'aider à la rédaction du contenu du document ou de le valider.

Lorsque le document est dans l'état « A valider », il peut le corriger en modifiant les champs du document

et en enregistrant les modifications à l'aide du bouton

Corriger le suivi

Ensuite, il le renvoie à l'auteur du document

Renvoi pour aide à la rédaction

ou il le valide

Valider

## IV.8 LE ROLE DE L'AUTEUR DU DOCUMENT

Il est chargé de l'élaboration du document.

Si le document ne nécessite pas de suivi par un formateur, c'est lui qui le valide

Valider

Si le document doit être approuvé, il l'envoie au formateur

Envoi pour approbation

## IV.9 DIALOGUE ENTRE LE FORMATEUR ET L'AUTEUR DU DOCUMENT

**Pour les documents devant être validés par un formateur**, il y a la possibilité de dialogue entre les 2 personnes.

Lorsqu'on ouvre un suivi, vous trouvez en haut de la page les commentaires soit du formateur si vous êtes l'auteur du document, soit du créateur si vous êtes le formateur. S'il y a plusieurs échanges entre les 2, l'historique se trouve juste en dessous.

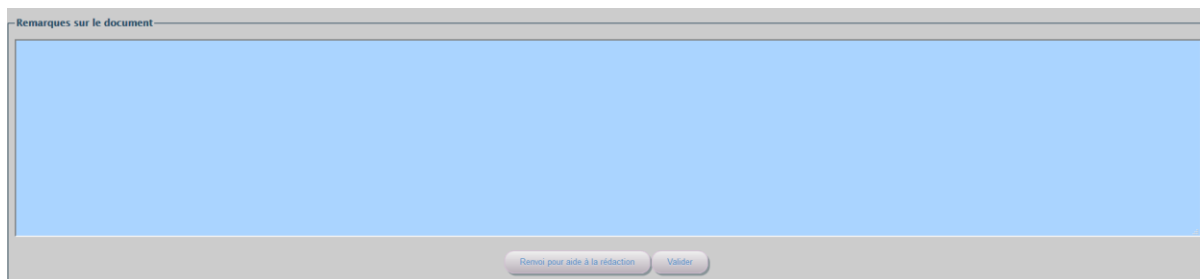
Remarques du formateur	
Commentaire du 30/04/2016 écrit par LAURENT DUSSAUSSOIS	qsd

L'envoi d'un message se fait en bas de la page. Voici l'exemple pour l'auteur du document :



Il suffit de mettre un commentaire dans la zone texte et de cliquer sur le bouton « Envoi pour aide à la rédaction » pour que l'auteur du document envoie son message au formateur. S'il y a plusieurs conversations, l'historique des messages envoyés par l'auteur se trouve juste en dessous.

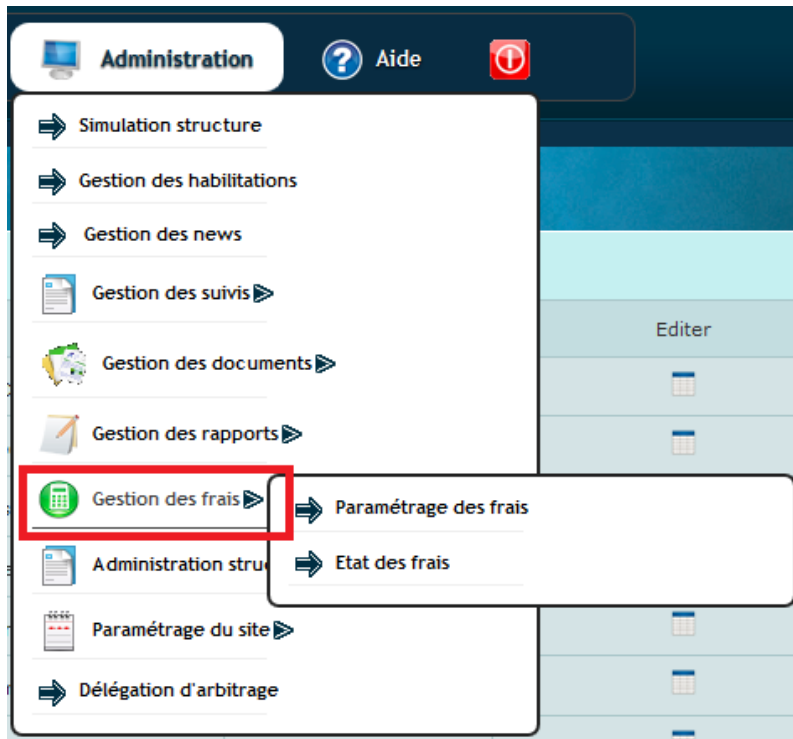
Le formateur a en bas de la page la présentation suivante :



S'il estime que le document est correct, il le valide avec le bouton « Valider ». Sinon, il peut renvoyer le document à l'auteur en mettant un commentaire et en cliquant sur le bouton « Renvoi pour aide à la rédaction ».

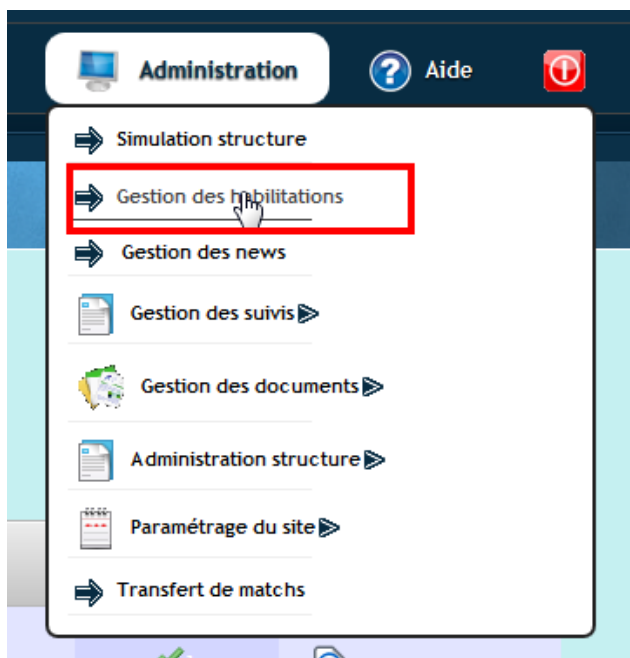
## V LES FRAIS DANS IHAND ARBITRAGE

### V.1 ACCES AU MENU ET DROITS



Afin de voir ce sous-menu, vous devez avoir les droits « Administration des frais », « Mise à jour des frais » ou « Visualisation des frais ».

Ces droits sont à paramétrer dans le menu ci-dessous :



Il suffit de cocher l'un des 3 droits en fonction de vos besoins

Le droit « Administrateur des frais » donne accès à l'ensemble des sous-menus.

Les droits « Mise à jour des frais » et « Visualisation des frais » donnent accès au sous-menu suivant :

## V.2 PARAMETRAGE DES FRAIS

### V.2.1 Accès à l'écran

### V.2.2 Présentation de l'écran

L'écran se présente en 2 parties.

La « gestion des frais » permet de créer les différents types de frais

Le « paramétrage des frais » permet le blocage ou non de la saisie des frais pour les juges.

Gestion des frais ✔ Paramétrage des frais

### Paramétrage des frais

**Blocage des frais pour**

✔ Les frais ne sont pas saisissables par le juge
✘ Le juge peut saisir ses frais

Libellé	Valeur
Arbitre	✘
Observateur	✘
Délégué	✘

Valider les frais Annuler

## V.2.3 Comment paramétrer les frais?

### V.2.3.1 Gestion des frais

Elle permet d'ajouter ou de modifier un type de frais. Ils sont au nombre de 2 :

- Les frais kilométriques
- Les indemnités de match

#### V.2.3.1.1 Création des frais

Pour créer un nouveau type de frais, il suffit de cliquer sur l'un des 2 types du menu déroulant ci-dessous

✔ Gestion des frais Paramétrage des frais

Ajouter : Choisir un type

Choisir un type

Frais kilométriques

Indemnité de match

Afficher 50 éléments

Noms	Type	Voir	Supprimer
		✘	✘

Rechercher :

#### V.2.3.1.2 Modification des frais

Pour modifier un type de frais existant, il suffit de cliquer dans la colonne « Voir » et le contenu s'affiche :

✔ Gestion des frais Paramétrage des frais

Ajouter : Choisir un type

Afficher 50 éléments

Noms	Type	Voir	Supprimer
Frais kms	Frais kilométriques	☰	✘
Indemnité R1	Indemnité de match	☰	✘

Rechercher :

V.2.3.1.3 Les frais kilométriques

✓ **Gestion des frais**    Paramétrage des frais

Ajouter :  ▼

### Frais kilométriques

Libellé des frais :

Kms min	Kms max	Taux kms	Forfait kms
0	0	0	0

**Choix cible pour**

Libellé	Valeur
Arbitre	✗
Observateur	✗
Délégué	✗

Il faut renseigner un nom pour chaque « frais kilométriques ». Soyez explicite dans les noms, cela sera plus simple de les choisir lorsqu'il faudra les positionner sur un match.

Il faut également renseigner la table kilométrique avec le taux kilométrique ou le forfait kilométrique :

Kms min	Kms max	Taux kms	Forfait kms
0	0	0	0

Pour ajouter une ligne au tableau, il faut cliquer sur le bouton « ajouter une ligne de frais »

Il faut ensuite choisir la catégorie de juges ou « cible » qui est concernée par les frais kilométriques :

**Choix cible pour**

Libellé	Valeur
Arbitre	×
Observateur	×
Délégué	×

V.2.3.1.4 Les indemnités de match

Gestion des frais    Paramétrage des frais

Ajouter : Indemnité de match ▾

**Indemnité de match**

Libellé des indemnités :

Valeur :

**Choix du niveau de jeu**

Libellé	Valeur
Equipe de France Seniors F&M	×
Equipe de France B Seniors F&M	×
Equipe de France Junior M	×
Equipe de France Junior F	×
Equipe de France Jeunes M	×

Il faut renseigner un nom pour chaque « indemnité kilométrique ». Soyez explicite dans les noms, cela sera plus simple de les choisir lorsqu'il faudra les positionner sur un match.

Il faut également renseigner la valeur pour l'indemnité kilométrique:

Valeur :

Il faut ensuite choisir les catégories à auxquelles vont s'appliquer l'indemnité.

Vous avez le choix entre le niveau de jeu et/ou le groupe d'arbitres. Soyez cohérent dans vos choix de manière à ce qu'il n'ait qu'un choix possible pour un match.

**Choix du niveau de jeu**

Libellé	Valeur
Equipe de France Seniors F&M	×
Equipe de France B Seniors F&M	×
Equipe de France Junior M	×
Equipe de France Junior F	×



Choix du niveau des juges

Libellé	Valeur
<b>Arbitre</b>	✗
Juge arb. G1	✗
Juge arb. G2	✗
Juge arb. G3	✗
Juge arb. G4	✗
Juge arb. R1	✗
Juge arb. R2	✗

Pour sélectionner une ligne, il faut cliquer sur la croix rouge, elle devient un V vert comme ci-dessous :

Choix du niveau des juges

Libellé	Valeur
<b>Arbitre</b>	✗
Juge arb. G1	✓
Juge arb. G2	✗
Juge arb. G3	✗

### V.2.3.2 Paramétrage des frais

Le paramétrage donne la possibilité ou non de saisir les frais par les juges

Si vous cochez le V vert, le juge ne pourra saisir ses frais. Ce sera à vous de le faire dans « Etat des frais »

#### ✓ Les frais ne sont pas saisissables par le juge

Si vous cochez la croix rouge, le juge pourra saisir ses frais dans « Mes désignations »

#### ✗ Le juge peut saisir ses frais

Voir un cas concret ci-dessous :



**Blocage des frais pour**

Les frais ne sont pas saisissables par le juge
  Le juge peut saisir ses frais

Libellé	Valeur
Arbitre	<input checked="" type="checkbox"/>
Superviseur	<input checked="" type="checkbox"/>
Délégué	<input checked="" type="checkbox"/>
Officiel de table	<input checked="" type="checkbox"/>

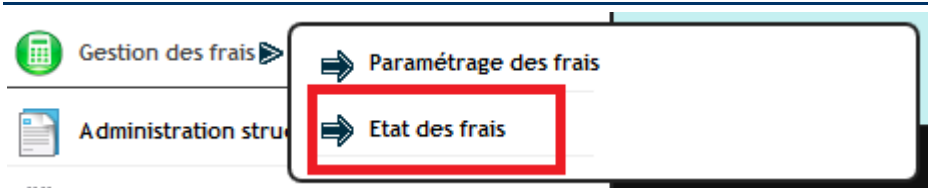
**Délai avant le blocage des frais**

Libellé	Valeur
Nombre de jours avant le blocage de la saisie des frais (date de début = date du match)	<input type="text" value="0"/>

« Délai avant le blocage des frais » est un nombre de jours à partir duquel il n'est plus possible de modifier les frais. Si la valeur est à 0, il n'y a pas de blocage. Si la valeur est différente de 0 alors les juges ont un nombre limité de jour pour remplir leur fiche de frais après le match. Si la valeur est de 7 alors les juges ont 7 jours à partir de la date du match pour saisir leur fiche de frais.

## V.3 ETAT DES FRAIS

### V.3.1 Accès à l'écran




### V.3.2 Présentation de l'écran

Etat des frais									
Semaine :1639( du 26/09/2016 au 02/10/2016 )		Tous les Championnats		<input checked="" type="checkbox"/> Positionnement automatique des frais <input checked="" type="checkbox"/> Validation global des frais					
Dates	Matchs	Juges	Etat - Mont.	Kms	Frais kilométriques	Indemnité de match	Validation	Rechercher	
M00000011G LIDL STARLIGUE - LIDL STARLIGUE - Journée2									
Mercredi 28/09/16 20:00	USM SARAN HB - USAM NIMES GARD Halle des Sports du Bois Joly (SARAN)	DUCLOS SEBASTIEN (G1) BUY OLIVIER (G1) RENON JEAN-YVES (D4)	<input type="checkbox"/>	123 101 105	Veuillez faire une sélection Veuillez faire une sélection Veuillez faire une sélection	Veuillez faire une sélection Veuillez faire une sélection Veuillez faire une sélection	<input checked="" type="checkbox"/> Validé <input checked="" type="checkbox"/> Validé <input checked="" type="checkbox"/> Validé	<input type="button" value="E"/>	<input type="button" value="E"/>
Mercredi 28/09/16 20:00	SELESTAT ALSACE HANDBALL - SAINT RAPHAEL VHB Centre Sportif Intercommunal "Eugène Griesmar" (SELESTAT)	PICHON STEVANN (G1) REVERET LAURENT (G1) KEGLER THIERRY (D4)	<input type="checkbox"/>	123 145 253	Veuillez faire une sélection Veuillez faire une sélection Veuillez faire une sélection	Veuillez faire une sélection Veuillez faire une sélection Veuillez faire une sélection	<input checked="" type="checkbox"/> Validé <input checked="" type="checkbox"/> Validé <input checked="" type="checkbox"/> Validé	<input type="button" value="E"/>	<input type="button" value="E"/>
Jeu 29/09/16 20:45	FENIX TOULOUSE HANDBALL - PARIS SAINT-GERMAIN HANDBALL Palais des Sports de Toulouse (TOULOUSE)	PICHON STEVANN (G1) REVERET LAURENT (G1) DUBEDOUT JEAN-PHILIPPE (D4)	<input type="checkbox"/>	234 232 321	Veuillez faire une sélection Veuillez faire une sélection Veuillez faire une sélection	Veuillez faire une sélection Veuillez faire une sélection Veuillez faire une sélection	<input checked="" type="checkbox"/> Validé <input checked="" type="checkbox"/> Validé <input checked="" type="checkbox"/> Validé	<input type="button" value="E"/>	<input type="button" value="E"/>






**Colonne « Etat - Mont »** : Cette colonne contient l'état des frais. Si elle ne contient que le cadenas vert, c'est que rien n'a été calculé.





Le cadenas vert indique que les juges peuvent modifier leurs frais. Le cadenas rouge indique que les juges ne peuvent les modifier. Pour bloquer les frais, il faut cliquer sur le cadenas vert qui deviendra

rouge . Dans ce cas, les colonnes « Kms », « frais kilométriques » et « indemnités de match » doivent être mises à jour.

Pour bloquer les frais la globalité des frais de votre structure, reportez vous au paragraphe V.2.3.2.

Elle peut contenir le montant   361 €  s'il a été calculé et les icônes  si le calcul a été fait par un administrateur ou  si le calcul a été fait par le juge.

**Colonne « Kms » :** Cette colonne contient les kilomètres calculés par Ihand Arbitrage lors de la désignation du juge. Elle peut contenir les éléments suivants  1070  en plus des kilomètres.

 en cliquant sur cette icône, vous accédez aux kilométrages sur Google Map.

Le triangle rouge  indique que le juge a modifié le kilométrage.

**Colonne « Frais kilométriques » :** Elle contient un menu déroulant avec les frais kilométriques définis au paragraphe V.2.3.1.3

**Colonne « indemnité de match » :** Elle contient un menu déroulant avec les indemnités de match définis au paragraphe V.2.3.1.4

**Colonne « Validation » :** Elle contient le bouton de validation des frais de la ligne du juge. Il faut que les colonnes « Kms », « frais kilométriques » et « indemnités de match » soient renseignées pour valider les frais.







**Colonne « détail » :** Dans cette colonne, il y a une calculatrice qui permet d'accéder à la page de frais complète. Il s'agit de la page accessible par le juge et qui permet de mettre à jour des frais de péage ou de transport. Vous pouvez également la remplir.

## V.4 ACCES A LA FICHE DE FRAIS

Les arbitres doivent aller dans "Mon Compte" "Mes désignations".

Ensuite, il y a un tableau des désignations futures (tableau du haut).

Dans ce tableau, il faut cliquer sur la calculatrice verte qui se trouve dans la dernière colonne à droite de ce tableau. La fiche de frais est accessible jusqu'au jour du match, après il n'est plus possible de la remplir.

Désignations futures							
Date	Equipe recevante	Equipe visiteuse	Juge Arbitre	Juge Arbitre Observateur	Juge Arbitre Délégué	Carte	Fiche de frais
Vendredi 28/08/2015 20:30	OGC NICE COTE D'AZUR HANDBALL	FLEURY LOIRET HANDBALL	CLAPSON SIGFRID 		BADALASSI ROGER 		
	Championnat LFH 2015/2016		FIESCHI XAVIER 				



### V.4.1 Mise à jour de la fiche de frais

Tous les champs peuvent être modifiés.

#### V.4.1.1 Calcul des frais

Il suffit de mettre à jour les champs suivants

**Détail des frais**

<input type="text" value="Frais kms"/>		Total
Kilométrage :	<input type="text" value="250"/> kms	Indemnité kms : <input type="text" value="0"/> €
		<input type="text" value="0.00"/> €
Forfait :		<input type="text" value="50"/> €
<input type="text" value="Indemnités"/>		
Indemnité de match :		<input type="text" value="40.00"/> €
Péage :		<input type="text" value=""/> €
Transports en commun :		<input type="text" value=""/> €
Autres :	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/> €
Total :		<input type="text" value="90.00"/> €

#### V.4.1.2 Mise à jour des frais kilométriques

Pour modifier les frais kilométriques, il suffit de les sélectionner dans le menu déroulant ci-dessous. Les champs frais se mettent à jour automatiquement.

**Détail des frais**


<input type="text" value="Frais kms"/>		Total
Kilométrage :	<input type="text" value="250"/> kms	Indemnité kms : <input type="text" value="0"/> €
		<input type="text" value="0.00"/> €
Forfait :		<input type="text" value="50"/> €

S'il n'y a aucun frais correspondant dans le menu déroulant, vous pouvez les modifier manuellement


Kilométrage :	<input type="text" value="250"/> kms	Indemnité kms :	<input type="text" value="0"/> €	<input type="text" value="0.00"/> €
Forfait :			<input type="text" value="50"/> €	

### V.4.1.3 Mise à jour des indemnités de match

Pour modifier les indemnités de match, il suffit de les sélectionner dans le menu déroulant ci-dessous. Le champ indemnité de match se met à jour automatiquement.

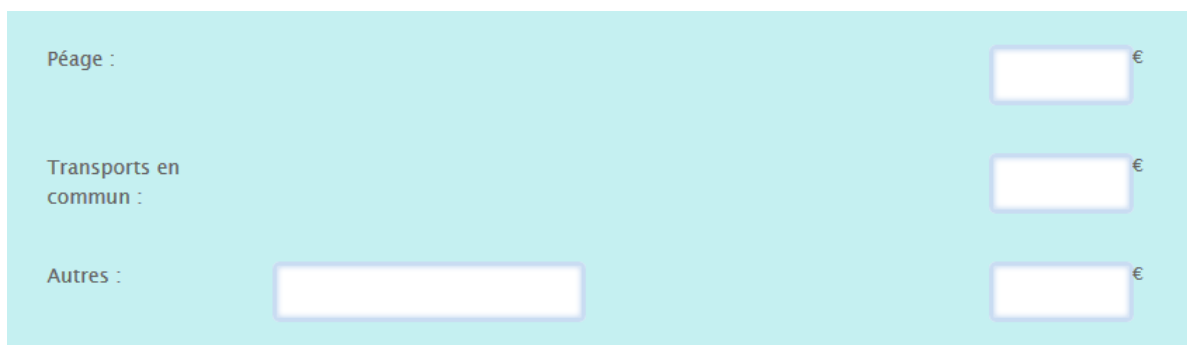


S'il n'y a aucune indemnité, vous pouvez les modifier manuellement



### V.4.1.4 Mise à jour d'autres type de frais

Vous pouvez également modifier les frais suivants



### V.4.1.5 Le calcul des frais

Lorsque tous les champs sont à jour, il faut faire le calcul en cliquant sur le bouton

**Détail des frais**

		Total
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; background-color: #fff9c4;">Frais kms</div>		
Kilométrage :	<input type="text" value="250"/> kms	Indemnité kms :
		<input type="text" value="0"/> €
		<input type="text" value="0.00"/> €
Forfait :		<input type="text" value="50"/> €
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; background-color: #fff9c4;">Indemnités</div>		
Indemnité de match :		<input type="text" value="40.00"/> €
Péage :		<input type="text"/> €
Transports en commun :		<input type="text"/> €
Autres :	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
<b>Total :</b>		<input type="text" value="90.00"/> €

### V.4.1.6 Le paiement des frais

Lorsque vous avez saisi votre RIB dans « mes infos personnelles », vous avez la possibilité de choisir 2 modes de paiements : chèque ou virement bancaire.

Mode de paiement :

Chèque
  Virement bancaire impossible (RIB non renseigné)  
RIB à saisir dans Mes Infos Personnelles



### V.4.1.7 Edition de la feuille de frais

Il suffit de cliquer sur le bouton « Imprimer »

**Détail des frais**

		Total
Frais kms		
Kilométrage :	<input type="text" value="250"/> kms	Indemnité kms : <input type="text" value="0"/> €
		<input type="text" value="0.00"/> €
Forfait :		<input type="text" value="50"/> €
Indemnités		
Indemnité de match :		<input type="text" value="40.00"/> €
Péage :		<input type="text"/> €
Transports en commun :		<input type="text"/> €
Autres :	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
Total :		<input type="text" value="90.00"/> €



## VI. HABILITATIONS IHAND ARBITRAGE

### VI.1 LES DIFFERENTS DROITS

Libellé	Donne les droits à
DISPO ARBITRE	Modifier et voir les dispo d'un compte (droit minimum pour accéder au site)
DISPO ARBITRE STRUCTURE	Voir l'ensemble des disponibilités des juges de sa structure
DESIGNATION STRUCTURE	Permettre la désignation sur les compétitions d'une structure (on peut limiter l'accès aux niveaux de jeu ou aux championnats en positionnant des listes à un utilisateur)
CREATION UTILISATEUR	non utilisé
GESTIONDES HABILITATIONS	Donner les droits aux membres de la structure
ADMINISTRATION STRUC	Administrateur de la structure (accès à l'ensemble des fonctions)
SUIVI ARBITRE	Voir les suivis des juges (on peut limiter l'accès aux niveaux de jeu ou aux championnats en positionnant des listes à un utilisateur)
GESTION DES NEWS	Création de news
ADMINISTRATION DES SUIVIS	Paramétrage des suivis
CORRECTION SUIVI	Correcteur de suivi
ADMINISTRATION DES DOCUMENTS	Paramétrage des documents
VISUALISATION NOTATION	Permet de voir la note pour le suivi "Suivi sur arbitres Nouvelle Version" pour le moment
VISU SUIVI DANS DESIGNATION	Donne le droit de positionner des suivis dans les désignations Les documents sont visibles lorsque les convocations sont envoyées
Visualisation des rapports	Voir les rapports des juges (on peut limiter l'accès aux niveaux de jeu ou aux championnats en positionnant des listes à un utilisateur)
Correction des rapports	Correcteur des rapports
Administrateur des rapports	Paramétrage des rapports
Délégation d'arbitrage	Permet à la structure organisatrice de transférer la désignation des juges à une autre structure





IHAND -ARBITRAGE

Administration des frais	Création des différents types de frais d'arbitrage pour la structure : frais kilométriques et indemnités de match
Mise à jour des frais	Mise à jour par match des frais kilométriques et des indemnités pour la structure
Visualisation des frais	Voir les frais de la structure
Visualisation passeport	Permet de voir la liste des passeports et le contenu du passeport
Administration Passeport	Permet de mettre en place le paramétrage du passeport, de voir la liste des passeports et le contenu du passeport
Mise à jour passeport	Permet de mettre à jour les données du passeport, de voir la liste des passeports et le contenu du passeport
Administration SMS	Permet de voir l'état de l'envoi des SMS et d'activer ou supprimer l'envoi des SMS pour les juges.



## VI.2 LES DROITS ET LES ACCES AUX MENUS

MENU	SOUS- MENUS	DROITS
Accueil		
Compte		
Mes informations personnelles		
Mes désignations		Accès uniquement pour un compte Z-ARB
Mes documents		
Historique des désignations		Accès uniquement pour un compte Z-ARB
Arbitrage		
Disponibilités		Administration struct Dispo arbitre struct (pour voir les dispo des arbitres de la structure) Z-ARB ne voit que ses dispo
Liste des matchs		
Désignations		Désignation struct Administration struct
Liste des arbitres		Désignation struct Administration struct
Totalisation arbitrage		Désignation struct Administration struct
Matchs désignés non arbitrés		Désignation struct Administration struct
Ajout de suivi d'arbitrage		Suivi arbitre Administration struct
Administration		
Gestion des habilitations		Gestion des habilitations Administration struct
Gestion des news		Gestion des news Administration struct
Gestion des suivis	Paramétrage général des docs suivis	Administration suivi
	Paramétrage des docs suivis par match	Administration suivi
	Ajout juges sur match	Administration suivi
	Etat des suivis	Administration suivi Correction suivi Suivi arbitre
	Stats suivis	Administration suivi Correction suivi Suivi arbitre Visualisation notation



Gestion passeport Arbitre	Administration Passeport Arbitre	Administration passeport
	Liste passeport Juge	Visu passeport MAJ passeport Administration passeport
Gestion des documents	Gestion Rubriques	Administration des documents
	Administration Documents	Administration des documents
Gestion des rapports	Paramétrage des rapports	Administration des documents
	Demande de rapports	Administration des documents
	Etat des rapports	Administration des documents Correction des rapports Visualisation des rapports
Gestion des frais	Paramétrage des frais	Administration des frais
	Etat des frais	Administration des frais Mise à jour des frais Visualisation des frais
Administration structure	Paramétrage des délais	Administration struct
	Administration du suivi des dispos	Administration struct
	Administration des listes	Administration struct
Etat des SMS		Administration SMS



## VI ACCES A LA FICHE DE FRAIS

Les arbitres doivent aller dans "Mon Compte" "Mes désignations".

Ensuite, il y a un tableau des désignations futures (tableau du haut).

Dans ce tableau, il faut cliquer sur la calculatrice verte qui se trouve dans la dernière colonne à droite de ce tableau. La fiche de frais est accessible jusqu'au jour du match, après il n'est plus possible de la remplir.

Désignations futures							
Date	Equipe recevante	Equipe visiteuse	Juge Arbitre	Juge Arbitre Observateur	Juge Arbitre Délégué	Carte	Fiche de frais
Vendredi 28/08/2015 20:30	OGC NICE COTE D'AZUR HANDBALL	FLEURY LOIRET HANDBALL	CLAPSON SIGFRID		BADALASSI ROGER 		
	Championnat LFH 2015/2016		FIESCHI XAVIER				

### VI.1 MISE A JOUR DE LA FICHE DE FRAIS

Tous les champs peuvent être modifiés.

#### VI.1.1 Calcul des frais

Il suffit de mettre à jour les champs suivants

Frais kms		Total
Kilométrage :	<input type="text" value="250"/> kms	Indemnité kms : <input type="text" value="0"/> €
		<input type="text" value="0.00"/> €
Forfait :		<input type="text" value="50"/> €
Indemnités		
Indemnité de match :		<input type="text" value="40.00"/> €
Péage :		<input type="text"/> €
Transports en commun :		<input type="text"/> €
Autres :	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
Total :		<input type="text" value="90.00"/> €



### VI.1.2 Mise à jour des frais kilométriques

Pour modifier les frais kilométriques, il suffit de les sélectionner dans le menu déroulant ci-dessous. Les champs frais se mettent à jour automatiquement.

**Détail des frais**

		Total
Frais kms		
Kilométrage :	<input type="text" value="250"/> kms	Indemnité kms : <input type="text" value="0"/> €
		<input type="text" value="0.00"/> €
Forfait :		<input type="text" value="50"/> €

S'il n'y a aucun frais correspondant dans le menu déroulant, vous pouvez les modifier manuellement

Kilométrage :	<input type="text" value="250"/> kms	Indemnité kms :	<input type="text" value="0"/> €	<input type="text" value="0.00"/> €
Forfait :			<input type="text" value="50"/> €	

### VI.1.3 Mise à jour des indemnités de match

Pour modifier les indemnités de match, il suffit de les sélectionner dans le menu déroulant ci-dessous. Le champ indemnité de match se met à jour automatiquement.

Indemnités	
Indemnité de match :	<input type="text" value="40.00"/> €

S'il n'y a aucune indemnité, vous pouvez la modifier manuellement

Indemnités	
Indemnité de match :	<input type="text" value="40.00"/> €

### VI.1.4 Mise à jour d'autres type de frais

Vous pouvez également modifier les frais suivants

Péage :	<input type="text"/>	€
Transports en commun :	<input type="text"/>	€
Autres :	<input type="text"/>	€

### VI.1.5 Le calcul des frais

Lorsque tous les champs sont à jour, il faut faire le calcul en cliquant sur le bouton

**Détail des frais**

Frais kms				Total
Kilométrage :	<input type="text" value="250"/> kms	Indemnité kms :	<input type="text" value="0"/> €	<input type="text" value="0.00"/> €
Forfait :				<input type="text" value="50"/> €
Indemnités				
Indemnité de match :				<input type="text" value="40.00"/> €
Péage :				<input type="text"/>
Transports en commun :				<input type="text"/>
Autres :	<input type="text"/>			<input type="text"/>
<hr/>				
Total :				<input type="text" value="90.00"/> €

### VI.1.6 Edition de la feuille de frais

Il suffit de cliquer sur le bouton « Imprimer »

**Détail des frais**


	Total
<b>Frais kms</b>	
Kilométrage : <input type="text" value="250"/> kms	Indemnité kms : <input type="text" value="0"/> €
	<input type="text" value="0.00"/> €
Forfait :	<input type="text" value="50"/> €
<b>Indemnités</b>	
Indemnité de match :	<input type="text" value="40.00"/> €
Péage :	<input type="text"/> €
Transports en commun :	<input type="text"/> €
Autres : <input type="text"/>	<input type="text"/> €
<hr/>	
Total :	<input type="text" value="90.00"/> €



## VII ACCES A LA CONVOCAATION

Les arbitres doivent aller dans "Mon Compte" "Mes désignations".

Ensuite, il y a un tableau des désignations futures (tableau du haut).

Dans ce tableau, il faut cliquer sur  qui se trouve dans les colonnes « juges » de ce tableau.

Mon Récapitulatif

Désignations futures							
Date	Equipe recevante	Equipe visiteuse	Juge Arbitre	Juge Arbitre Observateur	Juge Arbitre Délégué	Carte	Fiche de frais
Dimanche 30/07/2017 20:00	US CRETEIL HANDBALL	SAINT RAPHAEL VHB					
	LIDL STARLIGUE (1ERE DIVISION MASCULINE)		.(moi) 				





## VIII L'IDENTIFIANT MULTICOMPTE

Certains identifiants z-arb ont des droits administrateurs afin de faire des désignations ou corriger des rapports ou des suivis. Pour basculer d'un compte à l'autre, il faut cliquer sur l'icône personnage qui se trouve en haut de la page à côté du nom de l'utilisateur. Il suffit ensuite de cliquer sur la structure sur laquelle vous voulez faire des mises à jour pour avoir les accès auxquels vous avez droit.

Laurent DUSSAUSSOIS (2700000) -27 - Ligue de la Martinique

FFHANDBALL Sélectionner la structure utilisateur

Accueil Mon compte Arbitrage Administration Aide

Afficher 50 éléments Rechercher :

CLUB ou STRUCTURE	SELECTION
1100000 - 11 - Ligue Nord Pas-de-Calais	

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

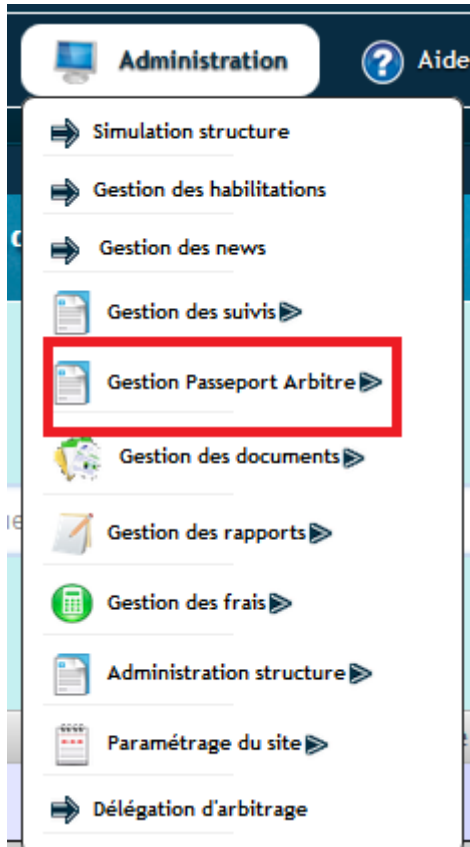
Copyright 2012 Fédération Française de Handball. All rights reserved Contact



## IX LE PASSEPORT ARBITRE

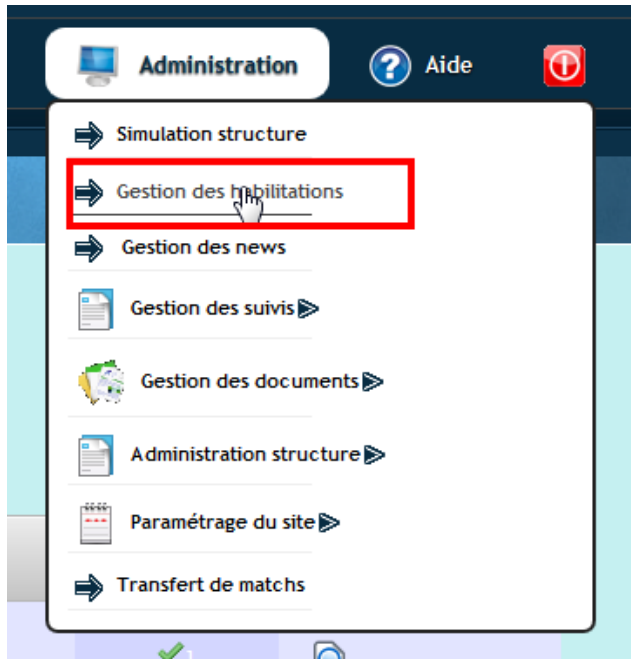
### IX.1 ACCES AU MENU ET DROITS

L'accès se trouve dans le menu « Administration » « Gestion passeport Arbitre »



Afin de voir ce sous-menu, vous devez avoir les droits « Administration passeport », « Mise à jour passeport » ou « Visualisation passeport ».

Ces droits sont à paramétrer dans le menu ci-dessous :

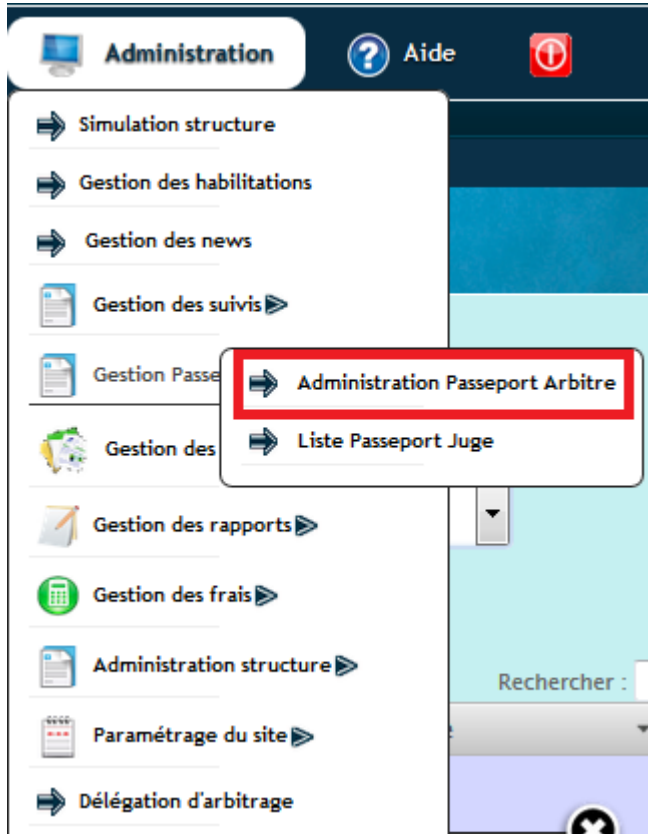


Il suffit de cocher l'un des 3 droits en fonction de vos besoins (voir p106 le détail de ces droits).

Visualisation passeport	<input type="checkbox"/>
Administration Passeport	<input type="checkbox"/>
Mise à jour passeport	<input type="checkbox"/>

## IX.2 PARAMETRAGE DU PASSEPORT


### IX.2.1 Accès à l'écran




### IX.2.2 Présentation de l'écran

Cette page permet de paramétrer le calcul du % de disponibilités sur une saison. Il faut paramétrer les jours de la semaine pour lesquels il faut comptabiliser les jours disponibles. Par défaut, les jours comptabilisés sont samedi et dimanche.

Choix jours semaine						
Choisir les jours de la semaine pour lesquels le cumul des dispo doit être fait. Par défaut, samedi et dimanche.						
Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
✓	✗	✗	✗	✗	✗	✓

Le jour compte dans la comptabilisation des disponibilités 

Le jour ne compte pas dans la comptabilisation des disponibilités 

Vous devez également paramétrer la période sur laquelle est calculée les disponibilités. Par défaut, elle va du 01/09 jusqu'au 30/06. Le format de la date est jj/mm.

Période de la saison	
Choisir la période sur laquelle le calcul des dispo doit être fait. Par défaut du 01/09 au 30/06.	
Date de début	Date de fin
01/09 /2017	30/06 /2018

Une fois que vous avez fait les mises à jour, il suffit de les valider avec le bouton « valider » en bas de la page.

**Choix jours semaine**  
**Choisir les jours de la semaine pour lesquels le cumul des dispos doit être fait. Par défaut, samedi et dimanche.**

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
✓	✗	✗	✗	✗	✗	✓

**Période de la saison**  
**Choisir la période sur laquelle le calcul des dispos doit être fait. Par défaut du 01/09 au 30/06.**

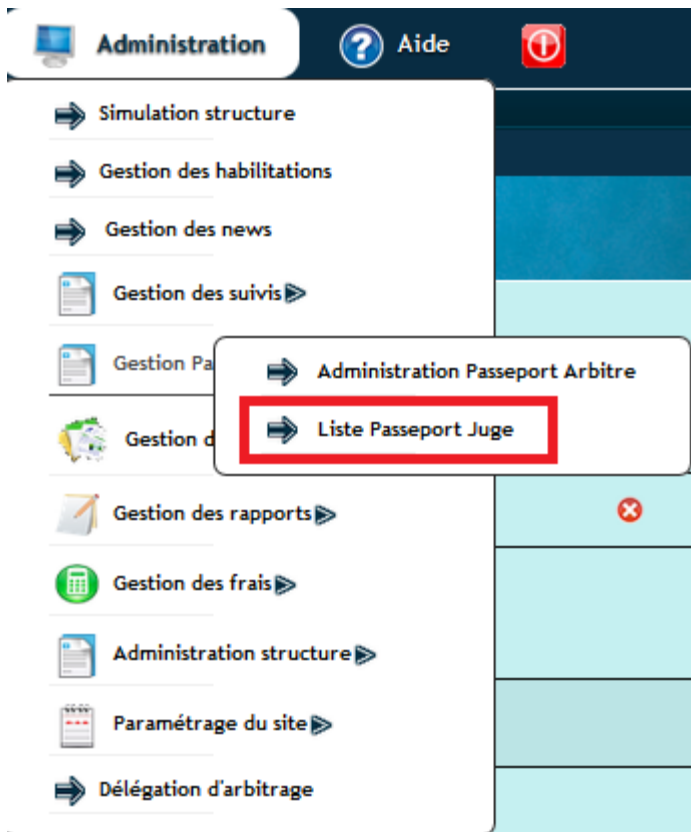
Date de début: 01/09 /2017      Date de fin: 30/06 /2018

**Valider**

Copyright 2012. Fédération Française de Handball. All rights reserved Contact

## IX.3 MISE A JOUR DES DONNEES PRINCIPALES DU PASSEPORT

### IX.3.1 Accès à l'écran



### IX.3.2 Présentation de l'écran

Cet écran donne à la liste des juges de votre structure : arbitres, superviseurs et délégués. Vous avez la possibilité de remplir les données concernant les tests physiques et écrits. Pour mettre à jour ces données, il faut avoir les droits « administrateur passeport » ou « mise à jour passeport ».

Noms	Grade-Groupe	Identifiant	Passeport	Tests écrits	Recherche code	Tests Physiques	Validation
OVERSTEYNS Michel	Juge Arbitre Territorial	z-arb- 0206093		1 <input type="text"/>	1 <input type="text"/>	1 <input type="text"/>	<input type="button" value="VALIDER"/>
HBC VIEUX CONDE	T1-T2 -JAT2			2 <input type="text"/>	2 <input type="text"/>	2 <input type="text"/>	
				3 <input type="text"/>	3 <input type="text"/>	3 <input type="text"/>	

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments (filtré de 405 éléments au total)

Premier Précédent 1 Suivant Dernier

Il suffit de remplir les colonnes « tests écrits », « recherche code » et « tests physiques » et de valider en cliquant sur le bouton . Vous avez la possibilité de saisir les notes pour 3 sessions différentes numérotés de 1 à 3.

Pour visualiser le contenu du passeport, il suffit de cliquer sur la loupe .

### IX.4 CONTENU DU PASSEPORT

Le passeport contient plusieurs informations sur le juge :

- la carte d'identité.
- le binôme s'il a été déclaré dans Gesthand.
- un commentaire général (modifiable si vous avez les droits « administrateur passeport » ou « mise à jour passeport »).
- le grade et le groupe du juge ou la fonction.
- Les résultats des tests physiques et écrits (modifiable si vous avez les droits « administrateur passeport » ou « mise à jour passeport »).
- Le % de disponibilité (paramétrage à faire IX.2).
- Le niveau de compétence sur les thèmes « Protection du joueur », « Protection du jeu » et « Capacités personnelles » (modifiable si vous avez les droits « administrateur passeport » ou « mise à jour passeport »).
- Commentaires sur les points forts et points faibles du juge (modifiable si vous avez les droits « administrateur passeport » ou « mise à jour passeport »).
- Les formations auxquelles le juge a participé (modifiable si vous avez les droits « administrateur passeport » ou « mise à jour passeport »).
- Le nombre d'arbitrages.
- Les suivis et leurs contenus.



### IX.4.1 La carte d'identité du juge

Elle contient toutes les informations afin d'identifier le juge : la photo du juge, son nom, prénom, son adresse, son mail, ses coordonnées téléphoniques. Les informations proviennent de Gesthand.

PHOTO	Nom	Adresse
	Prénom	Structure actuelle
	Date de naissance	Mail perso
	Age	Mail
		Téléphone

### IX.4.2 Le binôme

L'information est à déclarer dans Gesthand. Pour accéder au passeport du binôme, il suffit de cliquer sur la photo.

PHOTO	Nom	Adresse	PHOTO
	Prénom	Structure actuelle	
	Date de naissance	Mail perso	
	Age	Mail	
		Téléphone	
	Partenaire		
	Nom		
	Prénom		

Il faut cliquer sur le partenaire pour obtenir son passeport.

### IX.4.3 Le commentaire général

Il s'agit de mettre un commentaire sur le juge concernant la saison en cours.

Il faut avoir les droits « administrateur passeport » ou « mise à jour passeport ». Il faut remplir le cadre blanc et valider en cliquant sur le bouton « valider ».

Commentaire général sur la saison

Valider

#### IX.4.4 Le grade et le groupe ou la fonction

---

Les données sont à mettre à jour dans Gesthand.

**JA**

Juge Arbitre National	
Juge arb. G1	✓
Juge arb. G2	
Juge arb. G3	
Juge arb. G4	

#### IX.4.5 Les résultats des tests physiques et écrits

---

Il s'agit de mettre les notes obtenues par le juge. Vous avez la possibilité de saisir les notes pour 3 sessions différentes numérotés de 1 à 3. Il faut avoir les droits « administrateur passeport » ou « mise à jour passeport ». Il faut remplir les cadres blancs et valider en cliquant sur le bouton « valider ».





**Tests écrits/Physiques**

QCM	1	<input type="text"/>
	2	<input type="text"/>
	3	<input type="text"/>
Recherche code	1	<input type="text"/>
	2	<input type="text"/>
	3	<input type="text"/>
Tests Physiques	1	<input type="text"/>
	2	<input type="text"/>
	3	<input type="text"/>
<input type="button" value="Valider"/>		

#### IX.4.6 Le % de disponibilités

Le calcul se fait en fonction des disponibilités que le juge a mises dans lhand Arbitrage et du paramétrage à faire au paragraphe IX.2. Ce champ n'est pas modifiable.

**Disponibilité**

de 80 à 100%	<input checked="" type="checkbox"/>
de 60 à 80%	<input type="checkbox"/>
de 40 à 60%	<input type="checkbox"/>

#### IX.4.7 Le niveau de compétence

Il s'agit de mettre le niveau obtenu par le juge (++,+,-,--) sur les thèmes « Protection du joueur », « Protection du jeu » et « Capacités personnelles ».

Il faut avoir les droits « administrateur passeport » ou « mise à jour passeport ». Il faut remplir chaque menu déroulant et valider en cliquant sur le bouton « valider ».

### Suivi

A - Protection du joueur

Faire un choix



B - Protection du Jeu

Faire un choix



C - Capacités personnelles

Faire un choix



Valider



### IX.4.8 Commentaires sur les points forts et points faibles du juge

Il s'agit de mettre les avis sur les points forts et point faibles du juge.

Il faut avoir les droits « administrateur passeport » ou « mise à jour passeport ». Il faut remplir les cadres blancs et valider en cliquant sur le bouton « valider ».

**Commentaires / remarques :**

Points forts :

Points à améliorer :

**Valider**

### IX.4.9 Les formations

Il s'agit de mettre les dates des formations auxquelles le juge a participées.

Il faut avoir les droits « administrateur passeport » ou « mise à jour passeport ». Il faut remplir les cadres blancs et valider en cliquant sur le bouton « valider ».

**Formations**

Stage début de saison	Stage de mi-saison	Autres
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div>

**Valider**



### IX.4.10 Le nombre d'arbitrages

La comptabilisation se fait automatiquement en fonction des matchs auxquels le juge a participé. Il faut donc que le juge ait été inscrit sur la FMDE pour être comptabilisé.

Arbitrage					
<b>Matchs arbitrés</b>		<b>41</b>		<b>41</b>	
CFN	D2M	LNH	Total M	National	
<b>2</b>	<b>6</b>	<b>27</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	
LFH			Total F	National	
<b>6</b>			<b>6</b>	<b>6</b>	

### IX.4.11 Les suivis et leurs contenus

Les suivis qui apparaissent ici sont ceux pour lesquels il y a une notation. Il s'agit de voir les suivis qui ont été saisis pour un juge ou par un juge et de consulter les notes par match.

Stats suivis		
Libellé	Matchs	Notation
Suivi sur arbitres  <a href="#">Voir les détails des suivis</a>		<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">75</div> <div style="background-color: #00FF00; height: 10px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="background-color: #00FFFF; height: 10px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="background-color: #FFFF00; height: 10px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="background-color: #FFA500; height: 10px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="background-color: #FF0000; height: 10px;"></div>

La moyenne de la saison se trouve dans le bas de la page.

NB Acc	NB Suivi	Moy.
0	6	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">83.33</div> <div style="background-color: #00FF00; height: 10px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="background-color: #00FFFF; height: 10px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="background-color: #FFFF00; height: 10px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="background-color: #FFA500; height: 10px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="background-color: #FF0000; height: 10px;"></div>

Vous avez la possibilité de voir les contenus des suivis en cliquant sur le bouton « voir les détails des suivis ».

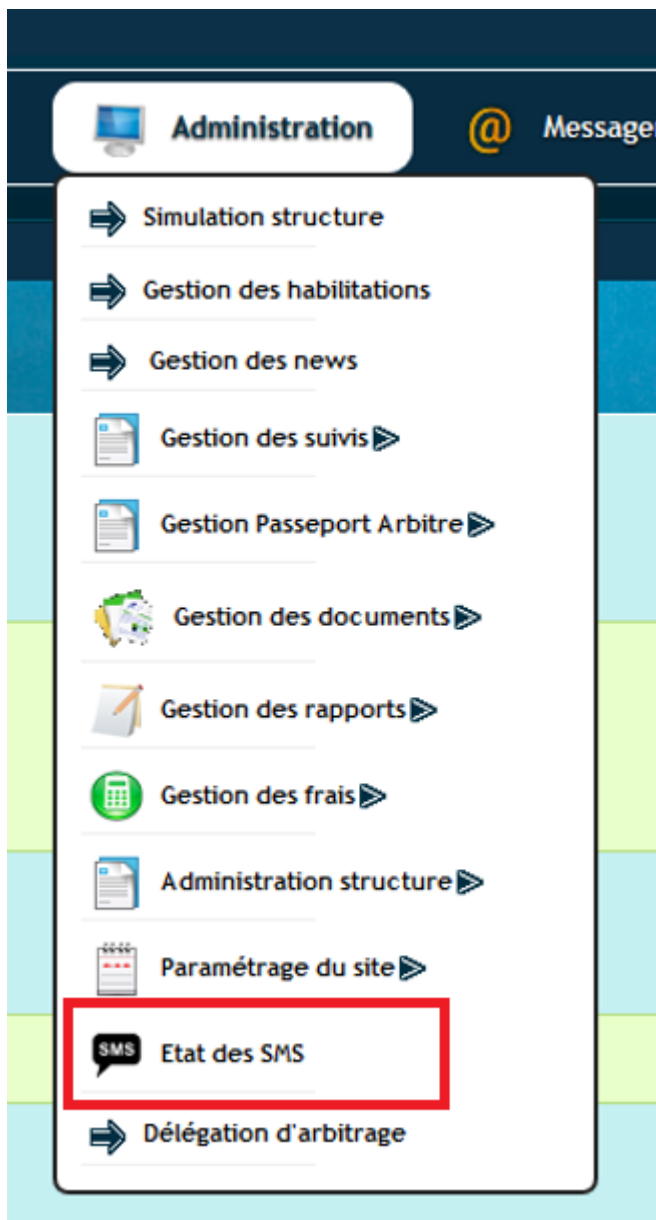
Stats suivis	
Libellé	Matchs
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> <a href="#">Voir les détails des suivis</a>  </div>	

## X LES SMS

L'envoi de SMS se fait lors d'une désignation ou une annulation de convocation. Vous pouvez voir les comptes rendus de ces envois dans la page « Etat des SMS ». Pour y avoir accès, il faut avoir les droits « Administration SMS ».

### X.1 ETAT DES SMS

#### X.1.1 Accès à l'écran



## X.1.2 Présentation de l'écran

Dates	Matches	Juges	Envoi IHAND	Réception SMS	Option envoi SMS
MS0000011G LIQUI MOLY STARLIGUE 2021/2022 - LIQUI MOLY STARLIGUE 2021/2022 - Journée10					
Samedi 20/11/21 20:30	US CRETEIL HANDBALL - USAM NIMES GARD ROBERT OUBRON (CRETEIL)	(JAE) LITE (JAE) LITE (Sup) (D40)	SMS envoyé SMS envoyé SMS envoyé SMS envoyé	Livré Livré Livré Livré	Actif Actif Actif Actif


Les 3 premières colonnes contiennent les infos sur le match ainsi que les juges qui sont désignés ou qui ont été désignés.

- La colonne « Envoi Ihand » contient les infos d'envoi fait par Ihand Arbitrage.

**SMS envoyé**


Tout s'est bien passé, le SMS a été envoyé au prestataire de livraison des SMS.

**Rejet Ihand Arbitrage**


Le numéro de téléphone n'est pas correct. Ihand Arbitrage ne fait pas l'envoi vers le prestataire. Il y a des éléments d'informations en passant la souris sur l'icône suivante 

Vous trouverez plus d'infos en allant sur le compte de l'arbitre (I.1.2.5 Notifications SMS).

**Aucun destinataire valide n'est renseigné**

Le numéro de téléphone doit être absent du compte du juge. Il y a des éléments d'informations en passant la souris sur l'icône suivante . Vous trouverez plus d'infos en allant sur le compte de l'arbitre (I.1.2.5 Notifications SMS).

**Erreur inconnue**

Le numéro de téléphone n'est pas correct. Ihand Arbitrage ne fait pas l'envoi vers le prestataire. Il y a des éléments d'informations en passant la souris sur l'icône suivante 

Vous trouverez plus d'infos en allant sur le compte de l'arbitre (I.1.2.5 Notifications SMS).

**Pas d'envoi**

L'option d'envoi de SMS est désactivée pour le juge.

- La colonne « Réception SMS » contient les infos d'envoi du prestataire.

**Livré**

Le SMS a bien été livré sur un mobile allumé. Avec 95% de taux de lecture moyen (étude Médiamétrie AFMM), il est fort probable qu'il soit également lu par le destinataire dans les minutes qui suivent la réception

**Envoyé**

Le SMS a bien été envoyé sur un numéro valide, mais le mobile est pour l'instant injoignable (éteint, pas de réseau, SIM pleine...). Durant 48h, les opérateurs essaient de livrer à nouveau le SMS sur le mobile. Si ce dernier reste injoignable après ce délai, le statut se transformera en « expiré ».

**Expiré**

Le mobile du destinataire reste injoignable après 48H, mais est annoncé valide par les opérateurs. Si le téléphone est de nouveau joignable lors du prochain envoi, le SMS sera correctement reçu.

**L'option est automatique désactivée et un mail est envoyé au juge ainsi qu'à la structure qui désigne le juge.**



**Echec**

Le SMS n'a pas pu être délivré, car le numéro est annoncé résilié par les opérateurs. Vous pouvez supprimer ces numéros de vos contacts.

**L'option est automatiquement désactivée et un mail est envoyé au juge ainsi qu'à la structure qui désigne le juge.**

**Pas d'envoi**

L'option d'envoi de SMS est désactivée pour le juge.

- La colonne « Option envoi SMS » contient les infos d'envoi des SMS.

**Actif**

L'envoi est activé. Le juge reçoit les SMS lors d'une désignation ou une annulation de désignation.

**Inactif**

L'envoi est désactivé. Le juge ne reçoit pas les SMS.

### X.1.3. Activation ou désactivation de l'envoi des SMS

#### X.1.3.1 Le juge

Le juge peut **uniquement** désactiver l'option SMS en allant dans « Mes infos personnelles » sur son compte z-arb (1.1.2.5 Notifications SMS).

Pour la réactivation, ce sera à l'administrateur des SMS de le faire.

#### X.1.3.2 L'administrateur des SMS

L'administrateur des SMS a 2 possibilités pour mettre à jour l'option d'envoi des SMS :

- En accédant au « compte utilisateur » du juge via le menu « Arbitrage » « Liste des arbitres » et en cliquant sur la loupe. Il suffit ensuite de se reporter au paragraphe 1.1.2.5 Notifications SMS.


The screenshot shows the 'Arbitrage' menu with 'Liste des arbitres' highlighted. Below, a table lists arbiters with columns for 'Noms', 'Grade-Groupe', 'Identifiant', 'Arbitre actif', 'Licencié actif', 'Compte utilisateur', and 'Envoi mot de passe compte utilisateur'. A red arrow points to the magnifying glass icon in the 'Compte utilisateur' column for the first row.

Noms	Grade-Groupe	Identifiant	Arbitre actif	Licencié actif	Compte utilisateur	Envoi mot de passe compte utilisateur
LIGUE ILE-DE-FRANCE	Juge Arbitre National-JAPRE-ELITE	z-arb-	✓	✓	🔍	📧



- En accédant à la page « Etat des SMS », l'administrateur peut mettre à jour l'option d'envoi des SMS.

Dates	Matchs	Juges	Envoi IHAND	Réception SMS	Option envoi SMS
F50000205G POULE 6 - NZF - Journée7					
Samedi 06/11/21 20:30	THANN/STEINBACH HBC - CERCLE SPORTIF VESULIEN HAUTE SAONE GYMNASSE DU COLLEGE WALCH (THANN)		SMS envoyé SMS envoyé	Livré Livré	Inactif Actif

Si le bouton  est présent, l'envoi est désactivé. Le juge ne reçoit pas les SMS.

Il suffit de cliquer sur ce bouton pour activer l'option. Le bouton suivant apparaît alors



Pour désactiver l'option, il suffit de cliquer sur le bouton « actif ». Celui-ci deviendra « inactif » et le juge ne recevra plus les SMS.