



FFHANDBALL

TUTORIEL SERVICE INFORMATIQUE

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



FFHANDBALL

SE CONNECTER A L'ASSISTANT DE DESIGNATION DES ARBITRES

FICHE A L'USAGE DES LIGUES, COMITES ET CLUBS

----- Date : Octobre 2019
----- Auteur : Fédération Française de Handball / - L.Dussaussois- M. Sounaleix
----- Version : 2.16
----- Destinataires : Ligues, Comités et Clubs

Table des matières

INTRODUCTION	4
SE CONNECTER A L'ASSISTANT DE DESIGNATION DES ARBITRES	5
I. MENU DES CRA OU CDA	9
I.1 MENU ADMINISTRATION	9
I.1.1 GESTION DES HABILITATIONS	9
I.1.2 GESTION DES NEWS	11
I.1.3 PARAMETRAGE DES DELAIS	12
I.1.4 ADMINISTRATION DU SUIVI DES DISPONIBILITES DES ARBITRES	14
I.1.5 ADMINISTRATION DES LISTES D'ARBITRES	15
I.1.6 ADMINISTRATION DES LISTES DE CHAMPIONNATS	17
I.1.7 PARAMETRAGE PARTICULIER DES DELAIS DE DISPONIBILITE	19
I.1.8 ADMINISTRATION DES DOCUMENTS	23
I.2 MON COMPTE	27
I.2.1 MES INFORMATIONS PERSONNELLES	27
I.2.2 MES DESIGNATIONS	31
I.2.3 MES DOCUMENTS	31
I.2.4 HISTORIQUE DES DESIGNATIONS	32
I.3 MENU ARBITRAGE	33
I.3.1 DISPONIBILITES	33
I.3.2 DESIGNATION	35
I.3.3 LISTE DES ARBITRES	39
I.3.4 TOTALISATION ARBITRAGE	40
I.3.5 MATCHS DESIGNES NON ARBITRES	42
I.3.6 AJOUT DE SUIVI D'ARBITRAGE	43
II. ROLE DES CDA ET CRA	46
II.1 DELEGATIONS D'ARBITRAGE	46
II.1.1 QU'EST-CE QUE LA DELEGATION D'ARBITRAGE ?	46
II.1.2 MISE EN PLACE DE LA DELEGATION D'ARBITRAGE(IHAND ARBITRAGE)	46
II.1.3 PARAMETRAGE DE LA DELEGATION D'ARBITRAGE	47
II.1.4 DELEGATION VERS UNE STRUCTURE QUELCONQUE	48
II.1.5 VALIDATION DE LA DELEGATION D'ARBITRAGE	50
II.1.6 VISUALISATION DE LA DELEGATION D'ARBITRAGE	51
II.2 DESIGNATIONS	51
II.3 ENVOIS DES CONVOCATIONS	54
II.4 DESSAISSEMENT D'UN ARBITRE OU OFFICIEL OU DELEGUE	56
III. LE SUIVI DANS IHAND ARBITRAGE	58
III.1 LE PARAMETRAGE DES SUIVIS	58
III.2 PARAMETRAGE GENERAL DES DOCS SUIVIS	60
III.2.1 ACCES A L'ECRAN	60
III.2.2 PRESENTATION DE L'ECRAN	61
III.2.3 COMMENT PARAMETRER UN SUIVI ?	62
III.3 PARAMETRAGE DES DOCS SUIVIS PAR MATCH	68
III.3.1 ACCES A L'ECRAN	68
III.3.2 PRESENTATION DE L'ECRAN	68
III.3.3 COMMENT ÇA MARCHE ?	69
III.4 AJOUT JUGES SUR MATCH	71
III.4.1 ACCES A L'ECRAN	71
III.4.2 PRESENTATION DE L'ECRAN	71
III.4.3 COMMENT ÇA MARCHE ?	72
III.4.4 POSITIONNEMENT DES SUIVIS	73
III.5 ETAT DES SUIVIS	73
III.5.1 ACCES A L'ECRAN	73
III.5.2 PRESENTATION DE L'ECRAN	74
III.5.3 COMMENT ÇA MARCHE ?	74
III.6 STATS SUIVIS	76
III.6.1 ACCES A L'ECRAN	76
III.6.2 PRESENTATION DE L'ECRAN	76
III.7 VISUALISATION DES DOCUMENTS A REDIGER AVANT LA DATE DU MATCH	77
III.8 LA REDACTION DES DOCUMENTS	78
III.8.1 ACCES AUX DOCUMENTS	78
III.8.2 COMMENT REMPLIR LE DOCUMENT	79

III.9 LES ETATS D'UN DOCUMENT	79
III.10 LE ROLE DU CORRECTEUR	80
III.11 LE ROLE DE L'AUTEUR DU DOCUMENT	80
III.12 DIALOGUE ENTRE LE CORRECTEUR ET L'AUTEUR DU DOCUMENT	81
IV . LES RAPPORTS DANS IHAND ARBITRAGE	83
IV.1 ACCES AU MENU ET DROITS	83
IV.2 PARAMETRAGE DES RAPPORTS	85
IV.2.1 ACCES A L'ECRAN	85
IV.2.2 PRESENTATION DE L'ECRAN	85
IV.2.3 COMMENT PARAMETRER UN RAPPORT ?	86
IV.3 DEMANDE DE RAPPORTS	89
IV.3.1 ACCES A L'ECRAN	89
IV.3.2 PRESENTATION DE L'ECRAN	89
IV.3.3 COMMENT ÇA MARCHE ?	89
IV.4 ETAT DES RAPPORTS	90
IV.4.1 ACCES A L'ECRAN	90
IV.4.2 PRESENTATION DE L'ECRAN	90
IV.4.3 COMMENT ÇA MARCHE ?	90
IV.5 LA REDACTION DES RAPPORTS	92
IV.5.1 MISE A JOUR DU RAPPORT	93
IV.5.2 AJOUT D'UN INDIVIDU SUR LE DOCUMENT	94
IV.5.3 REDACTION DU RAPPORT	95
IV.5.4 VALIDATION DU DOCUMENT	95
IV.6 LES ETATS D'UN DOCUMENT	95
IV.7 LE ROLE DU FORMATEUR	97
IV.8 LE ROLE DE L'AUTEUR DU DOCUMENT	97
IV.9 DIALOGUE ENTRE LE FORMATEUR ET L'AUTEUR DU DOCUMENT	97
V LES FRAIS DANS IHAND ARBITRAGE	99
V.1 ACCES AU MENU ET DROITS	99
V.2 PARAMETRAGE DES FRAIS	100
V.2.1 ACCES A L'ECRAN	100
V.2.2 PRESENTATION DE L'ECRAN	100
V.2.3 COMMENT PARAMETRER LES FRAIS?	101
V.3 ETAT DES FRAIS	105
V.3.1 ACCES A L'ECRAN	105
V.3.2 PRESENTATION DE L'ECRAN	105
V.4 ACCES A LA FICHE DE FRAIS	106
V.4.1 MISE A JOUR DE LA FICHE DE FRAIS	106
VI. HABILITATIONS IHAND ARBITRAGE	111
VI.1 LES DIFFERENTS DROITS	111
VI.2 LES DROITS ET LES ACCES AUX MENUS	113
VI ACCES A LA FICHE DE FRAIS	115
VI.1 MISE A JOUR DE LA FICHE DE FRAIS	115
VI.1.1 CALCUL DES FRAIS	115
VII ACCES A LA CONVOCATION	119
VIII L'IDENTIFIANT MULTICOMPTES	120
IX LE PASSEPORT ARBITRE	121
IX.1 ACCES AU MENU ET DROITS	121
IX.2 PARAMETRAGE DU PASSEPORT	123
IX.2.1 ACCES A L'ECRAN	123
IX.2.2 PRESENTATION DE L'ECRAN	123
IX.3 MISE A JOUR DES DONNEES PRINCIPALES DU PASSEPORT	124
IX.3.1 ACCES A L'ECRAN	124
IX.3.2 PRESENTATION DE L'ECRAN	124
IX.4 CONTENU DU PASSEPORT	125



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

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/>



IHaND ARBITRAGE

Identifiant:

Mot de passe:

Assistant pour la gestion des désignations des arbitrages

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



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 \(identification avec z-arb, mail perso et date de naissance\)](#)

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)
- Evitez 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 :

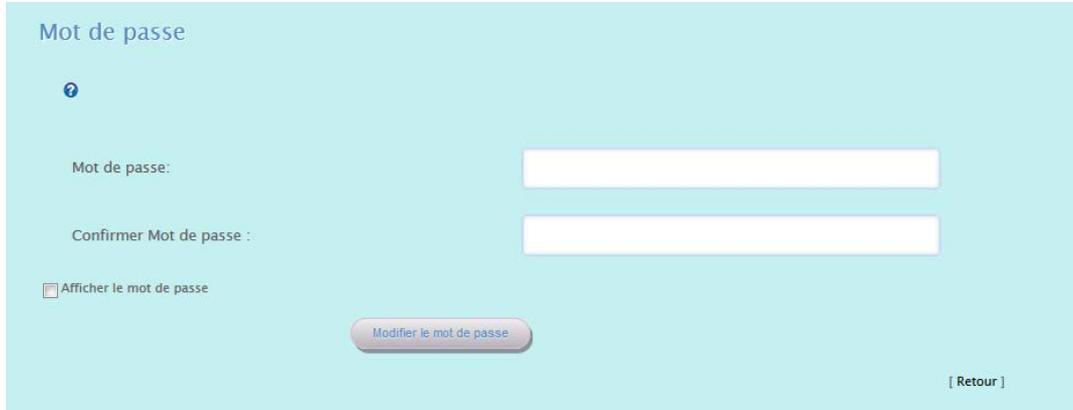
Assistant pour la gestion des désignations des arbitrages

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

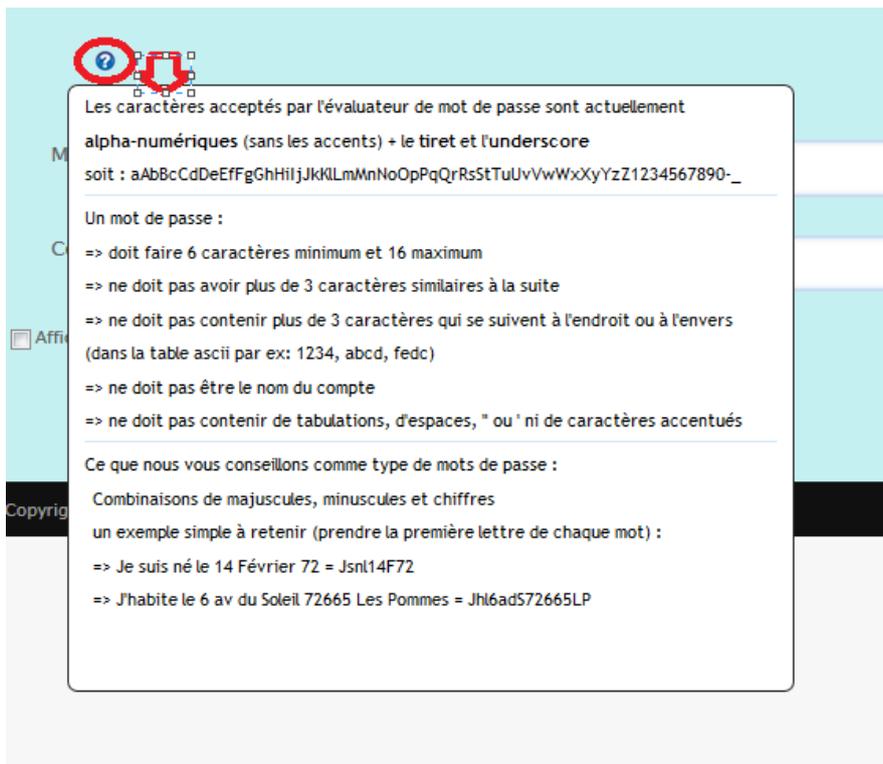
Le **mail Gesthand** est le mail que vous avez renseigné lors de la création ou de votre renouvellement de licence.

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

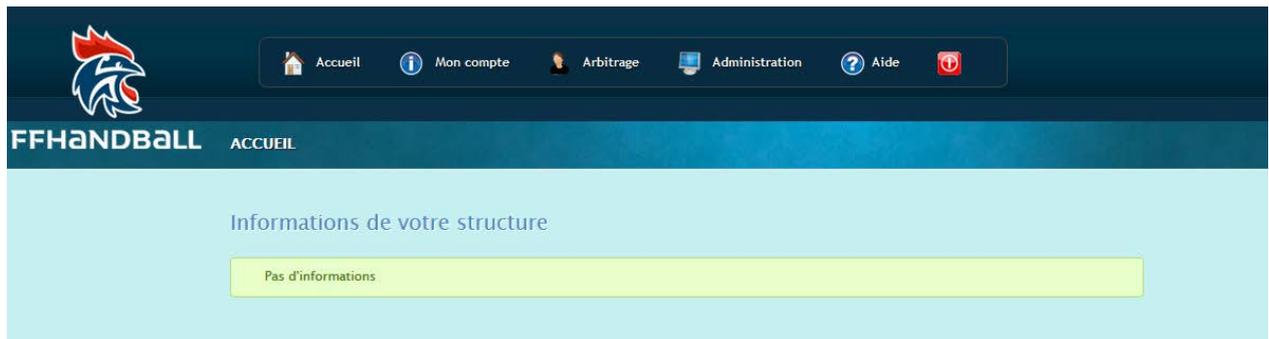
Il faut ensuite renseigner 2 fois le même mot de passe



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

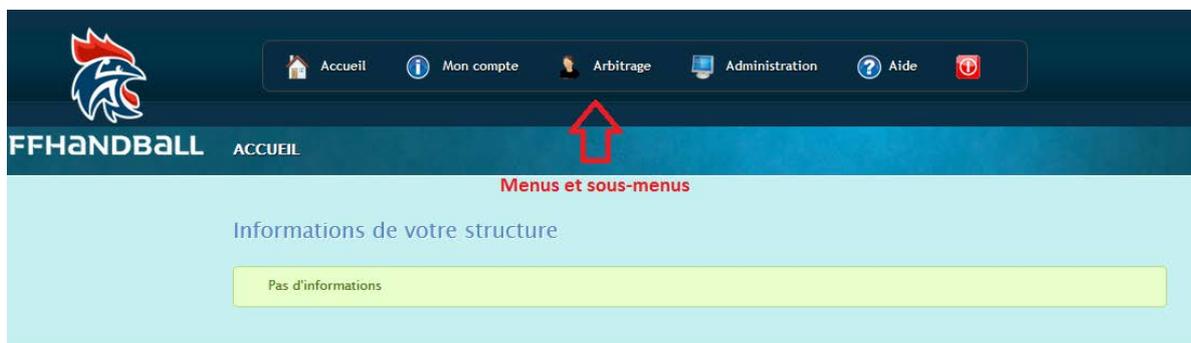


Vous arrivez sur la page d'accueil de ihand Arbitrage.

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 accéder à la liste des utilisateurs

IHAND -ARBITRAGE

Noms	Clubs	Habilitation structure	Voir
KESPI Frederique	1400000 14 - Ligue du Limousin	✓	
ZBORALA Bernard	1400000 14 - Ligue du Limousin	✓	
DUBIARD Christophe	1400000 14 - Ligue du Limousin	✓	
SOUNALEIX Michel	1400000 14 - Ligue du Limousin	✓	
MORIN Etienne	1400000 14 - Ligue du Limousin	✓	
CHARRIERE Sandra	1400000 14 - Ligue du Limousin	✓	
SOUNALEIX Sandrine	1400000 14 - Ligue du Limousin	✓	

La structure a la possibilité de modifier les droits de ses membres. Cela évite de créer un compte Gest'Hand

EX : Je souhaite attribuer les droits de suivi des arbitres

MAZOUÉ CÉDRIC	1487042 HBC BOISSEUIL		
---------------	--------------------------	--	--

Cliquer sur la loupe

Dans le pop-up qui s'ouvre cocher la case « suivi d'arbitre » et valider

MAZOUÉ CEDRIC

- Dispo arbitre
- Dispo arbitre Struct
- Désignation struct
- Création utilisateur
- Gestion des habilitations
- Administrateur Struct
- Suivi arbitre
- Gestion des news

Un message vous informe que la mise à jour est faite

MAZOUÉ CEDRIC

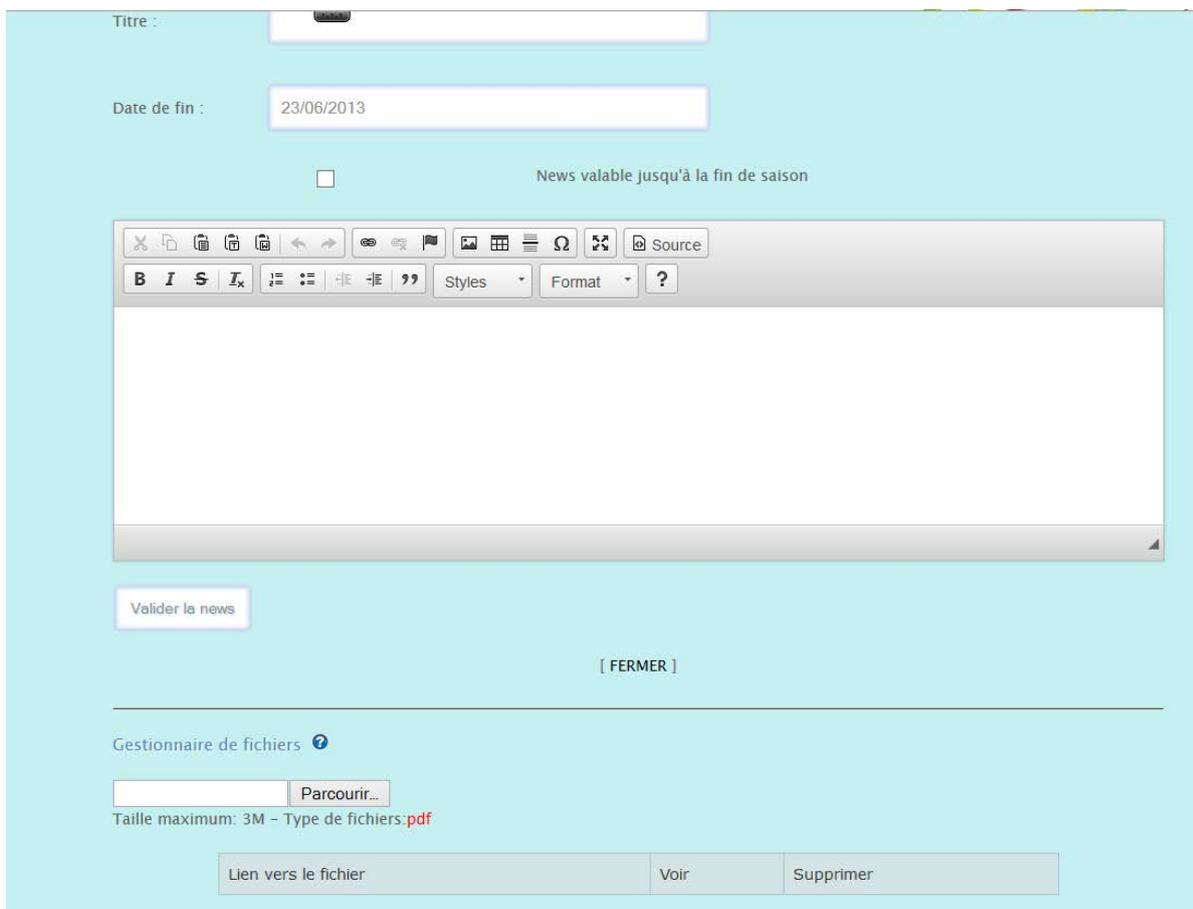
- Dispo arbitre
- Dispo arbitre Struct
- Désignation struct
- Création utilisateur
- Gestion des habilitations
- Administrateur Struct
- Suivi arbitre
- Gestion des news

* La mise à jour est faite

I.1.2 Gestion des news



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



I.1.2.1 Insérer une news

Titre :

Date de fin :

News valable jusqu'à la fin de saison

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 »

Gestionnaire de fichiers

C:\Users\m.soualeix\ Parcourir... ←

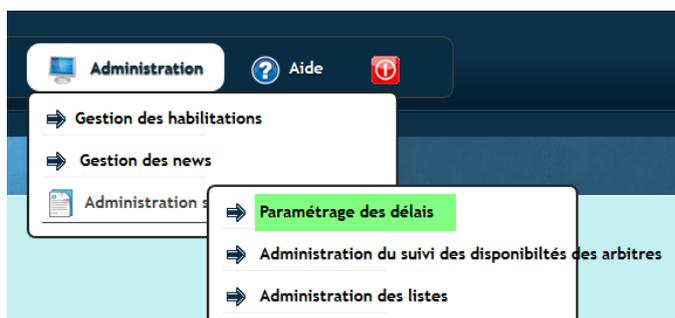
Taille maximum: 3M - Type de fichiers:pdf

Le fichier a été uploadé

Lien vers le fichier	Voir	Supprimer
file/1400000/news/dell_vostro.pdf		

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
Choisir cette option	✔ Option choisie

Dernier délai avant l'envoi de la convocation

Nombre de jours avant le début du match		
9		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
✔	Choisir cette option

Nombre de jours avant le dernier délai de saisie des disponibilités		
22		Editer

Paramétrage des périodes de la journée

☀️ Matin		🌞 Après-midi				🌃 Soir	
Début	Fin	Début		Fin		Début	Fin
00:00	13:59	14	00	18	00	18:01	23:59

[Editer](#)

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.

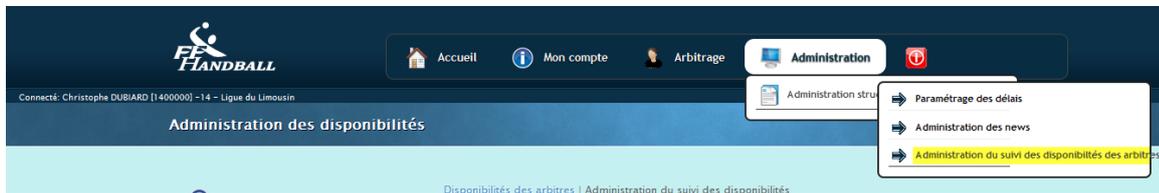
Dans l'exemple la convocation sera envoyée automatiquement 9 jours avant le début de la rencontre.

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



Disponibilités des arbitres | Administration du suivi des disponibilités

Sélection des jours de la semaine

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

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
✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

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
✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓

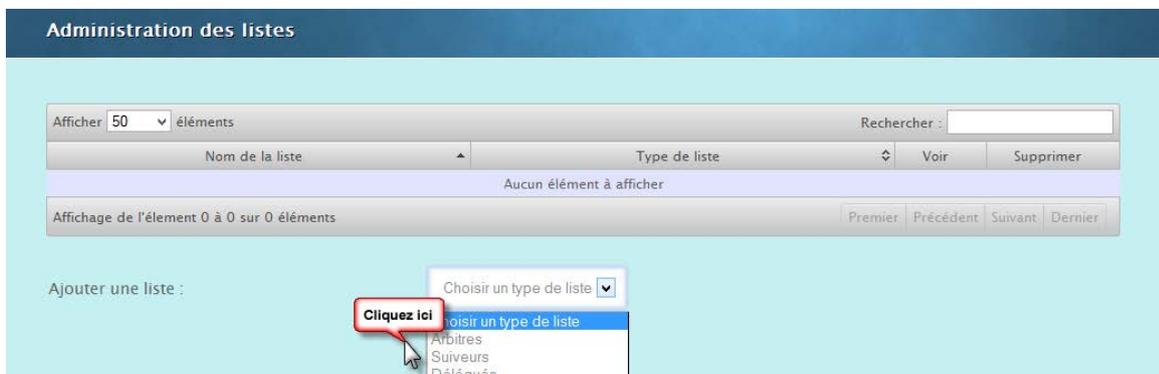
Vous avez choisi de sélectionner les arbitres uniquement disponibles le samedi et le dimanche

I.1.5 ADMINISTRATION DES LISTES D'ARBITRES



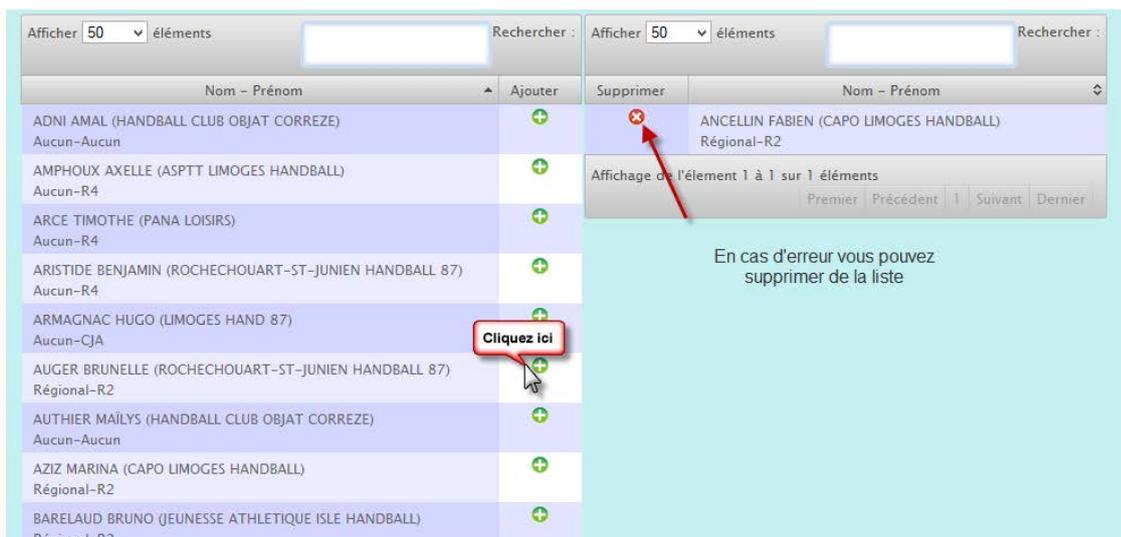
Vous pouvez créer des listes d'arbitres (par exemple Régionaux, départementaux.....)

Cliquer sur Administration des listes



Selectionner un type de liste

Donner un nom à la liste (Exemple Régionaux)



Sélectionner tous les arbitres régionaux dans la partie gauche et cliquez sur le bouton vert + l'arbitre passe à droite.

Lorsque la liste est terminée vous cliquez sur

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

Visu Disponibilités Semaine Envoyer toutes les convocations non-transmises

Cliquez ici

Arbitres structures

REGIONAUX

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

Seuls les arbitres régionaux vous seront proposés

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

Rechercher: Filtre

Infos	Nj	GRP	S	KM	REC	VIS	AVEC	SANS	Tot
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	
COGNAC 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

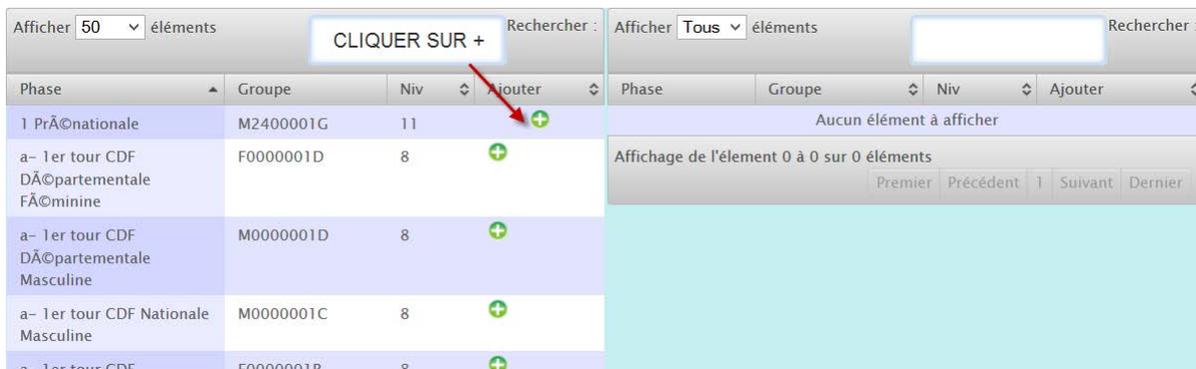
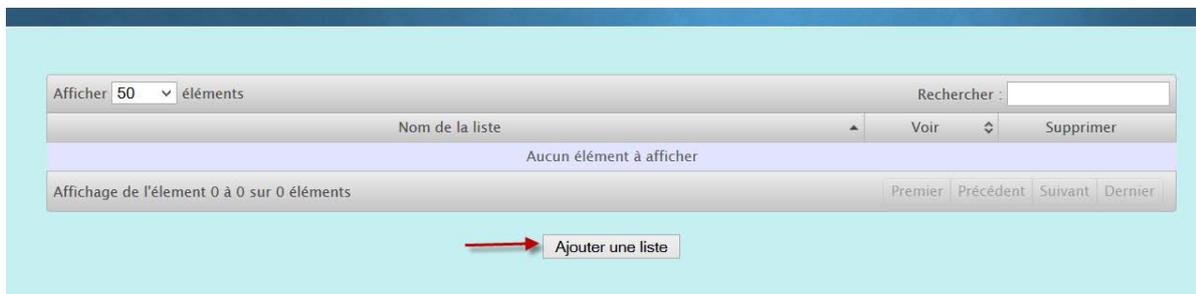
1.1.6 Administration des listes de championnats



Le principe de fonctionnement est identique à celui des listes d'arbitres

1- Création de la liste

Cliquer sur « AJOUTER UNE LISTE »



Le championnat passe dans la colonne de droite

Afficher 50 éléments Rechercher :				Afficher Tous éléments Rechercher :			
Phase	Groupe	Niv	Ajouter	Phase	Groupe	Niv	Ajouter
a- 1er tour CDF Départementale Féminine	F000001D	8	+	✖	1 Prénationale	M240001G	11
a- 1er tour CDF Départementale Masculine	M000001D	8	+	Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments Premier Précédent 1 Suivant Dernier			

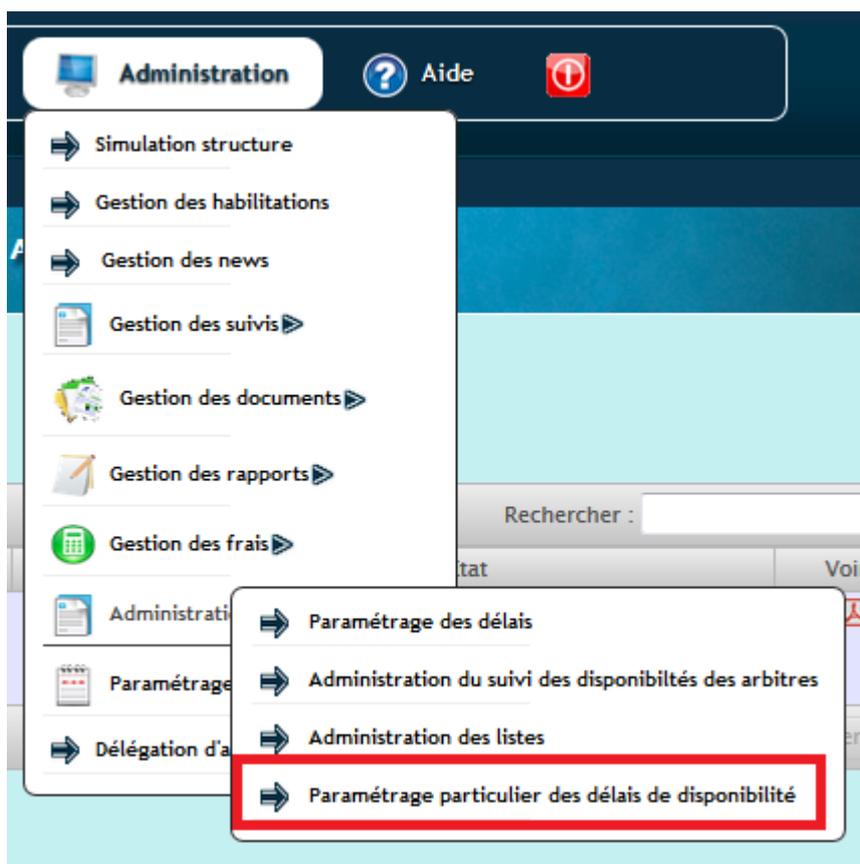
N'oubliez pas de Valider la liste à la fin.

I.1.7 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.1.7.1 Accès à l'écran



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

I.1.7.2 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

A vertical red line is drawn through the calendar grid, starting from the 'date du jour' cell (3/12) and extending downwards. The text 'non saisissable' is written in red across the grid from row 12 to row 27.

- 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.1.7.3 Comment ça marche

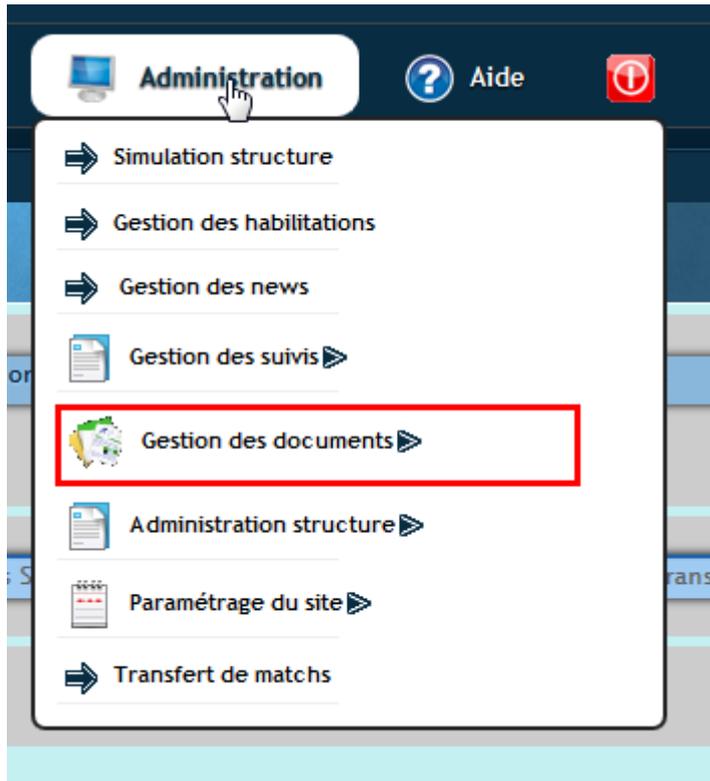
Pour un type de juge, si nous n'avez encore rien saisi, vous avez les infos ci-dessous. Les options par défaut sont celles choisies au point I.1.3

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.

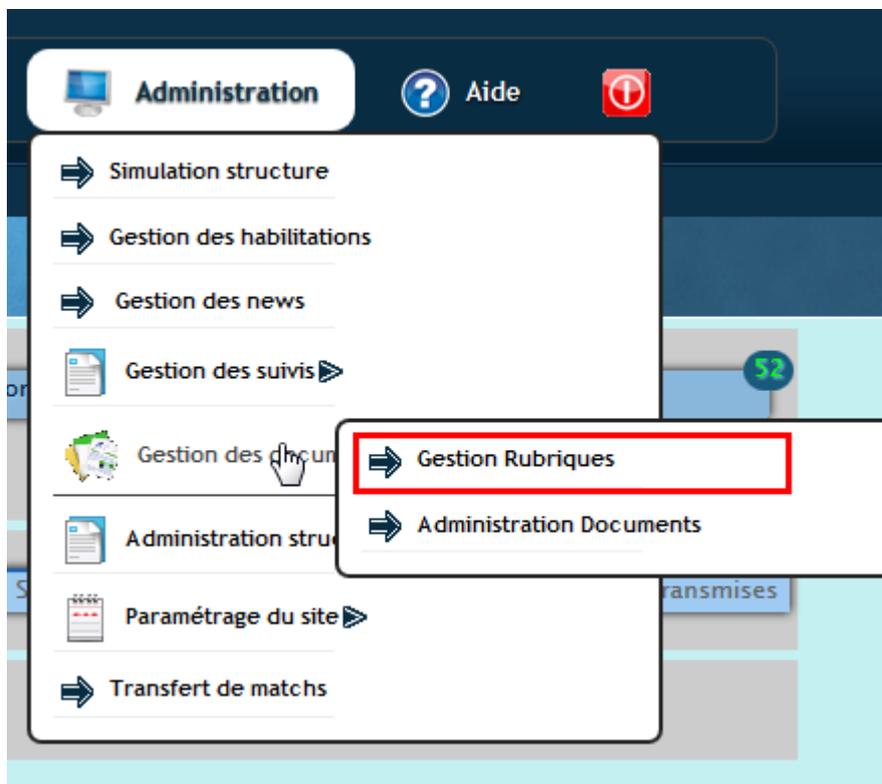
I.1.8 Administration des documents



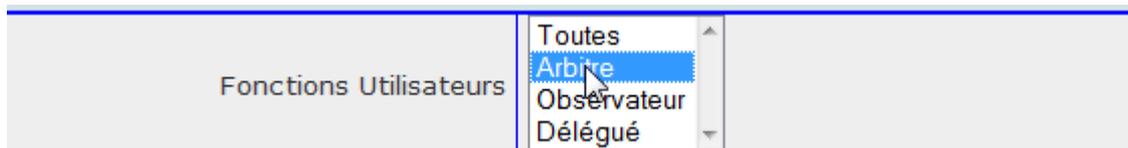
Cette partie permet de mettre à disposition des juges des documents nécessaires au fonctionnement de votre structure. Les documents créés sont ensuite accessibles dans « Mon compte » « Mes documents ».

I.1.8.1 Gestion des rubriques

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

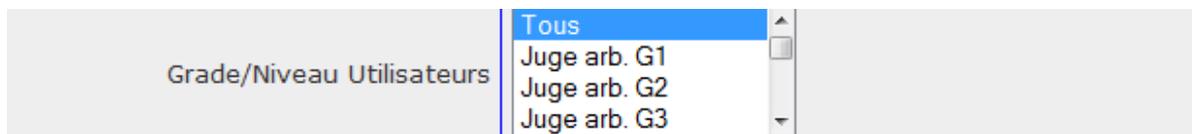


La rubrique est conditionnée à la fonction comme ci-dessous :



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 :

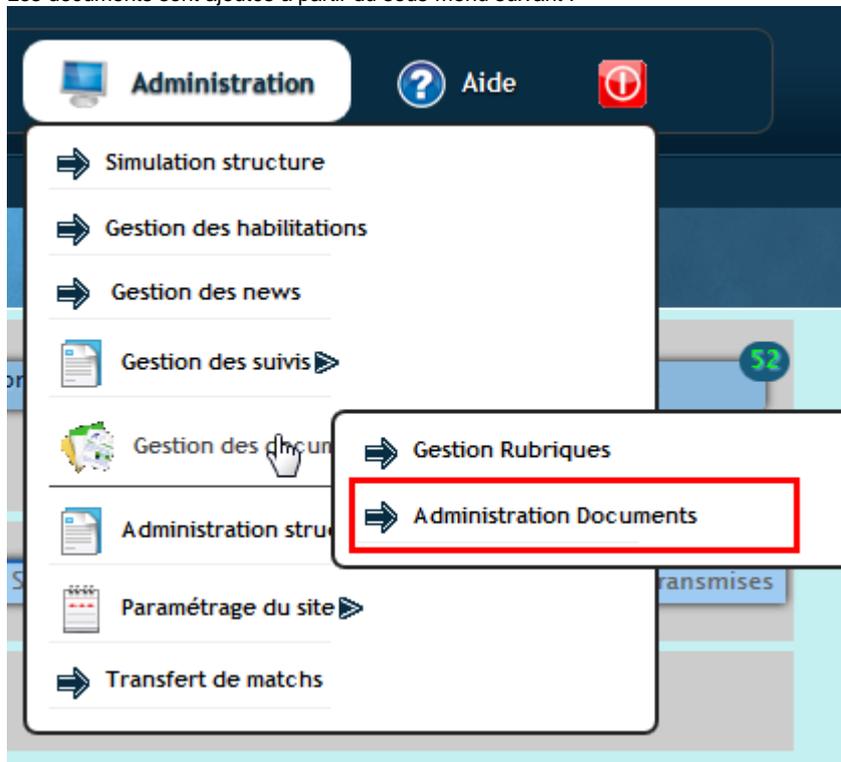


Enfin les rubriques peuvent également être accessibles par liste:



1.1.8.2 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	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 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 »

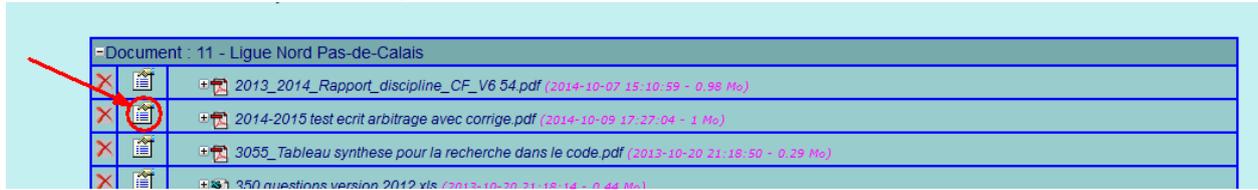
Ajout Document : 11 - Ligue Nord Pas-de-Calais	
Catégorie de diffusion Document	Toutes
Document à publier	Parcourir... Aucun fichier sélectionné. (PDF, DOC, XLS, PPT, ZIP, RAR,JPG)
Nom du document affiché	
Commentaires sur le document	
Informations Fichier:	Date: 01/01/1970 Taille:
<input type="button" 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	
	2013_2014_Rapport_discipline_CF_V6 54.pdf (2014-10-07 15:10:59 - 0.98 Mo)
	2014-2015 test ecrit arbitrage avec corrige.pdf (2014-10-09 17:27:04 - 1 Mo)
	3055_Tableau synthese pour la recherche dans le code.pdf (2013-10-20 21:18:50 - 0.29 Mo)
	350 questions version 2012.xls (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 :

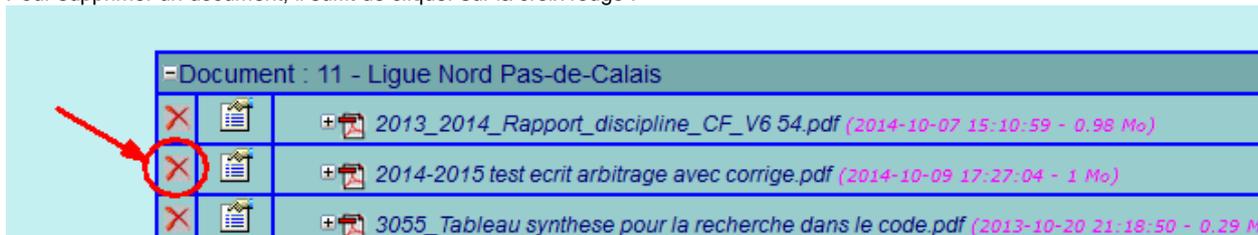


Et de faire les modification dans le formulaire en haut de la page:

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"/>	

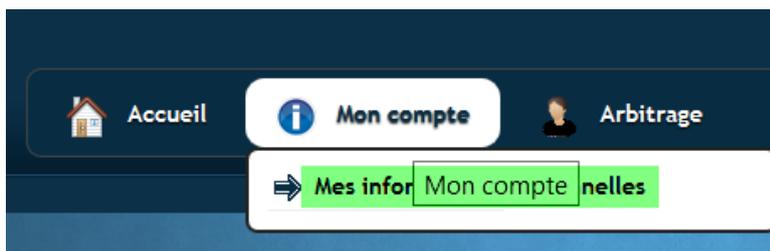
• **Suppression d'un document**

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)

Coordonnées

Statut du juge

Clubs

Mot de passe

Habilitations

Notification SMS

Coordonnées

Si les informations ci-dessous ne sont pas correctes, voyez directement avec votre club pour faire les modifications dans Gesthand.

Identifiant : z-arb- []

Nom : []

Prénom : []

Structure : []

Adresse : []

Téléphone : []

Email : []

Email perso : []

1.2.1.1 Statut du juge

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

Coordonnées

Statut du juge

Clubs

Mot de passe

Habilitations

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.

Statut du juge

Licence active : ✔ depuis le 05/09/2014

Juge actif : ✔

	Date de début	Date de fin
Juge blessé (rentrer une date de fin) :	<input type="text" value="JJ/MM/AAAA"/>	<input type="text" value="JJ/MM/AAAA"/>
	<input type="button" value="Valider"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>

I.2.1.2 Clubs

En cliquant sur le bouton “Clubs”, vous voyez la structure à laquelle 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	✓

1.1.2.5 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.

Notification SMS tout opérateur

Informations

Cette option permet de recevoir les notifications de convocation ou d'annulation de matchs
 Les SMS sont envoyés vers le numéro suivant : Votre numéro de portable

Le numéro d'envoi est OK pour Ihand Arbitrage

Etat de l'option

L'option est activée, veuillez cliquer sur ce bouton pour la désactiver

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.

Etat de l'option

L'option est activée, veuillez cliquer sur ce bouton pour la désactiver

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

Etat de l'option

L'option est désactivée, veuillez cliquer sur ce bouton pour l'activer



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.

The screenshot shows the 'Compte utilisateur' interface. On the left, there is a vertical menu with buttons for 'Coordonnées', 'Statut du juge', 'Clubs', 'Mot de passe', 'Habilitations', 'Notification SMS', and 'RIB' (highlighted in yellow). The main area is titled 'RIB' and contains input fields for 'IBAN' (a row of seven boxes) and 'BIC' (a single box). A 'Valider le RIB' button is located at the bottom right.

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.

The screenshot shows the 'Mode de paiement' section. It features three radio buttons: 'Chèque', 'Virement bancaire' (which is selected and highlighted in yellow), and a third, partially visible option.

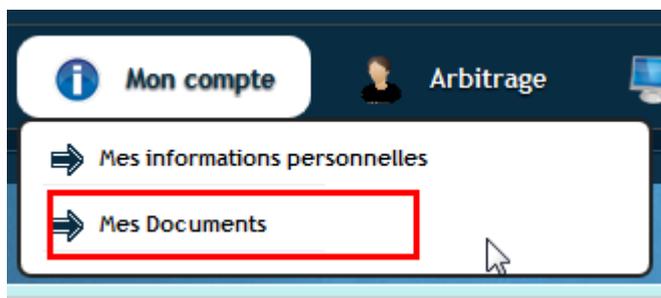
1.2.2 Mes désignations

Cette page récapitule vos différentes désignations

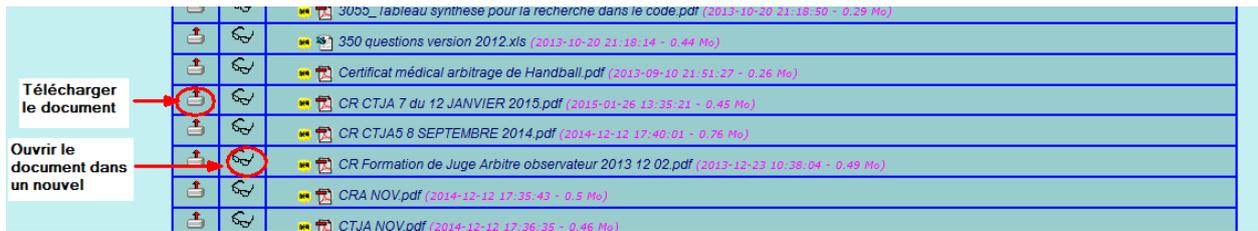
The screenshot shows the 'MON COMPTE - DUBIARD Christophe' page. Under the heading 'Mon Récapitulatif', there are three expandable sections: 'Désignations ce week-end', 'Désignations passées', and 'Désignations futures'. The 'Désignations ce week-end' section is expanded, showing a table with the following columns: Date, Heure, Equipe recevante, Equipe visiteuse, Juge Arbitre 1, Juge Arbitre 2, Juge Arbitre Observateur, Juge Arbitre Délégué, and map.

1.2.3 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)

Afficher	10	éléments	Rechercher :											
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

Afficher	10	éléments	Rechercher :											
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**

Juillet 2012			Aout 2012			Septembre 2012			Octobre 2012		
M	A	S	M	A	S	M	A	S	M	A	S
1 D			1 M	⊗	⊗	1 S	⊗	⊗	1 L	⊗	⊗
2 L		27	2 J	⊗	⊗	2 D	⊗	⊗	2 M	⊗	⊗
3 M			3 V	⊗	⊗	3 L	⊗	⊗	3 M	⊗	⊗

1.3.2 Désignation

Arbitrage
 Administration

- [⇒ Disponibilités](#)
- [⇒ Désignation](#)
- [⇒ Liste des arbitres](#)
- [⇒ Totalisation Arbitrage](#)
- [⇒ Matches 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

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. 0

Liste des rencontres non traitées. 0

Liste des rencontres traitées. 0

Masquer Rencontres déléguées. 0

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				1	
14/10/12 14:00:00	F1400001G PREMATURALE		HB BRIVE CORREZE	ASPTT LIMOGES HB				1	

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. 0

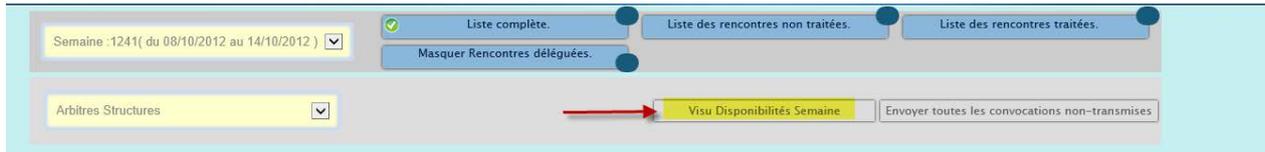
Liste des rencontres non traitées. 0

Liste des rencontres traitées. 0

Visualiser Rencontres déléguées. 0

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

Bouton Visualisation disponibilités Semaine



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 :

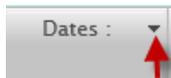
Noms	Grade-Groupe	Vendredi et Samedi et Dimanche	Commentaire
AMPHOUX AXELLE ASPTT LIMOGES HANDBALL	Aucun-R 4	✗	
ANCELLIN FABIEN CAPO LIMOGES HANDBALL	Régional-R 2	✗	
ARCE TIMOTHE	Aucun-R 4	✗	

Description des colonnes

Dates	Championnats	RC	Equipes Rec	Equipes Vis	Juges Arbitres	Juge Arbitre Observateur	Juge Arbitre Délégué	Trf	Conv
13/10/12 20:45:00	F0000012C - Poule 2 Championnat NSF		LANESTER HB	CA LISIEUX HB	JAFFRE JEAN-CLAUDE LE CALLO YANNICK			1	
12/10/12 18:30:00	F00001531 - Poule 3 Championnat -18 ans F. (1ère phase)		HBC BREST PENN-AR- RED	SAL ABBEVILLE / AVENIR FEUQUERES ST BLAUNT	PERON FLORA COURGAUD 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	COUIN CHRISTIAN LEBOURSCAUD DAVID			1	
13/10/12 21:00:00	F0500001G PRENAT FEM PRENATIONALE FEMININE		PLOUVORN HB 2	ST CRECORE RMH 2	WALLAS GERARD				
				AL CHATEAULIN HB	MAHE FRANCOIS				

▶ 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	M0500001G PNT MAS PRENATIONALE MASCULINE		AGL HB FOUGERES	HBC PLERIN	LE BIHAN SERGE MAINGAM SERGE		
13/10/12 17:00:00	F0500402G -15 F Honneur -15 F 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-POMMELLE 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



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

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 LANCLUDIC	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				

Afficher Tous éléments

Rechercher : ADAM

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 LANCLUDIC	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



Possibilité d'exporter aux différents formats

Copy CSV Excel PDF Print

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	✗ ₀ Non validé dans Gest'hand	✗ ₀ Titulaire d'une licence		
GRATADE THOMAS JEUNESSE ATHLETIQUE ISLE HANDBALL Régional-R 2	Z-ARB-0358019	✗ ₀	✗ ₀		
FRESSINAUD MAS DE FEIX DORIAN AMICALE LAIQUE DU PALAIS S/ VIENNE Régional-R 2	Z-ARB-0357884	✗ ₀	✗ ₀		
AUGER BRUNELLE ROCHECHOUART-ST-JUNIEN HANDBALL 87 Régional-R 1	Z-ARB-0341498	✗ ₀	✓		
LEKIEFFRE BERTRAND ROCHECHOUART-ST-JUNIEN HANDBALL 87 Régional-R 2	Z-ARB-0341140	✗ ₀	✓		

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 BÉNJAMIN 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
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 Matches désignés non arbitrés

Arbitrage
Administration

- ⇒ Disponibilités
- ⇒ Désignation
- ⇒ Liste des arbitres
- ⇒ Totalisation Arbitrage
- ⇒ **Matches 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.

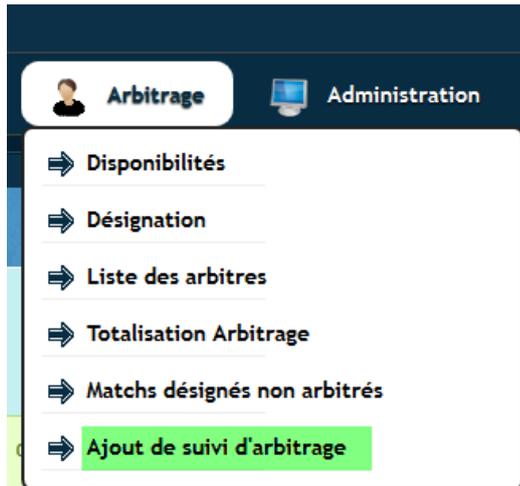
Désignations non arbitrées (Vous avez été désignés pour les matchs suivants mais vous n'avez pas arbitré ces matchs)

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						

← Arbitre qui a officié



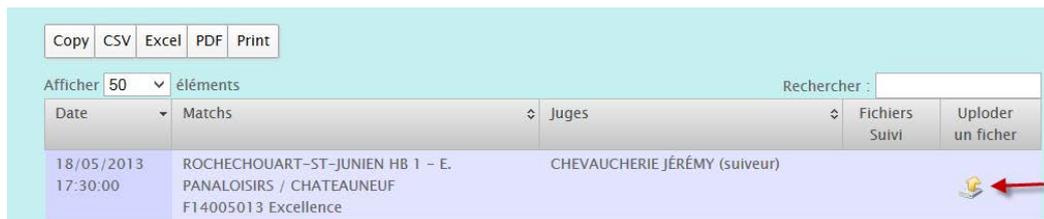
I.3.6 Ajout de suivi d'arbitrage



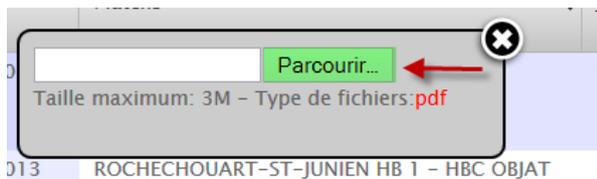
Possibilité d'ajouter un fichier « pdf » de suivi d'arbitrage.

I.3.6.1 Procédure

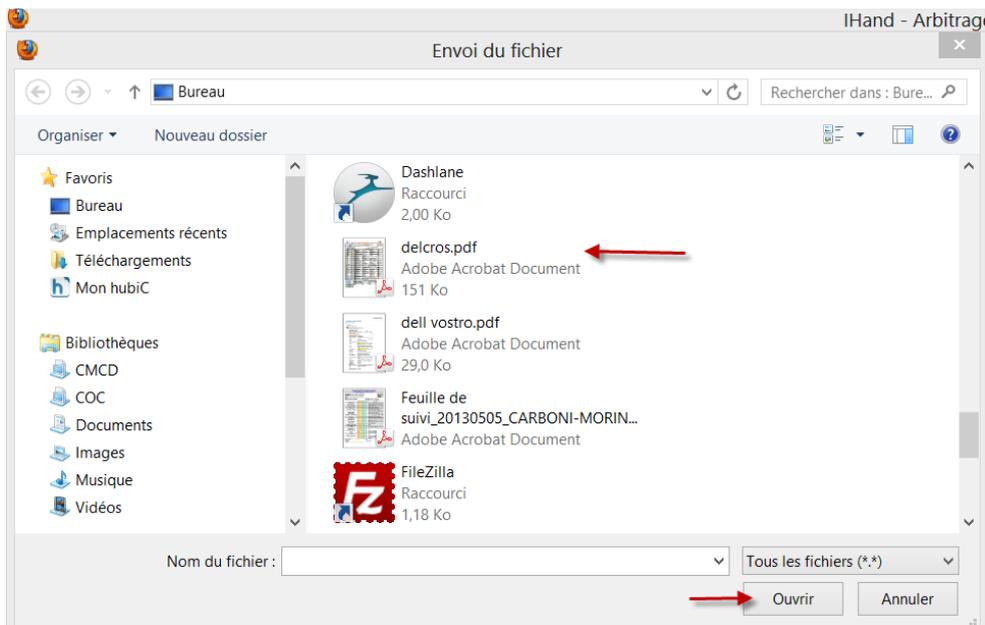
Cliquer sur



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

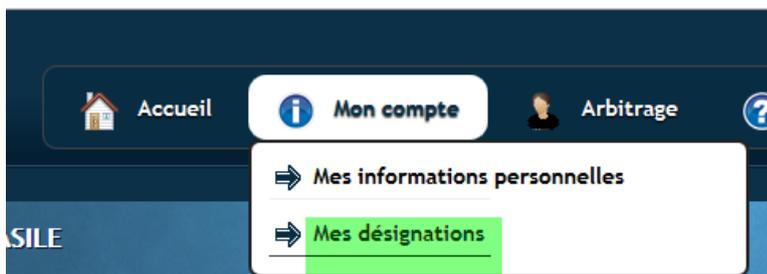
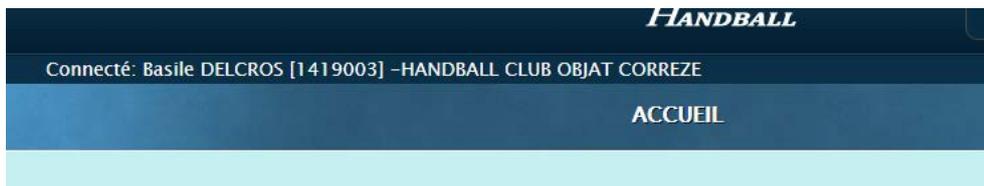


En cliquant sur l'icône « pdf » vous pouvez visualiser le dossier.

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

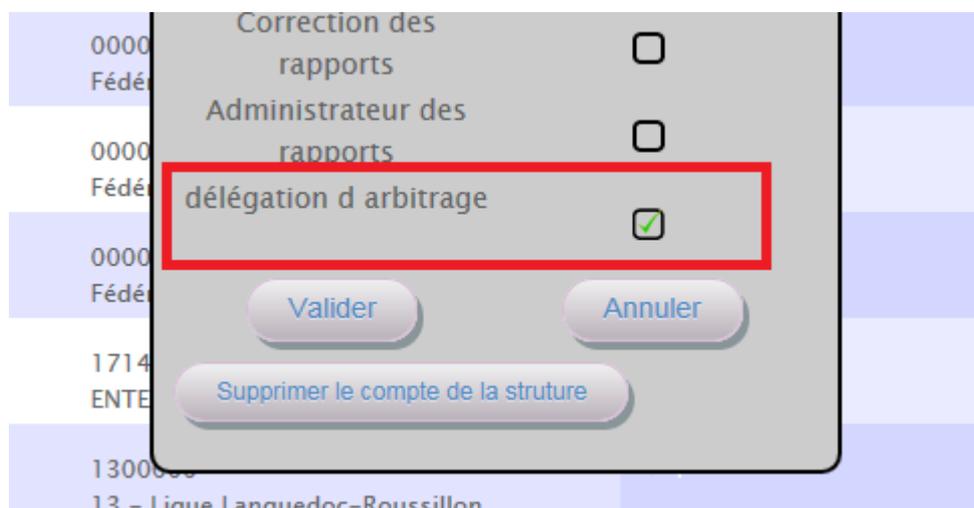
II.1.1 Qu'est-ce que la délégation d'arbitrage ?

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.

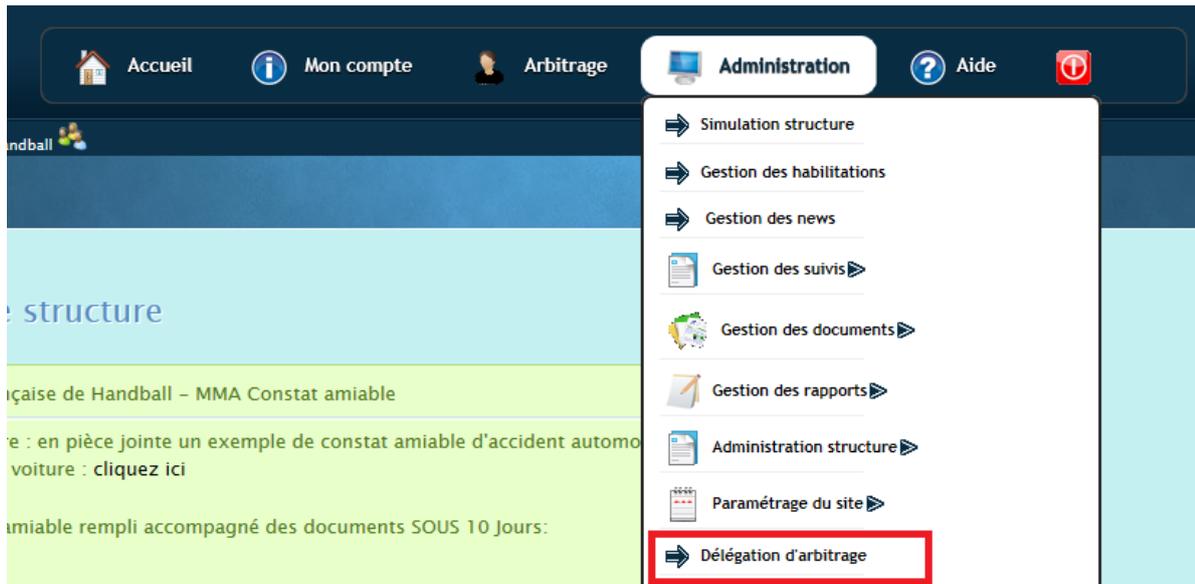
La délégation peut se faire sur une phase, un championnat ou un match. Si pour un match, il y a plusieurs délégations associées à ce match (phase, championnat, match), la priorité est d'abord donnée au match puis au championnat et enfin à la phase.

II.1.2 Mise en place de la délégation d'arbitrage(Ihand 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 »

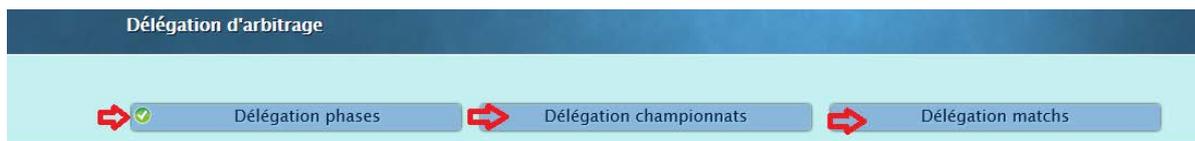


L'accès se fait ensuite par le menu horizontal dans « Administration » « Délégation d'arbitrage ».

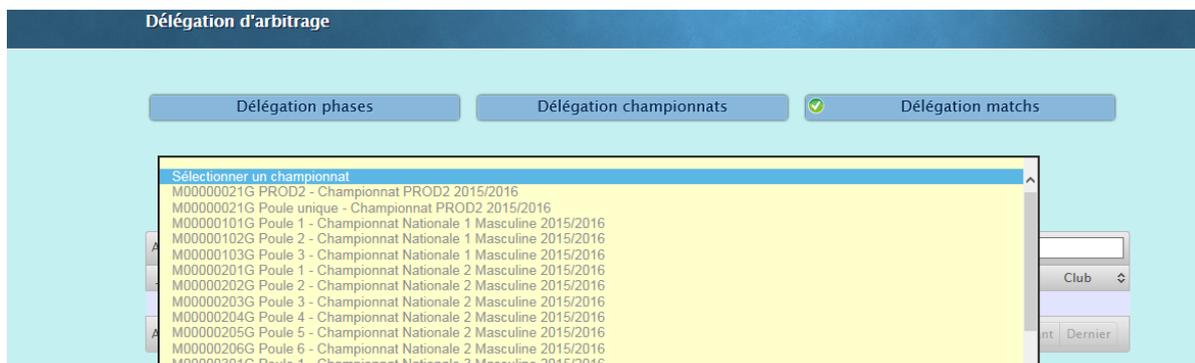


II.1.3 Paramétrage de la délégation d'arbitrage

Pour accéder aux phases, aux championnats ou aux matchs, 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 matchs », il faut sélectionner le championnat dans le menu déroulant. Les matchs 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.

Délégation phases		Délégation championnats		Délégation matches	
Afficher Tous éléments		Rechercher : reg			
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.

1537-Coupe de France Nationale féminine					
1539-Coupe de France Reg. masculine					
1540-Coupe de France Reg. Féminine	Mis à jour par: laurent - 2015-08-04 11:37:56				

II.1.4 Délégation vers une structure quelconque

Il suffit de cliquer sur le bouton  dans la colonne 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					
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

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

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					62 - Comité du Pas de Calais
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	11/10/2015					

Pour annuler cette délégation, il suffit de cliquer sur le bouton  qui se trouve derrière le nom de la 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					62 - Comité du Pas de Calais
J4	GRAVELINES USHB 2 - ASHB CARVIN 1	10/10/2015 20:30					

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

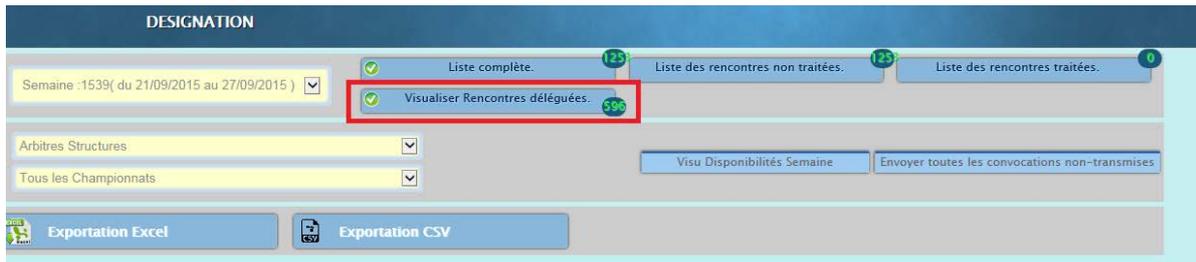
Remarque : S'il y a une inversion de match ou si des championnats sont créés après le positionnement d'une délégation, l'import des matchs dans Ihand Arbitrage prend en compte la délégation d'arbitrage.

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 USSELOISE HANDBALL 1	HAND SAINT MAMET CERE et RANCE 1	Rencontre transférée pour désignation à 14 - Ligue du Limousin
Rencontre non conclue	HBC CHAMPEVINEL 1	HANDBALL CLUB ALLASSAC-DONZENAC 1	Rencontre transférée pour désignation à 02 - Ligue d'Aquitaine
Rencontre non conclue	HANDBALL CLUB AMBAZAC 1	VALVERT HANDBALL 1	Rencontre transférée pour désignation à 14 - Ligue du Limousin
Rencontre non conclue	US MONTAUBAN HANDBALL 1	HANDBALL BRIVE CORREZE 1	Rencontre transférée pour désignation à 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
			14 - Ligue du Limousin
			02 - Ligue d'Aquitaine
			14 - Ligue du Limousin
			24 - Ligue Midi - Pyrénées
			22 - Ligue Poitou-Charentes

II.2 DESIGNATIONS

Cliquer sur ;



Une nouvelle page s'ouvre

Nous avons 78 désignations à effectuer

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

Liste complète. 7/0 ✓ Liste des rencontres non traitées. 7/0 Liste des rencontres traitées. 0/0

Masquer Rencontres déléguées. 1/0

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-JUNIEU 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. 5/0 ✓ Liste des rencontres non traitées. 5/0 Liste des rencontres traitées. 1/0

Visualiser Rencontres déléguées. 1/0

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 18:00:00	M00001592 - Poule 1 Challenge -18 ans M.		LIMOGES HAND 87	HANDBALL BRIVE CORREZE	DELANNE AMELINE CRANECER AMALIE			1	
23/02/13 20:30:00	M1400001G PRENATIONALE		LIMOGES HAND 87 vs HANDBALL BRIVE CORREZE Complexe Aimé Tricard - BUXEROLLES (LIMOGES)		LANCENEACH GREGORY DUBIARD CHRISTOPHE				

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

Désignation des arbitres

Cliquer sur un duo d'arbitres

The screenshot shows the 'DESIGNATION' interface with the following elements:

- Header: DESIGNATION
- Filters: Semaine :1313(du 25/03/2013 au 31/03/2013)
- Buttons: Liste complète. (13), Liste des rencontres non traitées. (12), Liste des rencontres traitées. (1), Visualiser Rencontres déléguées. (10)
- Arbitres Structures dropdown
- Buttons: Visu Disponibilités Semaine, Envoyer toutes les convocations non-transmises
- Export options: Copy, CSV, Excel, PDF, Print
- Afficher: Tous éléments
- Search bar: Rechercher :
- Table columns: Dates, Championnats, RC, Equipes Rec, Equipes Vis, Juges Arbitres, Juge Arbitre Observateur, Juge Arbitre Délégué, Trf, Conv
- Match 1: 31/03/13 16:00:00, F1400012 Promo-Excellence, VERNEUIL HBC vs AS USSELOISE HB
- Match 2: 30/03/13 15:00:00, F1400203G Excellence -17 F, HAND SUD 87 vs HBC AMBAZAC
- Callout box: Cliquez ici (pointing to the 'Juges Arbitres' column)
- Footer: Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments (filtré de 13 éléments au total), Copyright 2012, Fédération Française de Handball. All rights reserved Contact

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.

The pop-up window shows the following details:

- Header: 20/10/2012 17:00 - US NANTIAI - COMPREIGNAC HBC / ES CHATEAUNEUF LA FORET HB (Gymnase Le DAC, Rue André Virondeau 87140 NANTIAI)
- Search bar: Rechercher: []
- Filters: Filtre, Binôme
- Table columns: Infos, Nj, GRP, S, KM, REC, VIS, AVEC, SANS, TtI
- Table rows:
 - AISSA BRAHIM(LIMOGES HAND 87) | 11 | R4 | 🏆 | 43 | 0 | 0 | 1/2 | 0 | 1
 - AMPHOUX AXELLE(ASPTT LIMOGES HANDBALL) | 15 | R4 | 🏆 | 48 | 0 | 0 | 4/4 | 8 | 12
 - ANCELLIN FABIEN(CAPO LIMOGES HANDBALL) | 6 | R2 | 🏆 | 48 | 0 | 0 | 3/3 | 1 | 4
 - AZIZ MARINA(CAPO LIMOGES HANDBALL) | 6 | R2 | 🏆 | 48 | 0 | 0 | / | 0
- Right panel: Liste des 10 dernières désignations et rencontres arbitré
 - BILLOT NICOLAS
 - 23/03/2013 18:00:00 - F1400203G HB BRIVE CORREZE / JA ISLE HB
 - 09/03/2013 16:30:00 - F1400204G E. PALAIS / CHATEAUNEUF / HBC ALLASSAC-DONZENAC
 - 10/01/2013 15:00:00 - F14007023

Selectionner un arbitre disponible et cliquer dessus

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

Envoyer toutes les convocations non-transmises

Juge Arbitre Juge Arbitre

Rechercher... 09/09/2012 - AVIRON BAYONNAIS HANDBALL-MERIGNAC HANDBALL

Infos	Nj	GRP	S	KM	REC	VIS	AVEC	SANS	Ti
MOREL LORETTE(HAVRE ATHLETIC CLUB)	7	R 3	✓	1828	0	0	/	0	
MORENO JEAN-PIERRE(13 - Ligue Languedoc-Roussillon de Handball)	1	G 1	✓	9999	0	0	/	0	
MORERE GERALDINE(AMICALE LAIQUE VALENCE D'AGEN HANDBALL)	6	R 2	✓	9999	0	0	/	0	
MORIN ETIENNE(LIMOGES HAND 87)	7	R 2	✓	818	0	0	/	0	
MORIN OLIVIER(ASPTT LIMOGES HANDBALL)	7	R 2	✓	818	0	0	/	0	
MORIN SYLVAIN(LIMOGES HAND 87)	6	R 2	✓	818	0	0	/	0	
MORISSET SERGE(U.S. CRAUOISE HANDBALL)	5	G 4	✓	1510	0	0	/	0	
MORISSON ALAN(VAL DE LEYSSE)	7		✓	9999	0	0	/	0	
MORLEVAT CYRIL(H.B.C. TALANT)	7		✓	1702	0	0	/	0	
MORNAY FABRICE(MANDELIU LA NAPOULE HB)	6	G 4	✓	1670	0	0	/	0	
MORVILLE MAX JEAN LOUIS(JOINVILLE HANDBALL)	5	R 1	✓	9999	0	0	/	2	2
MOUNA SEBASTIEN(AMICALE LAIQUE DE NEUVES-MAISON)	6	R 2	✓	2175	0	0	/	0	

Niveau de jeu rencontre

Liste des rencontres arbitrées.

- 14/04/2012 AL DU PALAIS S/ VIENNE / HBC AMBAZAC 1
- 31/03/2012 HB BRIVE CORREZE / CAPO LIMOGES HB 1
- 24/03/2012 HBC OBJAT CORREZE / ES CHATEAUNEUF LA FORET HB
- 12/02/2012 VERNEUIL HBC / HB BRIVE CORREZE
- 28/01/2012 PANA LOISIRS / AL DU PALAIS

Le pop up se ferme et le nom s'affiche

Semaine : 1313 (du 25/03/2013 au 31/03/2013)

Liste complète. 13 Liste des rencontres non traitées. 13 Liste des rencontres traitées. 1

Visualiser Rencontres déléguées. 10

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

30/03/13 20:30:00 M1400001C PRENATIONALE CO CHATELUS MALVALEIX LIMOGES HAND 87 GRATADE THOMAS

Procéder de même pour le 2° arbitre, l'observateur et éventuellement le délégué

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

Editer

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.

IHAND -ARBITRAGE



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 »

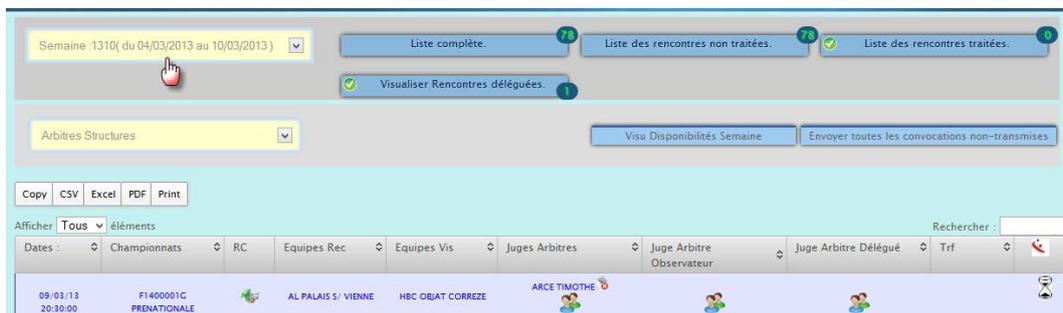


Tous les mails sont transmis et les rencontres traitées disparaissent et passent dans le menu



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

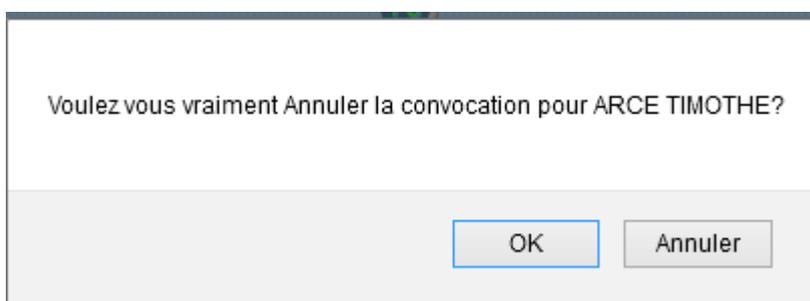
Dans liste des rencontres traitées, sélectionner la journée



Cliquer sur l'arbitre à remplacer



Un message apparait



Cliquer sur Ok

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

IHAND -ARBITRAGE



Procéder à son remplacement



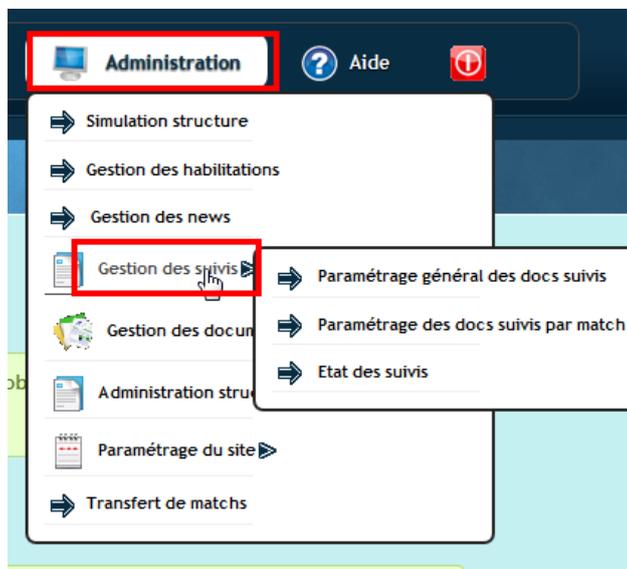
Ne pas oublier de cliquer sur l'enveloppe pour envoyer le message.

Cliquer su OK.



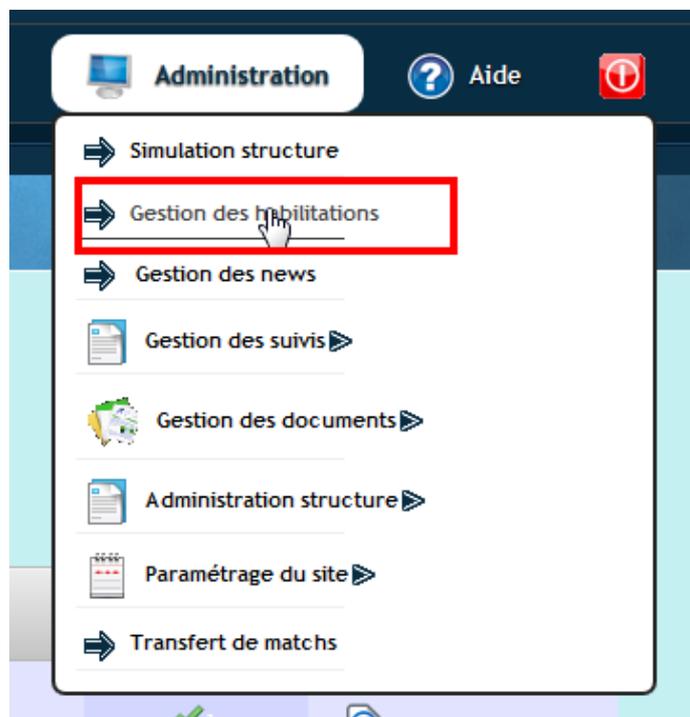
III. LE SUIVI DANS IHAND ARBITRAGE

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	i	✓	+
Suivi sur arbitres élités modifié	Observateur	Arbitre	i	✓	+
Suivi sur arbitres élités	Observateur	Arbitre	i	✓	+
Suivi sur arbitres par délégué	Délégué	Arbitre	i	✓	+
Suivi sur arbitres Nouvelle Version	Observateur	Arbitre	i	✓	+
Suivi sur arbitres	Observateur	Arbitre	i	✓	+
Fiche d'évaluation des échanges	Observateur	Arbitre	i	✗	+
Eval. delege par observateur	Observateur	Délégué	i	✗	+
Eval. delege par arbitres	Arbitre	Délégué	i	✗	+
Autoévaluation élités	Arbitre	Arbitre	i	✗	+
Autoévaluation arbitres	Arbitre	Arbitre	i	✗	+
Accompagnement élités	Observateur	Arbitre	i	✗	+
Accompagnement sur arbitres	Observateur	Arbitre	i	✗	+
Accompagnement Nouvelle Version	Observateur	Arbitre	i	✗	+

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	i	📄	✗	✗
Suivi G3-G4	i	📄	✓	✓
Suivi G1 par DT	i	📄	✗	✓
Suivi arbitres	i	📄	✗	✗
Suivi arbitre G2	i	📄	✗	✓
Suivi arbitre G1	i	📄	✗	✓
Eval. delege par observateur	i	📄	✗	✓
Eval. delege par arbitres	i	📄	✗	✓
Echange vestiaire G3-G4	i	📄	✗	✓
Autoévaluation élités	i	📄	✗	✓
Autoévaluation arbitres	i	📄	✗	✓
Accompagnement élités	i	📄	✗	✗
Accompagnement sur arbitres	i	📄	✗	✗
Accompagnement G3-G4	i	📄	✗	✓
Accompagnement G1-G2	i	📄	✗	✓

Activation ou désactivation du document

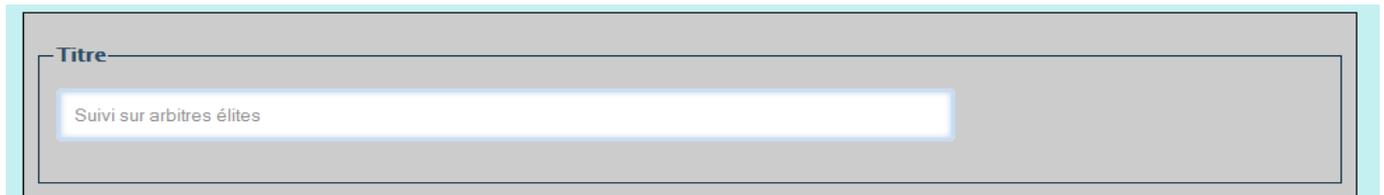
III.2.3 Comment paramétrer un suivi ?

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.



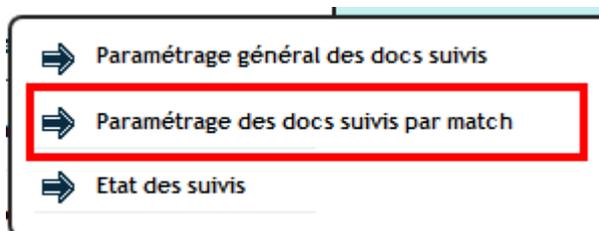
Il faut avoir au moins un « V » vert dans chacun des tableaux suivants :

 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 :



 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

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)

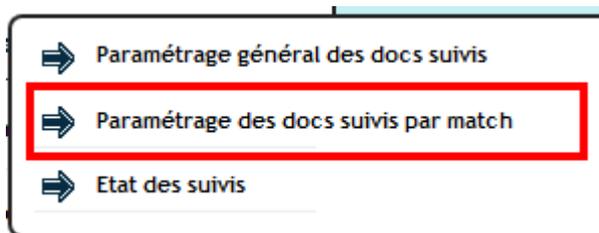
 Fiche autoevaluation arbitres	✗	A valider		
 Suivi d'accompagnement sur arbitres	✗	Validé	 	 ✗

Les données du tableau suivant sont facultatives :

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

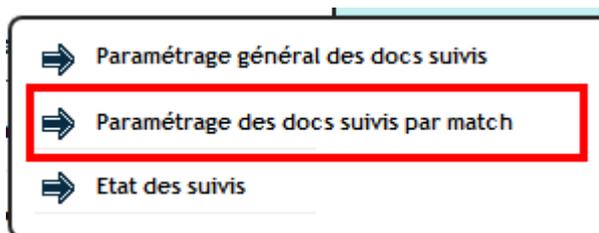


Dans l'exemple ci-dessous, lors de l'envoi de la convocation, les documents ont été positionnés de la manière suivante

FENIX TOULOUSE HANDBALL - PARIS HANDBALL M9900001G LNH 2013-2014	Stevann PICHON (G1) Laurent REVERET (G1) Georges VICENT (dél)	i Fiche autoevaluation arbitres i Fiche evaluation delegue par arbitres	<input 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
i Fiche autoevaluation arbitres i Fiche evaluation delegue par arbitres	✓✓	✗	

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			×	Document non actif Cliquez pour l'activer
Suivi G3-G4			✓	
Suivi G1 par DT			×	

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

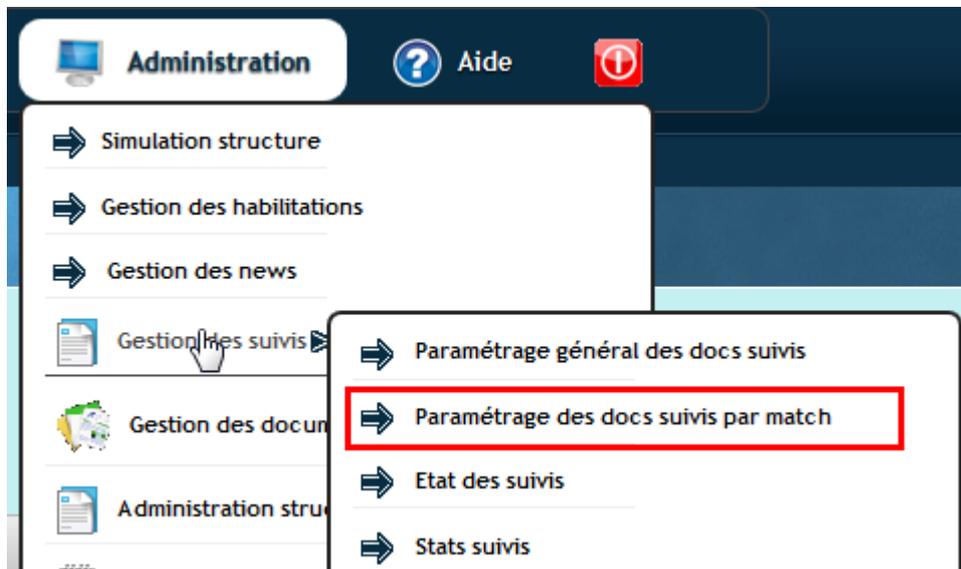
Documents de la structure

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			×	

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'avez 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"> Fiche autoévaluation arbitres Fiche evaluation delegue par arbitres 	✓ ✓	✗	✗
	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"> Fiche autoévaluation arbitres Fiche evaluation delegue par arbitres Suivi sur arbitres Suivi d'accompagnement sur arbitres Fiche evaluation delegue par observateur 	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✗	✗
	FENIX TOULOUSE HANDBALL - PARIS HANDBALL M9900001G LNH 2013-2014	Stevann PICHON (G1) Laurent REVERET (G1) Georges VICENT (dél)	<ul style="list-style-type: none"> Fiche autoévaluation arbitres Fiche evaluation delegue par arbitres 	☐ ✓	✗	✗

élément 1 à 3 sur 3 éléments

Premier Précédent 1 Suivant Dernier

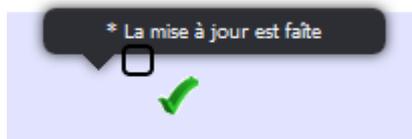
Dans cette page, il n'apparaît que les matchs avec un observateur ou un délégué désigné.

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



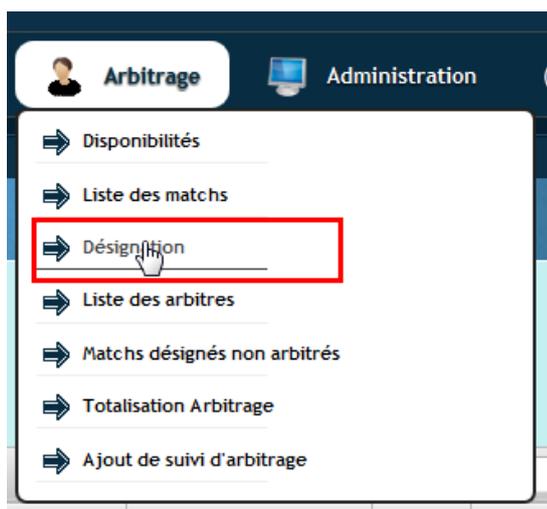
Si vous vous êtes trompés, vous recliquez sur le « V » vert et le document ne sera pas pris en compte. Vous pouvez également supprimer tout le paramétrage pour un match en cliquant sur la croix rouge



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



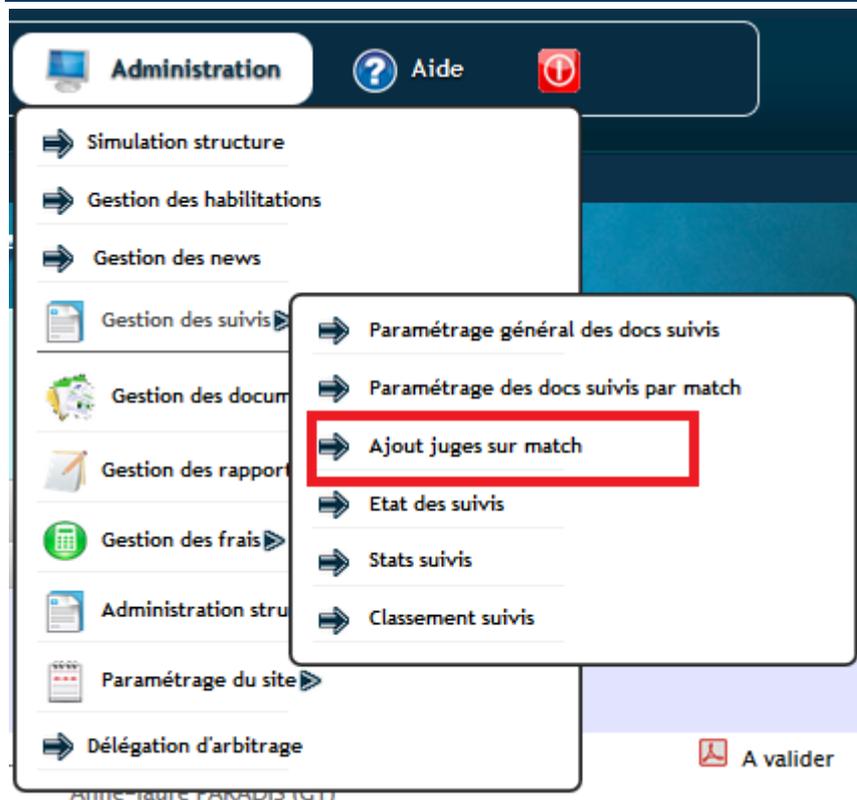
Le + vert signifie que le document n'est pas positionné pour le match, il suffit de cliquer dessus pour ajouter le document



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'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.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.



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 apparait 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 suivis ». 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

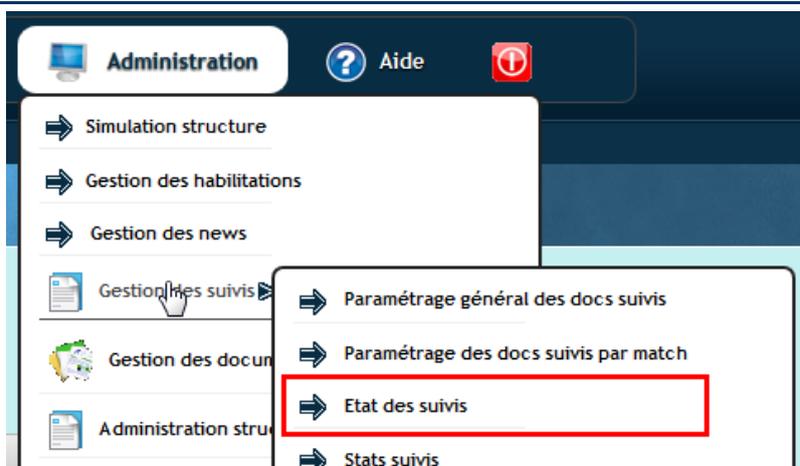
III.4.4.2 Suppression d'un suivi

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	Arbitres	Documents	État	Actions
05/05/2013 10:00:00	CAEN HANDBALL – HAZEBROUCK M000002G – Poule unique Championnat PROD2	LELARGE JEAN-LAUADE (obs) JOURNO MAX (dél)	Liste des suivis paramétrés à l'étape II.1	Etat dans lequel le suivi se trouve	Supprime le suivi associé au match
05/05/2013 10:00:00	ASPOM BEGLES HB – HANDBALL CLUB THUIR M0000031G – Poule 1 Championnat N3M	BINET DAMIEN (G4) LEVY FLORIAN (G4) ROSTEIN CHRISTIAN (obs)	Fiche autoévaluation arbitres Suivi d'accompagnement sur arbitres	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 10:30:00	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	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 10:30:00	MEYLAN HANDBALL – HANDBALL OLYMPIQUE	MEZARD CHRISTOPHE (G3) ROLIN CHRISTOPHE (G3)		Suivi pas encore à l'état de rédaction	En cliquant sur le bouton, le suivi repasse à l'état de "Brouillon" afin de pouvoir refaire des

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.

ASPOM BEGLES HB – HANDBALL CLUB THUIR M0000031G – Poule 1	Damien BINET (G4) Florian LEVY (G4) Christian ROSTEIN (obs)	Fiche autoévaluation arbitres Suivi d'accompagnement sur arbitres		A valider Validé					
--	---	--	--	---------------------	--	--	--	--	--

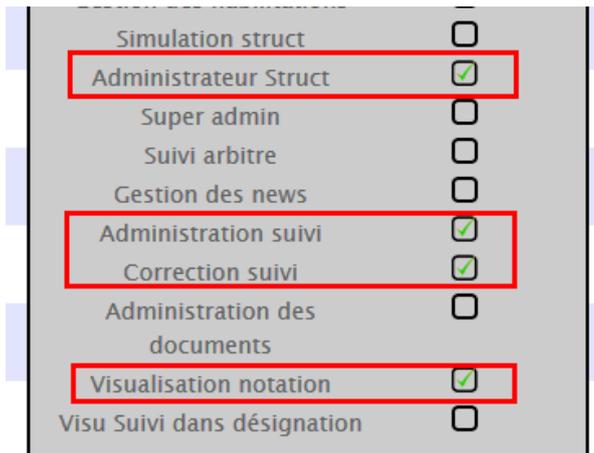
III.5.3.2 Suppression du paramétrage

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.

Fiche autoévaluation arbitres Suivi d'accompagnement sur arbitres		A valider Validé					
--	--	---------------------	--	--	--	--	--

III.5.3.3 Visualisation du contenu d'un document

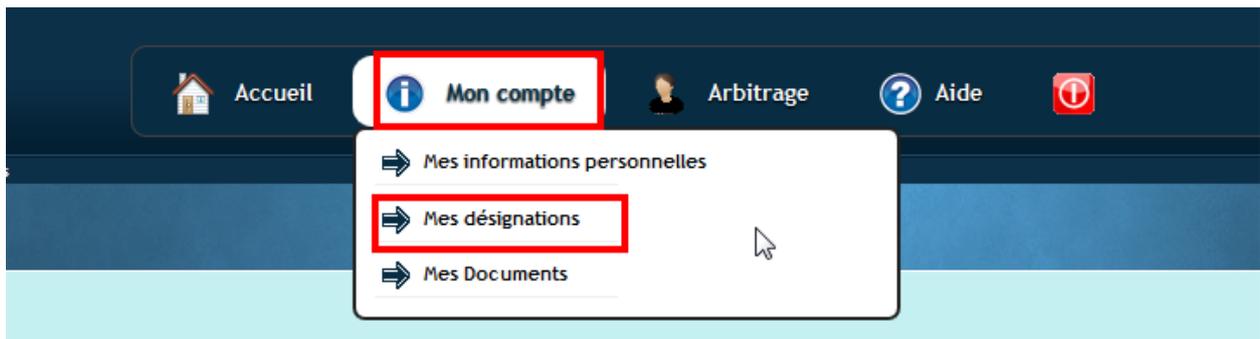
En cliquant sur la loupe, vous accéder au contenu du document. Selon son état, soit vous le visualisez soit vous le modifiez :



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 Ihand 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

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 »

Accueil **Mon compte** Arbitrage Aide

- Mes informations personnelles
- Mes désignations**
- Mes Documents

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 :

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		Fiche autoevaluation arbitre
	Championnat de France HB PROD2 2012-2013		VLAMINCK HERVE(moi)				

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

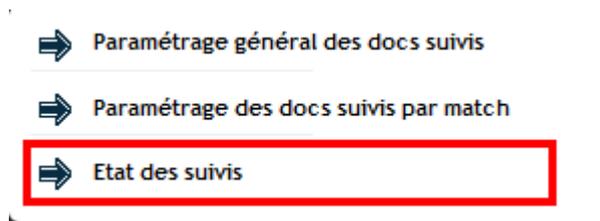
Valider

Le document passe dans cet état en cliquant sur le bouton

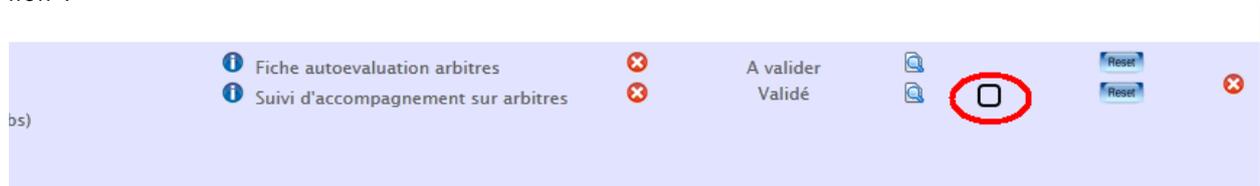
Ce bouton apparaît pour l'auteur du document dont le document ne nécessite pas de correction ou pour le correcteur du document. **Un mail est envoyé à l'auteur du document pour le prévenir du changement d'état.**

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

Corriger le suivi

Ensuite, il le renvoie à l'auteur du document

Renvoi pour corriger

ou il le valide

Valider

III.11 LE ROLE DE L'AUTEUR DU DOCUMENT

Il est chargé de l'élaboration du document.

Valider

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

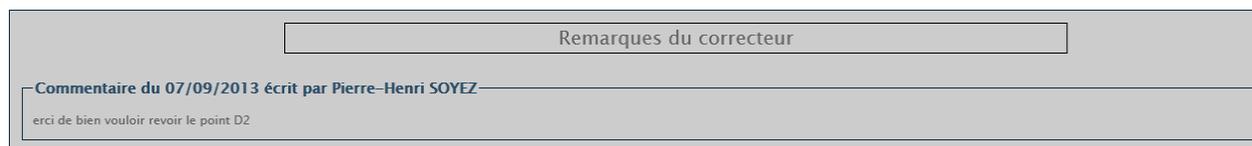
Envoi pour correction

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

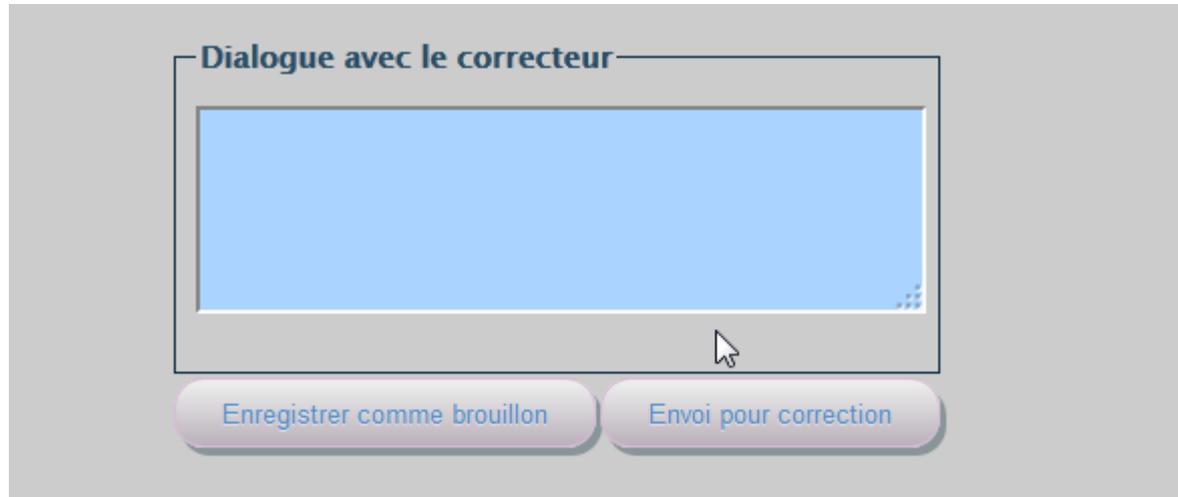
III.12 DIALOGUE ENTRE LE CORRECTEUR ET L'AUTEUR DU DOCUMENT

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 :

Correction du document

Commentaire du 07/09/2013 écrit par Pierre-Henri SOYEZ

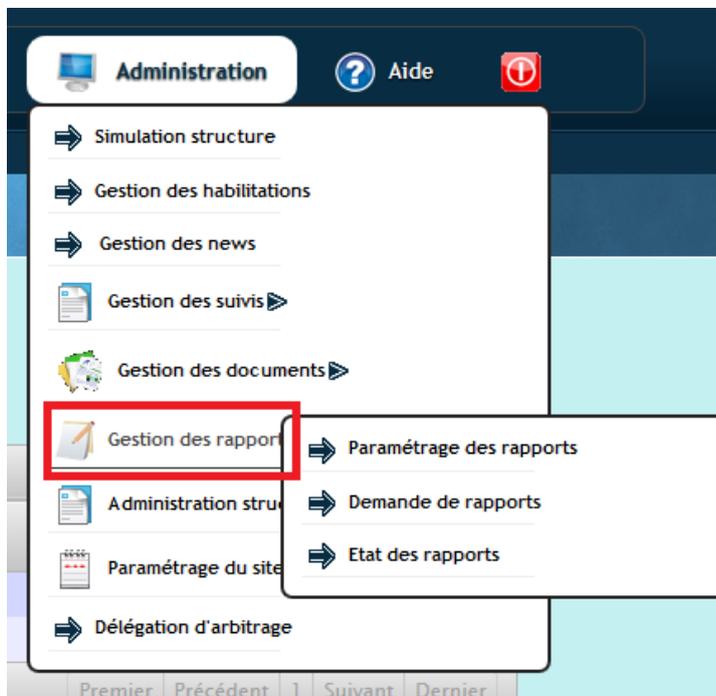
erçi de bien vouloir revoir le point D2

Renvoi pour corriger Valider

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 ».

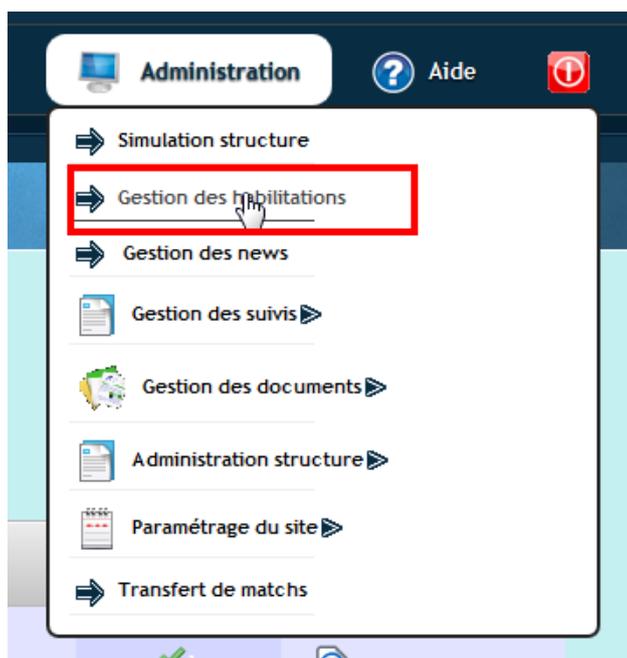
IV . LES RAPPORTS DANS IHAND ARBITRAGE

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 :

Gestion des rapports	⇒ Paramétrage des rapports
Administration stru	⇒ Demande de rapports
Paramétrage du site	⇒ Etat des rapports
⇒ Délégation d'arbitrage	

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

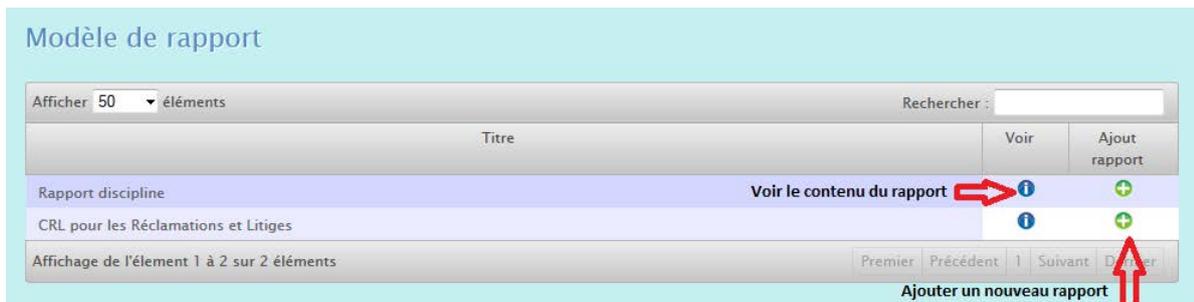
IV.2.1 Accès à l'écran



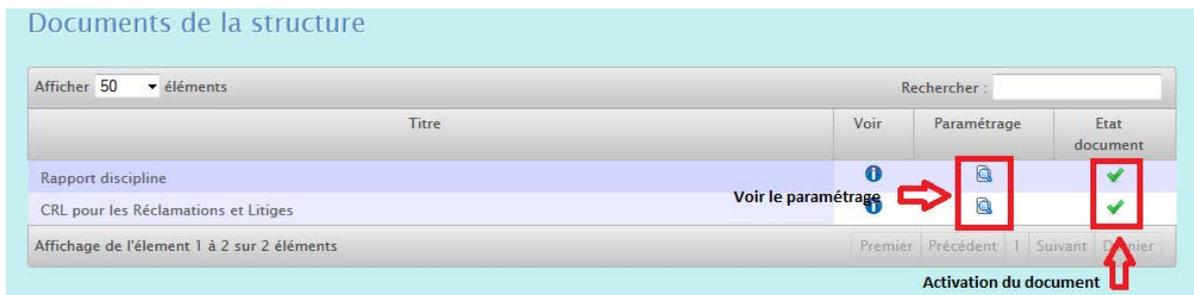
IV.2.2 Présentation de l'écran

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

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

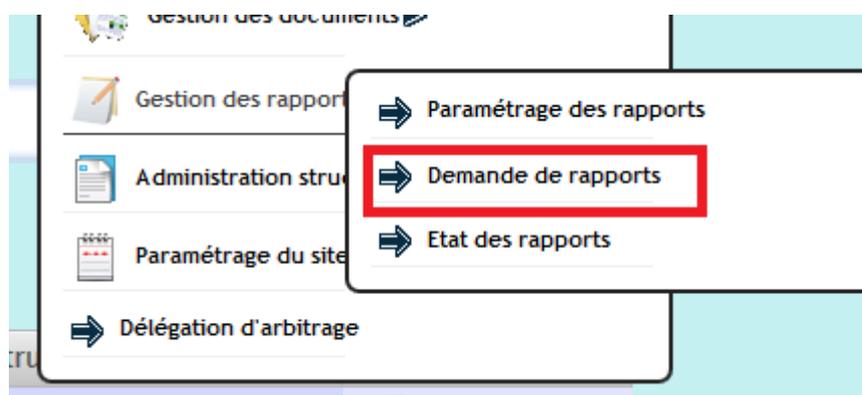
Premier Précédent 1 Suivant Dernier

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

Date	Championnat	Matchs	Juges	Infos issues de la FDME	Infos FDME	Type de rapport
Samedi 24/05/2019 21:00	F30016000 1 ^{er} TOUR CDF DEPT F. (1 ^{er} TOUR)	HBC ISONNAS - HANDBALL FOYEN-VELINIS		lien FDME		rapport colle
Dimanche 20/10/2019 16:15	M50000102G POULE 3 NIM	JVG - ROSSY PAYS DE FRANCE - BOIS COLOMBES SPORTS HANDBALL		lien FDME		disqualification

Annotations: Red arrows point from the 'Infos issues de la FDME' column to the 'Infos FDME' column. Red arrows point from the 'Infos FDME' column to the 'Type de rapport' column. A red arrow points from the 'Type de rapport' column to the text '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 accédez au contenu du document. Selon son état, soit vous le visualisez soit vous le modifiez :



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 :



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.

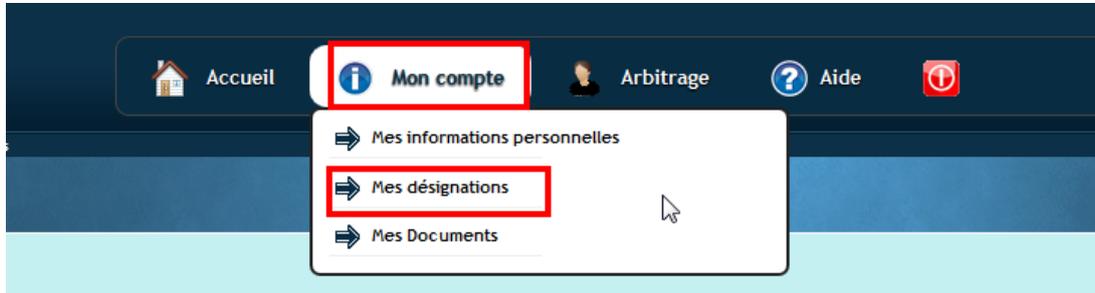
IV.4.3.5 Remise à l'état de brouillon d'un document

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 »



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	LAESNEL 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
.....	+
.....	+
.....	+
.....	+
.....	+

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 :

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.

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 :

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

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 

Ensuite, il le renvoie à l'auteur du document  ou il le valide .

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 .

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

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.



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.

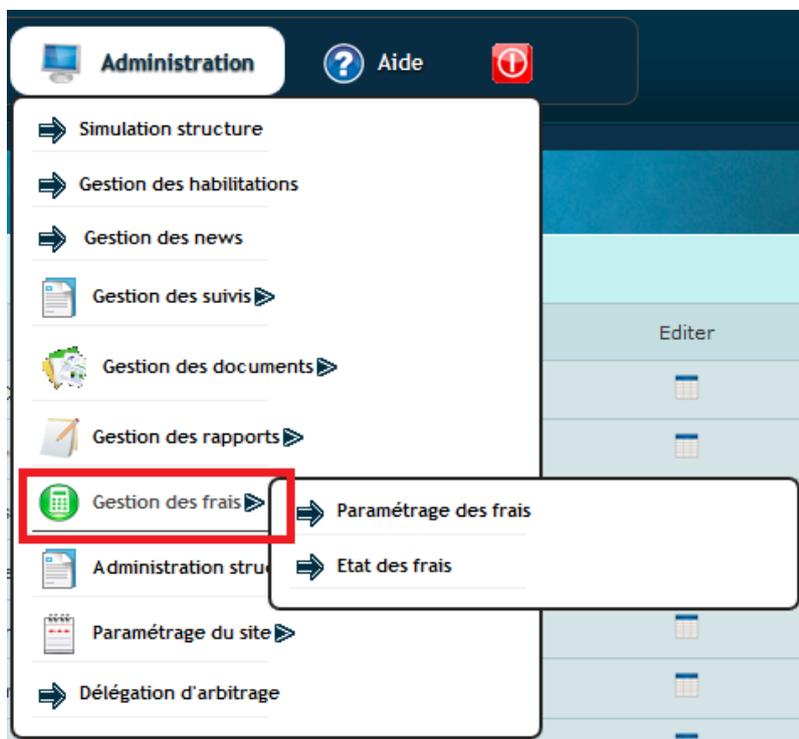
Le formateur a en bas de la page la présentation suivante :



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 ».

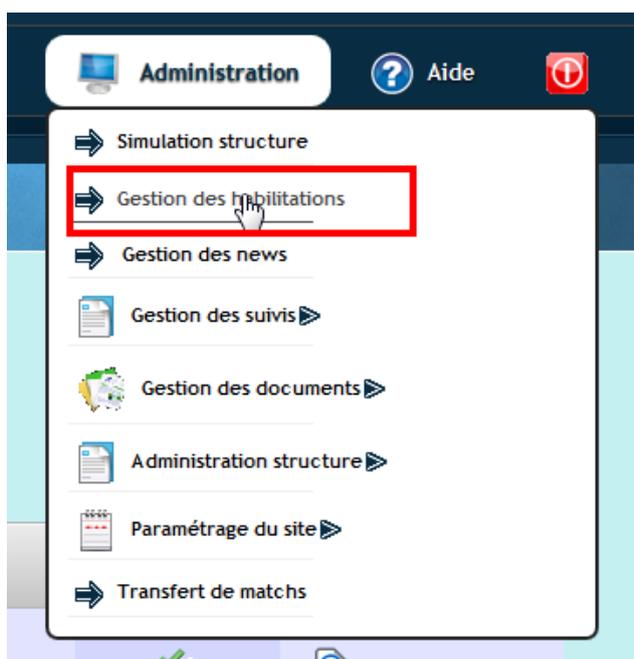
V LES FRAIS DANS IHAND ARBITRAGE

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 ».

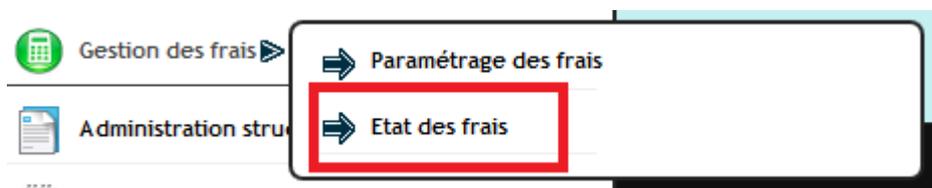
Ces droits sont à paramétrer dans le menu ci-dessous :



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

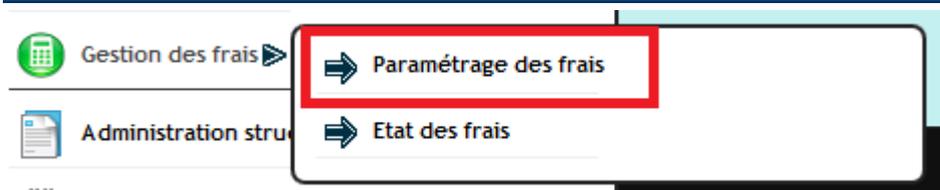
Le droit « Administrateur des frais » donne accès à l'ensemble des sous-menus.

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

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

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	✗

Valider les frais Ajouter une ligne de frais Annuler

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 »

Valider les frais Ajouter une ligne de frais Annuler

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
Arbitre	✗
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
Arbitre	✗
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	✗
Superviseur	✗
Délégué	✗
Officiel de table	✗

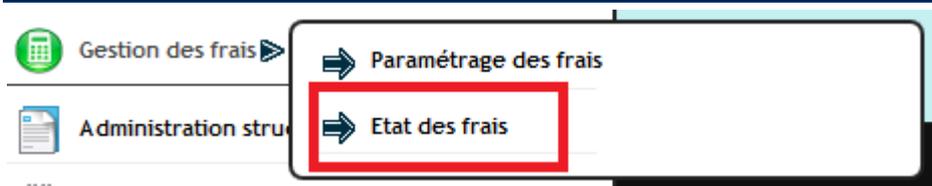
Délai avant le blocage des frais

Libellé	Valeur
Nombre de jours avant le blocage de la saisie des frais (date de début = date du match)	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 : 1609 (du 26/09/2016 au 02/10/2016)
 Tous les Championnats

 Positionnement automatique des frais
 Validation global des frais

Dates	Matchs	Juges	Etat - Mont.	Kms	Frais kilométriques	Indemnité de match	Validation	Détail
M00000011C LIDL STARLIGUE - LIDL STARLIGUE - journée2								
Mardi 26/09/16 20:00	USM SARAN HB - USAM NIMES CABD Halle des Sports du Bois Joly (SARAN)	DUCLOS SEBASTIEN (G1) BUY OLIVIER (G1) RENON JEAN-YVES (DH)		123 101 105	<input type="text" value="Veuillez faire une sélection"/> <input type="text" value="Veuillez faire une sélection"/> <input type="text" value="Veuillez faire une sélection"/>	<input type="text" value="Veuillez faire une sélection"/> <input type="text" value="Veuillez faire une sélection"/> <input type="text" value="Veuillez faire une sélection"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Mardi 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 (DH)		123 145 253	<input type="text" value="Veuillez faire une sélection"/> <input type="text" value="Veuillez faire une sélection"/> <input type="text" value="Veuillez faire une sélection"/>	<input type="text" value="Veuillez faire une sélection"/> <input type="text" value="Veuillez faire une sélection"/> <input type="text" value="Veuillez faire une sélection"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Jeudi 29/09/16 20:45	FENIX TOULOUSE HANDBALL - PARIS SAINT-CERMAIN HANDBALL Palais des Sports de Toulouse (TOULOUSE)	PICHON STEVANN (G1) REVERET LAURENT (G1) DUBEDOUF JEAN-PHILIPPE (DH)		134 132 121	<input type="text" value="Veuillez faire une sélection"/> <input type="text" value="Veuillez faire une sélection"/> <input type="text" value="Veuillez faire une sélection"/>	<input type="text" value="Veuillez faire une sélection"/> <input type="text" value="Veuillez faire une sélection"/> <input type="text" value="Veuillez faire une sélection"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

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  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

Frais kms Total

Kilométrage : kms Indemnité kms : € €

Forfait : €

Indemnités

Indemnité de match : €

Péage : €

Transports en commun : €

Autres : €

Total : €

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

Frais kms Total

Kilométrage : kms Indemnité kms : € €

Forfait : €

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

Kilométrage : kms Indemnité kms : € €

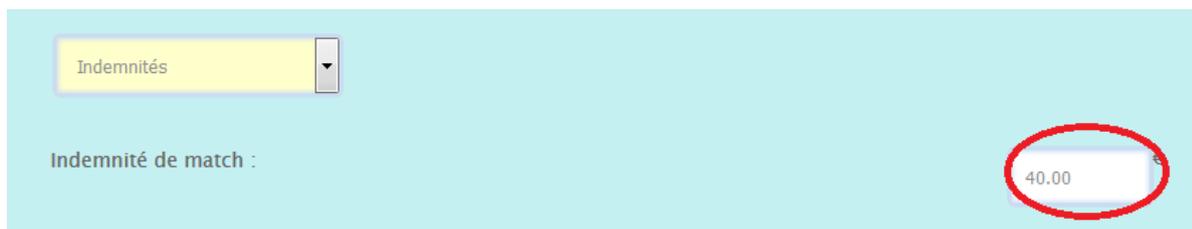
Forfait : €

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.

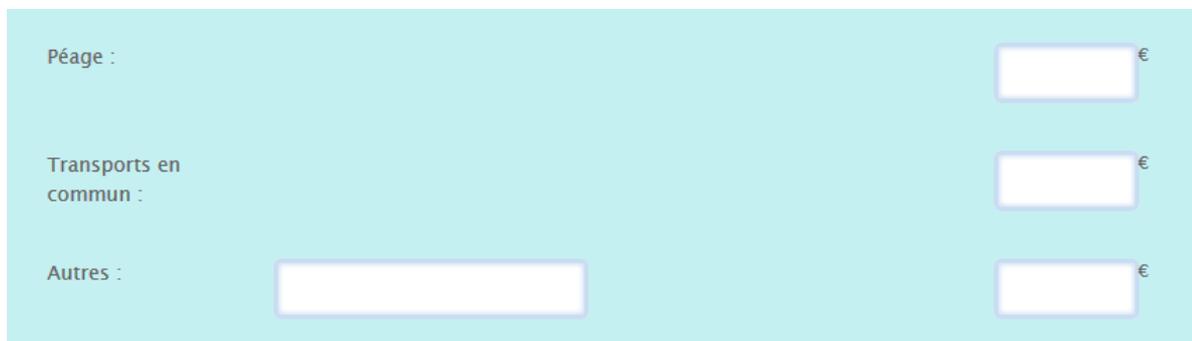


S'il n'y a aucune indemnité, vous pouvez les modifier manuellement



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 gray; padding: 2px; display: inline-block;">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 gray; padding: 2px; display: inline-block;">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"/> €
Total :		<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

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



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

Détail des frais

Frais kms Total

Kilométrage : kms Indemnité kms : € €

Forfait : €

Indemnités

Indemnité de match : €

Péage : €

Transports en commun : €

Autres : €

Total : €

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
<input type="text" value="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"/> €
<input type="text" value="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"/> €



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.

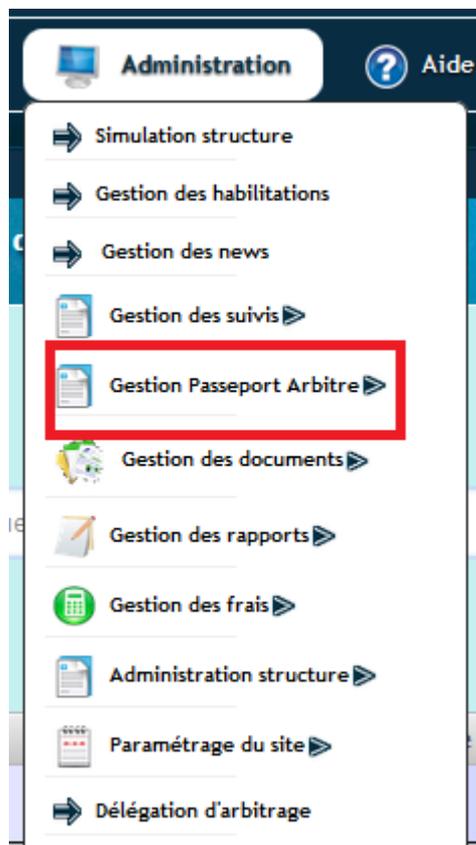
The screenshot shows the FFHandball website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Accueil', 'Mon compte', 'Arbitrage', 'Administration', 'Aide', and a user profile icon. Below the navigation bar, the user's name 'Laurent DUSSEAUSSOS [2700000] -27 - Ligue de la Martinique' is displayed. A red circle highlights the user profile icon, with a red arrow pointing to it and the text 'Cliquez ici pour atteindre cette page'. Below the user name, the text 'FFHANDBALL Sélectionner la structure utilisateur' is visible. A table lists the available structures, with the first entry '1100000 - 11 - Ligue Nord Pas-de-Calais' highlighted. A red circle highlights the 'SELECTION' button in the 'Action' column of this row, with a red arrow pointing to it and the text 'Cliquez ici pour changer de structure'. The footer of the page contains the text 'Copyright 2012. Fédération Française de Handball. All rights reserved. Contact'.



IX LE PASSEPORT ARBITRE

IX.1 ACCES AU MENU ET DROITS

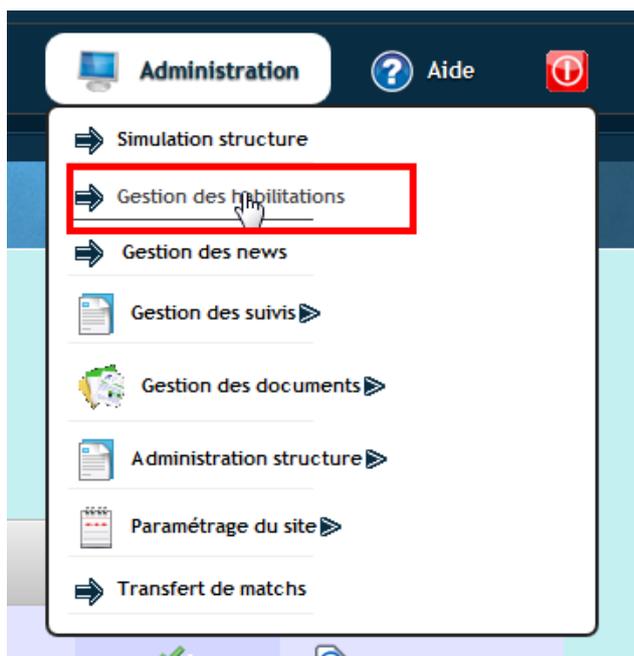
L'accès se trouve dans le menu « Administration » « Gestion passeport Arbitre »



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 :





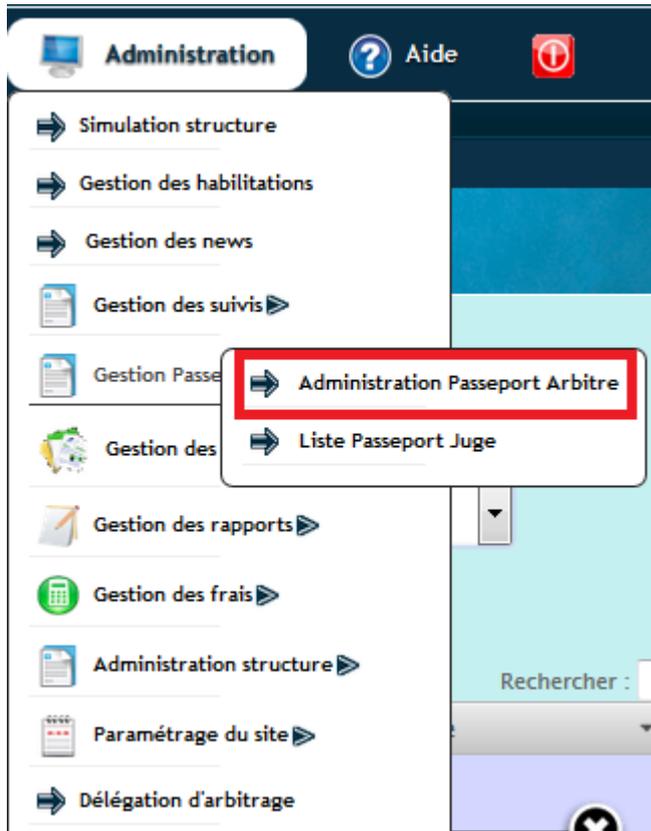
Il suffit de cocher l'un des 3 droits en fonction de vos besoins(voir p106 le détail de ces droits).

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 dispo 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 dispo doit être fait. Par défaut du 01/09 au 30/06.

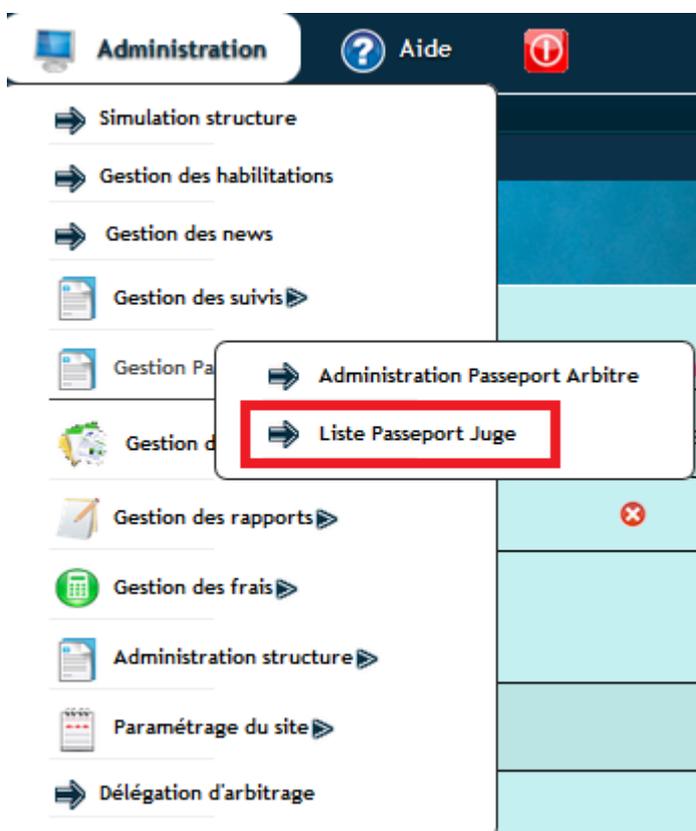
Date de début: 01/09 /2017
Date de fin: 30/06 /2018

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 ».



Il suffit de remplir les colonnes « tests écrits », « recherche code » et « tests physiques » et de valider en cliquant sur le bouton .

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.



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.

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 ».

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.

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	<input type="text"/>
Recherche code	<input type="text"/>
Tests Physiques	<input type="text"/>

Valider

IX.4.6 Le % de disponibilités

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

Disponibilité

de 80 à 100%	✓
de 60 à 80%	
de 40 à 60%	

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

Valider

IX.4.10 Le nombre d'arbitrages

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

Arbitrage				
Matches arbitrés			41	41
CFN	D2M	LNH	Total M	National
2	6	27	35	35
LFH			Total F	National
6			6	6

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	Matches	Notation
Suivi sur arbitres <small>Site version 2017</small>		<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-right: 5px;">75</div> <div style="width: 100px; height: 100%; background: linear-gradient(to top, green 0%, blue 25%, yellow 50%, orange 75%, red 100%);"></div> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: green; padding: 2px;">Excellent (85 et plus) <li style="background-color: blue; padding: 2px;">Satisfaisant <small>très satisfaisant (75 et 80)</small> <li style="background-color: yellow; padding: 2px;">Acceptable <small>bon (70 et 75)</small> <li style="background-color: orange; padding: 2px;">Insuffisant (65 et 60) <li style="background-color: red; padding: 2px;">Faible (60 et moins)

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

NB Acc	NB Suivi	Moy.
0	6	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-right: 5px;">81,67</div> <div style="width: 100px; height: 100%; background: linear-gradient(to top, green 0%, blue 25%, yellow 50%, orange 75%, red 100%);"></div> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: green; padding: 2px;">Excellent (85 et plus) <li style="background-color: blue; padding: 2px;">Satisfaisant <small>très satisfaisant (75 et 80)</small> <li style="background-color: yellow; padding: 2px;">Acceptable <small>bon (70 et 75)</small> <li style="background-color: orange; padding: 2px;">Insuffisant (65 et 60) <li style="background-color: red; padding: 2px;">Faible (60 et moins)

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

Stats suivis	
Libellé	Matches
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;"> Voir les détails des suivis </div>	