



Organisation Concours

Le Greffe



Liste des besoins minimums en bénévoles

Il est intéressant d'attribuer au moins une ou deux personnes supplémentaires par groupes, cela permet de faire tourner les personnes en poste tout au long du week-end et offre la possibilité à chacun de souffler.

Pour rappel : Ne pas compter sur le fait que certains pourraient tout faire et tout gérer, et ce tout au long du week-end ! Quand un club organise un évènement, c'est l'ensemble du club qui se doit de participer à l'organisation (dans la limite des possibilités de chacun bien entendus) et à sa réussite. Les responsabilités et tâches doivent être dispatchées pour permettre une meilleure efficacité de chacun.

Durant la préparation de la salle

Groupes	Liste des besoins	Inscriptions des volontaires
Direction	1	- (Responsable Direction)
Greffe	1	- (Responsable Greffe)
Salle	1 ou 2 +7 (Installation complète de la salle) <i>Par étapes, par ordre de mise en place :</i> 3 aux tapis de protection 5 aux filets 6 aux trépieds et paillons 2 aux marquages sol 2 aux projecteurs et élec. 4 aux tables et chaises 2 aux blasons 1 à la sonorisation	- (Responsable Salle) - (Responsable Salle) - - - - - - - - -
Réception	1 +2 (Préparation et installation de la partie réception)	- (Responsable Réception) - -

Se fait en même temps

Durant les tirs

Groupes	Liste des besoins	Inscriptions des volontaires
Direction	1 +1 (si besoin, aide fiche de marques pour les jeunes)	- -
Greffe	2 + 1 (aide aux feuilles de marques : préparation et placement pendant les pauses entre les séries de tir)	- - -
Salle	3 (agrafeuses et blasons) 1 (télécommande projecteurs)	- - - -
Réception	2 (buvette) +3 (préparation des repas) +1 (aide à la buvette durant les pauses)	- - - - -

Le greffe

Le greffe est en charge :

❖ Avant le concours :

- De l'édition et de l'envoi du mandat
- De l'information auprès des membres du club (en lien avec le responsable Direction)
- Des contacts avec les tireurs
- De la configuration du système informatique
- De la gestion du logiciel Résult'Arc
- De la gestion du logiciel TRAPTA (Tablettes numériques de score)
 - Documentation complète et guide de mise en place (guide du site TRAPTA)
 - Concept et définitions
 - Installation Matériel
 - Importation
 - TRAPTA Serveur
 - TRAPTA Viewer
 - TRAPTA Cloud
- De la gestion des cibles (en lien avec le responsable Salle et le responsable Direction)
- De la commande des blasons (en lien avec les responsables Direction et Salle)
- De s'assurer de la présence ou de la mise à disposition du matériel relatif au greffe

Documents de formation mis au point par le
Comité Départemental de la Manche

❖ Durant l'installation de la salle :

- De la mise en place du greffe
- Du contrôle de la caisse du greffe
- De la configuration du système informatique
- De l'impression des panneaux d'affichage
- Des impressions du logiciel Résult'Arc
- De la préparation des fiches de marques
- Si utilisation des tablettes numériques -> De la mise en place du système
- De la mise en place des blasons (en lien avec le responsable Salle)

❖ A l'accueil des compétiteurs :

- De l'enregistrement de la présence des compétiteurs avec contrôle de l'identité et encaissement.
- De l'encaissement du règlement des tireurs
- De donner les bons pour un café offert
- Des modifications éventuels sur le logiciel Résult'Arc suite à des ajouts de tireur ou à des absences

- Si utilisation des tablettes numériques -> De la gestion du logiciel TRAPTA

❖ **Durant les séances de tir :**

- De la récupération et de la redistribution des fiches de marques
- De l'enregistrement des résultats entre deux séries de tir (sans utilisation des tablettes)
- De l'enregistrement des résultats entre deux séries de tir (avec utilisation des tablettes)
- De l'impression des résultats provisoires

Durant le dernier départ :

- De la préparation des catégories individuelles récompensées
- De l'élaboration des équipes
- De la répartition des récompenses (en lien avec le responsable Direction)

❖ **A la fin du concours :**

- De l'élaboration des résultats (logiciel Résult'Arc)
- De l'impression des résultats et de leur vérification par les arbitres
- De l'impression et l'affichage des résultats
- De l'extraction des résultats vers le site internet de la FFTA
- De l'envoi des résultats
- Du contrôle de la caisse du greffe
- De l'archivage des fiches de marques triées par séries
- Du démontage et rangement du greffe

❖ Avant le concours :

○ Edition et envoi du mandat

Le mandat doit être édité environ un mois et demi avant la compétition. Se baser sur un mandat précédent pour la base, vérifier sur le manuel des arbitres en vigueur, ainsi que sur le site du Comité Régional les modifications à apporter concernant les modalités de règlements et de tirs par rapport aux catégories.

Le mandat est à envoyer :

- Au responsable des arbitres du CD pour confirmation

Quand la bonne édition du mandat est confirmée :

- Aux présidents et secrétaires du CD et du CR
- Au responsable des arbitres du CR

Le transmettre par la suite :

- Aux webmasters du CD et du CR
- Aux arbitres du concours

Puis avec une invitation :

- Aux clubs de la région
- Aux adhérents du club

○ L'information auprès des membres du club (en lien avec le responsable Direction)

Etablir avec le responsable Direction quelles informations sont à donner aux membres du club.

3 à 4 semaines avant le concours, faire une réunion d'information et de préparation avec l'ensemble des membres du club. Y définir les responsable Direction, Greffe, Salle et Réception. Présenter le tableau d'inscription des bénévoles. Afficher le mandat du concours.

1 à 2 semaine avant le concours, envoyer un mail de rappel à l'ensemble des adhérents en y joignant le mandat, les besoins en bénévoles et en matériel, demander d'apporter des gâteaux pour la buvette, de s'inscrire sur le document des besoins en bénévoles affiché sur le tableau d'affichage, etc...

○ Contacts avec les tireurs

Bien archiver tous les contacts et inscriptions des archers pour éviter les erreurs d'inscriptions ou réclamations.

Confirmer par mail les inscriptions des archers au concours, soit individuel soit par club.

○ **La configuration du système informatique**

S'assurer de la présence et du bon fonctionnement, sur l'ordinateur qui servira au greffe, des logiciels :

- Résult'Arc
- Trapta
- TraptaViewer
- TraptaCloud
- TraptaTransfert
- PDF Architect 4 (attention ce logiciel est gratuit mais il faut bien suivre son installation et effectuer la demande de licence du produit, la licence est gratuite)

Bien vérifier la présence dans l'ordinateur du pilote de l'imprimante qui servira aux impressions durant le concours

Garder sur une clé USB les pilotes d'installations de tous les logiciels, et l'avoir au greffe durant tout le concours. Préparer sur cette même clé USB tous les documents nécessaires au bon déroulement du concours (les divers documents « Organisation Concours », les affichages de la salle et de la buvette, les documents de reçus, etc..)

○ **La gestion du logiciel Résult'Arc**

Se référer au document « Gestion du logiciel Résult'Arc ».

Quelques petits rappels :

- Bien penser à faire la mise à jour des ressources (« MAJ Ress. »)
- Inscriptions des archers en catégorie Arc Nu (arc nu, barebow et scratch) :
 - JHBB et JFBB -> Benjamin (B), Minime (M) et Cadet (C)
 - SHBB et SFBB -> Junior (J), S1, S2, S3
- Ne pas affecter plus de deux archers d'un même club par cible.

○ **La gestion du logiciel TRAPTA (Tablettes numériques de score)**

Se référer au document « gestion du logiciel TRAPTA », il comprend :

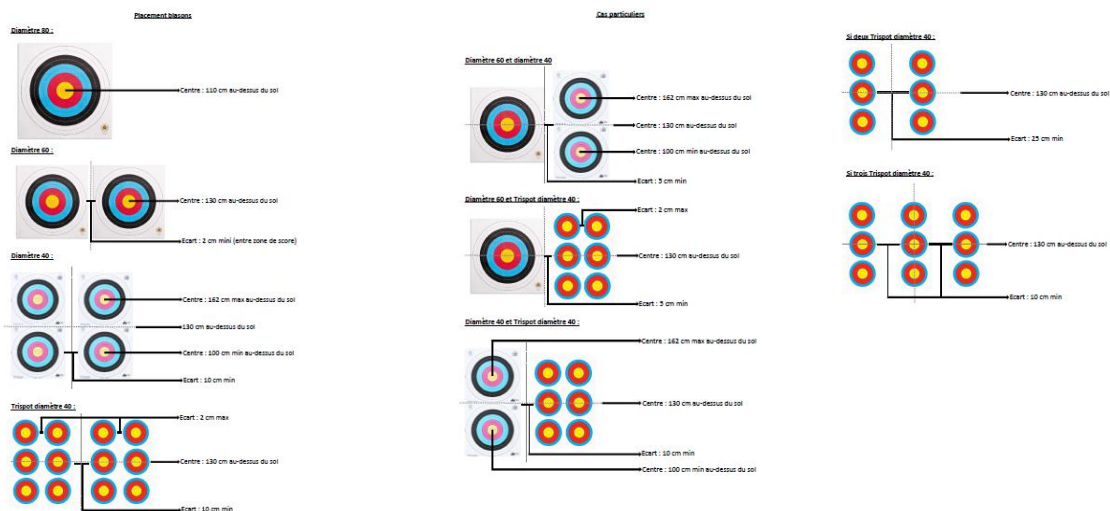
- Documentation complète et guide de mise en place (guide du site TRAPTA)
- Concept et définitions
- Installation Matériel
- Importation
- TRAPTA Serveur
- TRAPTA Viewer
- TRAPTA Cloud => Les identifiants et codes d'accès du serveur sont à demander au Comité Départemental du Morbihan

ATTENTION : Ne pas supprimer entre les départs les résultats qui sont enregistrés dans le logiciel TRAPTA! Laisser tous les résultats dans le logiciel jusqu'à la fin complète du concours!

○ **La gestion des cibles (en lien avec le responsable Salle et le responsable Direction)**

Définir le nombre de cible mis en place lors du concours, s'assurer du bon état de celle-ci.

Pour le logiciel Résult'Arc, se référer à ces références pour l'affectation des cibles si différentes catégories sur une même cible :



○ **De la commande des blasons (en lien avec les responsables Direction et Greffe)**

Evaluation de la consommation de blasons basée sur les concours précédents :

Type de blason	Consommation concours salle
Diam 80	0.25 / archer par départ
Diam 60	0.5 / archer par départ
Trispot 60	1 / archer par départ
Diam 40 (classique)	1.5 / archer par départ
Trispot 40 (classique)	2 / archer par départ
Trispot 40 (poulies)	3 / archer par départ

Il reste à évaluer le nombre d'archers présents en fonction de leurs catégories pour trouver le nombre minimal de blasons nécessaires à la compétition. Faire la différence avec le nombre de blasons neuf déjà en notre possession pour trouver la quantité à commander.

○ **S'assurer de la présence ou de la mise à disposition du matériel relatif au greffe**

Pour assurer le bon fonctionnement du greffe, prévoir :

✓ Un ordinateur pour le greffe (si tablette : prévoir un ordinateur supplémentaire par affichage numérique. Les ordinateurs devront avoir une carte graphique récente. Essayer TraptaViewer dessus : si l'affichage des informations défilantes dans le logiciel est clair et net, l'ordinateur est compatible / si les informations défilantes ne sont pas net, changer d'ordinateur)

✓ Un téléphone portable avec connexion internet disposant d'un mode modem/routeur

✓ Une imprimante laser rechargé en encre

✓ Deux ramettes de papiers

✓ Des stylos, surligneurs et marqueurs

✓ Une paire de ciseaux

✓ Un rouleau de Scotch

✓ Une bonne cinquantaine de tablettes en bois avec élastique

(pour fiches de marques)

✓ Une multiprise

✓ Une ou deux rallonges électriques

✓ Le document « gestion du logiciel Résult'Arc »

✓ Le document « gestion du logiciel TRAPTA »

✓ Le document « organisation concours »

❖ Durant l'installation de la salle :

○ La mise en place du greffe

Installer des tables et chaises de manière à permettre un accueil agréable et efficace, de préférence dans une petite salle proche de l'entrée avec la possibilité d'isoler complètement le greffe.

Si espace greffe avec un seul accès : prévoir une table à l'entrée de la pièce (mis de « travers » dans un encadrement de porte) pour gérer les accueils d'archers sans que ces derniers n'aient à rentrer dans l'espace greffe.

Si espace greffe avec plusieurs accès : mettre une table (ou deux) en long entre les deux accès. Pour faciliter le passage, les archers passeront par une porte pour entrer et sortiront par la deuxième.

Installer un espace « bureau » pour l'ordinateur et l'imprimante.

○ Le contrôle de la caisse du greffe

Vérifier et prendre note du fond de caisse du greffe.

○ La configuration du système informatique

S'assurer que tout fonctionne.

○ L'impression des panneaux d'affichage

Les affichages sont dans la clé USB « Concours ». Il s'agit des affiches pour le greffe, pour la buvette et pour la salle. Ces documents ne seront imprimés que si les responsables de groupe en font la demande.

○ Les impressions du logiciel Résult'Arc

Sont à imprimer via le logiciel Résult'Arc :

- Liste accueil greffe
- Liste greffe inscriptions non réglées
- Plan de cible (deux exemplaires par départ. N'imprimer que pour le 1^{er} départ, pour les départs suivants les impressions se feront durant la dernière série de tir précédente le prochain départ)

- Liste des participants par catégories de classement
- Liste des participants par clubs
- Le mandat du concours

→ Ces documents sont à afficher au minimum une fois dans la salle ou se déroulent les tirs. Imprimer chaque doc en un ou deux exemplaires en fonction de la taille de la salle.

- Feuilles de marques (Se référer au document « Gestion du logiciel Résult'Arc »)

- **La préparation des fiches de marques**

Préparer les fiches de marques, de la première série du premier départ, en les plaçant sur les tablettes en bois (une fiche par tablette bois, une ou deux tablette bois par cibles en fonction de l'utilisation ou non des tablettes numériques). Les ranger dans l'ordre des numéros de cibles pour être plus efficace lors de la distribution.

- **Si utilisation des tablettes numériques -> mise en place du système**

Se référer au document « Gestion du logiciel TRAPTA ».

Manipulation à faire pour l'installation :

- Mettre en charge l'ensemble des tablettes numérique.
- Installer le routeur fournis avec les tablettes.
- Installer les écrans (vidéoprojecteur et/ou télévision) dans la salle de tir et dans l'espace buvette. S'assurer que les ordinateurs reliés aux écrans, ainsi que celui du greffe, sont bien connecté au réseau sans fil local du routeur fournis avec les tablettes.
- Lancer, via l'ordinateur du greffe, le déroulement par défaut du logiciel TRAPTA Viewer. S'assurer que tous les écrans fonctionnent bien. Si besoin, faire les mises aux points nécessaires.

○ **De la mise en place des blasons (en lien avec le responsable Salle)**

Fournir le plan de cible au responsable Salle (en deux exemplaires pour faciliter l'installation des blasons). Bien préciser si différents blasons de différentes catégories sont à installés sur une même cible (ex : trispot classique ou poulies, ordre de tir à préciser [A B C D], etc..).

Exemples de plan de cible :

Plan de cible type « normal » :

Plan de cible type « phases finales » :

Plan de cibles
CHAMPIONNAT DEPARTEMENTAL SALLE
KERVIGNAC du 30/01/2016 au 31/01/2016




Cible n° 17	
17A	CHARTON SERGE KERVIGNAC SVHCL 18m e 40m (T)
17B	AUTHIER CLAUDE QUEVEN SVHCL 18m e 40m (T)
17C	THEVENARD WES LOCHRIST SVHCL 18m e 40m (T)
17D	BOUDET ROLLAND ARZAL SVHCL 18m e 40m (T)

Cible n° 18	
18A	SIMON PHILIPPE KERVIGNAC SVHCL 18m e 40m (T)
18B	BOUGOUINERIC PONTIVY SVHCL 18m e 40m (T)
18C	SALAUN JACQUES ARZAL SVHCL 18m e 40m (T)
18D	ALEXANDRE JEAN LOUIS AURAY SVHCL 18m e 40m (T)

Cible n° 19	
19A	SONNIC MARTIAL VANNES SVHCL 18m e 40m (T)
19B	LEBRETON PATRICK LA VRAIE CROIX SVHCL 18m e 40m (T)
19C	PENOUTY GILLES ARZAL SVHCL 18m e 40m (T)

Cible n° 20	
20A	LE LIVEC ANDRE KERVIGNAC SVHCL 18m e 40m (T)
20B	COLONGE PHILIPPE VANNES SVHCL 18m e 40m (T)
20C	BATAILLE PATRICK ARZAL SVHCL 18m e 40m (T)

Cible n° 21	
21A	BAUDIC SABRINA CLEGUIEREC SFCO 18m e 40m (T)
21B	BUSTIN GERALDINE SARZEAU SFCO 18m e 40m (T)
21C	EVENO GHISLAINE VANNES SFCO 18m e 40m (T)
21D	FOLLIARD AMANDA SARZEAU SFCO 18m e 40m (T)

Cible n° 22	
22A	BARRIER ROMAIN JOSSELIN SHCO 18m e 40m (T)
22B	GUICHEN JULIEN AURAY SHCO 18m e 40m (T)
22C	BRIENT YOANN KERVIGNAC SHCO 18m e 40m (T)

FINALES ADULTES CL ET CO

	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Rang
			co	co	co	co	co	co	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	finale (2)
				co	co	co	co	co	co	co	co	co	co	co	co	co	co	co	co	co	co	co	co	co	co	petite finale (2)
					co	co	co	co	co	co	co	co	co	co	co	co	co	co	co	co	co	co	co	co	co	1/2 finale (4)
																										1/4 finale (8)
																										1/8 finale (16)
																										1/16 finale (32)
4																										VHCO
1																										SVFCO
1																										SVHCO
4																										SFCO
7																										SHCO
0																										VFCO
4																										VHCL
3																										SVFCL
14																										SVHCL
7																										SFCL
28																										SHCL
4																										VFCL

❖ A l'accueil des compétiteurs :

- **L'enregistrement de la présence des compétiteurs avec contrôle de l'identité.**

S'assurer que chaque compétiteur présente soit sa licence avec photo (la licence dématérialisée est acceptée), soit sa carte d'identité.

- **L'encaissement du règlement des tireurs**

Il faut deux personnes pour accueillir les tireurs.

La première personne se sert de la liste « accueil greffe » pour pointer les archers présents. Si plusieurs départs, ne noter présent que pour le départ concerné.

La seconde personne se sert de la liste « des inscriptions non réglée » pour noter les paiements et vérifier que chaque archer ait bien payé. Veiller à bien noter le mode de paiement et de stipuler ce dernier sur le document par un code de signe clair et compréhensible de tous (par exemple : E pour espèce, C pour chèque.)

Attention : bien demander si le tireur effectue un ou plusieurs tirs car le tir n°1 et les tirs n° 2, 3 et plus pour un même archer n'ont pas le même montant d'inscription.

- **Donner les bons pour un café offert**

Ne donner qu'un seul bon par archer et par départ. Si l'archer fait plusieurs départs, un bon lui sera fourni à chaque fois qu'il viendra confirmer sa présence au greffe pour un départ.

- **Modifications éventuels sur le logiciel Résult'Arc suite à des ajouts de tireur ou à des absences**

Se référer au document « Gestion du logiciel Résult'Arc ».

Pour des suppressions d'archers ou des modifications de leurs inscriptions. Si modifications, vérifier si les fiches de marques sont toujours valables, dans le cas contraire réimprimer que les feuilles nécessaires.

- **Si utilisation des tablettes numériques -> De la gestion du logiciel TRAPTA**

Se référer au document « Gestion du logiciel TRAPTA ».

- Faire l'importation du départ en cours dans le logiciel TRAPTA.
- Faire l'affectation des cibles à chaque tablette (synchronisation des tablettes avec le logiciel TRAPTA). (Cela peut se faire en même temps que la distribution des fiches de marques sur tablette bois)

Distribuer les fiches de marques sur tablette en bois (les positionner au niveau de la ligne des trois mètres en face de leurs cibles respectives).

Si les tablettes numériques sont utilisées, les déposer sur la fiche de marque (sur tablette bois) en face de leur cible respective.

❖ Durant les séances de tir :

○ La récupération et de la redistribution des fiches de marques

Durant les tirs, imprimer et préparer les prochaines fiches de marques et les mettre sur les tablettes en bois.

A la fin de chaque série de tir, charger une personne ou deux de récupérer les fiches de marque, à remettre sans attendre au greffe, et de les remplacer directement par les nouvelles fiches.

Attention ! Si utilisation des tablettes numériques : lors de la mise en place des fiches de marques de la deuxième série, il faut basculer les tablettes numérique en « série 2 » !

○ L'enregistrement des résultats entre deux séries de tir (sans utilisation des tablettes)

Les fiches de marques seront mises en deux tas rangées par ordre croissant de numéro de cible.

Se référer au document « Gestion du logiciel Résult'Arc ».

La présence de trois personnes est nécessaire. La première se chargera de de rentrer les résultats dans le logiciel, la seconde personne dictera à la première les scores et le nombre de « 10 » et « 9 ». Enfin la troisième personne vérifiera en temps réel les informations dictées par la seconde personne. Si une erreur apparait dans les informations notées sur les fiches de marque, les secondes et troisièmes personnes se chargeront de recalculer les scores inscrits et la première retranscrira le bon score sur le logiciel.

Un exemplaire par cible des fiches de marques sera conservé par le greffe, le deuxième sera mis à la disposition des archers (Si un archer demande son exemplaire, découper sa partie et la lui remettre). Ranger les fiches de marques conservées dans des sous-pochettes triées par départ et série ainsi que par ordre numérique de cibles.

○ L'enregistrement des résultats entre deux séries de tir (avec utilisation des tablettes)

Se référer au document « Gestion du logiciel TRAPTA » pour effectuer l'importation des résultats.

Vérifier avec l'aide d'une personne si les résultats sont identiques à ceux noté sur les fiches de marques. Les corriger si besoin. (Cette étape n'est pas nécessaire mais il s'agit de le faire par acquis de conscience)

○ L'impression des résultats provisoires

L'impression des résultats individuels doit se faire immédiatement après l'enregistrement des scores aux pauses. Le responsable Greffe se charge de les afficher dans la salle de tir.

Se référer au document « Gestion du logiciel Résult'Arc » pour connaître la marche à suivre.

Durant la deuxième série du dernier départ :

- **La préparation des catégories individuelles récompensées**

Lors du dernier départ de la compétition : afficher la « liste des participants par catégorie de classement » sur le logiciel Résult'Arc. Il suffit de compter le nombre de tireurs potentiellement médaillés (1,2 ou 3 par catégorie de classement en fonction du nombre d'inscrits dans la catégorie).

- **L'élaboration des équipes**

Se référer au document « Gestion du logiciel Résult'Arc », un tutoriel explique la marche à suivre complète concernant la création des équipes.

Pour information voici la liste des équipes récompensées :

Arc	Equipe	Catégorie d'âge entrant dans l'équipe
Arc Nue (BareBow)	Cadet Autre Mixte	C
	Adulte Autre Mixte	J – S1 – S2 – S3
Arc à Poulies	Adulte Poulie Femme	C – J – S1 – S2 – S3
	Adulte Poulie Homme	C – J – S1 – S2 – S3
Arc Classique	Benjamin-Minime Classique Mixte	B – M
	Cadet-Junior Classique Femme	C – J
	Cadet-Junior Classique Homme	C – J
	Adulte Classique Femme	C – J – S1 – S2 – S3
	Adulte Classique Homme	C – J – S1 – S2 – S3

- **La répartition des récompenses (en lien avec le responsable Direction)**

Si besoin, aider le responsable Direction à préparer les médailles et trophées.

❖ A la fin du concours :

- **L'élaboration des résultats individuels (logiciel Résult'Arc)**

Se référer au document « Gestion du logiciel Résult'Arc ».

- **L'impression des résultats et leur vérification par les arbitres**

Imprimer tous les résultats (individuels et par équipes) en un exemplaire et les présenter à un arbitre pour qu'il puisse vérifier l'absence d'erreur.

Si aucune erreur :

- les arbitres gardent avec eux l'exemplaire imprimé.
- imprimer deux nouveaux exemplaires de tous les résultats ; afficher un exemplaire sur le tableau des résultats, donner le second au responsable direction qui servira à la remise des prix.

- **L'extraction des résultats vers le site internet de la FFTA**

Se référer au document « Gestion du logiciel Résult'Arc ».

Puis suivre le mode d'emplois du logiciel puis suivre la procédure décrite dans l'extranet fédéral.

- **L'envoi des résultats**

Les résultats sont à transmettre par e-mail (format PDF) :

- Aux arbitres de la compétition
- Au Comité Départemental :
 - Président
 - Responsable Arbitre
 - Responsable site
- Au Comité Régional (vérifier sur le site internet du Comité Régional, onglet « gestion concours » à qui transmettre :
 - Président
 - Responsable Arbitre
 - CTF
 - Responsable site internet
- A la presse
- Aux personnes gérant le site internet et les réseaux sociaux du club
- SI CHAMPIONNAT DEPARTEMENTAL, à tous les clubs du Morbihan avec un petit mot de remerciement pour leur participation et leur bonne humeur durant l'ensemble du week-end du CD.

- **Contrôle de la caisse du greffe**

Contrôler le solde de la caisse par rapport au bilan financier du greffe.

Fournir au Trésorier la caisse du greffe, le bilan financier du greffe (à imprimer via le logiciel Résult'Arc) ainsi que la liste des inscriptions non réglées (qui a été modifiée à la main suite aux paiements des archers à leurs arrivés).

- **L'archivage des fiches de marques triées par séries**

Il faut conserver, pendant au minimum un an, un exemplaire par cible et par série de chaque fiche de marque. Créer un document comprenant le bilan financier du concours, les résultats et les fiches de marque, ce document sera à archiver dans le placard « concours ».

- **Démontage et rangement du greffe**

Une fois l'espace greffe démonté, rangé et nettoyé, proposer son aide à la salle ou à la buvette en fonction des besoins.