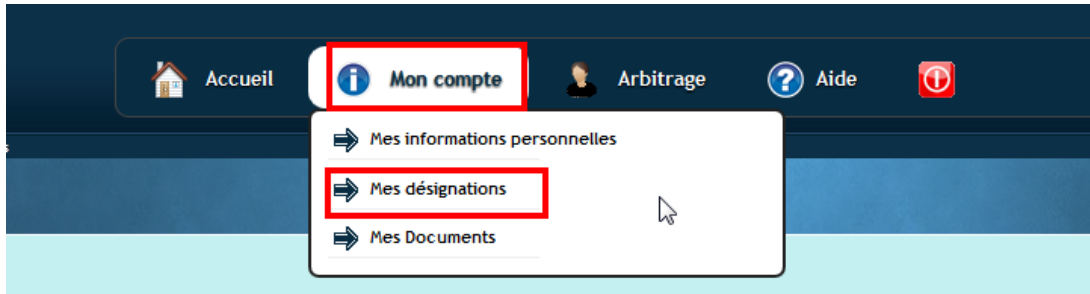


IV.5 LA REDACTION DES RAPPORTS

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



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

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



IV.5.1 Mise à jour du rapport

Le rapport comporte des cases à cocher et des champs textes

RAPPORT JUGE

-- M110003G - ML03
PERENCHIES HBC / LIBERCOURT HANDBALL CLUB
 Horaire : 06/06/2015 à 20:30:00
 Juges arbitres : Laurent DUSSAUSOIS (R 3) - Bernard SIX (R 3)
 Juge arbitre **Délégué** :
 Juge arbitre **Observateur** :

Disqualification avant le début de la rencontre

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

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

Disqualification pendant la pause, entre

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

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

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

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

Joueur

Autre

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

Autre

RAPPORT ECRIT

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

Enregistrer comme brouillon
A val...

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

IV.5.2 Ajout d'un individu sur le document

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

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

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

La personne est automatiquement ajoutée au rapport

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

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

IV.5.3 Rédaction du rapport

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

RAPPORT ECRIT

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

IV.5.4 Validation du document

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

Enregistrer comme brouillon

A valider par le binôme

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

Formulaire rapport

Signature numérique :

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

Mot de passe :

Valider

Annuler

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

Validation numérique par xxxxxxxxxxxx le 01/05/2016

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

IV.6 LES ETATS D'UN DOCUMENT

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

Il existe 4 états pour un document :

 **Brouillon**

Enregistrer comme brouillon

Le document passe dans cet état en cliquant sur le bouton



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

A corriger

Renvoi pour aide à la rédaction

Le document passe dans cet état en cliquant sur le bouton

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

A valider

Envoi pour approbation

Le document passe dans cet état en cliquant sur le bouton

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

Validé

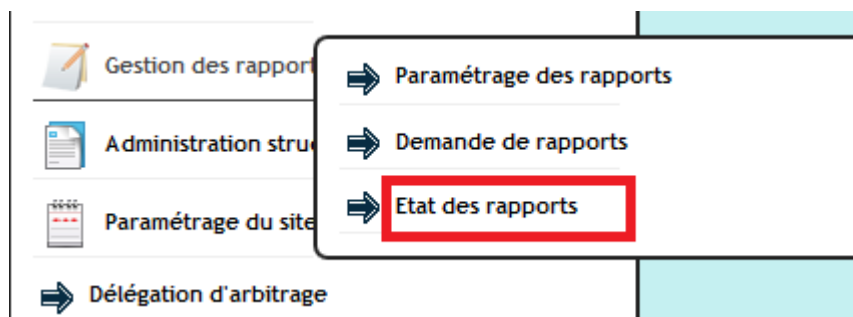
Valider

Le document passe dans cet état en cliquant sur le bouton

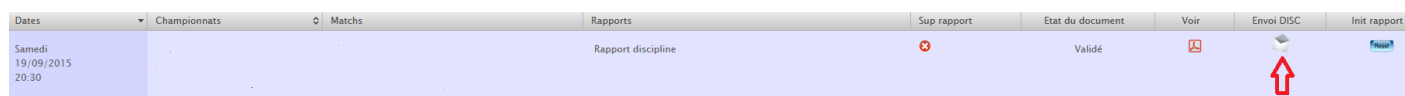
Ce bouton apparaît pour l'auteur du document dont le document ne nécessite pas de correction ou pour le correcteur du document. **Un mail est envoyé à l'auteur du document pour le prévenir du changement d'état.**


Envoyé

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



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



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



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

IV.7 LE ROLE DU FORMATEUR

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

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

et en enregistrant les modifications à l'aide du bouton

Corriger le suivi

Ensuite, il le renvoie à l'auteur du document

Renvoi pour aide à la rédaction

ou il le valide

Valider

IV.8 LE ROLE DE L'AUTEUR DU DOCUMENT

Il est chargé de l'élaboration du document.

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

Valider

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

Envoi pour approbation

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

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

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

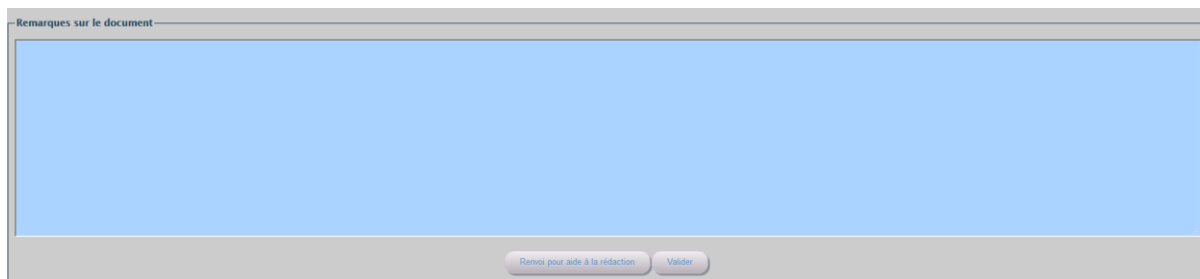
Remarques du formateur	
Commentaire du 30/04/2016 écrit par LAURENT DUSSAUSSOIS	qsdj

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 ».