

FICHE 1

REEMPLIR UNE FDME

FDME = Feuille de Match Electronique

Principe de la FDME : 3 Phases

Phase 1 - A faire avant la rencontre

Phase 2 - A faire pendant la rencontre

Phase 3 - A faire après la rencontre

PHASE 1 : A FAIRE AVANT LA RENCONTRE

Au domicile secrétaire ou au siège du club, connexion internet obligatoire, code Gesthand

A faire une fois en début de saison :

- Télécharger le logiciel sur l'ordinateur qui sert à la table de marque : sur le site de la FFHB / rubrique : VOS OUTILS (située dans le bandeau gris)



Vous obtiendrez sur votre bureau l'icône :



- Lancer le logiciel avec les codes d'accès Gesthand. Ce code n'a pas besoin d'être diffusé, il sert uniquement pour la connexion (chargement de la base de données et export des FDME)

- Téléchargement des données : Attention, en début de saison en raison du téléchargement des photos de licences, le téléchargement peut prendre du temps, il faut l'anticiper.

A faire impérativement avant chaque WE de compétition :

- Mise à jour de la base de données à effectuer dans les 24 heures qui précèdent la rencontre afin que les données soient à jour (qualification des joueurs, désignation des arbitres...).

FICHE 1

REEMPLIR UNE FDME

PHASE 2 : A FAIRE AU MOMENT DE LA RENCONTRE

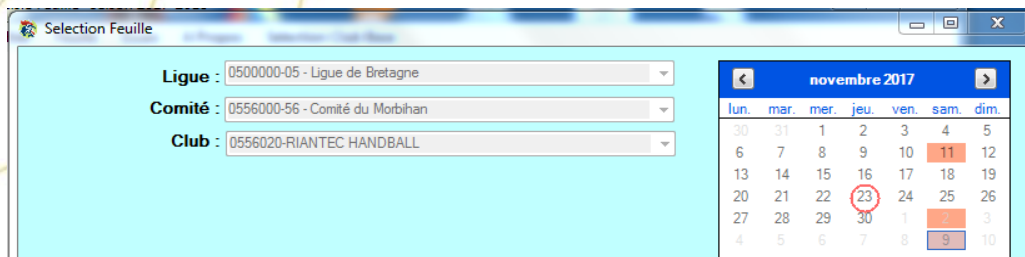
Dans le Gymnase (ne nécessite pas de connexion internet)

1) A FAIRE AVANT LE MATCH :

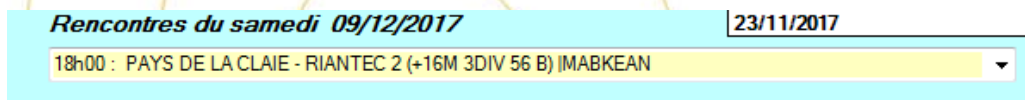
Allumer l'ordinateur et lancer le logiciel : Cliquer sur l'icône

En cas de problème d'ordinateur : Voir [règlements généraux](#) article 98-2-1

Trouver la Feuille de match



Les FDME du jour s'affichent, il faut trouver la bonne feuille de match dans la liste : attention bien vérifier la catégorie et le club visiteur (l'heure de la rencontre peut aider quand vous avez plusieurs salles et plusieurs équipes à domicile)



Appuyer sur le bouton SAISIE FEUILLE : La FDME s'ouvre :

Officiels	PAYS DE LA CLAIE	RIANTEC 2	Résultats					
	Désigné	Nom	Prénom	Licence	Type	LNV	Indemnité kilom.	Indemnité fonction.
<input checked="" type="checkbox"/>	Secrétaire							
<input checked="" type="checkbox"/>	Chronométrateur							
<input checked="" type="checkbox"/>	Respons. Salle							
<input checked="" type="checkbox"/>	Speaker							
<input checked="" type="checkbox"/>	Tuteur Table							
<input checked="" type="checkbox"/>	Juge Délégué							
<input checked="" type="checkbox"/>	Juge Supervis							
<input checked="" type="checkbox"/>	Juge Arbitre 1							
<input checked="" type="checkbox"/>	Juge Arbitre 2							
<input checked="" type="checkbox"/>	Accomp. J.A							

Juge Arbitre Désigné Désignation: CDA56
 Juge Arbitre Neutre
 Juge Arbitre Club
 Tirage au Sort

FICHE 1

REEMPLIR UNE FDME

Saisie et vérification des données préremplies

Cette feuille reprend toutes les données relatives au match, la plupart de ces informations sont déjà préremplies :

- Equipes en présence
- Compétition et Poule
- Date et heure et lieu de la rencontre ...
- 5 onglets (officiels, Equipe recevant, Equipe visiteur, résultats, vérification saisie)
- onglet arbitrage (voir précisions ci-dessous)

LES EQUIPES : Les officiels de table demandent à chaque officiel de compléter la FDME

Chaque officiel responsable complète l'onglet réservé à son équipe :

Il est possible de récupérer les joueurs du match précédent du même championnat en effectuant un clic droit sur le nom de l'équipe (sur le bandeau ci-dessous). Cela évite de ressaisir les joueurs, ensuite effectuer les modifications éventuelles (rajout de joueuses, annulation de joueuses, voir les numéros de maillots...) Par contre, attention de supprimer les joueurs absents. Si vous avez des joueurs ayant le même nom : saisir par le numéro de licence pour éviter les anomalies.

	NUM	Cap	Nom	Prénom	Licence	Type	LNV	BUTS	7m	Tirs	Arrêts
--	-----	-----	-----	--------	---------	------	-----	------	----	------	--------

FDME

FICHE 1

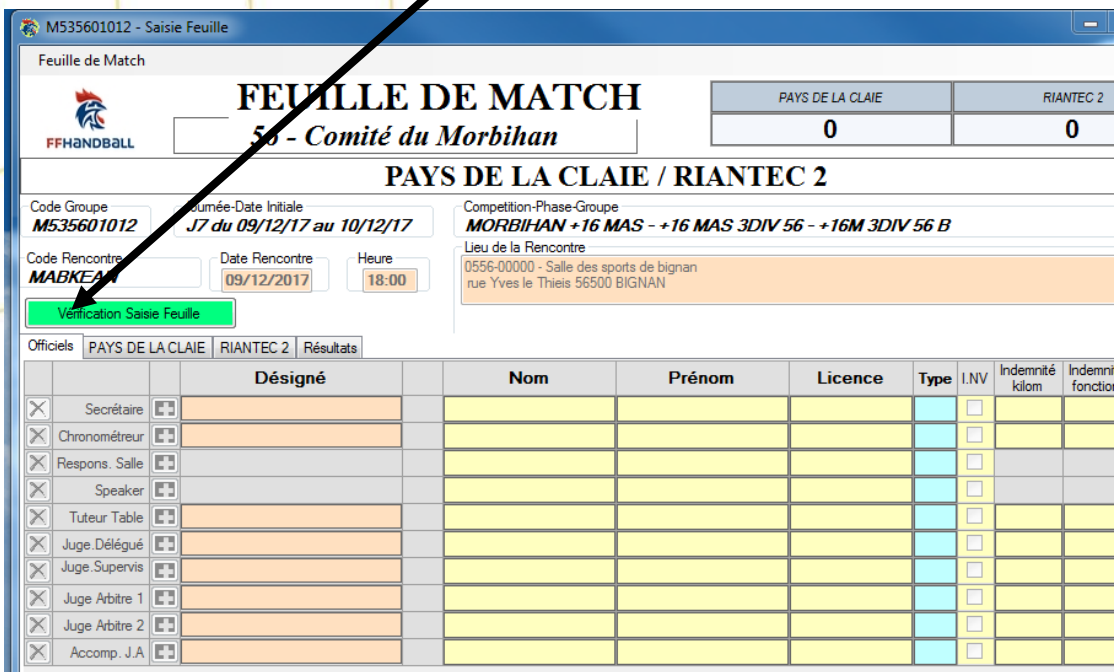
REEMPLIR UNE FDME

A la fin de la saisie faire impérativement la Vérification de la saisie feuille (bouton vert) :

Les anomalies constatées sont indiquées, il faut donc les étudier et prendre les dispositions nécessaires et modifier en cas d'erreur de saisie. Utiliser cette fonction ne dispense pas le respect des règlements fédéraux.

[Voir Règlements généraux](#) : Article 98.2.3.1 et 98.2.3.2

LES OFFICIELS : Remplir l'onglet officiels



	Designé	Nom	Prénom	Licence	Type	I.N.V.	Indemnité kilom.	Indemnité fonction
<input type="checkbox"/>	Secrétaire					<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Chronométrateur					<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Respons. Salle					<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Speaker					<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Tuteur Table					<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Juge Délégué					<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Juge Supervis					<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Juge Arbitre 1					<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Juge Arbitre 2					<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Accomp. J.A					<input type="checkbox"/>		

Après la saisie des officiels de table, l'arbitre valide son nom (en cas de désignation) ou saisit son nom et vérifie les 3 onglets. 2 cas se présentent : présence d'un arbitre officiel (obligatoire en +16 et -18) ou non présence d'un arbitre officiel (en catégories jeunes)

Précision sur la saisie de l'onglet arbitre et que faire en cas d'absence de l'arbitre désigné ? (voir la fiche pratique « Que faire en cas d'absence d'arbitre ? » dédiée à cette question et qui détaille la marche à suivre)

Si les arbitres ont été désignés et si ce sont ces derniers qui officient, cliquer sur la flèche bleue et les noms des arbitres seront transférés sur la feuille.

S'ils n'ont pas été désignés ou si ce n'est pas ceux qui officient, procéder à la saisie manuelle sans oublier au préalable de cliquer sur le bouton correspondant : arbitre neutre, arbitre club ou tirage au sort

Dans le cas d'un arbitre tiré au sort, 2 champs sont à renseigner : Arbitre tiré au sort et joueur tiré au sort

FICHE 1

REEMPLIR UNE FDME

Si vous avez commis une erreur lors de la saisie d'un nom il vous est possible de corriger cette erreur en cliquant sur le symbole qui se trouve en début de ligne (ressaisir le nom du licencié).



Rappelons que le règlement disciplinaire prévoit une sanction maximale de deux ans de suspension ferme en cas de fraude dans l'établissement d'une feuille de match. Mettre un faux nom constitue une faute passible de cette sanction.

Décochage des cases INV : C'est de la responsabilité de l'arbitre ou des officiels de table en jeunes.

Blocage de la feuille de match par un des arbitres (facultatif)

EN CAS DE FORFAIT (voir la fiche pratique : que faire en cas de forfait ?)

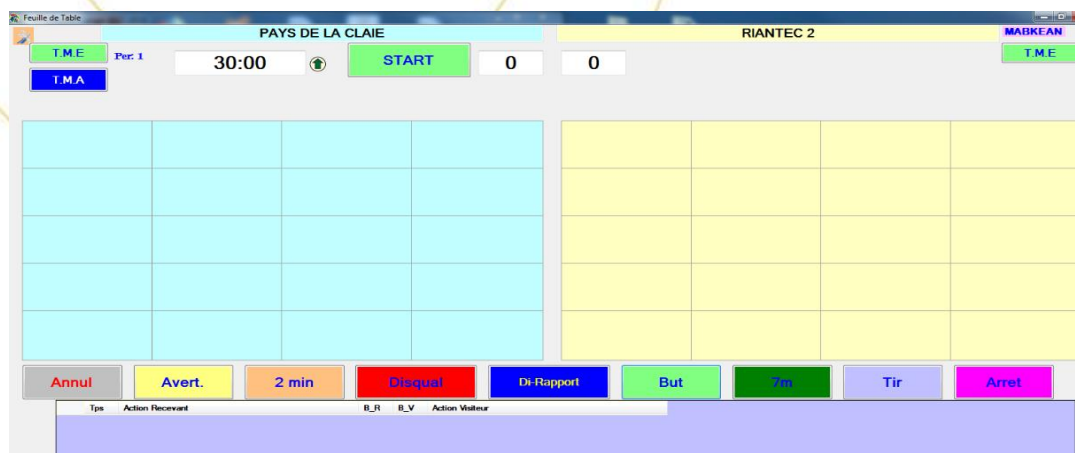
[Voir Règlements généraux](#) : Article 104.3.4 et 104.4

2) A FAIRE PENDANT LE MATCH

UTILISATION DE LA GDME (= Feuille de table Electronique)

Elle est obligatoire. Son utilisation est possible par tous et pour toute compétition puisque les paramètres de temps de jeux sont rentrés dans le logiciel par chaque instance (elles sont modifiables par l'utilisateur). Il est conseillé d'utiliser en parallèle un document papier.

Pour obtenir la page, cliquer dans l'onglet résultat puis Alt T, la saisie du temps, des buts et des sanctions peut alors commencer.



FICHE 1

REEMPLIR UNE FDME

Au coup de sifflet de l'arbitre, cliquer sur START et le chrono part.

Pour enregistrer des buts, sélectionner le nom du joueur, sa case devient rouge et cliquer le bouton BUT (ou 7M), le but est inscrit dans sa case et répertorié dans le bloc en bas de la page.

Procéder de la même façon pour les sanctions (avertissement, 2 mn, disqualification) et les statistiques (tir, arrêt gardien)

En cas d'erreur de saisie, cliquer sur ANNUL

Pour les temps morts, cliquer sur TTO et n'oubliez pas de réappuyer sur le bouton START dès que le match reprend.

Importer la table pour alimenter la FDME



3) A FAIRE A LA FIN DU MATCH

Déblocage de la feuille de match par l'arbitre

Saisie des buts et des sanctions par le secrétaire et le chronométrateur : sauf lors de l'utilisation de la GDME (table de marque électronique) associée à la FDME

Saisie éventuelle des blessés et réclamations

L'arbitre convoque les officiels pour signer la FDME. Signatures de la feuille de match par les officiels de table, de banc et l'arbitre.

Attention : NE PAS SIGNER A LA PLACE DES VISITEURS ! on a confiance mais on vérifie quand même, **même en jeunes**. L'idéal est de partir avec une copie de la FDME sur une clé USB.

Sauvegarde de la feuille de match (club visiteur, arbitres)

Blocage de la feuille de match, de la manière suivante : Un arbitre introduit sa clef USB dans l'ordinateur ou signe la feuille de match. **La feuille de match est bloquée pour la rencontre**

Cliquez sur Feuille de match et **Sauvegarde** dans le menu à gauche pour enregistrer les données sur l'ordinateur.

FICHE 1

REEMPLIR UNE FDME

En cas de problème informatique : vous devez absolument contacter le support FDME ou faire appel à l'assistance à distance à partir du site de la FFHB (rubrique VOS OUTILS : SUPPORT et faire un ticket) et prévenir l'instance concernée par la compétition par mail.

En complément de ce document, nous vous conseillons de consulter la fiche pratique dénommée : Quelles erreurs à éviter sur une FDME ?

PHASE 3 : A FAIRE APRÈS LA RENCONTRE

[Accès Répertoire Feuille](#)

Au domicile secrétaire ou au siège du club, connexion internet obligatoire, code Gesthand

EXPORT DES DONNEES

Cette opération doit être effectuée dès que les rencontres sont terminées au domicile ou au siège du club, connexion internet obligatoire. Les modalités d'envoi sont précisées sur les règlements article 98.7 [des règlements fédéraux](#).

Utiliser le bouton et procéder à l'export des feuilles.

Cet export permet le transfert des feuilles de matchs à la structure organisatrice et leur export vers les logiciels fédéraux. Les résultats sont automatiquement transmis et mettent à jour les classements visibles sur le site fédéral à la rubrique compétition.