

## FEUILLE DE ROUTE DES SOC

Votre contact : Mr Justin BURGEVIN | 01 42 85 03 64 (lun-vend : 11h-17h30) | [interclubs@lifb.org](mailto:interclubs@lifb.org)

Le lien direct pour le Badnet de la LIFB : <http://lifb.badnet.org/Src/>

### A. Au moins 30 JOURS AVANT la journée d'un ICR.....

1. Lire attentivement le **Règlement et les Annexes.**  
(Téléchargeable sur le site [www.lifb.org](http://www.lifb.org) /« vie sportive »/« Interclubs »/« Règlement et docs »)
2. S'assurer (en collaboration avec le Capitaine) de la **disponibilité du matériel indispensable**, notamment :
  - Les volants (pour les matchs et les échauffements)
  - Les poteaux et de bons filets
  - Le matériel informatique (ordi, imprimante, multiprises, feuilles blanches, ...)
  - Le système d'affichage
  - La trousse de secours
  - Le matériel « buvette » et l'alimentaire
  - Etc... (voir l'Annexe 4 du règlement « déroulement d'une journée »)

### B. Au moins 15 JOURS AVANT la journée d'un ICR .....

1. Télécharger le **Fichier XML « TEST »** et enregistrer-le sur l'ordinateur utilisé le jour J.  
(Téléchargeable sur le site [www.lifb.org](http://www.lifb.org) /« vie sportive »/« Interclubs »/« Journée de Réception »)
2. Télécharger le **Tutoriel** pour la gestion d'une journée sur BadNetTeam.  
(Téléchargeable sur le site [www.lifb.org](http://www.lifb.org) /« vie sportive »/« Interclubs »/« Règlement et docs »)
3. **Tester** (sur l'ordinateur utilisé le jour de votre réception) le **logiciel BadNetTeam** en suivant pas à pas le Tutoriel avec le Fichier TEST.

### C. SEMAINE de la journée d'un ICR .....

1. Télécharger le **Fichier XML de votre lieu de rencontre** et enregistrer le sur votre ordinateur.  
(Disponible sur le site au plus tard 5 jours avant la journée de réception)  
(Téléchargeable sur le site [www.lifb.org](http://www.lifb.org) /« vie sportive »/« Interclubs »/« Journée de Réception »)
2. Télécharger et imprimer le **rapport de journée ICR** (annexe 10)
3. **Imprimer tous les documents** utiles en cas de problème informatique et faites des dossiers par rencontre :
  - Les feuilles de présence vierges
  - Les feuilles de composition d'équipe vierges
  - Les feuilles de rencontre vierges
  - Les feuilles de matchs
  - Les formulaires 6 « Réserves »  
(Téléchargeable sur le site [www.lifb.org](http://www.lifb.org) /« vie sportive »/« Interclubs »/« Règlement »)

## D. Début d'une journée .....

1. **1h15 heure avant l'heure de début des rencontres d'ICR** (heure indiquée sur la convocation)
  - **Distribuer** les feuilles de présences vierges aux Capitaines.
2. **1h** avant l'heure de la rencontre :
  - **Réceptionner** les feuilles de présences remplies manuellement.
  - **Enregistrer** les présents sur BadNetTeam.
  - **Editer** les feuilles de présences remplies informatiquement
  - **Noter sur** les feuilles de présences, les informations relatives aux Arbitres
3. **45 minutes** avant l'heure de la rencontre :
  - **Faire venir les Capitaines et les Joueurs** à la table de marque (ou à un autre endroit prévu à cet effet) pour une séance de signatures des joueurs en présence des 2 Capitaines et du JA (en TDR).
  - **Donner** à chaque Capitaine :
    - La feuille de présence adverse signée.
    - Sa feuille de composition d'équipe vierge.
4. **30 minutes** avant l'heure de la rencontre :
  - **Réceptionner** :
    - Les feuilles de présences remplies informatiquement signées (à conserver)
    - Les feuilles de composition d'équipe remplies manuellement
  - **Enregistrer** sur BadNetTeam les compositions des équipes
  - **Définir l'ordre des matchs** avec BadnetTeam (impératif)
  - **Editer** :
    - Les feuilles de match pour les arbitres
    - Les feuilles de rencontre pour les capitaines
  - **Répartir les arbitres** sur des rencontres qui ne concernent pas leur équipe (Obligatoire)

## E. PENDANT et APRES une journée .....

1. **Pendant** une rencontre :
  - **Saisir** les scores au fur et à mesure (pas obligatoire) dans le logiciel BadNetTeam
  - **Ne pas oublier d'indiquer l'arbitre** qui a officier sur chaque match
2. **A la fin** d'une rencontre :
  - **Editer** la feuille de rencontre remplie informatiquement en 3 exemplaires (+1 pour le JA en TDR et R2)
  - **Faire signer** les feuilles de rencontre par les Capitaines et le JA (en TDR) (conserver 1 exemplaire).
  - **Enregistrer régulièrement** le fichier XML en cas de problème informatique.
3. **Renouveler les opérations 1 & 2** en autant de rotations prévues par l'échéancier du jour
4. **Remplir le rapport Journée d'ICR par le SOC (Annexe 10)**
  - Reporter l'ensemble des sanctions (cartons) qui auront été notifiées aux joueurs par les arbitres.
  - Faire signer le capitaine du joueur concerné par la sanction, ainsi que l'arbitre qui a notifié la sanction (en cas d'absence du JA)
  - Ne pas oublier de remettre au joueur la notification de faute remplie par l'arbitre et co-signée par les capitaines.
  - Faire émarger les arbitres et reporté le nombre de matchs arbitrés dans la journée.

## F. A LA FIN de la journée et avant le Lundi midi .....

- **Enregistrer** le fichier XML à la fin de la journée, sur votre ordinateur et/ou clé USB
- **Envoyer** à la Commission Sportive Régionale (interclubs@lifb.org) **avant le lundi midi** le **fichier XML** de fin de journée (*attention : c'est grâce à ce fichier que les scores seront saisis dans le championnat général*), **ainsi que le rapport de journée d'ICR pour le suivi des sanctions**

**Bonne compétition !**