



Table des matières

ROLE DU POSTE	2
CONDUITE ATTENDUE DU POSTE	2
POSITIONNEMENT	2
ORGANISATION DE L'EQUIPE	3
ÉQUIPEMENTS	3
DESCRIPTION DU POSTE	4
PREPARATIFS AVANT LA COMPETITION	4
• <i>Calendrier de préparation</i>	<i>4</i>
• <i>Gestion des forfaits</i>	<i>4</i>
• <i>Préparation du bord de piste</i>	<i>4</i>
• <i>Disposition des postes</i>	<i>5</i>
• <i>Récupération du data et installation du matériel</i>	<i>5</i>
• <i>Vérifications avant démarrage</i>	<i>5</i>
DEMARRAGE DU SYSTEME LE JOUR DE LA COMPETITION	5
• <i>Gestion de la compétition</i>	<i>6</i>
• <i>Affichage des résultats et Kiss and Cry</i>	<i>6</i>
• <i>Publication des résultats en direct</i>	<i>6</i>
• <i>Gestion du streaming</i>	<i>6</i>
• <i>Fin de segment</i>	<i>6</i>
• <i>Sicap intermédiaire et mise à jour du Zébulon</i>	<i>6</i>
FIN DE COMPETITION	7
• <i>Sauvegarde des données</i>	<i>7</i>
• <i>Sicap définitif</i>	<i>7</i>
• <i>Zébulon définitif</i>	<i>7</i>
• <i>Calculation Setup et ISUVerificationSetupForReferee</i>	<i>7</i>
• <i>Résultats à diffuser</i>	<i>7</i>
• <i>Archivage</i>	<i>7</i>
• <i>Transmission après compétition</i>	<i>7</i>
• <i>Remballage du matériel</i>	<i>8</i>
HORAIRES ET GROUPES	8
• <i>Définition des horaires</i>	<i>8</i>
• <i>Priorité des groupes</i>	<i>8</i>
• <i>Harmonisation des horaires</i>	<i>8</i>
SYNTHESE DES RESPONSABILITES DU COMPTABLE	9
DOCUMENTS ET OUTILS DE REFERENCE	9

Rôle du poste

Les comptables sont chargés de configurer les équipements du système de jugement, de vérifier les versions des logiciels utilisés, de préparer les données (Data) de la compétition, de gérer l'ensemble du processus en bord de piste pendant les compétitions, et de transmettre les résultats ainsi que la sauvegarde des données (backup) aux CSN concernées.

À ce titre, il assure notamment :

- la préparation et la configuration des équipements de jugement ;
- la vérification des versions des logiciels utilisés ;
- la préparation et le contrôle des données de compétition ;
- l'installation et les essais du système informatique et vidéo ;
- la gestion du système de jugement pendant la compétition ;
- la publication et la diffusion des résultats ;
- la réalisation des sauvegardes ;
- la production des documents nécessaires aux juges-arbitres et aux organismes concernés ;
- la transmission des résultats et des sauvegardes aux CSN concernées.

Le comptable travaille sous l'autorité de l'arbitre pendant la compétition et doit être en mesure d'intervenir rapidement en cas d'incident technique ou informatique.

Conduite attendue du poste

- Se trouver sur le poste 10 minutes avant l'heure de chaque échauffement.
- Éteindre les téléphones portables ou les mettre en mode avion.
- Ne parler à aucun membre du jury durant les performances, sauf nécessité liée à l'exercice de ses fonctions.
- Porter une tenue digne et sobre, de couleur foncée.
- Respecter les règles sanitaires en vigueur (notamment, selon les besoins, le port du masque).
- Ne pas divulguer ce qui est dit et/ou entendu au sein du jury.

Positionnement

Le comptable est généralement installé en bord de piste, à proximité de l'**Arbitre**.

Son emplacement doit lui permettre d'accéder rapidement à l'ensemble des équipements dont il a la responsabilité, tout en limitant ses déplacements pendant les performances.

Organisation de l'équipe

Le ou les **comptables** sont proposés par le **club organisateur**. Sur cette proposition, le **CNOA** ou le **CROA** officialise l'affectation du ou des comptables en les invitant via **AGORA**. Si le club organisateur ne parvient pas à proposer de comptable, le **CNOA** ou le **CROA** peut lancer une consultation via **AGORA** parmi les comptables disponibles à proximité du lieu de la compétition figurant dans le listing.

En fonction de l'amplitude horaire de la compétition, il est recommandé de prévoir une équipe composée d'au moins deux comptables, dont au minimum un **comptable expérimenté**. Cette organisation permet :

- d'assurer une présence permanente au poste ;
- d'organiser les relais au cours de la journée ;
- de maintenir la continuité du fonctionnement du système ;
- de permettre au comptable de prendre des pauses sans interrompre l'activité.

Lorsque deux comptables sont désignés, le comptable référent est responsable de la préparation et du bon déroulement du dispositif, ainsi que de l'agencement du bord de piste. Le comptable assistant intervient sous son autorité et participe aux opérations qui lui sont confiées, notamment la rotation sur le poste en fonction des besoins dans les panels.

Équipements

Tout le système de jugement, avec ou sans vidéo, est installé et configuré par le comptable. Dans la mesure du possible — notamment lorsque les conditions le permettent — cette installation est réalisée la veille au soir afin de laisser le temps de tout installer et de vérifier le bon fonctionnement.

Selon les besoins, le comptable installe et configure :

- Les ordinateurs ou tablettes des **juges** ;
- Les ordinateurs du **Panel Technique** et le **système vidéo** ;
- Les ordinateurs gérés par le **Comptable**, **FSManager**, **FsScore**(OBS studio, WinSCP) ;
- L'ordinateur ou la tablette du **Speaker** ;
- Eventuellement le système **Kiss and Cry** ;
- Le **système audio d'interphonie** qui relie à minima le **Panel Technique** avec les **DVRO** et le **comptable** (Le comptable installé à côté de l'**Arbitre** pourra lui prêter son casque si besoin d'échange avec le panel technique)

Nota : sur les compétitions Régionales ou la vidéo n'est pas requise pour le jugement, si l'Arbitre demande à avoir les vidéos de certaines catégories, il peut être envisagé l'enregistrement des vidéos sans marquage (pas de CUT) le comptable pourra gérer l'enregistrement depuis un de ses postes ouvert en position Cutter, lancer le Start et Stopper en fin de programme depuis le CUT, et ce avant que le Data ne clique sur Authorize, toutefois il sera nécessaire d'avoir installé le système vidéo et d'avoir un Cameraman...

Description du poste

Selon les amplitudes horaires, il est recommandé de disposer d'une équipe composée d'au moins deux comptables, dont au moins un expérimenté, afin qu'ils puissent se relayer tout au long de la journée. Le rôle du comptable est défini ci-après.

Préparatifs avant la compétition

• Calendrier de préparation

- **Dès sa désignation** — prendre connaissance de la compétition et de son programme, vérifier la disponibilité du matériel, identifier les besoins particuliers, s'assurer de l'acheminement et du stockage du matériel.
- **Un mois avant** — établir ou vérifier les horaires prévisionnels avec le **CROA** (la liste des participants doit être clôturée à cette échéance) ; vérifier l'amplitude de disponibilité de la glace, le nombre de programmes, les besoins en jury seront déterminés par le **CROA** (1, 1,5 ou 2 panels), les entraînements officiels et les réunions des officiels.
- **Deux semaines avant** — récupérer la liste des participants, les horaires prévisionnels et le Data de base auprès de la **CSN** concernée (site **CSNPA**, **CSNDG**...) ; monter le Data dans **FSM** (prévoir environ une demi-journée de saisie — voir en annexe l'outil **Buildcomp** de la **CSNPA**) ; vérifier les éventuels manquements de patineurs ou de PPC ; à charge du **CROA** ou de l'**Arbitre** ou du **Comptable** de récupérer la dernière version du **Zébulon** en vigueur et saisir les jurys (à défaut si pas connus, utiliser un jury standard : Arb, J1, J2, J3, TC...).
- **Dix jours avant** — effectuer le tirage au sort selon les règles propres à chaque discipline.
- **Une semaine avant** — finaliser le Data de la compétition, vérifier les horaires et les versions des logiciels, mettre à jour les ordinateurs de bord de piste et le poste **FSM** ; générer les feuilles de jugement au format PDF (l'outil **PrintPDF** est recommandé) et les transmettre au club organisateur pour impression ; générer les pages HTML et les **Times Schedules** après tirage au sort et les transmettre pour publication aux **CSN** ou aux ligues ; transmettre aux **Arbitres** les **Calculations Setup** de chaque catégorie.
- **La veille** — effectuer un repérage des lieux, s'assurer que le stand de jugement est conforme, récupérer le matériel et l'installer en bord de piste si possible, vérifier que les programmes sont à jour et faire quelques essais. Si une séance publique doit avoir lieu ensuite, retirer le matériel sensible (PC, caméra) en laissant le câblage en place afin de gagner du temps au démarrage le lendemain.

• Gestion des forfaits

En cas de forfait, celui-ci doit être renseigné dans le Data de compétition avec le statut approprié (Withdrawn). Le comptable vérifie que les forfaits sont correctement pris en compte avant le début de la compétition.

• Préparation du bord de piste

Ce travail s'effectue conformément au schéma officiel de bord de piste (voir annexe). Lorsque cela est possible, l'installation et les essais sont réalisés la veille de la compétition.



• Disposition des postes

- L'**Arbitre** est positionné face au centre de la grande lice ;
- le **Panel Technique** est installé sur la partie droite du bord de piste, organisé de gauche à droite : **DATA, TC, TS1, TS2, CUT** ;
- les juges sont installés de part et d'autre de l'**Arbitre** ;
- le **Speaker** est placé en bout de table, côté gauche ;
- le **Comptable** est placé à proximité de l'**Arbitre** (ou entre le dernier juge et le Panel Technique) ;
- le **Chronométreur** est placé à droite ou à gauche de l'**Arbitre** ;
- le vidéaste est placé en bout de table, côté droit ;
- le juge de piste (disciplines concernées) est placé à proximité de la porte d'entrée des patineurs.

• Récupération du data et installation du matériel

Le comptable référent doit être en possession du **backup** de la compétition, du dossier contenant les fichiers HTML et de la dernière version du **Zébulon**.

Il vérifie ensuite :

- le positionnement et la stabilité de l'estrade ;
- la disponibilité d'une alimentation électrique générale ;
- la disponibilité d'une connexion Internet (Wi-Fi ou filaire) ;
- la présence d'une poubelle en sortie de panel.

• Vérifications avant démarrage

Le comptable effectue notamment :

- un test du système audio avec vérification du fonctionnement des casques.
- un test du système Vidéo ;
- un test du réseau informatique, avec vérification de l'affichage sur tous les terminaux à partir du premier concurrent ;

Démarrage du système le jour de la compétition

Le premier jour, le comptable démarre le système de jugement au moins 30 minutes avant le début de la compétition, dans l'ordre suivant :

- Démarrer la caméra, puis le boîtier de streaming (le **Teradek** nécessite plusieurs minutes, au moins 3mn, pour s'initialiser) ;
- Démarrer les PC **serveurs FSScore** et **FSManager**, lancer les 2 serveurs ;
- Démarrer les PC des juges, puis ceux du Panel Technique ;
Lancer **Google Chrome FsScore** sur chaque pc et choisir le bon écran selon le poste attribué ;
- Démarrer **FSManager** ;
- Vérifier que tout communique correctement et que la vidéo remonte bien sur chacun des postes ;
- S'assurer du bon fonctionnement des casques ;
- Vous pouvez lancer **Copy PDF.bat** et le laisser fonctionner, il gèrera les **Times Schedule, Judges Score** et **Calculation Setup** ;
(veillez à vider le dossier **C:\Website\PDF** lors de la création de votre compétition)
- En cas de streaming, ouvrir **OBS Studio** et lancer le live environ 5 minutes avant le début de la compétition ;
- En cas de publication des résultats, lancer **WinSCP**, le connecter au bon serveur, vérifier les répertoires source et destination, et le laisser tourner en maintenant le répertoire distant à jour.

• Gestion de la compétition

Placé sous le contrôle de l'arbitre, le comptable assure le bon fonctionnement du système de jugement et suit en permanence le déroulement du programme (présentation, performance, jugement, changement de catégorie...). Il répond aux sollicitations des officiels en cas d'incident et limite ses déplacements à la résolution des problèmes.

• Affichage des résultats et Kiss and Cry

- Dès que le patineur est sorti de piste, depuis **OBS Studio**, si présent afficher le **Kiss and Cry** ; après l'annonce du résultat, masquer l'affichage du **Kiss and Cry** ;
- Vérifier que tous les **Juges**, **Arbitre** et le **Panel Technique** sont au **vert** ;
- Cliquer sur **Show Score**, attendre la **fin de l'annonce du résultat et du classement**, puis cliquer sur **Next** ou **Finish** (cette séquence évite de passer prématurément au concurrent suivant).

• Publication des résultats en direct

Si la patinoire dispose d'une connexion Internet, utiliser **WinSCP** conformément à la procédure en vigueur : vérifier les répertoires **source** et **destination**, puis cliquer sur **maintenir le répertoire distant à jour**, vérifier régulièrement que les fichiers sont correctement transférés, y compris les pages HTML et les publications **Sportity**.

• Gestion du streaming

- Démarrer le système suffisamment tôt et vérifier la caméra, le boîtier de streaming et la remontée vidéo, **attention la priorité doit être donnée au système de jugement** ;
- Lancer le live environ 5 minutes avant le début de la compétition ;
- Interrompre le live lors des opérations de surfacage entre deux catégories et le redémarrer à la reprise.

• Fin de segment

À la fin de chaque segment, le comptable devra :

- Imprimer les **résultats du segment** et, le cas échéant, le **résultat final** (sur programme libre) ;
- Générer les **Judges Details per Skater**, les imprimer si besoin ;
- Imprimer les **Judges Scores with Referee**
- Générer le **Deduction Protocol** et l'imprimer si il y a des déductions ;
- Procéder, si le règlement l'exige, après programme court au tirage au sort des programmes libres, générer les times schedules concernés ;
- Faire signer les résultats par l'**Arbitre** et le **Contrôleur Technique**, puis les remettre au club organisateur pour l'affichage et l'organisation des podiums ;
- Après vérification et accord de l'**Arbitre**, effectuer un **Set Official** sur le segment finalisé.

• Sicap intermédiaire et mise à jour du Zébulon

À la demande de l'**Arbitre**, le comptable génère un **SICAP** intermédiaire et met à jour le timing du **Zébulon**.

En fin de journée, un **SICAP** provisoire peut également être généré à destination de l'**Arbitre**.

Fin de compétition

À l'issue de la compétition, le comptable effectue les opérations suivantes.

- **Sauvegarde des données**

Effectuer le **backup** final du Data, vérifier l'intégrité de la sauvegarde et conserver les fichiers nécessaires à l'archivage.

- **Sicap définitif**

Après sauvegarde du Data, générer le **SICAP** définitif, l'imprimer en autant d'exemplaires que d'**Arbitres** et le leur remettre. Le **SICAP** est ensuite enregistré et transmis selon les modalités de communication de la **CFOA** (procédure disponible sur **AGORA**)

- **Zébulon définitif**

Le **Zébulon** définitif (tableaux journaliers et récapitulatif) est imprimé pour chaque **Arbitre**, qui le signe, enregistré et transmis selon les mêmes modalités. Une copie du récapitulatif est remise au club organisateur par l'**Arbitre**.

- **Calculution Setup et ISUVerificationSetupForReferee**

Les **Calculution Setup** au format **PDF** ainsi que le dernier **ISUVerificationSetupForReferee** en vigueur avant compétition seront transmis en même temps que le **SICAP** et le **Zébulon** à chaque **Arbitre**.

- **Résultats à diffuser**

Selon les règlements propres à chaque discipline, les résultats sont transmis :

- aux CSN concernées, aux formats **HTML** et **BACKUP** ;
- au club organisateur, au format **HTML** ;
- aux autres destinataires prévus par les procédures en vigueur.

Les enregistrements vidéo peuvent également être mis à disposition, sur demande, des **Arbitres** et **Contrôleurs**, et peuvent alimenter une base de données vidéo selon les règlements de chaque discipline.

- **Archivage**

Afin de permettre l'archivage complet de la compétition, le comptable prépare un dossier comprenant notamment le **backup** du Data, le **SICAP**, le **Zébulon**, les fichiers **HTML**, les **PDF** des **Judges Scores détaillés**, les **Calculution Setup**, les éléments nécessaires à la publication des résultats et, le cas échéant, les fichiers vidéo. Lorsqu'un accès à un serveur web est disponible, ces éléments peuvent y être regroupés.

- **Transmission après compétition**

Dans les 48 heures suivant la compétition, le comptable transmet aux destinataires prévus, les **Arbitres**, ainsi qu'à cfoa.evaluation@ffsg.org : le **Zébulon** actualisé si nécessaire, le **SICAP**, les **Calculution Setup** et tout autre élément requis par les procédures en vigueur.

- **Remballage du matériel**

À l'issue de la compétition :

- Arrêter correctement les différents systèmes ;
- Sauvegarder les données avant toute déconnexion ;
- Démonter les équipements et les ranger conformément aux directives du gestionnaire du système ;
- Vérifier qu'aucun matériel, câble ou accessoire n'est oublié ;
- Laisser le bord de piste propre et dégagé.

Il est demandé à l'ensemble des acteurs de laisser leur espace propre (gobelets, papiers, mouchoirs et autres déchets) afin de faciliter le démontage et le rangement.

Horaires et groupes

- **Définition des horaires**

- la liste des participants doit être clôturée environ quatre semaines avant la compétition ;
- les horaires de la compétition sont gérés par les comptables et le CROA, et non par l'organisateur seul ;
- l'amplitude de disponibilité de la glace est donnée par le club organisateur ;
- selon le nombre de programmes, les besoins en jury sont déterminés par le **CROA** (1, 1,5 ou 2 panels) ;
- les entraînements officiels et les réunions des officiels sont pris en compte.

- **Priorité des groupes**

L'ordre de priorité des groupes est défini en fonction de plusieurs critères :

- le type de programme ;
- la catégorie, en fonction du nombre de patineurs ;
- l'organisation des groupes d'échauffement, limitée à une catégorie d'écart lorsqu'ils regroupent plusieurs catégories (ex. : minime + novice) ;
- la répartition femmes / hommes ;
- les contraintes du jury ;
- les demandes spécifiques.

- **Harmonisation des horaires**

Afin de définir des horaires prévisionnels aussi précis que possible, un fichier Excel est créé pour chaque discipline, déterminant : le temps d'échauffement, le temps de présentation, le temps de programme, le temps de jugement, ainsi que les surfaçages et les pauses éventuelles.

Vous trouverez ces fichiers sur le site des comptables <https://comptables.ffsg-cfoa.org>.

Synthèse des responsabilités du comptable

Phase	Principales responsabilités
Avant compétition	Préparation du Data, des horaires, du matériel, des logiciels, des jurys et des documents, récupérer la dernière version ISUVerificationSetupForReferee en cours à J-1.
Installation	Mise en place du système informatique, vidéo et réseau
Avant démarrage	Tests, vérification des communications et démarrage du système
Pendant la compétition	Gestion du système de jugement, des résultats, de la vidéo, du streaming et de la publication
Fin de segment	Résultats, Judges Scores , signatures et officialisation
Fin de journée	SICAP provisoire, sauvegardes et mise à jour du Zébulon
Fin de compétition	SICAP définitif, Zébulon , Calculation Setup , résultats et sauvegardes
Après compétition	Transmission des fichiers, archivage et mise à disposition des vidéos
Rangement	Démontage, stockage et remise en état du bord de piste

Documents et outils de référence

Le comptable doit disposer des versions à jour des documents et outils nécessaires à sa mission, notamment :

- Procédures Comptables de compétition (**fiche comptable** ou opérateur système du 24/09/2026) ;
- **MANUEL D'IMPLANTATION DES JURYS** en bord de piste (communication CFOA du 01/07/2025) ;
- Procédure **FSManager / FsScore** ;
- Outils **SICAP** ;
- Outils **Zébulon** ;
- Outils **Buildcomp** ;
- Outils **printPDF** ;
- Règlements propres aux différentes disciplines.

Les versions des logiciels et des procédures doivent être vérifiées avant chaque compétition.

Vous trouverez les logiciels et outils sur le site des comptables :

<https://comptables.ffsg-cfoa.org>.