



## Table des matières

|       |                                                                     |   |
|-------|---------------------------------------------------------------------|---|
| 1     | Introduction .....                                                  | 2 |
| 2     | Assemblée générale FVJC .....                                       | 2 |
| 3     | Camp de ski .....                                                   | 2 |
| 3.1   | Camp de ski à blanc .....                                           | 2 |
| 3.2   | Inscriptions .....                                                  | 2 |
| 3.3   | Tirage au sort .....                                                | 3 |
| 3.4   | Camp de ski .....                                                   | 3 |
| 3.4.1 | Après les résultats .....                                           | 3 |
| 4     | Facturation des individuels .....                                   | 3 |
| 5     | Assemblée générale informatique .....                               | 4 |
| 5.1   | Convoquer l'assemblée annuelle selon l'ordre du jour suivant: ..... | 4 |
| 5.2   | Points importants .....                                             | 4 |
| 6     | Mise à jour des états nominatifs .....                              | 4 |
| 6.1   | Déroulement .....                                                   | 4 |
| 7     | Giron à blanc .....                                                 | 4 |
| 8     | Tirage aux sorts .....                                              | 5 |
| 9     | Giron .....                                                         | 5 |
| 9.1   | Mise en place de la caravane .....                                  | 5 |
| 9.2   | Déroulement de la fête .....                                        | 5 |
| 9.3   | Cross .....                                                         | 5 |
| 9.4   | Lutte .....                                                         | 6 |
| 9.5   | Chancellerie .....                                                  | 6 |
| 9.6   | Après le Giron .....                                                | 6 |
| 10    | Assemblée de Giron .....                                            | 6 |
| 11    | Tir FVJC .....                                                      | 6 |
| 11.1  | Inscriptions .....                                                  | 6 |
| 11.2  | Journée des carnets .....                                           | 7 |
| 11.3  | Préparation du matériel des stands .....                            | 7 |
| 11.4  | Déroulement de la fête .....                                        | 7 |
| 11.5  | Chancellerie .....                                                  | 7 |
| 11.6  | Après le Tir: .....                                                 | 7 |
| 12    | Cantonale .....                                                     | 8 |
| 13    | CC .....                                                            | 8 |
| 14    | Assemblée des présidents .....                                      | 8 |
| 15    | Extranet .....                                                      | 8 |
| 16    | Accès aux données centralisées .....                                | 9 |
| 17    | Divers .....                                                        | 9 |
| 18    | Membres .....                                                       | 9 |
| 18.1  | Montant forfaitaire .....                                           | 9 |



## **1 Introduction**

Le président dirige sa commission, s'assure de sa bonne marche et la représente lors des assemblées de Comité Central.

Il s'occupe l'échange de la base de données lors de manifestation. Il s'assure qu'il n'y ait pas de pertes lors de ces échanges (membres, résultats, statistiques,...) et s'assure que la FVJC respecte la loi sur la protection des données.

Il connaît les statuts et règlements de la FVJC. Il fait attention aux années de Cantonale où la FVJC n'accepte pas les nouveaux membres de jeunesses qui sont plus âgés que 15 ou 16 ans (inscription possible jusqu'au 31 décembre de l'année précédente).

Il est responsable d'envoyer les résultats des différentes manifestations à la commission des médias dans les formats corrects pour le site internet et pour le journal.

Il est responsable d'archiver une version informatique des résultats des différentes manifestations (en doublon avec le président de la commission concernée).

Il s'occupe de convoquer les membres de la commission aux assemblées de programmation

Il s'assure que les programmes informatiques soient compréhensibles (au besoin avec des marches à suivre), qu'ils satisfassent les utilisateurs et qu'ils soient conformes aux règlements. Il notera les éventuelles remarques ou bugs.

## **2 Assemblée générale FVJC**

Mettre à jour le Power Point des statistiques ainsi que la carte fédérées, puis l'envoyer au membre du BC responsable.

Mettre à disposition un portable avec la base de données « Gestion » afin de contrôler les membres individuels.

## **3 Camp de ski**

### **3.1 Camp de ski à blanc**

Organiser durant le courant du mois de novembre, un camp de ski à blanc, pour valider les différentes modifications sur le programme. Il faut le matériel suivant :

- Portable avec le programme du ski, les données et Msports-pro
- L'adaptateur USB-Série
- La clé USB de sécurité pour Msports-pro

En profiter pour initialiser la manifestation sur le programme et sur le portail et installer le raccourci pour le programme sur les différents ordinateurs.

### **3.2 Inscriptions**

Définir un soir avant la manifestation où les inscriptions seront importées dans le programme depuis le portail. Faire attention aux doublons et aux individuels.



### 3.3 Tirage au sort

Le samedi de la semaine avant le camp de ski a lieu le tirage au sort des dossards au lieu du camp de ski. Un membre de la commission doit y être présent avec le matériel suivant :

- Portable avec le programme du ski, les données et Msports-pro
- L'adaptateur USB-Série
- La clé USB de sécurité pour Msports-pro
- Imprimante laser avec toner de réserve si nécessaire.
- De quoi connecter l'imprimante
- Multiprise

Laisser le matériel à la commission du ski. Ils le reprendront pour le camp de ski.

Vérifier que les données et le programme sont à jour et que la manifestation a été correctement initialisée. (Attention pour les nouveaux membres aux années de cantonales).

Le délégué de la commission s'occupe du camp de ski et note les éventuels points à améliorer.

Bloquer les données sur le serveur pour que personne ne les touche durant le camp de ski.

### 3.4 Camp de ski

Lors du camp de ski, une personne est à disposition de la commission de ski du samedi matin au dimanche après-midi. Il est bien de prévoir un ordinateur portable de secours.

#### 3.4.1 Après les résultats

Menu archivage :

- Exporter les résultats pour le site internet
- Exporter les résultats pour le journal
- Archiver les 15 premiers concurrents
- Archiver la participation
- Imprimer la statistique de participation
- Imprimer le challenge de participation

Menu maintenance commission informatique :

- Enregistrement du challenge de participation annuel

Faire une sauvegarde des données et du programme.

Remettre en ligne des données à jour et du programme.

Envoyer les résultats à la commission média.

## 4 Facturation des individuels

Voir les points principaux avec le délégué de la commission à la Gestion/Facturation et le caissier central.

Après l'AG et ses nominations de membres, initialiser les cotisations pour la nouvelle année dans "Gestion" et importer les paiements reçus depuis le début de l'année.



## **5 Assemblée générale informatique**

L'assemblée générale se tient en général dans un restaurant (semi-) gastronomique. La commission paie le repas à hauteur de 50.- par personnes.

### **5.1 Convoquer l'assemblée annuelle selon l'ordre du jour suivant:**

- Accueil
- Approbation précédent PV
- Lecture des comptes
- Bilan de l'année écoulée
- Objectifs pour l'année à venir
- Admissions/démissions
- Nominations statutaires
- Date broche annuelle
- Course éventuelle
- Divers & propositions individuelles
- Partie récréative

### **5.2 Points importants**

- Contrôler/corriger l'organigramme de la commission et le donner au vice-président du classeur lors du CC de mars.

## **6 Mise à jour des états nominatifs**

### **6.1 Déroulement**

La date de la journée de la mise à jour des états nominatifs est fixée d'entente avec le/la caissier(e) centrale. Lors de cette journée, la commission met à disposition :

- Le serveur
- Un point d'accès sans-fils
- Les portables de la commission
- Les personnes participant à cette journée possédant un portable sont invitées à les prendre. La commission les configure pour l'accès à Gestion.

Une fois la mise à jour effectuée, contrôler l'intégrité des données. Il doit y avoir un et seulement un président et caissier par jeunesse. Tous les autres membres n'ont pas de statut. Contrôler également les doublons ainsi que les présidents et/ou les caissier aient une adresse e-mail.

## **7 Giron à blanc**

Le giron à Blanc est fixé d'entente avec la commission du Jury, en règle générale durant le mois de mai. Lors de cette journée, les points suivants sont vérifiés :

- Etats générales de la caravane et du matériel informatique
- Dernières modifications apportées aux programmes
- Etats des consommables

Le matériel suivant est apporté à la caravane



- Serveur
- Les PC, avec écran, clavier, souris
- Les Portables
- Les imprimantes (caravanes et chancellerie)

Le matériel est laissé dans la caravane après cette journée, hormis une imprimante et les portables.  
Le planning de la commission pour les giron est établi, puis transmis à la commission du Jury.

## 8 Tirage aux sorts

Le tirage aux sorts a lieu Le lundi de la semaine précédente du giron. Un ou deux membres de la commission s'y rendent avec le matériel suivant :

- 2 portables
- 1 Switch
- 1 Imprimante

Après le tirage aux sorts, les programmes des sports sont envoyés au jury et aux médias.

## 9 Giron

### 9.1 Mise en place de la caravane

La caravane est mise en place le mercredi soir du Giron. Le président désigne, d'entente avec la commission, 2 membres afin de s'occuper de la mise en place.

Le président s'assure que le matériel nécessaire au giron soit bien sur place dès le mercredi soir.

Avant le premier Giron, il est important de contrôler que le câble du chronomètre TAG est bien avec le portable.

Lors du déplacement de la caravane durant la fête, s'assurer que celle-ci sera au bon endroit au bon moment, que l'alimentation électrique est fournie. (Ne pas hésiter à s'énerver)

### 9.2 Déroulement de la fête

Le président, d'entente avec les membres, définit un horaire de travail pour qu'une personne de la commission soit disponible dans un délai raisonnable durant les heures d'ouverture de la caravane.

Ce planning est affiché dans la caravane, avec le n° de Natel des membres.

### 9.3 Cross

Le chronométrage du Cross est géré par la société Chronoromandie

Le dimanche matin avant l'ouverture de la caravane, vers 8h30, regarder avec Chronoromandie s'il y a des changements dans les attributions transpondeur/dossard. Si c'est le cas, vider la table correspondante dans Giron et réimporter les données.

Une fois les inscriptions terminées, les exporter depuis le menu adéquat puis les apporter à Chronoromandie.

Une fois le cross terminé, importer les données fournies par Chronoromandie. Attention à la forme du fichier CSV. Le temps doit être précis au 100<sup>ème</sup>.



## 9.4 Lutte

Pour le déroulement du Cross, le président nomme 1 personne responsable pour assister le jury.  
Le matériel suivant est mis à disposition du Jury

- Un portable
- Un lecteur de code-barres

## 9.5 Chancellerie

La chancellerie est mise en place le samedi du Giron par le président. Le matériel suivant est mise en place :

- Un PC, avec la dernière version de l'application Giron
- Une imprimante-copieur dédiée à la chancellerie

Le président prend les données à jour de la caravane le samedi soir avant d'aller à la chancellerie.

Durant la soirée, le président assiste les secrétaires lors de la saisie des résultats en cas de problème ou de question.

Une marche à suivre spécifique pour cette journée récapitule les différents points et piège de cette journée.

## 9.6 Après le Giron

Dans la semaine qui suit le giron, le président effectue les tâches suivantes :

- Exporter les résultats pour la commission médias
- Impression (PDF) de la facturation pour le/la caissier(e)
- Calcul des challenges
- Archiver les statistiques
- Faire le calcul du challenge annuel de participation
- Faire une sauvegarde des données et du programme, et archiver les données du giron.
- Remettre en ligne des données à jour et du programme

## 10 Assemblée de Giron

Afin de contrôler les membres individuels lors des assemblées de giron, mettre à disposition un portable pour chaque assemblée avec « Gestion ». Donc potentiellement 4 portables.

## 11 Tir FVJC

### 11.1 Inscriptions

Dès l'Assemblée Générale, se coordonner avec le président du tir pour mettre en place le portail d'inscription.

Dans le courant du mois de mai, le président prend contact avec la commission du Tir, afin de préparer les inscriptions en remote desktop. (Initialisation de la manifestation, installation des PC des membres du Tir, formations sur la connexion)



### **11.2 Journée des carnets**

Durant la journée des carnets, la commission met à disposition :

- 1 Portable, avec l'application du Tir et les données à jour
- 1 Imprimante calibrée pour les impressions spécifiques au Tir
- 1 ou 2 membres de la commission

L'équipement informatique est installé le soir avant. Des tests d'impression sont effectués.

### **11.3 Préparation du matériel des stands**

Après le dernier Giron et avant le Tir, le président organise une soirée pour préparer les 4 PC à mettre dans les stands pour le contrôle du retour des carnets.

Le matériel suivant est installé dans le stand (dans une caisse)

- 1 PC (configurer le démarrage automatique lors de l'alimentation)
- 1 lecteur à code-barres
- 1 Ecran / Souris / Clavier
- 1 marche à suivre

Le président organise la livraison du matériel à société organisatrice du Tir.

### **11.4 Déroulement de la fête**

Durant la fête du tir, la commission met à disposition :

- 2 portables pour la chancellerie
- La base de données est partagée sur l'un des portables
- 1 imprimante pour la chancellerie
- 1 Switch

Durant les 2 week-ends du tir, un membre de la commission doit se tenir prêt à se déplacer en cas de problème.

### **11.5 Chancellerie**

La chancellerie est installée d'entente avec la commission. Le président est sur place le dernier dimanche, afin d'assister la commission du Tir pour la génération des résultats.

Les informations des scans des Stands sont exportées des PC, puis sont réimporté dans les données. La liste est imprimée et communiquée à la commission Tir.

Marquer les membres de la commission du tir comme non-classé directement dans la table idoine.

### **11.6 Après le Tir:**

Exporte les résultats pour la commission médias

Archive les statistiques

Fait le calcul du challenge annuel de participation

Fait une sauvegarde des données et du programme

Remet en ligne des données à jour ainsi que le programme.

Marquer tous les individuels ayant participé au tir comme ayant payé leur cotisation annuel.



## 12 Cantonale

Chancellerie (sur la place de fête, **à moins de 100m de la caravane**, le câble RJ-45 de 100m est à fournir par les organisateurs. Vérifier ceci avec le jury et les organisateurs, c'est primordial).

Carte de fête commandée en même temps que la mise à jour des états nominatifs (Programme spécifique dans Gestion).

La mise à jour des états nominatifs doit être fait avant la cantonale à blanc.

Les inscriptions pour le tir ne pourront débuter qu'après la mise à jour des états nominatifs.

Contrôler lors de la cantonale à blanc que les nouveaux membres de plus de 16 ans ayant été inscrit après le 31 décembre ne puissent pas s'inscrire aux sports d'équipe.

Pour l'initialisation de la manifestation, il faut d'abord initialiser le Tir depuis l'application Tir, comme un tir normal et ensuite initialiser la manifestation cantonale dans le programme Giron. Il faut faire l'initialisation **AVANT** la mise à jour des états nominatifs, sinon toutes les informations quant aux cartes de fête seront perdues !

La chancellerie est commune au tir et au jury. Installer celle-ci comme d'habitude mais avec 2 portables et le PC de la chancellerie.

Le 2<sup>ème</sup> dimanche, récupérer les scans des ordis ramenés des stands.

Le dimanche de la cantonale, enregistrer le challenge de participation comme d'habitude pour les sports et le tir.

## 13 CC

Le président se rend à tous les CC organisé durant l'année, s'il ne peut être présent, un membre de la commission sera chargé de le représenter. Le président lui fera alors un petit résumé des points à aborder.

Après le CC, le président fait une communication aux membres de la commission.

Au CC de Mars, l'organigramme est transmis au sous-secrétaire.

Au CC de Septembre, préparé un compte-rendu des Giron et du Tir

## 14 Assemblée des présidents

Lors de l'assemblée des présidents, le président de la commission doit fournir les éléments suivants :

- Budget pour l'année suivante
- Les débours pour l'année écoulée (avec BV)

Le président fait un rapport pour l'année écoulée, et le cas échéant, prend note des différentes remarques des autres présidents.

## 15 Extranet

La commission met à disposition du BC et du CC un extranet. Celui-ci est hébergé sur le serveur de la commission.

Le président assiste les membres du CC pour les problèmes d'accès et d'utilisation de l'Extranet.

Le président garde chez lui le serveur, et le connecte à Internet. Pour l'accès à l'Extranet, un NAT du port 80 doit être fait. L'accès se fait via l'adresse fvjc.dyndns.info. Un alias extranet.fvjc.ch a été créé par la commission des médias.



Le président gère la liste des utilisateurs et des mots de passe. Il crée les nouveaux utilisateurs et désactive les anciens.

## **16 Accès aux données centralisées**

La commission met à disposition des commissions un serveur TS pour l'accès aux données de la FVJC. Celui-ci est hébergé sur le serveur de la commission.

Les commissions/personnes suivantes ont accès aux données :

- Commission du Tir (mai à juillet)
- Commission du Ski (décembre à février)
- Caissier(e) central(e)
- Sous- caissier(e)

Le président assiste les commissions pour les problèmes d'accès et d'utilisation de l'Extranet.

Le président garde chez lui le serveur, et le connecte à Internet. Pour l'accès aux données centralisées, un NAT du port 3389 doit être fait. L'accès se fait via une adresse dyndns.info. Un alias extranet.fvjc.ch a été créé par la commission des médias

Le président gère la liste des utilisateurs et des mots de passe. Il crée les nouveaux utilisateurs et désactive les anciens.

## **17 Divers**

En fin d'année, après le tir, fixer une séance avec tous les membres ainsi qu'éventuellement les nouveaux membres. Dans cette séance, on fixera les tâches et leur priorité. On discutera du budget pour l'année d'après et la date de l'assemblée générale et le lieu seront fixés.

Dès cette même date, contacter tous les présidents de commission afin de fixer le calendrier de l'année d'après.

## **18 Membres**

La commission peut être composée au maximum de 7 membres. Dans l'idéal, ils ont tous le permis de conduire.

### **18.1 Montant forfaitaire**

Chaque membre est payé 300.- par année. Le président reçoit 200.- supplémentaires. Cet argent est stocké sur le compte de la commission et il est utilisé comme fond de caisse, pour payer la broche annuelle, la participation à l'assemblée générale et la participation à la course.