



International Table Soccer Federation
Commission Informatique



Fast Advanced Software for Table soccer - v 1.0
Logiciel de gestion de tournoi de football de table

- Organiser son tournoi avec FAST -



SOMMAIRE

1.	UTILISATION DES MANUELS FAST	3
2.	CONSEILS POUR ORGANISER SON TOURNOI	4
2.1.	PREPARATION	4
2.2.	LES MATCHS DE QUALIFICATION	5
2.3.	LES MATCHS ELIMINATOIRES (SIMPLE KO/DOUBLE KO).....	7

1. UTILISATION DES MANUELS FAST

Ce document de synthèse a pour but de résumer les phases importantes de l'organisation d'un tournoi.

En ce qui concerne les explications détaillées pour l'utilisation du logiciel FAST dans un tournoi, veuillez consulter les manuels suivants téléchargeables dans l'accès personnel de votre fédération sur le site ITSF (<http://www.table-soccer.org>).

Manuel 1 : FAST - Manuel d'installation

Ce manuel vous permet de mettre en place le matériel informatique d'une table de marque pour un tournoi (mise en place d'un réseau, configuration matérielle...), ainsi que l'installation et la configuration du logiciel FAST.

Manuel 2 : FAST - Guide de l'utilisateur

Ce manuel explique les fonctionnalités du logiciel FAST, afin de vous aider à créer et gérer votre tournoi.

Le présent document fait régulièrement référence à ces 2 manuels.

A consulter aussi :

Site ITSF - <http://www.table-soccer.org/>

Règlement de Jeu <http://www.table-soccer.org/rules/>

Circuit ITSF <http://www.table-soccer.org/tournaments/>

Code Sportif ITSF - <http://www.table-soccer.org/itsf/documents.php>

2. CONSEILS POUR ORGANISER SON TOURNOI

Introduction : cette chronologie s'applique pour des tournois avec qualifications, simple KO et double KO. Elle n'est pas exhaustive et est là pour conseiller l'organisateur. Pour plus de détails sur les différents points clés de l'organisation, se référer au document « étoiles » en dernière partie.

2.1. PREPARATION

- 2.1.1. Effectuer les inscriptions à l'avance afin de préparer le tournoi dans les meilleures conditions pour les joueurs et l'organisateur (afin de toujours commencer à l'heure), et si possible communiquer la liste des inscrits à l'ITSF
- 2.1.2. Affichage dans la salle :
 - Flécher l'**accès** à la salle
 - Flécher les différentes **zones importantes** (buvette, toilettes, ...)
 - Consignes (ne pas fumer, respect du matériel, ...)
 - Listes **des participants** / des arbitres / des officiels
 - Préparer les dotations
 - ...
- 2.1.3. Scotcher les **numéros des tables** sur chaque côté de la table
Disposer les tables/numéros « en serpent ».
- 2.1.4. Faire les tests : **lumière, son** (attention refaire des tests et les réglages au début du tournoi)
- 2.1.5. Faire les tests : **informatique**, écrans, écran tactiles (si utilisation), impressions, etc. au moins 2 heures avant le début de la compétition. Prévoir un système de secours en prenant soin d'avoir enregistré sur une clef USB le tournoi.
(Voir le manuel 1 pour la mise en place du matériel informatique)
Préparer les tours pour la distribution des feuilles de matches.
- 2.1.6. Installer FAST (voir le manuel 1 pour les phases détaillées de l'installation)
 - Installer le logiciel (*manuel 1 – « configuration et installation » chap. 2*)
 - Démarrer le logiciel (*manuel 1 – « configuration et installation » chap. 2.1.1*)
 - Rentrer login admin/mot de passe (*manuel 1 – « configuration et installation » chap. 2.1.2*)
 - Initialiser le logiciel avec le fichier init-fast.fast fourni par la fédération, celui ci contient le tournoi et les joueurs inscrits (*manuel 2 – chap. 2*)
 - Démarrer le tournoi
 - Vérifier les propriétés du tournoi (nombre de tables, date...)
 - Vérifier les compétitions ainsi que leurs propriétés, et, le cas échéant, créer les compétitions manquantes. (*manuel 2 – chap. 4.5*)
 - Le cas échéant, procéder aux dernières inscriptions (*manuel 2 – chap. 6*)
 - Clôturer les inscriptions (*manuel 2 – chap. 6.4*)

- 2.1.7. Afficher sur papier et sur les écrans **la liste des inscrits** pour que les joueurs puissent contrôler. Au moins 60 minutes (90 minutes si plus de 100 participants) avant le début de la compétition. Faire des **appels micro** pour que les joueurs vérifient leurs inscriptions.
- 2.1.8. Vérifier que les participants **ont tous payé** et faire des appels micros pour les retardataires.
Valider les inscriptions obligatoirement même si tous n'ont pas payé.
- 2.1.9. **(Dans le cas de Têtes de Séries) vérifier la liste des Têtes de Série** - du moins la cohérence de la liste- attention tous les participants doivent avoir été validés dans FAST pour créer la liste. Aidez-vous du classement ITSF pour vérifier le cas échéant (<http://www.table-soccer.org/rankings>)
- 2.1.10. **Clôturer les inscriptions.**
Prévoir des forfaits pour permettre aux retardataires de participer.
- 2.1.11. **Afficher la liste des participants** avec leur numéro **sur les écrans** (Annexe 3, chapitre 7)
- 2.1.12. **Mettre en place les équipes de la table de marque.**

2.2. LES MATCHS DE QUALIFICATION

(Si il n'y pas de matchs de qualifications, veuillez vous rendre à la section 2.3.)

- 2.2.1. Faire le tirage dans FAST (manuel 2 – chap. 10.1) en intégrant une pause d'un tour à la moitié du temps imparti pour les qualifications.
- 2.2.2. **Imprimer les feuilles de match** au moins 45 minutes (60 minutes si plus de 100 participants) avant le début de la compétition. La veille pour les compétitions du lendemain, après une dernière vérification par les joueurs de la liste. (*manuel 2 – chap. 10.1*)
- 2.2.3. **Poser les feuilles de matchs sur une table par piles de 25** avec devant chaque pile une étiquette donnant le 1^{er} et le dernier numéro des équipes figurant dans cette pile ainsi que le nom de la compétition – Il faut donc prévoir une table suffisamment longue. Faire des appels micro précisant la disponibilité des feuilles en précisant le dernier numéro sorti afin d'éviter une cohue.
Dans l'idéal, disposer d'une tour de présentation des feuilles.
- 2.2.4. **Distribuer les feuilles de matchs.** Une seule feuille par équipe, même si la compétition concernée est un Double. (Exception pour le **DYP**)
Prévoir **1 à 2 personnes** présentes à cette table pour le contrôle et pour répondre aux questions, le cas échéant.
- 2.2.5. Lorsque les feuilles sont distribuées, appeler un par un les joueurs qui ne sont pas venus prendre leur feuille. Faire ensuite une liste **des forfaits** à mettre à jour en fonction des arrivées.

- 2.2.6. Préparer une feuille pour la table de marque décrivant la gestion des rappels.
- 2.2.7. Dix minutes (au moins) avant le premier match de qualification faire des appels micro annonçant :
- le début de la compétition**, en précisant l'heure de début, que les matchs doivent commencer à l'heure
 - les règles de rappel** (1^{er} rappel après 3mn, 1 manche perdue au 3^{ème} rappel et suivants),
 - le principe du forfait**,
 - l'équipe gagnante entre son résultat après chaque match**,
 - ...
- 2.2.8. 5 minutes avant le début des qualifications annoncer le début des matches et appeler les joueurs à se rendre sur leur table de jeu.
- 2.2.9. **Démarrer** les poules dans FAST (dans le menu « Qualifications | Gestion du tirage » de la compétition concernée, bouton « Démarrage des poules »). (*manuel 2 – chap. 10.2*)
- 2.2.10. **Une fois les matchs de poules commencés** :
- **Changer l'affichage des écrans** (afficher le classement provisoire)
 - **Saisie des scores** : Si les bornes joueurs sont présentes, la saisie des scores est effectuée par les joueurs eux-mêmes.
Sinon saisir les scores **à partir du numéro de match** en demandant bien toujours aux joueurs de vérifier sur les écrans leur nombre de matchs gagnés et leur goal-average (car il n'y aura pas de modifications ultérieures). (*manuel 2 – chap. 10.3.1*)
 - **En cas d'absence d'un joueur** : faire les rappels au micro en respectant la règle des rappels (voir 2.2.7 et règlement) et le déclarer forfait au bout de 9 minutes maximum (attention de bien vérifier qu'il n'est pas en train de jouer ou qu'il ne soit pas dans la liste des forfaits).
 - **Suivre en permanence** les enregistrements des matchs et vérifier qu'il n'y a aucun retard d'enregistrement. Faire des rappels pour les retardataires. Attention aux scores arrangés.
 - **Gestion des affichages** (classements provisoires, résultats des matchs...) sur les différents écrans en permanence. Vérifier régulièrement si les écrans joueurs affichent des données correctes et pour toutes les compétitions en cours (*manuel 2 – chap. 7*)
 - **En cas de retard dans les horaires**, faire la liste des numéros de tables concernées et faire jouer les matchs suivants dans la zone pro ou sur les tables laissées libres par les forfaits. Si cela est trop compliqué faire en sorte que les prochains joueurs soient déjà prêts à jouer dès la fin du match.
 - Quand tous les scores des matchs de poules sont rentrés, valider le classement dans FAST (*manuel 2 – chap. 10.4*). Préciser au micro l'heure de début des matchs

éliminatoires (en général 30 minutes maxi après l'enregistrement du dernier match). Il est préférable d'**afficher l'horaire de reprise** des matchs au public (à la table de marque, sur le classement ...).

- **Penser à faire des sauvegardes régulières du logiciel** : utiliser pour cela l'option « Sauvegarder tournoi » dans le menu « Tournoi ». Enregistrer le fichier obtenu sur la clé USB qui contient également l'installation du logiciel.

2.3. LES MATCHS ELIMINATOIRES (SIMPLE KO/DOUBLE KO)

- 2.3.1. Changer l'affichage des écrans (matches en cours).
- 2.3.2. **Préciser la procédure des rappels** (passer sa carte, effectuer le rappel, équipe rappelée passe sa carte pour annuler le rappel avant de se rendre sur la table).
- 2.3.3. Démarrer la phase finale (*manuel 2– chap. 11.1*). Les matchs éliminatoires doivent être lancés en faisant **une annonce au micro pour chacun** (Donner les noms des joueurs puis le numéro de table puis tout de suite lancer le match sur le logiciel).
- 2.3.4. En cas d'absence d'un joueur : l'adversaire utilise une borne pour signaler l'absence ; faire un appel micro et tout de suite le noter **en rappel dans le logiciel**. Un rappel est fait toutes les 3 minutes. La pénalité pour un troisième rappel et les rappels suivant est la perte d'une manche par forfait.
- 2.3.5. Vérifier en permanence que tous **les matchs lancés** sont en train d'être **joués**. Pour cela il faut avoir une vue d'ensemble de la salle et connaître l'implantation des tables (un plan des numéros de tables scotché pour les joueurs et près des ordinateurs est la meilleure solution). Rappeler les joueurs au micro si nécessaire pour jouer leur match ou donner un résultat.
- 2.3.6. **Si pas de borne joueur : saisir les scores** (*manuel 2 – chap. 11.2.2*) en demandant bien toujours aux joueurs de vérifier sur les écrans que le vainqueur apparaît en **vert** et **gras** sur l'écran. (L'adversaire est aussi rayé).
 - **Les matchs possibles doivent être lancés**
 - **Penser à utiliser les tables de la zone pro** pour tous les matchs qui pourraient amener du public et donc perturber le bon déroulement de la compétition.
- 2.3.7. **Afficher le tableau final sur papier** régulièrement afin de se prémunir contre une panne informatique.
Vérifier en permanence l'uniformité des tours pour éviter les matchs en retard (faire attention que les joueurs soient rendus dans le même tour). Si c'est le cas, suivre de très près tous les matchs de l'équipe afin qu'elle rattrape son retard.
- 2.3.8. **Arbitres** : en cas de besoin faire des appels micro nominatifs. Si personne n'est disponible demander aux joueurs de faire eux même la recherche et finalement

de jouer sans arbitre si cela peut nuire au bon déroulement du tournoi.

La liste des arbitres DOIT être à disposition à la table de marque.

- 2.3.9. **Les remises de prix** – dotation et trophées – doivent se faire dès que le joueur est éligible à un prix ou dès qu'une finale est terminée, afin d'éviter un attroupement, sauf dans le cas d'une remise officielle permettant d'avoir un maximum de public. **Attention** : il faut éviter de faire toutes les remises en fin de compétition (sinon il risque d'y avoir des absents).
- 2.3.10. **Résultats** : valider le classement dans FAST, exporter les résultats (*manuel 2 – chap. 11.3*) et les envoyer par mail à ITSF. Pour obtenir les résultats du tournoi avec le logiciel : aller dans le menu « Tournoi », puis « Exporter les résultats ». Télécharger ensuite le fichier proposé et l'envoyer en pièce jointe par mail, en indiquant le nom du tournoi dans le sujet du mail.

FICHE D'EVALUATION

DETAILS TOURNOI

Intitulé complet : Organisateur : Nom de la / des table(s) : Nom du responsable : Catégories de compétition : OS <input type="checkbox"/> OD <input type="checkbox"/> SF <input type="checkbox"/> DF <input type="checkbox"/> Compétition par Equipe Nationale <input type="checkbox"/> SE <input type="checkbox"/> DE <input type="checkbox"/> SV <input type="checkbox"/> DV <input type="checkbox"/>	Dates : du au Lieu : Catégorie (WCS, Master Series...) : Email ou tél. : Nombre de joueurs : Nombre de féminines : Nombre de joueurs espoir : Nombre de vétérans : Nombre d'équipes nationales :
---	---

EVALUATEUR

Nom et prénom :	Date de l'évaluation :
Fonction :	Email ou tél. :

LEGENDE DU BAREME

0 : Inexistant ou non conforme au cahier des charges 1 : Très insuffisant 2 : Insuffisant	3 : Bien 4 : Très bien 5 : Excellent
--	---

CRITERES D'EVALUATION	EVALUATION						CRITERES D'EVALUATION	EVALUATION					
	0	1	2	3	4	5		0	1	2	3	4	5
1. SALLE D'ACCUEIL						4. RESTAURATION							
1.1 Surface au sol	0	1	2	3	4	5	4.1 Accueil	0	1	2	3	4	5
1.2 Eclairage	0	1	2	3	4	5	4.2 Tarifs	0	1	2	3	4	5
1.3 Sonorisation	0	1	2	3	4	5	4.3 Qualité des produits vendus et hygiène	0	1	2	3	4	5
1.4 Tribunes	0	1	2	3	4	5	4.4 Stocks suffisants	0	1	2	3	4	5
1.5 Aspect intérieur	0	1	2	3	4	5	4.5 Diversité des produits vendus	0	1	2	3	4	5
1.6 Aspect extérieur	0	1	2	3	4	5	4.6 Horaires	0	1	2	3	4	5
1.7 Confort des joueurs	0	1	2	3	4	5	5. COMMUNICATION						
1.8 Podium	0	1	2	3	4	5	5.1 Affiche de la manifestation	0	1	2	3	4	5
1.9 Réception des officiels et VIP	0	1	2	3	4	5	5.2 Prospectus et programmes	0	1	2	3	4	5
2 ACCESSIBILITE ET SERVICES						5.3 Promotion locale	0	1	2	3	4	5	
2.1 Accueil général	0	1	2	3	4	5	5.4 Nombre de participants	0	1	2	3	4	5
2.2 Parking	0	1	2	3	4	5	5.5 Contacts élus / organismes publics	0	1	2	3	4	5
2.3 Commerces proches	0	1	2	3	4	5	5.6 Présence d'élus	0	1	2	3	4	5
2.4 Situation géographique/accessibilité	0	1	2	3	4	5	5.7 Contacts médias	0	1	2	3	4	5
2.5 Aéroport et/ou gare	0	1	2	3	4	5	5.8 Présence et retour médias	0	1	2	3	4	5
2.6 Proximité hébergement	0	1	2	3	4	5	6. RESULTATS FINANCIERS						
2.7 Signalisation et orientation	0	1	2	3	4	5	6.1 Budget consultable par organisateurs	0	1	2	3	4	5
3. ORGANISATION						6.2 Démarchage sponsors	0	1	2	3	4	5	
3.1 Qualité du dossier joueur	0	1	2	3	4	5	6.3 Sponsors obtenus	0	1	2	3	4	5
3.2 Remise des prix	0	1	2	3	4	5	6.4 Résultats financiers : bénéfiques	0	1	2	3	4	5
3.3 Tables de jeux	0	1	2	3	4	5	7. CRITERES BONUS						
3.4 Table de marque : aspect et accueil	0	1	2	3	4	5	7.1 Supplément de dotations	0	1	2	3	4	5
3.5 Zone pro	0	1	2	3	4	5	7.2 Lots d'accueil	0	1	2	3	4	5
3.6 Vidéo : nombre approprié d'écrans	0	1	2	3	4	5	7.3 Animations / Stands	0	1	2	3	4	5
3.7 Respect horaires (joindre horaires prévus)	0	1	2	3	4	5	7.4 Espaces détente	0	1	2	3	4	5
3.8 Saisie résultats : vitesse et système	0	1	2	3	4	5	7.5 Cocktail / réception officielle	0	1	2	3	4	5
3.9 Récompenses	0	1	2	3	4	5	7.6 Ambiance	0	1	2	3	4	5
3.10 Hygiène (poubelles, propreté de la salle)	0	1	2	3	4	5	7.7 Découverte d'autres types de tables	0	1	2	3	4	5
3.11 Sécurité	0	1	2	3	4	5	7.8 Respect des heures de sommeil	0	1	2	3	4	5
3.12 Information (speaker, affichage...)	0	1	2	3	4	5	7.9 Nombre de spectateurs	0	1	2	3	4	5
3.13 Suivi des matchs	0	1	2	3	4	5	8. AUTRES (A PRECISER)						
3.14 Respect du code sportif	0	1	2	3	4	5		0	1	2	3	4	5
3.15 Tenue des joueurs	0	1	2	3	4	5		0	1	2	3	4	5
3.16 Tenue du staff	0	1	2	3	4	5		0	1	2	3	4	5
3.17 Arbitrage	0	1	2	3	4	5		0	1	2	3	4	5
3.18 Répartition des dotations	0	1	2	3	4	5		0	1	2	3	4	5
3.19 Assurance	0	1	2	3	4	5		0	1	2	3	4	5

OBSERVATIONS GENERALES	Signature de l'évaluateur