

1 But de la procédure

Les services techniques assurent nominativement le suivi des attributions des transpondeurs et clefs permettant d'ouvrir les locaux sportifs.

Suite aux passations de fonction et de clefs au sein des sections le suivi des titulaires de transpondeur est à mettre à jour.

De plus, **il est nécessaire d'appairer chaque transpondeur avec le titulaire**. Pour cela il faut présenter le transpondeur sur un capteur pour pouvoir valider le nom du titulaire (fonctionnement logiciel).



Le capteur est associé à un PC de bureau des services techniques Rosny s/S.

Le tableau du § 2 donne la succession des opérations à réaliser.

NOTA :

Les sections FOOT et TENNIS ont un suivi direct en relation avec le gestionnaire des services techniques.

Rappel fonctionnement

Il est nécessaire de tenir le transpondeur à quelques centimètres du récepteur sans le toucher pour libérer la serrure.

Une fois le bip émis la serrure est libre.

Si un deuxième bip est émis la serrure est de nouveau bloquée .

Attendre un second bip si l'on désire rebloquer.

Le changement de pile devant s'opérer très rapidement (~ 5s) pour ne pas perdre les données, il est donc à faire par les services techniques pour reconfiguration.

2 Bordereau d'attribution

Un bordereau d'attribution contenant les informations nécessaires est téléchargeable sur le site du CSMR (page Organisation).

3 Procédure d'appairage

La présidence du CSMR désigne un référent assurant la liaison CSMR et gestionnaire Services Techniques.

Étape	Qui	Action	Observations
1	Le ou la présidente de la section du nouveau titulaire.	Renseigne le bordereau d'attribution de la section Transmet le transpondeur au référent.	Remis dans une enveloppe avec le bordereau d'attribution
2	Le référent CSMR	Présente le transpondeur au service technique et le bordereau d'attribution de la section	Après prise de RDV
3	Le gestionnaire	Appaire le transpondeur	Effectue les mises à jour nécessaires.
4	Le gestionnaire	Signe le bordereau d'attribution de la section	Archive les données et le bordereau d'attribution des services techniques
	Le référent	Signer le bordereau des services techniques	
5	Le référent	Transmet le transpondeur président de la section ou au nouveau titulaire	Archive l'attribution (cf §4)
6	Le ou la présidente de la section du nouveau titulaire.	Remet les clefs et transpondeur au nouveau titulaire	Archive l'attribution (cf §4)

Pour une nouvelle attribution de transpondeur le gestionnaire commence à l'étape 3

4 Archivage des attributions

La copie du bordereau d'attribution est conservée par la section.

La liste des attributions est archivée dans un document consultable sur le site du CSMR uniquement par les administrateurs paramétrés dans la configuration du site.

Ce document archivé avec ouverture par mot de passe contient uniquement comme données personnelles le nom des titulaires.