

CIROVTT –

Fonctionnement du comité administratif

Préparation de la base

1. Pré-requis

NB : Les inscriptions sont closes le mercredi précédent à 20H

⇒ Le club organisateur transmet le fichier des inscrits « cicleweb » le mercredi soir précédent la compétition

Attention : il y a plusieurs formats. Le bon est celui dont la dernière colonne à droite contient l'ID UCI.

⇒ L'administrateur du site web transmet :

- la liste des pilotes ayant demandé un nouveau numéro ;
- La liste des pilotes qui se sont inscrits individuellement
- La liste des pilotes ayant demandé un changement de catégorie

2. Préparer le fichier cicleweb

1 Ouvrir le fichier des inscrits cicleweb

Les entêtes de colonnes doivent être sur la ligne 1

2 Supprimer les premières lignes.

3 Supprimer également les totaux à la fin.

4 Enregistrer/fermer

3. Préparer la base access

5 Copier la base Access de la manche précédente et la renommer

6 Ouvrir la base Access

7 Aller sur « Initialiser la manche »

8 Cliquer sur « réinitialiser la présence des commissaires des pilotes et des points »

Toutes les données de la manche précédente sont effacées, le numéro de la manche est incrémenté. (Les classements coupe sont conservés).

9 Entrer les paramètres de la manche

10 Si c'est la dernière manche de la saison, cocher la case adéquate.

4. Pilotes ayant changé de catégorie

Si un pilote change de catégorie en cours de saison, il faut supprimer le contenu l'UCIID de son ancienne catégorie avant d'importer les inscrits.

11 Ouvrir la table « Pilotes »

12 Pour chaque pilote ayant demandé un changement de catégorie, effacer le champ « ID UCI »

5. Importer les données

13 Dans la base Access, cliquer « Importer les inscrits à l'avance ». Indiquer l'emplacement du fichier des inscrits cicleweb.

=> Les pilotes déjà connus sont automatiquement coché « présent » et « inscrit cicleweb »

6. Attribuer les numéros manquants (1^{ère} passe)

Vous aurez besoin de la liste des pilotes ayant demandé un numéro.

14 Cliquer sur « Attribuer les numéros »

Cela affiche tous les pilotes inscrits pour lesquels la base ne connaît pas encore le numéro. Il s'agit des pilotes qui participent pour la première fois. il faudra saisir le numéro qui leur a été attribué par l'administrateur du site web. => Ne pas tenir compte des numéros proposés à droite de l'écran.

15 Entrer le numéro, la catégorie, le comité

16 Faire de même pour chacun des pilotes présents dans la liste

Si vous ne trouvez pas le numéro dans la liste transmise par l'administrateur du site web, passez au suivant.

7. Les inscrits individuels

Vous aurez besoin de la liste des pilotes inscrits individuellement

Utilisez la fonction « **Modifier les fiches pilotes** », ou « **Pilotes présents** » ou bien allez directement dans la table Pilotes

1^{er} cas : Le pilote n'est pas présent dans la base :

17 Il faut le créer manuellement en passant par « ajouter un pilote ».

18 Attribuer un numéro en se servant de la liste « prochain numéro à utiliser »

19 Saisir toutes les informations que vous avez

20 Cocher « Inscrit individuel » (la case « Présent » passe automatiquement à « oui ».)

21 Dans le champ commentaire inscrire « doit régler 11€ »

2^{ème} cas : le pilote est présent dans la base

22 Cocher « Inscrit individuel » (la case « Présent » passe automatiquement à « oui ».)

23 Dans le champ commentaire inscrire « doit régler 11€ »

8. Attribuer les numéros (2^{ème} passe)

24 Dans le menu, cliquer sur « Attribuer les numéros »

Il ne reste plus que les pilotes inscrits cicleweb qui n'ont pas demandé de numéro

25 Prendre le prochain numéro affiché dans le tableau de droite

26 L'attribuer au pilote, saisir la catégorie

- 27 Cliquer sur « Valider » à chaque fois
- 28 Recommencer l'opération pour chacun des pilotes restants

à la fin il ne doit rester aucun pilote dans la liste

9. Envoyer les documents au club organisateur

Le club organisateur doit préparer les cartons

- 29 Cliquer sur « imprimer les feuilles d'émargement ». Choisir « PDF »
- 30 Cliquer sur « Exporter les présents »
- 31 Envoyer les documents (feuilles d'émargement PDF et fichiers des présents XLS) au club organisateur

Premières zones imposées : il est préférable d'organiser les premières zones imposées en groupant les pilotes d'un même club (pas plus de 5 pilotes d'un même club pour une même zone)

Le dimanche matin

- Installation à 8h30
- Récupérer les cartons remplis par le club
- Comité administratif : 3 personnes + le trésorier du club
- Imprimer les feuilles d'émargement et les scotcher sur la table
- Inscription sur place et licences à la journée :
 - ajouter à la fin de la feuille de présenceDans la base : ajouter le pilote s'il n'existe pas. Cocher « Inscrit individuel » ou « Journée ». (Le champ « Présent » passe automatiquement à « Oui »)

Rappel des montants :

- *Inscription à l'avance : 11€*
- *Majoration inscription sur place : 5€*
- *Licence à la journée : 9€*

- Non partants : décocher « Présent »
- Prévenir le(s) secouriste(s) de noter les heures et les circonstances en cas d'intervention et de venir signer le rapport à la fin de la journée.

Départ

9h30 pour les R3/R4

10h15 pour les grandes catégories

- Sortir les feuilles de pointage (7 exemplaires par série)
- Distribuer les cartons
- Retards : inscrire les pénalités de retard (voir règlement)

Pendant le 1^{er} tour

- Mettre à jour la table Pilotes
 - club,
 - catégorie.
 - Mode d'inscription
 - Présence

Quand les cartons commencent à rentrer

- Saisir les pénalités

3 personnes - ordinateur

Méthode :

N°1 : retour cartons et addition des pénalités

N°2 : Annonce les cartons

N°3 : confirme le nom, saisie et valide sur l'ordi, annonce le total

N°2 : vérifie le total

- Surveiller les abandons. Faire le tour pour prévenir les aides-commissaires
- Quand tous les cartons sont saisis, imprimer le classement de la manche

Tours suivants

- Idem.

Fin de la manche

- Imprimer les classements (2ex)
- Faire signer les classements par le président du collège des commissaires.
- Finaliser l'état de résultat
- Faire signer le(s) secouriste(s)
- Rassembler les documents et remettre l'ensemble au représentant du club
- Ranger la caisse et la confier au représentant du club organisateur suivant

Le soir

- Imprimer les résultats manche et coupe au format PDF
- Télécharger sur le site CIROVTT