Outil Gestion Epreuve d'une Journée

Mode Opératoire

Version V11 du 30 AVRIL 2025

⚠️ Étape Préliminaire : Déblocage du fichier Excel

- Téléchargez le fichier Excel « Gestion épreuves - V11-30042025 ».
- Clic droit sur le fichier → Propriétés.
- Cochez la case Débloquer (en bas) puis validez avec OK.

Cette étape permet de garantir le bon fonctionnement des macros.

📂 Étape 1 : Préparation du fichier

- Ouvrez le fichier Excel.
- Activez les macros si demandé (Activer le contenu).

📝 Étape 2 : Saisie des informations générales

- Allez dans l'onglet « Données épreuves ».
- Complétez les champs en jaune pâle : date, code épreuve, lieu, catégorie, nombre de tours, distance du tour.
- Activez les options « femmes » et « U23 » si applicable.

🌐 Étape 3 : Récupération et importation des engagés via l'espace club FFC

Accès :

- Connectez-vous sur https://club.ffc.fr avec vos identifiants licencié.
- Si vous n'avez pas accès, demandez à un dirigeant du club de vous autoriser dans « Gestion des accès ».

Récupération :

1. Cliquez sur Événements → Mes organisations.
2. Sélectionnez l'épreuve.
3. Cliquez sur Télécharger en haut à droite.
4. Choisissez « Feuille gestion épreuve Route (V11) ».

Importation :

1. Ouvrez le fichier téléchargé.
2. Avant de copier les données, supprimez toutes les colonnes contenant les numéros de dossards.
3. Copiez toutes les lignes (Ctrl + C).
4. Dans le fichier V11, allez dans l'onglet « Insertion engagements internet ».
5. Sélectionnez toute la feuille (coin supérieur gauche) → Ctrl + V pour coller.

🔍 Étape 4 : Gestion des engagés

- Dans l'onglet « Engagés » :
  - Attribuez les numéros de dossards si l'ordre vous convient.
  - Supprimez le « x » des coureurs présents, laissez-le pour les excusés ou absents.
  - Si vous avez attribué un numéro de dossard dans le fichier « Insertion engagements internet », celui-ci s'affichera avec ce même numéro dans l'onglet « Engagés ».

🧠 Tri automatique :

- Les engagés sont triés automatiquement comme suit :
  1. Les coureurs du club organisateur en premier.
  2. Puis par équipes, de la plus représentée à la moins représentée.

➕ Étape 5 : Engagements manuels sur place

- Dans « Enga manuel » :
  - Saisissez les coureurs ajoutés le jour J.
  - Remplissez : dossard, UCI-ID, licence, nom, prénom, équipe, catégorie, sous-catégorie, date de naissance (facultative), et si c'est une femme.

🖨️ Étape 6 : Impression des documents d'épreuve

- « Liste des partants FFC » : liste officielle à transmettre ou afficher.
- « Partants (liste simplifiée) » : pour organisation logistique.
- « Émargement » : feuille de signatures des coureurs.
- « Grille » : pointage terrain pour les arbitres.

⏱️ Étape 7 : Saisie des résultats

- Dans « Saisie Classement » :
  - Saisir les résultats : dossards, places, temps.
  - Le fichier calcule automatiquement moyennes, délais, écarts.
  - Alertes en cas de doublon ou incohérence.

📊 Étape 8 : Édition des classements

- « Edition Classement Internet » : classement général (scratch).
- « Edition clas Cat1 » / « Cat2 » : sélectionnez les catégories à éditer.
- « Edition Classement Cat Age » : classement par âge (ex.U19, U23...).
- « Edition Classement Équipe » : classement par équipe (points ou temps).

📑 Étape 9 : Génération des fichiers officiels

- Utilisez les boutons de génération dans « Données épreuves ».
- Les onglets « Fichier cicle web » et annexes préparent les exports vers la fédération (résultats scratch,

catégories, équipes, partants).

🗃️ Étape 10 : Suivi administratif

- « État résultat Recto » et « Verso » : pénalités, incidents, résultats officiels.
- « Fiche observation » : observations générales.
- « Secours Recto » et « Verso » : formulaires pour les secours médicaux.
- « Prime Recto » et « Verso » : enregistrement des primes attribuées.

📋 Étape 11 : Rapport final

- Dans « Rapport Jury » :
    - Complétez le rapport du président du jury pour archivage ou transmission.

✅ Remarques finales

- Vous pouvez envoyer ce fichier complet au Comité de Bretagne si vous le souhaitez (classements@ffc-bretagne.com).
- Utilisez les boutons pour générer un fichier de résultats spécifique à transmettre.
- Tous les documents peuvent être imprimés depuis les onglets concernés.