

# CIROVTT –

## Fonctionnement du comité administratif

### Le jeudi précédent la manche

- Copier le MDB sous le nom de la manche suivante
- Ouvrir la copie
- Mettre à jour les paramètres de course
- Télécharger le CSV depuis le site CIROVTT
- Ouvrir la base MDB
- Cliquer sur « Importer les inscrits »
- Cliquer sur « Contrôle Cohérence »
- Corriger manuellement les anomalies
- Envoyer la liste des inscrits AU FORMAT EXCEL au club organisateur (qui doit préparer les cartons)
- Envoyer une impression PDF des feuilles d'émargement

### Le dimanche matin

2 personnes du club pour la trésorerie  
2 personnes du comité CIRO : émargement et licences  
1 personne pour l'ordi

- Installation à 7H30
- Imprimer les feuilles d'émargement en 2 exemplaires :
  - trésorier
  - émargement

#### Organisation du « parcours » :

1 – Ordi : vérification du numéro. Attribution d'un numéro le cas échéant  
2 – Trésorerie : encaisser les règlements  
3 – comité CIRO : émargement, collecte et vérification des licences

- Base Access : Aller sur l'écran « Pilotes Partants »
- Inscriptions sur place :
  - Si le numéro existe : l'indiquer au pilote qui continue son parcours. Cliquer « Présent ».
  - Si le numéro n'existe pas : cliquer sur « Ajouter un pilote ». Remplir les principaux champs. Ne pas oublier de cliquer « Présent »
  - Dans les 2 cas : créer simultanément les cartons de pointage pour les 3 tours en équilibrant la zone de départ.

- Licence à la journée : Ne rien inscrire dans le champ Licence. C'est le trésorier du club qui s'occupe de la carte à la journée. Donner la carte au pilote. Elle sera ramassée comme une licence normale après l'émargement.

#### Rappel des montants :

- Inscription à l'avance : 9€
- Majoration inscription sur place : 5€
- Carte à la journée : 8€

- Collecte des licences
  - Si certificat médical sur papier libre : doit être de moins de 3 mois, tamponné et signé du médecin.
- Récupérer les cartons remplis par le club et ajouter les cartons des inscrits sur place
- Vérifier les non partants

## 9h30 au plus tard

Attention : avant de sortir les feuilles de pointage faire au moins une fois désinscrire/inscrire en passant par le formulaire (bug)

- Sortir les feuilles de pointage (7 exemplaire par série. En garder 1 donner les autres au responsable des commissaires)
- Se rendre au briefing des pilotes pour distribuer les cartons (3 personnes)
- Retards : inscrire les pénalités de retard (voir règlement)

## Pendant le 1<sup>er</sup> tour

- Vérifier les données de la table Pilotes :
  - club,
  - catégorie.
  - comité
  - date de naissance
  - numéro de licence
  - si licence à la journée : effacer le numéro de licence, le club et le comité
  - Cocher « Licence Vérifiée »
- Mettre à jour la présence des commissaires
- Commencer à remplir le fichier « état de résultat »

## Quand les cartons commencent à rentrer

- Saisir les pénalités

- 4 personnes  
- ordinateur  
- feuille de contrepointage

- Base Access : Aller sur l'écran « Cartons »

### Méthode :

Le *Receveur* : retour cartons et addition des pénalités

L'*Annonceur* : Annonce le numéro du pilote

Le *Tapeur* : confirme le prénom, saisie et valide sur l'ordi, puis annonce le total

L'*Annonceur* : Vérifie le prénom et vérifie le total

Le *Contrepointeur* : inscrit le total sur la feuille de contrepointage

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

## Le midi

- 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.

## Tours suivants

- Comme le premier tour
- Quand un pilote ramène le carton du tour 2, lui donner le carton du tour 3
- Quand un pilote ramène le carton du tour 3, lui rendre sa licence.

## Fin de la manche

- Imprimer les classements (2ex)
- Faire signer les classements par le président du collège des commissaires.
- Finaliser l'état de résultat
  - Utiliser les requêtes de la partie droite du menu pour :
    - Présence des commissaires
    - Participants CIROVTT
    - Participants FFC par niveau
    - Participants FFC licences jeunes
  - Remplir la partie « poste de secours » :
    - Bilan des interventions de la journée
    - Faire signer le(s) secouriste(s)
- Rassembler les documents et remettre l'ensemble au représentant du club
- Ranger la caisse à roulette et la confier à un représentant de la manche suivant

## Le soir

- Imprimer les résultats manche et coupe au format PDF
- Télécharger sur le site CIROVTT
- Préparer le site web pour la manche suivante : calendrier + formulaire d'inscription.

---

## Début de saison : Préparation de la base

1) Faire une copie de la base de la fin de saison

2) Ouvrir la base

3) Vider les tables suivantes

- Classement
- Classementcoupe
- Emargement
- Pilotes
- pointsCoupe
- TT\_InscritsWeb

4) Importer les pilotes

1. Dans le classeur de préparation des numéros préparer une version de même structure que la table Pilotes et contenant tous les pilotes ayant un numéro attribué.
2. Enregistrer ces données dans un classeur XLS à part
3. Importer ce classeur dans la table Pilotes

5) Amorcer le programme

1. Modifier la table PointsCoupe
2. Supprimer les colonnes Manche2 à MancheN (garder Manche 1)
3. Enregistrer
4. Ouvrir la table Paramètres
5. Mettre 1 dans le champ NbCourse
6. Fermer
7. Dans le menu cliquer sur « paramètres de course »
8. Entrer les paramètres de la première manche