

Procédure pour INSCRIRE une randonnée ou un brevet

1 - SUR LE SITE DU CODEP85 (pré-inscription permet de gérer les doublons)

Déroulement depuis la pré-inscription jusqu'à la documentation pour le challenge sur le site du Codep85

1-1 Pré-inscription sur le site du Codep85

- Lorsque le club a décidé d'organiser une randonnée, ceci avant fin août de l'année en cours, il pré-inscrit sa randonnée sur le site du Codep85, pour l'année suivante N+1
 - Sur le site: onglet "acc-privé"
 - Mot de passe qui vous a été communiqué
 - "Pré-inscription au calendrier des sorties clubs et brevets"
 - Vérifier sur le calendrier "randonnées 2023" (par exemple) que la date n'est pas prise par le Codep85 (concentration début, fin de saison et la randonnée de la rose),
 - Cliquer sur "formulaire ci-joint"
 - Documenter le formulaire
 - Un accusé de réception est envoyé sur demande

Vous inscrivez la randonnée ou le brevet sur le calendrier

- Une confirmation d'enregistrement est envoyée quelques jours après
- Vérifier que l'enregistrement sur le tableau est juste.

1-2 Validation de l'inscription

- Début septembre, lors de la réunion calendrier, les clubs annoncent leurs manifestations et celles-ci peuvent être modifiées et sont approuvées collégialement ensuite par le Comité Directeur et les clubs.

1-3 Inscription sur la FFVELO

- Suite à cette réunion, le club inscrit sa randonnée dans Où Irons Nous sur le site de la Fédération Française de Cyclotourisme (FFvélo).

2-1 Procédure d'enregistrement sur le site Fédération Française de Cyclotourisme (ffvelo).

2.1.1 - Allez sur le site fédéral avec votre identifiant et mot de passe

Voir tableau ci-dessous

2023 Structures et Licences Manifestations Formations Gestion Documentaire Extractions Club Avantages

M RENE BAUDON - Gestionnaire Club - 31912 - LES CYCLO-RANDONNEURS MAREUILAIS

Droits et Rôles : Gestionnaire Club LES CYCLO-RANDONNEURS MAREUILAIS

Accueil

Message d'accueil

Accédez à votre espace Kit communication

Information : La subvention liée à votre Bilan d'activités a été versée sur vos comptes bancaires le 6 janvier dernier. Vous pouvez retrouver le détail de ce versement sur l'onglet BILAN / Année 2022

TOURNÉE 2023 TOUS EN SELLE !
En partenariat avec la Fédération
Amnézy (74) - 10 mars / Loudesvieille (85) - 23 février
Rennes (35) - 10 mars / Bordsaux (33) - 14 avril
Dinan (22) - 26 & 27 mai / Val-Cenis (73) - 21 & 22 juillet
Tarif préférentiel 8 € au lieu de 12 € / Code promo à saisir : FFVELO
<https://www.tousenselle.eu/en/accueil>

Vous pouvez dès à présent procéder à la ré-affiliation de votre club et de vos adhérents pour la saison 2023. Nous vous rappelons que tous les licenciés doivent remplir le document : **MODILE D'INFORMATION DU LICENCIÉ**. Vérifiez bien les coordonnées de vos licenciés et notamment l'adresse mail indispensable pour la bonne réception de leur licence électronique.
Pensez à contrôler les droits d'accès à la gestion de votre structure en consultant l'extraction disponible dans le menu Extractions / Autres Rapports / Personnes : Rôles et fonctions. Il est important de faire des mises à jour régulières. Toute modification peut être faite via la fiche du licencié, onglet Accès/Fonction.

Statistiques Licences

Prise de licences
A ce jour, 5 licences sont enregistrées
N-1 : 6 licences enregistrées (83.33%)
Vous avez un retard de 1 licence.

Nouveaux licenciés
A ce jour, 0 nouveau licencié
N-1 : 0 nouveau licencié (NaN%)

Renouvellement de licenciés
A ce jour, 5 renouvellements
N-1 : 6 renouvellements (83.33%)

Nombre de licenciés

Année	Nombre de licenciés
2016	20
2019	18
2020	8
2021	6
2022	8
2023	5

Rechercher un adhérent de mon club : Rechercher

Mes actions

Votre structure est affiliée (13/01/2023)

Saisie de licences une à une

Saisie de licences en lot

Mon club

Mes manifestations

Solde de la Structure

Solde : -369.00€
Type de paiement : Prélèvement
Etat du compte : Actif

PSGI

Accéder au PSGI Guide utilisateur

2.1.2 - Sélectionner mes manifestations

MICHEL ELLE VELO MICHELLE MICHELO DALEDO DANIELE SUD VERGEE MICHEL E...

2023 Structures et Licences **Mes manifestations** Formations Gestion Documentaire Extractions Club Avantages

M RENE BAUDON - Gestionnaire Club - 31912 - LES CYCLO-RANDONNEURS MAREUILAIS

Droits et Rôles : Gestionnaire Club LES CYCLO-RANDONNEURS MAREUILAIS

Mes manifs

Filtres

De : 01/01/2022

A : 31/12/2024

Structure organisatrice : 01912 - LES CYCLO-RANDONNEURS MAREUILAIS

Type de manifestation : Handicaps/Sortie

Etat : Valeur Géog

Contenu de la page : -

Valeur de l'année :

Rechercher RAZ

Ajouter une manifestation

2.1.3 Ajouter une manifestation

M RENE BAUDON - Gestionnaire Club - 01912 - LES CYCLO-RANDONNEURS MAREUILLAIS

Droits et Rôle : Gestionnaire Club LES CYCLO-RANDONNEURS MAREUILLAIS

Manifestations > Base de données randonnées > Saisie > Saisie

Saisie

Fiche de saisie manifestation et randonnées permanentes (1/3)

Numéro Fédéral structure organisatrice	01912	Structure organisatrice	LES CYCLO-RANDONNEURS MAREUILLAIS
Département	085	Coreg	13

Renseignements sur la manifestation

Seules les lettres et valeurs numériques sont autorisées dans le nom de la manifestation

Nom de la manifestation *

Niveau 1

Choix de niveau 1

Réinitialiser les choix

Informations Contact

Nom *	AUVINET	Prénom *	YVES
N° APPART. ETAGE. COULOIR. ESCALIER			
ENTREE. BATIMENT. IMMEUBLE. RESIDENCE			
NUMERO DE LA VOIE	11		
LIBELLE DE LA RUE, VOIE ou HAMEAU	RUE DU CHAMP CHAINE		
LIEU DIT ou SERVICE PARTICULIER DE			

- Vous remplissez tous les tableaux **et validez à la fin de votre saisie.**
- Le président du CODEP valide cette inscription
- *En début d'année, dès que vous réaffiliez votre club à la FFvélo, vous prenez l'assurance option A et B. Ceci permet de vous fournir l'attestation d'assurance que vous devez fournir à la préfecture (ou sous-préfecture)*
- *Dès que le club a réalisé un flyer, il l'envoie au webmaster du Codep85 pour qu'il le place sur le site dans le calendrier (departement85-webmaster@ffvelo.fr)*

1-4 Démarches administratives

- Deux mois avant la randonnée, le club réalise les démarches administratives auprès de la préfecture ou sous-préfecture.
- Pour ces démarches, le club télécharge l'attestation d'assurance sur le site de la FFVELO,

Sur le site de FFVELO, vous trouverez des renseignements importants en suivant ce lien : <https://ffcyclo.org/documentation/affichage/rubrique/50.html>

Pour accéder à ces documents, vous vous connectez avec avec le compte administrateur du club, vous cliquez sur (gestion documentation) puis sur (ORGANISATION DE MANIFESTATIONS SPORTIVES SUR LA VOIE PUBLIQUE). Vous consultez les articles :

Respectez tous les conseils décrits dans ces documents à savoir :

- 1 - Affichage dans la salle des inscriptions.
- 2 - Documents à faire signer et à remettre aux participants, etc..

Utilisation PSGI

Ancienne procédure obsolète

Dans les 15 jours qui précèdent la randonnée, le club charge sur le site de FFVELO, PSGI qui se trouve dans "mon club" dans l'espace structure de votre club,

Nouvelle procédure :

Cette nouvelle procédure a été mise récemment en service, Elle fonctionne aussi bien sur PC, tablette ou smartphone, bien sûr, c'est plus agréable sur PC et sur tablette,

Si vous utilisez une tablette ou un smartphone, à la fin des inscriptions, envoyer une copie du tableau Excel créé par l'application vers un PC pour utiliser les résultats,

Procédure pour charger l'application :

- Se connecter sur la FFVELO
- Cliquer sur "espace structure" avec un compte de gestionnaire de club
 - Entrer le nom et mot de passe puis entrer
 - Sur la partie en bas à droite, une fenêtre PSGI avec

Accéder au PSGI Guide utilisateur

- Si vous cliquez sur le lien Guide d'utilisation, toute la procédure est expliquée, (lecture fortement recommandée)
- si vous cliquez sur Accéder au PSGI, vous accédez directement à la description de votre rando,
- vous pouvez commencer à saisir vos inscriptions,
- Avec le PC, vous pouvez utiliser un lecteur code à barres (douchette) branché en USB dans ce cas, passer le clavier en majuscule (flèche vers le haut)
- Lorsque votre manifestation est terminée, vous affichez (TABLEAU COMPLET) en bas à droite vous cliquez sur outils et vous choisissez le type de sauvegarde du tableau soit XLSX pour Excel ou CSV pour Libre office ou autre tableur.

Vous enregistrez le tableau dans le répertoire de votre choix en le nommant (un nom différent si vous avez plusieurs PC ou tablette)

Réaliser de suite une copie de ce tableau qui servira pour le travail et laisser le tableau d'origine en sauvegarde,

Si vous utilisez une tablette ou smartphone, vous pouvez envoyer ce tableau par le moyen qui vous semble le plus facile, par exemple, le partager et l'envoyer en pièce jointe à votre adresse mail,

Ensuite, avec les différentes copies, vous pouvez les imbriquer pour créer un tableau unique, avec ce tableau, vous pouvez trier par club ou par âge, ou par sexe, etc..

C'est aussi utile d'indiquer une date postérieure de fin de manifestation de façon à entrer les cyclos qui n'ont pas été saisis dans le PC mais manuellement (les jours qui suivent votre manifestation)

Par la suite, votre bilan comptable pour les inscriptions est facilement édité,

NB : souvent, on utilise plusieurs PC ou tablettes lors des inscriptions pour diminuer le temps d'attente

Après votre manifestation :

Lorsque vous avez vérifié toutes vos inscriptions, vous vous connectez sur le site du Codep85 <http://vendee-ffct.org/challengedevendee.php>

Pour documenter ce relevé, vous devez vous identifier (c'est le correspondant challenge qui est connu)

« activités » puis (Challenge de Vendée) Notice utilisation challenge par internet pour le président de club

- Se connecter par : <http://vendee.fffct.org/index.php>
- Sélectionner : « activités » puis « calendrier rando+brevets » pour visualiser l'état des relevés ou : <http://vendee-fffct.org/calendrierrandobrevets.php>
- ou : <http://vendee-fffct.org/challengedevendee.php>
- La page du (Challenge de Vendée) affiche les randonnées à renseigner par les présidents des clubs et les randonnées à valider par le gestionnaire du challenge,

- Sélectionner un club à documenter et entrer le mot de passe qui vous a été fourni, C'est le N° licence de la personne qui a été désignée comme (responsable du challenge) ou à défaut le N° licence du président.
- Si le mot de passe est OK et que la rando est à documenter, le tableau de saisie s'affiche,
- Remplir le tableau (inutile de remplir les valeurs à 0)
- Si le club organisateur entre des valeurs pour lui-même, ces valeurs seront enregistrées mais pas de points comptabilisés sauf pour (la randonnée de la rose) signalée dans la partie « observations »
- Lorsque le tableau est documenté, valider en bas de page (attention ne pas taper sur « entrer » ou « return » en cours de saisie car le tableau sera validé),
- Une nouvelle page s'affiche avec l'affichage de la randonnée avec les points comptés, c'est le tableau sauvegardé dans la base de donnée,
- Vous pouvez enregistrer ou imprimer le tableau en pdf,
- Si aucune erreur n'apparaît, valider en bas de la feuille,
- Si un ou plusieurs clubs sont à modifier, entrer le N° du club (de 1 à 39 et valider),
- Dans ce cas une nouvelle page s'affiche pour modifier un club à la fois (valider après saisie),
- La page avec tous les clubs s'affiche et si tout est bon, valider « oui » en bas de page, à partir de ce moment, il n'est plus possible de modifier cette randonnée,
- Après validation, retour à la page « challenge de Vendée »,
- Un mail de confirmation vous est envoyé avec le tableau de saisie en PDF.

- Dès la sortie réalisée, un mail est envoyé au président du club organisateur (ou la personne désignée) pour lui signaler qu'une sortie est à documenter,

- Si le président du club organisateur (ou la personne désignée) n'a pas documenté la sortie dans un délai de 7 jours, un mail de relance est envoyé,

- Si le président ne désire pas documenter la sortie par internet, il peut toujours envoyer le document papier au gestionnaire du challenge comme les années passées,

- Il est demandé, aux présidents des clubs organisateurs, de garder une trace papier ou le tableau en PDF ou autre de la sortie documentée par internet,