

Application feuille de match dématérialisée EDR

Table des matières

I) Accès à l'application.....	1
II) Gestion des droits	1
1) Attribution du droit Gestionnaire de l'Ecole de Rugby	2
2) Attribution du droit Gestionnaire de feuille de match	2
3) Changement de club	5
III) Gestion de la feuille de match	5
1) Feuille de présence	7
2) Gestion des effectifs (uniquement pour le club organisateur)	8
3) Feuille de résultats	9
A) Club participant	9
B) Club organisateur	12

I) Accès à l'application

L'accès à l'application **Feuille de Matches des Ecoles de Rugby** (FDM EDR) se fait via l'URL suivant : fdm-edr.ffr.fr

Vos identifiants de connexion sont les mêmes que ceux utilisés pour vous connecter à votre compte **Oval-e**.

II) Gestion des droits

Il existe de 2 niveaux de droits dans l'application :

- Gestionnaire de l'Ecole de Rugby,
- Gestionnaire de feuille de match pour une catégorie de l'Ecole de Rugby.

Le **gestionnaire de l'Ecole de Rugby** aura la possibilité :

- D'effectuer la gestion administrative des feuilles de match pour toutes les catégories de l'Ecole de Rugby,
- D'attribuer les droits de gestionnaire de feuille de match à un dirigeant pour une ou plusieurs catégories.

Le **gestionnaire de feuille de match** aura la possibilité :

- D'effectuer la gestion administrative des feuilles de match pour la/les catégories de l'Ecole de Rugby pour laquelle/lesquelles il a les droits.

1) Attribution du droit Gestionnaire de l'Ecole de Rugby

Le rôle de **gestionnaire de l'Ecole de Rugby** s'attribue via l'onglet **DROITS** d'une fiche **Structure** dans **Oval-e** (rôle **G_EDR**).

ENT AS MARCOUSSIS US LIMOURS (4653H)

Navigation: FICHE, LICENCIÉS, RUGBY À 7, COMPÉTITIONS, FDM, FINANCES, DOCUMENTS, RAPPORTS, COMMISSIONS, REGROUPEMENT, AG, DÉCISIONS, FORMATIONS, **DROITS**, IF - LNR, ANTENNES

CLUB: ACTIF

ACRONYME: ESAL
SITE INTERNET: <https://www.esal.fr/>
FACEBOOK: <https://www.facebook.com/ASMarcoussisUSLimoursRugby/>
INSTAGRAM: <https://www.instagram.com/ASMarcoussisUSLimoursRugby/>
LABELS EDR: 4653H

LES PRATIQUES DANS LA STRUCTURE

- Compétition à XV - Masculin - 18 ans
- Compétition à XV - Masculin - 16 ans
- Ecole de Rugby - 14 ans
- Ecole de Rugby - 12 ans
- Ecole de Rugby - 10 ans

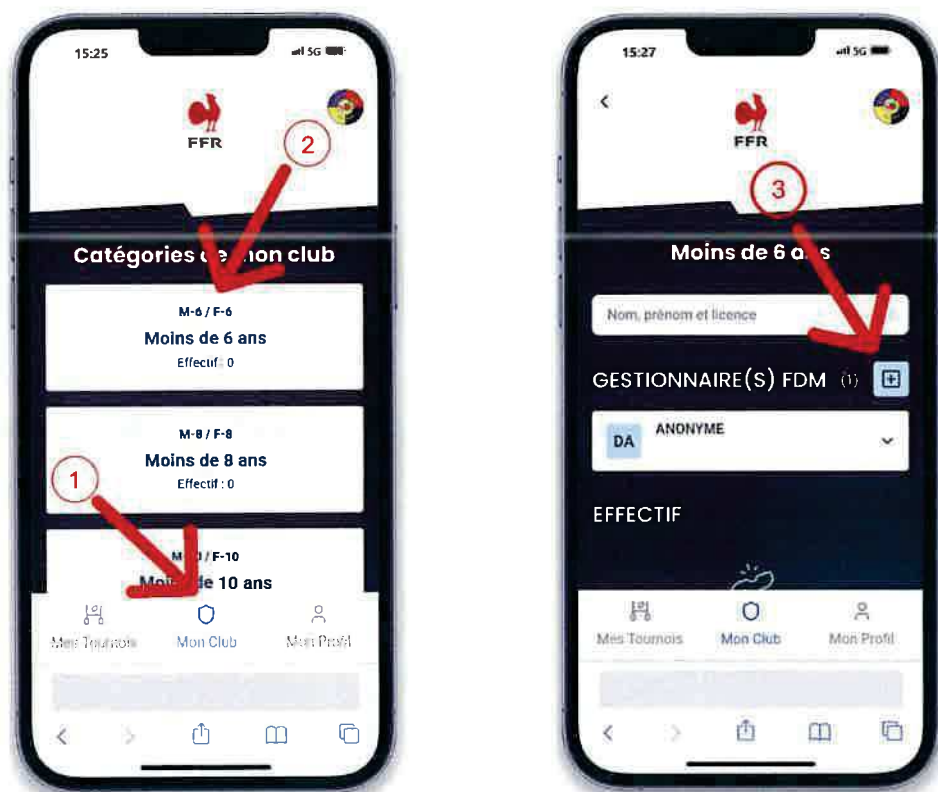
Seules les personnes ayant une licence active peuvent se voir attribuer des droits pour gérer leur structure. A l'intersaison, les personnes conservent les droits pour gérer la période renouvellement des licences.

Utilisateur	G_REC	G_WS	G_PRES	G_USR	G_ADM	G_LEC	G_PASS	G_MESS	G_AFF	G_TUT	G_MUT	G_LIM	G_EDR
[Nom]	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒
[Nom]	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

2) Attribution du droit Gestionnaire de feuille de match

Le rôle de **gestionnaire de feuille de match** est attribué par le **gestionnaire de l'Ecole de Rugby**, dans l'application **FDM des EDR**, via le menu **Mon Club** (1).

Pour attribuer le rôle de gestionnaire de feuille de match pour une catégorie, il faut cliquer sur la catégorie en question (2), puis sur le bouton **[+]** situé à droite du titre **GESTIONNAIRE(S) FDM** (3).



La liste de l'ensemble des dirigeants et éducateurs majeurs de votre club s'affiche. Il faut cocher la case (1) à côté de celui ou celle à qui vous souhaitez donner le rôle de gestionnaire de feuille de match, puis cliquer sur le bouton **[Ajouter un gestionnaire FDM]** (2).



Pour retirer le droit à un gestionnaire, il faut cliquer sur la flèche (1) située à droite du licencié concerné puis sur le lien **Supprimer** (2).



A noter :

1) Plusieurs gestionnaires de feuille de match peuvent être désignés pour une même catégorie.

2) Un même licencié peut être désigné gestionnaire de feuille de match pour plusieurs catégories.

3) Changement de club

Dans le cas où vous avez des droits d'accès à l'application pour 2 clubs différents, vous pouvez switcher d'un club à l'autre en utilisant les 2 flèches situées dans le bandeau d'en-tête. En cliquant dessus, vous avez la possibilité de sélectionner l'un ou l'autre des clubs. L'ensemble des données affichées dans l'application sont alors contextualisées en fonction du club sélectionné.



III) Gestion de la feuille de match

Il existe 2 rôles différents en fonction que vous soyez club **participant** ou club **organisateur** d'un tournoi.

Lorsque vous vous connectez à l'application, vous arriverez sur le menu **Mes Tournois**, comprenant 2 onglets **Participant** et **Organisateur**. Sur l'onglet **Participant**, vous retrouverez les tournois auxquels votre club est « simple » participant ; sur l'onglet **Organisateur**, vous retrouverez les tournois pour lesquels vous êtes club organisateur.

En cliquant sur l'un ou l'autre des onglets, vous verrez la liste des tournois du weekend à venir et pour lesquels vous avez les droits sur la catégorie.

Exemple : votre club participe à 2 tournois le weekend à venir, un tournoi M12 et un tournoi M14. Votre gestionnaire de l'Ecole de Rugby vous a donné les droits de gestionnaire de feuille de match pour la catégorie M12 mais pas M14. Sur le menu **Mes Tournois**, vous verrez le tournoi M12 mais pas le tournoi M14.



En cliquant sur un tournoi, vous arriverez sur la page de détail du tournoi, avec des possibilités d'actions en cliquant sur le bouton **Menu**. Lorsque vous êtes sur un tournoi en tant que **participant** vous avez les actions suivantes disponibles : **Feuille de présence** et **Feuille de résultats**. Lorsque vous êtes sur un tournoi en tant qu'**organisateur** vous avez en plus l'action : **Gestions des effectifs**.



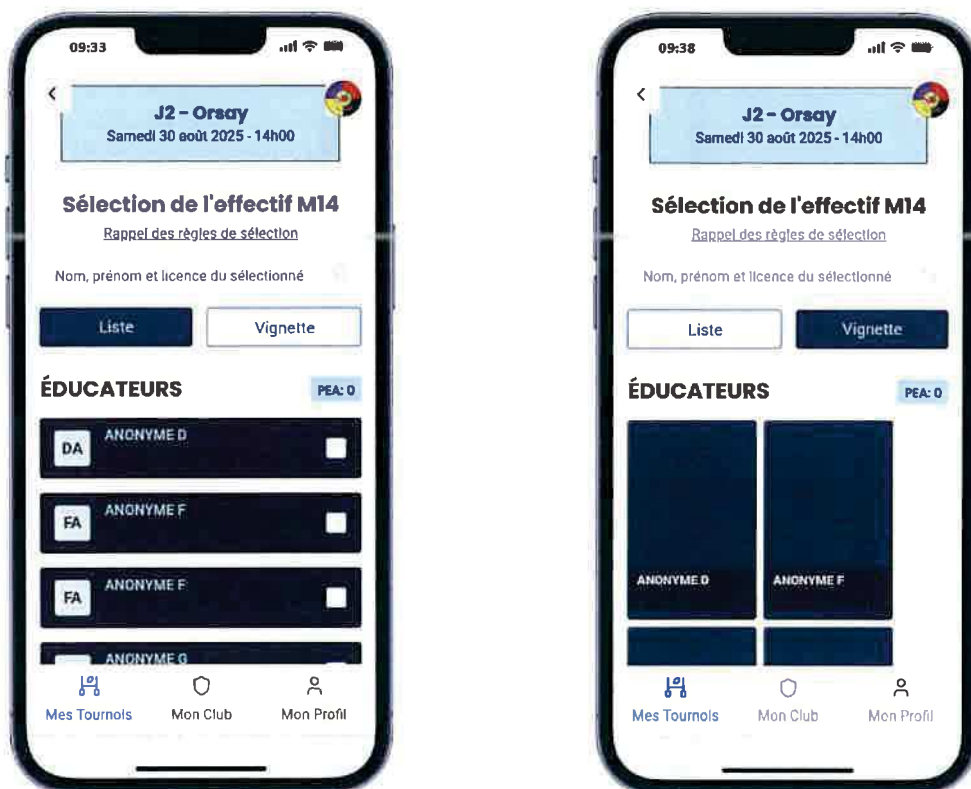
1) Feuille de présence

Durant la semaine précédant le tournoi, et jusqu'à 4h avant le début du tournoi, vous avez la possibilité d'effectuer une présélection de vos joueurs et éducateurs pressentis pour le jour du tournoi.

En cliquant sur le bouton **[Feuille de présence]**, vous accédez à la liste de tous vos éducateurs et joueurs ayant une licence valide. Sur la vue **Liste**, il suffit de cliquer sur la case à cocher pour sélectionner les éducateurs/joueurs. Sur la vue **Vignette**, il faut cliquer sur la photo du licencié à sélectionner.

[Vue Liste](#)

[Vue Vignette](#)



Une fois votre sélection effectuée, cliquez sur le bouton **[Enregistrer la sélection]**.

A partir de 4h avant le début du tournoi et jusqu'au début du tournoi, vous devez valider formellement votre liste de présence, effectuant les mêmes actions que pour la présélection, le bouton **[Enregistrer la sélection]** devenant **[Valider définitivement la sélection]**. Après la validation de votre liste de présence, elle reste modifiable jusqu'au verrouillage des effectifs par le club organisateur (cf. paragraphe **Gestion des effectifs (uniquement pour le club organisateur)**).

2) Gestion des effectifs (uniquement pour le club organisateur)

Lorsque vous êtes connecté en tant que club organisateur, vous avez la possibilité d'accéder à la fonctionnalité **Gestion des effectifs**. Cette fonctionnalité vous permettra :

- De voir l'effectif total prévu pour le tournoi, avec la répartition **Filles/Garçons**,
- De visualiser les présélections des clubs participants au tournoi, durant la semaine précédant, en cliquant sur les clubs concernés.

A partir de 4h avant le début du tournoi, et une fois les effectifs validés par l'ensemble des clubs, vous devez figer les listes de présence en cliquant sur le bouton **[Verrouiller les effectifs]**. Une fois les effectifs verrouillés, les clubs participants ne peuvent plus modifier leur liste de présence. Cependant, le club organisateur conserve la possibilité de modifier les effectifs de n'importe quel club participant, y compris un club différent du sien.

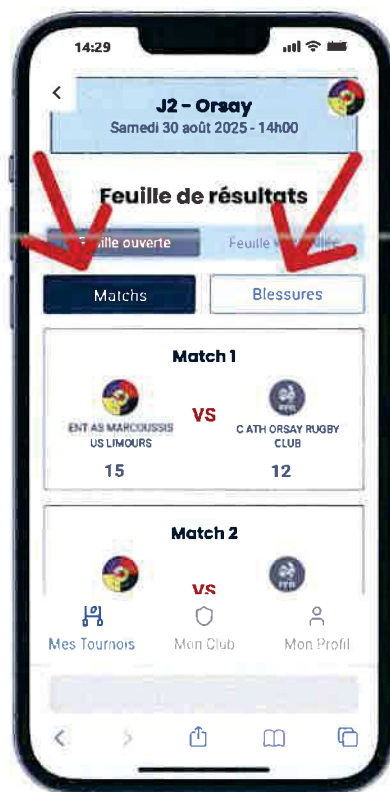


3) Feuille de résultats

Que vous soyez club participant ou club organisateur, vous avez la possibilité d'accéder à la fonctionnalité **Feuille de résultats**.

A) Club participant

En tant que club participant, lorsque vous cliquez sur le bouton **Feuille de résultats**, vous accédez à la feuille de résultats comprenant un bouton [**Feuille ouverte/Feuille verrouillée**] (modifiable uniquement par le club organisateur) et 2 onglets **Matches** et **Blessures**.

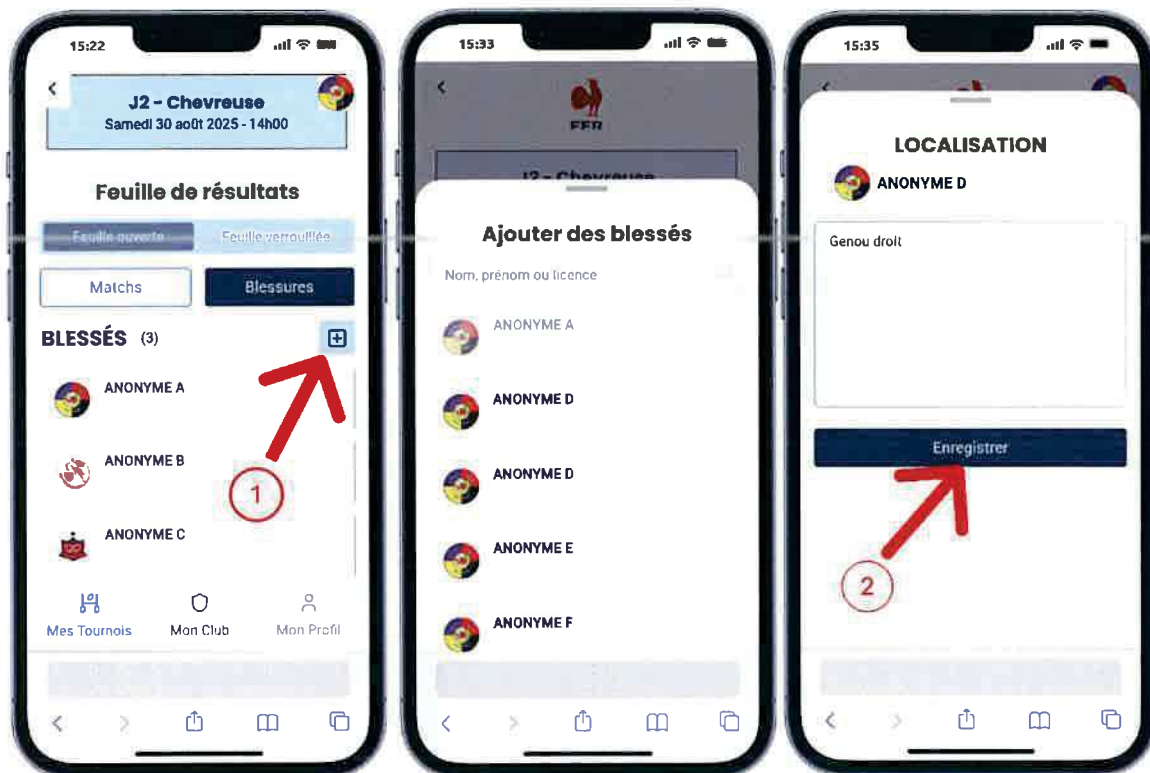


a) Matches

Sur l'onglet **Matches**, vous verrez la liste des rencontres créées par le club organisateur sans aucune possibilité d'action (seul le club organisateur peut saisir, modifier ou supprimer des rencontres).

b) Blessures

En accédant à l'onglet **Blessures**, vous verrez la liste de l'ensemble des blessés déclarés sur le tournoi, de votre club comme des clubs adverses, mais ne pourrez déclarer/modifier/supprimer une blessure uniquement sur le périmètre de votre club. Pour déclarer un blessé, il faut cliquer sur le bouton **[+]** (1), sélectionner une personne dans la liste, saisir la localisation de la blessure et cliquer sur le bouton **[Enregistrer]** (2).



Pour modifier/supprimer une blessure déjà existante, il faut cliquer sur la flèche (1) situé à droite du licencié en question, puis sur le lien **Modifier** ou **Supprimer** (2).



A noter : vous ne pouvez déclarer/modifier/supprimer une blessure que lorsque la feuille est ouverte. Une fois verrouillée, vous ne pourrez plus effectuer de modification.

B) Club organisateur

En tant que club organisateur, lorsque vous cliquez sur le bouton **Feuille de résultats**, vous accédez à la feuille de résultats comprenant un bouton [**Feuille ouverte/Feuille verrouillée**] et 3 onglets **Matches**, **Blessures** et **Signatures**. Tant que la feuille est ouverte, l'onglet **Signatures** n'est pas accessible. Le principe général est le suivant :

- Lorsque la feuille est ouverte, il est possible d'effectuer des modifications dans les onglets **Matches** et **Blessures** mais l'onglet **Signatures** est inaccessible,
- Lorsque la feuille est verrouillée, il n'est plus possible d'effectuer de modification dans les onglets **Matches** et **Blessures** (ils restent accessibles mais en lecture seule), et l'onglet **Signatures** devient accessible.

a) Matches

En tant que club organisateur, vous avez la possibilité de créer/modifier/supprimer des rencontres.

Pour créer des rencontres, il faut cliquer sur le bouton **[+]** (1) situé en bas de page, puis sur **Sélectionner une équipe** (2) pour chacune des 2 équipes. Une nouvelle fenêtre s'ouvre dans laquelle vous devrez choisir les équipes. Cliquez ensuite sur le score de chacune des 2 équipes pour saisir leur score respectif. Répétez l'action autant de fois que vous souhaitez créer de rencontres.



Pour modifier une rencontre, il faut cliquer sur le champ à modifier (équipe ou score) et effectuer la modification souhaitée. Pour supprimer une rencontre, il faut cliquer sur l'icone **Poubelle** de la rencontre à supprimer.

ATTENTION : Après toute création/modification/suppression de match, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton **[Enregistrer]** pour enregistrer vos modifications ; sans cela, vos modifications ne seront pas prises en compte.

b) Blessures

Tout comme les clubs participants, en accédant à l'onglet **Blessures**, vous verrez la liste de l'ensemble des blessés déclarés sur le tournoi, de votre club comme des clubs adverses, mais ne pourrez déclarer/modifier/supprimer une blessure uniquement sur le périmètre de votre club. Le processus de déclaration/modification/suppression d'une blessure est identique à celui des clubs participants (cf. chapitre **II.3.A.b Blessures**).

c) Signatures

L'onglet **Signatures** (2) ne s'affiche que lorsque vous êtes club organisateur, et ne devient accessible que lorsque la feuille est verrouillée (1) ; correspondant au moment où l'ensemble des informations du tournoi (matches et blessures) ont été saisies par les différents clubs présents. Tout le processus de signature s'effectue sur le compte du club organisateur, c'est-à-dire que les dirigeants des différents clubs signeront sur l'appareil (smartphone, tablette, PC) du club organisateur.



Pour faire signer un club, il faut cliquer l'onglet **Signatures**, puis sur la carte du club à faire signer. Une page avec un encart blanc s'affiche. Il faut sélectionner le dirigeant du club qui va signer à l'aide des 2 flèches (1) (par défaut, c'est le dirigeant qui a validé les effectifs qui est positionné) et lui transmettre l'appareil. Celui-ci devra alors :

- Soit signer dans l'encart blanc (2) puis cliquer sur le bouton **[Valider]** (3),
- Soit cocher la case **Je refuse de signer** (4), si celui-ci refuse de signer la feuille de match, puis cliquer sur le bouton **[Valider]** (3).



Après avoir cliqué sur le bouton **[Valider]**, un champ **Commentaire** s'affiche, permettant au dirigeant de laisser un commentaire/remarque sur le déroulement du tournoi. Dans le cas où le dirigeant aurait refusé de signer la feuille de match, ce champ **Commentaire** est obligatoire.

Le processus de signature est à répéter pour chacun des clubs présents (club organisateur y compris).

Une fois que les dirigeants de l'ensemble des clubs ont signé, la feuille de match peut être clôturée en cliquant sur le bouton **[Fermeture du tournoi]**. La feuille de match est alors envoyée automatiquement vers **Oval-e**.

