



Feuille de match informatisée

Les officiels – L'arbitre

Chapitre IV : Les officiels, arbitres et délégués.

IV.1. Le jour du match, avant le match

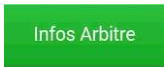
Pour toute rencontre l'arbitre d'un match doit avoir en sa possession la Feuille de match, que cette feuille de match soit au format papier ou numérique. Il en est le garant et devra s'acquitter de toutes ses tâches administratives.

IV.1.1. Comment vérifier les infos du match ?

Avant la rencontre, il devra vérifier un certain nombre de points importants. Ces points importants se trouvent dans le module  [« Infos Arbitre »](#).



Quand toutes les informations sont **correctes** le bouton « **Infos Arbitre** » passe au vert. Attention, les postes Arbitre Centre, Arbitre assistants 1 et 2 sont obligatoires.



Outre la vérification des informations liées au terrain, à la date et à l'heure de la rencontre, l'arbitre devra compléter les officiels et/ou bénévoles qui officieront avec lui (délégués, arbitres assistants etc...) s'ils ne sont pas déjà indiqués dans ce menu.

Lieu : Ville où se trouve le terrain.

Terrain : Stade où a lieu le match.


Médecin : Si un médecin est présent (SAMU, POMPIER etc..)

Technicien lumière : Nom du technicien quand le match a lieu en nocturne et quand ce technicien est obligatoire.

Directeur de la sécurité : Personne responsable de la sécurité, quand cette personne est obligatoire, ou commissaire du club. Le responsable sécurité est une personne désignée qui s'occupe de l'infrastructure

Si des individus des clubs sont responsables sécurité ils sont à renseigner dans FONCTION « Responsable Sécurité »

Liste des officiels : Liste des personnes qui jouent le rôle d'officiels sur la rencontre. Ces personnes sont soit des officiels, soit des bénévoles. Quand des officiels sont désignés par la F.F.F., la Ligue ou le District, ils sont pré-remplis à cet emplacement.

L'arbitre devra vérifier les noms et prénoms des personnes présentes, en ajouter ou en supprimer en fonction de la situation. Le symbole  permet de réaliser les suppressions

Pour ajouter un officiel, indiquez son nom, son prénom et son numéro de licence ou son numéro de carte d'identité ou son numéro de passeport.

Vous indiquerez aussi :

Nom*	<input type="text"/>	🔍
Prénom*	<input type="text"/>	
Type	Arbitre	▼
Statut	Bénévole	▼
Fonction	Arbitre assistant 2	▼
Licence	<input type="text"/>	*
Ajouter		Enregistrer

- son type (arbitre, délégué, médecin, responsable sécurité)
- son statut (officiel ou bénévole)
- sa fonction

Une fois toutes ces informations renseignées, cliquez sur le bouton « **Ajouter** ».

Le bouton « **Enregistrer** » permet de sauvegarder les modifications sans que l'arbitre n'ait besoin de saisir son mot de passe de session.

Licence ▼ *



Licence
Carte d'identité
Passeport

IMPORTANT :

Le match ne peut pas commencer tant que l'arbitre central et les arbitres assistants ne sont pas renseignés. Ainsi les modules signatures d'avant-match, réserves et contrôle ne seront pas disponibles tant que l'arbitre ne sera pas connu par la tablette.

IV.1.2. À quoi servira le mot de passe de passe arbitre ?

MOT DE PASSE ARBITRE	
Mot de passe	<input type="password"/>
Confirmation mot de passe	<input type="password"/>

L'arbitre devra indiquer ici un mot de passe qui lui convient. Ce mot de passe sert uniquement à déverrouiller la Feuille de match. Il lui sera toujours demandé en cas de besoin et sera obligatoire pour continuer.

Une confirmation de mot de passe lui sera demandée :

L'œil 👁 permet de vérifier que le mot de passe saisi. (Attention de ne pas faire cette manipulation en présence des clubs).

Il ne vous reste plus qu'à valider ces informations à l'aide du bouton

VALIDER LES INFOS ARBITRE

IV.1.3. Comprendre les boutons d'identifications

L'arbitre n'est pas ou peu concerné par ces boutons, cependant il nous semble important qu'il en connaisse le fonctionnement.

Quand l'application souhaite vous identifier, elle vous demande de vous connecter à l'aide de votre nom utilisateur et mot de passe. Cette sécurité permet d'avoir la certitude que l'utilisateur connecté à un module est bien l'utilisateur autorisé du club.

Quels sont les points à vérifier et à signer avant une rencontre ?

Que la feuille de match soit au format papier ou au format numérique, les points à vérifier restent les mêmes.

- Les réserves sont à contresigner avec les personnes des équipes désignées pour le faire (si elles existent).
- Le contrôle des licences doit être réalisé.

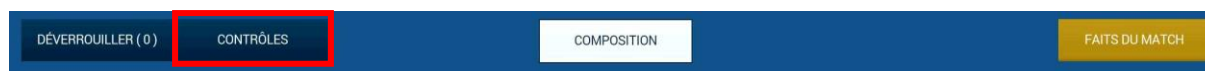
Remarques Importantes :

L'application feuille de match permet de faire un contrôle officiel des licences.

Cependant, dans le cas d'une défaillance matérielle, les équipes devront présenter les licences le jour du match ou à défaut, une pièce officielle d'identité accompagnée d'un certificat médical

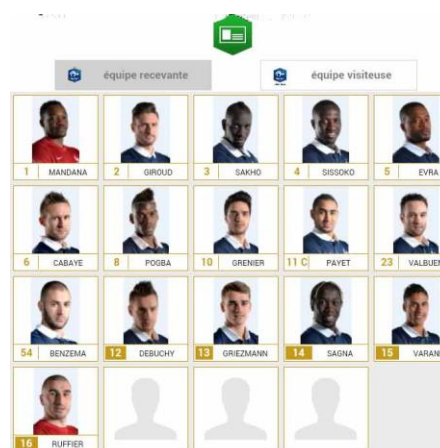
Dans ce dernier cas l'absence de Feuille de match informatisée sera notifiée au SI.

Vous avez la possibilité d'accéder au menu « **Contrôles** » après les signatures d'avant-match.




Ce bouton permet aux capitaines de faire un contrôle d'identité à l'aide du trombinoscope. En cliquant sur une photo la licence s'affiche.

Le capitaine de chaque équipe ainsi que les numéros de maillot sont indiqués dans la liste formant la composition de chaque équipe.



IV.1.4. Comment revenir sur une Feuille de match en cours?



Si la tablette se met en veille, notamment au cours du match, ou si vous sortez de l'application, l'application demandera le mot de passe rentré  [par l'arbitre](#).

Une fois le mot de passe saisi, cliquez sur « **Valider** ».

IV.1.5. Comment réaliser la signature d'avant-match ?

Comme pour une feuille de match papier, l'arbitre doit faire signer les Capitaines (ou les Dirigeants en équipes jeunes sans capitaine majeur) avant le début de la rencontre pour valider la Feuille de match.

 [Signatures](#)

IV.1.6. Comment déverrouiller la feuille de match pour pouvoir rajouter une personne après les signatures d'avant-match ?

Une feuille de match bien que verrouillée par les signatures d'avant-match peut très bien être déverrouillée pour rajouter des informations.

Cependant, comme tout le monde a signé, pour être certain que tous les protagonistes du match en soient informés, chaque dirigeant devra s'authentifier et les signatures d'avant-match devront être réalisées de nouveau.

Pour cela l'arbitre cliquera sur « **Modifier(0)** ».

Le mot de passe de l'arbitre sera demandé pour déverrouiller cette feuille. Chaque club devra s'authentifier pour effectuer des changements.

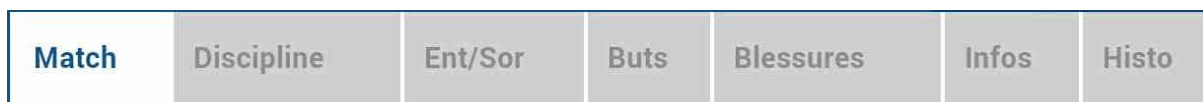
IV.2. Le jour du match, après le match

Une fois la rencontre terminée, l'arbitre devra mettre à jour les informations de la Feuille de match.

Cliquez sur le bouton « **Faits du Match** ».



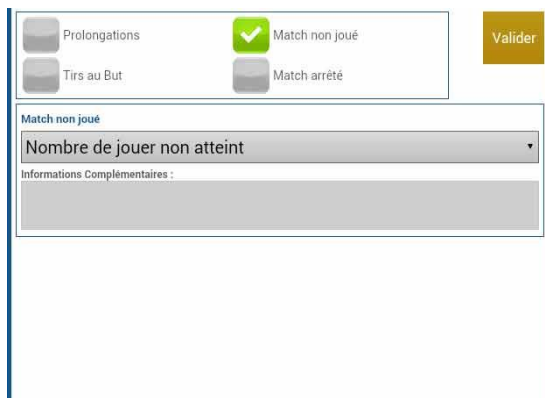
IV.2.1. Comment enregistrer le résultat ?



La saisie du résultat du match ou toute autre information concernant l'état du match se renseigne dans l'onglet « **Match** ».

Comment indiquer qu'un match est non joué ?

Pour renseigner un match non joué :



- 1) Cochez la case prévue à cet effet
- 2) Choisissez obligatoirement un motif
- 3) Vous pouvez donner des informations complémentaires

Pour finir appuyez sur le bouton « **Valider** ».

Bon à savoir :

*Le fait de cocher « **absence d'observations** » ou « **absence de réserves** » désactive les boutons correspondants.*



Comment indiquer qu'un match est arrêté ?

Pour renseigner un match arrêté :

The screenshot shows a form for entering match data. At the top, there are two rows of checkboxes: 'Prolongations' (unchecked), 'Match non joué' (unchecked), 'Tirs au But' (unchecked), and 'Match arrêté' (checked with a green checkmark). A yellow 'Valider' button is to the right. Below this is the 'Résultats' section with 'Final' scores: Receiving team 1, Visitor 0. The 'Match arrêté' section shows 'Minute: 34 + 0' and a dropdown menu set to 'Terrain non-conforme'. There is a text area for 'Informations Complémentaires' below.

- 1) cochez la case prévue à cet effet
- 2) saisissez le score et la minute au moment de l'arrêt
- 3) choisissez obligatoirement un motif
- 4) si besoin, donnez des informations complémentaires

Pour finir, appuyez sur le bouton « **Valider** ».

Comment saisir le résultat d'un match joué ?

Pour renseigner le résultat d'un match :

The screenshot shows a form for entering match data for a completed match. At the top, 'Prolongations' and 'Tirs au But' are checked with green checkmarks. 'Match non joué' and 'Match arrêté' are unchecked. A yellow 'Valider' button is to the right. The 'Résultats' section shows 'Final' scores: Receiving team 2, Visitor 2. Below that, 'Après le temps reg.' shows Receiving team 0, Visitor 0. 'Tirs au But' shows Receiving team 5, Visitor 4. The 'Temps de jeu' section has four input fields: 1^{ère} période: 45' + 0, 2^{ème} période: 45' + 0, 1^{ère} prolongation: 15' + 0, and 2^{ème} prolongation: 15' + 0.

- 1) saisissez le score
- 2) saisissez les temps additionnels si ceux-ci sont exigés par la F.F.F., la Ligue ou le District.

Pour finir appuyez sur le bouton « **Valider** ».

Quand le résultat du match est saisi, le bouton « **Signatures d'après-match** » est actif.



IV.2.2. Comment renseigner les remplacements ?

L'onglet des remplacements est l'onglet « **Ent/Sor** ».

Match	Discipline	Ent/Sor	Buts	Blessures	Infos	Histo
-------	------------	----------------	------	-----------	-------	-------

Pour commencer, choisissez l'équipe recevante ou visiteuse grâce à l'onglet correspondant.

ÉQUIPE RECEVANTE	ÉQUIPE VISITEUSE
-------------------------	-------------------------

ÉQUIPE RECEVANTE	ÉQUIPE VISITEUSE	Match	Discipline	Ent/Sor	Buts	Blessures	Infos	Histo
		Minute	56 + 0		Valider			
		Entrée ou sortie sans remplacement <input type="checkbox"/>						
		Sortie :				Vider		
		Entrée :				Vider		
		Il y a 0 élément(s) enregistré(s).						

ÉQUIPE RECEVANTE	ÉQUIPE VISITEUSE
	Licence n° 999999970 01/07/2014
	Licence n° 999999977 08/07/2014
	Licence n° 999999975 06/07/2014
	Licence n° 999999978 09/07/2014
	Licence n° 999999986 17/07/2014
	Licence n° 999999973 04/07/2014

1. Indiquez à quelle minute a eu lieu le remplacement
2. Sélectionnez le remplacé puis cliquez sur la zone « **Remplacé** »
3. Sélectionnez le remplaçant qui entre au cours du match puis cliquez sur la zone « **Remplaçant** »
4. Validez par le bouton « **Valider** »

Si vous avez commis une erreur de sélection de joueur, les boutons « **Vider** » sont prévus à cet effet.

L'onglet « **Ent/Sor** » doit être validé par le bouton « **Valider** ».

Il est possible de faire sortir un joueur sans en faire rentrer un nouveau et vice-versa, naturellement en respectant les règles du football.



IV.2.3. Comment saisir les éventuelles sanctions administratives ?

L'onglet qui permet de saisir les dossiers de type administratif est l'onglet « **Discipline** ».





Pour commencer, choisissez un joueur qui doit être sanctionné dans l'équipe recevante ou visiteuse grâce à l'onglet correspondant.





Sélectionnez la personne correspondante et cliquez sur « **Auteur de la faute** ».

Sélectionnez le type de sanction administrative :

 : Un carton jaune sur le match pour la personne sélectionnée. Un seul motif devra être sélectionné dans la liste. La minute d'attribution de cette sanction devra être saisie.

 : Un carton rouge sur le match pour la personne sélectionnée. Un seul motif devra être sélectionné dans la liste. La minute d'attribution de cette sanction devra être saisie.

 : Deux cartons jaunes qui donnent un rouge pour la personne sélectionnée. Deux motifs devront être sélectionnés dans les listes. Les minutes d'attributions de ces sanctions devront être saisies.

 : Un carton jaune puis un carton rouge pour la personne sélectionnée. Deux motifs devront être sélectionnés dans les listes. Les minutes d'attribution de ces sanctions devront être saisies.

 : Un carton blanc, pour les ligues ou les Districts qui utilisent cette réglementation. Cette icône sera disponible uniquement pour ces matchs.

Les expulsions d'avant match et d'après match sont également saisissables les minutes ne sont pas à saisir

■ Un carton vert. Le carton vert est un paramètre optionnel. Il doit être configuré au niveau de la compétition pour chaque CDR qui le souhaite pour voir apparaître l'icône.

L'onglet « **Discipline** » doit être validé, par le bouton « **Valider** ».

IMPORTANT :

Le contrôle des sanctions administratives saisies reste de la responsabilité des officiels du match et des dirigeants des deux clubs : il n'y a pas de contrôle automatique de la cohérence des sanctions saisies par joueur.

Nouveauté

La version 3.8 permet de saisir (tout comme pour les joueurs), des sanctions au niveau des individus positionnés sur le banc des « Encadrants »

Les motifs sont indexés par le mot « **Staff** »

Attention dans le cas des joueur entraîneurs positionnés sur le banc et sur le terrain lors de la rencontre la listes des motifs staff et jours apparaitrons pour les avertissements et expulsions



Liste des expulsions/avertissements :

Type de DISCIPLINE	Code du motif	Description du motif
Avertissement Joueur	J1	Comportement antisportif
	J2	Désapprobation en paroles ou en actes
	J3	Enfreindre avec persistance les Lois du Jeu
	J4	Retarder la reprise du jeu
	J5	Ne pas respecter la distance requise lors d'un coup de pied de coin, d'un coup franc ou d'une rentrée de touche
	J6	Pénétrer ou revenir sur le terrain de jeu sans l'autorisation de l'arbitre
	J7	Quitter délibérément le terrain de jeu sans l'autorisation de l'arbitre
	J8	Pénétrer dans la zone de visionnage
	J9	Faire un usage excessif du signal d'analyse vidéo
Expulsion Joueur	R1	Etre coupable de faute grossière
	R2	Commet un acte de brutalité
	R3	Cracher sur un adversaire ou une autre personne
	R4	Empêcher un adversaire de marquer un but en touchant le ballon de la main ou annihiler de la main une occasion de but manifeste
	R5	Anéantir une occasion de but d'un adversaire se dirigeant vers le but
	R6	Tenir des propos ou faire des gestes blessants, injurieux ou, et, grossiers
	R8	Pénétrer dans la salle de visionnage
	Avertissement "DIRIGEANTS"	JS1
JS2		Staff:retarder la reprise du jeu de son équipe
JS3		Staff:pénétrer dans la surface technique de l'équipe adverse /ou dans la zone de visionnage (sans chercher la confrontation)
JS4		Staff:manifester sa désapprobation par la parole ou par des gestes
JS5		Staff:demander excessivement ou avec persistance d'infliger des cartons à l'adversaire
JS6		Staff:effectuer de manière excessive le signal du recours à l'arbitrage vidéo
JS7		Staff:effectuer des gestes ou se comporter de manière provocatrice ou offensante
JS8		Staff:adopter avec persistance un comportement répréhensible (mises en garde répétées)
JS9		Staff:se comporter d'une manière irrespectueuse envers le jeu.

Expulsion "DIRIGEANTS"	RS1	Staff:retarder la reprise du jeu de l'équipe adverse
	RS2	Staff:quitter la surface technique pour signifier sa désapprobation ou agir de manière provocatrice
	RS3	Staff:pénétrer dans la surface technique de l'équipe adverse/ou dans la zone de visionnage (de manière agressive)
	RS4	Staff:jeter ou botter un objet sur le terrain
	RS5	Staff:pénétrer sur le terrain pour chercher la confrontation ou interférer avec le jeu
	RS6	Staff:se comporter de manière agressive envers tout individu et/ou adopter un comportement violent
	RS7	Staff:recevoir un second avertissement au cours du même match
	RS8	Staff:tenir des propos ou faire des gestes blessants, injurieux et/ou grossiers
	RS9	Staff:utiliser de manière illicite des équipements électroniques ou de communication

IV.2.4. Comment signaler un joueur blessé ?

Sur une feuille de match, l'arbitre a le devoir de signaler à la demande de l'équipe les joueurs blessés. L'onglet pour signaler les blessures est l'onglet « **Blessures** ».

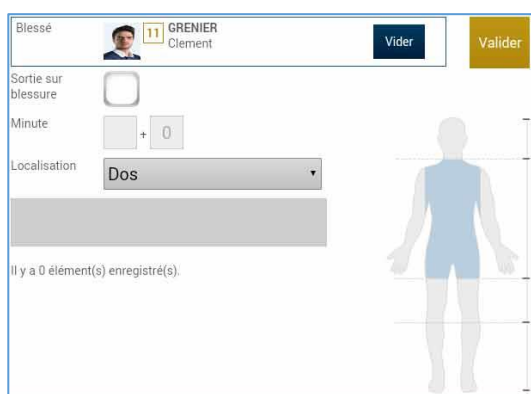


Pour commencer, choisissez un joueur blessé dans l'équipe recevante ou visiteuse grâce à l'onglet correspondant.



Sélectionnez la personne correspondante et cliquez sur « **Blessé** ». Le bouton « **Vider** » permet d'annuler son choix.

Indiquez à quelle minute cette blessure est survenue.



Indiquez la localisation de la blessure à choisir sur la silhouette qui permet de filtrer la liste déroulante sur la localisation.

S'il s'agit d'une sortie sur blessure pendant la rencontre, cochez « Sortie sur **blessure** » et renseignez la « **Minute** » de sortie.

Validez l'onglet par le bouton « **Valider** ».

Bon à savoir :

*Les blessures déclarées à l'issue du match doivent être saisies sans rien cocher et sans « **minutage** ».*

IV.2.5. Comment renseigner le nom de vos buteurs quand le suivi des buts est demandé par la F.F.F., la Ligue Régionale ou le District ?

Quand les buteurs et passeurs sont exigés par le Centre de Ressources organisateur de la compétition, utilisez l'onglet « **Buts** ».



Pour commencer, choisissez le joueur qui a marqué le but dans l'équipe recevante ou visiteuse grâce à l'onglet correspondant.



Buteur	 5 EVRA Patrice Vider	Valider
Minute	12 + 0	
Type de but	Du pied, ▾	
Action précédant le but	Coup franc ▾	
Passeur	 11 PAYET Dimitre Vider	
Il y a 0 élément(s) enregistré(s).		

Cliquez sur la zone « **Buteur** ». Réalisez la même opération pour le passeur éventuel, en cliquant sur la zone réservée nommée « **Passeur** ».

Notez à quelle minute a eu lieu ce but, choisissez le type de but (Corner direct, Penalty, de la tête...) et l'action précédant le but (centre, coup franc ...).

Validez l'onglet par le bouton « **Valider** ».

IV.2.6. Comment renseigner les informations obligatoires de votre Centre de Ressources ?

La F.F.F., la Ligue Régionale ou le District demandent un certain nombre d'informations concernant le match. Ces informations doivent être renseignées à partir de l'onglet « **Infos** ».

Match	Discipline	Ent/Sor	Buts	Blessures	Infos	Histo
-------	------------	---------	------	-----------	--------------	-------

SECURITÉ

Minute +

Type d'évènement

Dénombrement

Tribune

Détail

Rapport délégué

Il y a 0 élément(s) enregistré(s).

ORGANISATION

Recette (euros)

Nombre de spectateurs

La sécurité

Indiquez la minute, le type d'évènement (laser, objet, banderole, fumigène).

Indiquez le nombre de lasers etc...

Saisissez la tribune, un détail supplémentaire et une case à cocher pour indiquer qu'un rapport du délégué suivra.

L'organisation

Le montant de la recette ainsi que le nombre de spectateurs.

Les règlements locaux



















Un protocole spécifique ou autre règlement spécifique organisé par la F.F.F., la Ligue ou le District pourra être saisi à cet endroit (zone libre).

IV.2.7. Comment supprimer une information saisie à la fin de la rencontre ?

Quelles sont les fonctions de l'onglet « Histo » ?

L'onglet « Histo » a une double fonction :

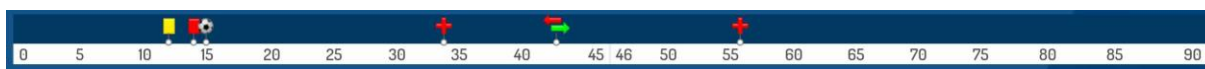
- Il permet à l'arbitre de retrouver toutes les informations qu'il a saisies sur la Feuille de match.
- Il permet également de modifier ou de supprimer une information.

Match	Discipline	Ent/Sor	Buts	Blessures	Infos	Histo
Rec	56'		Avertissement : 3 - DEBUCHY Mathieu			
Rec	34'		Changement : 10 - PAYET Dimitre <=> 12- BENZEMA Karim			
Rec	56'		Changement : 10 - PAYET Dimitre <=> 14- GIROUD Olivier			
Rec	89'		Changement : 11 - GRENIER Clement <=> 13-GRIEZMANN Antoine			
Rec			Blessure : 11 - GRENIER Clement			
	34'		Incident sécurité			

Les boutons permettent de modifier (crayon) ou de supprimer (croix) l'information.



Une échelle de temps du match se trouve au-dessus de l'écran et permet de visualiser l'ensemble des informations.



IV.2.8. Comment saisir les observations d'après-match ?

L'arbitre doit pouvoir recueillir des observations après la rencontre : c'est le bouton d'observation d'après-match. Le chiffre entre parenthèses qui suit le libellé de ce bouton correspond au nombre d'observations recueillies par ce menu.



Les textes indiqués dans cette zone sont des textes libres de 1024 caractères au maximum. Une zone est réservée pour chaque équipe et s'active par le +.

Observations d'après match

Saisissez ici les observations d'après match dans la limite de 1024 caractères

Rapport complémentaire arbitre suit

Identification Signer Identification

Equipe absente Equipe absente

Signature équipe receivante Signature arbitre Signature équipe visiteuse

MODIFIER VALIDER

La personne habilitée à renseigner des observations d'après-match (capitaine ou dirigeant responsable en fonction du match) signera dans la zone le concernant.

L'arbitre cochera la case « **Rapport complémentaire arbitre suit** » s'il estime qu'il doit faire un rapport sur le sujet.

Les capitaines ou les dirigeants signeront en déclarant avoir pris connaissance de ces observations.

L'arbitre signera avec ces personnes.

IV.2.9. Comment renseigner les réserves techniques ?

Réserves techniques

Saisissez ici les réserves techniques dans la limite de 1024 caractères

Rapport complémentaire arbitre suit

Equipe absente Je déclare avoir pris connaissance

Signature équipe receivante Signature arbitre Signature arbitre assistant Signature équipe visiteuse

Identification Signer Signer Capitaine

VALIDER

Quand une réserve technique est formulée, elle l'est en présence d'un des deux arbitres assistants et du capitaine ou du dirigeant responsable. Cette réserve technique est formulée sur le terrain et doit être retranscrite par l'arbitre sur la Feuille de match.

L'arbitre retranscrira les réserves formulées par le capitaine ou le dirigeant responsable sur la Feuille de match (texte de 1024 caractères au maximum). Il cochera la case « **Rapport complémentaire arbitre suit** ».

Les deux capitaines ou les deux dirigeants responsables (Article 146 des RG de la F.F.F.) signeront cette feuille de match ainsi que l'arbitre du centre et l'arbitre assistant témoin de ce dépôt.

IV.2.10. Comment fonctionnent les signatures d'après-match ?

Quand les observations d'après-match et les réserves techniques sont transcrites sur la Feuille de match et que toutes les informations OBLIGATOIRES sont saisies par l'arbitre ou les délégués, l'arbitre peut clôturer sa feuille de match. Pour cela, il doit faire signer toutes les informations.

Le module de signatures d'après-match permet un résumé complet de la rencontre.

Il est composé de 4 onglets. Tous ces onglets doivent être lus par les capitaines ou Dirigeants responsables.

Que résume l'onglet « Rencontre » des signatures après-match ?

L'onglet « **Rencontre** » résume la liste des officiels si le match est arrêté ou non joué, ou le résultat du match.

The screenshot displays the 'Rencontre' (Match) tab of a match report software. The interface is divided into several sections:

- Match Details:** Localité: ST DENIS, Terrain: STADE DE FRANCE, Date Heure: 20h.
- Match Status:** Prolongations (checked), Tirs au But (checked), Match non joué (unchecked), Match arrêté (unchecked).
- Results:** Final: Recevant 2 - 2 Visiteur; Après le temps reg.: Recevant 2 - 2 Visiteur; Tirs au But: Recevant 5 - 4 Visiteur.
- Temps de jeu (Match Time):** 1^{ère} période : 45' + 0', 2^{ème} période : 45' + 0', 1^{ère} prolongation : 15' + 0', 2^{ème} prolongation : 15' + 0'.
- LISTE DES OFFICIELS (Officials List):**

a a	Arbitre	Arbitre centre
b b	Arbitre	Arbitre assistant 1
c c	Arbitre	Arbitre assistant 2

C'est un aperçu rapide du match.

Que résume l'onglet « Composition » des signatures d'après-match ?

N°	NOM	Licence n°	Date
1	LIORIS Hugo - Capitaine	999999979	10/07/2014
2	SAGNA Bakary	999999990	21/07/2014
3	DEBUCHY Mathieu	999999972	03/07/2014
4	MANGALA Eliaquim	999999982	13/07/2014
5	CABAYE Yohan	999999971	02/07/2014
6	MATUIDI Blaise	999999983	14/07/2014
7	EVRA Patrice	999999974	05/07/2014
8	POGBA Paul	999999985	16/07/2014
9	PAYET Dimitre	999999984	15/07/2014
10	GRENIER Clement	999999976	07/07/2014

Les personnes signant la feuille de match doivent en vérifier les compositions.

Vous avez deux onglets permettant d'afficher les deux compositions.

Attention :

Le numéro du joueur qui a participé est dans un carré blanc. Le numéro du joueur qui n'a pas participé est dans un carré doré.

Dans l'exemple ci-dessus les trois remplaçants n'ont pas participé.

Que résume l'onglet « Faits de jeu » des signatures d'après-match ?

L'onglet « Faits de jeu » permet de consulter en sélectionnant un à un :

- Les faits de jeu (discipline, remplacement(s), but(s), blessure(s))
- Les informations liées à la sécurité si elles existent
- Les informations liées à l'organisation si elles existent
- Les informations liées aux règlements locaux si elles existent.

Que résume l'onglet « Signatures » ?

Dans cet onglet, les réserves d'avant-match, les réserves techniques et les observations d'après-match sont rappelées aux signataires. Ces informations ont déjà été visées dans leurs modules spécifiques.

Le bouton « **Retour faits de jeu** » permet de revenir aux faits de match pour corriger une information. Attention : ce bouton ne fonctionne que si aucune signature n'est présente. Dans le cas contraire, un déverrouillage est obligatoire.



Chaque club s'identifie pour signer la Feuille de match avec son compte habituel en cliquant sur « **Connexion** ».

Chaque signataire déclarera avoir pris connaissance des trois onglets précédents.

L'arbitre s'authentifiera aussi par sa signature.

Dans le cas où une équipe est partie sans signer la feuille de match, une case à cocher est à disposition de l'arbitre pour signaler l'absence de l'équipe à cette étape.

IMPORTANT : Cette absence ne bloque donc pas le processus de remplissage et d'envoi de la Feuille de match, mais le Centre de gestion sera alerté de cette absence de signature.

Chaque signataire validera sa signature à l'aide du bouton « **Valider** ».

Quand l'arbitre et les équipes auront signé la feuille de match et quand les signataires auront déclaré avoir pris connaissance des trois onglets, les boutons « **Modifier** » et « **Clôturer** » seront accessibles.



Le bouton « **Modifier** » permet à l'arbitre, si besoin, de revenir à la saisie d'informations complémentaires ou à l'étape de vérification des informations.

Attention : Les équipes et l'arbitre signeront de nouveau la Feuille de match.

Quand l'arbitre clique sur le bouton « **clôturer** », le mot de passe de l'arbitre sera exigé.



Si la tablette est en ligne, la Feuille de match est transmise directement par l'arbitre à la F.F.F., à la Ligue Régionale ou au District dès l'appui sur la touche « **clôturer** ».

Dans le cas contraire, la feuille de match sera envoyée à partir du menu d'accueil (liste des matches) via le bouton « **Transmettre** » du match concerné, ou lors de la prochaine récupération générale ou récupération des données de la rencontre.