



Feuille de match informatisée
Guide utilisateur

Sommaire

Sommaire	2
Chapitre I : Correspondant Footclubs	5
I.1. Création ou modification d'un compte	5
I.2. Comment créer un compte invité ?	6
I.3. Comment créer des groupes d'équipes ?	7
Chapitre II : Présentation générale	10
II.1. Les applications digitales	10
II.1.1. Comment installer l'application ?	10
II.1.2. Quand ont lieu les mises à jour des logiciels ?	10
II.2. L'accès par le web sécurisé	10
II.3. La synchronisation c'est quoi ?	10
II.4. Ergonomie générale de la page d'accueil	11
II.5. Comment se connecter ?	12
II.6. Comment changer votre mot de passe ?	12
II.7. Comment vous déconnecter ?	13
Chapitre III : Le dirigeant de club	15
III.1. Introduction : l'écran d'accueil	15
III.2. Avant le jour du match, préparation des rencontres	16
III.2.1. Comment préparer la rencontre, ou comment modifier une rencontre déjà préparée ?	16
III.2.2. Présentation du menu « Préparer une équipe »	17
III.2.3. Comment déplacer un joueur sur le terrain ?	19
III.2.4. Comment repérer les anomalies comme les suspensions ou les joueurs non qualifiés ?	21
III.2.5. Comment valider votre préparation ?	22
III.2.6. Comment récupérer votre préparation le jour du match si vous êtes un club visiteur ou si vous utilisez votre tablette personnelle ?	22
III.2.7. En tant que club recevant, devez-vous faire une 🔄 synchronisation ?	23
III.2.8. Existe-t-il des bons réflexes à avoir le jour d'un match ?	23
III.2.9. Est-ce que vous pouvez enregistrer cette préparation pour les prochaines rencontres ?	23
III.3. Le jour du match, avant le match	24
III.3.1. Préparation et validation de la composition d'équipe	25
III.3.2. Comment poser des réserves d'avant match ?	29



III.3.3.	Comment réaliser les signatures d'avant-match ? _____	31
III.4.	Après le match _____	32
III.4.1.	Comment lire les informations saisies par l'arbitre ? _____	32
III.4.2.	Comment inscrire des observations d'après-match ? _____	32
III.4.3.	Comment vérifier les réserves techniques ? _____	32
III.4.4.	Comment transmettre la Feuille de match ? _____	32
Chapitre IV : Les officiels, arbitres et délégués. _____		34
IV.1.	Le jour du match, avant le match _____	34
IV.1.1.	Comment vérifier les infos du match ? _____	34
IV.1.2.	À quoi servira le mot de passe de passe arbitre ? _____	35
IV.1.3.	Comprendre les boutons d'identifications _____	36
IV.1.4.	Comment revenir sur une Feuille de match en cours? _____	37
IV.1.5.	Comment réaliser la signature d'avant-match ? _____	37
IV.1.6.	Comment déverrouiller la feuille de match pour pouvoir rajouter une personne après les signatures d'avant-match ? _____	37
IV.2.	Le jour du match, après le match _____	38
IV.2.1.	Comment enregistrer le résultat ? _____	38
IV.2.2.	Comment renseigner les remplacements ? _____	40
IV.2.3.	Comment saisir les éventuelles sanctions administratives ? _____	41
IV.2.4.	Comment signaler un joueur blessé ? _____	42
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 ? _____	43
IV.2.6.	Comment renseigner les informations obligatoires de votre centre de gestion ? _____	44
IV.2.7.	Comment supprimer une information saisie à la fin de la rencontre ? _____	45
IV.2.8.	Comment saisir les observations d'après-match ? _____	46
IV.2.9.	Comment renseigner les réserves techniques ? _____	46
IV.2.10.	Comment fonctionnent les signatures d'après-match ? _____	47



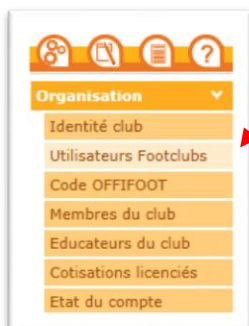


Feuille de match informatisée
Correspondant Footclubs

Chapitre I : Correspondant Footclubs


I.1. Création ou modification d'un compte

Le correspondant Footclubs est le responsable des utilisateurs de son club sur cette application. Il doit s'assurer qu'un compte Footclubs existe pour chaque personne habilitée à utiliser l'application Feuille de match.



Ouvrir Footclubs, à partir du menu Organisation, cliquer sur « **Utilisateur Footclubs** »

Si la personne n'a pas de compte :

1) Créer un compte à l'aide du bouton 

2) Une fois le compte créé, cliquer sur son nom.

Il cochera le type de profil minimum pour gérer la FMI (Gestionnaire Compétitions).

NOTE : Pour les personnes accédant déjà à Footclubs par leurs fonctions au club, les autres droits déjà cochés sont à conserver et restent valables.

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Catégorie
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Libre / Senior
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Libre / U19 - U18
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Libre / Senior F

3) Choisir les équipes pour lesquelles la personne aura la gestion des feuilles de matches.

4) Il ne faut pas oublier de 

Remarque :

Le rôle du correspondant Footclubs du club est primordial dans le fonctionnement de cette application dans le sens où il est responsable du paramétrage des accès aux équipes du club sur la feuille de match. Plus vous sélectionnez d'équipes, plus la synchronisation sera longue sur une tablette.

1.2. Comment créer un compte invité ?

1) Créer le nouvel utilisateur

Organisation > Utilisateurs Footclubs > Nouvel utilisateur

Etapes 1 Identité 2 3

Identité [En savoir +]

Il faut identifier l'utilisateur et préciser l'email et le téléphone qui permettront éventuellement de le contacter.
Fiche ORGANISATION n° 2 : [Les utilisateurs Footclubs](#)

Nom	DURAND
Prénom	MICHEL
Téléphone	0299999999
Adresse mail	michel.durand@testmail.fr

Abandonner Suivant

Droits de reproduction et de diffusion réservés © Fédération Française de Football 1997-2015 Usage strictement réservé aux clubs de football. L'utilisateur du Site reconnaît avoir pris connaissance des [Conditions Générales d'Utilisation du Site](#) en acceptant et en resp

2) Choisir le profil « Invité FMI – organisation »

Etapes 1 2 Identification Footclubs 3

Identification Footclubs [En savoir +]

Il faut préciser son profil d'utilisation et s'il est actif immédiatement. Le compte utilisateur est créé en cliquant sur **Valider** et un email de confirmation lui parviendra pour lui donner son code et son mot de passe pers
Fiche ORGANISATION n° 2 : [Les utilisateurs Footclubs](#)

Utilisateur	Michel DURAND
Identification	MDURAND7
Mot de passe	K3Wha6dNAM
Profil	Invité FMI - organisation
Actif	Actif

Abandonner Précédent Valider

Droits de reproduction et de diffusion réservés © Fédération Française de Football 1997-2015 Usage strictement réservé aux clubs de football. L'utilisateur du Site reconnaît avoir pris connaissance des [Conditions Générales d'Utilisation du Site](#) en acceptant et en resp

3) Une fois le compte créé, cliquer sur le nom

Il cochera ensuite la case Feuille de match informatisée.

Organisation > Utilisateurs Footclubs > Caractéristiques


Utilisateur	Michel DURAND
Code d'accès	MDURAND7
Nouveau mot de passe	<input type="text"/>
Confirmation	<input type="text"/>
Type de profil	<input type="radio"/> Gestionnaire <input checked="" type="radio"/> Invité
Profil	Invité FMI - organisation
Gestion feuille de match informatisée	<input checked="" type="checkbox"/>
Actif	Actif
Niveau Footclubs	Utilisateur débutant
Téléphone	0299999999
Adresse mail	michel.durand@testmail.fr
Date de dernière connexion	

Valider Rafraichir

<input checked="" type="checkbox"/>	Catégorie	Equipe	Compétition / Phase
<input checked="" type="checkbox"/>	Libre / Senior	Fc Rouen 1899 1	Division D'Honneur Seniors

<input checked="" type="checkbox"/>	Catégorie
<input checked="" type="checkbox"/>	Libre / Senior
<input type="checkbox"/>	Libre / U19 - U18
<input type="checkbox"/>	Libre / Senior F

4) Puis il choisira les équipes sur lesquelles la personne aura la gestion des feuilles de matches.

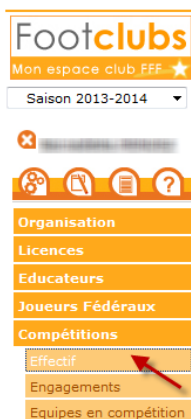
5) Il ne faut pas oublier de 

I.3. Comment créer des groupes d'équipes ?

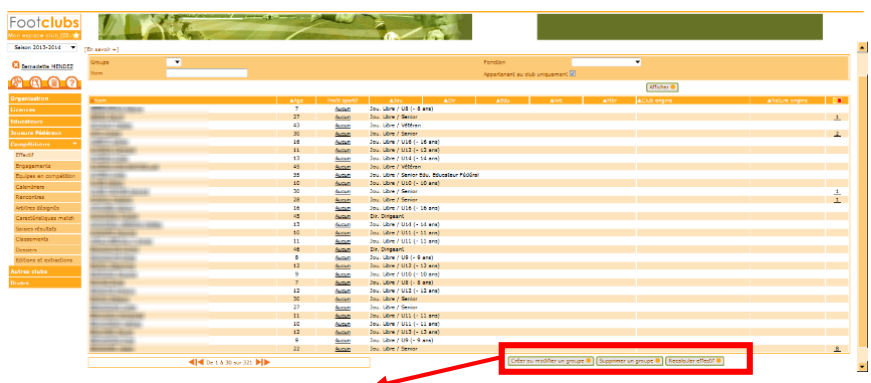
À savoir :

- La possibilité de gérer les effectifs sera donnée aux profils Footclubs disposant du profil « Gestionnaire Compétitions ».
- L'objectif est de créer au sein du club, différents groupes contenant des joueurs et des dirigeants.
- Ces informations serviront de filtres à l'application feuille de match informatisée.

1) Pour créer un groupe, à partir du menu Compétitions, cliquez sur « Effectif » s



2) Dans la fenêtre qui s'ouvre utilisez le bouton « Créer ou modifier un groupe »



■ Compétitions > Effectif > Créer ou modifier un groupe

Etapas 1 Identification du groupe 2

Sélectionner un groupe [En savoir +]

Cette fonction permet de modifier la composition d'un groupe en choisissant un groupe existant ou d'en créer un nouveau avec le choix "Nouveau groupe". Le nom du groupe et le commentaire sont modifiables.

Groupe: Nouveau groupe

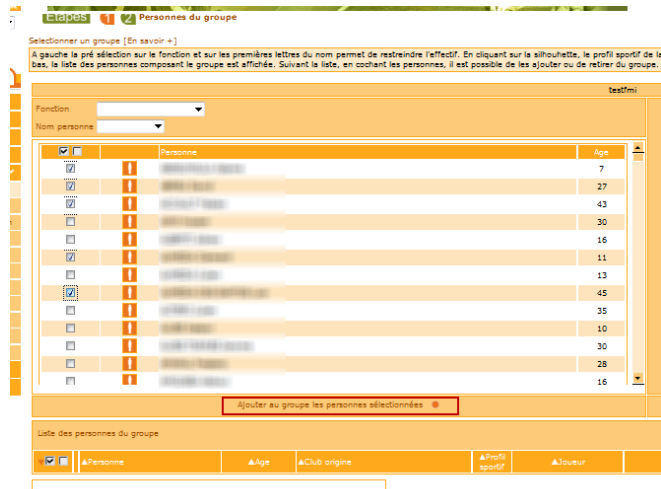
Nom du groupe: testfmi

Commentaire:

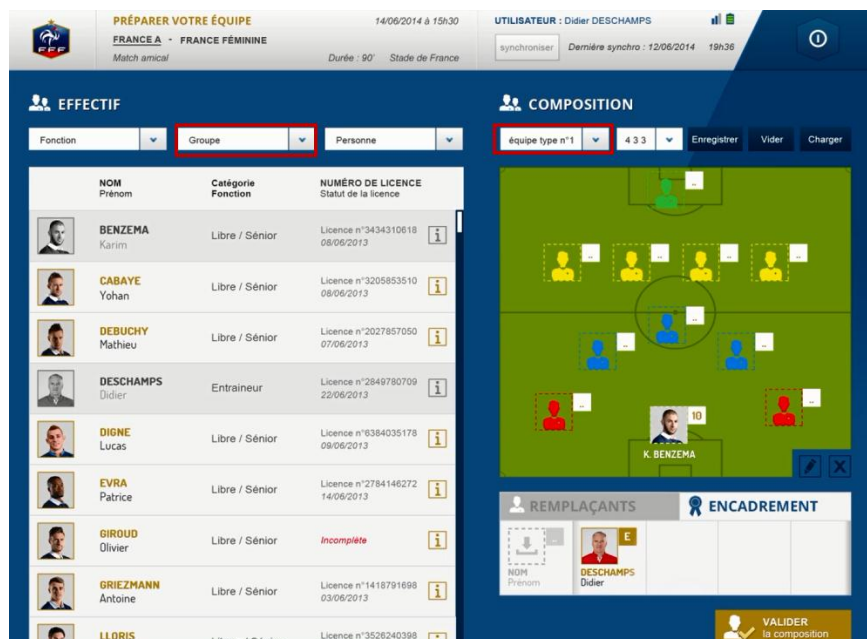
Abandonner Suivant

Droits de reproduction et de diffusion réservés © Fédération Française de Football 1997-2014 Usage strictement réservé aux clubs de football. L'utilisateur du Site reconnaît avoir pris connaissance des Conditions Générales d'Utilisation du Site en acceptant et en respectant les dispositions.

- 3) Une fois le groupe créé, sélectionnez les joueurs le composant et ajoutez-les au groupe. Cliquez ensuite sur **Terminer** en bas de la page pour valider.



- 4) Retrouvez votre groupe lors de la préparation de votre équipe dans l'application feuille de match





Feuille de match informatisée
Présentation générale

Chapitre II : Présentation générale

II.1. Les applications digitales

II.1.1. Comment installer l'application ?

La feuille de match informatisée (FMI) est accessible par différents moyens. Les liens d'installation sont disponibles sur le site Internet de la F.F.F. et sur Footclubs.

En fonction du matériel utilisé, vous êtes automatiquement redirigé vers :



Bon à savoir :


Lors de la première connexion, vous devez valider les conditions d'utilisation et un module de démonstration sera chargé.

II.1.2. Quand ont lieu les mises à jour des logiciels ?

Les mises à jour se feront automatiquement après votre authentification si votre batterie est suffisamment chargée. Le contenu de ces mises à jours est indiqué sur :



II.2. L'accès par le web sécurisé

Il est aussi possible de réaliser la préparation de la feuille de match depuis votre navigateur internet à l'adresse :  <https://fdm.fff.fr/>

II.3. La synchronisation c'est quoi ?

Comprendre la synchronisation est essentiel. En effet, vous appréhendez mieux l'application Feuille de match informatisée si vous maîtrisez cette notion.

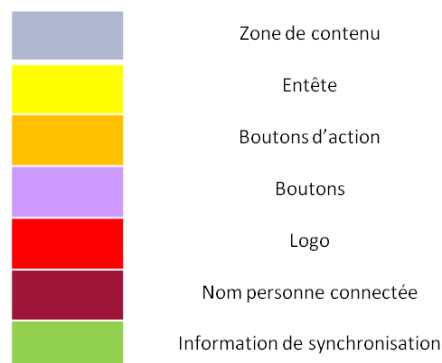
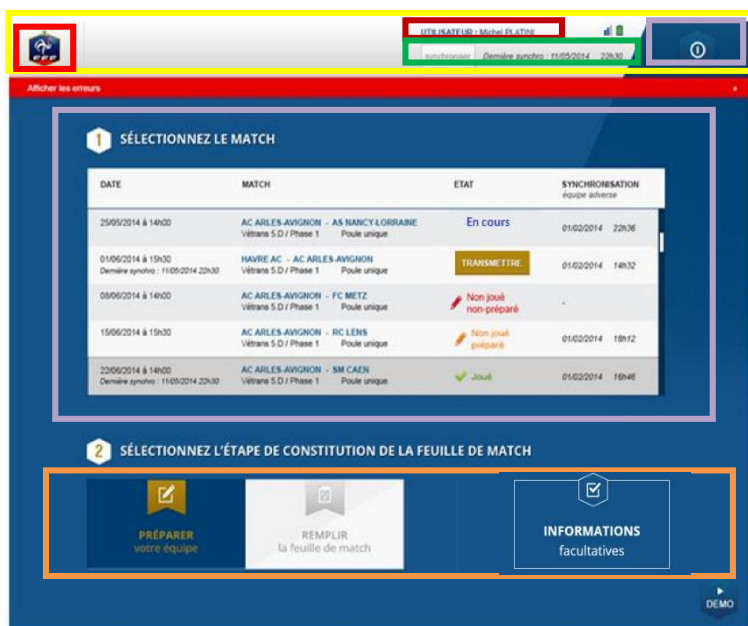
La FMI est une application qui est utilisée par plusieurs personnes, et comme vous venez de le voir, par différents moyens. Toutefois, le jour du match cette feuille de match est accessible sur un seul support. Ce support doit absolument être à jour des dernières données enregistrées par les clubs pour la rencontre.

Ce processus de récupération est appelé synchronisation. Vous synchronisez ainsi entre la tablette et les serveurs fédéraux : vos travaux de préparation, ceux du club visiteur, ainsi que les mises à jour de la F.F.F, de votre ligue ou de votre District concernant les rencontres du club.

Pour effectuer cette synchronisation, cliquez sur le bouton

Synchroniser Dernière synchro : 11/08/2014 14:28

II.4. Ergonomie générale de la page d'accueil



Existe-t-il des éléments importants à connaître avant de commencer ?

Tout matériel électronique fonctionne s'il est chargé. Il n'est donc pas nécessaire de vous rappeler que la tablette doit être chargée pour que la feuille de match arrive à son terme. Ainsi, dans l'en-tête de l'application, vous trouverez l'état de votre batterie.

Il est cependant important de noter que le menu « **Remplir la feuille de match** » sera inaccessible si la batterie est inférieure à 10 %. L'icône de cette batterie est rouge pour une charge de moins de 10 %, orange pour moins de 25 % et vert au-delà.



Cette icône vous permet d'être informé de l'état de votre connexion réseau. Il est important de noter que l'application FMI est fonctionnelle même si la tablette n'est pas connectée au réseau. Dans ce cas, les informations de la FMI seront transmises au cours de la prochaine synchronisation.




Dans l'en-tête, cette icône vous permet de retourner à l'écran d'accueil de l'application.

Quand l'application détecte une erreur dans vos choix, une ligne rouge représentée ci-dessous traverse l'écran. En cliquant sur l'aide (le + situé à droite), vous pouvez afficher toutes les erreurs non corrigées.



Une erreur bloquante sur un joueur entraînera la colorisation du bouton Information en rouge. Si cette erreur est non bloquante, il sera colorisé en orange.

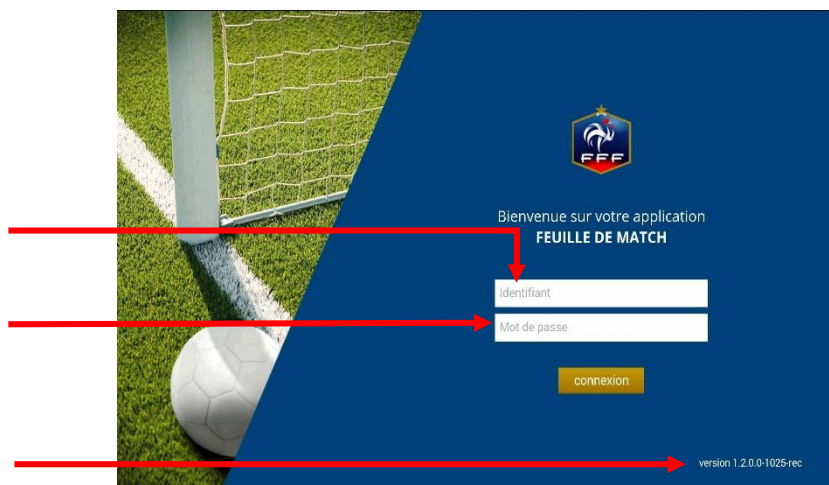
II.5. Comment se connecter ?

Vous indiquerez dans le champ de saisie votre nom utilisateur donné par votre correspondant Footclubs, suite  à [la création de son compte](#).

Le nom utilisateur est toujours composé de la première lettre du prénom de l'utilisateur et du nom sans espace. Il se peut qu'un chiffre soit ajouté en cas d'homonymie.

Saisissez ensuite votre mot de passe et validez par le bouton connexion.

À partir de cet écran, vous pouvez connaître le numéro de version utilisé.

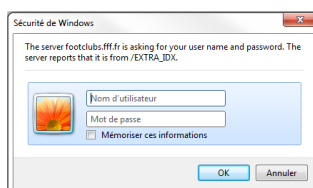


II.6. Comment changer votre mot de passe ?

1) Vous devez vous connecter sur Footclubs à cette adresse :

https://footclubs.fffr/extrafoot/extra_idx

2) Indiquez le nom utilisateur et le mot de passe actuel. Cliquez ensuite sur OK.



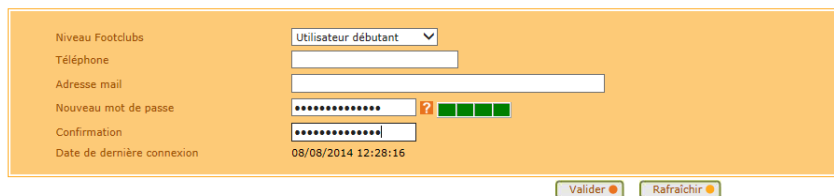
Bon à savoir :

Footclubs ne fonctionne qu'avec Internet Explorer et Mozilla Firefox. Vous devez obligatoirement vous connecter avec un PC branché sur Internet.

- 3) Cliquez sur votre nom pour ouvrir les paramètres de votre compte Footclubs.



- 4) Indiquez votre nouveau mot de passe et confirmez-le. Les indicateurs de contrôle passent au vert quand le mot de passe respecte les critères de sécurité de la F.F.F.



Bon à savoir :

Le mot de passe doit contenir 8 caractères au minimum avec une majuscule, une minuscule et un chiffre. Il est conseillé d'indiquer un mot de passe facile à retenir.

II.7. Comment vous déconnecter ?



Cette icône vous permet de vous déconnecter de l'application Feuille de match. Ce bouton est présent uniquement sur l'écran d'accueil.

Bon à savoir :

Vous n'avez pas à sauvegarder vos données car elles sont stockées sur la tablette. Cependant nous vous conseillons fortement de faire une synchronisation avant de quitter l'application : cela permettra de faire une sauvegarde des informations.



Cette icône vous permet d'accéder aux conditions générales d'utilisation.



Feuille de match informatisée
Le dirigeant

Chapitre III : Le dirigeant de club

III.1. Introduction : l'écran d'accueil

Quels sont les matches à votre disposition ?

Quand vous synchronisez votre tablette, vous avez à disposition toutes les rencontres sur lesquelles vous pouvez intervenir.

Il ne s'agit pas seulement des rencontres de votre équipe à domicile, puisque vous devez également préparer les rencontres de vos équipes évoluant à l'extérieur. Vous retrouvez les rencontres jouées et à jouer. Vous avez environ 3 semaines de rencontres.

Quelles sont les informations que vous retrouvez pour chaque rencontre ?

Pour une rencontre, vous retrouvez la date et l'heure, le nom des équipes, la compétition, la poule.

Vous retrouvez également deux informations importantes : l'état du match ainsi que la date et l'heure de la synchronisation de l'équipe adverse.

Pour mettre à jour les évolutions de ces informations, il est conseillé de synchroniser les informations régulièrement.

Important :

De manière générale, il est obligatoire de synchroniser les informations juste avant d'aller au stade, surtout s'il n'existe pas de connexion internet sur les lieux de la rencontre.

Quel est l'ordre de tri de vos matches ?

1. « En cours »
2. « Transmettre »
3. « Non joué et non préparé »
4. « Non joué et préparé »
5. « Joué »
6. « Validé »

Quelles sont les traductions des différents états ?

Non joué et non préparé : Match qui n'a pas encore été joué à la date du jour et dont la composition n'a pas été préparée.

Non joué et préparé : Match qui n'a pas encore été joué à la date du jour et dont la composition a été préparée.

En cours : La Feuille de match est en cours, le match est en train de se jouer. Le mot de passe de l'arbitre sera exigé pour ouvrir celle-ci. Vous retrouvez cet état quand la tablette se met en veille ou lors d'un arrêt intempestif de celle-ci.




Transmettre : La Feuille de match est clôturée mais n'a pas été transmise au service d'information de la F.F.F. Si la tablette est connectée, appuyez sur le bouton « **Feuille de match à envoyer** » pour la transmettre au système d'information (SI) de la fédération.

Joué : Match joué et Feuille de match transmise. Les informations facultatives peuvent être saisies.

Validée : Match joué, feuille de match transmise et **intégrée** au SI.

III.2. Avant le jour du match, préparation des rencontres

Dans la semaine, vous pouvez commencer à préparer votre rencontre. Cette opération est optionnelle mais elle a l'avantage de faire gagner du temps le jour du match. Nous verrons dans ce chapitre réservé aux personnes dirigeantes que cette étape préliminaire permet la gestion d'équipe, de tactique et de groupe. Malgré le caractère optionnel de ce menu, nous vous conseillons de le regarder avec attention.

Naturellement, avant de faire cette préparation, vous avez effectué votre  [synchronisation](#) et vous avez récupéré vos informations.

III.2.1. Comment préparer la rencontre, ou comment modifier une rencontre déjà préparée ?

1 SÉLECTIONNEZ LE MATCH			
DATE	MATCH	ETAT	SYNCHRONISATION <i>équipe adverse</i>
12/08/2014 à 11H	EVREUX FC 27 3 - ROUMOIS NORD FC 1 TEST FMI 02 - POULE UNIQUE	 Non jouée et non préparée	
16/08/2014 à 11H	LA CROIX VALLEE EURE 1 - EVREUX FC 27 3 TEST FMI 02 - POULE UNIQUE	 Non jouée et non préparée	

Dans la liste des rencontres, une fois que la [synchronisation](#) est réalisée :

1) sélectionnez la rencontre que vous souhaitez préparer




2) Appuyez sur le bouton « **Préparer votre équipe** ».

III.2.2. Présentation du menu « Préparer une équipe »


L'écran du menu « **Préparer** » se décompose en 4 zones :

- L'en-tête
- La zone « **Effectif** »
- La zone « **Composition** »
- La validation

L'en-tête

Les informations relatives à l'en-tête sont liées principalement au club connecté, c'est-à-dire à l'utilisateur identifié. Vous retrouvez dans cet en-tête le logo du club, les informations du match (équipes, compétition, poule, date et heure), les informations vous concernant, la date et l'heure de la dernière  [synchronisation](#), le bouton retour à l'écran d'accueil et les logos de l'état de la batterie et du réseau.



Le bouton « **Transmettre** » est à disposition, il permet d'effectuer une  [synchronisation](#) de ce match.


Ce bouton est grisé ou actif en fonction de vos manipulations. Si vous enregistrez une composition, il vous permettra de synchroniser celle-ci avec le système d'information de la fédération. Ce bouton deviendra actif dès que vous modifiez et enregistrez une donnée.

Rappel :


Il est important d'effectuer la synchronisation des données, surtout si vous êtes un club visiteur, pour retrouver ces informations le jour du match.

La zone « Effectif »

NOM Prénom	Catégorie / Fonction	NUMERO DE LICENCE Statut de la licence
JACQUES ANDRE JACQUES ANDRE	Technique / Régional	Licence n° 01/07/2014
JACQUES ANDRE JACQUES ANDRE	Libre / Vétéran	Licence n° 01/07/2014
JACQUES ANDRE JACQUES ANDRE	Libre / Senior	Licence n° 01/07/2014
JACQUES ANDRE JACQUES ANDRE	Libre / U19 (- 19 ans)	Licence n° 01/07/2014
JACQUES ANDRE JACQUES ANDRE	Libre / U19 (- 19 ans)	Licence n° 01/07/2014

La zone « **Effectif** » comprend la liste de vos licenciés susceptibles de participer à votre rencontre. Pour chaque licencié, vous pouvez consulter sa licence en cliquant sur le bouton Information .

La liste des membres de cet effectif est triée par ordre alphabétique. Cependant, vous pouvez utiliser les filtres de recherche afin de trier vos licenciés par :

- la fonction (catégorie du joueur, éducateur ou dirigeant)
-  [groupe](#)
- la première lettre du nom



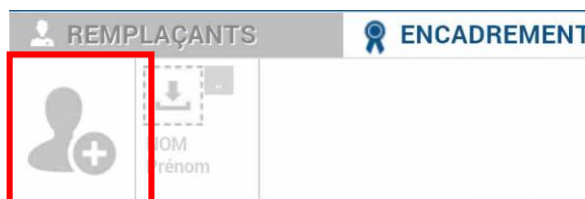
Bon à savoir :

Une personne peut se retrouver plusieurs fois dans cette liste, notamment si cette personne possède plusieurs licences joueur, dirigeant ou éducateur.

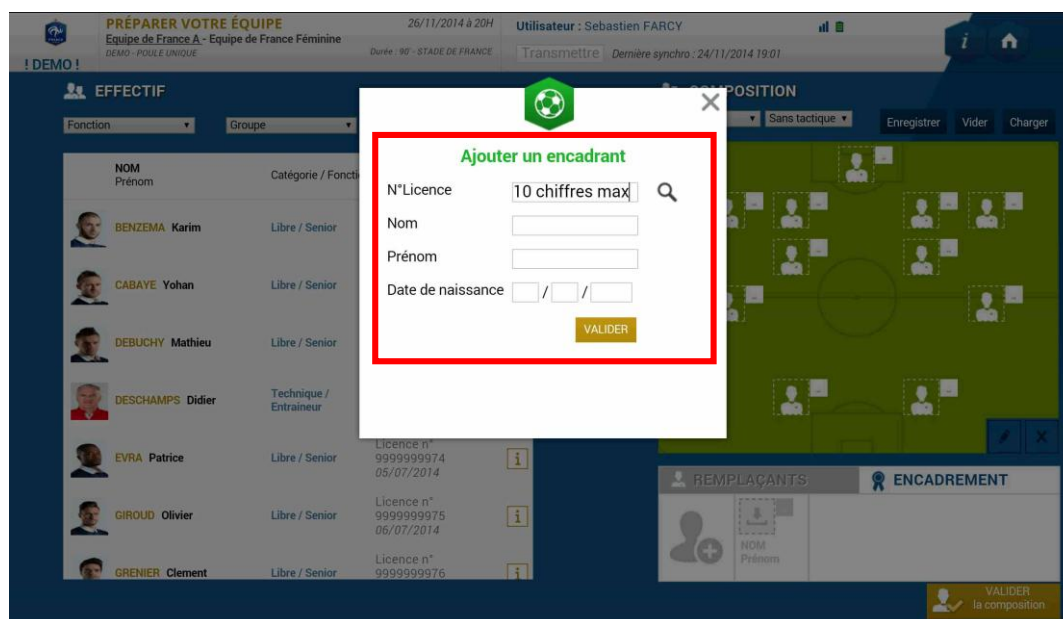
Quand cette personne possède plusieurs licences dans la liste de l'effectif global, seule la licence dirigeant, éducateur ou technique peut être positionnée dans la zone encadrement.

Attention, une personne possédant uniquement une licence joueur ne peut pas être positionnée à la fois dans la zone encadrement et composition. Elle ne peut figurer que dans l'une des zones.

Si la licence joueur n'est pas présente dans la liste globale des licenciés (joueurs seniors pour un match de jeunes), vous pouvez saisir cette personne à l'aide de cette fonction.



Il vous suffit de saisir son numéro de licence ou à défaut ses nom, prénom, date et lieu de naissance.





Quand on place une personne sur la zone encadrement, la fenêtre s'ouvre automatiquement pour choisir sa fonction.

- E : Entraîneur principal
- A : Educateur
- D : Dirigeant
- M : Corps médical

La zone « Composition »



C'est dans cette zone qu'apparaissent les joueurs qui participent au match indiqué dans l'en-tête. Vous retrouvez ainsi la photo de chaque joueur ainsi que son numéro de maillot.

Quand le match est non préparé, la zone composition est vide comme indiqué sur la figure ci-contre.

C'est à partir des listes déroulantes que vous pourrez sélectionner [des équipes types](#) avec ou sans [tactique](#).

Le bouton « ENREGISTRER la composition »

Le bouton « **ENREGISTRER la composition** » vous permet de confirmer toutes les modifications appliquées à votre équipe.



Bon à savoir :

Attention, si vous chargez une équipe type, si vous changez un ou deux joueurs et si vous validez par ce bouton, vous aurez validé votre composition pour le match.

Pour modifier et enregistrer l'équipe type, vous devez utiliser le bouton enregistrer.

N'oubliez pas la [synchronisation](#) ou transmission.

III.2.3. Comment déplacer un joueur sur le terrain ?

NOM Prénom	Catégorie / Fonction	NUMERO DE LICENCE Statut de la licence
BENZEMA Karim	Libre / Senior	Licence n° 999999970 01/07/2014
CABAYE Yohan	Libre / Senior	Licence n° 999999971 02/07/2014
DEBUCHY Mathieu	Libre / Senior	Licence n° 999999972 03/07/2014

Pour déplacer un joueur sur le terrain, vous devez sélectionner un joueur dans l'effectif et cliquer sur l'endroit désiré dans la zone composition.

Par exemple dans la démonstration, si vous sélectionnez Yohan CABAYE dans la zone « **Effectif** » alors la ligne du joueur devient surlignée en bleu.

Cliquez ensuite sur l'endroit de votre choix dans la zone « **Composition** » pour placer le joueur.



Bon à savoir :

Quand un joueur est sélectionné dans la composition de la feuille de match, il apparaît grisé dans l'effectif.

Si la photo d'un joueur est colorée rouge (lors de la préparation uniquement), un problème peut concerner ce joueur. Il peut être dans un état de suspension ou non qualifié.

Pour faire des modifications, il suffit de sélectionner la personne sur laquelle vous souhaitez effectuer une modification. Quand une personne est sélectionnée, elle apparaît sur fond bleu.

Ici, le joueur Karim Benzema n'est pas sélectionné.



Ici, le joueur Karim Benzema est sélectionné.



Pour supprimer la personne de la composition, cliquez sur le bouton Supprimer. 

Pour modifier des informations, vous devez cliquer sur le bouton Modifier.



Dans cette nouvelle fenêtre, vous pouvez sélectionner un poste (gardien, défenseur, milieu ou attaquant), changer son numéro de maillot ou le sélectionner comme capitaine.

Dans ma zone « **Effectif** », si je souhaite retrouver la liste des personnes qui sont placés sur ma composition, je sélectionne « **placés** » dans mon filtre groupe.


NOM	Catégorie / Fonction	NUMERO DE LICENCE
Prénom	Statut de la licence	Statut de la licence
BENZEMA Karim	Libre / Senior	Licence n° 999999970 01/07/2014
CABAYE Yohan	Libre / Senior	Licence n° 999999971 02/07/2014




III.2.4. Comment repérer les anomalies comme les suspensions ou les joueurs non qualifiés ?

Dans la zone « **Effectif** », vous pouvez trouver des personnes qui ne peuvent pas participer à votre rencontre. Cela peut arriver si cette personne n'est pas qualifiée le jour du match ou si elle est en état de suspension pour cette rencontre.

Comment visualiser le détail d'une licence ?


Pour consulter la licence d'un de vos licenciés, cliquez sur  correspondant au joueur souhaité. Vous pouvez ainsi connaître les différents cachets sur la licence, le numéro de la personne, sa photo, son nom, son prénom et l'état de sa licence.

Comment repérer les joueurs non qualifiés ?

Si un joueur n'est pas qualifié pour une rencontre (suite à une licence incomplète), alors l'icône  est colorisée en **orange**.




Comment visualiser une sanction en cours pour un licencié ?

Si un joueur est suspendu pour votre rencontre, alors l'icône  est colorisée en **rouge**. Il est possible de consulter le contenu de la sanction en cliquant dessus.



Est-ce qu'il existe d'autres alertes ?

Si un cachet est positionné sur une licence, dans la liste globale de l'effectif, l'icône  est colorisée en **jaune**.



Où retrouver les alertes sur la composition ?

Quand vous remplissez une feuille de match, il est possible d'effectuer des erreurs dans votre composition.

Voici quelques exemples d'erreurs fréquentes :

- Une personne de la zone de composition est sous le coup d'une suspension
- une personne possède un statut de licence invalide
- aucun capitaine n'est désigné
- un ou plusieurs joueurs n'ont pas de numéro de maillot attribué
- un ou plusieurs joueurs n'ont pas de poste attribué



Quand l'application détecte une erreur dans vos choix, une ligne rouge représentée ci-dessous traverse l'écran. En cliquant sur l'aide (le symbole + situé à droite), vous pouvez afficher toutes les erreurs non corrigées.


Une erreur bloquante sur un joueur entraînera la colorisation de sa photo en rouge. Si cette erreur est non bloquante, elle sera colorisée en orange.

III.2.5. Comment valider votre préparation ?


Une fois que vous avez terminé votre préparation pour le match, elle n'est naturellement pas définitive. Vous pouvez toujours la modifier le jour du match. Pour l'enregistrer, vous avez juste à cliquer sur le bouton



III.2.6. Comment récupérer votre préparation le jour du match si vous êtes un club visiteur ou si vous utilisez votre tablette personnelle ?

Si vous utilisez du matériel (tablette, PC) qui ne sera pas la tablette du jour du match, il est indispensable d'effectuer une  [synchronisation](#) pour récupérer vos travaux.

III.2.7. En tant que club recevant, devez-vous faire une [synchronisation](#) ?

- Dans tous les cas, une  [synchronisation](#) doit être réalisée pour récupérer les travaux du club visiteur.
- La synchronisation permettra aussi de récupérer votre composition si jamais vous l'avez faite depuis une tablette personnelle ou via l'accès web sécurisé (<https://fdm.fff.fr/>)

IMPORTANT:

Nous préconisons [au club recevant](#) de réaliser une synchronisation le matin du match. Surtout s'il n'existe pas de réseau sur le lieu où se dérouleront les rencontres.

En conséquence, nous conseillons [au club visiteur](#) de ne plus faire de synchronisation après la veille du match au soir afin d'éviter une perte d'information.

III.2.8. Existe-t-il des bons réflexes à avoir le jour d'un match ?

Naturellement, comme toute utilisation de matériel informatique, il existe de bons réflexes à posséder.

1. La tablette doit être chargée. Nous vous conseillons de la mettre en charge dans la nuit qui précède.
2. Le stylet et le chargeur doivent être disponibles avec la tablette.
3. Une synchronisation des dernières informations doit être réalisée le matin du match.
4. L'écran de la tablette doit être bien nettoyé (traces)

III.2.9. Est-ce que vous pouvez enregistrer cette préparation pour les prochaines rencontres ?

Finalement, les joueurs utilisés pour cette rencontre seront certainement les mêmes pour votre prochain match. Il est aussi fort probable que les mêmes dirigeants ou capitaine soient présents. Ainsi, il est intéressant de pouvoir enregistrer ces travaux pour les récupérer par la suite pour les autres rencontres, quitte à faire quelques réajustements le jour de la rencontre.

Comment créer un groupe de licenciés pour votre équipe ?

Ce chapitre a été traité au début de ce guide :  [cliquez ici](#).

Comment créer une équipe type pour votre équipe ?

Une équipe type est une composition type que vous pouvez enregistrer pour votre équipe. Dans une équipe type, vous pouvez indiquer les numéros des maillots, les joueurs, les remplaçants et l'encadrement.



- Sélectionnez une des 3 équipes type à l'aide de la liste déroulante.
- Pour enregistrer votre composition en tant qu'équipe type, cliquez sur « **Sauvegarder** ».
- Pour charger votre équipe type sélectionnée, cliquez sur « **Charger** ».

Faire cette opération permet de retrouver toute la saisie des informations de base. Ensuite, il ne vous restera plus qu'à faire des modifications.

III.3. Le jour du match, avant le match

Le menu Feuille de match sera utilisable uniquement le jour du match.



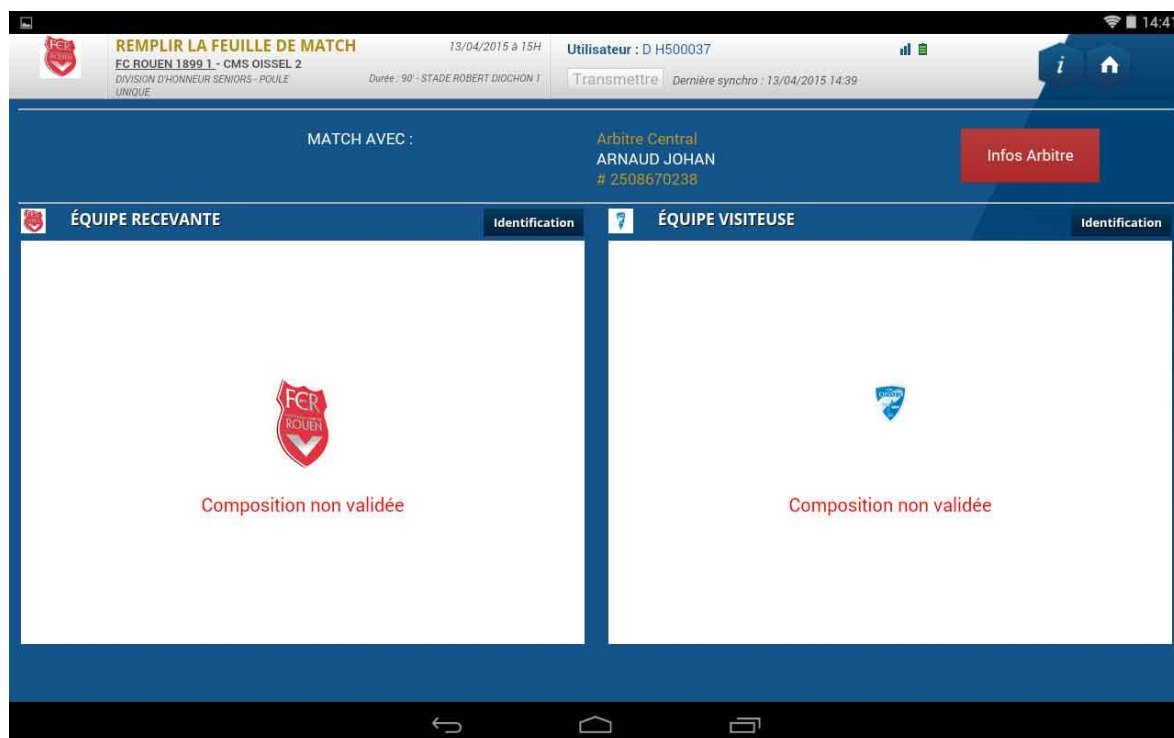
Quand il est grisé, la feuille de match est inaccessible.



Quand il est actif, la feuille de match est accessible : nous sommes le jour du match.

III.3.1. Préparation et validation de la composition d'équipe

Comment est présenté votre écran Feuille de Match ?



L'en-tête



Le logo de l'équipe recevante, propriétaire de la tablette, les équipes en opposition, le terrain, l'heure et la date du match, l'utilisateur connecté avec la date et l'heure de la dernière synchronisation, l'état du réseau et le bouton retour à l'écran d'accueil sont les principales informations de cet en-tête.

Les infos arbitre



Cette zone présentera les informations concernant les personnes « officielles » ou « non officielles » qui interviendront sur la rencontre (médecin, technicien lumière, directeur de la sécurité, paramètres de la compétition) et des informations sur les officiels de la rencontre.

Infos Arbitre

Ces informations sont modifiables par le bouton « **Infos Arbitre** »

Les informations liées aux arbitres et délégués sont renseignées par  [l'arbitre](#).

Comment visualiser et si besoin modifier votre préparation ?

Pour modifier votre préparation vous devez vous identifier. Pour cela, cliquez sur le bouton « **Identification** » de votre équipe.



Une fenêtre d'identification apparaît. Elle est constituée de deux parties :

- Le Dirigeant du club ayant les droits d'accès à la Feuille de match informatisée renseigne son nom utilisateur et son mot de passe. Cette opération est obligatoire.
- Le Dirigeant indique ensuite le mot de passe de son choix. Ce mot de passe sera le seul utilisé pour identifier le club pour la totalité de cette rencontre.

À chaque fois que le capitaine ou que le dirigeant responsable se connectera, il saisira ce mot de passe.

Quand vous êtes identifié, l'équipe que vous avez préparée pendant la semaine apparaît automatiquement.

Nous pouvons remarquer que l'équipe visiteuse n'est pas visible.

Pour voir et modifier votre préparation, cliquez sur le bouton « **Préparer** ».



Bon à savoir :

Dans le cas où vous n'avez pas fait votre préparation, cliquez également sur le bouton préparer pour remplir votre Feuille de match.

Vous retrouvez les écrans de votre [menu « Préparer »](#),

Vous n'avez plus qu'à remplir votre feuille de match.

Attention

Dans le menu « Feuille de match », vous n'avez plus aucune alerte concernant les joueurs non qualifiés ou éventuellement suspendus.

Une fois que votre composition est terminée, cliquez sur « **Valider** » ou sur « **Masquer** ».

Le bouton « **Masquer** » vous permet de masquer votre composition sans la valider définitivement avant de fournir la tablette à l'équipe adverse.



Bon à savoir :

Quand une équipe est masquée, un bouton « Démasquer » est disponible.

Le bouton « **Valider** » permet de valider la composition définitive du match. Si la composition a été masquée, il faut d'abord la démasquer pour ensuite la valider.



Bon à savoir :

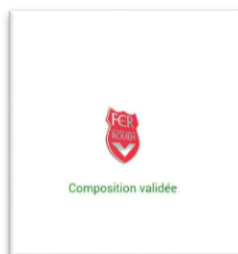
Lorsque les deux compositions sont validées et que l'arbitre a validé les informations du match (bouton infos arbitre en Vert), alors les compositions ne pourront plus être modifiées à moins d'être invalidées.

*Quand elles sont validées, les boutons « **Contrôles** » et « **Réserves** » sont disponibles.*

Comment savoir si votre composition est validée ?



Quand la composition n'est pas validée, l'application nous le signale par une information en rouge.



Dans le cas contraire l'information est en vert.

Comment contrôler les licences ?

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.



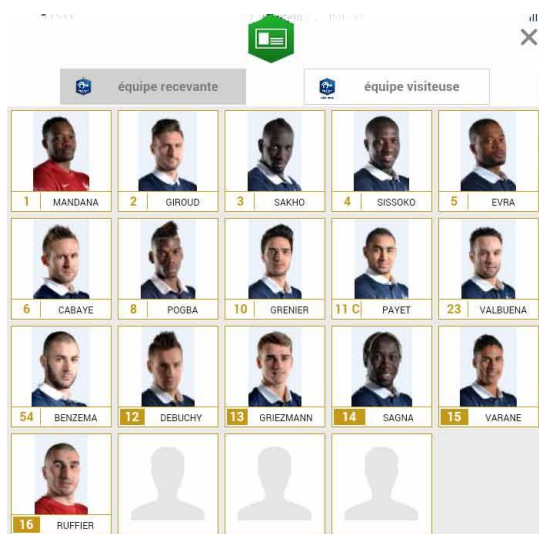
Le bouton « **Contrôles** » fera apparaître les licences des deux équipes. Chaque équipe peut feuilleter les licences des membres de l'équipe adverse en les visualisant à l'écran. Toutes les informations contenues sur la licence (photo comprise) seront consultables.

Le bouton « **Contrôles** » est disponible après les signatures d'avant-match.





Ce bouton permet d'afficher un trombinoscope des équipes. Cliquez sur un joueur pour afficher sa licence.



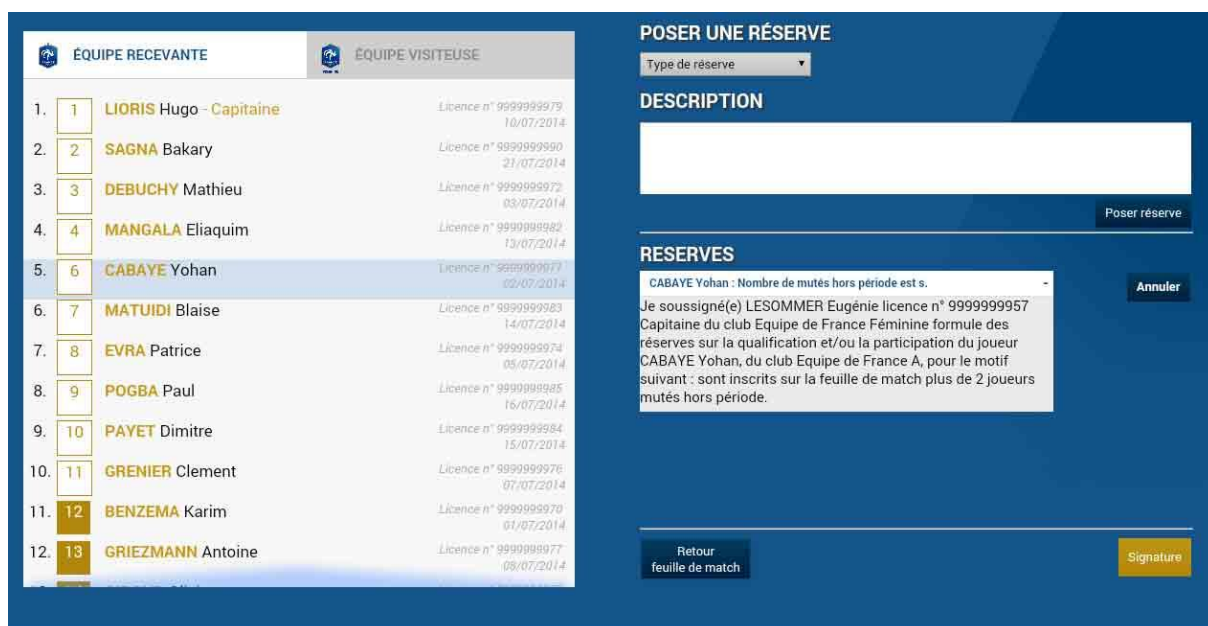
III.3.2. Comment poser des réserves d'avant match ?

Une fois les licences contrôlées, les équipes peuvent si elles le souhaitent poser des réserves d'avant-match. Pour accéder au module des réserves, cliquez sur « **Réserves d'avant-match** ».

RÉSERVES D'AVANT MATCH(1)

Le chiffre entre parenthèses correspond au nombre de réserves déposées.

Dans cet écran, vous retrouvez les deux compositions au travers des boutons : « **Equipe recevante** » et « **Equipe visiteuse** ».



Pour poser une réserve d'avant-match, suivez les étapes ci-dessous :

Étape 1 : sélectionnez les joueurs

Sélectionnez un ou plusieurs joueurs pour le(s)quel(s) vous souhaitez poser des réserves. Le fond sera colorisé en bleu pour les joueurs qui seront sélectionnés.

Bon à savoir

Quand vous sélectionnez des réserves sur la totalité d'une équipe, il est inutile de sélectionner des joueurs.

Étape 2 : sélectionnez le type de réserve

Sélectionnez un type de réserve, parmi la liste définie.



Type de réserve
Réserves globales sur l'équipe recevant
Réserves globales sur l'équipe visitée
Réserve sur installation
Réserve sur qualification du joueur
Joueur dont le délai de qualification n'est pas respecté
Licencié suspendu
Nombre de mutés période normale est supérieur à celui autorisé
Nombre de mutés hors période est supérieur à celui autorisé
Participation à plus d'un match le même jour ou au cours de 2 jours consécutifs
Licencié après le 31 janvier

Une réserve de type « **autre** » est dans la liste des motifs. Cette réserve doit être saisie dans son intégralité.

Étape 3 : posez la réserve

Une fois sélectionnée, la réserve arrive dans le champ prévu à cet effet. Cliquez sur le bouton « **Poser réserve** ».



Étape 4 : vérifiez la réserve

Vous pouvez relire la réserve, ou la supprimer en cliquant sur le bouton « **Annuler** », mais aussi poser une autre réserve.



POSER UNE RÉSERVE

Type de réserve

DESCRIPTION

RESERVES

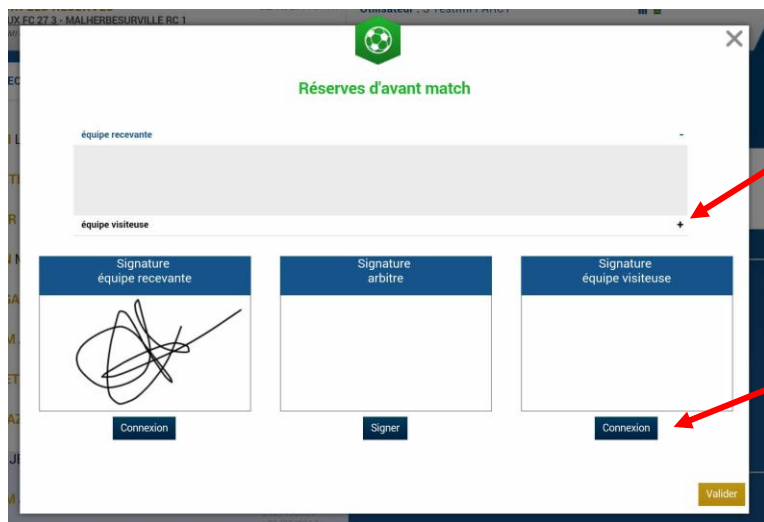
CABAYE Yohan : Nombre de mutés hors période est s.

Je soussigné(e) LESOMMER Eugénie licence n° 9999999957 Capitaine du club Equipe de France Féminine formule des réserves sur la qualification et/ou la participation du joueur CABAYE Yohan, du club Equipe de France A, pour le motif suivant : sont inscrits sur la feuille de match plus de 2 joueurs mutés hors période.

Poser réserve

Annuler

Quand toutes les réserves sont posées, vous devez les signer à l'aide du bouton « **Signature** ».



Par défaut, vous voyez les réserves posées par l'équipe receveuse, et le « + » vous permet de voir les réserves de l'équipe visiteuse.

Chaque équipe se connecte par le bouton connexion à l'aide de son mot de passe de session.

Pour sortir du module des réserves, vous cliquez sur le bouton



III.3.3. Comment réaliser les signatures d'avant-match ?

Une fois que les démarches administratives d'avant-match sont réalisées, comme pour la feuille de match papier, chaque partie prenante de la rencontre doit signer avant-match.

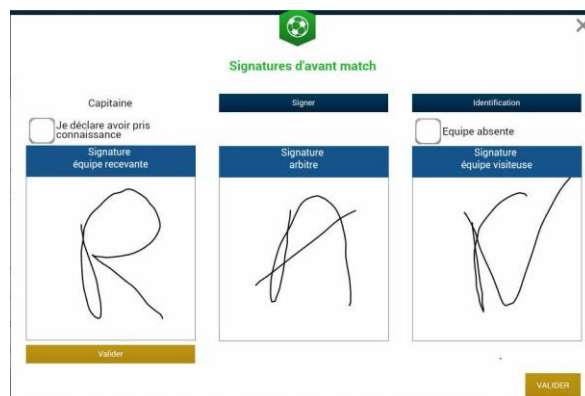


Chaque équipe se connecte l'une après l'autre.

- La personne signataire indique en cochant la case avoir pris connaissance de celle-ci.
- Signez et validez votre signature.

L'arbitre signera aussi avant le début de la rencontre.





Si l'une des deux équipes est absente, vous cochez la case « **Équipe absente** ».




Bon à savoir :

Si une équipe avant le début du match est désignée comme absente, il sera impossible de saisir un score à la fin du match. Il est donc impératif de faire signer l'ensemble des équipes et de ne pas remettre à plus tard cette opération.


III.4. Après le match

Quand le match est terminé, la feuille de match doit être complétée par l'arbitre.  [Cf. ci-dessous](#). Cependant le rôle du Dirigeant ne s'arrête pas là, il doit prendre connaissance des saisies de l'arbitre et les contresigner. Il devra également transmettre à son centre de ressources (Fédération, Ligue ou District) sa feuille de match informatisée, soit par  [Synchronisation](#), soit  [au moment des signatures d'après-match](#), soit par  [le bouton transmettre de l'écran d'accueil](#).


III.4.1. Comment lire les informations saisies par l'arbitre ?

Pour lire toutes les informations saisies par l'arbitre reportez-vous au chapitre  [Comment fonctionnent les signatures d'après-match](#).


III.4.2. Comment inscrire des observations d'après-match ?

Pour inscrire des observations d'après-match reportez-vous au chapitre  [Comment saisir des observations d'après-match](#).



III.4.3. Comment vérifier les réserves techniques ?

Pour inscrire des observations d'après-match reportez-vous au chapitre  [Comment renseigner les réserves techniques](#).

III.4.4. Comment transmettre la Feuille de match ?

Si votre tablette est connectée au réseau internet (Wifi ou partage de connexion via smartphone), la Feuille de match est transmise dès les signatures d'après-match, en cliquant sur le bouton « **Clôturer la Feuille de match** ».  [Signatures](#).

Si pas de réseau disponible dès la fin du match, vous pouvez transmettre la feuille de match plus tard, une fois le réseau disponible, à partir de l'écran d'accueil de l'application :

1. en cliquant sur le bouton « transmettre » à côté de votre match (état du match)  [Liste des matches](#).
2. en cliquant sur le bouton  « [Synchronisation](#) » (cette action fera partir toutes les feuilles en attente mais effectue aussi une synchronisation : c'est donc plus long)

IMPORTANT : une fois l'envoi de la feuille réussi, l'état du match devient « joué ».



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.

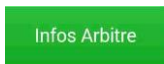
Nouveauté

IV.1.1. Comment vérifier les infos du match ?

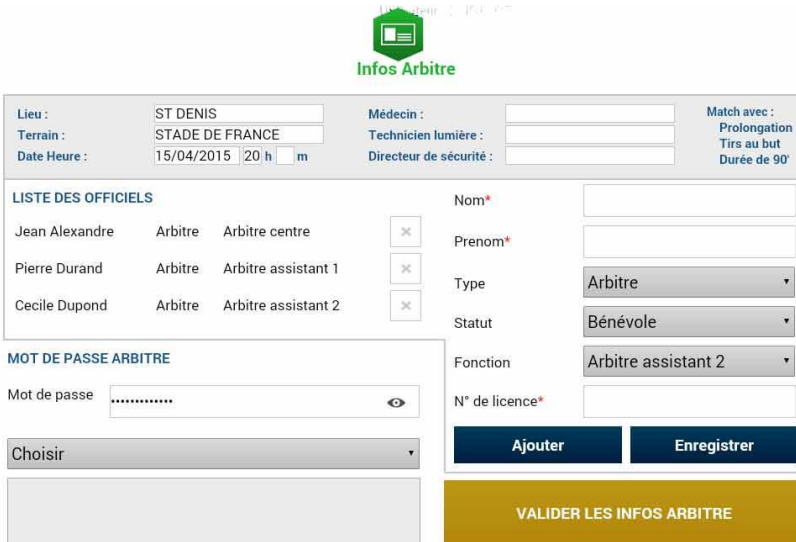
Avant la rencontre, il devra vérifier un certain nombre de points importants. Ces points importants se trouvent dans le module  [« Infos Arbitre »](#).



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.



Infos Arbitre

Lieu :	ST DENIS	Médecin :		Match avec :	
Terrain :	STADE DE FRANCE	Technicien lumière :		Prolongation	
Date Heure :	15/04/2015 20 h m	Directeur de sécurité :		Tirs au but	
				Durée de 90'	

LISTE DES OFFICIELS

Nom*	Prenom*	Type	Statut	Fonction	N° de licence*
Jean Alexandre	Arbitre	Arbitre centre	<input type="checkbox"/>	Arbitre	
Pierre Durand	Arbitre	Arbitre assistant 1	<input type="checkbox"/>	Bénévole	
Cecile Dupond	Arbitre	Arbitre assistant 2	<input type="checkbox"/>	Arbitre assistant 2	

MOT DE PASSE ARBITRE

Mot de passe :

Choisir

Ajouter Enregistrer

VALIDER LES INFOS ARBITRE

× **Lieu** : Ville où se trouve le terrain.

Terrain : Stade où a lieu le match.

Médecin : Si un médecin est présent.

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.

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.

Nom*

Prenom*

Type

Statut

Fonction

N° de licence*

Pour ajouter un officiel, indiquez son nom, son prénom et son numéro de licence. Vous indiquerez aussi :

- 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.

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

Choisir

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.

De même une question de sécurité est demandée. Vous avez le choix entre :

- Quel est le prénom de votre maman ?
- Votre ville de Naissance ?

En cas d'oubli de votre mot de passe, une réponse positive à la question de sécurité vous permettra de déverrouiller la feuille.

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



L'œil permet de visualiser le mot de passe.

MOT DE PASSE ARBITRE

Mot de passe

Choisir

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.

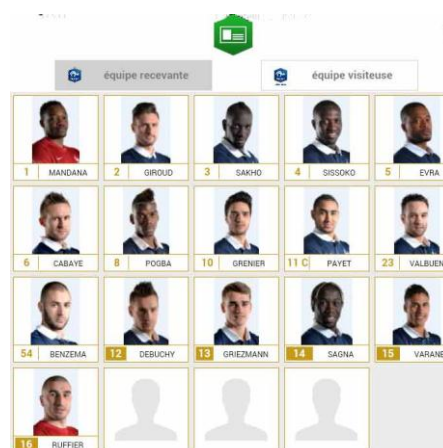
Remarques Importantes :

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.




Nouveauté

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** ».

Dans le cas où l'arbitre ne se souvient pas de son mot de passe, il peut cliquer sur « **Mot de passe oublié** ».

Dans la fenêtre qui s'affiche :

- 1) Choisissez la question secrète.
- 2) Indiquez votre réponse.
- 3) Indiquez un nouveau mot de passe.
- 4) Validez.

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.

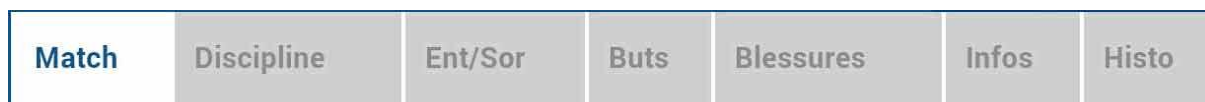
IV.2. Le jour du match, après le match

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 details. At the top, there are four checkboxes: 'Prolongations' (unchecked), 'Tirs au But' (unchecked), 'Match non joué' (unchecked), and 'Match arrêté' (checked with a green checkmark). A yellow 'Valider' button is to the right. Below this is a 'Résultats' section with 'Final' scores: Receiving team 1, Visiting team 0. The 'Match arrêté' section shows 'Minute' as 34 + 0 and a dropdown menu set to 'Terrain non-conforme'. There is also a field for 'Informations Complémentaires'.

- 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 details for a completed match. At the top, there are four checkboxes: 'Prolongations' (checked with a green checkmark), 'Tirs au But' (checked with a green checkmark), 'Match non joué' (unchecked), and 'Match arrêté' (unchecked). A yellow 'Valider' button is to the right. Below this is a 'Résultats' section with three rows: 'Final' (Receiving 2, Visiting 2), 'Après le temps reg.' (Receiving 0, Visiting 0), and 'Tirs au But' (Receiving 5, Visiting 4). The 'Temps de jeu' section has four 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.

SIGNATURES D'APRÈS MATCH

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
 12 BENZEMA Karim <i>Licence n° 999999970 01/07/2014</i>		Minute 56 + 0						Valider
 13 GRIEZMANN Antoine <i>Licence n° 999999977 08/07/2014</i>		Entrée ou sortie sans remplacement <input type="checkbox"/>						
 14 GIROUD Olivier <i>Licence n° 999999975 06/07/2014</i>		Sortie :   14 GIROUD Olivier		Vider				
 A LE GALL Franck <i>Licence n° 999999978 09/07/2014</i>		Entrée :   9 POGBA Paul		Vider				
 0 PRAUD Cyril <i>Licence n° 999999986 17/07/2014</i>		Il y a 0 élément(s) enregistré(s).						
 E DR DESCHAMPS Didier <i>Licence n° 999999973 04/07/2014</i>								

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** »

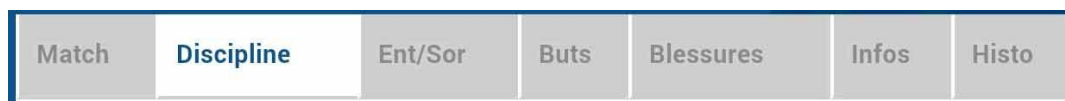
Si vous avez commis une erreur de sélection de joueur, les boutons « **Vider** » sont prévus à cet effet.

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** ».


Valider


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 matches.

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.

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 gestion 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 <input type="button" value="Vider"/>	<input type="button" value="Valider"/>
Minute	12 + 0	
Type de but	Du pied, ▾	
Action précédant le but	Coup franc ▾	
Passeur	 11 PAYET Dimitre <input type="button" value="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 gestion ?

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
-------	------------	---------	------	-----------	--------------	-------

The screenshot shows a web interface for entering match information. It is divided into two main sections: 'SECURITE' and 'ORGANISATION'.
SECURITE section:
- Minute: 34 + 0 (with a 'Valider' button)
- Type d'évènement: Fumigènes (dropdown menu)
- Dénombrement: 4 (input field)
- Tribune: France A (input field)
- Détail: (empty text area)
- Rapport délégué: (checkbox)
- Summary: Il y a 0 élément(s) enregistré(s).
ORGANISATION section:
- Recette (euros): (input field)
- Nombre de spectateurs: (input field)
A 'Valider' button is present at the end of the 'ORGANISATION' section.

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 :

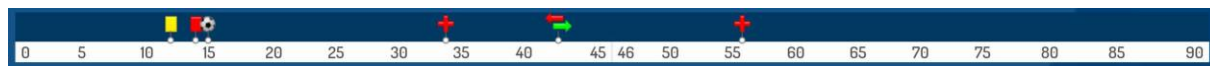
- Il permet à l'arbitre de retrouver toutes les informations qu'il a saisies sur la Feuille de match.
- Il permet également de modifier ou de supprimer une information.

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.

OBSERVATIONS D'APRÈS MATCH (0)

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

Observations d'après match

c est une observation

Rapport complémentaire arbitre suit

Equipe absente

Signature équipe recevante

Signature arbitre

Signature équipe visiteuse

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

C est des réserves techniques

Rapport complémentaire arbitre suit

Equipe absente

Signature équipe recevante

Signature arbitre

Signature arbitre assistant

Signature équipe visiteuse

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. 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).
- Résultats (Results):**

Final	Recevant	2	2	Visiteur
Après le temps reg.	Recevant	2	2	Visiteur
Tirs au But	Recevant	5	4	Visiteur
- Temps de jeu (Game 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	Prénom	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

NOM	Prénom
12	BENZEMA Karim
13	GRIEZMAN Antoine
14	GIROUD Olivier

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 :

ORGANISATION	Valeur
Recette	0
Nombre de spectateurs	0

RÈGLEMENTS LOCAUX	Valeur
Détail	Ti

- 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.

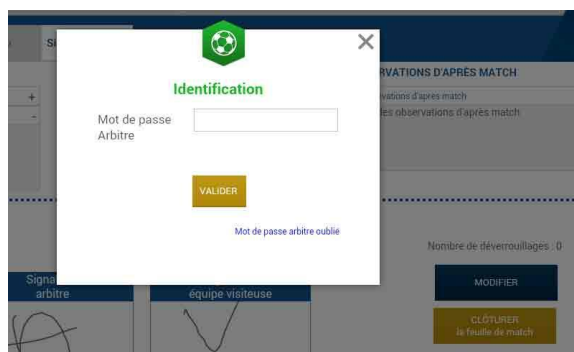


Le bouton « **Modifier** » permet à l'arbitre, si besoin, de revenir à la saisie d'informations complémentaires ou à l'étape de vérification des informations.

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

Nouveauté

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 synchronisation générale.