



Feuille de match informatisée
Guide utilisateur.

Saison 2014-2015

Sommaire

Sommaire	2
Correspondant Footclubs	6
Création ou modification d'un compte.	6
Comment créer des groupes d'équipes ?	7
Présentation Générale.	10
Les applications digitales.	10
Comment installer l'application ?	10
Quand ont lieu les mises à jour des logiciels ?	10
L'accès par le web sécurisé :	10
La synchronisation c'est quoi ?	10
Ergonomie Générale	11
Existe-t-il des éléments importants à connaître avant de commencer ?	11
Comment se connecter ?	12
Comment changer le mot de passe de l'utilisateur ?	12
Comment se déconnecter ?	13
Le Dirigeant de club.	15
L'écran d'accueil	15
Quels sont les matches à ma disposition ?	15
Quelles sont les informations que je retrouve pour chaque rencontre ?	15
Quel est l'ordre de tri de mes matches ?	15
Quelle sont les traductions des différents états ?	15
Existe-t-il des étapes préliminaires ? Préparation des rencontres.	16
Comment préparer la rencontre, ou comment modifier une rencontre déjà préparée?	16
Présentation du menu « Préparer une équipe » ?	16
L'en-tête	16
L'effectif	17
La zone composition :	18
Le bouton « VALIDER la composition »	18
Comment déplacer un joueur sur le terrain ?	19
Comment faire des modifications ?	19
Comment repérer les anomalies comme les suspensions ou les joueurs non qualifiés ?	20
Est-ce que je peux visualiser le détail de la licence de mes licenciés ?	20
Est-ce que je peux repérer les joueurs non qualifiés ?	20
Est-ce que je peux visualiser une sanction en cours pour un licencié ?	20
	2



Est-ce qu'il existe d'autres alertes ? _____	20
Où retrouve-t-on les alertes sur la composition ? _____	20
Comment valider ma préparation ? _____	21
Comment récupérer ma préparation le jour du match, si je suis un club visiteur ou si j'utilise ma tablette personnelle ? _____	21
En tant que club recevant, dois-je faire une ☞ synchronisation ? _____	21
Existe-t-il des bons réflexes à avoir le jour d'un match ? _____	21
Est-ce que je peux enregistrer cette préparation pour les prochaines rencontres ? _____	22
Comment créer un groupe de licenciés pour mon équipe ? _____	22
Comment créer une Equipes type pour mon équipe ? _____	22
Le jour du match : La feuille de match. _____	22
Avant le match _____	22
Comment est présenté mon écran Feuille de Match ? _____	22
L'en-tête : _____	23
Les infos arbitre _____	23
Comment visualiser et si besoin modifier ma préparation ? _____	23
Comment savoir si ma composition est validée ? _____	26
Comment contrôler les licences ? _____	26
Comment poser des réserves ? _____	27
Etape 1 : sélectionnez les joueurs. _____	27
Etape 2 : sélection du type de réserve. _____	27
Etape 3 _____	28
Etape 4 _____	28
Etape 5 _____	28
Est-ce que je dois signer la Feuille de match avant le début de la rencontre ? _____	29
Après le match _____	30
Comment lire les informations saisies par l'arbitre ? _____	30
Comment inscrire des observations d'après match ? _____	30
Comment vérifier les réserves techniques ? _____	30
Comment transmettre la Feuille de match ? _____	30
Les officiels – Arbitres et délégués. _____	32
Avant le match _____	32
Comment vérifier les infos du match ? _____	32
A quoi servira le mot de passe de déverrouillage ? _____	33
Comprendre les boutons de connexion. _____	33

Quels sont les points à vérifier et à signer avant une rencontre ? _____	33
Comment retourner sur une Feuille de match en cours? _____	34
Comment signer sur une tablette avant la rencontre ? _____	34
Comment rajouter une personne après les signatures d'avant Match ? Comment déverrouiller une feuille de match ? _____	34
Après le match _____	35
Comment enregistrer le résultat ? _____	35
Comment indiquer qu'un match est non joué ? _____	35
Comment indiquer qu'un match est arrêté ? _____	35
Comment saisir un résultat d'un match joué ? _____	36
Comment renseigner les remplacements ? _____	36
Comment saisir les éventuelles sanctions administratives ? _____	37
Comment signaler un joueur blessé ? _____	38
Comment renseigner le nom de mes buteurs quand le suivi des buts est demandé par la F.F.F., la Ligue Régionale ou le District. _____	39
Comment renseigner les informations obligatoires de mon centre de gestion ? _____	39
Comment supprimer une information saisie à la fin de la rencontre ? Quelles sont les fonctions de l'onglet « Histo » ? _____	41
Comment saisir les observations d'après match ? _____	41
Comment renseigner les réserves techniques ? _____	42
Comment fonctionnent les signatures d'après match ? _____	43
Que résume l'onglet « Rencontre » des signatures après match ? _____	43
Que résume l'onglet « Composition » des signatures d'après match ? _____	43
Que résume l'onglet « Faits de jeu » des signatures d'après match ? _____	44
Que résume l'onglet signatures ? _____	45



Feuille de match informatisée
Correspondant Footclubs


Saison 2014-2015

Correspondant Footclubs

Création ou modification d'un compte.

Le correspondant Footclubs est le responsable des utilisateurs de son club sur cette application. Ainsi il doit s'assurer qu'un compte Footclubs existe pour chaque personne qui doit intervenir sur l'application Feuille de match.

Il doit ouvrir Footclubs sur la page Organisation/Utilisateur Footclubs.

Si la personne n'a pas de compte il commencera par créer celui-ci à l'aide du bouton 



Une fois le compte créé , le correspondant Footclubs cliquera sur son nom.

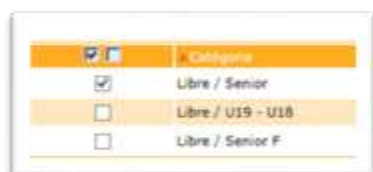


Il cochera le type de profil minimum pour gérer la FMI (« Gestionnaire Compétitions »)

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

Il cochera ensuite la case Feuille de match informatisée.

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





Il ne faut pas oublier de 

Remarque :

Attention 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 on sélectionne d'équipes plus la synchronisation sera longue sur une tablette.

Comment créer des groupes d'équipes ?

Un groupe se crée dans le menu « Compétition » au niveau des effectifs



La possibilité de gérer les effectifs sera donnée aux profils Footclubs disposant du profil « Gestionnaire Compétitions »

L'objectif du groupe 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

Créer ou modifier un groupe



Compétitions > Effectif > Créer ou modifier un groupe

Étape 1 Identification de groupe

Sélectionner le groupe (Exemple)

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

Statut: Nouveau groupe

Nom du groupe:

Sommaire:

© 2014 Fédération Française de Football - Tous droits réservés. Ce logiciel est le propriété de la Fédération Française de Football. Toute réimpression ou utilisation non autorisée sans la permission écrite de la Fédération Française de Football est formellement interdite. Conditions générales d'utilisation





Feuille de match informatisée

Présentation Générale

Saison 2014-2015

Présentation Générale.

Les applications digitales.

Comment installer l'application ?

La feuille de match informatisée 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, l'utilisateur est 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.

Quand ont lieu les mises à jour des logiciels ?

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



L'accès par le web sécurisé :

La préparation de la feuille de match est accessible sur l'adresse  <https://fdm.fff.fr/>

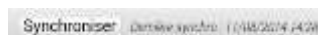
La synchronisation c'est quoi ?

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

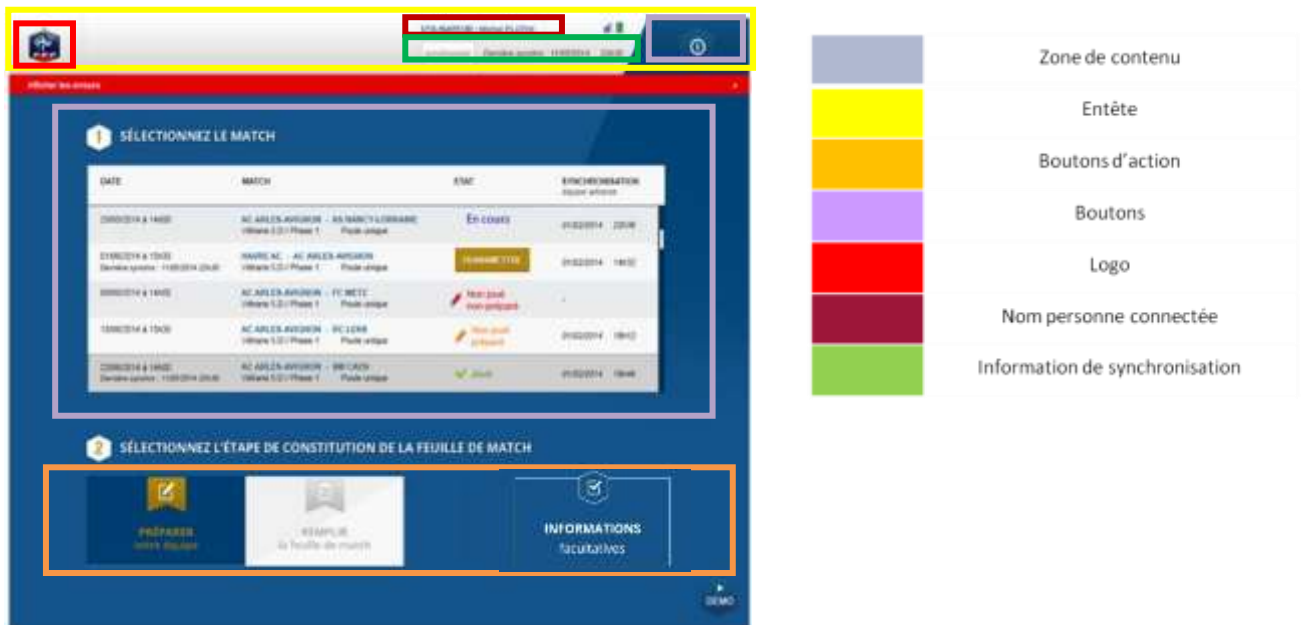
La FMI est une application qui est utilisée par plusieurs personnes, et comme nous venons de le voir par différents moyens. Cependant le jour du match cette feuille de match est accessible sur un seul support. Ce support doit absolument être à jour des données de la rencontre.

Ce processus de récupération est appelé synchronisation. On synchronise 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, je clique sur le bouton



Ergonomie Générale



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

Tout matériel électronique fonctionne s'il est chargé électriquement, 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 » 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 permet à l'utilisateur d'être informé de l'état de sa connexion réseau, il est important de noter que l'application FMI est fonctionnelle même si la tablette n'est pas connectée au réseau. Alors les informations de la FMI seront transmises au cours de la prochaine synchronisation.



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

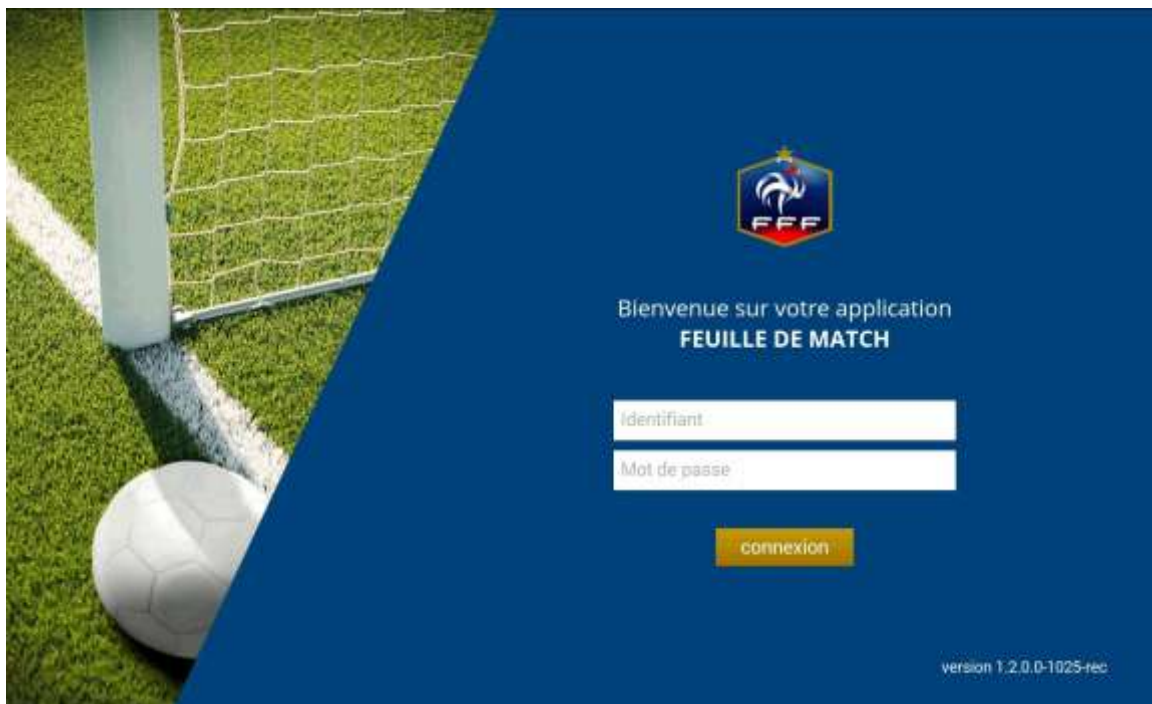
Quand l'application détecte une erreur dans les choix de l'utilisateur, une ligne rouge représentée ci-dessous traverse l'écran. En cliquant sur l'aide (le + situé à droite), l'utilisateur peut afficher toutes les erreurs non corrigées.




Une erreur bloquante sur un joueur entrainera la colorisation du bouton Information en rouge, si cette erreur est non bloquante, il sera colorisée en orange.

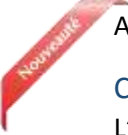


Comment se connecter ?



L'utilisateur va indiquer dans le champ de saisie son nom utilisateur donné par son 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 dans le cas d'homonymie.

L'utilisateur saisit son mot de passe et valide par le bouton connexion.

 A partir de cet écran, l'utilisateur peut connaître le numéro de version utilisé.

Comment changer le mot de passe de l'utilisateur ?

L'utilisateur doit se connecter sur Footclubs à cette adresse :

https://footclubs.fff.fr/extrafoot/extra_idx



Indiquer le nom utilisateur et le mot de passe actuel.

Cliquer sur OK.

Bon à savoir :

Footclubs ne fonctionne qu'avec Internet Explorer et Mozilla Firefox, l'utilisateur doit obligatoirement se connecter avec un PC branché sur Internet.



L'utilisateur cliquera sur son nom pour ouvrir les paramètres de son compte Footclubs

Nom et Prénoms: utilisateur debutant
 Téléphone:
 Adresse mail:
 Nouveau mot de passe: ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■
 Confirmation: ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■
 Date de dernière connexion: 09/09/2014 12:26:16
 Valider Rafraîchir

L'utilisateur indique un nouveau mot de passe, et le confirme. Les indicateurs de contrôle passent au vert quand le mot de passe respecte les critères de

sécurité de la F.F.F.

Il est fortement conseillé d'indiquer un mot de passe facile à retenir.

Bon à savoir

Le mot de passe doit contenir 8 caractères au minimum avec une majuscule, une minuscule et un chiffre.

Comment se déconnecter ?



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

Bon à savoir :

L'utilisateur n'a pas à sauvegarder ses données car elles sont stockées sur la tablette. Cependant nous conseillons fortement à l'utilisateur de faire une synchronisation avant de quitter l'application ce qui permettra de faire une sauvegarde des informations .



Cette icône permet à l'utilisateur d'accéder aux conditions générales d'utilisations.



Feuille de match informatisée

Le Dirigeant

Saison 2014-2015

Le Dirigeant de club.

L'écran d'accueil

Quels sont les matches à ma disposition ?

Quand je synchronise ma tablette, j'ai à disposition toutes les rencontres sur lesquelles je peux intervenir.

Je n'ai pas seulement les rencontres de mon équipe évoluant à domicile. En effet je dois également préparer les rencontres de mes équipes évoluant à l'extérieur. Je retrouve les rencontres jouées et les rencontres à jouer. J'ai environ 3 semaines de rencontres.

Quelles sont les informations que je retrouve pour chaque rencontre ?

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

Je retrouve 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 à noter :

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

Quel est l'ordre de tri de mes matches ?

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

Quelle 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. On retrouve 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, et en appuyant sur le bouton de la liste, elle sera transmise au SI.

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.



Existe-t-il des étapes préliminaires ? Préparation des rencontres.

Dans la semaine, vous pouvez commencer à préparer votre rencontre. Cette opération est optionnelle mais elle a la vertu 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, j'ai effectué ma [synchronisation](#), et j'ai récupéré mes informations.

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



DATE	MATCH	ETAT	SYNCHRONISATION équipe adverse
12/08/2014 à 11H	EVREUX FC 27.3 - ROUEN NORD FC 1 TEST PM 02 - POULE UNIQUE	Non jouée et non préparée	
16/08/2014 à 11H	LA CROIX VALLEE EURE 1 - EVREUX FC 27.3 TEST PM 02 - POULE UNIQUE	Non jouée et non préparée	

Dans la liste des rencontres, une fois que la [synchronisation](#) est réalisée, on sélectionne la rencontre et on clique sur le bouton « Préparer ».



Présentation du menu « Préparer une équipe » ?

L'écran du menu « préparer » se décompose en 4 zones.

1. L'en-tête
2. L'effectif
3. La composition
4. 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. On retrouve dans cet en-tête le logo du club, les informations du match (équipes, compétition, poule, date et heure), les informations concernant l'utilisateur connecté, 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 « synchroniser » est à disposition, il permet d'effectuer une [synchronisation](#) de ce match. Ce bouton est grisé ou actif en fonction de mes manipulations. En effet si j'enregistre une

composition, il me permettra de synchroniser cette composition avec les serveurs de la F.F.F. Ce bouton est donc actif dès que je modifie et j'enregistre une donnée.

Rappel :

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

L'effectif

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

La zone « effectif » comprend la liste de mes licenciés susceptibles de participer à ma rencontre. Pour chaque licencié, je peux consulter sa licence en cliquant sur le bouton Information.

La liste des membres de cet effectif est triée par ordre alphabétique.

Il existe des filtres de recherche, soit par la fonction (catégorie du joueur, éducateur ou dirigeant), soit dans un [groupe](#), soit par la première lettre de son Nom.



Bon à savoir :

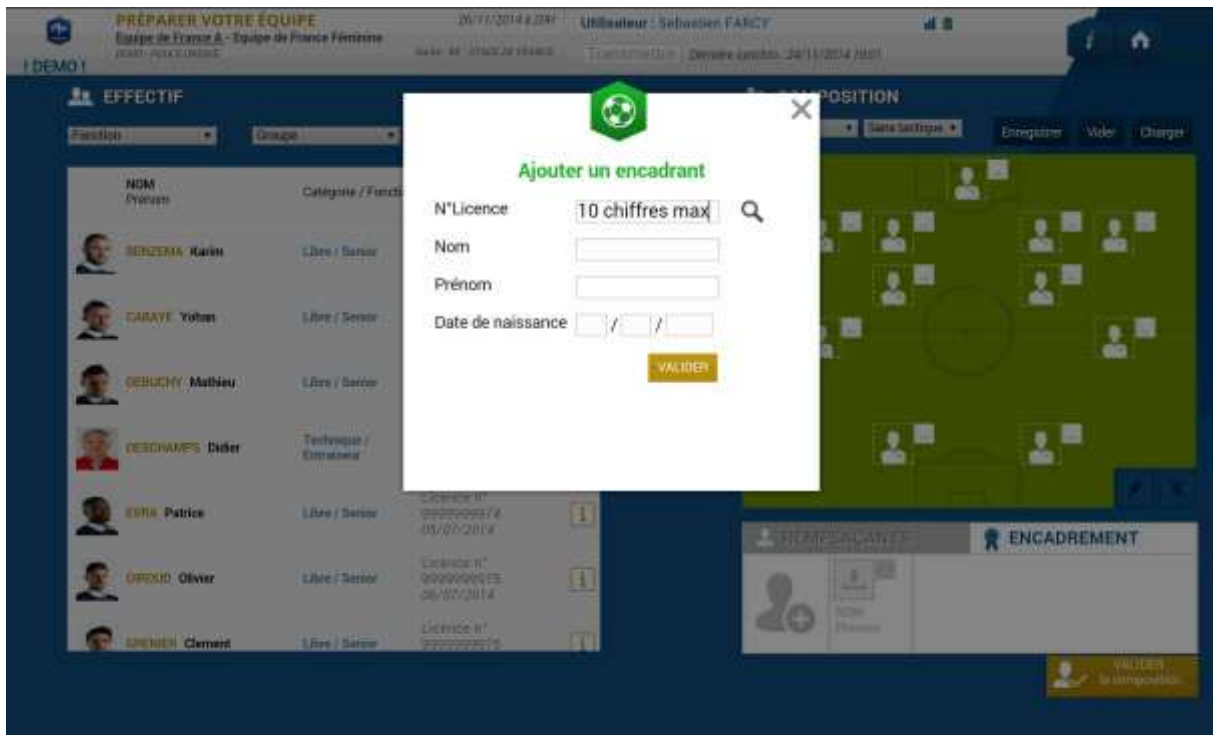
Une personne peut se retrouver plusieurs fois dans cette liste, notamment si cette personne possède plusieurs licences joueur, dirigeant ou éducateur.

Quand cette personne possède plusieurs licences dans la liste de l'effectif global, seul la Licence dirigeant, éducateur ou technique peut être positionnée dans la zone encadrement. Cependant une licence joueur peut être positionnée dans la zone encadrement quand la personne possède uniquement une licence joueur. Si la licence joueur n'est pas présente dans la liste globale des licenciés (Joueurs seniors pour un match de jeune) Nous pouvons saisir cette personne à l'aide de cette fonction.

Nouveauté



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





La zone composition :

C'est dans cette zone qu'apparaissent les joueurs qui participent au match indiqué dans l'en-tête.



Nous retrouvons 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 nous pourrons sélectionner  [des équipes types](#) avec ou sans  [tactique](#).

Le bouton « VALIDER la composition »

Le bouton « VALIDER la composition » me permet de valider toutes les modifications appliquées à mon 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](#).

Comment déplacer un joueur sur le terrain ?

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.

NOM Prénom	Catégorie / Fonction	NUMERO DE LICENCE Statut de la licence
 BENZEMA Karim	Libre / Senior	Licence n° 9999999999 23/07/2014
 CABAYE Yohan	Libre / Senior	Licence n° 9999999977 23/07/2014
 DESCHAMPS Matthieu	Libre / Senior	Licence n° 9999999972 23/07/2014

Par exemple ici, on sélectionne Yohan CABAYE du menu de démo. La ligne du joueur est surligné en bleu.

On clique ensuite sur l'endroit choisi de la zone de composition.

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 coloré rouge (mode préparation uniquement), un problème peut concerner le joueur. Il peut être dans un état de suspension ou non qualifié.

Comment faire des modifications ?

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, vous devez cliquer 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.


Comment repérer les anomalies comme les suspensions ou les joueurs non qualifiés ?

Dans la liste de mon effectif, je peux trouver des personnes qui ne peuvent pas participer à ma rencontre. En effet soit cette personne n'est pas qualifiée le jour du match, soit elle est en état de suspension pour cette rencontre.

Est-ce que je peux visualiser le détail de la licence de mes licenciés ?



Pour consulter la licence d'un de mes licenciés, je clique sur  correspondant au joueur souhaité. Je peux ainsi connaître les différents cachets sur la licence, le numéro de personne, sa photo, son nom et prénom et l'état de la licence de la personne.

Est-ce que je peux repérer les joueurs non qualifiés ?

Quand un joueur n'est pas qualifié pour une rencontre (suite à une licence incomplète), dans la liste globale de l'effectif le logo  est colorisé en Orange.




Est-ce que je peux visualiser une sanction en cours pour un licencié ?

Quand un joueur est suspendu pour ma rencontre, dans la liste globale de l'effectif, le logo  est colorisé en Rouge ce logo  nous permet de consulter le contenu de la sanction en cliquant dessus.



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

Quand un cachet est positionné sur une licence, dans la liste globale de l'effectif, le logo  est colorisé en Jaune.



Où retrouve-t-on les alertes sur la composition ?

Quand nous saisissons une feuille de match, nous pouvons effectuer des erreurs dans notre composition.

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, tous ces exemples sont des exemples d'erreurs sur la composition.

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




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

Comment valider ma 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



Comment récupérer ma préparation le jour du match, si je suis un club visiteur ou si j'utilise ma tablette personnelle ?

Quand 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.

En tant que club recevant, dois-je faire une [synchronisation](#) ?

Dans tous les cas une  [synchronisation](#) doit être réalisée, pour récupérer les travaux du club visiteur, même si la préparation de mon match a été faite sur la tablette que nous allons utiliser (et pour récupérer votre préparation si faite sur une tablette personnelle ou via l'accès web sécurisé : <https://fdm.fffr/>)

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.

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.
4. L'écran de la tablette doit être bien nettoyé (traces)

Est-ce que je peux enregistrer cette préparation pour les prochaines rencontres ?

Finalement les joueurs utilisés pour cette rencontre seront certainement les mêmes pour mon prochain match, par ailleurs, il est fort possible que les mêmes dirigeants soient présents, le même capitaine. Ainsi il est fort 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 mon équipe ?

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

Comment créer une Equipes type pour mon équipe ?

Une équipe type est une composition type que je peux enregistrer pour mon équipe. Dans une équipe type, je peux indiquer les numéros des maillots, les joueurs, les remplaçants et l'encadrement.



- Je sélectionne une des 3 équipes types à l'aide de la liste déroulante.
- Pour enregistrer ma composition en tant qu'équipe type, je clique sur Enregistrer.
- Pour charger mon équipe type sélectionnée, je clique sur charger.

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

Le jour du match : La feuille de match.

Le menu Feuille de match sera utilisable uniquement le jour du

- 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.



Avant le match

Comment est présenté mon écran Feuille de Match ?





L'écran de la feuille de match est découpé en 3 parties.

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 suivantes les personnes « officiels » ou « non officiels » qui interviendront sur la rencontre (Médecin, technicien de la Lumière, Directeur de la sécurité, paramètres de la compétition) et des informations sur les officiels de la rencontre.

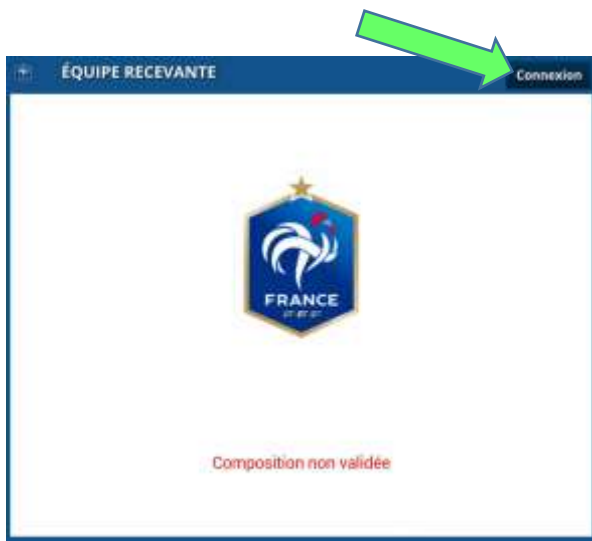
Infos Arbitre


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 ma préparation ?

Pour modifier ma préparation je dois me connecter, pour cela je clique sur le bouton « Connexion » de mon équipe.



 Une Fenêtre connexion apparaît, cette fenêtre de connexion est la première. 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.

Il indique ensuite le mot de passe de son choix. Ce mot de passe sera ensuite seul utilisé pour identifier le club, pour la totalité de la rencontre et la gestion de la feuille de match. A chaque fois que le capitaine ou que le dirigeant responsable devra se connecter, il saisira ce mot de passe.



Quand je suis identifié, mon équipe que j'ai préparée pendant la semaine apparaît automatiquement.

Nous pouvons remarquer que l'équipe visiteuse n'est pas visible. Pour voir et modifier ma préparation je clique sur le bouton Préparer



Bon à savoir :

Dans le cas où je n'ai pas fait ma préparation, je clique également sur le bouton préparer pour remplir ma Feuille de match.

Je retrouve les écrans de mon [menu « préparer »](#), je n'ai plus qu'à remplir ma feuille de match.

Attention

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

Une fois que ma composition est terminée, je clique sur « Valider » ou sur « Masquer »



Le bouton « Masquer » permet de masquer sa 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 ma 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 « contrôle » 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 « Contrôle est maintenant disponible après les signatures d'avant match.

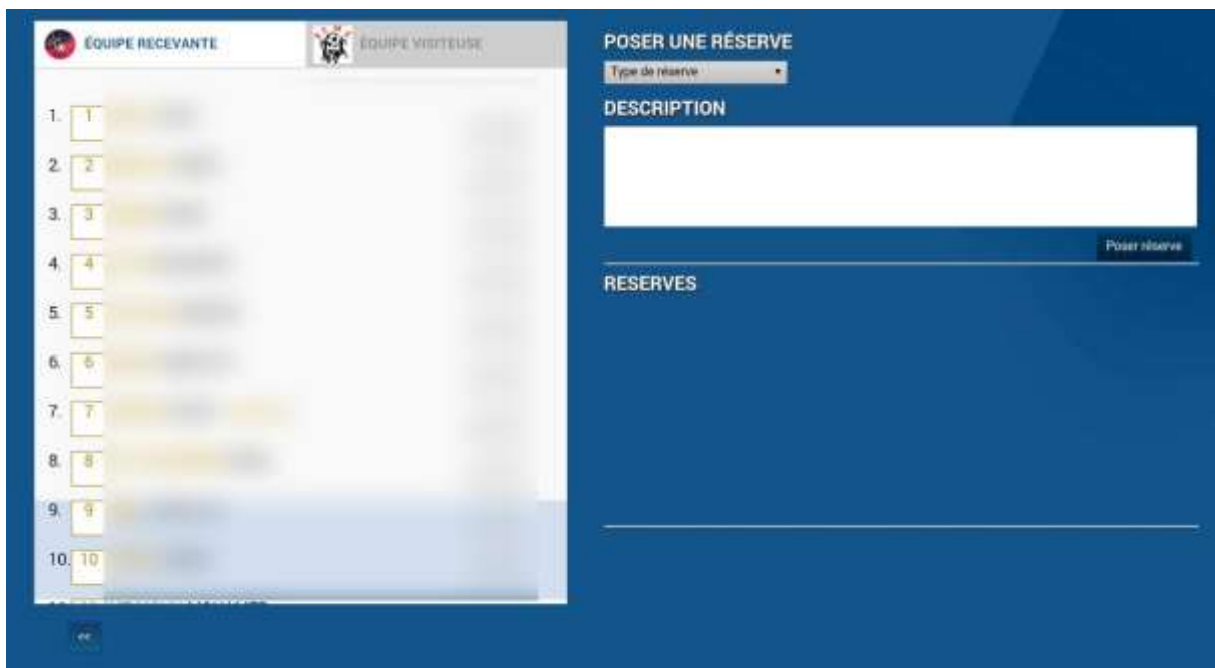


Comment poser des réserves ?

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



Le chiffre entre parenthèse correspond au nombre de réserves déposées.



Dans cet écran nous retrouvons les deux compositions, à travers deux boutons, « Equipe recevante » et « Equipe visiteuse ».

Etape 1 : sélectionnez les joueurs.

On sélectionne un ou plusieurs joueurs sur lesquels on souhaite poser des réserves. Le fond sera colorisé en bleu pour les joueurs qui seront sélectionnés.

Bon à savoir

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

Etape 2 : sélection du type de réserve.

On sélectionne un type de réserve, parmi la liste définie.





Une réserve de type autre a été rajoutée dans la liste des motifs. Cette réserve doit être saisie dans son intégralité.

Etape 3

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



Etape 4

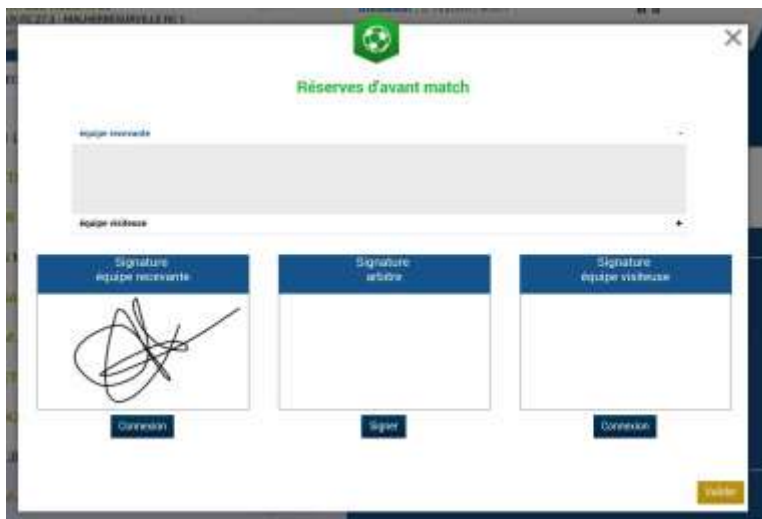
Vous pouvez relire la réserve, vous pouvez la supprimer, en cliquant sur le bouton « Annuler », ou vous pouvez poser une autre réserve.



Etape 5

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





Par défaut, on voit les réserves posées par l'équipe recevante, et nous avons un « + » qui permet de voir les réserves de l'équipe visiteuse.

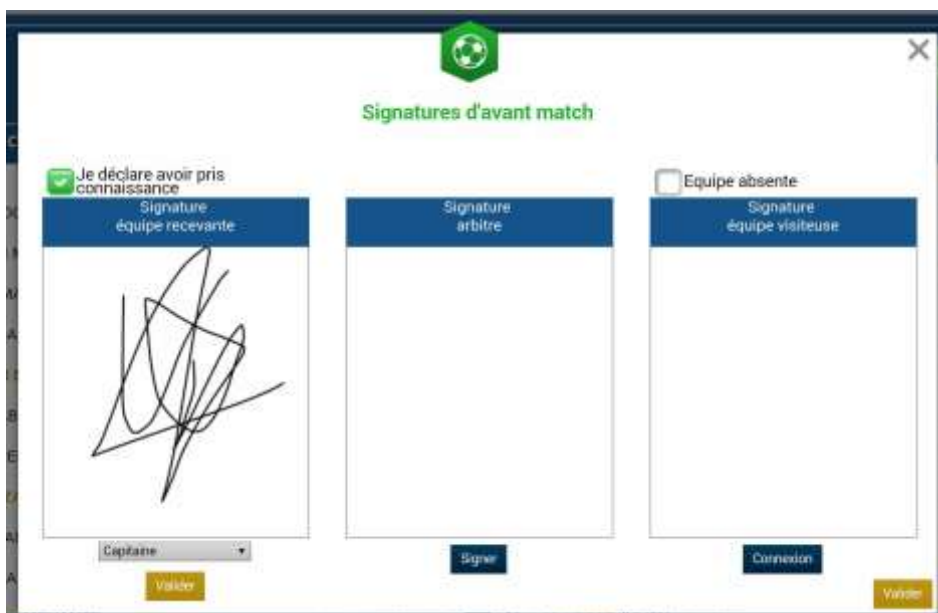
Chaque équipe se connecte par le bouton connexion à l'aide de son compte utilisateur et de son mot de passe.



Pour sortir du module des réserves nous utilisons le bouton :

Est-ce que je dois signer la Feuille de match avant le début de la rencontre ?

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 de la Feuille de match indique en cochant la case avoir pris connaissance de celle-ci. On indique qui signe la FMI, soit le dirigeant responsable, soit le capitaine de l'équipe.

On signe et on valide cette signature.





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

Si l'une des deux équipes est absente, on cochera 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


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 ressource (Fédération, Ligue ou District) sa feuille de match informatisée, soit par  [Synchronisation](#), soit  [au moment des signatures d'après match](#), ou par  [le bouton transmettre de l'écran d'accueil](#).


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](#).


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](#).



Comment vérifier les réserves techniques ?

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

Comment transmettre la Feuille de match ?

Si votre tablette est connectée au réseau internet (Wifi ou partage de connexion via smartphone), un 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 synchronisé  [Synchronisation](#) (cette action fera partir toute les feuilles en attente mais effectue aussi une synchronisation -> plus long)

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

NOTE



Feuille de match informatisée
Les Officiels – L'arbitre.



Saison 2014-2015


Les officiels – Arbitres et délégués.

Avant le match

Comme toute rencontre l'arbitre d'un match doit prendre 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.

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...) si non 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.

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 font office d'officiels sur la rencontre. Ces personnes sont soit des officiels ou 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, en supprimer , en fonction de la situation.



Pour ajouter un officiel, on indique son nom, son prénom et son numéro de licence. On indiquera son type (arbitre, délégué, observateur ou médecin). Son statut, s'il est officiel ou bénévole.

Sa fonction dans le type, par exemple : arbitre central, arbitre assistant 1 ou arbitre assistant 2.

Une fois toutes ces informations renseignées, on cliquera sur le

bouton « Ajouter »

IMPORTANT :

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

A quoi servira le mot de passe de déverrouillage ?

.....

MOT DE PASSE ARBITRE

Mot de passe

Question de sécurité

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.

Pendant une question de sécurité est demandée. Vous avez le choix entre : Quel est le prénom de votre maman ? Et Votre ville de Naissance ? En cas d'oubli de votre mot de passe, une réponse positive à la question de sécurité permettra de déverrouiller la feuille.

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

Comprendre les boutons de connexion.

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

Quand on souhaite identifier la personne, on lui demande de s'identifier, nom utilisateur et mot de passe. C'est le principe sur la tablette, permettant d'avoir la certitude que l'utilisateur connecté à un module est bien l'utilisateur autorisé du club. C'est valable notamment pour la signature d'authentification.

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.

Remarques Importantes :

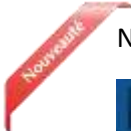
L'application feuille de match permet de faire un contrôle officiel des licences.

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.

Les réserves sont à contresigner avec les personnes des équipes désignées à le faire (si elles existent).

Un contrôle des licences doit être réalisé.




Nous avons la possibilité d'accéder au menu contrôle après les signatures d'avant match. .



Le capitaine de chaque équipe, ainsi que les numéros de maillot sont indiqués dans la liste formant les compositions de chaque équipe, un ruban rouge d'erreur existe sur l'écran dans le cas contraire.

Comment retourner sur une Feuille de match en cours?



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

Le mot de passe est saisi et vous cliquez sur « Valider »

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



Choisissez la question secrète.


Indiquez votre réponse.

Indiquez un nouveau mot de passe.

Validez.

Comment signer sur une tablette avant la rencontre ?

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](#) (CF Dirigeant : Est-ce que je dois signer la Feuille de match ?)

Comment rajouter une personne après les signatures d'avant Match ? Comment déverrouiller une feuille de 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 l'ensemble des protagonistes du match en soit informé, chaque dirigeant devra s'authentifier et les signatures d'avant match devront être réalisées de nouveau.

Pour cela l'arbitre cliquera sur « Déverrouiller ».



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

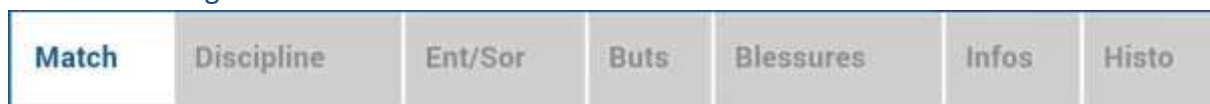
Après le match

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

Je clique sur le bouton « Faits du Match »



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, nous cochons la case prévue à cet effet.

Nous choisissons obligatoirement un motif.

Nous pouvons donner des informations complémentaires.

Nous pouvons cocher les cases correspondantes s'il n'existe pas de réserves techniques et d'observations d'après match.

Nous validons l'onglet « match ».

Bon à savoir :

Le fait de cocher observation = néant ou réserves = néant inhibe les boutons correspondants.

Comment indiquer qu'un match est arrêté ?



Pour renseigner un match arrêté, nous cochons la case prévue à cet effet.

Nous saisissons le score et la minute au moment de l'arrêt.

Nous choisissons obligatoirement un motif.

Nous pouvons donner des informations complémentaires.

Nous pouvons cocher les cases correspondantes s'il n'existe pas de réserves techniques et d'observations d'après match

Nous validons l'onglet « match ».

Comment saisir un résultat d'un match joué ?

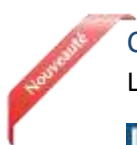
Nous saisissons le score.

Nous saisissons les temps additionnels si ceux-ci sont exigés par la F.F.F., la Ligue ou le District.

Nous pouvons cocher les cases correspondantes s'il n'existe pas de réserves techniques et d'observations d'après match

Nous validons l'onglet match.

Quand le résultat du match est saisi, le bouton de signatures d'après match est actif.



Comment renseigner les remplacements ?

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

Pour commencer nous choisissons l'équipe recevante ou visiteuse grâce à l'onglet correspondant.



1. On indique à quelle minute a eu lieu le remplacement.
2. On sélectionne le remplacé puis on clique sur la zone « remplacé »
3. On sélectionne le remplaçant qui entre au cours du match puis on clique sur la zone « remplaçant ».
4. On valide par le bouton « valider ».

Si on a commis une erreur de sélection de joueur, nous avons les boutons « Vider » prévu à cet effet.

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

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

Comment saisir les éventuelles sanctions administratives ?

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



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




On sélectionne la personne correspondante et on clique sur « Auteur de la faute ».


On sélectionne 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.

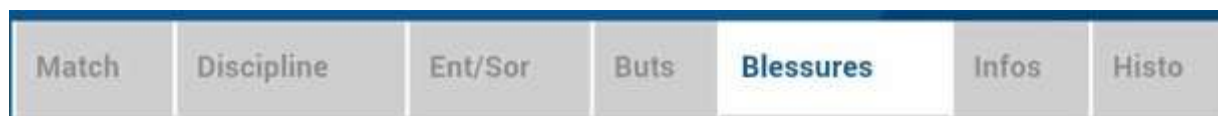
L'onglet Discipline doit être validé, par le bouton « Valider ».

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.

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, nous choisissons un joueur qui est blessé parmi l'équipe recevante ou visiteuse grâce à l'onglet correspondant.



On sélectionne la personne correspondante et on clique sur « Blessé ». Le bouton vider permet de vider son choix.

On indique à quelle minute cette blessure est apparue.



On indique 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'un sortie sur blessure pendant la rencontre, on coche « sortie sur blessure » et on renseigne la « minute » de sortie

On valide l'onglet par le bouton « valider ».

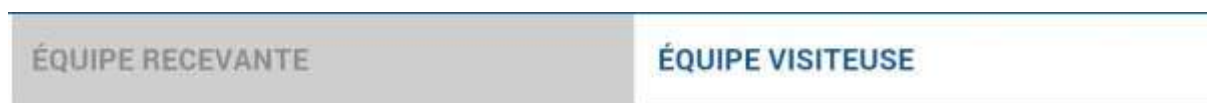
BON A SAVOIR : les blessures déclarées à l'issue du match doivent être saisies sans rien cocher et sans « minutage »

Comment renseigner le nom de mes 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, nous utilisons l'onglet « Buts »



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



Nous cliquons sur la zone « Buteur ». Nous réalisons la même opération pour le passeur éventuel, nous cliquons également sur la zone réservée nommé « Passeur ».

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

On valide l'onglet par le bouton « Valider »

Comment renseigner les informations obligatoires de mon 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
SECURITÉ						
Minute		<input type="text" value="0"/>			<input type="button" value="Valider"/>	
Type d'évènement		Fumigènes				
Dénombrement		<input type="text"/>				
Tribune		<input type="text"/>				
Détail		<input type="text"/>				
Rapport délégué		<input type="checkbox"/>				
Il y a 0 élément(s) enregistré(s).						
ORGANISATION						
Recette (euros)		<input type="text"/>			<input type="button" value="Valider"/>	
Nombre de spectateurs		<input type="text"/>				
RÈGLEMENTS LOCAUX						
Détail		<input type="text"/>				

La sécurité

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

Le nombre de lasers etc.,.

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

L'organisation :

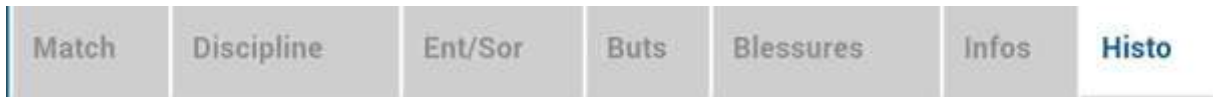
Le montant de la recette, ainsi que le nombre de spectateurs.

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).

Comment supprimer une information saisie à la fin de la rencontre ? Quelles sont les fonctions de l'onglet « Histo » ?

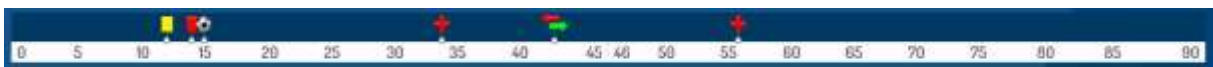
L'onglet « Histo » a une double fonction, il permet à l'arbitre de retrouver toutes les informations qu'il a saisies sur la Feuille de match. Il permet également de modifier ou de supprimer une information.



Les boutons permettent de modifier (crayon) d'une part et de supprimer (croix) l'information d'autre part.



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



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 parenthèse 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. Une zone est réservée pour chaque équipe et s'active par le +.



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 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.

Bon à savoir

Le module d'observation d'après match est accessible si un résultat est validé dans l'onglet match et si la case aucune observation d'après match n'est pas cochée.

Comment renseigner les réserves techniques ?

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 de l'arbitre assistant témoin de ce dépôt.



à savoir

Le module réserves techniques est accessible si un résultat est validé dans l'onglet match et si la case aucune réserve technique n'est pas cochée.

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 alors 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, non joué ou le résultat du match.

L'image montre un aperçu de l'interface utilisateur de l'onglet "Rencontre". Le menu de navigation en haut contient quatre onglets : "Rencontre", "Composition", "Faits de jeu" et "Signatures". Le contenu principal est divisé en plusieurs sections :

- Localité** : ST OUEN DU TILLEUL
- Terrain** : STADE RENÉ BERTHELOT 1
- Date Heure** : 11H
- Médecin** : Technicien lumière, Directeur de sécurité
- LISTE DES OFFICIELS** : section vide
- Résultats** : Match non joué (coché), Match arrêté (non coché). Final : Recevant : 1, Visiteur : 0.
- Temps de jeu** : 1^{ère} période : 45', 2^{ème} période : 45'
- Réserves** : Observations après match : NEANT (coché), Réserves Techniques : NEANT (coché).

C'est un aperçu rapide du match.

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



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

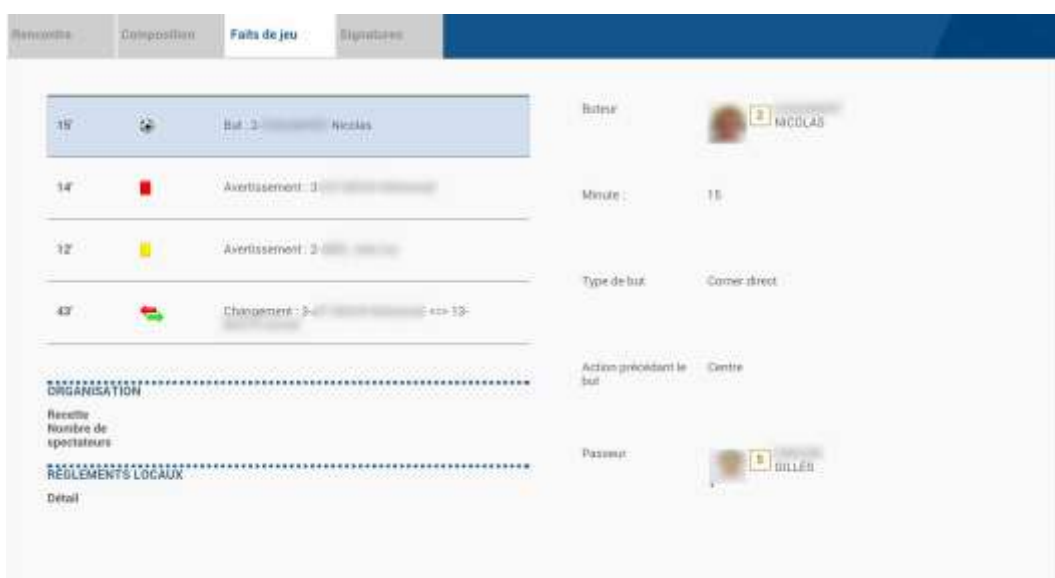
Vous avez deux onglets permettant d'afficher les deux compositions.

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, les observations d'après match sont rappelées ici aux signataires. Ces informations ont déjà été visées dans leurs modules spécifiques.



Le bouton retour permet de retourner 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 se connecte pour signer la Feuille de match avec son compte habituel en cliquant sur connexion.

SIGNATURES APRÈS MATCH

Avoir pris connaissance de

- l'onglet Rencontre
- l'onglet Compo
- l'onglet Faits de jeu

Signature équipe recevante	Signature arbitre	Signature équipe visiteuse
		
<input type="text" value="Capitaine"/>	<input type="button" value="Signer"/>	<input type="button" value="Connexion"/>
<input type="button" value="Valider"/>		

Chaque signataire déclarera avoir pris connaissance des trois onglets précédant et (hors arbitre) indiquera s'il est capitaine ou dirigeant responsable.

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 « Déverrouiller » et « Clôturer » seront accessibles.

Nombre de déverrouillages : 0

DÉVERROUILLER
CLÔTURER la feuille de match

Le bouton DEVERROUILLER 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.

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 matchs) via le bouton transmettre du match concerné, ou lors de la prochaine synchronisation générale.