

Préambule : Ce memento a pour but d'optimiser la mission du délégué et développer les relations qui doivent concourir à une collaboration étroite entre le ou les délégués officiels, le commissaire du club et le responsable sécurité. L'objectif est de faciliter un déroulement positif et de définir les attributions de chacun.

En associant le corps arbitral, ce memento peut servir de fil conducteur dans la conduite de votre avant match.

RAPPELS

Le délégué officiel :

- Représentant du district, il doit assurer la gestion de l'ensemble des acteurs de la rencontre, soit en direct soit avec le concours du commissaire au terrain, responsable sécurité etc...
- La quasi-totalité de ses actions pendant le match se situera dans la zone proche du terrain (intérieur main-courante, tunnel, couloirs, vestiaires).
- Dès son arrivée, il recueille les informations concernant le déroulement de la manifestation et les suggestions des différents intervenants.

Le commissaire au terrain :

- Il est, par nature, « l'intendant » du club recevant. Interlocuteur privilégié et à disposition, il assistera ce dernier dans la gestion administrative (FMI), matérielle (ballons, équipements, panneau de remplacement...) et dans la gestion des acteurs présents sur le terrain (exclusion de joueur ou de dirigeant et retour au vestiaire des acteurs de la rencontre et arbitres).

Le responsable sécurité :

- Il est l'organisateur du dispositif de sécurité de la rencontre à tous les niveaux.
- Il est le collaborateur direct du délégué avant, pendant et après la rencontre.
- Son domaine d'intervention se situera dans tous les espaces hormis les zones terrain, vestiaire et tunnel d'accès, où l'intervention ne se fait qu'à la demande expresse du délégué.

DEROULEMENT DE LA DELEGATION

Arrivée du délégué :

- 1h20 minimum afin de pouvoir accueillir les équipes et les arbitres.

Prise de contact avec le commissaire au terrain local :

- Inspection commune des vestiaires visiteurs et arbitre.
- Remise de la tablette (vérification fonctionnalité et charge).
- Demande concernant la rencontre (coup d'envoi fictif, ramasseurs de balle, minute de silence etc...).

FMI

- Validation de la composition des équipes par les responsables d'équipe.
- Vérification et pré-remplissage de la partie info arbitre :
Informations match (lieu, date arbitres).
Médecin, responsable sécurité, technicien lumière et commissaire au terrain (responsable sécurité adjoint 1).
- Création du mot de passe rencontre par l'**ARBITRE**.
- Le délégué doit s'assurer que l'arbitre communique le mdp à un officiel (arbitre assistant et/ou délégué).
Cette démarche est **OBLIGATOIRE**.
- Signatures par les 2 capitaines et l'arbitre central (avant ou après l'échauffement).
- Le délégué prend **OBLIGATOIREMENT** une photo de la composition officielle de la feuille de match informatisée sur la tablette, une fois les signatures effectuées et avant le coup d'envoi de la rencontre, en la visualisant à l'aide du bouton central blanc <COMPOSITION>.

III.3.2. Affichage composition presse

Dès que les 2 équipes ont chacune validé leur composition d'équipe, le bouton 'Composition' apparaît.



Cet écran reprend la liste des joueurs des 2 équipes avec leurs numéros (remplaçants compris), les dirigeants et l'arbitre central (dès que celui-ci aura été saisi). Cet écran peut être photographié ou via une copie d'écran copiée sur une sortie USB.

Equipe Home		Arbitre Central MICHEL PLATON	Equipe Visiteur	
Matricule	Nom Prénom	Matricule	Nom Prénom	
1	LOUIS ANTOINE	1	MICHEL BISTON	
2	ERIK BICHSEL	2	ERIK BICHSEL	
3	LOUIS ANTOINE	3	LOUIS ANTOINE	
4	LOUIS ANTOINE	4	LOUIS ANTOINE	
5	LOUIS ANTOINE	5	LOUIS ANTOINE	
6	LOUIS ANTOINE	6	LOUIS ANTOINE	
7	LOUIS ANTOINE	7	LOUIS ANTOINE	
8	LOUIS ANTOINE	8	LOUIS ANTOINE	
9	LOUIS ANTOINE	9	LOUIS ANTOINE	
10	LOUIS ANTOINE	10	LOUIS ANTOINE	
11	LOUIS ANTOINE	11	LOUIS ANTOINE	
12	LOUIS ANTOINE	12	LOUIS ANTOINE	
13	LOUIS ANTOINE	13	LOUIS ANTOINE	
14	LOUIS ANTOINE	14	LOUIS ANTOINE	
15	LOUIS ANTOINE	15	LOUIS ANTOINE	
16	LOUIS ANTOINE	16	LOUIS ANTOINE	
17	LOUIS ANTOINE	17	LOUIS ANTOINE	
18	LOUIS ANTOINE	18	LOUIS ANTOINE	
19	LOUIS ANTOINE	19	LOUIS ANTOINE	
20	LOUIS ANTOINE	20	LOUIS ANTOINE	
21	LOUIS ANTOINE	21	LOUIS ANTOINE	
22	LOUIS ANTOINE	22	LOUIS ANTOINE	
23	LOUIS ANTOINE	23	LOUIS ANTOINE	
24	LOUIS ANTOINE	24	LOUIS ANTOINE	
25	LOUIS ANTOINE	25	LOUIS ANTOINE	
26	LOUIS ANTOINE	26	LOUIS ANTOINE	
27	LOUIS ANTOINE	27	LOUIS ANTOINE	
28	LOUIS ANTOINE	28	LOUIS ANTOINE	
29	LOUIS ANTOINE	29	LOUIS ANTOINE	
30	LOUIS ANTOINE	30	LOUIS ANTOINE	

PENDANT LA RENCONTRE

- Prise de notes (remplacements, avertissements etc...)
- Gestion remplacements et exclusions
- Collaboration avec :
 - Le corps arbitral
 - Le commissaire du club
 - Le responsable sécurité
- Gestion du banc de touche
- Gestion du retour aux vestiaires (normalement effectuée par le commissaire au terrain)

GESTION DES BANCS

Être calme, à l'écoute

Agir avec discernement et savoir susciter l'intervention ou non de l'arbitre

Faire preuve d'autorité et non **d'autoritarisme**

Mobiliser tous ses sens

L'arbitre a maintenant autorité pour infliger un carton jaune ou rouge à l'encontre des officiels d'équipe (staff) n'ayant pas un comportement responsable.

APRES LA RENCONTRE

- Saisie du score, des sanctions, temps additionnel et remplacement par l'**arbitre**.
- Saisie des blessés, des buteurs, des faits de match (jets d'objets, articles pyrotechniques et envahissement de terrain) et la recette par le **délégué**.
- Vérification en concertation avec l'arbitre, la saisie des informations renseignées dans l'onglet « histo » puis passer à l'onglet « signatures d'après match ».
- Demander la validation de la FMI (signatures d'après match) par les clubs et recueillir les observations si besoin. Seule une **personne inscrite sur la FMI** peut signer. Noter l'identité des personnes qui signent.
- S'assurer de la clôture de la FMI par l'arbitre.
- Remettre la tablette au dirigeant recevant et demander la transmission des données dès que possible.
- Vérifier l'état des vestiaires visiteurs après leur départ.
- Participer à la collation d'après match (**OBLIGATOIRE**).
- Partir après les officiels et l'équipe visiteuse.

LE RAPPORT

Il doit être **obligatoirement** saisie en ligne au plus tard le lundi soir

Saisie des faits disciplinaires :

Description précise et concise

Votre placement pendant les faits et la position du fait de jeu

Si blessure, préciser la gravité (le joueur reprend le jeu ou pas)

Le comportement du joueur exclu lors de sa sortie du terrain et son retour au vestiaire

Attribuer un numéro de 90 à 99 pour les dirigeants ou éducateur

Rapport complémentaire sur les incidents liés à la sécurité (feux de Bengale, pétards, fumigènes etc.)

En sus de la notification précise dans la FMI de ces incidents, le rapport complémentaire doit détailler avec précision, ce type d'incidents (nombre, localisation dans le stade, minute, gestion et conséquences éventuelles)

Ces précisions sont vitales pour le traitement des faits par la commission de discipline

Structure du rapport :

Avant match

Consignes avec le commissaire au club et le responsable sécurité

Consignes avec le corps arbitral

Divers

Pendant le match

La gestion des bancs

Comportements des acteurs à la fin de la rencontre

Divers (blessure grave etc...)

Après le match

Sanctions disciplinaires

Formalités administratives (FMI)

Enregistrement et validation du rapport :

Pendant la saisie de votre rapport, vous pouvez l'enregistrer en cliquant sur le bouton « enregistrer ».

Le bouton « visualisation du rapport au format PDF » vous permet de voir la mise en page de celui-ci, très important pour la rubrique « Compléments / Observations diverses ».

Pour valider le rapport il suffit de cliquer sur le bouton « valider », une fois cette action faite plus aucune modification n'est possible.

Bon match !!