



Feuille de match informatisée

Les officiels – L'arbitre


Chapitre IV : Les officiels, arbitres et délégués.

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

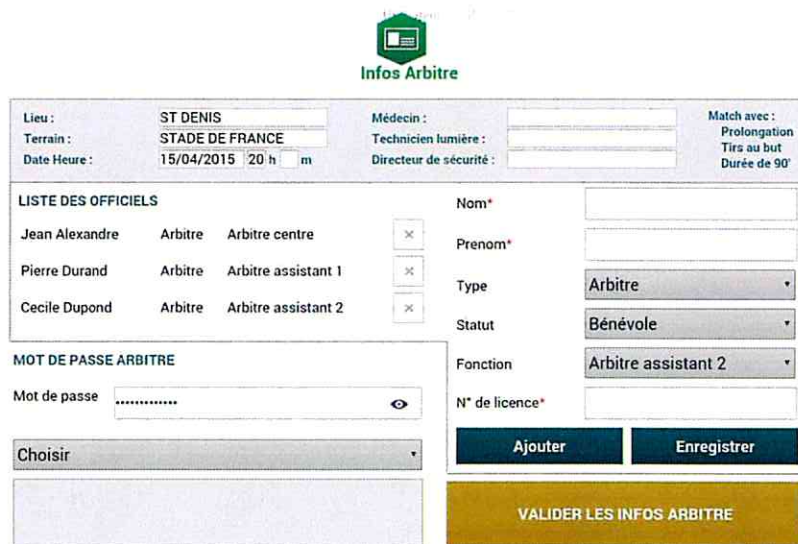
Pour toute rencontre l'arbitre d'un match doit avoir en sa possession la Feuille de match, que cette feuille de match soit au format papier ou numérique. Il en est le garant et devra s'acquitter de toutes ses tâches administratives.

IV.1.1. Comment vérifier les infos du match ?

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

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

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



The screenshot shows the 'Infos Arbitre' web interface. At the top, there's a logo and the title 'Infos Arbitre'. Below it, there are several input fields for match details: 'Lieu' (ST DENIS), 'Terrain' (STADE DE FRANCE), 'Date Heure' (15/04/2015 20 h m), 'Médecin', 'Technicien lumière', and 'Directeur de sécurité'. To the right, there's a 'Match avec' section with 'Prolongation', 'Tirs au but', and 'Durée de 90'. Below these is a table titled 'LISTE DES OFFICIELS' with columns for name, role, and a delete icon. Three officials are listed: Jean Alexandre (Arbitre Arbitre centre), Pierre Durand (Arbitre Arbitre assistant 1), and Cecile Dupond (Arbitre Arbitre assistant 2). To the right of the table are input fields for 'Nom*', 'Prenom*', 'Type' (Arbitre), 'Statut' (Bénévole), 'Fonction' (Arbitre assistant 2), and 'N° de licence*'. At the bottom, there are 'Ajouter' and 'Enregistrer' buttons, and a large yellow 'VALIDER LES INFOS ARBITRE' button.


× **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.

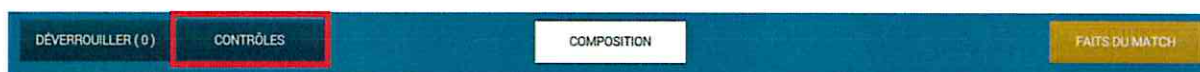
Remarques Importantes :

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.

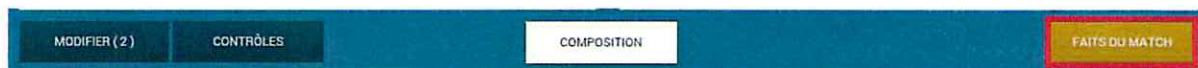
Pour cela l'arbitre cliquera sur « **Modifier(0)** ».

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

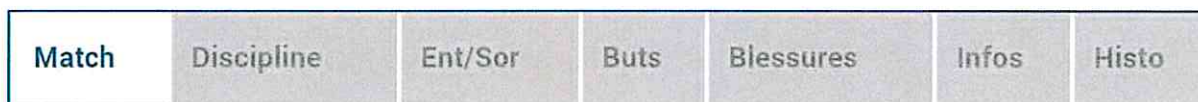
IV.2. Le jour du match, après le match

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 web form for entering match data. At the top, there are four checkboxes: 'Prolongations' (unchecked), 'Tirs au But' (unchecked), 'Match non joué' (unchecked), and 'Match arrêté' (checked). A yellow 'Valider' button is to the right. Below this is a 'Résultats' section with 'Final' scores of 1 (Recevant) and 0 (Visiteur). 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 web form for entering match data for a completed match. At the top, there are four checkboxes: 'Prolongations' (checked), 'Tirs au But' (checked), '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' (2-2), 'Après le temps reg.' (0-0), and 'Tirs au But' (5-4). The 'Temps de jeu' section shows four rows: '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	Licence n° 999999970 01/07/2014	Minute 56 + 0						Valider
 13 GRIEZMANN Antoine	Licence n° 999999977 03/07/2014	Entrée ou sortie sans remplacement						
 14 GIROUD Olivier	Licence n° 999999975 06/07/2014	Sortie:   14 GIROUD Olivier						Vider
 A LE GALL Franck	Licence n° 999999978 03/07/2014	Entrée:   9 POGBA Paul						Vider
 0 PRAUD Cyril	Licence n° 999999986 17/07/2014	Il y a 0 élément(s) enregistré(s)						
 E DR DESCHAMPS Didier	Licence n° 999999971 04/07/2014							

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

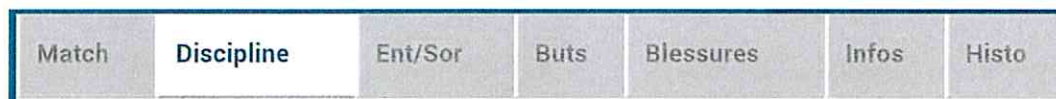
Si vous avez commis une erreur de sélection de joueur, les boutons « Vider » sont prévus à cet effet.

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

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

IV.2.3. Comment saisir les éventuelles sanctions administratives ?

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



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



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

Sélectionnez le type de sanction administrative :

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

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

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

Blessé GRENIER Clement

Sortie sur blessure

Minute +

Localisation

Il y a 0 élément(s) enregistré(s).

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** ».



SECURITÉ	
Minute	34 + 0 Valider
Type d'évènement	Fumigènes
Dénombrement	4
Tribune	France A
Détail	
Rapport délégué	<input type="checkbox"/>
Il y a 0 élément(s) enregistré(s)	
<hr/>	
ORGANISATION	
Recette (euros)	<input type="text"/> Valider
Nombre de spectateurs	<input type="text"/>

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 +.



× 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 ?



× 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.

Rencontre	Composition	Faits de jeu	Signatures
Localité	ST DENIS		
Terrain	STADE DE FRANCE		
Date Heure	20h		
Médecin			
Technicien lumière			
Directeur de sécurité			
LISTE DES OFFICIELS			
a a	Arbitre	Arbitre centre	
b b	Arbitre	Arbitre assistant 1	
c c	Arbitre	Arbitre assistant 2	

<input checked="" type="checkbox"/> Prolongations	<input type="checkbox"/> Match non joué
<input checked="" type="checkbox"/> Tirs au But	<input type="checkbox"/> Match arrêté

Résultats	
Final	Recevant 2 - 2 Visiteur
Après le temps reg.	Recevant 2 - 2 Visiteur
Tirs au But	Recevant 5 - 4 Visiteur

Temps de jeu	
1 ^{ère} période : 45' + 0'	2 ^{ème} période : 45' + 0'
1 ^{ère} prolongation : 15' + 0'	2 ^{ème} prolongation : 15' + 0'

C'est un aperçu rapide du match.

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

The screenshot displays the 'Composition' tab of a match report. On the left, a list of 11 players is shown, each with a number in a box, their name, position, and license details. On the right, a tactical diagram of the field shows the positions of these 11 players. Below the diagram, there are sections for 'REMPLEÇANTS' (Substitutes) and 'ENCADREMENT' (Staff). The substitutes section shows three players (12, 13, 14) with their names and positions. The staff section shows one player (15) with their name and position.

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 :

The screenshot displays the 'Faits de jeu' (Match Facts) tab. It shows details for a goal scored by Evra Patrice at the 12th minute. The goal was scored from a free kick. The scorer is listed as Evra Patrice. Below the goal details, there is a section for 'ORGANISATION' and 'RÈGLEMENTS LOCAUX'.

- 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.

Retour
faits de jeu

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.

Nombre de déverrouillages : 0

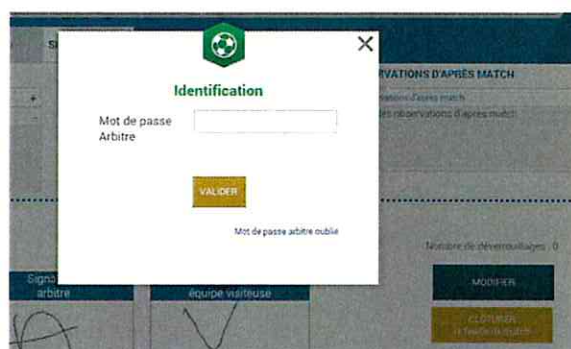


Le bouton « **Modifier** » permet à l'arbitre, si besoin, de revenir à la saisie d'informations complémentaires ou à l'étape de vérification des informations.

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.