

Le MATCH : comment s'organiser dans sa gestion



Avant

Modifications et informations liées au match

- Comment ? Footclubs
- Quand ? 5 jours maximum avant la date initiale de la rencontre

Informations liées à la rencontre :

- Connaitre le règlement de la compétition disputée,
- S'informer de la couleur des équipement de l'adversaire

Gestion terrain & installations sportives

Lien Commune / Mairie : s'assurer de la réservation du terrain et des vestiaires (planification hebdomadaire) ainsi que de la praticabilité du terrain. Si possible prévoir un terrain de repli

- *Que faire en cas d'intempéries ?* Gestion des arrêtés municipaux => [La Procédure cf. : intempéries](#)

Gestion FMI / Feuille De Match

L'ÉQUIPE RECEVANTE ET L'ÉQUIPE VISITEUSE doivent effectuer la préparation des équipes **UNIQUEMENT** via l'interface web (<https://fmi.fff.fr>). Ceci permet de récupérer les données en temps réel et d'éviter des échanges de données inutiles sur la tablette.

- Pour les matchs du samedi => dès le mardi et jusqu'au vendredi soir au plus tard,
- Pour les matchs du dimanche => dès le mercredi et jusqu'au samedi soir au plus tard

Prévoir au cas où, une feuille papier vierge et des justificatifs de licence (Footclubs compagnon ou listing papier...)

S'assurer que la tablette soit bien chargée.

- *Que faire en cas d'intempéries ?* Gestion des arrêtés municipaux => [La Procédure cf. : FMI : les moments forts & FMI générale](#)



Pendant

Accueil des acteurs & des officiels

Désigner sur la FMI un dirigeant qui peut avoir à la fois, la fonction de Délégué officiel aux arbitres ou du match.

Ses missions : accueil des officiels et équipe adverse, présence sur le banc de touche délégué afin d'assister les officiels.

Gestion installation sportive & sécurité

S'assurer de la conformité du terrain (traçage, poteau de corner, drapeau de touche, filets...), **de la présence d'un matériel de première intervention** (pharmacie, défibrillateur, civière)

Si l'arbitre déclare le terrain impraticable => [La procédure cf. : intempéries](#)

Gestion FMI / Feuille De Match :

L'équipe recevant est en charge de la FMI => *c'est la seule qui doit réaliser les opérations de récupération de données. L'équipe visiteuse ne doit faire que des préparations via l'interface WEB.*

Si la récupération des données par le club recevant n'inclut pas les dernières modifications faites par l'équipe visiteuse, il est inutile de récupérer de nouveau les données, il suffit d'aller directement dans la partie feuille de match de la FMI pour modifier les compositions avant la rencontre au stade si besoin, l'équipe adverse fera ces ajustements.

- **Si Réserve :** avant le début de la rencontre
- **Si réserve technique :** pendant le match ou mi-temps
- **Si réclamation ou réserver AM :** Après le match

S'assurer des signatures d'avant match de la FMI par les capitaines ou le responsable d'équipe. Possibilité de transmettre la FMI afin d'éditer la feuille de match (pour médias, staff...)

Si problème FMI : faire FDM papier ou prévenir l'instance dans les plus brefs délais en mentionnant le problème rencontré (n° match, photos ou scan FDM, score.)



Après

Gestion FMI / Feuille De Match

- L'arbitre inscrit le score, mentionne les blessés, les buteurs le cas échéant,
- Vérification et signature de la FMI par les Capitaines ou le responsable de l'équipe
- Transmission de la FMI dans les plus brefs délais afin de visionner le résultat sur le site de la Ligue de Bourgogne Franche-Comté.

Si problème FMI : faire FDM papier ou prévenir l'instance dans les plus brefs délais en mentionnant le problème rencontré (n° match, photos ou scan FDM, score...)

Si réclamation d'après match qui ne figure pas sur le FMI : envoi instance (procédure & timing)

Déclaration éventuelle

- Déclaration accident => [assurefoot.fr](https://www.assurefoot.fr)
- Selon le problème rencontré :

Faire appel au service compétent :

-> Sportif : Sportif@lbfc.fff.fr

-> Réglementaire : Juridique@lbfc.fff.fr

-> Disciplinaire : Juridique@lbfc.fff.fr