



Feuille de Match Informatisée –  
**FMI PARTIE 1 - Préparation Avant Match**



## ***A faire par les dirigeants***

1. Lancer l'application Feuille de match avec les identifiants FMI du club RECEVANT
2. Choisir le match concerné et appuyer sur feuille de match.
3. Cliquer sur Identification de l'équipe recevante.
4. Taper l'identifiant et le mot de passe du 1. Puis choisir un mot de passe (à donner au capitaine et à ne pas perdre) et le saisir une deuxième fois.
5. 3 boutons apparaissent : appuyer sur préparer afin de remplir ou de modifier la composition de l'équipe ; pour cela :
  - a. Choisir un joueur en cliquant dessus (le i permet de visualiser sa licence, ces informations sont indicatives. Il est de la responsabilité du club de vérifier par la voie officielle la qualification/participation de ses joueurs).
  - b. Cliquer l'endroit sur la partie composition (pas de cliquer-glisser).
  - c. Même procédé pour les remplaçants (3 maxi ou 4 maxi pour les U13).
  - d. Pour choisir le capitaine : sélectionner le joueur capitaine sur le terrain puis cliquer sur le stylo en bas à droite : cocher Capitaine puis valider.
  - e. Pour compléter les personnes du banc de touche sélectionner l'onglet « ENCADREMENT » puis sélectionner dans l'effectif les personnes du banc en précisant leur fonction (attention 1 seul entraîneur principal). Pour les jeunes indiquer le dirigeant responsable.
  - f. ENREGISTRER la composition. Si un bandeau rouge apparaît, cliquer sur le + puis résoudre les problèmes avant d'enregistrer à nouveau.
  - g. Appuyer sur Valider : la composition est prête.
6. Cliquer sur Identification de l'équipe visiteuse

Procéder de la même manière que précédemment (paragraphe 4 et 5).

## **A FAIRE PAR L'ARBITRE**

7. Cliquer sur Infos Arbitres.
8. Taper les noms, prénoms et numéros de licence des officiels (normalement déjà inscrits si désignation d'un officiel par le district) puis cliquer sur ajouter (Saisir 1 arbitre, 2 AA et 1 délégué).
9. Saisir un mot de passe (ne pas perdre) et le saisir une deuxième fois. VALIDER LES INFOS ARBITRE
10. Le bouton CONTRÔLES permet de faire l'appel.
11. Dépôt d'une réserve d'avant match par une équipe, pour cela le dirigeant :
  - a. Sélectionne un joueur puis le type de réserve.
  - b. Clique sur poser réserve. Puis l'arbitre :
  - c. Clique sur Signatures.
  - d. Avant de signer cliquer sur identification, rentrer le mot de passe de l'équipe (voir 5.), cocher certifie conforme et avoir pris connaissance, puis signer à main levée (idem pour l'arbitre). Valider.
  - e. Après avoir les 3 signatures cliquer sur VALIDER puis Retour feuille de match.
12. Procéder aux signatures d'avant match (voir 11d et 11e).
13. Le pavé COMPOSITION permet d'avoir une composition sans numéro de licence pour les journalistes.
14. Retour à l'accueil en cliquant sur la petite maison en haut à droite.



## ***A remplir par l'arbitre***

1. Cliquer sur la rencontre en cours puis sur feuille de match : Saisir le mot de passe arbitre.
2. Cliquer sur FAITS DE MATCH en bas à droite.
3. Saisir le score et VALIDER.
4. Cliquer sur discipline (en cas d'avertissement et/ou d'exclusion). Sélectionner un joueur puis cliquer sur auteur de la faute, cliquer sur la couleur du ou des cartons, saisir la minute, mettre le motif. Si exclusion, donner une description des faits dans le rectangle : « informations complémentaires ». VALIDER à chaque joueur.
5. Cliquer sur ENT/SOR pour inscrire les changements en précisant la minute et en sélectionnant les joueurs concernés. VALIDER chaque changement (noter que le premier changement en cas de multiples remplacements).
6. Les onglets réserves techniques et observations d'après match sont à utiliser le cas échéant (signatures des capitaines et arbitre à chaque rubrique).
7. Cliquer sur Signatures d'après match.
8. Parcourir les onglets RENCONTRE, COMPOSITION, FAITS DE JEU *en présence des capitaines*.
9. Sélectionner SIGNATURES. Cliquer sur les + pour voir les réserves.
10. Procéder aux signatures avec les mots de passe.
11. MODIFIER permet de revenir en cas d'erreur (attention, il faut refaire toutes les signatures) ne pas faire sauf en cas de nécessité.
12. CLOTURER : Fermeture sans possibilité de revenir. A faire à la fin avec le mot de passe Arbitre.
13. Une fois la feuille clôturée, retour à l'accueil.
14. Félicitations, le club recevant n'a plus qu'à transmettre la feuille via internet en cliquant sur feuille à transmettre en présence d'un réseau WIFI.
15. Dès que la feuille est transmise, chaque officiel a accès à la FMI depuis son espace « désignation » de son compte FFF (format PDF).

### **CAS PARTICULIERS U13**

16. **Responsable plateau** : il peut être commun à deux matchs U12/U13 sur le même terrain. Il faut le saisir en tant que « délégué bénévole ».
17. **Défi technique** : saisir le résultat (nom du club vainqueur) dans les observations d'après-match.
18. **En cas d'absence d'une équipe et de son arbitre bénévole**, saisir X en nom et prénom et O en numéro de licence pour avoir ensuite accès aux signatures d'avant-match et établir la feuille de match malgré le forfait