



DISTRICT DE LA CÔTE D'AZUR DE FOOTBALL

MÉMENTO DU DÉLÉGUÉ FUTSAL 2026 - 2027

Afin de simplifier l'écriture de ce manuel, il a été rédigé en inscrivant le délégué au masculin bien que la commission soit heureuse et fière que des femmes occupent cette fonction

TABLE DES MATIÈRES

- 1 - PREAMBULE : LE MEMENTO FUTSAL
- 2 - LES DIFFERENTS ROLES DES ACTEURS
- 3 - DEROULEMENT du PROCESSUS de COLLABORATION
 - Avant la rencontre
 - Pendant la rencontre
 - Après la rencontre
- 4 - LE RAPPORT DE DELEGATION
- 5 - FORMALITES ADMINISTRATIVES
- 6 - REPARTITION DES ACTIONS DES OFFICIELS FFF (ARBITRES ET DELEGUES)
- 7 - VERIFICATION DES IDENTITES AVANT L'ENTREE SUR LE TERRAIN
- 8 - PORTAIL DES OFFICIELS - COMMUNICATION OFFICIELLE
- 9 - ASTREINTE COMPETITION – WEEK-END

1 - PREAMBULE : LE MEMENTO FUTSAL

Objectif :

- Harmoniser les actions et le comportement de tous
- S'assurer le bon déroulement des rencontres

Ce mémento a pour but d'optimiser la mission du délégué FUTSAL et de développer les relations qui doivent concourir à une collaboration étroite entre les officiels, et les dirigeants du club.

L'objectif est de faciliter un déroulement positif et de définir les attributions de chacun.

Le « manuel club », vous permettra de connaître les modalités d'organisation des rencontres et les adapter à la préparation de votre mission.

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

2 - LES DIFFERENTS ROLES DES ACTEURS

• Le délégué officiel Futsal :

- Représentant du District, il doit assurer la gestion de l'ensemble des acteurs de la rencontre, soit en direct, soit avec le concours des interlocuteurs (les dirigeants des clubs recevant)
- La quasi-totalité de ses actions pendant le match se situera dans la zone proche de l'aire de jeu (debout près de la table de marquage, couloirs, vestiaires)
- Dès son arrivée, il recueille les informations concernant le déroulement de la manifestation et les suggestions des différents intervenants.
- Le Délégué, il est le SEUL DECIDEUR des actions ou correctifs à mettre en place.

• Dirigeant Club recevant :

- Il est, par nature, « l'intendant » du club recevant et géographiquement le collaborateur direct du délégué officiel Futsal. Interlocuteur privilégié et à disposition, il assistera ce dernier dans la gestion administrative (FMI), matérielle (ballons, équipements, table de marquage, ...) et dans la gestion des acteurs présents sur le contour de l'aire de jeu (exclusion de joueur et retour au vestiaire des acteurs de la rencontre et des arbitres).

3 - DEROULEMENT du PROCESSUS de COLLABORATION

Arrivée du Délégué : 1h00 minimum avant l'heure prévue pour le match, sauf cas particuliers

Avant la rencontre :

- ✓ Inspection commune des vestiaires visiteurs et arbitre, local délégué : s'il y a la possibilité, Inspection commune de toute l'enceinte sportive.
- ✓ Dossier d'organisation de la rencontre – feuille de match vierge, Temps mort recevant/visiteur, exclusion et **tablette chargée pour la FMI**.

Délégué FUTSAL District Dirigeant club

- ✓ Dispositions prévues par le club en cas de débordement
- ✓ Précisions sur la gestion d'une exclusion et du processus de rentrée aux vestiaires

Sur demande du délégué pour tout autre action, notamment dans le périmètre aire de jeu, couloirs et vestiaires.

Délégué FUTSAL District Corps arbitral

Validation des tenues.

- ✓ Le délégué a pour obligation de :
 - Préciser les processus suivants :
 - Exclusion d'un joueur ou d'un dirigeant.
 - Rentrée aux vestiaires
 - Procédure de vérification des identités.
 - Gestion des bancs.
 - Procédure en cas de projectiles/envahissement aire de jeu.

Pendant la rencontre :

RESPECT DES CONSIGNES

Gestion remplacements et exclusions

Collaboration avec :

- **Le corps arbitral**
- **Le dirigeants club**

Gestion des bancs de touche

Gestion du retour aux vestiaires

Le délégué doit relever les numéros des joueurs présents sur le terrain en fin de 1^{ère} période

Après la rencontre :

➤ **FORMALITES ADMINISTRATIVES**

✓ **FMI :**

- **Délégué District** Corps arbitral + clubs

➤ **DEBRIEFING SI NECESSAIRE entre le DELEGUE DISTRICT, le CORPS ARBITRAL, le COORDINATEUR (dirigeant)**

➤ **DEPART DU STADE : s'assurer du départ des visiteurs et des officiels**

La clarification des rôles, exposée dans ce document, concerne une grande partie des situations rencontrées habituellement à chaque match :

Il va de soi que les faits inattendus doivent être réglés et gérés au mieux, à l'initiative de chacun, en respectant chaque domaine et zones d'intervention définis : Agir avec bon sens et efficacité.

4 - LE RAPPORT DE DELEGATION

Le rapport est saisi en ligne dans votre espace Officiel (Portail des Officiels)

Un compte-rendu de la rencontre fidèle, lisible et compréhensible à destination de lecteurs absents lors du match (Commissions dont la discipline).

Il est la traduction de votre image, de vos compétences, de votre savoir-faire

Faits disciplinaires (rapport circonstancié)

- Votre placement pendant les faits et la position du fait de jeu
- Description précise et concise
- Si blessure, la gravité et les conséquences (changement, soins, évacuation, ...)
- Le comportement du joueur fautif lorsqu'il quitte l'aire de jeu et son retour au vestiaire

Nota : pour la saisie d'un fait disciplinaire hors joueurs, Attribuer un numéro de 90 à 99 pour un membre du staff ou un dirigeant.

Structuration du rapport : Zone libre

Les rapports doivent OBLIGATOIREMENT reprendre de façon concise et précise mais non succincte les éléments suivants :

1. Avant match

La qualité des échanges (avant, pendant, après)
Le respect des Consignes (Placement, Intervention)
Présence, nombre et comportement des supporters visiteurs

Les échanges avec le corps arbitral

Protocole de vérification des identités
Prise de note des faits de jeu (débordement sur aire de jeu)
Exclusion d'un joueur ou d'un dirigeant
Gestion des bancs de touche si besoin

Retour aux vestiaires

Respect des consignes pendant la rencontre et qualité des échanges
Formalités administratives après match

2. Pendant le match

La gestion des bancs de touche

Difficultés rencontrées
Les interventions éventuelles
Le comportement des acteurs fin de rencontre

3. Après le match

Les formalités administratives

Synthèse des sanctions administratives de la rencontre

Exemple : aucune exclusion ou 1 exclusion
1 avertissement pour le club de X
4 avertissements pour le club de Y

- DIVERS /

⇒ L'obligation de respecter les points vous laisse toutefois toute liberté pour personnaliser l'expression et la perception des faits.

5 - FORMALITES ADMINISTRATIVES

La FMI

- Etape 1 : Sur la Tablette

→ **PROCESS A SUIVRE OBLIGATOIREMENT par les officiels du match :**

- Information officielle faite avant match par le délégué aux deux clubs et arbitres.
- Mise à jour de la FMI à la mi-temps (annulation signatures, mise à jour des compositions par les clubs concernés et re-signatures des deux capitaines) (est-ce que cela se fait en district)

Feuille de Match Papier de secours : elle est obligatoirement fournie par le club recevant.

6 - REPARTITION DES ACTIONS DES OFFICIELS DISTRICT (ARBITRES ET DELEGUES)

- ✓ Échange de coordonnées avec les officiels pour élaboration du rapport (notamment en cas d'incident grave)
- ✓ Vérification des vestiaires
- ✓ S'assurer du bon déroulement du départ de l'équipe visiteuse et des officiels

AVANT MATCH / DELEGUE

Récupération de la tablette FMI par le Délégué dans son local

- Pré-remplissage INFOS ARBITRES :

Les infos du match (lieu, date, officiels présents)

- Accès tablette équipe recevante par dirigeant

Authentification

Mot de passe rencontre

Modification/validation composition

- Accès tablette équipe visiteuse par dirigeant

Authentification

Mot de passe rencontre

Modification/validation composition

AVANT MATCH / ARBITRE

Finalisation INFO ARBITRE

Création mot passe arbitre

Accès tablette aux 2 capitaines dans vestiaire arbitre.

La tablette reste dans le vestiaire Arbitre.

L'arbitre doit obligatoirement confier son mot de passe à un autre officiel (assistant ou délégué) en cas de défaillance pendant la rencontre.

Vérification des identités et numérotation joueurs par l'arbitre avant l'accès à l'air de jeu sur la tablette (FONCTION CONTRÔLE).

L'arbitre bloque l'accès du match via l'icône « MAISON » en haut à droite avant le rangement de la tablette avant match.

APRES MATCH / DELEGUE

Fin de Saisie des faits de jeu par le délégué

Onglet blessures.

Onglet infos

Vérification dans l'onglet « Historique » de toutes les informations saisies par les officiels

Activation du wifi par le club recevant par box ou partage de connexion via smartphone pour transmission immédiate lors de la clôture.

APRES MATCH / ARBITRE

Fin de rencontre

L'arbitre sélectionne la rencontre et choisit

« FEUILLE DE MATCH »

Il rentre son code pour ouvrir la rencontre.

Saisie des faits de jeu.

Onglet match : score ou autre cas.

Onglet discipline.

Onglet Entrée/Sortie.

Vérification dans l'onglet « Historique » de toutes les informations saisies par les officiels.

Appel des dirigeants pour observations d'après-match, vérification des faits de jeu et signatures d'après-match.

VERIFICATION OBLIGATOIRE DE L'ENVOI DE LA FMI PAR LE DELEGUE → statut rencontre « JOUE » sur la TABLETTE.

NOTE : L'observateur arbitre ne peut commencer sa mission qu'une fois la partie Arbitre saisie des faits de jeu réalisée, et devra s'interrompre obligatoirement au retour du délégué pour la signature finale de l'arbitre et la clôture de la feuille.

7 - VERIFICATION DES IDENTITES AVANT L'ENTREE SUR LE TERRAIN

Rappel : L'article 141 des RG de la FFF dispose que la vérification de l'identité des joueurs se fait à l'aide de la FMI.

Toutefois, deux cas distincts de vérifications peuvent avoir lieu :

Principe de base : Vérification de l'identité des joueurs **via la Tablette**

- H-6 minutes du coup d'envoi : Les joueurs des deux équipes se présentent aux arbitres dans le tunnel d'accès au terrain par ordre croissant (numéro de maillots), les remplaçants en arrière des titulaires
- Les arbitres vérifient l'identité des joueurs directement à l'aide de la tablette (bouton CONTRÔLE : trombinoscope des équipes avec photo, nom et numéro de maillot)

En cas de défaillance du process FMI uniquement et utilisation de feuille de match en papier :

Vérification de l'identité des joueurs via Footclubs compagnon, uniquement en cas de compétition non couverte par la FMI ou de défaillance de la FMI

- H - 10 minutes du coup d'envoi : les joueurs de chacune des équipes se présentent aux arbitres par ordre croissant (numéro de maillots)
- Les arbitres vérifient l'identité des joueurs directement à l'aide d'une tablette ou d'un smartphone

8 - PORTAIL DES OFFICIELS - COMMUNICATION OFFICIELLE

Vous trouverez dans le portail des officiels et vos désignations : merci de bien veiller à consulter régulièrement cet espace, en particulier dans les 48h précédant la rencontre (infos urgentes désignations ou matchs).

Vous trouverez aussi les documents à jour les plus importants pour vos délégations.

9 - ASTREINTE WEEK-END

Mr Alain BRITO 06 60 51 86 23

Mr Chokri ABED 06 95 98 17 23