

DISTRICT du VAR de FOOTBALL

Saison 2018 / 2019

FONCTION de DELEGUE

NOMINATION

- ✓ Tout postulant à la fonction de Délégué au sein du District du Var de Football, devra adresser, sur papier libre, en précisant sa motivation, une demande auprès du Président de District.
- ✓ Il doit être majeur au 1^{er} janvier de la saison en cours (*1er janvier 2019*).
- ✓ Au-delà de 70 ans au *01 janvier 2019*, il devra joindre à sa demande, un certificat médical attestant d'aucune contre-indication à l'exercice de la fonction.
- ✓ Le Comité Directeur étudie la candidature, et le convoque pour audition
- ✓ Si sa candidature est retenue par le Comité directeur, son dossier est transmis à la commission des délégués (CDD).
- ✓ Il sera convoqué par la CDD pour une formation théorique
- ✓ Après sa formation théorique, le nouveau délégué sera désigné (sans remboursement de frais) en double avec un délégué chevronné pour formation sur 2 matchs minimum organisés par le District du Var.
- ✓ Après la formation, la CDD transmet le dossier au comité directeur pour nomination

OBLIGATIONS du DELEGUE

Il devra observer les règles suivantes :

- Avoir un accès à Internet, et n'utiliser que son adresse mail officielle dans ses relations avec le District : secretariat@var.fff.fr
- *Maitriser les outils informatiques, la FMI, Footclubs Compagnon.*
- Vérifier les désignations jusqu'au vendredi 18h00, en consultant « Mon Compte FFF » où généralement sont indiqués tous les noms des officiels de la rencontre.
- Consulter régulièrement ses messages officiels dans « messagerie club » sur le site du District ou de la Ligue.
- Prévenir la CDD (Commission des Délégués) en cas d'indisponibilité *1 mois* à l'avance (sauf au cas de force majeure).
- Se présenter au stade dans une excellente présentation vestimentaire et physique.
- Bien que le port du costume et de la cravate ne soit pas obligatoire, mais recommandé, il faut bannir le port du short, du bermuda, du survêtement, du débardeur, des tongs.

- Pas de talons aiguilles pour les déléguées féminines.
- Pas d'objet qui puisse être considéré comme une « arme par destination. »
- S'interdire de fumer sur le banc de touche ou sur le terrain pendant la rencontre et éviter de téléphoner sauf en cas d'urgence.
- Disposer d'un téléphone portable pour être joignable le jour du match.
- Prévoir un crayon à papier, en cas de pluie, pour écrire sur le carton délégué.
- La correspondance éventuelle entre le Délégué et le District se fera par la boîte mail du secrétariat du District (secretariat@var.fff.fr) et une copie devra être adressée au Président de la Commission des Délégués.
- Connaitre le règlement de la compétition pour laquelle il a été désigné, les caractéristiques des équipes en présence ainsi que le nom de leur président.
- Posséder des feuilles de match vierges.
- Connaitre le numéro de téléphone du secrétaire général du District (M. Willy PONT) :
☎ 06 16 35 08 79.
- Eviter de joindre les designateurs de délégations, mais possibilité de s'adresser à la Commission des Délégués qui examinera toutes les revendications ou suggestions.
- Ne jamais communiquer **la FMI** à des personnes non habilitées pour l'examiner.
- Dès lors qu'une alerte orange sera déclenchée par Météo France, pour le département du Var et pour les jours des matchs considérés, toutes les rencontres organisées ce jour-là seront annulées et remises à une date qui sera décidée par les Commissions compétentes. ***(Le Comité Directeur précise que les modalités applicables dans ce cas concernent uniquement l'Alerte Orange « Pluie et inondations » et pas l'Alerte Orange « Vent ».)***

Rappel des numéros de téléphone :

☎ : M. Gérard IVORA 06 65 06 86 79

☎ : M. Pierre GUIBERT, 06 18 43 65 76

☎ : M. Willy PONT 06 16 35 08 79

**Connaître, au moins visuellement, les membres qui composent le comité
Directeur du District du Var
et s'engager, par loyauté, à défendre la politique et les décisions prises par ce
dernier.**

SPHERE de COMPETENCE

- La fonction première du Délégué est de veiller au bon comportement de tous les acteurs avant, pendant et après la rencontre et d'observer particulièrement l'attitude des personnes présentes sur les bancs (présidents des clubs, entraîneurs, dirigeants et joueurs remplaçants).
- ***Il est le conseiller des clubs et le coordinateur de l'ensemble des acteurs de la rencontre.***
- Le Délégué doit noter tous les débordements éventuels du public.
- Le Délégué n'est pas le copain des divers participants à la rencontre, il se doit d'avoir une attitude courtoise, mais distante.

- Si possible s'adresser aux différents protagonistes, par leur nom, qu'il mettra en valeur, gagnant ainsi le respect par la même occasion.

Liste des rencontres qui nécessitent la désignation d'un délégué pour la saison

2018 /2019

- Les matchs de championnats :
 - **D1 et D2** (ex PH A et ex PH B) pour les seniors,
 - U19 D1, U17 D1 et U15 D1 pour les catégories jeunes,
 - Finale Championnat Loisirs.
- Les matchs de coupe du VAR :
 - Seniors, U19.
 - Demi-finale et finale pour les U17, U15, Loisirs.
 - Finale Futsal.
 - Finales Féminines à 8 et à 11.
- Les matchs considérés comme « match à protéger » dans toutes les catégories et non prévus dans les catégories citées ci-dessus. (Désignations effectuées par le président de la CDD).
- Les matchs à risque feront l'objet d'une attention toute particulière (convocation des Présidents, forces de l'ordre prévenues, désignation de plusieurs Délégués....)
- Un Délégué sera désigné à la demande d'un club dans toutes les catégories et non prévues dans les catégories citées ci-dessus.

Au vu du peu de matchs et de l'effectif global des Délégués, il n'y aura qu'une désignation, si possible, par semaine toutes compétitions concernées (National et Ligue compris).

- ✓ ***Une évaluation des délégués sera établie en fin de saison en fonction des critères suivants :***
 - ***Compte rendu des accompagnements.***
 - ***Assiduité, tenue, accomplissement des formalités administratives, précision des rapports écrits.***
 - ***Maitrise des outils informatiques.***

LE MATCH

La mission du Délégué se compose de trois parties bien distinctes

1 – Avant match

Il devra

- Arriver une heure avant le coup d'envoi afin de se présenter aux dirigeants du club recevant et de pouvoir recevoir les officiels (arbitre et assistants) ainsi que les dirigeants et les joueurs du club visiteur. (Port du badge, mis en évidence, obligatoire depuis l'arrivée jusqu'au départ du stade).
- **Demander la tablette au club recevant.**
- Faire le tour de l'ensemble des installations (vestiaires, douches, sanitaires, terrain, bancs, accès, fermetures) et noter toutes les anomalies qu'il aura constatées et si possible les notifier aux dirigeants pour amélioration ou réparations.
 - Les issues devront être fermées ou gardées (si problème technique) par un dirigeant de l'équipe recevante.
 - Ne pas oublier que les réserves portant sur les anomalies des installations ne sont recevables que 45 minutes avant le coup d'envoi.
 - Cette vérification s'avèrera utile, en cas d'incidents d'après match et d'éventuelles dégradations.
- Demander à l'arbitre et à ses assistants leurs notes de frais afin de les remettre aux dirigeants de l'équipe recevante. Celles-ci doivent comporter les kilomètres aller-retour du déplacement de chaque arbitre ainsi que la somme totale, au centime près, correspondant aux frais de déplacement plus les frais d'équipement. (En cas de désaccord avec le club recevant sur les frais de déplacement, il vous est demandé simplement de préciser dans votre rapport circonstancié les divergences constatées. Surtout éviter de partir au clash avec les clubs à ce sujet. **Les clubs ne sont pas tenus de régler les frais des arbitres et délégués dès lors que ceux-ci ne présentent pas les formulaires officiels prévus à cet effet.**)
- Il est nécessaire de s'entendre avec les arbitres afin de prévoir l'endroit du terrain où vont s'échauffer les remplaçants.
- Vérifier que les équipes remplissent **la FMI** suffisamment à l'avance et qu'elle sera en possession de l'arbitre, au moins, une demi-heure avant le coup d'envoi.
- Demander, en accord avec l'arbitre, le maillot d'un joueur de champ, du gardien de but **et une chasuble** à chaque équipe, ainsi que de l'eau pour les officiels aux dirigeants de l'équipe recevante.
- La charte doit être lue par le Délégué avant le début de la rencontre, dans le vestiaire des arbitres, aux capitaines et aux dirigeants des deux équipes qui devront la signer.
- Rappeler aux dirigeants, avant le coup d'envoi, que les contestations ne seront pas admises, depuis le banc, et qu'elles pourraient entraîner leur expulsion par l'arbitre.
- Il est également important de rappeler aux dirigeants des deux équipes que pour un remplacement de joueur, ils devront prévenir le délégué qui avisera l'arbitre assistant le plus proche, le joueur entrant devant être prêt.
- Ne pas user de son titre de délégué, pour autoriser l'accès au banc à des personnes non autorisées ou non agréées.

S'il n'y a pas de banc pour le délégué, ne jamais accepter une chaise et le notifier dans le rapport concernant le match.

2 – Pendant le match

Le Délégué : *c'est le responsable des bancs de touche.*

Il devra

- Autoriser, sur les bancs de chaque équipe, la présence de 3 dirigeants, plus le président du club s'il est inscrit *sur la FMI*, et de 3 remplaçants (qui devront obligatoirement porter une chasuble d'une couleur différente de celle des maillots de chaque équipe) ainsi que le personnel médical accrédité et titulaire d'une carte professionnelle d'auxiliaire de santé ou d'un brevet de secourisme.
- Demander un ballon et le conserver avec lui.
- Rappeler, que la zone technique doit être respectée.
- *Seul l'entraîneur ou un dirigeant peut se lever du banc pour donner ses consignes.* Dans tous les cas de figure une seule personne pourra être debout. Les joueurs remplaçants ne pourront se lever, que pour s'échauffer ou pour rentrer sur le terrain en vue d'un remplacement.
- Noter tout changement de joueur, les sanctions délivrées par l'arbitre et les divers incidents qui peuvent survenir sur le carton de délégation (temps, n° des joueurs concernés ou nom des dirigeants).
- Savoir qui se trouve sur le banc à tout moment mais surtout au moment du dernier quart d'heure, en cas d'incidents ou de bagarre.
- Anticiper les possibles problèmes en conseillant, par exemple, à l'entraîneur ou aux dirigeants de remplacer un joueur un peu trop énervé pour lui éviter d'être averti ou exclu. Si ce dernier fait la sourde oreille, il aura au moins été prévenu.
- Prévoir une sortie sécurisée (toujours obligatoire dans les compétitions jeunes) en cas de fin de match tendue.
- Se mettre en retrait en cas de bagarre et noter tout ce qu'il voit ou entend. Il préviendra ensuite les dirigeants des 2 équipes qu'un rapport sera établi.
- Le Délégué et les arbitres ne sont pas là pour faire la police.
- En cas d'incidents graves, aviser obligatoirement :
 - Le président de la CDD : M. André ABLARD 06.16.07.84.13
 - Le Président du District : M. Pierre GUIBERT 06 18 43 65 76ou
Le Vice-Président Délégué du District / Secrétaire Général : M. Willy PONT 06 16 35 08 79
 - appeler les forces de l'ordre si nécessaire (*Téléphoner au 17*)
- Pour tous les matchs arrêtés ou non joués :
 - Téléphoner au Président de la CDD, M. André ABLARD 06.16.07.84.13 ou M. Willy PONT (Vice-Président délégué / Secrétaire Général) au 06.16.35.08.79
- Raccompagner, avec un dirigeant de l'équipe concernée, un joueur exclu jusqu'à sa sortie de l'aire de jeu.

- Penser à demander à l'arbitre de vous communiquer le dernier quart d'heure et le temps additionnel.
- *A la fin du match, le délégué se dirigera vers l'accès aux vestiaires pour observer la sortie des équipes et des officiels.*

3 – Fin de match

Il devra

- Vérifier *sur la FMI*:
 - Le score, les avertissements et les expulsions décidés par l'arbitre et le temps, les joueurs blessés au cours de la partie *et ceux qui ont participé* à la rencontre la signature de l'arbitre, des capitaines ou des dirigeants (se rappeler qu'en U19 certains capitaines peuvent être majeurs).
- Vérifier l'état du vestiaire visiteur.
- Raccompagner les arbitres jusque dans leur vestiaire, en cas de match houleux, mais rester dans le couloir afin d'essayer de calmer d'éventuels excités ou tout au moins constater ce qui se dit ou se passe.
- Prévenir les dirigeants des deux équipes qu'un rapport sera adressé au district dans les **48 heures**.
- Raccompagner l'équipe visiteuse, en cas de problème surtout si elle le demande, jusqu'à son bus ou ses véhicules et attendre son départ.
- Récupérer les chèques (ou numéraire) correspondant aux notes de frais des officiels et surtout vérifier que le titulaire du compte chèque est bien le club. Souvenez-vous que les chèques personnels ne sont pas autorisés.

LE RAPPORT

- **Il doit être effectué de manière informatique. (Plus de rapport manuel).**
- Inscrire les kilomètres aller-retour du déplacement de chaque arbitre ainsi que la somme totale, au centime près, correspondant aux frais de déplacement plus les frais d'équipement. (En cas de désaccord avec le club recevant sur les frais de déplacement, il vous est demandé simplement de préciser dans votre rapport circonstancié les divergences constatées.
- Il est obligatoire et doit être le reflet exact et objectif de ce que vous avez pu observer, voir et entendre.
- Bien qu'il ne doive tenir compte que de sa propre opinion au vu de ses observations, il n'est pas interdit au délégué d'avoir une discussion dans le vestiaire avec les officiels pour connaître leur avis et de noter sur son rapport que certains faits vous ont été rapportés par les arbitres.

- Le rapport doit être précis, concis, utile et sans aucun préjugé, il précisera toute anomalie constatée concernant le terrain et les installations.
- **Le rapport doit être daté et comporter votre nom et prénom.**
- Aucune des mentions obligatoires ne doit manquer car un rapport bien rempli est un gain de temps pour tous ceux qui auront à l'utiliser et sera la base de travail des diverses commissions qui auront à statuer. (Catégorie, poule, date, heure, n° de Match, nom des officiels, terrain, ville etc. ...)

Ce rapport devra être transmis au secrétariat du district du Var (secretariat@var.fff.fr) dans **les 48 heures** par l'intermédiaire de la messagerie officielle.

F M I



MEMO PROCESSUS FMI DISTRICT DU VAR

- **DELEGUE**
- ARBITRE

AVANT MATCH

- Dès leur arrivée, demander aux dirigeants de l'équipe recevante de mettre la tablette à disposition de l'arbitre.
- **Vérifier l'état de charge de la batterie.**
- Appel du dirigeant de l'équipe recevante qui devra :
 - Déverrouiller l'application en s'authentifiant (identification + mot de passe).
 - Mettre son mot de passe de la rencontre.
 - Modifier au besoin et valider sa composition après avoir créé son mot de passe de la rencontre.
- Appel du dirigeant de l'équipe visiteuse qui devra :
 - S'authentifier et mettre son mot de passe de la rencontre.
 - Modifier au besoin et valider sa composition après avoir créé son mot de passe de la rencontre.
- Finalisation des INFOS ARBITRES.
 - Création du mot de passe arbitre.
 - Vérification en compagnie du délégué des infos du match (date, officiels etc..).
- Prendre une photo de la feuille de match via le bouton « composition » (au cas où...).
- Accès à la tablette aux deux capitaines ou dirigeants pour signatures.
- Signature de l'arbitre une fois les formalités d'usage terminées.
- Sortir de la feuille de match via l'icône « MAISON ».
 - L'application revient sur la liste des rencontres.
- Rendre la tablette au dirigeant de l'équipe recevante.

APRES MATCH

- Le délégué récupère la tablette auprès du dirigeant de l'équipe recevante.
- L'arbitre sélectionne la rencontre et choisit « FEUILLE DE MATCH ».
 - Il rentre son mot de passe de la rencontre.
- Saisie obligatoire des faits de jeu par l'arbitre.
 - Onglet match : Score.
 - Onglet Discipline.
 - Onglet Entrées / Sorties.

○ Onglet Blessures.

- S'assurer que l'arbitre renseigne l'onglet "Infos" si nécessaire.
- Appels des capitaines ou dirigeants pour d'éventuelles observations d'après match.
- Vérification dans « Histo » des informations saisies qui devront être notées dans le rapport délégué.
- Relecture des faits de jeu et signatures d'après match.
- Si possible activation de la connexion via le wifi du club ou par un partage de connexion avec un Smartphone (du dirigeant de l'équipe recevante ou d'un des officiels).
- **CLOTURE DE LA FMI par l'arbitre.**
- Remise de la tablette au club recevant..
- Rendre compte des incidents FMI au comité de pilotage.

Nb : Si la FMI n'est pas transmise après la clôture par l'arbitre, le club recevant doit impérativement le faire au plus tard le lendemain de la rencontre avant minuit.