



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



### À remplir 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).
  - b. Cliquer l'endroit sur la partie composition (pas de cliquer-glisser).
  - c. Même procédé pour les remplaçants (3 maxi).
  - 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**).
  - 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).

### À remplir par l'arbitre

7. Cliquer sur **Infos Arbitres**.
8. Taper les noms, prénoms et numéros de licence des officiels (normalement déjà inscrits via FOOT2000) 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** (**voir ci-dessous**) 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).

**Les frais d'arbitrage sont à noter dans la rubrique « observations d'après match » (faire signer les capitaines)**