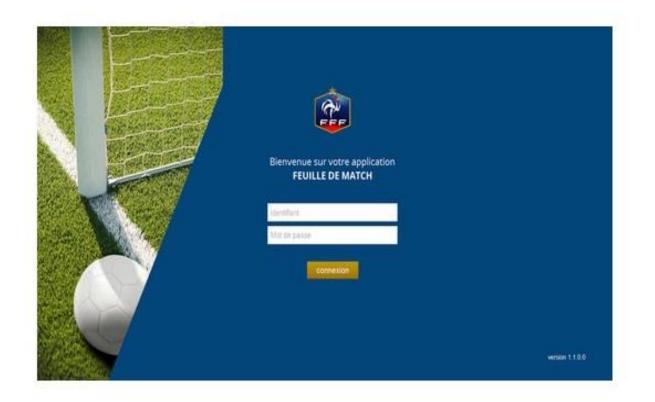


PROCEDURE DE REMISE DE MATCH SUR LA FMI

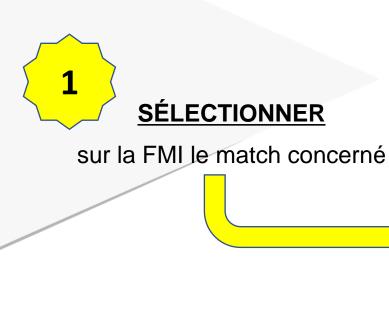
Forfait ou Match remis



Nous vous rappelons que vous devez <u>IMPÉRATIVEMENT</u> remplir la FMI <u>même en cas de forfait ou de match remis.</u>

(Sauf remise générale mentionnée sur le site du District).

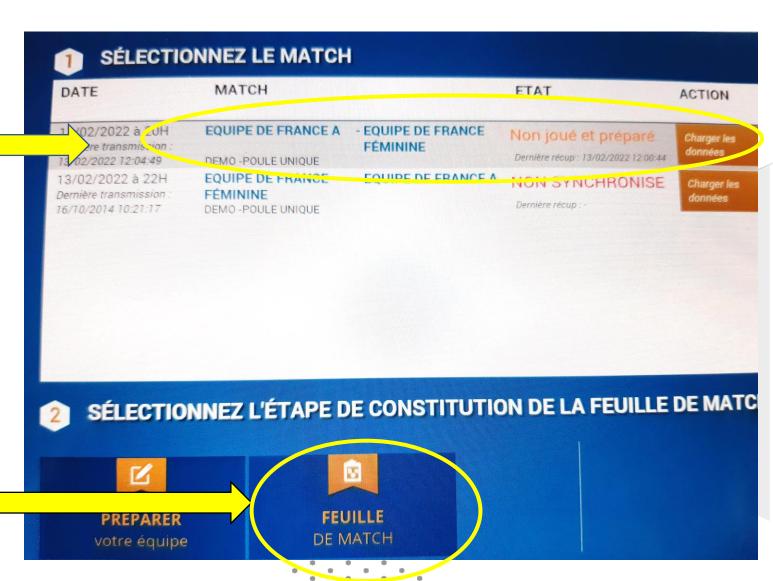




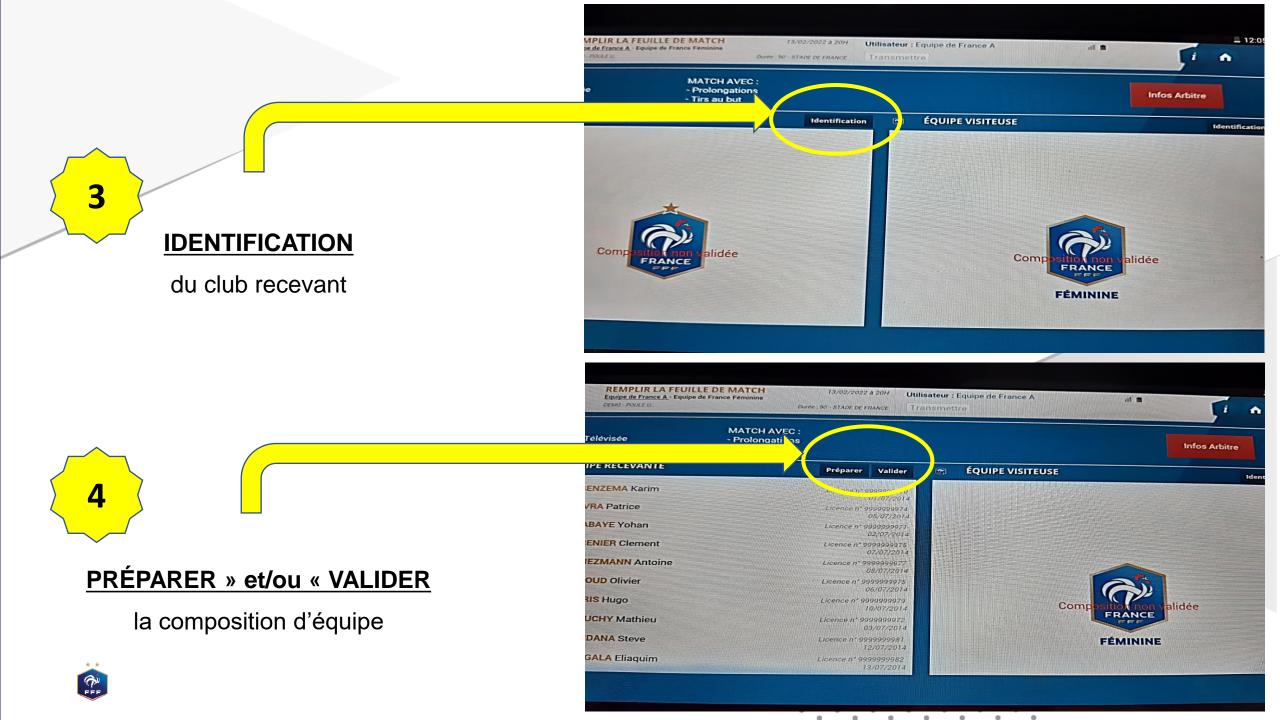


CHOISIR

Feuille de match









CLIQUEZ SUR INFOS ARBITRE

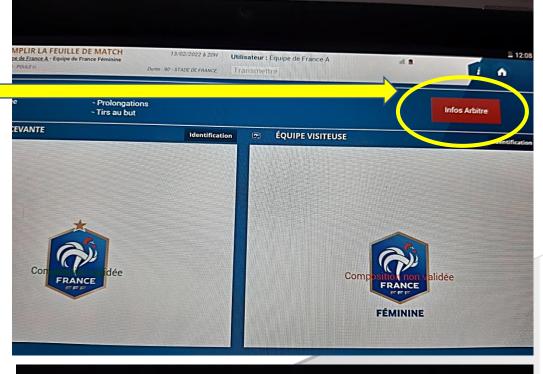
Renseigner les différentes infos arbitres en saisissant l'identité de dirigeants locaux (arbitres, délégué) + mot de passe

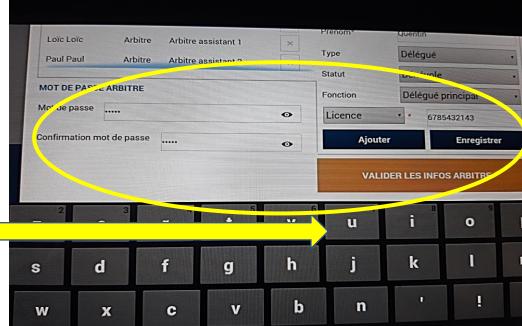


VALIDER LES INFOS ARBITRE

avec un mot de passe

que vous aurez « inventé » pour cette rencontre









SIGNATURES D'AVANT MATCH

identifiant équipe recevante + signature identifiant équipe visiteuse « cocher équipe visiteuse absente »

Arbitre + signature arbitre

<u>ou</u> identifiant équipe recevante « cocher équipe recevante absente »
 identifiant équipe visiteuse « cocher équipe visiteuse absente »
 Arbitre + signature arbitre



VALIDER







FAITS DE MATCH

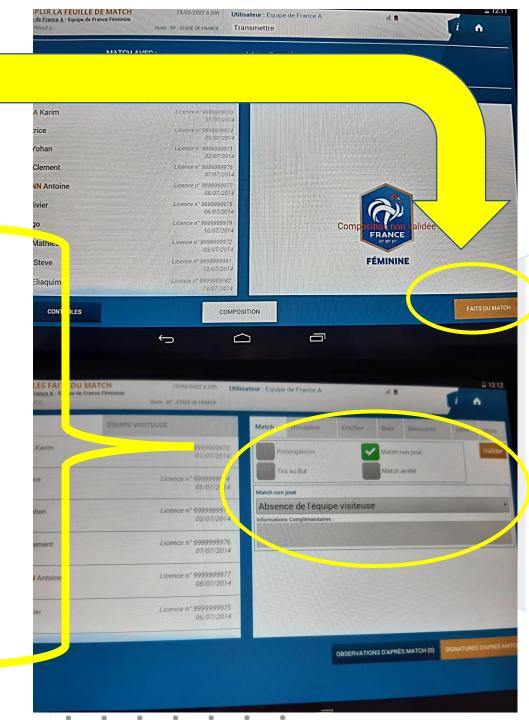
Match non joué, choisir un motif dans la liste déroulante :

Pour un forfait,
par exemple « Absence de l'équipe visiteuse »

Pour un match reporté, choisir <u>autre</u>,
puis indiquer dans le cadre en dessous le motif du report,
par exemple, terrain impraticable, ...



VALIDER







SIGNATURES D'APRÈS MATCH

identifiant équipe recevante + signature Arbitre + signature arbitre.



« CLÔTURER la feuille de match » avec le Mot de passe Arbitre



FEUILLE DE MATCH A ENVOYER

