



PROCÈS-VERBAL N°04

COMMISSION REGIONALE DES DELEGUES ET DE SECURITE

Réunion du : Mardi 20 / 08 / 2025

À : 18 h 30 – Visio délégués LCVL stagiaires

Présidence : Frédéric FREMONT

Présents : Guy OLLIVIER – Philippe RIOLET - Jean-Paul PERIN – Laurent MAZEAU – Rachid AMLOUKA – Hafid BENALI – Stéphane GUILLOT – Laurent REAULT

Excusés : Régis MEUNIER – Didier DE MARI

Invités – Excusés : Patrick BASTGEN – Matthieu LEYMARIE

Assistent à la séance :

????????

I/ FORMATION DELEGATION LIGUE



RAPPELS

Article 21 – Tenue

- Lors de l'accomplissement de sa mission, le délégué doit impérativement avoir une tenue correcte et obligatoirement avoir son badge apparent.



RAPPELS

Article 22 – Horaires

- Le délégué est tenu de respecter les horaires spécifiques à la compétition. Obligation est faite de prévoir les aléas qui peuvent se produire au cours du déplacement.

- Compétitions FFF (U17 NAT, U19 NAT, N3) 2h00 avant le coup d'envoi
- Compétitions régionale 1h30 avant le coup d'envoi (2h en R1)
- Coupe de France Régionale 2h00 avant le coup d'envoi

Ces horaires peuvent être modifiés par l'organisateur de la compétition



RAPPELS

Espace officiel : dernier contrôle le vendredi soir 18h00

ARTICLE 14 BIS – Terrains impraticables

Si l'impraticabilité du terrain résulte de perturbations trop tardives pour en aviser la Ligue dans le délai précité ou lorsqu'un arrêté municipal de fermeture est édicté postérieurement à ce délai, **le club recevant devra impérativement en informer le club visiteur et les officiels concernés par courriel afin de leur éviter tout déplacement inutile et adresser une copie de son envoi à la Ligue.** A la demande de la commission compétente, le club recevant devra être en mesure de produire un accusé réception de son envoi.

La commission vous demande de transférer le mail reçu à la commission régionale des délégués et de sécurité.



RAPPELS

Attention au positionnement des photographes

INTERDIT sur le banc officiel

AUCUN PORT DU BADGE EDUCATEUR



RAPPELS

Fin de rencontre, le délégué s'assure que la FMI a bien été transmise. (tous les niveaux)



RAPPELS

delegates@centre.fff.fr

Toutes communications en copie la boîte mail

Tout incident grave mentionné sur le rapport envoi du PDF à la discipline discipline@centre.fff.fr et copie boîte délégués delegates@centre.fff.fr



RAPPELS

Match en huis clos pour les délégués A et B
Respect du règlement. Si huis clos non respecté obligation d'écrire.



RAPPELS

Tablette uniquement local arbitre ou délégué
Aucune tablette dans un vestiaire pour valider la FMI équipe

FMI, à remplir par le délégué : infos arbitre, blessés, buteurs, incidents (fumigènes ou autres), recette et nombres de spectateurs (si vous avez les chiffres)



RAPPELS

- Indemnités KMS pour délégation : 0,446 € du Km
- Indemnités pour réunion : 0,401 € du Km
- Pensez à envoyer un RIB au service financier de la Ligue
- Allègement fiscal



RAPPELS

Elaboration du rapport en ligne pour le lundi
soir 20h00

dernier délai

Match en semaine: pour le lendemain de la
rencontre 12h00



FONDAMENTAUX de la FONCTION

- ✓ Il est le représentant de la Ligue du Centre Val de Loire.
- ✓ Il veille spécialement à l'application des règlements de la compétition
- ✓ Il est le facilitateur de l'organisation et du bon déroulement d'une rencontre.



Désignations

Vous allez être désigné sur des rencontres régionales via le site FFF

Responsables des désignations: Guy OLLIVIER – Frédéric FREMONT

Prévenir vos indisponibilités obligatoirement sur l'espace officiel

Toutes vos correspondances ou copies doivent être adressées à: delegates@centre.fff.fr

Champ d'application: Championnats régionaux R2 et R3 et coupes LCVL

Accompagnements



Préparation de la mission

Dossier de rencontre

- Règlements compétitions
- Support conducteur (rencontre, officiels, check-list des actions)
- Fiche rencontre
- Fiche des blessés (non obligatoire en R2 & R3)

Rencontre (Mémento)

- Conduite avant-match
- Formalités administratives

Rapport de délégation



FONCTIONS DU DÉLÉGUÉ

✓ Convivialité, Objectivité, Efficacité et Rigueur doivent être les qualités du délégué.

Convivialité : Communiquer avec tous. Favoriser la tolérance et les échanges entre les acteurs de la rencontre.

Objectivité : Analyser toute situation et relater les événements de façon factuelle et sans jugement.

Efficacité : Intervenir sobrement par le geste ou la parole pour apaiser les différends et garantir le bon déroulement de la rencontre.

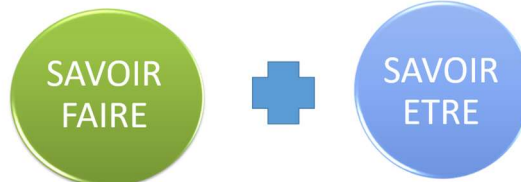
Rigueur : Faire preuve de la plus grande exactitude, avoir un comportement exemplaire.



En résumé:

Le rôle du délégué est de Conseiller, d'Observer, de Décider et de Rapporter

*Le corps des délégués (officiels et clubs) est une constituante importante et fait **partie intégrante des acteurs du Football**.*



La RENCONTRE

Mémento

Conduite de l'avant-match

Formalités administratives



Le commissaire du club et/ou le coordinateur de la rencontre :

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

Le responsable sécurité :

Il est l'organisateur du dispositif de sécurité de la rencontre à tous niveaux. Il est le collaborateur direct du délégué avant, pendant et après la rencontre. Son domaine d'intervention se situera dans tous les espaces hormis les zones terrain, vestiaire et tunnel d'accès, où l'intervention ne se fait qu'à la demande expresse du délégué.



Arrivée du délégué Ligue: 2h00 minimum en R1
1h30 minimum pour les autres championnats régionaux (R2 et R3 – U19 et U17 nationaux – les Coupes régionales)

Avant la rencontre

Premiers contacts

Délégué LCVL ~~Commissaire~~ du club ou coordinateur de la rencontre
Inspection commune des vestiaires visiteurs et arbitre, local anti-dopage, local délégué : obligatoire.
Dossier d'organisation de la rencontre et/ou fiches de liaison et tablette chargée pour la FMI et feuille de match papier de secours.

Délégué LCVL Responsable sécurité

Inspection commune de toute l'enceinte sportive (hors vestiaires) pour correctifs éventuels : Entrées, billetterie, affichages, parkings visiteurs et officiels, buvettes, etc...



LES ZONES DE COMPETENCES



2017/2018

Formation des responsables sécurité des clubs

26



Ecran infos arbitres

- Dorénavant le **directeur sécurité** soit être saisi dans la liste déroulante en tant que responsable sécurité principale.
- Les autres postes sécurité pour **les adjoints et commissaire au club**.
- Il faut saisir les numéros de licences directement et éviter la recherche par nom (*pas optimisée et longue*). En cas d'absence de licence, utiliser des codes 99999999, après vous être assuré de l'identité des personnes via leur CI ou passeport.
- Sauvegarder les données
- Mot de passe de l'arbitre doit être donné à un officiel. Pas forcément le délégué, cela peut-être l'assistant



1. Signatures des capitaines, avant et après match :

- Nous vous demandons de faire vérifier les informations des deux équipes en présence des deux capitaines ensemble, et de les faire signer dans le même temps.
- Idem en fin de match pour la validation des faits de jeu et de la feuille (*clôture*). Risque de perte de signature en cas de décalage entre les vérifications, (*correction en cours*)

2. Pour envoyer les **compositions**, une fois les signatures avant match effectuées, vérifier que le WIFI est accessible, puis afficher les compositions par le bouton « **COMPOSITIONS** », et dans ce nouvel écran, utiliser le bouton « **FEUILLE DE PRESSE** », qui transmettra la FMI d'avant match.
3. Ecran faits de jeu : le choix blessures peut ne pas fonctionner correctement, dans ce cas bien notifier toutes les blessures sur votre rapport



Pendant le match

Gestion remplacements et exclusions

Gestion retour aux vestiaires

Collaboration avec :

- Le corps arbitral
- Le commissaire du club
- Le responsable sécurité

Gestion du banc de touche

RESPECT DES CONSIGNES



Gestion du banc de touche



Uniquement sous la responsabilité du Délégué

Respect des consignes d'avant rencontre

MOYENS :

- Liste des occupants/ feuille de match
- Cartons de remplacement
- Accréditations du banc additionnel

ACTION :

- Etre calme, à l'écoute
- Agir avec discernement et savoir susciter l'intervention ou non de l'arbitre
- Faire preuve d'autorité et non d'**autoritarisme**
- Mobiliser tous ses sens

L'arbitre a maintenant autorité pour infliger un carton jaune ou rouge à l'encontre des officiels d'équipe (staff) n'ayant pas un comportement responsable.



Durant la rencontre

Environnement de la rencontre:

Photographes **INTERDIT** sur le banc officiel
Echauffement des remplaçants (*max 3 avec chasubles*)
Blessés
Faits de jeu
Temps additionnel
Bancs de touche (*composition, tenue, ...*)
Ballons
Ramasseurs de balles
Zone technique
Public (*comportement*)
Etc



Après la rencontre

- 1) Formalités administratives FMI
- 2) **DEBRIEFING OBLIGATOIRE** entre le DELEGUE LCVL, le COMMISSAIRE DU CLUB ou le COORDINATEUR de la rencontre et le RESPONSABLE SECURITE, sur :
 - ✓ Le déroulement de la rencontre.
 - ✓ Les faits importants relevant de leur action, les + et les - constatés (*source de progrès*)
 - ✓ Le rapport éventuel sur des incidents ou les lacunes à corriger

Tout ceci avec COURTOISIE et RESPECT réciproques.

La clarification des rôles, exposée dans ce document, concerne une grande partie des situations rencontrées 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 définies.

Agir avec bon sens et efficacité.



L'objectivité



Des faits, rien que des faits, sans le moindre jugement

ETRE OBJECTIF, C'est :

- Etre honnête
- Etre neutre
- Etre indépendant (*sans à priori*)

ETRE OBJECTIF, cela exige :

- La compétence
- La rigueur, la lucidité, le courage

ETRE OBJECTIF, cela garantit :

- Le respect
- La crédibilité
- La reconnaissance de la fonction

Les Commissions Régionales



Commission de Discipline / Commission d'Appel

Comportement du délégué
Narration des faits
Discipline d'intervention
Conseils utiles

=> la présence du délégué de la rencontre est **indispensable**

Le Président

FREMONT FREDERIC

Le secrétaire

PERIN JEAN-PAUL