

Réunion Délégués

Du 2 septembre 2026

Présents : Mesdames Sylvie SILVESTRE, Magalie MARCHAND et Ludivine POULIQUEN, et Messieurs Didier BARDET, Gérard COSSIN, Aurélien DEFOSSEZ, Benjamin DENEUX, Sylvain JOLY, Christian LAGUILLIEZ, Franck LECOMTE, Grégory PLEVERT, Mickaël SELLIER, Rémi LEBoue, Frédéric LEFEBVRE, Philippe COMOR.

Assiste : M. Wilfried LECLERCQ.

Excusés : Messieurs Patrick BOUDOUX, Philippe LAMBLLOTTE, Patrick MOUILLARD et Steven THERY.

Sylvie SILVESTRE et Didier BARDET souhaitent la bienvenue à tous, et particulièrement aux nouveaux venus et cite Madame Ludivine POULIQUEN, ainsi que Messieurs Philippe COMOR et Frédéric LEFEBVRE, nouveaux délégués.

Un tour de table est réalisé afin que chacun puisse se présenter puis l'objectif de la réunion est avancée :

« Mettre un cadre uniforme sur le fonctionnement et les tâches de chacun dans le groupe Délégué officiel du DSF. »

Questionnaire

Un questionnaire est transmis aux délégués avec une dizaine de question reprenant attitude, règlement, comportement lors des délégations. Chaque réponse sera discutée et argumentée.

1/ Le Délégué Officiel du DSF :

- Représente le District, ce qui implique une tenue correcte et de la prestance
- A un devoir de neutralité
- Doit être ponctuel et arriver au minimum 1h avant le début de chaque rencontre
- Doit se présenter dès son arrivée
- Visiter l'état des vestiaires visiteurs et arbitres. Une prise de photos est conseillée

2/ Les décisions arbitrales :

- Le délégué doit rester neutre vis-à-vis des décisions arbitrale et ne donner aucune impression personnelle. Les décisions de l'arbitre sont souveraines.

- Il doit intervenir pour calmer les bancs de touche au besoin, avec tact et un discours apaisant. Cela afin de délester l'arbitre centrale de cette tâche.
Il pourra en faire écho à l'arbitre à la mi-temps, ou durant la rencontre si le calme ne revient pas.

3/ L'arrivée du délégué :

- Il doit se présenter dès son arrivée et prendre connaissance des conditions de la rencontre

4/ Attitude :

- Quels que soient les événements, le délégué doit garder son calme, et alerter l'arbitre uniquement selon le degré d'énervement des personnes sur les bancs.

5/ Le comportement des spectateurs :

- En cas d'insultes sur arbitres et/ou joueurs de la part des spectateurs, le délégué doit alerter le délégué du club recevant afin qu'il intervienne au plus vite pour régulariser la situation.
S'il s'agit de spectateurs du club visiteur, il doit interpeler les dirigeants du club visiteur afin qu'ils interviennent également.
Il s'agit d'un travail de prévention, tout en précisant à chacun les risques encourus si les insultes ne cessent pas.

6/ En cas d'incidents durant la rencontre :

- Le délégué doit réaliser un rapport concis, précis et chronologiques des faits qui se sont déroulés et qu'il a observés.
Pas d'appréciation, ni d'opinion, ni des propos ou faits rapportés non constatés.
Il faut rapporter ce qui a été vu et entendu.

7/ Le contenu du rapport :

- L'impartialité du délégué est très importante dans la transcription du rapport.

8/ Les événements d'après match :

- Il faudra également rapporter les faits survenus après match, sans intervention ni polémique. Toujours rendre compte précisément des faits.

9/ L'attitude :

- Le délégué doit :
 - o Être CALME en toute circonstance
 - o Savoir COMMUNIQUER
 - o Réaliser un COMPTE RENDU à l'issue de chaque rencontre

10/ Le rapport doit :

- Rester factuel
- Être neutre et objectif
- Ne pas contenir d'avis ni d'orientation de sanction sur les faits constatés

Chronologie du Délégué le jour de sa rencontre :

- **1 : vérifier les informations sur la rencontre avant de partir :**
 - Horaire de la rencontre
 - Lieu de la rencontre
 - Eventuel forfait

- **2 : arriver 1h à 1h15 avant le début de la rencontre**
 - Cela permet de se présenter et d'entre en communication avec le club recevant

- **3 : vérifier l'état des vestiaires visiteurs et arbitres avant le début de la rencontre**
 - Il est préconisé de prendre des photos avant la rencontre afin de pouvoir attester au besoin d'une éventuelle détérioration des locaux.

- **4 : prendre les consignes de l'arbitre central**
 - Gestion des bancs de touche
 - Prise de notes des sanctions administratives (heure, n° joueur, sanction, et motif). Le motif doit permettre de connaître très précisément la nature de la faute ayant entraîné l'avertissement ou l'exclusion : Tacle dangereux, jouer le ballon de la main, contester les décisions, tenir un joueur...
 - Noter les changements
 - Attention il faudra être attentif aux directives des arbitres à ce sujet car la règle évolue avec les 10 secondes accordées pour le changement

Didier et Sylvie insistent sur l'importance du respect des directives de l'arbitre officiel avant match. Cela peut varier d'un arbitre à l'autre, mais également en fonction du nombre d'arbitres.

- **5 : prendre en photo la composition d'avant match**
 - Cela permet en cas de bug informatique d'avoir une trace de la composition des équipes avec les noms et numéros des participants.

- **6 : se positionner entre les deux bancs de touche des deux clubs.**

- Possibilité de solliciter une chaise si absence de banc de délégué, mais il faudra être vigilant à ce qu'elle ne puisse être utilisée comme un projectile.
- **7 : Vérifier la composition des bancs de touche :**
 - Seules les personnes inscrites sur la FMI doivent se positionner sur les bancs
- **8 : Pendant la rencontre :**
 - Rester discret et disponible
 - 1 seul dirigeant debout par club (zone technique)
 - Être attentif à l'environnement
 - Ne pas hésiter à calmer les bancs de touche
- **9 : A la mi-temps et fin de match :**
 - L'accompagnement du corps arbitral se fait par le DELEGUE DU CLUB
 - Le délégué officiel du DSF doit se mettre à l'approche des vestiaires, pour constater d'éventuelles problématiques tout en gardant un œil sur le corps arbitral. Le ressenti du délégué concernant la rencontre permettra de savoir à quel endroit se positionner.

Attention, quelle que soit la situation rencontrée, le délégué officiel du DSF doit éviter la confrontation. Une formation « Réagir face à un conflit » est actuellement dispensée pour les différents membres bénévoles du DSF. Il sera demandé une date supplémentaire pour ceux qui souhaitent la suivre. La formation est à la charge du DSF.

Le Rapport du Délégué

Un rapport type à compléter est transmis chaque semaine à l'ensemble des délégués du DSF lors de leurs désignations.

- Il doit être envoyé dans les 48h00 au DSF par mail à la fois à :
 - wleclercq@somme.fff.fr
 - lpinchinat@somme.fff.fr
- Il ne doit contenir que les informations qui sont demandées de façon concise.

Désignation et indisponibilité :

Il est demandé à chacun d'activer son « Portail Club » afin de pouvoir mettre à jour ses indisponibilités mais également vérifier ses désignations, et informations du match.

Caméra :

Lors de la désignation d'une rencontre avec caméra, c'est au délégué de récupérer celle-ci au siège du DSF et de la ramener. Les frais seront pris en charge par le ou les clubs ou le DSF.

La caméra sera utilisée uniquement par l'arbitre durant la rencontre.

Bilan

Après toutes ces informations, Sylvie et Didier synthétisent le comportement attendu du Délégué officiel du DSF :

- NEUTRALITE
- CALME
- DIPLOMATIE
- FERMETE
- DISCRETION
- PONCTUALITE
- RESPECT
- CAPACITE A RENDRE COMPTE

Les échanges étant terminés, un tour de table est réalisé concernant d'éventuelles questions complémentaires, les points suivants sont avancés :

- La vérification des licences n'est pas du ressort du délégué officiel, mais de l'arbitre accompagné d'un dirigeant du club adverse ;
- La réalisation de la FMI n'est pas du ressort du délégué officiel, mais de l'arbitre et des clubs en présence ;

Il est ensuite souhaité à chacun une bonne reprise.

Le Président :

Didier BARDET



La Secrétaire de séance :

Sylvie SILVESTRE

