

COMMENT REALISER LES SIGNATURES D'AVANT-MATCH ?

Une fois que les démarches administratives d'avant-match ont été réalisées, chaque partie prenante de la rencontre doit effectuer les signatures d'avant-match :

Chaque équipe se connecte l'une après l'autre. Le capitaine ou le dirigeant majeur responsable doit :

- S'identifier avec son mot de passe de la rencontre,
- Cocher la case "**Certifie conforme et avoir pris connaissance**" des informations d'avant-match (composition, réserves...),
- Signer et valider.

Enfin l'arbitre doit :

- Cocher la case "**Avoir pris connaissance**" des informations d'avant-match (composition, réserves...),
- **Signer et valider.**

The screenshot shows a web application titled 'Feuille de Match' (Match Sheet) with a 'démarche' (process) banner. The main section is 'Signatures avant-match' (Pre-match signatures) for 'N° Match : 1 - N° FMI : 1'. It features three columns for signing:

- Left Column (Home Team):** Identification: Lioris Hugo (Capitaine). Checkboxes: 'Certifie conforme et avoir pris connaissance' (checked). Signature box: 'SIGNATURE ÉQUIPE RECEVANTE' with a handwritten 'R'.
- Middle Column (Referee):** Identification: (empty). Checkboxes: 'Avoir pris connaissance' (checked). Signature box: 'SIGNATURE ARBITRE' with a handwritten 'A'.
- Right Column (Away Team):** Identification: Renard Wendie (Capitaine). Checkboxes: 'Certifie conforme et avoir pris connaissance' (checked). Signature box: 'SIGNATURE ÉQUIPE VISITEUSE' with a handwritten 'V'.

Si l'une des deux équipes est absente, vous cochez la case "**Équipe absente**" :

Bon à savoir : Si une équipe avant le début du match est désignée comme absente, il sera impossible de saisir un score à la fin du match. Il est donc impératif de faire signer l'ensemble des équipes et de ne pas remettre à plus tard cette opération.

L'arbitre doit ensuite cliquer en bas à droite sur le bouton orange "**Valider**".

