



Fiche de poste

Secrétaire de table

Qualités requises

- Être à l'aise avec un ordinateur
- Connaître les règles d'arbitrage (buts, temps mort et exclusion essentiellement)
- Être rigoureux

Missions

- Veiller et faire veiller au respect des horaires prévus (heure de début de rencontre, durée de la pause à la mi-temps).
- Avant le match :
 - Préparer la Feuille De Match Électronique (FDME) sur l'ordinateur et y renseigner les personnes officielles (voir fiche associée).
 - Vérifier la liste des joueurs (noms, numéros) remplie par les coachs.
- Pendant le match :
 - Noter les buteurs, les joueurs sanctionnés (carton jaune et carton rouge), les joueurs exclus pour 2 minutes et les réclamations éventuelles.
 - Contrôler le temps de jeu et les arrêts demandés par l'arbitre.
 - Gérer des demandes d'arrêt de jeu des équipes (1 min).
- Après le match :
 - Se tenir à la disposition des arbitres pour d'éventuelles vérifications.
 - Faire signer la feuille de match électronique aux acteurs du match.
 - Remettre en ordre la table et ranger le matériel.

Pour rappel :

- But : 2 coups de sifflet, le bras de l'arbitre en l'air.
- Arrêt du jeu : 3 coups de sifflet, les mains de l'arbitre forment un "T".
- Temps mort : Ce temps est demandé par les coachs, il ne peut être réalisé qu'en attaque de l'équipe le réclamant et dure 1 minute.
- Le changement de joueur : se déroule dans la zone défini pas un petit trait jaune et la ligne médiane du terrain.
- Exclusion : l'arbitre montre le joueur du doigt et indique 2 minutes avec ses doigts.