TAC HOCKEY / FME

Qui fait quoi ?

Un guide à garder au club-house et à transmettre aux responsables de chaque équipe.

1 Chef d’équipe : prépare et relit

Il rassemble les présents, prépare la composition et organise les corrections. Après le match, il reste disponible pour relire et signer.

2 Capitaine : vérifie et supplée

Il confirme les joueurs et les maillots réellement portés. Il signe à défaut du chef d’équipe. Prévoir son accès personnel avant le déplacement.

3 Arbitres / délégué : contrôlent et clôturent

Ils contrôlent les identités, enregistrent les faits du match et les réserves, puis assurent la clôture. Les arbitres ne modifient ni ne valident la composition des équipes. [1]

Les 3 gestes à distinguer

ENREGISTRER : conserver une saisie. SIGNER : attester après relecture. CLÔTURER : terminer officiellement la feuille, avec le code de l’officiel. [1]



Organisation conseillée au TAC

Désigner un responsable de saisie et un remplaçant par équipe. Préparer un ordinateur connecté, son chargeur et une feuille papier officielle de secours. Tester les accès avant le jour du match.

Champ d’application : le règlement CSN 2026/27 ne s’applique pas automatiquement aux championnats de zone, régionaux ou départementaux. Pour la N2 et les jeunes, vérifier aussi le règlement local. [1]

Pages 5 à 8 : captures réelles de l’intranet FFH avec annotations TAC, relevées le 05/10/2026. Les commandes disponibles dépendent de votre rôle et de l’état de la feuille.

Avant le match

Objectif : une composition exacte avant le coup d’envoi.

1 Ouvrir la bonne rencontre

Depuis l’espace FFH autorisé, retrouver la rencontre et sa FME. Contrôler la date, la catégorie, les deux clubs et le sens domicile / extérieur avant toute saisie.

2 Importer puis nettoyer la liste

Si l’import est proposé, utiliser la liste d’équipe comme point de départ. Retirer les absents, rechercher les manquants par leur identité / licence et comparer avec les présents du jour.

3 Renseigner les rôles et les vrais maillots

Identifier gardien(s), capitaine et encadrement dans les champs prévus. Utiliser les numéros portés sur le terrain, sans doublon. Ne pas attribuer de numéros au hasard pour la version finale.

EXEMPLE FICTIF : la liste doit refléter le terrain

N° 1 • Alex Martin	**Gardien**
N° 7 • Camille Durand	**Capitaine**
N° 12 • Sam Petit	**Joueur**

4 Contrôler avant de valider

Comparer les lignes aux présents ; vérifier licences, suspensions et surclassements avec le club. L’intranet indique que la validation bloque la modification de la composition. Relire avant cette étape : voir page 7.

Attention au cumul joueur / chef d’équipe

Dans le cadre CSN, un chef d’équipe doit être non joueur ; s’il est désigné parmi les joueurs, il ne peut pas jouer. Ne pas généraliser un cumul sans vérifier le règlement de la compétition. [1]

Repère réglementaire : en Elite / N1, la composition est saisie avant la rencontre et modifiable par les responsables d’équipe jusqu’au début du match. [1]

Corriger sans se tromper

Le moment de la correction détermine la marche à suivre.

1 Avant validation de la composition

Le responsable d’équipe corrige un absent, un oubli, un maillot ou un rôle, puis relit. Si la composition est déjà validée, solliciter les officiels / l’organisateur pour la procédure autorisée ; ne pas forcer la modification.

2 Match commencé, feuille non clôturée

Signaler aussitôt l’erreur aux officiels. Ne pas ajouter rétroactivement un joueur, effacer une sanction ou transformer la composition de sa propre initiative. Faire consigner les faits et demander la procédure applicable.

3 Correction après une signature

Avant la clôture, prévenir les signataires et l’officiel. Faire corriger par la personne habilitée, relire la nouvelle version et vérifier si les signatures doivent être renouvelées. Ne pas présumer qu’une ancienne signature couvre la correction.

4 Feuille déjà clôturée

Ne plus modifier la FME. Envoyer un signalement au gestionnaire du club et à l’instance organisatrice : référence du match, champ erroné, valeur affichée, correction demandée et justificatif. [1]

Exemple : une erreur de score découverte le lundi

Conserver la feuille et les éléments utiles. Demander officiellement la rectification à l’organisateur ; ne pas contourner la clôture avec un autre compte.

Les erreurs à éviter

- Importer l’équipe précédente sans retirer les absents.
- Confondre deux homonymes ou deux catégories.
- Modifier à plusieurs en même temps sans coordination.
- Fermer la page en croyant que tout est enregistré.
- Utiliser le code personnel d’un autre signataire.

Après le match : signer

Relire ensemble, signer personnellement, puis faire clôturer.

1 Se retrouver immédiatement à la table

Chefs d’équipe, arbitres et délégué s’il est présent relisent la saisie. La signature d’équipe doit intervenir au plus tard 15 minutes après le coup de sifflet final dans le cadre CSN. [1]

2 Relire ce qui engage l’équipe

Contrôler le score dans le bon sens, les faits saisis, les cartons et les personnes concernées, ainsi que les observations. Faire corriger toute erreur avant de signer.

3 Faire inscrire les réserves sans attendre

Demander leur inscription aux arbitres / délégué avant clôture. Ils ne peuvent refuser de les enregistrer. Prévenir immédiatement le club pour les formalités de réclamation. [1]

4 Signer avec son propre code

Le chef d’équipe, ou à défaut le capitaine, signe pour son équipe. Vérifier que la signature est bien enregistrée. L’officiel clôture avec son code personnel ; ensuite, aucune modification n’est autorisée. [1]

Checklist de départ du terrain

Score relu • sanctions vérifiées • observations relues • signatures enregistrées • clôture confirmée. Conseil TAC : conserver une copie de la feuille finale.

Panne ou code oublié ?

Tester une autre connexion en cas de réseau défaillant. Si la panne informatique persiste le jour du match, utiliser la feuille papier officielle. [1] Pour un code oublié : contacter le gestionnaire du club ; ne jamais signer sous une autre identité.

Sources et portée

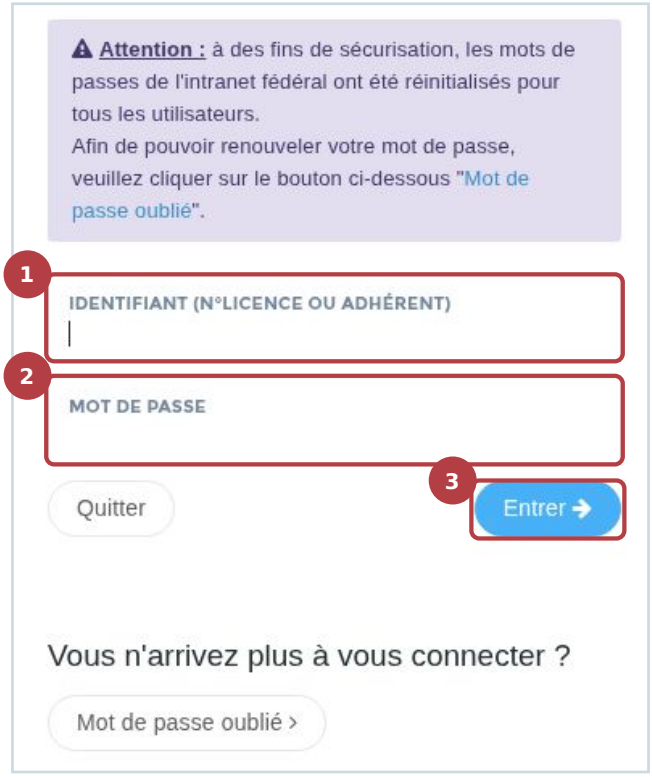
[1] FFH, Règlement des compétitions gazon 2026/27 : titres I, III, IV (art. 4 et 5), V (art. 2.2). Les conseils de préparation et de relecture sont des recommandations TAC. Les délais et modalités locaux restent à vérifier.

Consulter le règlement officiel FFH 2026/27 (lien cliquable)

1. Connexion et accès

Accéder à son espace, puis au module des feuilles de match.

1 Connexion à l'intranet fédéral



1 Saisir son identifiant de licence / adhérent. 2 Saisir son mot de passe. 3 Cliquer sur « Entrer ». Le code signataire est distinct du mot de passe de connexion.

2 Depuis l'accueil : « Feuilles de m. »



Chemin alternatif : Manifestations Sportives > Feuilles de match > En cours. Les menus affichés dépendent des droits du compte.

2. Ouvrir et remplir

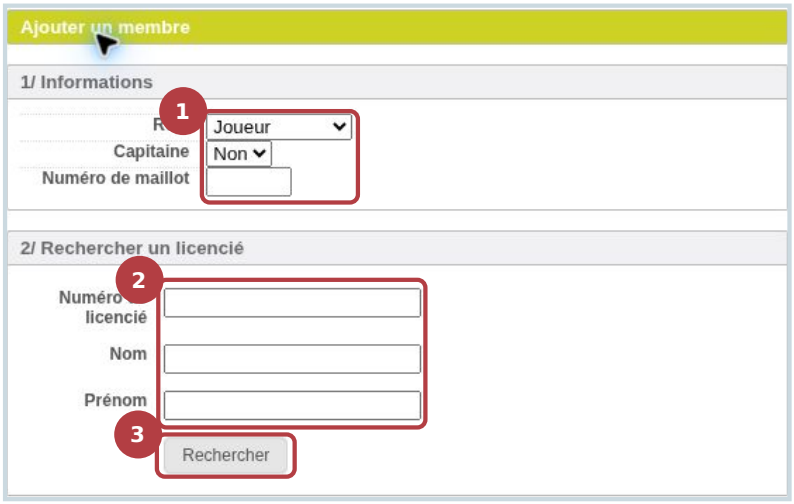
Vérifier la rencontre, puis constituer la liste des présents.

3 Choisir la bonne rencontre : « Consulter »

Consulter	18/10/2026 14:30:00	Le Touquet AC 2	Wattignies HC 2	Hockey sur Gazon	**Nationale 2 Zone 1 : Hauts-de-France [M]** CHAMPIONNAT / Classement	L05 - LIGUE REGIONALE DES HAUTS DE FRANCE		Sans
Consulter	24/10/2026 19:00:00	LE TOUQUET AC	PHC MARCQ-EN-BAROEUL	Hockey sur Gazon	**Elite HOMMES [M]** CHAMPIONNAT / Poule Unique	0 - FÉDÉRATION FRANÇAISE DE HOCKEY		Sans
Consulter	07/11/2026 16:00:00	HCD Malo 1	Le Touquet AC 1	Hockey sur Gazon	**Challenge Loisirs Loisirs Dames [F]** Loisirs Dames / Classement	L05 - LIGUE REGIONALE DES HAUTS DE FRANCE		Sans
Consulter	07/11/2026 17:30:00	Le Touquet AC 1	IH Lambersart 1	Hockey sur Gazon	**Challenge Loisirs Loisirs Dames [F]** Loisirs Dames / Classement	L05 - LIGUE REGIONALE DES HAUTS DE FRANCE		Sans
1 Consulter	08/11/2026 10:00:00	Le Touquet AC 1 à 9	Cambrai HC 2 à 9	Hockey sur Gazon	**Championnat Régional Zone 1 : Hauts-de-France [F]** PREMIERE PHASE / Poule B	L05 - LIGUE REGIONALE DES HAUTS DE FRANCE		Sans
Consulter	08/11/2026 11:45:00	SHC Calais 1	Le Touquet AC 2	Hockey sur Gazon	**Nationale 2 Zone 1 : Hauts-de-France [M]** CHAMPIONNAT / Classement	L05 - LIGUE REGIONALE DES HAUTS DE FRANCE		Sans
Consulter	08/11/2026 16:00:00	LILLE MHC	LE TOUQUET AC	Hockey sur Gazon	**Elite HOMMES [M]** CHAMPIONNAT / Poule Unique	0 - FÉDÉRATION FRANÇAISE DE HOCKEY		Sans

Comparer date, horaire, adversaire et catégorie. Dans la feuille, choisir « Eqp. Domicile » ou « Eqp. Visiteurs » selon le côté du TAC.

4 Ajouter un membre ou partir de la liste d’équipe



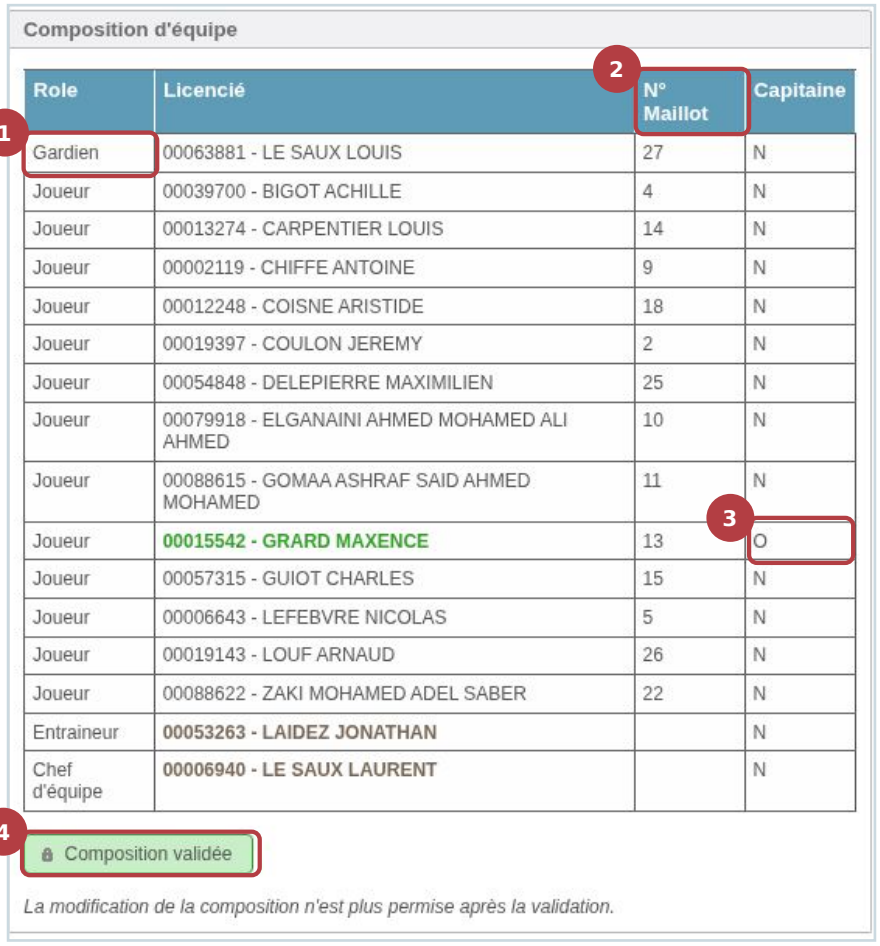
1 Choisir le rôle (joueur, gardien, chef d’équipe…), indiquer Capitaine = Oui pour le capitaine et saisir le vrai numéro de maillot. 2 Rechercher par licence ou nom / prénom. 3 Cliquer sur « Rechercher », puis sélectionner le bon licencié dans les résultats.

Avant ajout ou import : contrôler les homonymes. Après import : retirer les absents, compléter les manquants et vérifier rôles / maillots. La capture montre le formulaire ; aucun joueur n’a été ajouté pour cet exemple.

3. Valider la composition

La composition d'équipe et la feuille finale ont deux validations distinctes.

5 Relire les colonnes avant la validation



1 Rôles corrects, notamment gardien et chef d'équipe. 2 Numéros réellement portés. 3 Capitaine repéré par « O » (Oui). 4 « Composition validée » confirme ici l'état déjà enregistré.

Point essentiel : l'écran indique que la composition n'est plus modifiable après validation. Faire toutes les corrections AVANT. En cas d'erreur après validation, demander la procédure de remise autorisée aux officiels / à l'organisateur.

Capture d'une archive : le bouton d'action avant validation n'est pas montré. Sur une composition vierge, l'intranet exige un capitaine, un chef d'équipe et le minimum de joueurs prévu pour la rencontre.

4. Signer et clôturer

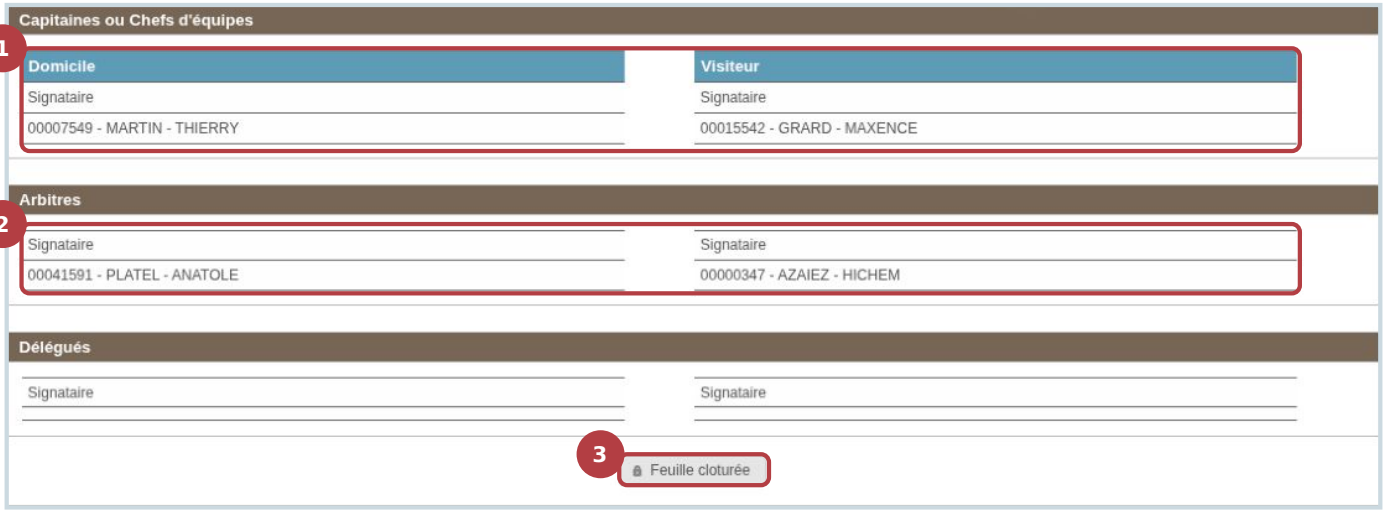
Après le match : relire ensemble, signer personnellement, vérifier la clôture.

6 Vérifier les onglets et le résultat



Avant de signer : relire le score domicile / visiteur, les sanctions, blessures et le rapport. Utiliser les onglets correspondants avec le rôle habilité. « Résumé » permet la relecture globale.

7 Vérifier les signataires et la clôture finale



1 Signatures des deux équipes : chef d'équipe, ou à défaut capitaine. 2 Signatures des arbitres. 3 « Feuille cloturée » confirme la fin de la procédure sur cet exemple.

Signer avec son propre code après relecture. Dans le cadre CSN : signature d'équipe sous 15 minutes après le match ; clôture par un officiel. Une feuille clôturée ne doit plus être modifiée.

Cette capture montre les signatures enregistrées, sans code secret. Les champs de saisie et commandes de l'officiel ne sont pas visibles avec le compte gestionnaire sur les feuilles consultées. Les images proviennent du site officiel ; le guide est réalisé par le TAC.