

## FICHE DE POSTE : Secrétaire de table



### Qualité requise :

- Etre à l'aise avec un ordinateur
- Connaissance des règles d'arbitrage (buts, temps mort, exclusion essentiellement)
- Rigueur

### Sa tâche :

- 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 Electronique (FDME) sur l'ordinateur et y renseigner les personnes officielles (voir fiche associée)
  - Vérifier la liste des joueurs (noms, numéros) remplie par les coaches
- Pendant le match :
  - Noter les buteurs, les joueurs sanctionnés (carton jaune et carton rouge), les joueurs exclus pour 2 minutes, 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.

### Nota :

- **But** : 2 coups de sifflet, le bras de l'arbitre en l'air
- **Temps mort (arrêt du jeu)** : 3 coups de sifflet, les mains de l'arbitre forment un "T"
- **Exclusion** : l'arbitre montre de joueur du doigt et indique 2 minutes avec ses doigts