

ANNEXE 1 :

DOCUMENT 1 : Proposition de modification réglementaire

Objet : Article à intégrer au Règlement des Compétitions du District 37.

Contexte : Ce texte reprend le modèle obligatoire de la FFF (Section IV de la circulaire) en l'adaptant à votre structure.

Projet d'Article [X] – De l'usage des caméras individuelles à l'occasion des matchs amateurs à risque(s)

1. Le District 37 est autorisé, par l'effet de la délégation consentie par la FFF et conformément à l'article 136 des Règlements Généraux de la FFF, à mettre en œuvre un traitement de données à caractère personnel provenant d'une caméra individuelle portée par l'arbitre central. Le District 37 agit en qualité de **responsable du traitement**. L'utilisation de ce dispositif n'est **pas systématique**. Elle est actée par une décision ou un procès-verbal de la Commission de prévention (ou tout organe compétent du District) qui identifie en amont si le match présente des risques de sécurité.

2. Ce traitement a pour objectif la prévention et la lutte contre les incivilités et la protection des officiels. Les données collectées peuvent servir de preuve dans le cadre d'une procédure devant la Commission de discipline du District 37.

3. Les enregistrements (images et sons) concernent uniquement : le terrain, les accès au terrain, les zones de déplacement de l'arbitre et son vestiaire.

4. Le dispositif respecte strictement l'Analyse d'Impact (AIPD) Cadre annexée à la Circulaire FFF. Le District 37 garantit le respect du RGPD et de la loi Informatique et Libertés.

5. Le District 37 désigne un **Référent Caméra individuelle**. Ce dernier gère le matériel (caméras, batteries, harnais), tient un registre de suivi et forme les arbitres à l'utilisation.

6. Fonctionnement : La caméra est portée de manière visible sur un harnais. Elle enregistre en continu avec une **mémoire tampon de 30 secondes**. L'arbitre active l'enregistrement en cas d'acte de violence ou de risque imminent. La sauvegarde inclut les 30 secondes précédant l'activation et la séquence suivant l'activation jusqu'à l'arrêt. Un voyant lumineux signale l'enregistrement.

7. Traitement des images :

- Le Référent Caméra télécharge les images cryptées sur la plateforme sécurisée dédiée.
- Si la Commission de discipline ne relève aucun fait ou ne réclame pas les images, le Référent doit **immédiatement supprimer** les enregistrements.
- La Commission dispose de **30 jours maximum** après le match pour réclamer les images. Passé ce délai, tout enregistrement non réclamé est supprimé.
- En cas de procédure disciplinaire, les images sont conservées le temps de la procédure puis supprimées.

8. Droits des personnes : Les personnes concernées sont informées par les supports de communication du District et oralement par l'arbitre avant le match. Conformément à l'article 23 du RGPD et à la mission d'intérêt public, le droit d'opposition et de rectification peut être restreint pour garantir la sécurité et les besoins de l'enquête disciplinaire.

ANNEXE 2 :

DOCUMENT 2 : Fiche de Mission – Référent Caméra Individuelle

Objet : Document interne pour définir le rôle de la personne en charge au sein du District 37.

Profil : Personne de confiance, rigoureuse sur la confidentialité, avec une aisance informatique.

FICHE DE POSTE : RÉFÉRENT CAMÉRA DISTRICT 37

Rôle principal :

Assurer la gestion logistique, technique et sécuritaire du dispositif de caméras individuelles conformément à l'AIPD de la FFF. Il est le garant de la protection des données.

A. Missions Logistiques & Formation

- **Gestion du parc :** Gérer le stock de matériel (caméras, batteries, chargeurs, harnais, étuis) fourni par la FFF.
- **Suivi rigoureux :** Tenir un tableau de suivi (Excel/Registre) indiquant pour chaque sortie : numéro de série de la caméra, date, match concerné, nom et signature de l'arbitre ou du délégué récupérant le matériel.
- **Formation :** Former les arbitres centraux à l'utilisation technique du matériel (fixation, activation, arrêt) et au protocole (annonce orale obligatoire avant le match).

B. Missions Techniques & Sécurité des Données (Post-Match)

- **Récupération :** Récupérer le matériel auprès de l'arbitre ou du délégué après la rencontre.
- **Téléchargement Sécurisé :** Connecter la caméra via ses accès personnels à la Plateforme sécurisée pour télécharger les fichiers (les images sont cryptées et illisibles directement sur la caméra).
- **Nettoyage mémoire :** S'assurer que les images sont effacées de la caméra physique une fois le transfert réussi.

C. Collaboration avec la Commission de Discipline

- **Suppression immédiate :** Si la Commission de Discipline n'indique qu'aucun fait n'a été relevé sur un match filmé, le Référent doit **immédiatement supprimer** les fichiers de la plateforme.
- **Mise à disposition :** Si la Commission réclame les images (dans un délai de 30 jours), le Référent les transmet via un support sécurisé (clé USB cryptée ou lien sécurisé) aux seuls membres habilités.
- **Suppression finale :** Veiller à la suppression automatique ou manuelle des fichiers au plus tard **30 jours** après le match (sauf procédure en cours).

D. Obligations de Confidentialité

- Ne jamais visionner les images par curiosité. L'accès est strictement réservé aux besoins de la procédure disciplinaire.
- Assurer la sécurité physique du matériel (stockage sous clé) et la sécurité informatique de ses codes d'accès à la plateforme.

Annexe 3 :

Document 3 : Rôle précis et les obligations strictes du Référent Caméra Individuelle

Ce rôle est central : il est le garant technique et juridique du respect du RGPD au sein du District.

1. Définition et Désignation

Le District doit obligatoirement désigner un ou plusieurs "référent(s) caméra individuelle". Ce référent est chargé de la gestion du matériel, de son paramétrage, de sa fourniture, de son suivi, ainsi que de la formation des arbitres centraux.

2. Obligations Logistiques et Administratives (Avant-Match)

Le Référent doit gérer le matériel physique (caméras, batteries, chargeurs, étuis, harnais).

- **Formation des arbitres** : Il a la charge de former les arbitres centraux à l'utilisation du dispositif (matériel et plateforme).
- **Tenue d'un registre de suivi** : Il doit impérativement tenir un tableau de suivi des sorties et retours de matériel. Ce tableau doit contenir au minimum :
 - Le numéro de série de la caméra.
 - La date de fourniture et la date de restitution.
 - Les références de la rencontre.
 - Le nom et la signature de la personne récupérant/restituant le matériel (arbitre ou délégué).
- **Purge du registre** : Les données du tableau de suivi (hors statistiques anonymes) ne doivent pas être conservées au-delà d'une saison.

3. Obligations Techniques et Traitement des Données (Après-Match)

Le Référent est le seul habilité à extraire les images, car le matériel ne permet pas de visionner les enregistrements directement (ils sont chiffrés).

- **Téléchargement sécurisé** : Il récupère le matériel et le connecte à la Plateforme sécurisée via ses accès dédiés et personnels pour télécharger les enregistrements.
- **Effacement automatique** : Il doit s'assurer que les enregistrements sont effacés de la caméra une fois le transfert sur la plateforme effectué.
- **Stockage temporaire** : Les enregistrements sont conservés sur son espace dédié et sécurisé sur la Plateforme en attendant les instructions de la Commission de discipline.

4. Obligations liées à la Procédure Disciplinaire

Le Référent agit sur instruction de la Commission de discipline du District.

- **Suppression immédiate (Absence de faits)** : Si la Commission de discipline indique qu'aucun fait n'a été relevé sur un match, le Référent doit **immédiatement supprimer** les enregistrements concernés.
- **Transmission (En cas de faits)** : Si la Commission réclame les images (dans un délai de 30 jours maximum après le match), le Référent les transmet sur un support sécurisé (clé USB cryptée ou lien sécurisé) aux membres habilités.
- **Information à la FFF** : En cas d'utilisation des images pour une procédure, le Référent doit en informer la Direction de l'Arbitrage de la FFF (cerobert@fff.fr) en précisant les motifs.

5. Obligations de Sécurité et Confidentialité

- **Délai butoir de suppression** : En l'absence de réclamation par la Commission ou de procédure, le Référent doit impérativement supprimer les enregistrements au bout de **30 jours** (délai d'homologation).
- **Sécurité physique** : Il doit conserver le matériel en lieu sûr et sous clé pour éviter vols et dégradations.
- **Sécurité informatique** : Il ne doit jamais partager ses identifiants personnels d'accès à la Plateforme.

En résumé pour le District 37 : Le Référent est le "gardien des clés". Il ne juge pas les images, il assure leur transfert sécurisé ou leur destruction immédiate pour protéger le District contre toute violation du RGPD.

Annexe 4 :

Document 4 : Checklist arbitre : caméra individuelle

CHECKLIST ARBITRE : CAMÉRA INDIVIDUELLE (D37)

1. AVANT LE MATCH (Préparation)

- **Vérification du matériel** : S'assurer que la caméra est chargée et que le voyant de batterie est au vert.
- **Fixation** : Installer le harnais de manière stable. La caméra doit être bien verticale et centrée sur la poitrine.
- **Test** : Allumer la caméra pour vérifier qu'elle est en mode "Veille active" (mémoire tampon de 30 secondes activée).
- **Protocole Vestiaire** : Informer les délégués et les capitaines lors de la vérification des licences :

"Je vous informe que je porte une caméra individuelle. Elle pourra être activée en cas d'incident ou de tension."

2. PENDANT LE MATCH (Utilisation)

- **Seuil d'activation** : Déclencher l'enregistrement dès qu'un comportement menaçant, injurieux ou violent est détecté (envers vous ou un tiers).
- **L'action** : Appuyer fermement sur le bouton central d'activation.
 - Rappel : La caméra sauvegardera automatiquement les 30 secondes **avant** votre pression sur le bouton.
- **Avertissement Oral (si possible)** : Annoncer clairement : "J'enregistre !" ou "La caméra est activée !".
- **Fin de l'incident** : Une fois le calme revenu et l'action terminée, stopper l'enregistrement selon la procédure technique de l'appareil.

3. APRÈS LE MATCH (Clôture)

- **Feuille de match** : Mentionner obligatoirement dans les observations ou le rapport complémentaire que le dispositif a été activé.
- **Intégrité** : Ne jamais tenter de visionner, de modifier ou d'effacer les images (le flux est crypté).
- **Restitution** : Remettre le matériel au Référent Caméra du District (ou au délégué selon le protocole D37) dès la fin de la mission.
- **Rapport** : Envoyer le rapport disciplinaire détaillé sous 24h, en précisant le timing approximatif de l'activation de la caméra.

RAPPELS DE SÉCURITÉ

- **CONFIDENTIALITÉ** : Il est strictement interdit de diffuser les images ou d'en parler sur les réseaux sociaux.
- **VISIBILITÉ** : La caméra doit rester visible en toutes circonstances (ne pas la recouvrir avec un vêtement).
- **PROTECTION** : En cas d'agression physique, votre sécurité prime sur l'activation de la caméra.

Annexe 5 :

Document 5 : Modèle de rapport complémentaire spécifique à l'arbitre du District 37

Ce document est conçu pour être annexé à la feuille de match dès que la caméra a été activée. Il permet de lier formellement l'incident aux images qui seront extraites par le Référent Caméra.

RAPPORT COMPLÉMENTAIRE : USAGE DU DISPOSITIF VIDÉO

District d'Indre-et-Loire (37)

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

- **Date** : [Date du match]
- **Compétition** : [Ex: Départemental 1 / Coupe de l'Indre]
- **Rencontre** : [Club A] contre [Club B]
- **Nom de l'Arbitre** : [Votre Nom]
- **Numéro de série de la caméra** : [Inscrit au dos de l'appareil]

2. DÉCLARATION D'ACTIVATION

J'informe la Commission de Discipline du District 37 que j'ai procédé à l'activation de ma caméra individuelle lors de la rencontre citée ci-dessus.

- **Minute de l'incident** : [Ex: 72ème minute]
- **Score au moment des faits** : [Ex: 1-2]
- **Lieu de l'incident** : [Ex: Surface de réparation / Abords du banc de touche]

3. DESCRIPTION DES FAITS

(Décrivez ici les faits ayant entraîné l'activation de la caméra. Soyez précis sur les propos et les gestes). **Rappel** : L'activation déclenche l'enregistrement des **30 secondes précédant** la pression sur le bouton.

- **Faits constatés** :

- **Personne(s) identifiée(s)** : [Nom, Prénom, Numéro de dossard ou fonction officielle]
- **Avertissement oral** : [] Oui, j'ai prévenu les acteurs de l'activation / [] Non, le contexte ne le permettait pas.

4. PROCÉDURE DE RECOURS À L'IMAGE

Conformément à la Circulaire FFF et au règlement du District 37 :

1. Le présent rapport est transmis à la Commission de Discipline.
2. Le matériel a été (ou sera) remis au **Référent Caméra** du District 37 pour extraction sécurisée.
3. Je sollicite le versement des images au dossier disciplinaire pour attester de la matérialité des faits décrits.

5. SIGNATURE

Fait à : _____, le _____ **Signature de l'arbitre** :

💡 **Conseils pour l'arbitre du D37 lors de la rédaction :**

- **Ne jugez pas l'image** : Décrivez ce que vous avez vu et entendu "en direct". L'image vient confirmer vos dires, elle ne remplace pas votre rapport écrit.

- **Soyez factuel** : "Le joueur n°4 a crié [propos] en venant à ma rencontre" est plus efficace que "Le joueur était très agressif".
- **Délai** : Transmettez ce rapport via l'interface habituelle (Footclubs) ou par mail à la CDA/Commission de Discipline dans les **24h à 48h** maximum.

Annexe 6 :

Document 6 : Modèle de mail de transmission pour le Référent Caméra

Voici deux modèles de mails pour structurer les échanges du **District 37**, garantissant la traçabilité et le respect des délais imposés par la FFF (notamment le délai de 30 jours).

1. Mail de l'Arbitre au Référent Caméra (Après le match)

Objet : Restitution Matériel Vidéo - Match [N° Match] - [Date] - [Clubs]

Corps du mail :

Monsieur le Référent,

Je vous informe qu'à l'occasion de la rencontre **[Club A] / [Club B]** du **[Date]**, j'ai procédé à l'activation de la caméra individuelle (S/N : **[Numéro de série]**).

Un incident est survenu à la **[Minute]** impliquant **[Nom/Fonction de la personne]**. J'ai rédigé un rapport complémentaire détaillé à l'attention de la Commission de Discipline.

Je vous restitue ce jour le matériel (caméra + harnais) selon les modalités convenues. Je vous remercie de bien vouloir procéder au téléchargement sécurisé des images sur la plateforme et d'en accuser réception.

Sportivement,

[Votre Nom] Arbitre du District 37

2. Mail du Référent Caméra à la Commission de Discipline

Objet : Disponibilité des images vidéo - Dossier [N° de match] - [Date]

Corps du mail :

Mesdames, Messieurs les membres de la Commission de Discipline,

Suite au rapport de l'arbitre **[Nom]** concernant la rencontre **[Club A] / [Club B]**, je vous informe que les images capturées par la caméra individuelle ont été extraites et sont disponibles sur la plateforme sécurisée.

Conformément au protocole de la Circulaire FFF :

1. Ces images sont à votre disposition pour l'instruction du dossier.
2. Je vous remercie de me confirmer si vous souhaitez obtenir une copie sécurisée du fichier vidéo.
3. À défaut de procédure ou de demande de votre part sous **30 jours**, les images seront définitivement supprimées le **[Date du match + 30 jours]**.

Je reste à votre disposition pour toute précision technique.

Bien cordialement,

[Nom] Référent Caméra Individuelle - District 37

Conseil :

Possibilité de créer une adresse mail dédiée (ex: **camera@district37.fff.fr**) pour centraliser ces échanges. Cela permet de dissocier les alertes "vidéo" de la gestion courante de la CDA et d'assurer un suivi strict des dates de suppression (RGPD).

Annexe 7 :

Document 7 : Modèle de Tableau de Suivi du Matériel

Voici un modèle de **Tableau de Suivi du Matériel**, conçu pour répondre aux exigences de la FFF et de l'annexe AIPD. Ce document est indispensable pour le **Référent Caméra du District 37** afin de garantir la traçabilité du matériel et la protection des données.

Registre de Suivi - Dispositif Caméras Individuelles - District 37

Date Sortie	N° Série Caméra	Match (N° ou Affiche)	Nom de l'Arbitre	Signature (Sortie)	Date Retour	État Matériel (OK / Anomalie)	Activation Vidéo ? (Oui/Non)	Date de Suppression des images
18/01/26	FFF-37-001	Tours FC / Joué-les-Tours	Jean DUPONT	<i>Signé</i>	19/01/26	OK	NON	19/01/26 (Immédiat)
18/01/26	FFF-37-002	Amboise / Loches	Paul MARTIN	<i>Signé</i>	19/01/26	OK	OUI	<i>En attente Comm. Disc.</i>
25/01/26	FFF-37-001	Chinon / St-Cyr	Marie DURAND	<i>Signé</i>	26/01/26	Choc coque	NON	26/01/26 (Immédiat)
...

💡 Recommandations importantes pour le Référent (D37) :

- Le format** : Ce tableau peut être tenu sur papier (dans un classeur sécurisé) ou via un fichier Excel protégé par mot de passe.
- Colonne "Activation Vidéo ?"** : C'est la colonne la plus critique.
 - Si **NON** : Vous devez supprimer les fichiers de la plateforme dès le retour de la caméra et noter la date de suppression.
 - Si **OUI** : Vous attendez les instructions de la Commission de Discipline. Si au bout de 30 jours vous n'avez aucune nouvelle, vous purgez.
- Conservation du registre** : Selon la circulaire, les données de ce tableau (noms des arbitres, dates) ne doivent pas être conservées au-delà de la **saïson sportive en cours** (sauf statistiques anonymisées pour le rapport d'activité du District).
- En cas d'anomalie** : Si une caméra revient dégradée, le Référent doit immédiatement le notifier pour maintenance et éventuellement engager la responsabilité civile de l'utilisateur si nécessaire.