Saison 2026/2027

INCIDENT (S) DISCIPLINAIRE (S)

PROCEDURE

Toute action ou comportement n'ayant aucun rapport avec le jeu **DOIT FAIRE** l'objet d'un rapport d'incident.

QUI NOTIFIE L'INCIDENT ?	LE PREMIER ARBITRE
SUR QUOI ?	• Mauvaise tenue des joueurs, remplaçants, entraineurs, accompagnateurs et supporters : propos déplacés avant/pendant ou après la rencontre ; • Jets d'objets sur le terrain ou projectiles reçus ; • Bagarre de joueurs sur le terrain (précisez envers qui : arbitre, OTM, joueur) ; • Le délégué de club incitant le public contre les arbitres, menaces ou insultes à la fin de la rencontre et/ou au retour des vestiaires ; • Un matériel défectueux (lumière, chrono…), terrain glissant, panneau cassé ; • L'envahissement de l'aire de jeu ou de ses abords immédiats par le public : – Préciser si le délégué de club est intervenu (important de préciser où il se trouvait avant l'incident : à côté de la table de marque, dans les tribunes...) et de quelle manière. – Précisez l'éventuelle intervention des dirigeants (qui ? dans quel but ?).
QUAND ?	• AVANT (à l'arrivée de l'arbitre sur l'aire de jeu), • PENDANT (du début de la rencontre jusqu'à la signature de la feuille de marque), • APRES la rencontre (tout ce qui se produit après la signature de la feuille de marque par l'arbitre).
PROCEDURE	L'ensemble des formalités de fin de rencontre doivent être réalisées au vestiaire et jamais à la table de marque ! • Avisez les officiels et les capitaines de la rédaction d'un rapport, • Consigner les faits au verso de la feuille de marque dans l'onglet « incidents » de façon brève mais en cohérence avec ce qui sera développé en détail sur le formulaire de rapport. Vous devez raconter précisément le déroulement des faits sans apporter de jugement personnel, • Faire contresigner les capitaines en titre ou entraineurs au verso de la feuille (cases prévues à cet effet), notifiez si refus de signer de leur part (il s'agit juste d'une prise d'information pour eux). Les deux arbitres doivent signer la feuille ensuite, • Inviter le capitaine et l'entraîneur de chaque équipe, ainsi que toute personne mise en cause à envoyer un rapport dans le 48 h maximum suivant la rencontre, à la Présidente de la Commission de discipline, • Prévenir le responsable développement basket, ainsi que le responsable de la sous-commission arbitrage, • Par sécurité, photographiez, photocopiez ou scannez l'ensemble des rapports et l'original de la feuille de marque.

REDACTION DU RAPPORT	• Utilisez (de préférence) les formulaires prévus à cet effet, • Les rapports doivent être individuels et surtout précis, • Les arbitres, les OTM, le délégué du club font leurs rapports dès la fin de la rencontre, • En utilisant un style sobre et concis, exposez la nature des FAITS, • Citez exactement les paroles prononcées et envers qui (même les insultes), • Préciser le lieu de l'incident (devant la table de marque ? dans la zone restrictive), à la suite de quelle situation (après une faute sifflée contre A5 … ou à la suite d'une sortie de balle …), • Plus vous aurez d'éléments à apporter, plus l'instruction du dossier sera simple : Quand ? Qui ? Quoi ? Où ? Pourquoi ? • Précisez les témoignages susceptibles d'être utiles, • Exposez les faits dans l'ordre chronologique qui sera un ordre logique, • Recherchez les causes si elles vous semblent faciles à exposer. **Il ne faut pas :** • Confondre faits et suppositions, • Omettre l'indication d'un fait grave ou important, • Relater certains faits et revenir sur des faits précédents, • Se perdre dans des détails accessoires, • Trainer en longueur, • Se répéter. **Un oubli ou un point qui paraît important ?** Toutes les personnes peuvent compléter leur rapport par un rapport complémentaire dans les 72 heures suivant la rencontre. **Précisez si la personne incriminée est venue présenter des excuses au terme de la rencontre**. **Le 1er arbitre :** • Récupère les rapports PERSONNALISÉS du 2ème arbitre (voire du 3ème), des OTM et du délégué du club, • L'arbitre conserve obligatoirement la feuille de marque et l'envoie par courrier à la Présidente de la commission de discipline, • Scanne ou photographie l'ensemble des rapports, il s'assure de la lisibilité des documents, • Envoie dans les 48 h à la Présidente de la commission de discipline la feuille de marque et l'ensemble des rapports à discipline.basketfauteuil@gmail.com INFORMATION : le non-respect des procédures décrites ci-dessus pourraient entrainer le classement sans suite de l'incident