

Memorandum détaillé « Commission de Discipline »

Ce *memorandum* à destination des officiels dans leur ensemble, arbitres et officiels de table de marque (OTM), reprend l'essentiel des procédures applicables à la Commission de Discipline ainsi que les éléments déterminants de la rédaction d'un rapport. Il est conseillé à chaque officiel faisant face à une situation relative à l'organe disciplinaire de se référer à ce document.

Procédures

Les procédures sont un impératif et un indispensable de toute instruction. La Commission de Discipline en tant qu'organe disciplinaire astreint au respect du Règlement disciplinaire de la FFBB, règlement juridique, oblige par la force des choses au formalisme de la procédure. Les Officiels sont donc les premiers acteurs de celle-ci et cela dans l'accomplissement des différentes démarches. Ce *memorandum* reprend donc les étapes à suivre en cas de survenance d'une situation particulière.

Incident (IN)

Tous comportements ou actions n'ayant aucun rapport avec le jeu **DOIT FAIRE** l'objet d'un rapport d'incident.

AVANT (à l'arrivée de l'arbitre sur le terrain), **PENDANT** (du début de la rencontre jusqu'à la signature de la feuille de marque par l'arbitre) ou **APRES** la rencontre (tout ce qu'il se produit après la signature de la feuille de marque par l'arbitre).

MOTIFS POUR LESQUELS FAIRE UN RAPPORT :

- ◆ soit de la mauvaise tenue des joueurs, remplaçants, entraîneurs, 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 ; délégué de club incitant le public contre les officiels ; menaces et/ou insultes/injures envers les officiels ; etc.
- ◆ soit l'envahissement de l'aire de jeu ou de ses abords immédiats par le public ; etc.

LA PROCEDURE :

- ◆ avant toute autre chose : faire l'ensemble des formalités relatives à la procédure au vestiaire et jamais à la table. On notera qu'avec les obligations sanitaires, il peut être impossible de se rendre au vestiaire, il est ainsi préférable de se mettre à l'écart des autres acteurs du jeu dans ce cas.
- ◆ aviser les acteurs du jeu (entraîneurs, capitaines, éventuels dirigeants présents) 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 détails sur le formulaire de rapport.
- ◆ faire contresigner les capitaines au verso de la feuille de marque, notifier l'éventuel refus, puis faire signer les officiels et clôturer la feuille de marque.
- ◆ inviter les capitaines, entraîneurs et éventuels dirigeants présents, ainsi que toute personne mise en cause à envoyer un rapport dans les meilleurs délais (réception Ligue 72h).
- ◆ procéder à la rédaction des rapports sur les formulaires adéquats en respectant les règles de rédaction détaillées ci-après.
- ◆ Le 1^{er} arbitre récupère les rapports et la feuille de marque et les adresse dès le 1^{er} jour ouvré suivant la rencontre à la Commission de Discipline directement.

Faute disqualifiante avec rapport (FDAR)

Avant toute autre chose : faire l'ensemble des formalités relatives à la procédure au vestiaire et jamais à la table. On notera qu'avec les obligations sanitaires, il peut être impossible de se rendre au vestiaire, il est ainsi préférable de se mettre à l'écart des autres acteurs du jeu dans ce cas.

LA PROCEDURE :

- ◆ inscrire la faute disqualifiante au verso de la feuille de marque en vérifiant bien qu'elle apparaît nominativement sur le recto à l'acteur du jeu concerné par celle-ci, et cela en précisant un motif bref et précis mais en conférence avec ce qui sera développé en détails sur le formulaire de rapport.
- ◆ faire contresigner les capitaines sur la feuille de marque, notifier l'éventuel refus, puis faire signer les officiels et clôturer la feuille de marque.
- ◆ inviter les capitaines, entraîneurs et éventuels dirigeants présents, ainsi que toute personne mise en cause à envoyer un rapport dans les meilleurs délais (réception Ligue 72h).
- ◆ procéder à la rédaction des rapports sur les formulaires adéquats en respectant les règles de rédaction détaillées ci-après.
- ◆ Le 1^{er} arbitre récupère les rapports et la feuille de marque et les adresse dès le 1^{er} jour ouvré suivant la rencontre à la Commission de Discipline directement.

Important

La Commission de Discipline recommande de ne pas épiloguer ce genre de situation avec des personnes non impliquées et de se réserver pour la Commission elle-même.

Les rapports et la feuille de marque doivent être obligatoirement reçus par la Commission de Discipline elle-même dès le 1^{er} jour suivant la rencontre (max. 72 heures).

Il est impératif après la rencontre ou le lendemain de contacter Laurent MENDY par téléphone ainsi que le président de CRO. Puis d'adresser un mail au répartiteur et à Vanessa DELAUNE DAVID pour information.

Rapport

Le rapport d'Officiels constitue la deuxième étape de toute procédure liée à un incident (IN) ou une faute disqualifiante avec rapport (FDAR). Il requiert une méthodologie afin que l'Officiel puisse exprimer les faits et son point de vue avec une précision importante et ainsi permettre à la Commission de Discipline de pouvoir cerner une situation à laquelle elle n'a pas assistée. Ce *memorandum* reprend ainsi les étapes de méthodologie à suivre pour la rédaction d'un rapport.

Rappels

- ◆ Le rapport d'Officiels est un écrit utile et important lorsqu'il est réalisé avec méthode.
- ◆ Il est très important de rédiger son rapport sur le formulaire officiel approprié.
- ◆ Chaque rapport étant personnel, il revêt un caractère déterminant puisqu'il va permettre à chaque Officiel de « faire savoir » et « faire connaître » la situation de son propre point de vue. C'est ainsi que le rapport doit être circonstancié et personnalisé. **Pour rappel, les rapports identiques sont prohibés !**
- ◆ Le rapport doit répondre aux questions suivantes ou autrement dit à la formule « C-Q-Q-C-O-Q-P » pour : comment ? quoi ? quand ? combien ? où ? qui ? pourquoi ?
- ◆ Dans le détail voici les questions qui doivent avoir une réponse :
 - comment se sont déroulés les faits (COMMENT) ?
 - Quels sont les faits (QUOI) ?
 - A quel moment se sont déroulés les faits (QUAND) ?
 - Combien de personnes ou acteurs sont impliqués dans les faits (COMBIEN) ?
 - Où exactement se sont déroulés les faits (OU) ?
 - Qui sont les personnes et acteurs impliqués dans les faits (QUI) ?
 - Pourquoi en est-on arrivé aux faits (POURQUOI) ?
- ◆ Le rapport doit toujours être détaillé et précis, mentionnant l'identité des acteurs mis en cause, fournir des explications relatives aux circonstances et ne jamais exprimer d'avis personnel quant à la sanction.
- ◆ Pas de mensonge dans un rapport d'Officiel.

Plan et développements

- ◆ Tout rapport doit impérativement suivre le plan suivant :
 - quelques lignes de contextualisation de la rencontre et des faits,
 - quelques lignes revenant sur des éléments factuels importants à préciser aux yeux du rédacteur,
 - quelques lignes sur le déroulement de la procédure suivie sur cette situation,
 - rédiger un développement important (3/4 du rapport) relatif à la situation incriminée et répondant aux diverses questions décrites à gauche de cet encadré, ce développement doit permettre à la Commission de cerner les faits et la situation,
 - les questions « C-Q-Q-C-O-Q-P » sont un fil conducteur du rapport ! Certaines **peuvent avoir les mêmes réponses et cela est normal !** L'idée est que l'officiel, lors de la rédaction, soit un maximum **orienté** pour ne rien oublier !
 - conclusion dans laquelle le rédacteur justifie son choix de rédiger un rapport et la sanction qu'il a infligée aux personnes incriminées, et si possible trouver une cause à ces événements,
 - inscription de la date, de l'heure, du lieu de rédaction et signature du rédacteur en bas du rapport.

IMPORTANT :

Ne pas confondre les faits et suppositions.
 Ne pas omettre l'indication d'un fait grave ou important.
 Ne pas rester vague et se perdre dans des détails inutiles.
 Etre explicite, précis, exact et concis.
 Suivre une chronologie des faits pour la rédaction du rapport.
 Ne pas mentir.

ENVOYER LES RAPPORTS A LA COMMISSION DE DISCIPLINE DES LE PREMIER JOUR OUVRE SUIVANT LA RENCONTRE !

Pour rédiger mon rapport :

- je peux utiliser le formulaire papier mis à disposition sur le site Internet de la Ligue Régionale de Normandie puis le remettre à l'Arbitre 1 qui l'envoie à l'adresse postale suivante :

**LIGUE REGIONALE DE NORMANDIE DE BASKET-BALL
 COMMISSION DE DISCIPLINE
 10 RUE ALEXANDER FLEMING
 14 200 HEROUVILLE-SAINT-CLAIR**

- je peux utiliser le nouveau formulaire en ligne mis à disposition sur le site Internet de la Ligue Régionale de Normandie pour plus de simplicité avec mon smartphone (Document online GOOGLE FORMS)

EN DEFINITIVE, LE PLUS IMPORTANT A RETENIR EST QUE CHAQUE RAPPORT DOIT SERVIR AUX OFFICIELS A EXPRIMER LEUR VERSION DES FAITS DE LA MANIERE LA PLUS REALISTE POSSIBLE !