



MÉMO REF'

PROCÉDURE D'INCIDENT



Quand ?

AVANT

H - 20 min

PENDANT

Du début à la fin de la rencontre

APRÈS

De la fin de rencontre au départ des arbitres

Pourquoi ?

INCIDENT MATÉRIEL

- Matériel défectueux
- Terrain glissant
- Panneau cassé ...

INCIDENT DISCIPLINAIRE

- Menaces / Insultes
- Comportement
- Projectiles
- Bagarre ...

Procédure :



Vestiaires



Remplir

Onglet "Incidents" avec motif approprié



Signatures des Cap. en titre + Arbitres
Si refus de signer : préciser sur FDM

Inviter chaque équipe (Cap. et Entraîneur) à transmettre un rapport



Rédaction des rapports arbitres + OTM + Délégué



Contactez CRO/CTO/CTA dans les 24h



MÉMO REF'

PROCÉDURE RÉCLAMATION

Ne jamais refuser une demande de réclamation !

PENDANT LA RENCONTRE

Qui ?

Capitaine en jeu
ou
Entraîneur

Quand ?

Au premier ballon mort et CJ
arrêté
ou
Immédiatement si ballon
mort et CJ arrêté

Comment ?

-Temps
-Score
-Equipe réclamante
-N° Cap. en jeu

Noter par le marqueur

APRÈS LA RENCONTRE

Cap. en jeu ou
Entraîneur de l'équipe
réclamante

Arbitres



20min

+



80€

- Maintenir + Remise de chèque
- Signer recto et verso de la FDM
- Dicter la réclamation à l'arbitre
- Adresser un rapport le premier jour ouvrable



EMARQUE V2

- Ecrire dans l'onglet "Réclamation"
- Signer et faire signer Cap. adverse
- *Si refus de signer : préciser sur FDM*
- Rédaction des rapports arbitres + OTM + Délégué



Le Crew-Chief adresse tous les rapports + le chèque + la FDM le lendemain à la CRO



MÉMO REF'

PROCÉDURE RÉSERVE



Quand ?

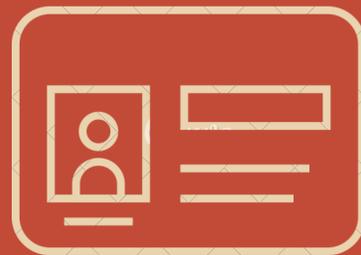
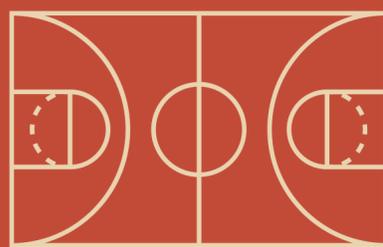
**AVANT LE DÉBUT DE
LA RENCONTRE**

Pourquoi ?

- Terrain
- Matériel
- Qualification joueur

Qui ?

**Capitaine en
titre ou
Entraîneur**



Procédure :



- Inscrire la réserve au verso (onglet "Réserve")
 - Informer Cap. en titre adverse
 - Fin de rencontre : Signatures des Cap. en titre ou Entraîneurs + Arbitres
- Si refus de signer : préciser sur FDM***



Le rapport n'est pas obligatoire

(Les arbitres feront un rapport circonstancié si nécessaire)



MÉMO REF'



PROCÉDURE FD AVEC RAPPORT

Quand ?

**APRÈS LA
RENCONTRE**



Vestiaires

Procédure :

- Vérification de la FDM
- Inscrire la FD au verso avec motif
- Signatures des Cap. ou Entraîneurs
- *Si refus de signer : préciser sur FDM*
- Signature des arbitres
- Clôturer et signer la FDM



- *Rédaction des rapports arbitres + OTM + Délégué*
- *Inviter chaque Cap./Entraîneur à faire un rapport et l'envoyer aux instances dans les 24h*

Le Crew-Chief adresse tous les rapports + la FDM le lendemain à la Commission de Discipline Régionale



discipline@naqbasket.fr



Contacter CRO/CTO/CTA dans les 24h

**NOUVELLE
AQUITAINE
basketball**



MÉMO REF'



RÉDACTION D'UN RAPPORT



Pour rédiger un rapport, il faut :

Être précis

Rapporter les faits

Exposer dans l'ordre chronologique

Être explicite

Être sobre et concis

Le rapport doit être lisible et compris de tous.

Le rapport est personnel et doit répondre aux questions :

Quand ? Qui ? Quoi ? Où ? Pourquoi ?

Pas de supposition



Pas de faits rapportés par un tiers

Pas d'interprétation

Ne pas oublier un fait grave/important

Le Crew-Chief récupère et adresse tous les rapports + la FDM le lendemain aux Instances Régionales



Contacter CRO/CTO/CTA dans les 24h

NOUVELLE-AQUITAINE
basketball



MÉMO REF'

VÉRIFICATION DE LA FDM



Importance et devoir de l'arbitre de procéder à la vérification de la FDM

**AVANT LA
RENCONTRE**



**APRÈS LA
RENCONTRE**

H - 20 min

- **Contrôle administratif FDM (Date/Heure/Equipes/Délégué/OTM...)**
- **Contrôle des licences**

Recto

- **Contrôle des joueurs entrés en jeu ou non/Sortis pour 5 fautes/ Disqualifiés ...**
- **Vérification des fautes imputées au bon(s) joueur(s)/Coach (T1,C1,B1,B2,U2,...)**
- **Vérification si fautes bien notées (Tc,T,T2,U ...)**
- **Vérification du score final + Equipe gagnante**

Verso

- **Vérification verso Réserve/Réclamation/FT...**
- **Vérification administrative si tout le monde figure sur la FDM**



Signatures

Tant que le Crew-Chief n'a pas signé, il est possible de modifier/corriger des éléments dans l'E-Marque



MÉMO REF'

CONTACTS



Emmanuel BRUGIERE
Président CRO
cro@naqbasket.fr

José SOARES
CTA (Secteur Sud)
jsoares@naqbasket.fr
06.89.20.22.11

Jean-Charles ROMAN
CTA (Secteur Sud)
jcroman@naqbasket.fr
06.24.74.39.37

Vincent JANSSEN
CTO
vjanssen@naqbasket.fr
06.16.84.18.69

Maxence CARRAZEDO
CTA (Secteur Nord)
mcarrazedo@naqbasket.fr
07.71.83.36.30

Florian DEMKIW
CTA (Secteur Est)
fdemkiw@naqbasket.fr
07.72.37.24.32

Commission de discipline
discipline@naqbasket.fr