

PROCEDURE A SUIVRE EN CAS DE FAUTE DISQUALIFIANTE AVEC RAPPORT

Les arbitres doivent avoir en leur possession un nombre d'exemplaire suffisant de document pour que tous les officiels puissent établir leurs rapports (6 modèles est le nombre préconisé).

1. **Les formalités de fin de rencontre se font au vestiaire !**
2. Inviter les OTM, le délégué du club, les capitaines en titre (sauf si le capitaine en titre a été disqualifié, auquel cas le capitaine en jeu sera invité à contresigner).
3. Le 1^{er} arbitre inscrit la faute disqualifiante dans la rubrique e-marque prévue à cet effet qui apparaîtra au verso de la feuille ainsi que le motif de celle-ci.
4. Faire contresigner les capitaines en titre (sauf si le capitaine en titre a été disqualifié, auquel cas le capitaine en jeu sera invité à contresigner).
5. Inviter le joueur ou les joueurs concernés à transmettre un rapport (faire passer le message par l'entraîneur ou le capitaine).
6. Inviter les capitaines et les entraîneurs à fournir un rapport et à l'envoyer dans les 24h aux instances compétentes (Commission Régionale de Discipline : discipline@naqbasket.fr)
7. Demander aux officiels (arbitres, OTM, observateur...) et au délégué du club de rédiger les rapports individuels et **PERSONNALISES** : chaque personne écrit elle-même son rapport et relate ce qu'elle a vu ou entendu. C'est un travail personnalisé, détaillé et circonstancié. Les rapports doivent être précis.
8. Citer exactement les paroles prononcées, 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 ...).
9. Plus il y aura d'éléments apportés, plus l'instruction du dossier sera simple et la compréhension des faits facilitée.
10. **Le 1^{er} arbitre :**
 - Récupère le fichier du match e-marque sur sa clé USB ;
 - Récupère les rapports **PERSONNALISES** du 2^{ème} arbitre, des OTM et du délégué du club ;
 - En cas de feuille papier, l'arbitre conserve obligatoirement la feuille de marque et l'envoie par courrier à la ligue Nouvelle-Aquitaine de Basketball ;
 - Scanne ou photographie l'ensemble des rapports, il s'assure de la lisibilité des documents ;
 - Envoie dans les 72h aux instances compétentes la feuille de marque et l'ensemble des rapports à discipline@naqbasket.fr
11. En cas d'envoi par courrier, par sécurité, photocopier ou scanner l'ensemble des rapports et l'original de la feuille de marque.

INFORMATION : le non-respect des procédures décrites ci-dessus pourraient entraîner un vice de procédure et une relaxe de la personne sanctionnée.