

L'INCIDENT

1- Définition de l'incident:

Un incident est un évènement entraînant l'interruption temporaire ou définitive de la rencontre.
Cet évènement peut être volontaire, involontaire, imprévisible.

2- Quels sont les incidents les plus fréquents

- a- Envahissement du public durant la rencontre
- b- Bagarre dans la salle
- c- Panne de matériel
- d- Panne de courant
- e- Phénomène météorologique (orage, tempête.....)

3- Cas particuliers d'incident :

Après la fin de temps de jeu, un joueur ou entraîneur ne peut plus être sanctionné d'une faute technique ou disqualifiante. Il faudra le noter dans la rubrique INCIDENT APRES LA RENCONTRE et rédiger le rapport.

4- Procédure :

a- Durant la rencontre :

Noter les évènements sur une feuille avec la période, le temps de jeu et le score (si possible selon l'incident).

Une fois l'incident résolu noter la durée de l'incident et si c'est possible reprendre la rencontre.

Si vous estimez que la rencontre ne peut pas reprendre dans de bonnes conditions, informer les 2 équipes et le responsable de l'organisation.

b- Après la rencontre :

Se rendre dans un endroit calme avec TOUS les officiels, le responsable de l'organisation et les 2 capitaines.

Remplir le dos de la feuille l'incident :

- Avant la rencontre : incident ayant lieu dans les 20 mn avant le début de la rencontre.
- Pendant la rencontre : incident ayant lieu durant le temps de jeu
- Après la rencontre : Après la fin de temps de jeu

Rédiger succinctement les faits (panne matériel – envahissement du terrain – bagarre dans les tribunes...)

Faire signer les 2 capitaines, les inviter à rédiger un rapport et de le faire parvenir dans les 48h au comité et signer.

Rédigez le rapport avec tous les officiels.

Conseils : Faire le recto de la feuille de rapport ensemble (n° rencontre Equipes lieu etc...).

Au verso chaque officiel rédigera les faits et UNIQUEMENT LES FAITS.

Le 1^{er} Arbitre de la rencontre récupère les rapports et fait une copie de la feuille de match e-marque (clé USB ou email). Il devra envoyer les rapports par courrier (envoi simple) dans les 48h (à partir du lundi si match le week-end)

Informer la CDO de l'incident par email qui vous donnera la marche à suivre pour l'envoi des fichiers e-marque