

RAPPEL DES CONSIGNES DE REDACTION DU RAPPORT DISCIPLINAIRE.

Dans le cadre d'une politique de partenariat et d'échanges constructifs avec la Commission de Discipline, il est devenu indispensable de rappeler quelques consignes visant à permettre à ladite commission de statuer dans les meilleures conditions.

N'oubliez pas que Les membres de la Commission qui vont juger votre affaire n'ont pas assisté à la rencontre, et que votre rapport doit correspondre en tout point à la feuille de match que vous avez signé.

Efforcez-vous de rédiger le rapport le soir même de la rencontre ou le lendemain (les faits précis seront plus présents à votre mémoire).

Il est indispensable d'adresser au **secrétariat du District le formulaire spécifique** dans **un délai de 48 heures** à l'adresse suivante : secretariat@provence.fff.fr

Ce formulaire est conçu pour que rien ne soit omis en ce qui concerne les renseignements administratifs et d'identité de la rencontre.

Nous vous précisons que le rapport n'est pas à effectuer si les sanctions administratives sont des avertissements.

Pour les autres cas (incidents, exclusions), votre mission administrative est une obligation impérative.

Il est primordial de **mentionner l'ensemble des informations** en se montrant le plus concis et précis en vous rappelant qu'**il faut bannir toute forme de jugement ou de sentiment**.

Faites attention au vocabulaire employé dans votre rapport. Les mots ont un sens précis. Le rapport de l'arbitre fait foi jusqu'à preuve du contraire (art. 126 des R. G. de la F. F. F.)

Concernant les faits, il est important de préciser **le lieu précis de l'acte** en notant si l'acte est commis sur le terrain pendant ou après la rencontre en soulignant la nature de l'événement en n'hésitant pas à **notifier les propos tenus** pour permettre de mieux analyser.

Il est crucial de préciser en raison de la distinction opérée (terrain, vestiaires, avant, pendant ou après le match) par les textes.

Il faut aussi mentionner entre guillemets les propos tenus pour permettre de mieux analyser
Ne pas omettre de noter qui en étaient les auteurs (joueur, remplaçant, dirigeant, président) et à qui ils étaient destinés. Notez si besoin, si ces derniers ont été tenus à **plusieurs reprises**

Il doit être également **noté si un arbitre-assistant a entendu les propos** tout en veillant à notifier aussi si le délégué est en mesure d'apporter un élément confirmant la teneur.

Dans le cas d'un incident engageant l'intégrité des acteurs, il est crucial de rendre compte en indiquant les rôles principaux ou secondaires.

Il est aussi nécessaire d'indiquer **qui est le déclencheur de l'incident** en rapportant le niveau de détails qui doit être adapté à la gravité des faits.

Il appartient de fournir **l'ensemble des informations indispensables et suffisantes** pour qualifier l'acte pour permettre de prendre la sanction correspondante à l'infraction commise.

C'est pourquoi, il est absolument impératif de préciser, par exemple, **la nature d'un coup (poing, pied, tête)** voire avec un objet servant par destination à commettre l'acte violent.

Il faut également transcrire **si l'acte a occasionné une blessure et/ou une sortie du terrain.**

Dans l'indication des faits, il faut s'engager vers une rédaction simple et claire en apportant un soin à la syntaxe et à l'orthographe.

Dans cette perspective, la Commission des Arbitres met en place **un dispositif d'aide et de conseil le lundi de 17h30 à 19h00 par l'intermédiaire d'une permanence téléphonique au 06 12 24 13 95**

Chaque **premier lundi du mois**, une permanence physique est assurée pour des conseils d'ordre général et personnalisé sur le créneau horaire mentionné ci-dessus.