



AIDE MEMOIRE ICN

Pour les juges arbitres désignés sur une rencontre

Commission Fédérale des Officiels Techniques

Diffusion : Juges arbitres désignés sur une rencontre d'Interclubs National

PREAMBULE

Tout oubli par le juge-arbitre d'un des points indiqués ci-dessous ne pourra faire l'objet d'une réclamation ou d'une modification du résultat de la rencontre ou de l'annulation d'une sanction.

MODIFICATIONS D'HORAIRES

Si vous êtes sollicité par l'organisateur d'une journée sur laquelle vous avez été désigné concernant une modification d'horaire ou de jour, appliquez les articles 9.1.1 à 9.1.2 de l'annexe 4 et n'oubliez pas de relayer votre accord ou votre désaccord à l'adresse : interclubs@ffbad.org

J-10 AVANT CHAQUE JOURNEE

- Préparer les documents qui seront nécessaires à la rencontre (voir liste des documents).
- Prendre contact avec le club organisateur (s'il ne l'a pas encore fait) pour faire le point sur la préparation de la journée (intendance JA, table de marque, gymnase, scoreurs, horaires, volants utilisés, couleurs des tenues, équipe visiteuse) - La feuille de route peut être un bon guide pour cette entrevue.

AVANT CHAQUE RENCONTRE

La rencontre sera désormais gérée uniquement sur BadNet

- Dès son arrivée, chaque capitaine devra donner oralement à la table de marque la liste des joueurs qui participeront à la rencontre, le GEO rentrera les joueurs dans BadNet puis imprimera les feuilles de présence et la liste des joueurs en 2 exemplaires.
- Dès que celles-ci sont imprimées, **faire le briefing avec les 2 capitaines** (ne pas hésiter à y convier les arbitres et le responsable de la table de marque). **Se servir du document Briefing se trouvant dans le fichier zippé**
 - o **Distribuer aux deux capitaines la liste des joueurs des 2 équipes, la feuille de composition d'équipe ;**
 - o **Indiquer aux capitaines l'heure officielle de la rencontre (horloge dans la salle et en cas d'absence votre heure personnelle, montre ou ordinateur) et l'heure de remise de leur composition d'équipe.**
 - o Indiquer aux capitaines les contraintes éventuelles de la salle (circulation joueurs et coachs, lets...),
 - o **Valider impérativement les couleurs et la conformité (publicité) des maillots** utilisés par chacune des équipes. Nous vous rappelons que les équipes doivent **avoir des maillots de couleur dominante** différente (avec priorité donnée à l'équipe qui reçoit), que chacun des joueurs d'une même équipe doit porter un maillot identique et un short ou une jupette de même couleur et que les inscriptions sont régies par le règlement (se reporter au document précisions réglementaires). **Si vous constatez une infraction**, la signaler au capitaine concerné. Laissez jouer la rencontre mais **le signaler impérativement dans votre rapport.**
 - o En cas de doute sur la conformité d'une tenue, prendre une photo recto-verso et l'adresser à interclubs@ffbad.org

- Rappeler aux capitaines et aux arbitres la présentation faite au public 10 minutes avant le début de la rencontre. En cas de faible affluence, la décision d'en faire une est laissée à l'appréciation de l'organisateur.
- Prévenir les capitaines que des amendes sont prévues en cas de retard dans la transmission de la composition d'équipe.
- **Faire un briefing avec les arbitres, généralement juste après le briefing des capitaines :**
 - Leur demander s'ils ont leurs cartons et leur rappeler que ceux-ci ne sont que la matérialisation de l'avertissement ou de la faute ce qui signifie que montrer le carton ne suffit pas il faut indiquer oralement la décision. Dans le cas où ils n'auraient pas leurs cartons, leur rappeler qu'ils peuvent néanmoins sanctionner un joueur,
 - Leur rappeler les consignes concernant les contraintes éventuelles de la salle et sur le déroulement de la compétition.
 - Leur rappeler les instructions figurant dans le document.
 - Vérifier que chaque arbitre présente une pièce d'identité. Dans le cas où l'arbitre ne pourrait pas le faire, **il sera considéré comme absent mais devra être autorisé à arbitrer. Indiquer ce point sur le rapport de juge-arbitre le cas échéant.**
- **Dès la fin du briefing, appeler les joueurs de chaque équipe à venir signer sous votre contrôle la feuille de rencontre et présenter une pièce justifiant leur identité. Dans le cas où le joueur ne pourrait le faire, IL NE POURRA PAS PRENDRE PART A LA RENCONTRE. Le fait que le joueur soit connu ne suffit pas. Par mesure d'équité sportive entre les équipes et les juges-arbitres, ce point doit être appliqué strictement.**
- Cette opération doit être terminée **30 minutes avant l'heure prévue de la rencontre. Dans le cas où un joueur ne pourrait fournir de pièce d'identité ou serait absent, prévenir immédiatement le capitaine de l'équipe adverse et lui laisser quelques minutes supplémentaires pour rendre sa composition du fait de la modification des joueurs adverses présents.**
- Recevoir de chaque capitaine sa composition d'équipe pour la rencontre. Noter l'heure de la remise.
- En cas de forfait de joueurs, appliquer l'article 16.1.2.
- **Communiquer aux capitaines la composition des équipes adverses** et déterminer l'ordre des matchs le plus rationnel afin d'améliorer le déroulement de la rencontre (équité sportive, respect des temps de repos, enchaînement des matchs,... Annexe 4 - Article 7.1.5). A noter qu'il n'existe aucun ordre de match préétabli dans la déclaration de composition d'équipe. Un logiciel d'optimisation est mis à votre disposition. C'est une aide pour vous et vous n'êtes pas obligé de vous en servir ni d'appliquer à la lettre ce qu'il vous indique.
- Transmettre le résultat de ces opérations à la table de marque.
- En cas de retard d'une équipe, appliquer l'Annexe 4 - article 10.
- Se concerter avec l'organisateur pour voir la nécessité d'organiser une présentation des équipes. 10 minutes avant la rencontre, demander à la table de marque de présenter :
 - Les équipes (joueurs, capitaine et arbitres : utiliser les listes de présence)
 - Le juge arbitre (et son adjoint éventuel)

(*) Voir le document "Précisions réglementaires" qui liste les pièces permettant de justifier de son identité.

- **Faire tester les volants par UN SEUL JOUEUR de l'équipe visiteuse en présence des deux capitaines ou d'un de leur représentant.**

PENDANT LA RENCONTRE

- Rappeler à la table de marque d'annoncer le score de la rencontre après chaque match.
- En cas de blessure, appliquer l'Article 14.
- Si vous êtes amené à disqualifier un joueur (carton noir), vous devez lui remettre la notification d'une disqualification et lui faire signer le document. S'il doit jouer un second match de la rencontre, il ne pourra le faire ni être remplacé.

APRES CHAQUE RENCONTRE

Vérifier la feuille de rencontre, la faire signer par les deux capitaines et la contresigner.

A LA FIN DE LA « JOURNEE » DE COMPETITION

Le juge-arbitre doit :

- Donner le dossier de la compétition à l'organisateur (déclarations de présence, déclarations de composition d'équipe, feuille de rencontre) pour qu'il l'envoie **par mail** à la FFBaD.
- Lui demander de vous donner les informations qui sont dans le logiciel à l'onglet statistiques juge arbitre afin de les mettre dans votre rapport
- Lui rappeler qu'il doit conserver les feuilles d'arbitrage pendant 2 mois.
- Lui rappeler également, **si la rencontre n'a pas été gérée en direct**, qu'il doit saisir les résultats de la rencontre sur BadNet dès la fin des matchs et avant minuit (rencontre du samedi) ou 18h00 (rencontre du dimanche).
 - o **Remplir dans Poona le rapport JA** et le valider avant le mercredi soir minuit suivant la journée ;
 - o Ne pas oublier de bien renseigner les noms et grades des arbitres **ainsi que les clubs qu'ils représentent. Faire de même pour les** juges de ligne s'il y en **avait sur la rencontre**, les cartons qui ont été distribués, ainsi que les volants qui ont été utilisés (marque, référence, quantité) ;
 - o Si un joueur a été disqualifié, indiquer la décision sur votre rapport et envoyez **dans les 48 heures** qui suivent la notification de disqualification avec un rapport circonstancié au siège fédéral. Envoyez également un exemplaire à la Ligue du club du joueur concernée pour info .Vous ne devez en aucun cas remettre votre rapport aux joueurs concernés. Appliquez la même procédure dans le cas d'incidents graves n'ayant pas entraîné de disqualification.

LISTE DE DOCUMENTS NECESSAIRES POUR UNE RENCONTRE

Cette liste n'est pas exhaustive.

Un certain nombre de ces documents sont de la responsabilité des clubs, notamment les déclarations de présence, feuilles de rencontre et d'arbitrage et les listes de joueurs.

Mais il est fortement recommandé que tout juge arbitre ait avec lui cette documentation papier lorsqu'il est nommé sur une rencontre interclubs en cas de déficit des organisateurs ou de défaillance informatique :

- Le règlement des Interclubs nationaux
- Des déclarations de présence vierges (au minimum 3)
- Des déclarations de composition d'équipe vierges (au minimum 3)
- Des feuilles de rencontre vierges (au minimum 5)
- Des feuilles d'arbitrage vierges (au minimum 10)
- Des feuilles de réserve vierges (au minimum 3)

Téléchargeables au lien suivant :

<http://www.ffbad.org/espaces-dedies/officiels-techniques/les-formulaires-et-documents-utiles/>

L'aide-mémoire JA Interclubs Poona)

Téléchargeables au lien suivant :

<http://www.ffbad.org/espaces-dedies/officiels-techniques/les-formulaires-et-documents-utiles/>

- La liste des joueurs des 2 équipes récupérée sur Poona.

RAPPELS IMPORTANTS

- C'est à l'organisateur d'envoyer le dossier de résultats de la compétition (article 21).

- Les capitaines d'équipes sont SEULS responsables de la déclaration de composition de leur équipe (Annexe 4 Article 7.1.4).

EN CAS DE PROBLEME

- Dans la semaine avant la rencontre
Appeler le siège fédéral : 01 49 21 08 94 ou Alain BERTRAND : 06 12 03 29 39, ou adresser un mail à interclubs@ffbad.org
- Le jour de la rencontre
Appeler Alain BERTRAND : 06 12 03 29 39 pour tout problème réglementaire
Appeler la hotline badnet pour tout problème concernant le logiciel

Nous vous rappelons que vous devez en toutes circonstances appliquer strictement le règlement des ICN, ses annexes et remplir le rapport spécifique ICN.