



Pôle Arbitres CD31

COMMENT FAIRE UN RAPPORT FICHE MEMO

Les rapports jouent un rôle déterminant puisqu'ils ont pour fonction de porter à la connaissance d'un organisme certains faits. Ces rapports doivent être circonstanciés et personnalisés, de fait tout rapport qui fera l'objet de la signature d'une ou plusieurs personnes sera refusé par la commission juridique. Il en va de même pour les rapports identiques mot à mot.

Trois points importants lors de la rédaction d'un rapport :

1. QUAND
2. QUI
3. QUOI

1) A quel moment de la rencontre (période, minute, après coup de sifflet final, après la signature de la feuille de marque, avant que je n'ai pu rejoindre mon véhicule...)

2) Numéro et équipe du (des) joueur(s) fautif(s), nom(s), prénom(s), fonction(s) (joueurs, entraîneurs, responsable de l'organisation...). S'il s'agit d'un(e) spectateur (spectatrice), d'un(e) dirigeant(e) et que vous n'avez pas pu la (les) identifier, donnez la description physique de la personne.

3) Nature de l'incident :

- **Insultes** : ne pas hésiter à écrire les insultes entendues (en effet la gravité de l'insulte doit pouvoir être évaluée) et à préciser à l'encontre de qui elles ont été prononcées.
- **Voie de fait** : préciser envers qui et essayez de décrire le plus simplement l'action mais avec des mots précis (coup de poing, gifle, coup de pied...).
- **Envahissement de l'aire de jeu par le public**.

Préciser si le responsable de l'organisation est intervenu et de quelle manière.

Préciser l'éventuelle intervention des dirigeants et dans quel but.

Préciser également si la (les) personne(s) incriminée(s) est (sont) venue(s) présenter des excuses au terme de la rencontre.

NB : Vos jugements de valeur quant à la personne fautive ne doit pas apparaître sur votre rapport, ce n'est pas votre rôle.

Vous devez signaler aux autres personnes qu'ils peuvent s'ils le souhaitent envoyer un rapport complémentaire dans les 24 heures ouvrables suivant la rencontre.