

FICHE MÉMO DES RÈGLEMENTS DÉPARTEMENTAUX

GUIDE PRATIQUE DU NOUVEAU DIRIGEANT



1. Édito : Bienvenue dans vos fonctions de dirigeant

Félicitations pour votre engagement au sein du basketball breillien. Votre rôle de dirigeant est le pilier sur lequel repose la vie de votre club. La maîtrise des règlements n'est pas qu'une contrainte administrative : c'est le garant de l'équité sportive sur le terrain et la protection indispensable de la trésorerie de votre association. En maîtrisant ces procédures, vous permettez à votre club d'investir ses ressources là où elles comptent vraiment : auprès de nos licenciés. Bienvenue dans l'équipe !

La réussite d'une saison commence par une organisation rigoureuse du calendrier ; la maîtrise de votre interface de gestion est votre premier atout.

2. Chronologie Administrative (Plateforme FBI V2)

La gestion des rencontres s'effectue via l'outil fédéral **FBI V2**. Le respect des délais est impératif pour permettre la désignation des officiels et l'organisation adverse.

Action à réaliser	Délai minimum	Conséquence / Amende en cas d'oubli
Saisie globale des horaires	Dates fixées par le Pôle Sportif	Amende par rencontre (selon barème financier)
Saisie par match	15 jours avant la rencontre	Difficulté de désignation des officiels
Demande de dérogation	21 jours avant via FBI	Refus automatique si hors délai (Accord adverse sous 7j)
Modification d'horaire	Après désignation officielle	40 €
Match remis	Moins de 14 jours avant la date	20 €

Conseil : Anticipez vos saisies globales dès la parution du calendrier. Une erreur de manipulation le vendredi soir peut bloquer toute l'organisation du week-end.

3. Conformité des Joueurs et Protection de la Santé

La qualification est le socle de la compétition. Toute erreur expose l'équipe à une perte par pénalité.

- **Absence de licence physique :** Le joueur doit présenter une pièce d'identité officielle (CNI, passeport, permis, ou carte vitale avec photo). Pour les jeunes (jusqu'à U21), tout document avec photo récente est admis.
- **Double sécurité e-Marque :** Si la licence n'est pas présentée, vous devez impérativement cocher la case "**LNP**" (Licence Non Présentée) ET vérifier l'identité. L'absence de l'un ou de l'autre entraîne une amende forfaitaire.
- **Sanctions :** Les amendes sont plus élevées pour les catégories **Seniors** que pour les **Jeunes**.

Santé du Joueur (Règles de cumul)

Pour protéger l'intégrité physique, les règles s'appliquent sur le **"Weekend Sportif"** (du vendredi 0h au dimanche 24h, soit 72h) :

1. **U18 et Seniors** : **2 rencontres** maximum sur ces 3 jours consécutifs.
2. **U15 et U14** : **2 rencontres** autorisées uniquement si elles concernent le championnat **U15** (ou **U18** via surclassement).
3. **U13 et moins** : **1 seule rencontre** maximum, même en cas de surclassement.

Une fois la licence validée, vérifiez que votre joueur a le droit de jouer dans cette équipe précise grâce à la règle du "brûlage".

4. Maîtriser la Règle du Brûlage (U13 à Seniors)

Le brûlage protège les équipes de niveau inférieur en empêchant les joueurs de l'équipe supérieure (l'exposant numériquement plus petit, ex: Équipe 1) de venir fausser le championnat.

- **Principe** : Un joueur "brûlé" dans l'équipe supérieure ne peut jamais descendre en équipe inférieure.
- **Application** : Pour chaque équipe réserve, envoyez la liste des **5 joueurs** les plus utilisés dans l'équipe immédiatement supérieure au Comité au moins **1 semaine avant** le début.
- **Non-descente** : Un joueur ayant joué en équipe 1 ne peut pas descendre en équipe 3 si une équipe 2 existe.
- **Modification** : Possible à la Phase 2 (Jeunes) ou à la fin des matchs aller (Seniors).
- **Sanction** : Toute infraction entraîne une défaite immédiate par **20-0**.

Conseil : *Le brûlage est l'erreur la plus "dangereuse". Ne jouez pas avec les listes au dernier moment ; une erreur administrative est une défaite assurée sur tapis vert.*

5. Check-list Logistique du Jour de Match

- **E-Marque** : Obligatoire (sauf U9). Support chargé et code rencontre importé (connexion internet requise).
 - ⇒ **U11** : utilisation de l'e-Marque MiniBasket.
 - ⇒ **U13 à Seniors** : utilisation de l'e-Marque V2.
 - ⇒ **Important** : vérifier régulièrement que l'application utilisée est à jour avant les rencontres afin d'éviter tout dysfonctionnement.
- **Maillots** : En cas de conflit de couleurs, l'équipe **Locale** change de tenue.
- **Matériel de table** : Plaquettes de fautes, signaux sonores et **Flèche d'alternance** fonctionnelle.
- **Résultats** : Validation et envoi via **e-Marque** avant le lundi 12h.

Guide des Tailles de Ballons (Art. 1-14)

Catégorie	Masculin	Féminin
Seniors / U21 / U18	T7	T6
U15	T7	T6
U13	T6	T6
U11 / U9	T5	T5

6. Sécurité et Officiels : Vos Responsabilités

Le Délégué de Club (Fiche de poste)

- **Profil** : Majeur (**18 ans+**), obligatoirement licencié.
- **Exceptions** : Peut-être un salarié, un BPJEPS, un service civique ou un licencié d'un club partenaire en CTC.
- **Mission** : Présent **30 min** avant le match. Ni coach, ni OTM. Il assure la protection des arbitres (spectateurs à 2m de l'aire de jeu).

Hiérarchie en cas d'absence de l'arbitre désigné (Art. 3) : En cas d'absence, suivez strictement cet ordre pour désigner un remplaçant :

1. Un officiel neutre (non-club) présent dans la salle (le plus haut gradé).
2. L'officiel du plus haut niveau appartenant à l'un des deux clubs.
3. Une personne licenciée approuvée par les deux capitaines.
4. À défaut d'accord, chaque club fournit un licencié (un par mi-temps ou un par côté).

7. Litiges et Réclamations : La Règle d'Or des 20 Minutes

Il est impératif de ne pas confondre la nature de votre contestation :

- **Les Réserves** : Portent sur la qualification (identité, brûlage, certificat). Se déposent **avant ou pendant** le match dès l'apparition du litige.
- **Les Réclamations** : Portent sur une erreur technique des arbitres (fait de jeu).

Procédure "Pas à pas" pour une Réclamation :

1. **L'annonce** : Le capitaine informe l'arbitre dès un ballon mort.
2. **Le vestiaire** : Rédaction motivée sur l'**e-Marque** dans les 20 minutes suivant la fin du match.
3. **La signature** : Le marqueur et les capitaines signent, puis **l'arbitre signe en dernier** pour clôturer la procédure.
4. **La confirmation** : Envoi au Comité sous **24h** avec un chèque de **50 €**.

8. Spécificités de la Coupe Départementale (CD35)

Points critiques à retenir :

- **Handicap de points** : L'avance est calculée selon l'écart de niveau : **5 pts par division de différence** en Seniors et **7 pts par division de différence** en Jeunes.
- **Forfait en Finale** : Tout forfait déclaré pour une finale de Coupe entraîne des sanctions financières et sportives.

9. Annuaire : Contacts Utiles CD35

- **Pôle Sportif (Calendriers/Règlements)** : polesportif@basket35.org
- **Secrétariat Administratif** : secretariat@basket35.org
- **Commission des Officiels (CDO)** : cdo@basket35.org
- **Comklub35**

Le Comité d'Ille-et-Vilaine vous remercie pour votre dévouement. Que cette saison 2026-2027 soit placée sous le signe du fair-play et de la réussite sportive. Bonne saison à tous !

