

1 But

Les présentes Directives permanentes pour les arbitres de SVRN ont pour but de régler divers points administratifs ainsi que des particularités des règles de volleyball, du règlement de volleyball (RV), du règlement de la CRA et du règlement de SVRN.

Les présentes directives sont à caractère obligatoire pour les arbitres de SVRN.

Le présent document est actualisé en fonction des besoins.

La désignation des personnes s'applique à toutes les personnes, indépendamment du genre.

2 VolleyManager (VM)

2.1 Convocation

SVRN procède à la convocation des arbitres dans les jours qui suivent l'assemblée des arbitres (septembre) et le cours de perfectionnement (décembre).

Ce dernier est tenu d'en assumer la responsabilité. S'il ne peut officier pour une rencontre pour laquelle il a été convoqué, il doit se chercher lui-même un remplaçant. Il peut le faire dans le groupe Whatsapp et le président ou un autre membre de la CRA doit valider le changement.

2.2 Quittance de frais d'arbitrage

Les arbitres doivent fournir une quittance signée pour les frais d'arbitrage à chaque équipe.

Ils doivent utiliser de préférence la quittance générée par VolleyManager et veiller à la signer.

Il est recommandé d'utiliser le moyen de paiement par TWINT en activant dans VM l'option d'indiquer le numéro de téléphone sur la quittance ou en inscrivant son numéro de téléphone sur la quittance.

2.3 Frais de déplacement

Les frais de déplacement pour les matchs de championnats (2L, 3L et 4L) sont payés par SVRN deux fois par années, en fin de chaque tour. (janvier et avril)

Les frais de déplacement pour les matchs de LN1, de coupe Suisse, de coupe neuchâteloise et des matchs de qualifications aux CHS juniors sont payés le jour même sur place.

Les arbitres sont tenus de mettre les frais effectifs de déplacements. Si deux arbitres voyagent ensemble, seul le chauffeur indiquera ses frais de déplacements. Le passager devra enlever ses frais de déplacements dans VM. Des contrôles ponctuels peuvent être faits.

Les frais de déplacements sont calculés depuis le domicile ou le lieu d'entrée dans le canton pour les arbitres qui résident hors du canton.

En cas de double engagements en ligue régionale, seule la moitié des frais de déplacement est comptée par match.

2.4 Contrôle des listes d'engagements et résultat

Le 1^{er} arbitre est tenu de contrôler les listes d'engagements dans un délais de 4h après le début du match officiel pour les matchs de LN1.

Pour les matchs de M2, de M3 et de M4 le délai est de 12h après le début du match officiel.

Pour les autres matchs (sous la responsabilité de SVRN) le délai est de 24h après le début du match officiel.

Le 1^{er} arbitre doit également entrer le résultat du match dans les mêmes délais pour les matchs sous la responsabilité de SVRN.

2.5 Envoi de la feuille de match

Le 1^{er} arbitre conserve la feuille de match rose jusqu'à la fin du championnat. Celle-ci peut être demandée en tout temps par le responsable du championnat pour un contrôle.

Pour tous les matchs, le 1^{er} arbitre doit mettre la photo (JPEG) ou un scan (PDF) lisible et de bonne qualité de la feuille de match, dans l'onglet « Feuille de match » dans VolleyManager.

Pour les matchs de LN1 et de coupe Suisse, si le délai de 4h ne peut être respecté, il faut envoyer à l'adresse (escoresheet@volleyball.ch) avec la feuille de match et une explication de la raison du non-respect du délai.

Pour toutes les autres ligues, en cas d'oubli de l'ajout de la feuille de match dans Volley manager, vous devez alors l'envoyer à l'adresse (sylvie23vuille@gmail.com).

Dans le cas d'un envoi par courriel, veuillez écrire le numéro du match dans l'objet du message.

2.6 Données personnelles

Tout arbitre de SVRN est tenu de maintenir continuellement à jour ses données personnelles dans VM. Les changements d'adresse, de numéro de téléphone, d'adresse e-mail, etc. doivent être effectués dans les jours qui suivent par les personnes concernées.

En particulier, il est indispensable que les informations bancaires soient remplies, ainsi que le Plus code, qui permet au système de mesurer les distances à parcourir par l'arbitre depuis son domicile jusqu'à la salle. Les arbitres qui résident hors canton sont priés d'indiquer dans les données saisonnières le lieu d'entrée dans le canton de Neuchâtel.

L'arbitre est aussi tenu de donner un numéro de téléphone, afin qu'il puisse être contacté en cas de retard ou de déplacement de match à très court terme. Les données personnelles des arbitres dans VM ne sont pas publiques, et ne sont communiquées qu'aux responsables des équipes des matchs pour lesquels l'arbitre est convoqué.

Dans le champ « Remarque pour l'association » des données saisonnières, l'arbitre est prié de noter ses disponibilités du lundi au dimanche, (O = Oui, N = Non, E = Eventuellement)
Exemple O O N O E E E

2.7 Inscription comme arbitre pour la saison suivante

Tous les arbitres ont jusqu'à la date définie par SVRN pour traiter leur (dés)inscription dans VM et annoncer le quota à assumer la saison suivante et pour quel club.

3 Communications

3.1 Communication à la CRA en cas de sanctions

Il est important que la CRA soit informée des matchs au cours desquels les arbitres ont dû prononcer des sanctions d'une certaine importance (autant personnelles que d'équipes).

Si au cours d'un match l'arbitre prononce pour l'une des équipes plus d'une pénalisation (carton rouge) ou une ou plusieurs expulsions (carton jaune et rouge ensemble) respectivement disqualifications (carton jaune et rouge séparés), il doit en informer au plus vite le président de la CRA (cra@svrn.ch). L'annonce doit contenir sous forme abrégée la situation, le déroulement et la justification, ainsi que toute autre information pertinente.

Il en va de même en cas d'événements particuliers survenus dans les matchs, en particulier lorsque ces événements ont eu une incidence notable sur le déroulement du match. Cette information doit également être notée sur la feuille de match dans le champ «Remarques»,

3.2 Communication à la CRA en cas de lacune du marqueur

La CRA a besoin d'être informée si au cours d'un match le marqueur n'est pas à la hauteur des espérances de marquages. (Exemple : Beaucoup de fautes sont faites, besoin de suivre et de corriger pendant le match, etc.).

A la fin du match, les arbitres donneront des explications au marqueur pour qu'il puisse s'améliorer et ne feront pas de remarques sur la feuille de match.

Le 1er arbitre doit en informer le président de la CRA (cra@svrn.ch) et mettre en pièce jointe la photo de la feuille de match.

4 Assemblée générale et cours de perfectionnement

Une assemblée des arbitres (en septembre) et un cours de perfectionnement des arbitres (en décembre) sont organisés par la CRA. La participation est obligatoire pour tous les arbitres de SVRN qui arbitrent durant la saison.

Celui qui ne peut pas y participer (quelle qu'en soit la raison) doit s'excuser par mail auprès du président (cra@svrn.ch) et devra être représenté par un autre arbitre. Si ce n'est pas le cas, le convocateur attribuera des matchs à l'arbitre absent sans tenir forcément compte de ses disponibilités.

En cas d'absence non excusée, l'arbitre est amendé selon le règlement des finances.

5 Groupes d'arbitres

5.1 Niveau des groupes

Groupe 1 = N1 et N2

Groupe 2 = N3 – 2

Groupe 3 = N3 – 3

Groupe 4 = N3 – 4

5.2 Tableau de répartition des groupes

	Groupe 1	Groupe 2	Groupe 3	Groupe 4
1LN	Oui	Non	Non	Non
F2, M2	Oui	Oui	Avec accord	Non
M4	Oui	Oui	Oui	Non
M3, F3	Oui, avec 3 ou 4	Oui, avec 3 ou 4	Oui, avec 1 ou 2	Oui, avec 1 ou 2

6 Résumé des choses à faire avant, pendant et après le match

Avant le match

- Connectez-vous à VolleyManager assez tôt avant le match
- Vérifier les données du match (lieu de la salle, numéro du match, autre arbitre, heure du match) sous **Convocation arbitres / Mes convocations**.
- Vous trouverez les frais dans VolleyManager sous **Convocation arbitres / Mes indemnités**.
- Avec l'icône  vous pouvez consulter et modifier vos indemnités (notamment s'il faut supprimer les frais de déplacements, ou si vous faites un double match)
- Avec l'icône  il faut imprimer 2 feuilles de frais à donner à chaque équipe au début du match. Elle vous indique le montant que vous devez encaisser sur place. (Pécule avec ou sans les frais de déplacements)
- Signez ces 2 quittances et ajouter son numéro de natel pour un éventuel paiement par TWINT
- Si vous êtes 1^{er} arbitre, regardez les listes d'engagement. Vous pouvez éventuellement les imprimer quelques heures avant le match. Cela permet au marqueur de gagner du temps et d'avoir la liste des joueurs dans le bon ordre pour le contrôle après le match. Ces listes imprimées n'ont aucune valeur officielle, seul VM fait foi.

Dans la salle

- Prévenir le coach s'il y a des symboles attention sur la liste d'engagement ou s'il y a plus de 12 joueurs et un seul libéro annoncé.
- Contrôler les pièces d'identités (ou photocopie) de chaque participant (joueurs, coaches et assistant coaches). La pièce d'identité doit avoir la date de naissance et une photo.
- Contrôler l'identité du marqueur et lui demander d'inscrire son nom, prénom et date de naissance.
- Encaisser vos frais selon le montant indiqué sur la quittance.

Après le match – 1^{er} arbitre

- Prendre une photo **lisible** ou un scan PDF (application Genius Scan par exemple) de la feuille de match
- Pour les matchs de LN1 et de Coupe Suisse, il faut envoyer la feuille de match à escoresheet@volleyball.ch, **si le délai de 4h n'a pas pu être respecté avec une explication de la raison du non-respect**.
- Pour les matchs M2, M3 et M4, le résultat est à inscrire dans VM par le responsable de l'équipe recevante
- Connectez-vous à VolleyManager
- Inscrire le score du match en cliquant sur l'icône 
- Avec l'icône ,
 - Dans l'onglet feuille de match
 - Ajouter le nom du marqueur (il faut le rechercher dans la liste),
 - **Ajouter la feuille de match**,
 - Vérifier les listes d'engagement des deux équipes et corriger les éventuels changement (ajout ou suppression de joueurs)
 - Enregistrer puis clôturer définitivement les **3 sections** : Feuille de match, Equipe recevante et Equipe visiteuse (il doit y avoir les icônes d'un cadenas fermé).