

## DOSSIERS SOUMIS A INSTRUCTION ET REDACTION DES P.V.

### A – LES DOSSIERS SOUMIS A INSTRUCTION

#### 1. L'INSTRUCTEUR

Les dossiers relatifs aux infractions visées à l'article 3.3.2 de l'annexe 2 des règlements généraux de la Fédération française de football doivent faire l'objet d'une instruction.

Toute personne peut être instructeur. Il peut s'agir : - d'un licencié de la F.F.F. ; - d'un salarié de l'instance dont dépend l'organe disciplinaire de première instance ; - de toute personne d'un club (notamment un membre, un préposé, un salarié ou un bénévole), agissant en qualité de dirigeant ou de licencié de fait. Il n'est toutefois pas opportun de désigner un élu des instances sportives.

L'instructeur et son ou ses suppléants sont désignés *pour quatre ans renouvelables* par le Comité Directeur du District Marne

L'instructeur ne peut avoir un intérêt, direct ou indirect, à l'affaire ni siéger dans les organes disciplinaires saisis de l'affaire qu'il a instruite.

Il est astreint à la même obligation de confidentialité que les membres de Commission et toute infraction entraîne le retrait de la fonction prononcée par le Comité Directeur du District Marne.

Il reçoit délégation du Président du District pour les correspondances relatives à l'instruction.

Au vu des éléments du dossier, l'Instructeur établit un rapport qu'il adresse à la commission disciplinaire de première instance.

Il n'a pas compétence pour clore de lui-même une affaire. En effet, seule la commission est compétente pour clore le dossier.

#### 2. DOMAINE DE L'INSTRUCTION

Il faut d'abord déterminer si l'affaire doit être mise en instruction.

La mise en instruction est décidée par la Commission de Discipline en fonction des faits survenus.

L'organe disciplinaire de première instance doit veiller au respect de la procédure et du formalisme notamment en matière de demandes de rapports et ou de convocations.

L'instructeur est chargé de suivre la susdite procédure.

La mission de l'instructeur est de chercher à récolter, par tous moyens, tous les éléments complémentaires (rapports complémentaires, propos exacts prononcés, descriptif plus détaillé de l'action litigieuse, conséquences d'un coup porté, rapports d'autres officiels, plaintes, vidéos...) nécessaires à une compréhension optimale des faits et utiles au prononcé ou non d'une sanction.

L'instructeur doit s'attacher à collecter la version de toutes les parties au litige. Il peut demander à toute personne des informations nécessaires à la procédure. S'il est amené, afin de préparer au mieux la prise de décision de l'organe disciplinaire, à procéder à des investigations, il ne doit pas non plus empiéter sur le travail dudit organe.

Il n'est pas obligatoire de procéder à des auditions individuelles physiques qui seront de toute façon obligatoires devant l'organe disciplinaire de première instance. Lorsqu'il opte pour des auditions téléphoniques (ce qui doit néanmoins rester à la marge), il doit impérativement demander une confirmation écrite des éléments obtenus oralement afin de matérialiser les dires de son interlocuteur et ainsi d'éviter toute contestation du fait qu'aucune preuve n'existe du contenu de l'échange téléphonique.

Le rôle de l'instructeur est d'aider au mieux l'organe disciplinaire qui va juger. Son rapport consiste en une synthèse de l'affaire devant permettre de cibler le mieux possible les faits reprochés et les personnes impliquées.

L'instructeur doit également exposer la liste des personnes dont il estime la convocation nécessaire par l'organe disciplinaire de première instance.

L'instructeur dispose d'un délai maximum de 6 semaines à compter de sa saisine pour rendre son rapport.

C'est sur la base de ce rapport que l'organe disciplinaire de première instance : - décidera des assujettis à poursuivre ; - décidera des personnes à convoquer (si une personne n'est pas convoquée et que l'audition en séance met au jour son implication dans les faits reprochés, celle-ci ne pourra être sanctionnée par l'organe disciplinaire et devra faire l'objet d'une procédure disciplinaire distincte) ; - pourra prendre des mesures conservatoires (si cela n'a pas déjà été fait auparavant).

### 3. POUR INFORMATION : LES AFFAIRES SOUMISES A INSTRUCTION

Cas pour lesquels la mise en instruction est obligatoire

Il est reproché à un joueur, à un entraîneur, à un éducateur, à un arbitre, à un dirigeant, à un club, à un spectateur d'avoir :

- porté atteinte ou tenté de porter atteinte à l'intégrité physique d'un officiel
- de ne pas avoir assuré la sécurité des acteurs de la rencontre
- porté atteinte, en dehors d'une action de jeu, à l'intégrité physique d'un individu quel qu'il soit, lui causant une blessure avec I.T.T.
- porté atteinte à l'intégrité physique d'un individu quel qu'il soit
- de ne pas avoir permis à la rencontre de se dérouler jusqu'à son terme en raison de faits disciplinairement répréhensibles.

### **B – REDACTION DES PROCES VERBAUX de SEANCE**

L'ensemble des décisions prises dans le cadre d'une réunion de l'organe disciplinaire constitue le procès-verbal de la séance. Il contient toutes les décisions, y compris les simples avertissements, ainsi que les formalités obligatoires (date de la commission, membres présents...) et, bien évidemment, les mentions des voies et délais de recours.

Les procès-verbaux des réunions doivent être signés par le Président et le secrétaire de séance (ils peuvent être réclamés en cas de contentieux).

Le Secrétaire de séance, tout comme les Membres de la Commission sont astreints à des devoirs (d'impartialité et de confidentialité notamment).