



FICHE DE POSTE BÉNÉVOLE

SECRÉTAIRE DE TABLE

Qualités requises

- Connaissance du principe de fonctionnement d'un tableau de marque (voir fiche d'aide associée)
- Vigilance
- Diplomatie
- Connaissance des règles d'arbitrage (buts, temps mort, exclusion et changement de joueur)
- Bienveillance

Missions / Statut

- Il est membre licencié FFHB du club d'accueil.
- Il s'inscrit sur la feuille de match et assume ainsi une fonction d'officiel.
- Le secrétaire a la responsabilité de contrôler la composition des équipes, la feuille de match, l'inscription de joueurs après le début du match et l'inscription de joueurs non autorisés à participer.
- Il recueille en direct les données du match sur sa feuille de table : buteurs, sanctions disciplinaires, temps d'exclusion, TME.
- Il remplit clairement et lisiblement les fiches d'exclusion : le numéro du joueur sanctionné, son équipe d'appartenance, le temps de rentrée, et ce, sur les deux côtés de la fiche d'exclusion.
- D'autres tâches telles que le contrôle du nombre de joueurs et d'officiels d'équipe dans la zone de changement et la sortie et l'entrée de remplaçants sont considérées comme des responsabilités conjointes.
- Il ne doit se prêter à aucune forme de commentaire à l'encontre des acteurs de la rencontre.
- Il est le garant d'une bonne ambiance sur et hors du terrain.

Son rôle

- Il assume une fonction officielle, à ce titre il se doit d'être neutre et impartial.
- Il est le facilitateur du bien vivre dans la salle.

Avant la rencontre

- Préparer la Feuille De Match Électronique (FDME) sur l'ordinateur et y renseigner les personnes officielles (voir fiche associée).
- Vérifier la liste des joueurs (noms, numéros) remplie par les coachs.

Matériel utilisé par le CHRONOMÉTEUR :

- Un pupitre de commandes (vérifier son bon fonctionnement avant le match),
- Un sifflet ou un instrument de signalisation à la table, en plus du klaxon,
- Un chronomètre pour contrôler le temps des TME
- Un jeu de cartons : Jaune, Rouge,
- Deux jeux de 3 cartons verts de TME identifiés T1, T2, T3



Matériel utilisé par le SECRÉTAIRE :

- Deux supports pour les fiches d'exclusion,
- Un nombre suffisant de feuilles vierges d'exclusion,
- Des feutres pour inscrire les informations sur les feuilles d'exclusion,
- L'ordinateur



Pendant la rencontre

- Noter les buteurs, les joueurs sanctionnés (carton jaune et carton rouge), les joueurs exclus pour 2 minutes et les réclamations éventuelles.
- Contrôler le temps de jeu et les arrêts demandés par l'arbitre.
- Gérer des demandes d'arrêt de jeu des équipes (1 min).





FICHE DE POSTE BÉNÉVOLE

SECRÉTAIRE DE TABLE

A la fin de la rencontre

- Se tenir à la disposition des arbitres pour d'éventuelles vérifications.
- Faire signer la feuille de match électronique aux acteurs du match.
- Remettre en ordre la table et ranger le matériel.

Pour rappel :

- But : 2 coups de sifflet, le bras de l'arbitre en l'air.
- Arrêt du jeu : 3 coups de sifflet, les mains de l'arbitre forment un "T".
- Temps mort : Ce temps est demandé par les coachs, il ne peut être réalisé qu'en attaque de l'équipe le réclamant et dure 1 minute.
- Le changement de joueur : se déroule dans la zone définie par un petit trait jaune et la ligne médiane du terrain.
- Exclusion : l'arbitre montre le joueur du doigt et indique 2 minutes avec ses doigts.

