



CAHIER DES CHARGES

ORGANISATION DE TOURNOI

ÉCOLE DE RUGBY

2020-2021



SOMMAIRE

1. MODALITES DE PARTICIPATION	3
2. DECLARATION DU TOURNOI	4
3. GESTION SPORTIVE	5
4. INFRASTRUCTURES – LOGISTIQUE	7
5. GESTION ADMINISTRATIVE	8
6. SECURITE MEDICAL	10
7. HEBERGEMENT ET RESTAURATION	11
8. FINANCES	12
9. COMMUNICATION	13
10. CHECK LIST ORGANISATION	14

1. MODALITES DE PARTICIPATION

A. Conditions de participation

Pour pouvoir participer à un tournoi Ecole de Rugby autorisé par la FFR, chaque joueur devra être titulaire d'une carte de qualification « **rugby éducatif** » en cours de validité, dans la catégorie concernée et devra ne pas être sur le coup d'une suspension.

Toute personne membre de l'**encadrement** devra être titulaire d'une carte de qualification en cours de validité et devra ne pas être sous le coup d'une suspension.

Les équipes étrangères pourront participer au tournoi si elles disposent d'une autorisation de leur fédération sportive qui devra être transmise à la FFR lors de la demande d'autorisation de tournoi : cf « *Article 411 des Règlements Généraux* ».

Catégories de joueurs et joueuses saison 2020-2021 :

Classes d'âge	Années d'âge concernées ; Joueurs / joueuses né(e)s en
MASCULINS	
Moins de 14 ans	2007 et 2008
Moins de 12 ans	2009 et 2010
Moins de 10 ans	2011 et 2012
Moins de 8 ans	2013 et 2014
Moins de 6 ans	5 ans révolus au plus tard le 30 juin 2021 (pour la participation à des plateaux premiers pas à l'EDR) A partir de 3 ans révolus : Baby Rugby
FEMININES	
Moins de 15 ans	2006, 2007 et 2008
Moins de 12 ans	2009 et 2010
Moins de 10 ans	2011 et 2012
Moins de 8 ans	2013 et 2014
Moins de 6 ans	5 ans révolus au plus tard le 30 juin 2021 (pour la participation à des plateaux premiers pas à l'EDR) A partir de 3 ans révolus : Baby Rugby

2. DECLARATION DU TOURNOI

A. Formulaire demande d'autorisation de tournoi

Un club qui souhaite organiser un tournoi Ecole de Rugby devra disposer d'un label Ecole de Rugby en cours de validité. Il devra obligatoirement disposer d'une **autorisation fédérale** (de son Comité Départemental et sa Ligue Régionale s'il s'agit d'un tournoi territorial ou national et de la FFR en supplément s'il s'agit d'un tournoi international). Pour ce faire il devra envoyer à sa ligue régionale la **demande d'autorisation de tournoi** complétée.

L'autorisation d'organisation de tournoi délivrée par la FFR ou la ligue régionale sera conditionnée notamment par le respect :

- Des normes relatives à l'organisation d'un tournoi décrites dans le document ci-joint
- Du respect des dates du calendrier fédéral Ecole de Rugby (le tournoi ne doit pas être en concurrence avec une compétition fédérale qui s'adresse à la même catégorie d'âge).
- De l'application de la forme de pratique correspondante à la catégorie d'âge et à la période de la saison.
- De la mise en application et du respect du Rugby Educatif – des obligations du jeu à XV
- De la mise en place du dispositif d'arbitrage nécessaire.

Documents à télécharger:

[AUTORISATION DE TOURNOI](#)

[CALENDRIER ECOLES DE RUGBY](#)

3. GESTION SPORTIVE

A. Organisation sportive

Un responsable sportif sera nommé par l'organisateur. Il veillera avec son équipe au bon déroulement de la compétition et aura les missions suivantes :

- Créer le format du tournoi – tableau des oppositions, programme des journées, plan d'occupation des terrains.
- Etre capable de modifier le format sportif en cas d'absence d'une équipe
- S'assurer de la bonne organisation et de la coordination des tables de marques
- Statuer sur les litiges et les régler
- Animer la réunion des responsables des équipes (programmation, règlement du tournoi, format du tournoi, informations sur la restauration...)
- Valider les scores et s'assurer de la saisie des résultats
- Faire respecter le timing du tournoi

Table de marque :

- Gestion feuille de score, feuille de régulation
- Chronométrage des rencontres

Formes de pratiques et Règles du jeu :

L'organisateur s'engage à respecter les formes de pratiques et les règles du jeu indiquées dans le rugby éducatif correspondant à la catégorie d'âge et à la période de la saison.

Documents à télécharger

[RUGBY EDUCATIF](#)

[FORMES DE PRATIQUES](#)

CATEGORIES	FORMES DE JEU
<input type="checkbox"/> Moins de 8	<input type="checkbox"/> 5x5 (T+2) <input type="checkbox"/> 5x5 (J CO)
<input type="checkbox"/> Moins de 10	<input type="checkbox"/> 5x5 (T+2) <input type="checkbox"/> 5x5 (J CO) <input type="checkbox"/> 10X10 (RE)
<input type="checkbox"/> Moins de 12	<input type="checkbox"/> 5x5 (T+2) <input type="checkbox"/> 5x5 (J CO) <input type="checkbox"/> 10X10 (RE)
<input type="checkbox"/> Moins de 14	<input type="checkbox"/> 7X7 (T+2) <input type="checkbox"/> 7X7(J CO) <input type="checkbox"/> 10X10 (RE) <input type="checkbox"/> 15X15 (RE)
<input type="checkbox"/> Moins de 15 F	<input type="checkbox"/> 7X7 (T+2) <input type="checkbox"/> 7X7(J CO) <input type="checkbox"/> 10X10 (RE) <input type="checkbox"/> 15X15 (RE)

B. Arbitrage

Selon les catégories d'âge qui sont concernées, le dispositif mis en place diffère. Toutes les informations sont à retrouver dans les documents « L'Arbitrage à l'Ecole de Rugby »

Document à télécharger :

[L'ARBITRAGE A L'ECOLE DE RUGBY](#)

C. Outils sportifs

L'organisateur utilisera les outils sportifs suivants (des exemples sont mis à disposition par la FFR à la fin du document) les outils sportifs seront ensuite transmis au Comité Départemental dont dépend le tournoi.

La gestion sportive sera assurée par l'administration du tournoi et la table de marque avec les différents outils sportifs :

Feuille de match

- Composition de l'équipe : (joueurs et éducateur) à compléter par le manager de l'équipe et à déposer avec les licences le premier jour avant le début du tournoi.

Feuille de régulation

- A compléter par le manager de l'équipe et à déposer à la mi-temps du match précédent à la table de marque qui devra y indiquer les remplacements et les cartons
- Indiquer les titulaires par un « T »
- La table de marque y indique les remplacements en précisant le joueur remplacé et le remplaçant.
- La feuille de régulation devra être conservée pour toute la durée du tournoi

Feuille de score

- La table de marque devra y indiquer pour chaque action (essai, transformation, pénalité, drop) et pour chaque carton (jaune ou rouge) le numéro de maillot du joueur concerné.
- L'arbitre, la table de marque et les deux managers signent la feuille de score pour valider les éléments de scores. Après signature aucune réclamation ne sera acceptée.

Document à télécharger :

[OUTILS SPORTIFS](#)

4. INFRASTRUCTURES – LOGISTIQUE

A. Infrastructures

Selon le nombre d'équipes présentes, le nombre de terrains, vestiaires pourra varier :

- les rencontres devront se dérouler sur un site unique englobant :
 - un ou plusieurs terrains tracés (herbe ou synthétique),
 - Un tableau général comportant le programme des matchs et les résultats
 - Des vestiaires comportant des douches
 - Une zone d'accueil et administratif contenant PC, accès internet conseillé (contrôle des licences, feuilles de matchs)
 - Un endroit pour le briefing des équipes
 - Une zone médicale, de récupération (antenne de secours, médecin, tables de massage)
 - Une zone couverte (type chapiteau) servant à la restauration assise des équipes
 - Un système de sonorisation des terrains (musique, animation, speaker)
 - Une signalétique pour chacun des espaces

B. Matériel

Matériel indispensable sur chaque terrain utilisé pour la compétition :

- Une table de marque comprenant une table et des chaises + un barnum
- 1 chronomètre par table de marque
- Des bancs ou chaises pour les équipes (remplaçants)
- Feuilles de scores / feuilles de matchs / feuilles de régulation
- Corne de brume

5. GESTION ADMINISTRATIVE

Un responsable administratif sera nommé par l'organisateur. Il veillera avec son équipe au bon déroulement du suivi administratif de la compétition :

- En amont de la compétition :
 - Déclaration du tournoi - autorisations
 - Envoi du dossier d'accueil - recueil des bons de réservations
- Le jour J
 - Distribue le dossier du tournoi avec les dernières évolutions
 - Accueille et informe les équipes sur site au secrétariat central
 - Recueille les licences et la feuille de match complétée par le manager de l'équipe.
 - Vérifie les licences et les feuilles de matchs (avec le responsable sportif, le coordonnateur des arbitres, le responsable de la table de marque).
 - S'assure de la collecte de tous les outils sportifs

A. Les dossiers

L'organisateur s'engage à envoyer aux équipes en amont de la compétition un dossier d'accueil qui comprendra :

- Dates, heures, lieux du tournoi (plan d'accès)
- Horaires et programme
- Contacts des organisateurs
- Composition des poules et déroulement du tournoi
- Matériel à prévoir (ballons, chasubles, pharmacie)
- Procédure de réservation de repas et/ou information sur des logements à proximité
- Le règlement sportif du tournoi
- Les outils sportifs que l'équipe pourra remplir en amont (feuille de match, feuille de régulation)

L'organisateur s'engage à donner aux équipes lors du briefing de la compétition le dossier de l'organisation sportive qui comprendra :

- Une feuille de régulation pour toute la durée du tournoi
- La feuille de match
- Le planning des matchs
- Le règlement
- Le plan du stade
- Les tickets ou bracelets pour l'accès aux repas

B. Le responsable d'équipe

Le responsable d'équipe / manager :

- Sera le représentant de l'équipe
- Assistera au briefing de la compétition
- Remettra à l'organisation une feuille de match complétée et les licences (numéro de licence, etc.) lors de la réunion des responsables d'équipes. Il récupérera alors son dossier
- Présentera sa feuille de régulation à la table de marque qui gère le terrain où aura lieu la rencontre
- Signera, à la fin de la rencontre, la fiche de score et récupérera sa feuille de régulation pour les matchs suivants.
- Sera l'interlocuteur privilégié de l'organisateur

6. SECURITE MEDICAL

Toutes les dispositions devront être prises afin d'assurer l'assistance médicale nécessaire au cours de cette manifestation, cela pour les participants comme pour le public.

Tout organisateur de tournoi a le devoir de prendre toutes les dispositions permettant d'assurer la sécurité normale des participants : encadrement, joueurs et spectateurs.

Lorsqu'un club organise un tournoi et quels que soient les effectifs, il est recommandé de prendre les dispositions suivantes :

- Prévenir par courrier le centre de secours le plus proche de la tenue de la manifestation,
- Avoir les coordonnées du médecin de service le plus proche et le moyen de le joindre rapidement,
- Prévenir, par courrier, la structure hospitalière la plus proche de la tenue de la manifestation,
- Laisser libre un accès pour les véhicules de secours,
- Identifier et rendre repérables, notamment parmi les éducateurs formés, les personnes présentes titulaires d'un PSC1 (sachant que la formation PSC1 est obligatoire pour la formation de l'éducateur !)
- Avoir une pharmacie de secours à disposition (avec une liste minimale de produits établie par le médecin du club).

7. HEBERGEMENT ET RESTAURATION

A. L'hébergement

Selon la durée du tournoi, l'organisateur pourra proposer aux équipes un listing des différents hôtels à proximité du site de compétition avec les tarifs des chambres et les disponibilités.

B. La restauration

Selon le programme du tournoi, l'organisateur mettra en place sur le site de la compétition un **service de restauration** à destination des équipes, arbitres, organisateurs et volontaires.

L'organisateur mettra en place des collations / un goûter pour les équipes participantes, les arbitres, ...

Des **points d'eau** permettant aux équipes de remplir leurs gourdes devront être en libre accès à proximité des terrains.

8. FINANCES

A. Les coûts d'organisation

Pour aider les organisateurs à établir le budget du tournoi, ci-dessous, quelques postes que l'on trouve habituellement dans les centres de dépenses des tournois. Cette liste n'est pas exhaustive. Il convient de l'adapter à la configuration du tournoi.

- Les dépenses à prévoir concernent :
 - La location du matériel : sonorisation, tentes, tables, chaises
 - Le médical (antenne de secours, médecin)
 - L'achat de matériel sportif (ballon, cornes de brumes, chronomètres, chasubles)
 - Les récompenses : trophées
 - La restauration (équipes, arbitres, bénévoles)
 - Les animations (speaker, sono)
 - La communication (flyers, affiches, objets promotionnels)
 - Le photographe/caméraman
 - ...

- Les recettes à prévoir concernent :
 - La restauration des équipes
 - Les frais d'inscription au tournoi
 - Les buvettes
 - Stands, tombola
 - ...

9. COMMUNICATION

La communication autour de l'événement est importante afin d'informer les clubs, joueurs du déroulement du tournoi, et ainsi recruter les équipes, promouvoir le tournoi.

L'organisateur se chargera de la **promotion** de son tournoi, pour cela il pourra :

- **Réaliser des visuels** (affiches, flyers) de l'événement.
- **Apparaître dans le recensements des tournois autorisés sur les site de la FFR** : la Ligue après avoir donné son autorisation renseignera le tournoi via le lien qui lui a été communiqué pour apparaître dans le recensements des tournois autorisés.

Enfin, il est important de prendre contact avec les médias locaux (presse, télévision) deux semaines avant l'évènement pour en faire la promotion.

Document à télécharger :

[RECENSEMENT DES TOURNOIS AUTORISES EDR](#)

10. CHECK LIST ORGANISATION

Liste non exhaustive

En amont du tournoi :

- Solliciter l'autorisation du club et de la municipalité pour l'utilisation des installations
- Déclarer le tournoi à la Ligue Régionale sur laquelle se déroule l'événement et avoir l'autorisation de la Ligue (tournoi national et territorial) et de la FFR (tournoi international)
- Prendre les mesures nécessaires en termes de sécurité et de médical
- Solliciter la municipalité pour la mise à disposition de matériel, traçage des terrains
- Etablir le budget du tournoi
- Envoyer les informations utiles à la venue des équipes (adresse, plan, horaires, programme des matchs, contacts sur place)
- Organiser le format du tournoi et du programme des matchs (horaires, oppositions, arbitres)
- Prévenir les médias locaux dont le magazine de la ville
- Imprimer tous les outils sportifs (feuilles de scores, feuilles de match, feuilles de régulation).
- Prévoir une équipe de bénévoles pour la gestion du tournoi

Le jour J :

- Accueillir et briefier les bénévoles sur leurs missions
- Mettre en place les différents espaces et la signalétique des espaces (vestiaires, terrains, zone de restauration,...)
- Récupérer les feuilles de matchs complétées
- Vérifier les licences
- Récupérer les paiements
- Distribuer aux équipes le programme de la journée, oppositions, horaires, la feuille de régulation, le règlement du tournoi
- Réaliser le briefing des managers d'équipe
- Réaliser le briefing des tables de marque
- Tenir à jour et afficher les scores, classements, programmes des phases finales
- Animer le site par la présence d'un speaker, par de la musique, animations, jeux.

Après le tournoi :

- Communiquer sur l'événement : résultats, photos, articles

