



ORGANISATION DE TOURNOI DE RUGBY A 7

CAHIER DES CHARGES ORGANISATEUR



Dans le cadre du développement du rugby à 7, la Fédération Algérienne de Rugby met en place des documents ressources d'aide à l'organisation de tournois. Ces outils de gestion sportive et administrative ont pour objectif d'accompagner les clubs et ligues dans l'organisation de tournoi. Toute entité organisatrice devra préalablement faire une demande d'autorisation de tournoi.

Les différents outils mis à disposition par la FAR sont les suivants :

- Demande d'autorisation de tournoi
- Cahier des charges organisateur
- Format des oppositions
- Règlement sportif
- Outils sportifs

Tous les documents sont en ligne et à télécharger sur le site de la FAR : <https://www.algeria.rugby/rugby-a-7/>

SOMMAIRE

1. MODALITES DE PARTICIPATION	3
2. DECLARATION DU TOURNOI	3
3. GESTION SPORTIVE.....	4
4. INFRASTRUCTURES – LOGISTIQUE	9
5. GESTION ADMINISTRATIVE.....	11
6. SECURITE MEDICAL	13
7. HEBERGEMENT ET RESTAURATION	13
8. FINANCES.....	15
9. COMMUNICATION	16
10. CHECK LIST ORGANISATION.....	17

Ce document a pour objectif d’accompagner les organisateurs dans la mise en place et le déroulement de tournoi de rugby à 7. Selon le nombre d’équipes présentes les dispositifs seront bien entendu à adapter.

1. MODALITES DE PARTICIPATION

A. Conditions de participation

Les associations participantes au tournoi **doivent être affiliées à la FAR** (numéro d'affiliation du club à demander et à renseigner dans le formulaire d'inscription) .

Pour pouvoir participer à un tournoi de rugby à 7 autorisé par la FAR, chaque joueur devra être titulaire d'une qualification « rugby **compétition** » 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 qualification en cours de validité et devra ne pas être sous le coup d'une suspension.

B. Composition des équipes

Pour les tournois de rugby à 7 autorisés (hors championnats de France des clubs), une équipe affiliée à la FAR peut être composée de **joueurs licenciés dans différentes associations affiliées** - **Dans tous les cas l'équipe inscrite au tournoi devra être un club affilié à la FAR.**

Conformément aux Règlements Généraux de la FAR – Article 220 – Affiliation des membres actifs de la FRR

Nombre de joueurs et staff par équipe :

- 15 joueurs au maximum sur la feuille de match en début de tournoi ;
- 3 staff maximum par feuille de match en début de tournoi

2. DECLARATION DU TOURNOI

A. Formulaire demande d'autorisation de tournoi

Afin de disposer d'une **autorisation fédérale** pour organiser un tournoi de rugby à 7 et bénéficier des garanties d'assurance pour le tournoi et les joueurs, l'organisateur devra **impérativement déclarer** son tournoi auprès de la FAR via sa ligue régionale. Pour ce faire il devra envoyer à sa ligue régionale ou à la FAR la **demande d'autorisation de tournoi** complétée disponible sur le site de la FAR au moins 15 jours avant le déroulement de la compétition.

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

- Des normes relatives à l'organisation d'un tournoi décrites ci-dessous (formats de compétition, moyens humains et logistique, règlement des tournois de rugby à 7, outils de gestions sportive)
- Du calendrier des compétitions fédérales du rugby à 7 (le tournoi ne doit pas être en concurrence avec une compétition fédérale qui s'adresse à la même catégorie d'âge).

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 de la compétition (en s'appuyant sur les formats préconisés par la FAR) – tableau des oppositions, programme des journées, plan d'occupation des terrains.
- Etre capable de modifier le format sportif en cas de forfait
- 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 compétition, informations sur la restauration...)
- Animer avec le responsable des arbitres le briefing des arbitres
- Animer la réunion des bénévoles tables de marques (utilisation des outils sportifs, rappel programme, règlement,...)
- Valider les scores et s'assurer de la saisie des résultats, établissement des classements
- Faire respecter le timing du tournoi

Une équipe « table de marque » par terrain devra être mise en place avec minimum 3 personnes (prévoir des rotations) qui auront pour mission :

- Chronométrer (match et temps de suspension)
- Remplir les feuilles de score et les faire signer lors de chaque match
- Remplir les feuilles de régulation et assurer avec les arbitres le suivi des remplacements (via les cartons de remplacements)

L'organisateur du tournoi s'engage à faire **respecter les règles du rugby à 7** telles qu'elles sont stipulées par la FAR dans le règlement sportif.

En amont du tournoi l'organisateur communiquera le règlement de la compétition aux équipes inscrites et aux arbitres. Le jour du tournoi, l'organisateur réalisera un briefing à l'attention des managers d'équipes et des arbitres.

Formats de tournois

Le format de la compétition dépend du nombre d'équipes inscrites et conditionne le nombre de terrains nécessaires, le nombre de jours de compétition ainsi que les plages horaires à définir. Dans la mesure du possible, chaque équipe doit réaliser le même nombre de matches au cours du tournoi. **Chaque équipe doit respecter un temps de repos minimum 1h00 entre deux matchs.** En fonction du nombre d'équipes par catégorie l'organisateur définira le nombre de poules et d'équipes par poule.

Temps de jeu : La durée de tous les matchs est de 14 minutes (2x7 minutes). Des prolongations seront jouées en cas de match nul uniquement sur les phases finales avec des matchs éliminatoires. Lors des prolongations par période de 5 minutes, la première équipe qui marque est immédiatement déclarée vainqueur et la partie s'arrête.

Programme compétition : L'organisateur devra réaliser et diffuser aux équipes le programme de la ou des journée(s) du tournoi. Il est conseillé de prendre en compte des temps de rotation de 20 minutes pour chaque match.

Format du tournoi : Selon le nombre d'équipes engagées et de ce fait le nombre de poules, les tournois s'organiseront en deux phases :

- **La phase de poule** : avec toutes les équipes de chaque poule qui se rencontrent. En cas de poules non équilibrées suite au forfait d'une équipe l'article 8 du règlement du rugby à 7 sera appliqué.
- **La phase finale** : selon les résultats de la phase de poule. Selon le nombre d'équipes engagées il peut y avoir un tableau de phase finale principal et un de consolante.

Selon le nombre d'équipes présentes, le nombre de journées déterminées, l'organisateur choisira le format de la compétition adapté.

1 journée	2 journées
5 équipes : 1 poule de 5	10 équipes : 2 poules de 5
6 équipes : 2 poules de 3	12 équipes : 3 poules de 4
8 équipes : 2 poules de 4	16 équipes : 4 poules de 4
9 équipes : 3 poules de 3	24 équipes : 6 poules de 4
12 équipes : 4 poules de 3	
16 équipes :	

Les formats des compétitions avec la programmation des matchs selon le nombre d'équipes et le nombre de journées sont précisés dans les documents ressources.

B. Arbitrage

L'organisateur veillera à la désignation des officiels : **coordonateurs** et **arbitres** via sa Ligue Régional. Pour cela la compétition devra être saisie sous Ovalé 2.

Sur chaque terrain le minimum requis est :

Un coordonnateur des arbitres qui aura pour missions de :

- Planifier, désigner, évaluer les arbitres sur les différents matchs tout au long du tournoi
- Participer au briefing des managers et des arbitres afin de présenter le format de la compétition, les règles,...
- Participer à la commission discipline
- Aider l'arbitre à la rédaction disciplinaire
- Manager les arbitres (débriefing arbitres avec le directeur du tournoi)
- Faire un état des lieux des arbitres présents et en rendre compte à la FAR

Un pool d'arbitres : de 11 arbitres par terrain :

- 4 arbitres de champ
- 6 arbitres d'en but et de touche
- 1 coordonnateur

C. Outils sportifs

L'organisateur devra utiliser les quatre outils sportifs suivants mis à disposition par la FAR.

Les outils sportifs : feuilles de matchs, feuilles de régulation, feuilles de scores éventuels rapports des arbitres ainsi qu'une synthèse des résultats devront être envoyés à la Ligue Régionale au plus tard le mercredi suivant la compétition.

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



Outils sportifs à
télécharger sur
le site de la FFR

Feuille de match

- Composition de l'équipe : à compléter par le manager de l'équipe et à déposer avec les licences le premier jour avant le début de la compétition à l'organisation.
- Le joueur doit conserver le même numéro de maillot qu'indiqué sur la feuille de match tout au long de la compétition, toute modification de numéro devra être spécifiée et indiquée sur les différents outils.
- La feuille de match et les licences doivent être conservées par l'organisateur pendant toute la durée du tournoi.
- En cas d'infraction ou d'exclusion hors motif d'indiscipline, ou blessure : l'arbitre devra remplir un rapport au dos de la feuille de match.

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 table de marque y indique les éventuels cartons (jaune, rouge ou bleu)
- La feuille de régulation devra être conservée pour toute la durée de la compétition et récupérée par les organisateurs en fin de tournoi.

Feuille de score

- La table de marque devra y indiquer pour chaque action (essai, transformation, pénalité, drop) et pour chaque carton (jaune, rouge ou bleu) 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.

Cartons d'identification des joueurs

- Pour faciliter le suivi des entrées et sorties des joueurs, l'organisateur utilisera des cartons **pour identifier les joueurs sur le terrain.**

4. INFRASTRUCTURES – LOGISTIQUE

Un responsable logistique sera nommé par l'organisateur. Il veillera avec son équipe au bon déroulement de l'organisation extra sportive :

- Organiser les espaces d'accueil et pour les équipes (salles, vestiaires,...)
- Organiser la restauration (mise en place, respect des horaires, tickets repas, organiser les collations ...)
- S'assurer de la mise en place du matériel nécessaire (tables, chaises, bancs, corne de brume,...)
- Organiser la sécurité

A. Infrastructures

Selon le nombre d'équipes présentes, l'infrastructure d'accueil devra répondre aux critères suivants :

- site unique
- 1 ou 2 terrains en herbe homologué par la FAR, tracé et respectant les normes de sécurité, pour les rencontres (le nombre de terrain dépend du nombre d'équipes)
- un terrain ou une zone dédiée aux échauffements des équipes (zone derrière en but de minimum 10 m x 50 m)
- Des vestiaires comportant des douches (un vestiaire pour 3 équipes)
- Un vestiaire pour les arbitres
- Une zone d'accueil et administratif (contrôle des licences, feuilles de matchs)
- Une salle pour le briefing des équipes, des arbitres, des tables de marque
- Une zone médicale, de récupération (antenne de secours, médecin, tables de massage)
- Une zone couverte (type gymnase, club house, chapiteau) servant à la restauration assise des équipes
- Un tableau général comportant le programme des matchs et les résultats
- 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 5 chaises (3 pour le responsable terrain et ses collaborateurs + 2 pour les exclusions temporaires)
- 3 chronomètres par table de marque (2 pour le temps du match, 1 pour le temps de suspension)
- Des ballons
- Un barnum pour abriter la table de marque de la chaleur, des intempéries
- Des bancs ou chaises pour les équipes (remplaçantes)
- 1 signal sonore (type corne de brume) pour signaler la fin du temps réglementaire
- Feuilles de scores / feuilles de régulation / feuilles de match / cartons de remplacements - [identification](#)
- 1 moyen de communication (téléphone, talkie-walkie) par terrain relié à l'organisation générale
- 6 Chasubles par terrain pour identifier les remplaçants
- (Récompenses)

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 formulaires de participation avec (nom de l'équipe, numéro d'affiliation FAR de l'association support, nom du manager, mail, téléphone et signature).
 - Recueil des bons de réservation
- 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 de la compétition (plan d'accès)
- Horaires et programme de la compétition
- Contacts des organisateurs
- Composition des poules et déroulement du tournoi
- Matériel à prévoir (ballons, chasubles, pharmacie)
- La répartition des logements (inclus les coordonnées des établissements, le type d'hébergement)
- Procédure de réservation de repas et/ou de logement supplémentaire
- Le règlement sportif de la compétition
- 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 (Cf. Annexe I.A.3 Feuille de régulation)

- La feuille de match
- Le planning des matchs des 2 journées
- Le règlement spécifique au jeu à 7
- 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 (Cf Annexe I.A.2 feuille de match) et les licences (numéro de licence, etc.) lors de la réunion des responsables d'équipes. Il récupérera alors son dossier
- Se présentera à la table de marque à la mi-temps du match qui précède celui de son équipe pour procéder au Toss
- 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 la sécurité et 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, joueuses et spectateurs.

Selon les règlements généraux de la Fédération Algérienne de Rugby :

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)

La FAR exige la présence au minimum sur toute la durée du tournoi. L'organisateur du tournoi se rapprochera du responsable médical de la Ligue Régionale afin d'ajuster et de confirmer le dispositif.

- 1 équipe de secouriste par terrain (dispositif à ajuster en fonction du nombre d'équipes, de la configuration du site).
- 1 médecin licencié FAR au minimum (dispositif à ajuster en fonction du nombre d'équipes, de la configuration du site).

La FAR recommande la présence :

- 1 kiné licencié FAR
- 4 bacs de récupération (4), mais exige le respect des règles sanitaires. Mise à disposition de poubelles neuves, remplies d'eau à moitié et de glace, qui doivent au minimum être vidées le soir et re remplies le matin. L'organisateur devra en informer le médecin présent sur place, et informer les équipes de l'utilisation des bacs notamment en interdisant l'accès aux personnes ayant des plaies cutanées.

7. HEBERGEMENT ET RESTAURATION

A. L'hébergement

L'organisateur pourra proposer aux équipes un listing des différents hôtels à proximité du site de compétition avec les tarifs des chambres.

B. La restauration

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 prévoira des collations pour les équipes : 2 packs d'eau (bouteille 1.5L) par jour de tournoi ainsi qu'une collation par joueur et par jour (fruit, barre de céréale, laitage).

L'organisateur prévoira aussi des **collations** pour les arbitres, ramasseurs de balles, tables de marques,...

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 de rugby à 7. Cette liste n'est pas exhaustive. Il convient de l'adapter à la configuration du tournoi.

- Les dépenses à prévoir concernent :
 - Le médical (antenne de secours, médecin, éventuellement kiné)
 - La location du matériel : sonorisation, tentes, tables, chaises
 - 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. Si l'organisateur souhaite intégrer le logo FAR, rugby à 7 sur ses outils de communication, il devra avant toute utilisation disposer de l'autorisation des services marketing et communication de la FAR.
- **Communiquer** auprès de la FAR (Direction Sportive) de la tenue du tournoi

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

10. CHECK LIST ORGANISATION

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 ou de la FAR
- ☐ Prendre les mesures nécessaires en termes de sécurité et de médical
- ☐ Solliciter la municipalité pour la mise à disposition de matériel
- ☐ Etablir le budget du tournoi
- ☐ Envoyer les informations utiles à la venue des équipes (adresse, plan, horaires, programme des matchs, contacts sur place)
- ☐ Envoyer le formulaire de participation aux équipes qui doit être retourné complété et signé (nom de l'équipe, numéro d'affiliation de l'association à la FAR, contact du manager)
- ☐ 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, cartons de remplacement)
- ☐ S'assurer de la saisie de la compétition sur Ovale 2 et de la désignation des arbitres

Le jour J :

- ☐ Accueillir et briefer 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, oppositions, horaires, la feuille de régulation, le règlement du tournoi
- ☐ Réaliser le briefing des managers d'équipe
- ☐ Réaliser le briefing des arbitres
- ☐ 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 :

- ☐ Transmettre les outils sportifs à la Ligue Régionale et les éventuels rapports d'arbitres à la Ligue Régionale.
- ☐ Communiquer sur l'événement : résultats, photos, articles