

CAHIER DES CHARGES

Tournois du

Circuit Sevens Accession masculin

2026

Ce cahier des charges est destiné aux tournois du Circuit Sevens Accession ainsi qu'à ceux souhaitant candidater pour l'organisation d'une Etape.

Ce document a pour objectif de répertorier l'ensemble des structures et missions à prévoir dans le cadre de l'organisation d'un tournoi du Circuit Sevens Accession et ainsi d'accompagner les organisateurs dans la préparation et le déroulement d'un tournoi.

1. PREAMBULE.....	3
2. ORGANISATION GENERALE DU CIRCUIT	4
3. GESTION SPORTIVE.....	5
4. INFRASTRUCTURES – LOGISTIQUE.....	8
5. GESTION ADMINISTRATIVE.....	10
6. SECURITE MEDICAL.....	14
7. HEBERGEMENT ET RESTAURATION	15
8. FINANCES.....	16
9. MARKETING	16
10. COMMUNICATION (en attente mise à jour).....	16
11. LES RENDEZ VOUS ET POINTS D’ETAPES.....	18
12. CONTACTS.....	19
13. ANNEXES.....	20

1.PREAMBULE

La Fédération Française de Rugby, dans sa stratégie de développement du rugby à 7 a mis en place pour la première fois en 2016 un circuit national de rugby à 7 « Circuit Elite Sevens ». La création du Circuit Elite Sevens a pour objectif de développer cette pratique sur tous les territoires en s'adressant aux meilleurs joueurs de la discipline et leur permettre de participer à plusieurs tournois en France. En 2019 le « Circuit Sevens Accession » a été créé afin de proposer un second niveau de compétition et permettre de créer un système de montée-descente entre les 2 circuits. En 2022, le Challenge Sevens Féminin a été créé pour les équipes féminines en se basant sur les mêmes étapes que le Circuit Elite Sevens.

La Fédération Française de Rugby (FFR) est l'organisateur des compétitions fédérales de rugby à 7. Afin de proposer un circuit de plusieurs dates, elle s'appuie sur les tournois de référence de rugby à 7 déjà existants depuis plusieurs années. Les tournois du Circuit Sevens Accession sont organisés par des associations affiliées à la FFR ou des organismes régionaux qui en détiennent la gestion logistique et sportive.

La FFR souhaite ancrer le Circuit dans le paysage du rugby à 7 en France en s'appuyant sur des tournois existants et répartis sur tout le territoire.

2.ORGANISATION GENERALE DU CIRCUIT

A. Format Circuit Sevens Accession 2026 - masculin

Pour la saison 2025-2026, le Circuit Sevens Accession sera organisé en 2 étapes,

- **Etape 1 : 13 et 14 juin 2026 (2 tournois organisés sur cette date)***
- **Etape 2 : 27 et 28 juin 2026**

*Depuis la saison 2024-2025 : Le nombre d'équipes inscrites sur le Circuit Accession augmente chaque année, afin de pouvoir accueillir plus d'équipes, cette saison sur la première étape, les équipes seront réparties sur 2 tournois (nord/sud, est/ouest en fonction des candidatures) afin d'organiser 2 tournois à 12 équipes par exemple (en fonction des inscriptions).

Pour la seconde étape toutes les équipes seront réunies sur un même tournoi (en fonction du nombre d'inscrits là aussi il pourrait être envisagé de faire 2 niveaux sur le même tournoi).

Ainsi **les candidats à l'étape 1** devront être en capacité d'accueillir entre 8 et 16 équipes.

Les candidats à l'étape 2 devront être en capacité d'accueillir potentiellement 24 équipes.

Les tournois devront se dérouler sur 2 jours : un week end (selon le calendrier validé en accord avec la FFR) :

- Sur chaque étape en fonction du nombre d'équipes inscrites au Circuit Sevens Accession, l'organisateur pourra inviter des équipes (sur validation de la FFR).

B. Les conditions générales d'organisation

L'organisateur en tant qu'étape du Circuit Sevens Accession, s'engage à respecter les différents points suivants :

- Etre un tournoi autorisé par la FFR et organisé par une association affiliée à la FFR. L'organisateur devra envoyer en amont à sa Ligue Régionale et à la FFR le dossier d'autorisation de tournoi.
- Etre en capacité d'accueillir le nombre d'équipes indiqué ci-dessus
- Disposer des espaces, infrastructures et ressources humaines nécessaires pour accueillir les 16 équipes.
- Respecter les modalités du cahier des charges (administratif, sportif, médical, marketing, communication) et du règlement.

RAPPEL : pour tous les tournois de rugby à 7 organisés :

Toutes les équipes participantes doivent être affiliées à la FFR (numéro d'affiliation à demander lors de l'inscription) pour les équipes étrangères, détenir une autorisation de leur Fédération (cf Règlements Généraux)

Tous les joueurs / joueuses doivent être licenciés FFR « Compétition ».

Tous les encadrants inscrits sur la feuille de match doivent être licenciés FFR

C. Les conditions de participation des joueurs

Le Circuit Sevens Accession est ouvert à tous les joueurs majeurs licenciés FFR « **rugby compétition** » dans la catégorie « **joueurs 18 ans et plus** ». Les licenciés âgés de 18 ans, date d'anniversaire, peuvent valablement participer aux compétitions de 18 ans et plus en cours de saison.

Il s'adresse à toutes les associations affiliées à la FFR et aux organismes régionaux / départementaux.

Exceptionnellement pour cette compétition comptant pour le championnat de France, une équipe peut être composée de joueurs licenciés dans différents clubs mais sous le nom d'un club support affilié à la FFR. Si un joueur joue pour une équipe différente de celle dans laquelle il est licencié, il devra impérativement présenter le jour du tournoi une autorisation de participation de la part de son président de club (cf annexe). (démarche sur Ovale 2 ou démarche papier).

Un principe de captation des joueurs est mis en place afin que les joueurs ne puissent jouer pour une seule équipe au cours du Circuit.

D. Inscription des équipes

Pour les équipes du Circuit Sevens Accession :

Les équipes souhaitant participer doivent envoyer à la FFR un bulletin d'engagement mais devront par la suite s'inscrire auprès des différents tournois pour valider leur inscription :

1. **Confirmation de participation au Circuit**
2. **Inscription aux tournois** – les organisateurs mettent en ligne les dossiers d'inscription.

Calendrier prévisionnel pour les inscriptions aux Circuits :

- Inscriptions auprès de la FFR avant la mi-mars 2026
- Inscriptions auprès des tournois au plus tard 1 mois avant la date de l'événement.

3.GESTION SPORTIVE

A. Format de compétition Circuit Sevens Accession

Sur chaque tournoi X équipes seront présentes :

- L'organisateur pourra ajuster les horaires de son tournoi en évitant une plage horaire de match trop importante sur les 2 jours (programme à valider avec la FFR)
- En fonction du nombre d'équipes présentes, le format sera travaillé avec la FFR
- Les oppositions / composition des poules devront être respectées
- Un minimum d'1h20 de pause entre 2 matchs d'une même équipe est obligatoire

- Des pauses dans la programmation de la journée devront être ajoutées afin de récupérer du retard en cas de prolongations, blessures etc et respecter les horaires des rencontres.

La composition des chapeaux pour faire le tirage au sort pour les poules sera transmise par la FFR, les équipes invitées seront réparties dans chaque poule.

Les tournois se dérouleront sur deux journées :

- La 1^{ère} journée sera consacrée aux phases de poules
- La 2^{nde} journée sera consacrée aux phases finales

En fin de tournoi, l'organisateur établira le classement général des équipes et attribuera les points selon son classement. Le classement sera suivi par la FFR.

B. Spécificités des règles du Circuit Sevens Accession

Les règles du jeu du rugby à 7 telles qu'elles sont stipulées dans les règlements de la FFR s'appliquent au Circuit Sevens Accession. Certaines modifications **spécifiques aux tournois du** Circuit Sevens Accession et à son organisation sont mises en place et précisées dans le règlement du Circuit. **L'organisateur devra appliquer ce règlement spécifique sur chaque tableau comprenant des équipes du** Circuit Sevens Accession.

- Nombre de joueurs par équipe :

Sur les tournois du Circuit les équipes peuvent être composées au maximum de 15 joueurs (+3 staffs).

- Remplacements :

Une équipe peut désigner jusqu'à cinq remplaçants / substituts. Une équipe peut substituer jusqu'à cinq joueurs. Une équipe peut substituer le même joueur plus d'une fois tant qu'elle n'effectue pas plus de cinq substitutions au total. Chaque remplaçant devra être identifié en portant une chasuble.

Afin de contrôler les remplacements, les tables de marque devront utiliser les feuilles de régulation pour chaque équipe en y indiquant les joueurs remplaçants et remplacés sur chaque match.

- Composition des équipes – demande autorisation présidents de clubs :

Pour les tournois du Circuit, une équipe peut être composée de joueurs licenciés dans différents clubs affiliés à la FFR. Si c'est le cas, une association affiliée à la FFR doit en être le support et les joueurs non licenciés dans cette association devront impérativement présenter une autorisation de la part de leur président pour jouer avec une autre équipe.

Les autorisations de présidents de club devront être contrôlées par les organisateurs des tournois avant le début du premier match de l'équipe. En fin de tournoi elles devront être envoyées à la FFR afin qu'elle mette à jour le fichier de captation des joueurs et ainsi indiquer les joueurs ayant fourni l'autorisation de leurs présidents. Si sur le document d'autorisation du président de club, le joueur a l'autorisation de participer aux différents tournois, il n'aura pas besoin

de la présenter à nouveau aux tournois suivants, les documents seront enregistrés et indiqués sur le fichier Excel fourni aux organisateurs.

➤ Captation des joueurs :

Afin d'éviter qu'un joueur ne joue pour des équipes différentes lors des tournois du Circuit Elite Sevens (niveau Elite ou Accession), le principe de « captation des joueurs » est appliqué.

- Un joueur qui participe (inscrit sur la feuille de match) avec une équipe sur une ou plusieurs dates du Circuit Elite Sevens ne peut participer avec une autre équipe sur un autre tournoi du Circuit Elite Sevens ou sur un tournoi du Circuit Sevens Accession.
- Un joueur qui participe (inscrit sur la feuille de match) avec une équipe sur une ou plusieurs dates du Circuit Sevens Accession ne peut participer avec une autre équipe sur l'autre tournoi du Circuit Sevens Accession ou sur le Circuit Elite Sevens.
- La seule exception est pour le dernier tournoi de la saison où chaque équipe pourra être composée au maximum de 2 joueurs ayant participé au Circuit Sevens Accession.

➤ Suivi des cartons :

Afin d'établir un suivi des cartons bleus, jaunes et rouges sur les différents tournois du circuit : tous les cartons devront être indiqués sur la feuille de score (pour identifier le match, le joueur) ET sur la feuille de régulation (pour assurer un suivi de match en match).

➤ Saisie des équipes sur Ovale 2 :

Toutes les équipes devront sélectionner sur Ovale 2 la liste des joueurs participants à la compétition (cf procédure qui sera envoyée aux clubs et aux organisateurs).

C. Arbitrage

Sur le tournoi du Circuit Sevens Accession : un pool de 10 arbitres + 1 coordonnateur est nécessaire (**ces arbitres sont désignés pour arbitrer UNIQUEMENT le Circuit, et doivent donc être affectés uniquement à cette compétition**).

**En fonction du nombre d'équipes inscrites le nombre d'arbitre pourra être ajusté par la FFR.*

L'organisateur prendra en charge et organisera l'hébergement et la restauration des arbitres (prévoir des paniers repas pour faciliter la gestion autonome des arbitres).

Dès réception du dossier de demande d'autorisation de tournoi par l'organisateur, La FFR créera la compétition sur Ovale en amont afin que le DTA puisse faire les désignations.

La FFR désignera et défraiera 11 arbitres au total (convocation + fiche de défraiement).

Le coordonnateur des arbitres aura pour mission de :

- Participer au briefing des managers afin de présenter les règles du rugby à 7

- Participer à la vérification des licences
- Désigner, évaluer les arbitres sur les différentes rencontres
- Mettre en place un planning de rotation des arbitres
- Aider l'arbitre à la rédaction disciplinaire
- Manager les arbitres (briefing, débriefing)
- Faire un état des lieux des arbitres présents et en rendre compte à la FFR et à la CCA
- Saisir les cartons bleus sur Ovalé 2
- Transmettre les éventuels rapports d'arbitre à la FFR

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 et des collations (mise en place, respect des horaires, ...)
- S'assurer de la mise en place du matériel nécessaire
- Organiser la sécurité

A. Infrastructures

Le tournoi devra être en capacité d'accueillir les équipes du Circuit Sevens Accession sur le même tableau.

L'infrastructure d'accueil doit répondre à l'ensemble des critères suivants :

- les rencontres devront se dérouler sur un site unique englobant :
 - Au minimum 2 terrains de jeu homologués par la FFR (si plus de 16 équipes) pour accueillir le tournoi du Circuit Sevens Accession, tracé et respectant les normes de sécurité et un terrain ou une zone dédiée aux échauffements des équipes. Privilégier les terrains en herbe.
 - Une table de marque
 - Un tableau général comportant le programme des matchs et les résultats
 - Des « box » individuels pour les équipes (espace couvert sous tente par exemple)
 - Des vestiaires comportant des douches
 - Un vestiaire pour les arbitres
 - Une zone d'accueil et administratif contenant PC, accès internet (contrôle des licences, feuilles de matchs, autorisations de présidents, captation des joueurs)
 - Un endroit pour le briefing des équipes

- Une zone médicale, de récupération (antenne de secours, médecin, tables de massage, bacs de récupération)
- 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 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)
- Un barnum pour abriter la table de marque de la chaleur, des intempéries
- Des bancs ou chaises pour les remplaçants
- Des protèges poteaux Société Générale
- Mise en place des éléments marketing, communication (bâches, back drop, etc...)
- 1 signal sonore (type corne de brume) pour signaler la fin du temps réglementaire
- Feuilles de scores pour indiquer les scores / feuilles de régulation / feuilles de match
- 1 talkie walkie par terrain relié à l'organisation générale
- 6 Chasubles par terrain pour identifier les remplaçants

5.GESTION ADMINISTRATIVE

A. Ressources humaines

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

- Coordonner les tables de marques
- Etre capable de modifier le format sportif en cas de forfait
- Statuer sur les litiges et les régler
- Animer la réunion de briefing des managers d'équipes. Cette réunion se fera à J-2 en visio afin que tous les managers puissent être présents.
- Animer avec le responsable des arbitres le briefing des arbitres
- Animer la réunion des tables de marques
- Valider les scores et s'assurer de la saisie des résultats, établissement des classements
- S'assurer de la collecte et de la transmission à la FFR de l'intégralité des outils sportifs (feuilles de matchs, de scores, de régulation, rapports)
- Faire respecter le timing du tournoi
- Coordonner les ramasseurs de balles (4 par terrain + rotations)

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)

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 et des formulaires de participation (avec numéro d'affiliation FFR à demander)
 - 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 et le renvoi à la FFR
 - Distribue les accréditations, contres marques restauration, collation
 - Distribue les dotations
 - S'assure des règlements des prestations, fournit les factures

Outils sportifs

L'organisateur devra utiliser sur son tournoi les outils sportifs présentés ci-dessous qui seront envoyés aux organisateurs.

De plus, l'organisateur s'engage à vérifier les feuilles de matchs, les licences de TOUS les joueurs ainsi que les autorisations de président de club, et vérifier via le fichier excel transmis par la FFR pour le principe de captation.

L'organisateur devra transmettre à la FFR tous les documents par mail au plus tard le lundi suivant la compétition.

- Tableau des résultats complété
- Classement du tournoi
- Feuilles de matchs + autorisations de président de club et les éventuels rapports d'arbitres
- Feuilles de régulation
- Feuilles de score

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. La feuille de match doit être signée par le redacteur.
- 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, les licences, les autorisations doivent être vérifiées, conservées par l'organisateur pendant toute la durée du tournoi.
- En cas d'infraction ou d'exclusion hors motif d'indiscipline : l'arbitre devra impérativement remplir un rapport au dos de la feuille de match qui sera conservé par l'organisateur et envoyé à la FFR seul le rapport dument

complété et signé par l'arbitre au dos de la feuille de match fera foi.

AUTORISATION DE PRESIDENT DE CLUB

Dans le cas où un joueur souhaite jouer pour une équipe différente de celle dans laquelle il est licencié, le joueur devra impérativement présenter l'autorisation signée de son président de club pour pouvoir participer au Circuit.

- Les autorisations sont à contrôler et récupérer le jour du tournoi pour être transmises à la FFR.

FEUILLE DE REGULATION

- 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 (bleu, jaune, rouge)
- Indiquer les titulaires par un « T »
- La table de marque y indique les 5 remplacements en précisant le joueur remplacé et le remplaçant.
- 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 (bleu, 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.
- Les feuilles de scores doivent être conservées et envoyées à la FFR après le tournoi.

CARTONS DE REMPLACEMENTS

- Lors de chaque match 5 remplacements sont autorisés. Pour faciliter le suivi des entrées et sorties des joueurs, l'organisateur utilisera des cartons de remplacements (cf modèle en annexe).
- La table de marque devra distribuer 5 cartons de remplacement au manager de l'équipe avant chaque match.

SUIVI DE CAPTATION DES JOUEURS

Afin d'éviter qu'un joueur ne joue pour des équipes différentes lors des tournois du Circuit Sevens, le principe de « captation des joueurs » est appliqué. Un joueur qui est inscrit sur la feuille de match d'une équipe pour un tournoi du circuit 2026 (Elite ou Accession) ne peut pas participer aux autres tournois du circuit 2026 (Elite ou Accession) avec une équipe différente. Pour ce faire la FFR avec les organisateurs tiendra à jour un fichier Excel des joueurs ayant participé à chaque étape du Circuit en y indiquant l'équipe pour laquelle il a joué. C'est pour cette raison que dès le lundi l'organisateur devra transmettre à la FFR les feuilles de matchs. Il revient à l'organisateur de vérifier via ce fichier que le joueur n'a pas joué pour une équipe différente au cours du Circuit.

A. Les dossiers

L'organisateur s'engage à envoyer aux équipes **au plus tard 15 jours avant le début 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
- 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)

Le dossier devra être envoyé à la FFR avant communication aux équipes, la FFR transmettra ensuite le dossier au coordinateur des arbitres..

Frais d'inscription : les frais d'inscription par personne devront s'approcher de 45 €. Seront compris dans ces frais à minima :

- Un espace abrité par équipe : tente
- Un espace médical - récupération : avec médecin, antenne de secours, bain de glace, kiné
- Une prestation restauration avec minimum : 2 déjeuners et les collations par jour de compétition

D'autres prestations pourront être rajoutées mais garantir au minimum dans les frais de participation les prestations précédentes.

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 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.

Selon les règlements généraux de la Fédération Française 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,
- Avoir une pharmacie de secours à disposition (avec une liste minimale de produits établie par le médecin du club)

L'organisateur devra se rapprocher du responsable de la commission médicale de la Ligue Régionale, afin de l'informer de la tenue de l'événement, disposer si besoin des contacts des médecins et présenter le dispositif sécurité / médical mis en place.

La FFR exige la présence au minimum sur toute la durée du tournoi

- **1 médecin licencié FFR** sur le tournoi
- **1 antenne de secours** par terrain de jeu. Le dispositif sera à ajuster avec le responsable de l'antenne de secours si nécessaire.

La FFR recommande la mise à disposition de :

- 8 Bacs de récupération, mais exige le respect des règles sanitaires.
 - Mise à disposition de poubelles neuves
 - Positionner les bacs sur un parcours non loin de la sortie du terrain (dans des douches)
 - Les remplir d'eau aux 2/3 et ajouter de la glace

- Mettre un tuyau d'arrosage à disposition des équipes si besoins
- Prévoir des bancs ou chaises pour monter dans les poubelles
- Mettre à disposition des équipes des pastilles pour désinfecter
- Prendre une douche avant de rentrer dans les bacs
- NE PAS ALLER DANS L'EAU SI PRESENCE DE PLAIES
- Changer l'eau des bacs après chaque bloc de 8 matchs (et entre les 2 journées)

L'organisateur pourra faire appel à des kinés qui devront être licenciés FFR.

7. HEBERGEMENT ET RESTAURATION

A. Hébergement

L'hébergement est à la charge de l'équipe c'est cette dernière qui réserve et règle son hébergement.

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

L'organisateur devra s'occuper de l'hébergement des arbitres.

B. Restauration

L'organisateur mettra en place sur le site de la compétition un service de restauration à destination des équipes, arbitres, organisateurs et volontaires. Il devra assurer au minimum 3 repas (déjeuner J1, dîner J1, déjeuner J2) sur un tournoi de deux jours. Le prix de la restauration est fixé par l'organisateur et est généralement compris dans les frais d'inscription au tournoi.

L'espace restauration devra être sous un chapiteau ou à l'intérieur en cas d'intempéries, sous forme de buffet pour les déjeuners avec un espace assis comportant tables et chaises.

Selon le programme des matchs, les équipes doivent pouvoir se restaurer sur une plage horaire de trois ou quatre heures : généralement de 11h à 15h.

L'organisateur devra prévoir des collations pour chaque équipe en J1 et J2 (eau, barres de céréales, fruits) ainsi que pour les arbitres, soit en libre accès toute la journée, soit à distribuer chaque jour de compétition.

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

8.FINANCES

Le budget de l'événement est géré par l'organisateur du tournoi.

La FFR accompagnera financièrement l'organisateur pour les postes suivants :

Subvention organisation versée par la FFR :

Dépenses	Total	Commentaires	
Médical	1300 €	Médecin + antenne de secours	Frais engagés par l'organisateur et remboursés par la FFR
Panneaux	100 €	Impression du panneau vainqueur	
Subvention organisation	4000 €	Subvention pour l'organisation du tournoi	Frais engagés directement par la FFR
Arbitres		Indemnités arbitrage et kilométriques 11 arbitres au total sur 2 jours	
Ballons		Ballons de match	

9.MARKETING

Cette partie sera complétée ultérieurement

10.COMMUNICATION

A. Promotion de l'événement

L'organisateur est en charge de la promotion du tournoi. Pour cela, il veillera à :

- la création du visuel de l'affiche et de ses déclinaisons
- l'impression des supports de promotion
- la diffusion dans les medias (affichage, presse etc.)

Avant toute utilisation, le visuel devra être validé par les services Marketing et Communication de la FFR.

L'affiche du tournoi devra obligatoirement présenter les éléments suivants :

- Logo France Rugby.
- Mention « Tournoi du Circuit Sevens Accession »
- Infos pratiques : Dates, Lieu & Stade

➤ Relations médias :

L'organisateur assurera la diffusion auprès des médias des informations relatives au tournoi, par l'envoi de communiqués de presse et/ou l'organisation d'événements pour les médias.

Avant tout envoi, les communiqués ou invitations presse doivent être validés par le département Communication de la FFR.

Remarque :

- La FFR pourra relayer certains communiqués de presse de l'organisateur du tournoi à ses contacts médias sport/rugby.
- La FFR se charge d'envoyer à la presse les informations relatives au Circuit Sevens Accession dans son ensemble, notamment sur les thématiques suivantes (non limitatives) : Inscription, classement des équipes participantes, finale, remise du titre de champion de France...
-

B. Couverture éditoriale des matchs pour le compte de la FFR

➤ Volontaire média :

Afin d'optimiser la visibilité de l'événement, la FFR pourra relayer l'événement sur ses supports de communication. A cette fin, l'organisateur du tournoi mettra à disposition de la FFR un volontaire « média », qui assurera la couverture éditoriale de l'événement et enverra les informations (textes, vidéos, photos) à la FFR pour publication sur les supports de communication fédéraux, notamment le site internet et réseaux sociaux.

Le volontaire « média » devra être en mesure d'envoyer à la FFR :

- Des photos de l'événement pour une utilisation web
- Un résumé de chaque journée, avec les principaux résultats sportifs ainsi que des réactions de joueurs

➤ Photographe :

L'organisateur devra désigner à ses frais un photographe expérimenté et travaillant de manière professionnelle, pour couvrir le tournoi. Une sélection de 20 à 50 photos devra être envoyée au département communication.

11.LES RENDEZ VOUS ET POINTS D'ETAPES

A titre d'information, voici les rendez vous et dates clés à prévoir, les dates plus précises des réunions seront communiquées, d'autres rendez vous peuvent s'ajouter.

- **31 octobre 2025** : date limite de candidature
- **Mi mars 2026** : envoi par la FFR aux organisateurs des équipes inscrites (un fichier partagé des inscriptions sera actualisé)
- **Entre mi mars 2026 et au plus tard 1 mois avant la date du tournoi** : l'organisateur devra compléter le fichier des inscrits à son tournoi (validation des inscriptions, paiement)
- **Courant mai** : organisation d'une visio FFR avec l'ensemble des organisateurs et responsables sportifs des étapes sur la gestion de la compétition, la gestion des tables de marque. (Organisation FFR)
- **Courant mai** :
 - o organisation d'une visio FFR – organisateurs de tournois et équipes participantes (organisation FFR)
 - o Envoi de l'affiche du tournoi pour validation par la FFR avant diffusion
 - o Information à la FFR des équipes invitées sur les tournois
- **J-15 avant le tournoi au plus tard**, envoi du dossier d'accueil final à la FFR (avant envoi aux équipes merci de faire valider le dossier à la FFR)
- **J-5 avant le tournoi au plus tard** envoi du programme sportif à la FFR (le programme sportif doit être validé par la FFR avant envoi aux équipes)
- **J-2 avant le tournoi** : organisation d'un briefing par visio **par l'organisateur de tournoi**, avec tous les managers
- **Jour-J** : Chaque équipe doit se présenter **obligatoirement** à l'accueil du tournoi pour présenter les documents administratifs : déposer la feuille de match signée ainsi que la feuille de régulation.

12. CONTACTS

Responsable de la pratique du rugby amateur

Florence ACHARD

florence.achard@ffr.fr

01 69 63 67 68

06 70 53 35 54

Chargé de développement du rugby amateur

Flavien BONNE

flavien.bonne@ffr.fr

06.73.45.14.30

Arbitrage

Salem ATTALAH

Salem.Attalah@ffr.fr

Marketing

Cyril Magagnin

Cyril.Magagnin@ffr.fr

06 38 24 05 14

13. ANNEXES

ANNEXE 1 : CHECK LIST DEMARCHES

DOCUMENTS A TRANSMETTRE A LA FFR EN AMONT DU TOURNOI :

- ✓ Autorisation de tournoi (signée par la ligue)
- ✓ Dossier d'accueil
- ✓ Liste des équipes inscrites au tournoi avec numéro d'affiliation

DOCUMENTS ENVOYES PAR LA FFR EN AMONT DES TOURNOIS :

- ✓ Outils sportifs (feuille de score, feuille de match, feuille de régulation)
- ✓ Liste des joueurs captés avec leurs équipes

DOCUMENTS A VERIFIER ET RECUPER LORS DE L'ACCUEIL DES EQUIPES :

- ✓ Originaux des licences (à rendre aux équipes en fin de compétition)
- ✓ Feuilles de matchs complétées et signées
- ✓ Autorisations des présidents de clubs signées ou vérification sur leur licence
- ✓ Vérifier la captation des joueurs via le fichier Excel

DOCUMENTS A COMPLETER DURANT LA COMPETITION :

- ✓ Feuilles de régulation lors de chaque match
- ✓ Feuilles de scores lors de chaque match
- ✓ Eventuels rapports de l'arbitre sur la feuille de match

DOCUMENTS A RENVOYER A LA FFR APRES LA COMPETITION :

- ✓ Feuilles de matchs, éventuels rapports de l'arbitre
- ✓ Feuilles de régulation
- ✓ Autorisations de présidents de clubs
- ✓ Feuilles de scores
- ✓ Tableau des résultats
- ✓ Classement compétition
- ✓ Communiqués de presse- résultats – photos

Par mail le lundi midi au plus tard

Candidature – Tournoi Accession Rugby à 7 - 2025/2026

Date limite de candidature : 31/10/25 - A envoyer par mail à : flavien.bonne@ffr.fr

En candidatant, l'organisateur s'engage à :

- Respecter les conditions d'organisation indiquées dans le Cahier des Charges
- Faire appliquer sur son tournoi les règlements généraux de la FFR et le règlement sportif « Circuit Sevens Accession – 2026 »

ORGANISATION :

Nom de la structure FFR :

Code FFR :

Responsable tournoi (nom prénom) :

Mail :

Responsable administratif (nom-prénom)

Mail :

Responsable sportif (nom-prénom)

Mail :

SITE :

Ville du tournoi :

Club support accueil :

Nom et adresse du stade :

Nombre de terrains :

Merci de joindre un plan des infrastructures

Pour les tournois n'ayant jamais été étape du Circuit merci de faire parvenir un dossier complémentaire de présentation du tournoi (infrastructures, ressources humaines, plan des installations, historique sur l'organisation de tournois etc...)

DATE : Positionnement sur l'un ou plusieurs week-ends proposés par la FFR, si plusieurs vœux, merci de les classer (en cas de choix multiples, la FFR se réserve le droit de sélectionner le week-end d'organisation) :

Si plusieurs choix, classement :

Etape 1 : 13 et 14 juin 2026

☐ Oui ☐ Non

☐ Choix n°1 ☐ Choix n°2

Etape 2 : 27 et 28 juin 2026

☐ Oui ☐ Non

☐ Choix n°1 ☐ Choix n°2

Rappels : 2 tournois organisés sur le 2ème week-end de juin 2026

Nombre d'équipes : étape 1 entre 8 et 16 – étape 2 : potentiellement 24 équipes

POUR L'ORGANISATEUR

Date :
Nom Prénom :

Signature et cachet :

POUR LA LIGUE REGIONALE

Date :
Nom Prénom :

Signature et cachet :