FFR

CAHIER DES CHARGES DE CANDIDATURE FINALES NATIONALES DE RUGBY À 5

Mise à jour - Sept 2024

SOMMAIRE

1. PRESENTATION GENERALE 3
1.1 Finales Nationales de Rugby à 5 3
1.2 Conditions de participation aux Finales Nationales de Rugby à 5 3
1.3 Coordination des équipes – Le responsable d'équipe 4
2 INFORMATIONS GENERALES 4
2.1 Les coûts d'organisation 4
2.2 Tableau des prises en charges fédérales 5
2.3 L'accueil des équipes 5
2.4 Restauration 5
2.5 Hébergement 6
2.6 Dossier d'accueil 6
3 SPORTIF 6
3.1 Stade 6
3.2 Matériels et équipements 7
3.3 Programme 7
3.4 Formule des finales 8
4 COORDINATION DES FINALES 8
4.1 Coordinateur des finales 8
4.2 Sportif 8
4.3 Logistique 9
4.4 Administratif 9
4.5 Médical 9
4.6 Animations 9
4.7 Protocole 10
5 COMMUNICATION ET MARKETING 10
5.1 Communication 10
5.2 Marketing 10
5.3 Contacts 10

Annexe – Liste des Partenaires FFR 11

Fiche de Candidature – Accueil des Finales Nationales de Rugby à 5 – 2026 12

1. PRESENTATION GENERALE

Dans le cadre de l'organisation des Finales Nationales de Rugby à 5, la Fédération Française de Rugby recherche un site pour accueillir la manifestation (éditions 2026 et 2027 en option).

Vous trouverez dans ce cahier des charges, l'ensemble des informations relatives à l'événement ainsi que les critères techniques. Un formulaire de candidature est disponible en fin de document.

1.1 Les Finales Nationales de Rugby à 5

Les Finales Nationales de Rugby à 5 délivrent les titres de Champions de France des catégories officielles. Des équipes issues de qualifications régionales s'opposent sur 2 journées consécutives, pour remporter les boucliers de champion.

La FFR préconise l'organisation des Finales Nationales de Rugby à 5 sur le dernier **week-end du mois de juin.**

L'évènement rassemblera des équipes réparties en différentes catégories :

- Open Masculin (16 équipes)
- Open Féminin (16 équipes)
- Mixte (16 équipes)
- +35 ans (16 équipes)
- Tournoi Entreprises (5-10 équipes)
- Festival Rugby Santé (5-10 équipes)

Au total, ce sont plus de 800 joueurs et joueuses qui seront présents sur le week-end pour participer à l'événement.

1.2 Conditions de participation aux Finales Nationales de Rugby à 5

Les équipes présentes aux finales nationales sont issues des qualifications organisées au sein des différentes ligues régionales.

Chaque joueur ou joueuse doit être affilié à la FFR :

- Licence Rugby Loisir avec plaquage
- Licence Rugby Loisir sans plaquage
- Licence Rugby Compétition

Une équipe est composée de 11 joueurs ou joueuses, remplaçant(e)s compris(es). L'effectif minimum requis est de 5 joueurs ou joueuses.

Le capitaine est le représentant officiel du club à l'égard du Club et/ou de la Ligue régionale organisateur.
Il est son interlocuteur privilégié pendant toute la durée des finales.

Les équipes participantes devront s'acquitter d'un droit d'entrée de 365 euros par équipe. Ce montant sera réglé avant de démarrer la manifestation, soit par virement à l'ordre de la FFR ou par prélèvement sur le compte club FFR (le montant peut également être pris en charge par la ligue régionale d'appartenance).

Chaque équipe devra se présenter munie :

- Des cartes de qualification de chaque participant (joueur et joueuses). Les licences rugby loisir avec ou sans plaquage, compétitions
- D'un jeu de maillots numérotés
- D'une trousse à pharmacie
- De gourdes d'eau

Les équipes participantes se verront remettre :

- Une feuille de match fournie par la FFR qui vaudra pour toute la durée des finales
- Des bracelets de couleur à raison d'un par joueur ou joueuse inscrit sur la feuille de match Chaque couleur correspondant à une catégorie. Chaque joueur ou joueuse devra impérativement porter le bracelet au poignet du début jusqu'à la fin des finales et lui permettra d'accéder au terrain et aux espaces réservés aux joueurs et aux joueuses.

1.3 Coordination des équipes - Le responsable d'équipe

Le responsable de chaque équipe devra :

- Être représentant de l'équipe auprès de l'organisation
- Assister au briefing de la compétition
- Remettre à l'organisation une feuille de match complété ainsi que les cartes de qualifications des joueurs
- Se présenter à la table de marque à la mi-temps du match qui précède celui de son équipe pour procéder au toss.

2. INFORMATIONS GENERALES

2.1 Les coûts d'organisation

Les coûts d'organisation des Finales Nationales de Rugby à 5 sont décrits ci-dessous ainsi que les prises en charge de la FFR. L'organisateur (Club et/ou Ligue) s'engage à financer dans un premier temps les coûts relatifs à ces finales.

- L'organisateur devra établir un budget prévisionnel qui sera soumis à la FFR pour acceptation au plus tard **2 mois avant l'événement (avant le 30/04/N). Ce prévisionnel devra comporter** le détail des subventions et des recettes envisagées.
- Dès lors et **après validation** du budget prévisionnel, la FFR établira un ou plusieurs bons de commande.

Le bilan financier final sera ensuite transmis à la FFR. Il comportera :

- Détail de l'ensemble des frais engagés, avec une indication précise des tarifs HT et TTC des prestations liées à l'événement, sur devis.
- L'organisateur (club et/ou Ligue) facturera à la FFR les prestations convenues au budget prévisionnel en faisant figurer la TVA. La facture devra mentionner les références du ou des bons de commande relatifs.
- Les originaux des factures (prestataire → organisateur) et autres justificatifs des dépenses devront être transmis avec la facture globale (organisateur → FFR). Les factures originales devront mentionner comme commanditaire « FFR/Ligue ».

Dès validation de son budget prévisionnel, le club et/ou Ligue organisateur peut demander à la FFR une avance sur remboursement afin de couvrir les premiers frais engagés.

2.2 Tableau de prises en charges fédérales

Les frais et les prises en charges par la FFR sont décrits ci-dessous. Les frais relatifs aux IK et bracelets de catégorie seront pris en charge et commandés directement par la FFR. Les autres postes seront avancés par l'organisateur puis financés par la FFR.

Opérations / Projets	Coût unitaire	Nb personnes	Total (€)	Remarques, questions…	Prise en charge
Organisation Logistique des finales			82 955 106 255		
Restauration équipes	15	704 924	10 560 13 860	Repas de Gala (704 à 924 joueurs – 64 à 84 équipes)	ORG
Restauration organisation	45	115	5 175	(80 bénévoles + 25 arbitres + 10 FFR) 3 repas	ORG
Frais d'organisation (100 EUR/éq présente lors de l'événement)	100	64 84	6 400 8 400	Sécurité, Structure, Médical, Collations arbitres	FFR
Animations	2 500	1	2 500	Animations grand public (structures gonflables, musiciens…)	ORG
IK	900	64 84	57 600 75 600	Indemnité 0,70km A/R	FFR
Bracelets catégories	0,60	1200	720		FFR

2.3 L'accueil des équipes

L'organisateur mettra en place les moyens nécessaires à l'accueil des équipes en termes d'informations, de restauration.

La structure d'accueil et d'informations (bureaux/tentes) permanente à l'attention des équipes sera mise en place et ce depuis la veille et jusqu'à la fin des finales.

Cette structure sera chargée de :

- Contrôler les licences des participants et les feuilles de match
- Distribuer aux équipes les bracelets de catégorie nécessaires au bon déroulement des finales
- Informer les participants, le grand public, la presse sur l'implantation du site, les horaires, les règlements de repas supplémentaires

2.4 Restauration

Les petits-déjeuners, déjeuners et le diner de soirée de gala pendant les finales doivent être gérés par l'organisateur sur le site des finales et être une restauration de type self-service, ouvert pour une durée de 3h (chaque équipe gère l'heure des repas, sauf le repas de Gala).

- Le diner de Gala sera organisé le samedi soir et devra se dérouler selon les modalités suivantes et après acceptation des formules et des devis proposés, par la FFR :
  - A proximité du site des finales
  - Dans un espace fermé avec accès sécurisé (prévoir un signe distinctif pour reconnaître les personnes invitées, exemple : bracelets)
  - L'espace couvert devra répondre à toutes les normes de sécurité en vigueur
  - L'organisateur pourra mettre en place des bars payants à l'intérieur de l'espace clôturé
  - Un thème festif devra être défini pour la soirée

Le diner de Gala est compris dans le droit d'entrée des équipes sur la base de 1 repas et dans la limite de 11 personnes par délégation (11 joueurs et/ou joueuses) selon le forfait défini dans le tableau ci-dessus.

Tout repas supplémentaire sera à la charge des équipes et/ou du comité-ligue organisateur.

2.5 Hébergement

L'hébergement n'est pas pris en charge par la FFR. L'organisateur proposera des offres d'hébergement négociées ou non, situées au plus près du stade où se déroule les finales. Les informations seront diffusées aux équipes via le dossier d'accueil, rédigé par l'organisateur.

2.6 Dossier d'accueil

Document d'informations essentiel à l'organisation et la préparation de l'événement, le club organisateur devra rédiger un dossier d'accueil de l'événement comprenant les points ci-dessous (liste non exhaustive) :

- Présentation de la ville et du club
- Présentation du site de la manifestation avec plan d'accès (gare/aéroport à proximité, par la route, les parkings…)
- Propositions de logements (inclure les coordonnées de l'établissement, le type d'hébergement)
- Le thème de la soirée de Gala
- Les repas (petits déjeuners, déjeuner, repas de gala) avec les montants associés
- Bon de réservation des plateaux petits déjeuner/déjeuner et repas supplémentaires de la soirée de gala => règlement effectué par l'équipe auprès de l'organisateur
- Un espace à compléter par la FFR (remboursement des frais de déplacements, conditions de participation au tournoi...)
- Planning prévisionnel du week-end d'événement
- Animations proposées
- Contacts des organisateurs (Club, ligue, FFR)

Le document sera transmis à la FFR pour validation (au plus tard 3 mois avant l'événement). Après validation, le dossier d'accueil sera diffusé par la FFR aux ligues régionales et référents de ligue.

3. SPORTIF

3.1 Stade

Les différentes demandes d'autorisation doivent être effectuées par l'organisateur (Club/Ligue) auprès des instances compétentes dans les délais impartis :

- Demande terrains à la municipalité
- Déclaration de rencontres à la Ligue ou à la FFR

Pour pouvoir recevoir l'ensemble des équipes, le club organisateur doit disposer :

- D'un poste d'accueil et de coordination des finales avec un espace d'affichage des résultats des équipes
- D'un minimum de 5 terrains (donc 10 terrains de Rugby à 5 tracés et équipés de table de marque), idéalement contiguës ainsi qu'une zone commune d'échauffement
- Un espace dédié pour l'activité rugby santé (30m x 40m au minimum)
- De vestiaires, pour les officiels et les équipes sont requis. Des tentes pourront être installées à cet effet
- D'une salle de réunion, qui devra être mise à disposition
- D'une salle de restauration
- D'espace(s) ombragé(s)

La FFR conseille d'attribuer un terrain par compétition (Terrain 1 : Open Masculin ; Terrain 2 : Mixte…).

3.2 Matériels et équipements

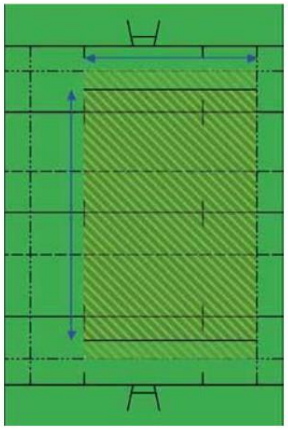
La FFR fournira des ballons dédiés aux finales.

L'organisateur fournira 5 tables de marque (équipées de 2 chaises et d'une table) soit une table de marque par terrain.

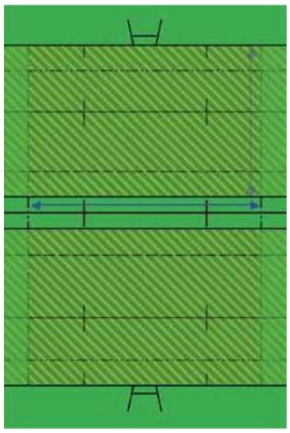
L'organisateur devra s'appuyer des moyens de télécommunication (Talkie-Walkie, téléphone portable) qui seront répartis entre les membres de l'organisation.

Des zones techniques devront être tracées pour les bancs de remplaçants.

Pour rappel, les règles du jeu prévoient les dimensions suivantes pour les terrains des finales nationales : 70m x 45m



Traçage pour les finales (terrain honneur)



Traçage pour l'ensemble de la compétition (avant les finales)

3.3 Exemple de programme prévisionnel

Exemple Journée 1	
09h00 à 11h30	Accueil des équipes
11h00	Réunion des arbitres
11h30	Réunion des capitaines
11h00 - 13h30	Restauration des équipes
12h00 à 18h30	Début de la compétition (phase de poule)
20h00-21h00	Début des animations musicales
21h00	Dîner et soirée festive
Exemple Journée 2	
7h00 à 08h30	Petits déjeuners sur le site de l'hébergement
09h00 à 14h00	Compétition (phase finale)
14h00 à 15h00	Finales
15h30	Remise des Boucliers

3.4 Formule des finales

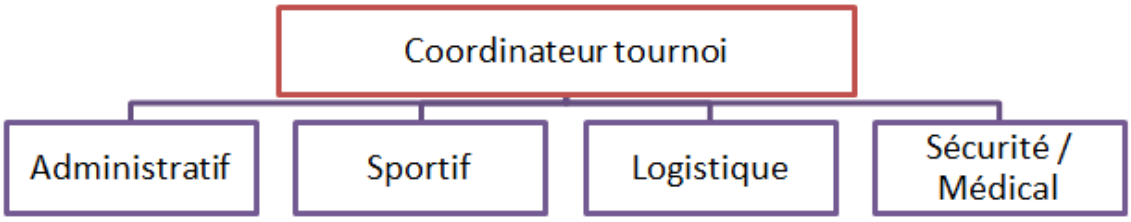
La programmation complète et la composition des poules sera transmise par la FFR. Les rencontres seront organisées en deux parties (phase de poule et phase finale).

La FFR se réserve le droit de modifier le format du tournoi et la composition des poules selon le nombre d'équipes finalement présentes.

4. COORDINATION DES FINALES

L'organisateur mettra en place une organisation permettant le bon déroulement des finales. Cette organisation comprendra les pôles et les rôles suivants :

4.1 Coordinateur des finales



Un coordinateur sera nommé par l'organisateur. Il coordonnera les 4 pôles décrits ci-dessus.

4.2 Sportif

Un responsable sportif assisté de 2 adjoints seront nommés par l'organisateur. Ils veilleront au bon déroulement de la compétition :

- Tenir la table centrale (collecte les données des tables de marque présentent sur chaque aire de jeux)
- Tenir à jour le tableau des résultats du tournoi
- Faire respecter le timing du tournoi
- Animer la réunion des responsables des équipes
- Animer avec le responsable des arbitres le briefing des arbitres
- Préciser avec les responsables des arbitres les points du règlement spécifique au rugby à 5

Un responsable terrain sera nommé par l'organisateur. Il veillera au bon déroulement des rencontres sur ses 2 aires de jeux. Pour ce faire, l'organisateur installera une table de marque à proximité de chaque aire de jeu qui sera tenue par 2 personnes, l'ensemble de cette équipe aura la charge de :

- Faire respecter le timing des rencontres
- Assurer la gestion administrative et sportive des rencontres
    - Prise de score
    - La transmission des résultats au bureau du tournoi (Whatsapp + runners)
    - L'appel des équipes du match suivant et des arbitres à la mi-temps du match en cours
    - Le toss entre les capitaines à la mi-temps du match précédent

L'organisateur veillera à la désignation des officiels selon les besoins quantitatifs (8 arbitres par terrain + coordinateur). L'organisateur se chargera des réservations et de l'accueil nécessaire pour ces officiels (arrivée- départ, hôtel).

4.3 Logistique

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

- Fait respecter le timing des repas, des transports
- Constitue et organise les repas (les déjeuners sous forme de buffet sportif froid : entrée, plat, dessert, eau et café / le diner de gala : buffet froid, eau).
- Organise la sécurité
- Fournir de l'eau aux tables de marques (bénévoles et arbitres)

4.4 Administratif

Un responsable administratif sera nommé par l'organisateur. Il veillera au bon déroulement de la gestion de la compétition :

- Accueille et informe les équipes sur site au secrétariat central
- Recueille les licences et les documents administratifs (chaque équipe remplira une feuille de match pour toute la durée du tournoi)
- Distribue les dossiers d'organisation sportive du tournoi

4.5 Médical

Un responsable médical sera nommé par l'organisateur. Il veillera à la mise en œuvre du dispositif de sécurité nécessaire à l'assistance médical pour les joueurs.

L'organisateur prendra toutes les dispositions afin d'assurer l'assistance médicale nécessaire (brancard, téléphone, équipes de secours) tout au long des finales et ceci pour les participants comme pour le public.

Un espace médical avec la présence d'un médecin sur les 2 jours est requis.

L'organisateur fera les démarches informatives et déclaratives nécessaires auprès des services de gendarmerie, police et pompier.

4.6 Animations

Des animations devront être mises en place par l'organisateur. L'objectif est de proposer aux participants et aux spectateurs des animations en parallèle des matchs. Cela peut être des animations sportives (type parcours d'initiation pour les enfants), des animations musicales (pour faire vivre l'enceinte : fanfares, batucada, DJ).

Animations indispensables :

- Un speaker expérimenté
- Animation musicale (banda…) et spécifique pour les finales
- Animation à l'attention du public et des joueurs

Le site devra être impérativement sonorisé, notamment le terrain principal où se dérouleront les différentes finales.

4.7 Protocole

Des remises de récompenses doivent être organisées dans chaque compétition. La FFR fournira l'ensemble des trophées (boucliers et médailles). Le protocole de remise des prix sera à organiser conjointement avec la FFR, avec les élus présents sur site.

Bien entendu l'implication de nombreux bénévoles est requise

Pour assurer la réussite de cette manifestation

Mais surtout ils seront les garants de l'ambiance !

5. COORDINATION DES FINALES

5.1 Communication

L'organisateur s'engage à faire la promotion de l'événement auprès des collectivités, des commerçants, des clubs de la Ligue Régionale ; et de relayer les informations sur ses supports de communications internes et externes. L'organisateur et sa Ligue Régionale assureront également les liens avec la presse et les médias locaux afin d'assurer une couverture médiatique de l'événement en amont, pendant et en aval de la manifestation.

L'affiche de l'événement sera proposée par l'organisateur et validée par le service communication de la FFR (2 mois avant l'événement, au plus tard).

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

- Logo France Rugby
- Logo du Championnat de France de Rugby à 5
- Infos pratiques : Dates, lieu et Stade

La FFR se chargera de communiquer auprès des médias nationaux, sur son site internet et via ses réseaux sociaux.

L'organisateur s'engage à assurer la captation photo de l'événement et de transmettre l'ensemble des éléments à la FFR, en fin d'événement.

5.2 Marketing

L'organisateur s'engage à respecter les domaines d'exclusivité des partenaires de la FFR (listing en annexe) dans la recherche des partenaires éventuels ; et de faire valider à la FFR un plan d'implantation de la visibilité de ses éventuels partenaires sur le site.

Pour l'organisation des buvettes et de l'apéritif, l'organisateur s'engage à utiliser des produits conformes aux partenariats de la FFR.

5.3 Contacts

Dossier suivi par :

- Florence ACHARD (Responsable Rugby Amateur) – Florence.Achard@ffr.fr
- Flavien BONNE (Chargé de développement Rugby Amateur) – Flavien.Bonne@ffr.fr
- Thierry JANECZEK (Technicien FFR – Rugby à 5) – Thierry.Janeczek@ffr.fr
- Cyril MAGAGNIN (service marketing FFR) – Cyril.Magagnin@ffr.fr
- Olivier REAUME (service communication FFR) – Olivier.Reaume@ffr.fr

FFR
ANNEXES

LISTE DES PARTENAIRES DE LA FFR

Valable jusqu'au 31 décembre 2024

Partenaires Premiums :

- ALTRAD : Bâtiments et travaux publics
- SOCIETE GENERALE : Activités bancaires et financières
- RENAULT : Construction, vente et réparation automobile
- ADIDAS : Société spécialisée dans les articles sportifs

Partenaires Majeurs :

- TOTALENERGIES : Producteur de pétrole et de gaz, raffineur, distributeur et pétrochimiste, intervenant aussi dans l'énergie solaire

Partenaires Officiels :

- MANPOWER : Intérim, conseil en recrutement et management de transition
- LA FRANÇAISE DES JEUX (PARIONS SPORT) : Jeux de hasard et d'argent
- CENTURY 21 : Agences immobilières
- TCL : Téléviseurs, barres de son, appareils électroménagers de lavage (machine à laver) ou de production de froid (réfrigérateurs/climatiseurs), aspirateurs robots et purificateurs d'air

Partenaire Arbitrage :

- LA POSTE : Activités liées au courrier postal et colis

Fournisseurs Officiels :

- EDEN PARK : Prêt à porter de ville
- GEDIMAT : Matériaux de construction et de bricolage
- VUELING : Compagnie aérienne
- GILBERT : Ballons
- NEPTUNE (ST-YORRE) : Eaux de source et/ou minérales naturelles
- LUSTUCRU : Fabrication et commercialisation de pâtes alimentaires
- SAS : Analyse de données par le biais d'outils informatiques

- MUMM : Champagne
- PERNOD-RICARD : Spiritueux
- CARLSBERG : Bière

Fiche de candidature – Accueil des Finales Nationales de Rugby à 5

Edition 2026 (2027 en option)

Envoi par mail à : flavien.bonne@ffr.fr (date limite 30/04/2025)

Ligue : ……

Comité Départemental : ……

Club : ……

Nom et coordonnées (tél et mail) du responsable de la candidature :

……

1. Quelle est l'adresse du site proposé pour accueillir l'événement ? De combien de terrains disposez-vous ? ……..

   - Merci de fournir des photos de tous les espaces disponibles
   - Ajouter au dossier de candidature un plan de la zone

2. Merci de fournir en annexe :

   - Un courrier officiel des organes FFR (Ligue, CD, clubs) attestant de leur volonté d'accueillir l'événement et de vous accompagner dans l'organisation.
   - L'organigramme prévu du comité d'organisation (responsable logistique, sportif, administratif…)

3. Combien de bénévoles/éducateurs pensez-vous pouvoir mobiliser chaque jour ?

4. Votre club a-t-il une ou plusieurs équipes de Rugby à 5 ?

   - Si oui, dans quelle(s) catégorie(s) ? ……
   - Combien de licenciés « rugby loisir sans plaquage » sont licenciés au sein de votre structure ? ……..

5. Quelle organisation prévoyez-vous pour la restauration ?

   - Restauration hors repas de Gala (petit-déjeuner, déjeuner, buvette, panier-repas…)

- Repas de Gala (samedi soir)

- De quels espaces de restauration disposez-vous ?

6. Que proposez-vous pour la soirée festive du samedi ?

- Merci de fournir des photos des lieux
- Merci de préciser la capacité d'accueil maximale : ……
- Merci de lister des propositions d'animations potentielles pour la soirée :

7. Quelles animations/stands proposeriez-vous pour attirer un public extérieur (hors participants aux finales) ?

8. Quelles sont les solutions d'hébergement à proximité du site de la manifestation (à moins de 20 minutes en voiture)

- Merci de fournir les photos/site internet des hébergements proposés en précisant pour chacun la capacité d'accueil et la distance par rapport au site de la manifestation

9. Avez-vous déjà organisé un ou plusieurs événement(s) de Rugby à 5 sur le site proposé ? Si oui, merci de le(s) décrire sommairement et de fournir des photos le cas échéant.

10. Avez-vous déjà organisé un ou plusieurs événement(s) réunissant plus de 700 participants sur le site proposé ? Si oui, merci de le(s) décrire sommairement.

11. Avez-vous des propositions d'activation(s), challenge ou compétition qui pourraient entrer dans le cadre de l'événement et être organisés avec votre soutien (culturel, sportif, sociétal, environnemental…) ?

12. Pour finir merci d'ajouter tout argument qui pourrait appuyer votre candidature pour l'organisation de ce tournoi (les points forts de votre candidature et du lieu proposé)

Fait le

A

Signature