



# DIRECTIVES A APPLIQUER LORS DES RENCONTRES DE PHASES FINALES DES CHAMPIONNATS ET CHALLENGES DE FRANCE

—  
**SAISON 2024/2025**

## **Objet :**

Les phases finales des championnats et challenges de France vont débiter en ce mois d'avril. Afin de permettre la bonne organisation des rencontres, il est important de faire un récapitulatif des rôles de chaque acteur : clubs participants, clubs organisateurs, ligues organisatrices et officiels de matchs.

## Table des matières

<b>I. Généralités.....</b>	<b>3</b>
Dispositif de sécurité : Article 430.....	3
Organisation des rencontres de phases finales.....	3
<b>II. Matches éliminatoires sur terrain neutre .....</b>	<b>4</b>
La billetterie fédérale .....	4
Le rôle de la ligue régionale organisatrice.....	5
Le rôle du club organisateur.....	5
Le rôle des clubs participants .....	6
Le rôle des officiels de la rencontre .....	6
<b>III. Matches en « Aller/Retour » et matches sur le terrain du mieux classé .....</b>	<b>8</b>
Le rôle des clubs participants .....	8
Le rôle des officiels de la rencontre .....	8
<b>IV. Partie financière .....</b>	<b>10</b>
Les aides financières.....	10
Les recettes des phases finales .....	10

## **I. Généralités**

### **Dispositif de sécurité : Article 430**

Le club organisateur est responsable de la sécurité de chaque personne présente dans l'enceinte sportive durant la rencontre. Il devra assurer la mise en place de tous moyens propres permettant le déroulement correct de la manifestation dont il a la charge. À ce titre il devra assurer les dispositifs prévus par les règlements généraux ([art 412](#) & [Article 430 à 436](#)).

### **Organisation des rencontres de phases finales**

De façon générale, l'organisation des rencontres de phases finales devra répondre aux exigences et obligations mentionnées dans les règlements généraux de la F.F.R

Veillez noter que la Direction des Compétitions, Stades et Officiels de Matches, assurera une permanence tous les week-ends à partir du **05 avril 2025** et jusqu'à fin juin afin d'assurer le bon déroulement des rencontres.

Ainsi, en cas de besoin, les clubs pourront prendre attache avec les services fédéraux pour toute difficulté et/ou interrogation relative aux compétitions.

Les officiels de matchs, quant à eux, auront l'obligation de signaler tout événement exceptionnel apparu en marge d'une rencontre (forfait, réclamation, réfaction d'une feuille de match papier etc...).

### **Contact permanence compétitions :**

- Mail : [competitions@ffr.fr](mailto:competitions@ffr.fr)
- Tel : 01.69.63.64.00

## **II. Matches éliminatoires sur terrain neutre**

### **La billetterie fédérale**

Lors d'une rencontre sur terrain neutre, la mise en place, par le club organisateur, d'une billetterie fédérale **est obligatoire**.

### **En amont du jour de la rencontre :**

Le club organisateur devra prendre attache avec sa ligue régionale afin que celle-ci lui mette à disposition les éléments suivants :

- La billetterie fédérale en quantité suffisante : le prix des billets est fixé par le club organisateur, dans le respect des règlements généraux de la FFR ;
- Le rapport financier de la rencontre : disponible sur la fiche de la rencontre (Action → Télécharger le rapport financier) ;
- Un état de mise en vente des carnets de billets (papier carbone composé de 4 feuillets)
- Un état de contrôle d'utilisation des carnets de billets (papier carbone composé de 4 feuillets)

### **Le jour de la rencontre :**

Le délégué financier désigné par la FFR/Ligue Régionale, ou à défaut un dirigeant du club organisateur désigné responsable billetterie pour la rencontre, devra veiller à ce que la billetterie fédérale soit mise en place dans les conditions prévues à [l'article 423](#) et à [l'article 633](#) des règlements généraux de la F.F.R.

A la fin de la rencontre, le délégué financier, ou à défaut de désignation, le responsable billetterie, complète les documents relatifs à la billetterie listés ci-dessus.

### **Jours suivants la rencontre :**

Le délégué financier ou le trésorier de l'association organisatrice devra adresser à sa ligue régionale, au plus tard le lundi suivant la rencontre :

- Le rapport financier ;
- 2 feuillets de l'état de mise en vente des carnets de billets ;
- 2 feuillets de l'état de contrôle d'utilisation des carnets de billets avec les souches des carnets utilisés, les carnets entamés ou entiers ainsi que les coupons détachés au contrôle ;

**Il n'est plus nécessaire de joindre un chèque. Un prélèvement sera effectué automatiquement sur le compte club en fonction des éléments du rapport financier suite au contrôle de ce dernier par l'organisme régional.**

Dès réception des éléments transmis par l'association organisatrice ou le délégué financier, la ligue régionale devra effectuer le contrôle des éléments reçus. Elle devra tenir un état des recettes des rencontres, et adresser au plus vite ces éléments par mail à l'adresse mail : [competitions@ffr.fr](mailto:competitions@ffr.fr)

Au plus tard le dernier week-end de juin, les ligues régionales devront transmettre les originaux des rapports financiers, accompagnés des états de contrôle et de mise en vente à la Direction des Compétitions à l'adresse postale : **3-5 rue Jean de Montaigu - 91463 Marcoussis Cedex**

## Le rôle de la ligue régionale organisatrice

### En amont la rencontre

- Désigner le club organisateur qui accueillera la rencontre et le saisir dans Oval-e dès réception des oppositions transmises par la FFR.
- Faire parvenir aux clubs organisateurs le rapport financier ainsi que la billetterie, en quantité suffisante, destinée à la rencontre. Et rappeler que la mise en place de la **billetterie fédérale est obligatoire**. Joindre également l'état de vente et l'état de contrôle d'utilisation des carnets de billets d'entrée.
- Possibilité de modifier le jour et l'heure de la rencontre : en cas d'accord des deux clubs concernés, ces derniers devront contacter la ligue régionale organisatrice qui s'assurera auprès du club organisateur de la disponibilité du terrain.

### Jours suivants la rencontre :

- S'assurer de la bonne transmission, par le club organisateur ou bien du délégué financier, des éléments relatifs à la billetterie. **Ces éléments doivent être transmis par le délégué financier ou bien le club organisateur à la ligue régionale au plus tard le lundi suivant la rencontre.**
- Dès réception du rapport financier, l'organisme régional doit s'assurer de la conformité de ce dernier. Une fois validé, la ligue régionale devra communiquer les informations du rapport à la Direction des Compétitions de façon que la Trésorerie Fédérale puisse les enregistrer le plus rapidement possible.
- Les rapports, états de vente, états de contrôle et souches de billetterie pourront être adressés à la F.F.R en un seul envoi à l'issue des phases finales fin juin.

## Le rôle du club organisateur

Le club organisateur est responsable de la sécurité de chaque personne présente dans l'enceinte sportive durant la rencontre. Il devra assurer la mise en place de tous moyens propres permettant le déroulement correct de la manifestation dont il a la charge,

À ce titre il devra assurer les dispositifs prévus par les règlements généraux ([art 412 & Article 430 à 436](#)).

Afin d'assurer la bonne organisation de l'événement, il devra :

- Contrôler la désignation des officiels : en cas d'absence d'arbitre officiel passé le jeudi 12h, il devra contacter la direction des compétitions à l'adresse mail : [competitions@ffr.fr](mailto:competitions@ffr.fr)
- Contrôler la billetterie envoyée par la ligue organisatrice ([art 423.6](#) des RG)
- Mettre en place la billetterie fédérale et préparer le rapport financier fournis par la ligue régionale. Au besoin, le rapport financier est téléchargeable sur la fiche Oval-e de la rencontre (Fiche signalétique → Actions → Télécharger rapport financier)
- Fournir le rapport financier au délégué financier présent sur la rencontre. En cas d'absence de désignation de délégué financier, le trésorier du club organisateur (ou un dirigeant) devra remplir le rapport financier (voir partie billetterie ci-dessus).

- En cas d'absence de délégué financier, le trésorier du club organisateur devra adresser à sa ligue régionale, **au plus tard le lundi suivant la rencontre**, le rapport financier et la billetterie de la rencontre pour vérification.

### Le rôle des clubs participants

- Toutes les informations relatives aux oppositions et aux terrains seront disponibles sur Oval-e
- En cas d'absence de désignation de terrain le jeudi précédant la rencontre, merci de bien vouloir contacter la Direction des Compétitions.
- Contacter son adversaire pour l'informer des couleurs de maillots ([art 415-2 des RG cf- Partie 1 - Généralités](#)).
- Possibilité de modifier le jour et l'heure de la rencontre : en cas d'accord des deux clubs concernés, ces derniers devront contacter la ligue régionale organisatrice qui s'assurera auprès du club organisateur de la disponibilité du terrain neutre.

### Le rôle des officiels de la rencontre

#### En amont la rencontre

- Prendre connaissance des articles 454 et 455 des Règlements Généraux
- S'assurer de la couleur des tenues des deux équipes (art 415.2 des RG)
- S'assurer de la conformité de la feuille de match tel que défini par [l'article 443](#) des règlements généraux de la F.F.R

Pour les **délégués financiers**, le rapport financier de la rencontre est à générer et à télécharger sur la fiche de la rencontre (Fiche signalétique → Actions → Télécharger rapport financier). Puis se référer à la partie relative à la billetterie fédérale.

Pour les **représentants fédéraux**, l'utilisation de **[l'application Jour de Match est obligatoire](#)**.

#### Après la rencontre :

- Le représentant fédéral doit importer les informations de l'application Jour de Match sur l'application feuille de match.
- Valider la FDMD **sans erreur** pour transmission immédiate sur Oval-e : **l'arbitre et le représentant fédéral** doivent vérifier en présence d'un représentant de chaque équipe les informations remontées sur la feuille de match (éléments de score, discipline...)



- o Attention, en cas d'erreur de score ou d'identification d'un joueur pour un carton, aucune modification ultérieure ne pourra être réalisée.

- Clôturer et envoyer la feuille de match dématérialisée via l'application Feuille de Match.
- Vérifier la réception de la feuille de match dématérialisée en s'assurant sur Oval-e que le statut de la rencontre est bien en « score validé ».

***Dans le cas où la FDMD n'aurait pas fonctionné : transmettre les feuilles de match à la Direction des Compétitions de la FFR par scan à l'adresse [competitions@ffr.fr](mailto:competitions@ffr.fr) dès le soir de la rencontre avant 20h puis par voie postale dès le lendemain***

- *Joindre impérativement un rapport explicatif, en particulier dans les cas suivants :*
  - *Réclamation déposée par un des deux clubs (ou les deux),*
  - *Manquement à [l'article 235](#),*
  - *Match arrêté,*
  - *Effectif incomplet,*
  - *Forfait (avant ou pendant la rencontre),*
  - *En cas d'égalité et/ou tirs au but ([article 454 et 455](#))*

**IMPORTANT** : Pour toute situation listée ci-dessous, il est impératif de contacter la Direction des Compétitions au **01 69 63 64 00** :

- **Réclamation d'un club**
- **Match qui n'irait pas à son terme**
- **Forfait**
- **Problème de transmission de la feuille de match dématérialisée**
- **Question réglementaire**

### III. Matchs en « Aller/Retour » et matchs sur le terrain du mieux classé

#### Le rôle des clubs participants

Le club organisateur est responsable de la sécurité de chaque personne présente dans l'enceinte sportive durant la rencontre. Il devra assurer la mise en place de tous moyens propres permettant le déroulement correct de la manifestation dont il a la charge.

À ce titre il devra assurer les dispositifs prévus par les règlements généraux ([art 412 & Article 430 à 436](#)).

- Toutes les informations relatives aux oppositions et aux terrains seront disponibles sur Oval-e.
- Contrôler la désignation des officiels : en cas d'absence d'arbitre officiel passé le jeudi 12h, contacter la Direction des Compétitions à l'adresse mail : [competitions@ffr.fr](mailto:competitions@ffr.fr)
- Contacter son adversaire pour l'informer des couleurs de maillots ([art 415-2 des RG cf- Partie 1 - Généralités](#)).
- La mise en place d'une billetterie est laissée à l'initiative du club organisateur. Ce dernier devra impérativement en informer son adversaire en amont de la rencontre.
- Possibilité de modifier le jour et l'heure de la rencontre : en cas d'accord des deux clubs concernés, ces derniers pourront émettre une demande de modification de date ou d'horaire via le module dédié sur Oval-e.

#### Le rôle des officiels de la rencontre

##### En amont la rencontre

- Prendre connaissance des articles 454 et 455 des Règlements Généraux.
- S'assurer de la couleur des tenues des deux équipes
- S'assurer de la conformité de la feuille de match tel que défini par l'article 443 des règlements généraux de la F.F.R

Pour les **représentants fédéraux**, l'utilisation de **l'application Jour de Match est obligatoire**

##### Après la rencontre

- Le représentant fédéral doit importer les informations de l'application Jour de Match sur l'application feuille de match.
- Valider la FDMD **sans erreur** pour transmission immédiate sur Oval-e : **l'arbitre et le représentant fédéral** doivent vérifier en présence d'un représentant de chaque équipe les informations remontées sur la feuille de match (éléments de score, discipline...)



- o Attention, en cas d'erreur de score ou d'identification d'un joueur pour un carton, aucune modification ultérieure ne pourra être réalisée.
- Clôturer et envoyer la feuille de match dématérialisée via l'application Feuille de Match.
- Vérifier la réception de la feuille de match dématérialisée en s'assurant sur Oval-e que le statut de la rencontre est bien en « score validé ».

Dans le cas où la FDMD n'aurait fonctionné : Transmettre les feuilles de match à la Direction des Compétitions de la FFR par scan à l'adresse [competitions@ffr.fr](mailto:competitions@ffr.fr) **dès le soir de la rencontre avant 20h puis par voie postale dès le lendemain**

- Joindre impérativement un rapport explicatif, en particulier dans les cas suivants :
  - Réclamation déposée par un des deux clubs (ou les deux),
  - Manquement à l'article 235,
  - Match arrêté,
  - Effectif incomplet,
  - Forfait (avant ou pendant la rencontre),
  - En cas d'égalité et/ou tirs au but ([article 454 et 455](#))

**IMPORTANT** : Pour toute situation listée ci-dessous, il est impératif de contacter la Direction des Compétitions au **01 69 63 64 00** jusqu'au dimanche soir 19h00 :

- **Réclamation d'un club**
- **Match qui n'irait pas à son terme**
- **Forfait**
- **Problème de transmission de la feuille de match dématérialisée**
- **Question réglementaire**

#### **IV. Partie financière**

##### **Les aides financières**

Conformément à l'article 641-1 des règlements généraux de la FFR, il est prévu le versement de primes de performance pour toutes les rencontres des phases finales de championnats et challenge de France.

**Il est rappelé qu'outre ces primes de performance, la FFR est susceptible de verser une aide complémentaire aux déplacements en phases finales. Celle-ci est calculée en fin de saison sportive au regard des kilomètres réels, parcourus par les équipes.**

##### **Les recettes des phases finales**

###### **Pour les rencontres sur terrain neutre :**

A l'issue d'une rencontre sur terrain neutre, la FFR prélève au club organisateur le montant de la billetterie et se charge des écritures comptables permettant la redistribution de cette dernière.

De la recette brute du match seront prélevés :

- La T.V.A. qui sera reversée au Trésor Public par la F.F.R ;
- Les 2 % de solidarité ;
- La location du terrain et l'indemnité d'organisation suivant les dispositions de l'article 636 ;
- Les frais de déplacement et de séjour des officiels désignés par la F.F.R. (hors superviseurs, évaluateurs et coachs) ;
- Les frais de sécurité et de secours engagés par le club organisateur et validés par la F.F.R (plafonnés à 500 € chacun).

Après ces prélèvements, si le résultat net d'exploitation de la rencontre est positif, la répartition du solde sera effectuée de la manière suivante :

<b>Club organisateur</b>	<b>40%</b>
<b>Associations participantes</b>	<b>10% chacune</b>
<b>Ligue d'appartenance du club organisateur</b>	<b>10%</b>
<b>F.F.R.</b>	<b>30%</b>