

LIVRET D'ACCUEIL DU

# NOUVEAU DIRIGEANT

VERSION 1  
FÉVRIER 2016

ANIMER

FORMER

GÉRER

JOUER

REPRÉSENTER

## À LA DÉCOUVERTE DU CLUB

Vous êtes un bénévole, vous avez été nouvellement élu au comité directeur ou vous participez à la vie du club, bravo !

Cela prouve que ceux qui le dirigent actuellement vous font confiance pour travailler avec eux à la réussite d'une véritable entreprise, et c'est une aventure passionnante.

Être volontaire dans la gestion d'un club est un acte généreux et demande des qualités, des connaissances et de la disponibilité. Quand on fait partie de l'équipe dirigeante il faut savoir mettre toutes les chances de son côté !

La première difficulté à laquelle se heurte tout nouveau dirigeant est d'avoir une vision aussi complète que possible de ce qu'est son club, de ce qu'il fait et de comment il le fait.

# À LA DÉCOUVERTE DU CLUB

Ce premier manuel a donc pour but de vous présenter les activités du club de tennis de table et les missions de base de ses dirigeants.

## Mais que fait-on dans un club de Ping ?

**On anime** la vie du club en organisant l'accueil des différents publics et les conditions de leur pratique pongiste, en instaurant une communication interne, entre les membres du club, et externe vers les partenaires.

**5**

**On forme** les joueurs et on favorise la formation des entraîneurs, des arbitres et des dirigeants.

**9**

**On gère** l'institutionnel, l'administratif, le financier et le matériel.

**13**

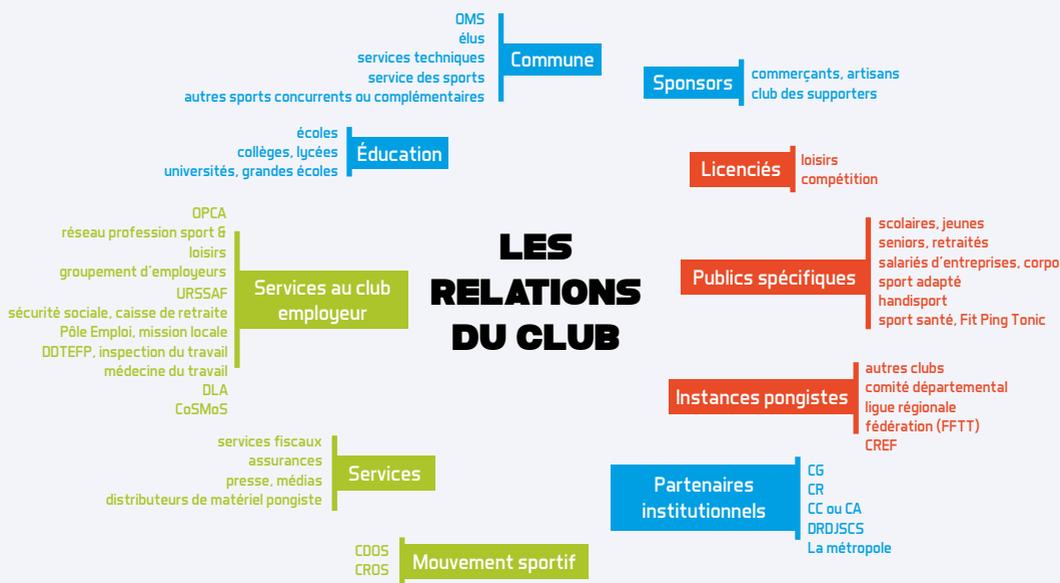
**On joue** bien sûr, en commençant par la découverte de notre discipline, pour avoir le plaisir de pratiquer en loisir, et puis, parfois très vite, on découvre la compétition (individuellement ou en équipe), ses règles et son organisation.

**22**

**On représente** la FFTT, le club, la commune et la discipline dans de nombreuses circonstances.

**28**

# LE CLUB S'INSÈRE DANS UN ENVIRONNEMENT ET EST EN RELATION AVEC DE NOMBREUX ACTEURS



**CA** : Communauté d'agglomération

**CC** : Communauté de communes

**CDOS** : Comité départemental olympique et sportif (regroupe l'ensemble des disciplines sportives du département)

**CD (ex CG)** : Conseil départemental

**COSMOS** : Conseil social du mouvement sportif

**CR** : Conseil régional

**CREF** : Commission régionale de l'emploi et de la formation

**CROS** : Comité régional olympique sportif

**DRDJSCS** : Direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale

**DDTEFP** : Direction départementale du travail de l'emploi et de la formation professionnelle

**DLA** : Dispositif local d'accompagnement

**OMS** : Office municipal des sports

**OPCA** : Organisme Paritaire Collecteur Agréé

# ANIMER

Animer le club c'est mettre en place toutes les activités qui le font passer d'une juxtaposition d'individus consommateurs à un groupe solide, convivial, où chacun apporte sa contribution à la vie du club.

**M**ême si un club peut s'orienter vers le développement d'un public en particulier, il doit rester ouvert à toutes les autres formes de pratique.

Pour cela, l'équipe de dirigeants doit prévoir l'accueil des adhérents et organiser les activités pongistes sur un planning hebdomadaire. Ils imagineront aussi les événements qui permettront à chacun de se sentir associé à la vie du club et d'en être partie prenante.



# 1

## L'ANIMATION SPORTIVE

**La présence d'animateurs ou de techniciens dans le club amène une meilleure connaissance de la pratique de notre discipline et de ses règles. Il convient maintenant de savoir en organiser la répartition et la progression quantitative.**

Se doter de ressources en la matière est la meilleure réponse au désir de faire progresser le club en qualité.

### **Animateur ou éducateur sportif bénévole**

Il anime des séances adaptées à différents publics et participe à la formation de licenciés. Il a suivi une ou plusieurs formations de la filière fédérale : jeune animateur, animateur, entraîneur fédéral, modules spécifiques à des publics ou au haut niveau.

### **Animateur ou éducateur sportif salarié (à temps plein, à temps partiel mutualisé avec un ou deux autres clubs).**

Souvent issu d'un parcours d'entraîneur bénévole, il doit maintenant être titulaire d'un diplôme d'État (BPJEPS, DEJEPS tennis de table...) ou d'un certificat de qualification professionnelle (CQP) pour être rémunéré

dans le tennis de table, dans la limite de 360 heures par an.

Les clubs de tennis de table relèvent de la convention collective nationale du sport (CCNS).

Pour le club, être employeur demande des moyens financiers et des tarifs d'adhésion appropriés ainsi qu'une connaissance suffisante en gestion administrative. Ce dernier point ne doit pas être un frein : le réseau Profession Sport & Loisirs et les CDOS et CROS proposent des services de gestion salariale adaptés aux clubs sportifs.

### **Les stages en intérieur ou en extérieur**

La mise en place de stages organisés en intérieur (salle du club) ou en extérieur permet, grâce à la mobilisation des éducateurs, de faire progresser et de fidéliser les adhérents (en particulier les jeunes) ainsi que de montrer le sérieux de l'enseignement de notre discipline.

**Attention tout de même : pour un stage comptant au moins une nuit, il faut faire une déclaration à la DRDJSCS s'il y a au moins sept mineurs.**

## L'utilisation de la salle et les publics

Le choix des heures d'entraînement encadrées doit être bien appréhendé si l'on veut favoriser une progression harmonieuse des joueurs demandeurs. Il faudra notamment adapter la politique tarifaire en fonction du service offert et des charges de personnel.

Par ailleurs, le planning hebdomadaire d'occupation de la salle définit les créneaux horaires en fonction de la politique sportive du club, du niveau de pratique (débutant, confirmé, compétition), du type de pratique (loisir, performance, initiation, perfectionnement) ou encore de la catégorie de publics (scolaires, jeunes, adultes, retraités, féminines, salariés d'entreprises, handisport...).

Lorsque le club est employeur, il cherche à optimiser l'occupation de la salle toute la journée : il en va de la crédibilité des dirigeants pongistes vis-à-vis des élus et autres financeurs.

**Un bon suivi des parcours de formation des techniciens permettra aux dirigeants de connaître en permanence** les secteurs en manque, ou ceux bien pourvus, en fonction des besoins. Il ne faut donc pas hésiter à envoyer régulièrement des bénévoles en formation, notamment les jeunes dès la catégorie junior afin de constituer progressivement une équipe technique.

# 2

## LA MISE EN PLACE DE MANIFESTATIONS RÉGULIÈRES

**Les événements festifs et gratuits,** développant la convivialité entre les membres du club. Tous les prétextes sont bons : anniversaires, fêtes diverses, galette des rois...

**Les événements sportifs gratuits,** développant la notoriété du club, auxquels on invitera les personnes non membres, pour leur donner envie de s'inscrire dans le club. À cette occasion, on pourra leur offrir un Pass Ping, outil de promotion créé par la FFTT, qui leur donne droit à quatre séances de découverte en club.

**Les événements payants,** destinés à alimenter les caisses du club : lotos, soirées dansantes, soirées repas, choucroutes...

# 3 LA COMMUNICATION ET LES RÉUNIONS D'INFORMATION

**La participation des membres du club est d'autant plus importante qu'ils sont bien informés sur ce qui s'y passe, et qu'on les associe à la préparation des décisions du comité de direction.**

**Aujourd'hui, un site internet paraît incontournable** pour être visible mais aussi pour faire circuler l'information entre les adhérents. Une présence sur les **réseaux sociaux** (Facebook, Twitter...) est complémentaire et offre plus de liberté d'expression, notamment chez les jeunes adhérents. À l'heure où la messagerie électronique a remplacé le courrier postal, la mise en place de **mailings, réguliers mais pas trop envahissants**, est à organiser par l'équipe dirigeante, pourquoi pas sous forme de **newsletters**.

Le fait de saisir sur SPID les adresses mail des adhérents (ce qui suppose les avoir demandées chaque saison pour éventuellement les actualiser) permet une bien meilleure communication entre les dirigeants et les adhérents du club !

**Les moyens modernes de communication ne remplacent pas tout !** Afficher les informations essentielles dans la salle reste un vecteur privilégié d'information.

Inviter régulièrement les adhérents à des réunions d'information (suivies d'un

apéro pour la convivialité) vous permet de faire passer des messages (avancée du projet, résultats, recherche de bénévoles...). En même temps que des liens se créeront entre les personnes présentes, adhérents, dirigeants, parents, entraîneurs, partenaires.

Demander l'avis des adhérents sur telle ou telle orientation et/ou décision à prendre est une bonne façon de les associer à la vie du club. De même, n'hésitez pas à évaluer leur satisfaction grâce à des sondages : vous pourrez vous appuyer sur leurs remarques constructives pour améliorer ce qui peut l'être.

La communication externe est également à réfléchir pour attirer de nouveaux adhérents ou des partenaires. Les outils de promotion développés par la FFTT offre des supports de qualité professionnelle (kit de communication, affiches, flyers...) et sont disponibles sur la boutique en ligne de la FFTT. Ils vous feront gagner un temps précieux !

## EN SAVOIR PLUS

**Disponible sur la plateforme  
TT Dirigeants dans la rubrique :**

[Développement des publics](#)

[Guide des outils numériques](#)



# FORMER

Jouer c'est bien, jouer bien c'est mieux !  
Savoir apprendre aux autres s'apprend !  
Savoir diriger une épreuve, gérer un club,  
tout cela s'apprend également !



# 1

## La formation des joueurs

La formation des joueurs est une mission dévolue aux clubs. L'idéal pour pouvoir former tous les joueurs, du tout petit débutant au joueur confirmé, est de disposer d'animateurs, d'éducateurs ou d'entraîneurs diplômés fédéraux ou d'État, ce qui offre une garantie de qualité et une homogénéité dans l'apprentissage de notre discipline.

**Pour les tout petits**, il existe le **Baby Ping** qui est une activité **d'éveil** à la discipline.

Cela demande des créneaux particuliers (en début de soirée), et du matériel particulier (plots, cibles, cerceaux, etc.).

[La boutique en ligne de la FFTT](#) propose un kit pédagogique dédié avec tous les conseils et le matériel nécessaire pour animer des séances de Baby-Ping. Renseignez-vous aussi auprès de votre comité départemental.

**Pour les débutants**, il existe l'**École de Tennis de Table** ainsi que la **Méthode Française**, disponibles sur la boutique en ligne qui se révèle un outil efficace pour les faire évoluer (passage de grades : balle blanche, balle orange...).



**Pour les joueurs** souhaitant progresser, des entraînements bien dosés, dispensés par un entraîneur diplômé, sont la meilleure réponse à leurs attentes.

**Pour les joueurs confirmés**, il s'agit d'augmenter le volume d'heures d'entraînement et son contenu, et un **programme spécifique** à chaque joueur va s'imposer !

Vous avez également la possibilité de proposer des **animations conviviales et innovantes**. Par exemple, le **Fit Ping Tonic** est un nouveau concept qui allie fitness et ping-pong : il est très apprécié du public loisir féminin qui aspire au bien-être généré par le plaisir du jeu et la dépense physique encadrée.

# 2

## La formation des techniciens

**Apprendre aux autres à jouer ne suffit pas** car il faut aussi savoir faire l'éducation sportive des plus jeunes, encadrer les activités, développer des projets avec les dirigeants. La bonne relation entraîneur - dirigeant est indispensable à la bonne marche du club : de ce binôme dépend la réussite du projet de développement.

Notre fédération, met en œuvre avec les ligues, une filière de formation technique pour les bénévoles (jeune animateur, animateur fédéral, entraîneur fédéral) comme pour les professionnels qui souhaitent animer (CQP animateur en tennis de table), développer (BPJEPS), encadrer (DESJEPS) ou entraîner (DEJEPS) dans une structure pongiste (club, comité, ligue, fédération).

# 3

## La formation des arbitres et juges-arbitres

Savoir faire respecter les règles de notre sport et savoir diriger des épreuves sportives de toutes sortes sont aussi des compétences indispensables à acquérir au sein d'un club.

**Il existe donc une filière de formation des :**

**arbitres** (qui dirigent les parties) du niveau arbitre de club au niveau arbitre international.

**juges-arbitres** (qui dirigent les épreuves) du niveau juge-arbitre de championnat par équipes au niveau juge-arbitre international.

# 4

## La formation des dirigeants

Le fait d'avoir été élu par les autres licenciés ne suffit pas à faire d'un « bénévole plein de bonne volonté » un bon dirigeant.

Tout comme pour le technicien, l'arbitre ou le juge-arbitre, un dirigeant doit apprendre un certain nombre de choses s'il veut mener au mieux toutes les tâches qu'il sera amené à accomplir.

Pour cela, il pourra suivre des formations soit généralistes, soit spécifiques.

# 5 LES DIFFERENTS TYPES DE FORMATION

Les réunions ou séances d'informations organisées par les comités départementaux ou les ligues, ou les informations diffusées sur leurs sites.

La formation traditionnelle au travers :

Des stages et séminaires organisés par votre comité départemental, votre ligue et/ou la FFTT.

Des stages organisés par le comité départemental olympique et sportif (CDOOS) ou le comité régional olympique et sportif (CROS).

Des stages organisés par les offices municipaux des sports, les directions

départementales de la jeunesse et des sports.

Pour qui veut se former, c'est plutôt l'embaras du choix ! N'hésitez pas à demander conseil à votre commission régionale de l'emploi et de la formation (CREF).

**La formation par Internet :**

Au travers de la plateforme de formation sur le site fédéral de la FFTT.  
<http://perftt.univ-lyon1.fr/>

EN SAVOIR PLUS

CLIQUEZ SUR LES LIENS SUIVANTS :

[Espace « Emploi & Formation » du site de la FFTT](#)

[Ressources humaines](#)

[Site internet de votre Ligue régionale](#)

[Profession Sport et Loisirs](#)

[CoSMoS](#)

[DLA](#)

[Liste contacts CREF](#)

# GÉRER

C'est la fonction la moins visible dans le club et pourtant essentielle !

Dans ce livret, nous nous attacherons à dresser une première liste des différents points à gérer.

Personne n'a à assurer seul la totalité des actions correspondantes. Vous n'aurez donc le plus souvent que la responsabilité de tel ou tel point. Mais comme tout est relié dans la vie d'un club, savoir ce que font les autres n'est pas inutile !



# 1

## UNE ÉQUIPE AU SERVICE DU CLUB

**Le dirigeant**, seul, ne peut tout gérer, tout régenter. Le club est un ensemble dans lequel chacun doit trouver sa place et tenir son rôle.

**L'équipe**, une fois constituée et organisée, se dotera d'un projet pluriannuel, formalisé par écrit et partagé avec l'ensemble des adhérents. Ce projet de club s'appuiera sur un état des lieux et des indicateurs de réussite mesurables.

### LE RÔLE DU DIRIGEANT

#### Prévoir

Rester en veille sur l'environnement du club et les évolutions du sport dans la société, fixer des objectifs clairs et acceptés par l'équipe dirigeante.

Mesurer les activités et les résultats du club en définissant ses propres indicateurs, se former et inciter les membres de l'équipe à le faire.

#### Organiser

Définir les tâches et bien les répartir entre chaque membre de l'équipe, se donner une méthode de travail, utiliser des outils adaptés et actualisés.

#### Coordonner

Donner du sens et reconnaître le travail fourni.

Assurer la transparence du circuit de l'information, veiller à la bonne circulation d'informations claires au sein de l'équipe. Impliquer l'équipe dans les prises de décision.

Entretenir des relations conviviales de travail au sein de l'équipe.

#### Contrôler

Suivre la mise en œuvre du projet, dresser des points d'étape et des bilans à partir des indicateurs.

Établir régulièrement un diagnostic du fonctionnement de l'équipe, identifier les difficultés ou les besoins de compétences pour trouver des solutions.

# 2

## LA GESTION INSTITUTIONNELLE

Le club est une association soumise à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et fait partie de la Fédération Française de Tennis de Table. Cela implique le respect de certaines règles et actes essentiels.

### ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

Chaque année les adhérents se réunissent en une assemblée générale ordinaire pour :

- › Entendre et approuver les différents rapports sur la saison écoulée (dont le rapport du trésorier sur la comptabilité).
- › Entendre et approuver les propositions de budget et tarifications et les projets pour la saison à venir.
- › Procéder éventuellement aux élections des membres du comité directeur, celles des vérificateurs aux comptes, des signataires du (ou des) compte(s) bancaire(s) si modification, et obligatoirement à la désignation du représentant du club aux assemblées générales de votre comité départemental et de votre ligue régionale.
- › Désigner (comme prévu par les statuts) des vérificateurs aux comptes et les inviter à venir contrôler périodiquement la tenue de la comptabilité durant la saison.

### ASSEMBLÉE GÉNÉRALE CONSTITUTIVE

Nécessaire dans le cas de la création d'un club. Elle désigne un comité directeur et approuve les premiers statuts qui sont alors déposés à la préfecture dont dépend la domiciliation du club, pour obtenir le récépissé de déclaration.



Attention : c'est le code civil local en Alsace-Moselle qui s'applique pour les associations !

[Plus d'informations sur le site de l'Institut du droit local](#)

### ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Prévue par les statuts, celle-ci peut être provoquée par le président ou les adhérents (modification des statuts, et/ou du règlement intérieur, défiance des adhérents envers leurs dirigeants, etc.).

### STATUTS

Ils ont pour but de **définir précisément mais aussi simplement que possible le fonctionnement de l'association**. Leur rédaction obéit à certaines obligations (notamment vis à vis de la législation en vigueur).

Pour compléter les statuts et affiner la description des règles de fonctionnement du club, il a été prévu le **règlement intérieur** qui peut être écrit à n'importe quel moment et qui n'est pas soumis au contrôle de la préfecture (mais doit être approuvé par une AG ordinaire ou extraordinaire).

### COMITÉ DIRECTEUR

Pendant l'année, et selon une fréquence définie par les statuts (ou le règlement intérieur), le comité directeur se réunit pour débattre et prendre des décisions sur le fonctionnement du club. Chaque réunion du comité directeur ou chaque assemblée générale fait l'objet d'un **procès verbal** qui sera archivé et/ou affiché. Ces comptes rendus renferment tous les éléments constitutifs de l'évolution du club dans le temps.

### REGISTRE SPÉCIAL

Il contient les éléments constitutifs de l'association et leur évolution. C'est-à-dire, les statuts de l'association, les récépissés de déclaration et de modifications des statuts, les modifications dans la composition du conseil d'administration et du bureau, les acquisitions et aliénations de patrimoine immobilier. Le registre spécial n'est plus obligatoire depuis **l'ordonnance du 23/07/2015** portant simplification du régime des associations

### AFFILIATION

Pour faire partie de la FFTT, le club doit s'affilier la première année et se réaffilier chaque début de saison auprès de son comité départemental et de sa ligue régionale.

Cette affiliation implique le devoir d'assister aux assemblées générales départementales et/ou régionales de notre fédération (car ne l'oublions pas, ce sont les clubs qui désignent les membres des comités directeurs des comités départementaux et des ligues, comme nous le verrons dans le chapitre «représenter»).

# 3 LA POLITIQUE DE RESSOURCES DU CLUB

Une association loi 1901 peut faire des excédents s'ils sont utilisés au service de l'association.

**Pour financer son projet de club, l'équipe dirigeante va identifier :**

- › les prestations offertes par le club,
- › la qualité d'encadrement (bénévole, salarié),
- › les différents publics accueillis.

Les coûts des prestations seront alors évalués en fonction du nombre de licenciés, du nombre d'heures d'utilisation de la salle, des charges liées au fonctionnement général.

**Une politique de ressources fiable, juste et équilibrée sur le plan financier s'appuiera sur :**

- › des tarifs adaptés aux coûts réels de l'activité, au contexte local, à des offres spécifiques et promotionnelles,
- › l'organisation d'événements sources de bénéfice,
- › une stratégie de partenariat public ou privé : subventions de l'Etat et des collectivités, appels à projet, sponsoring, mécénat d'entreprises ou de personnes physiques.

## LA STRATÉGIE DE PARTENARIAT

**Entretenir de bonnes relations avec les différents partenaires publics et privés nécessite :**

- › Une bonne connaissance du fonctionnement des entreprises, de l'Etat et des collectivités locales vis-à-vis des associations.
- › D'établir une relation suivie avec des interlocuteurs identifiés pour chaque partenaire et à qui on aura présenté un projet ainsi que l'équipe de dirigeants qui le porte.
- › D'identifier au club les dirigeants en charge des dossiers de partenariat.
- › De construire des dossiers de partenariat et de subvention dont l'argumentaire s'appuiera sur le projet du club et ses volets sportif, éducatif, social et économique.

# 4

## LA GESTION ADMINISTRATIVE

Avec le système d'information fédéral, de nombreuses opérations administratives sont accessibles en ligne pour les clubs : [Spid mon club](#)

### IMPORTANT CHAQUE SAISON

- › **La ré-affiliation .**
- › **Les engagements des équipes en championnats**, et des joueurs au critérium fédéral.

### Entraînements

- › Constituer et afficher les plannings des heures d'entraînements.
- › Afficher la photocopie du diplôme de son entraîneur.

### Licences

- › Renouveler ou établir les licences traditionnelles (compétition) et promotionnelles.
- › Vérifier la présence du certificat médical.
- › Etablir au fur et à mesure le listing des licenciés du club, avec tous les renseignements indispensables et utiles, notamment une adresse électronique à jour.

### Un tableau de bord récapitulatif

Cet outil est à constituer au fil de l'eau et il permettra de réaliser le compte rendu d'activité du secrétaire général, qui constitue un véritable « coffret à souvenirs » du club avec les exemples d'éléments suivants :

- › **L'effectif de l'année** (avec possibilité de sortir des statistiques).
- › **Les équipes engagées** et joueurs participant aux épreuves individuelles.
- › **Les résultats sportifs** obtenus (en liaison avec le responsable de la gestion sportive).
- › **Les manifestations organisées** dans le club, ou par le club.
- › **Les formations suivies ou les diplômes obtenus** (techniciens, arbitres, dirigeants).
- › **Les subventions demandées et obtenues, les contrats de partenariat divers.**

### Remplir et déposer les dossiers de demandes de subventions annuelles :

- › Mairie
- › CNDP (avec la DDJS)
- › Conseil départemental
- › Conseil régional

Vérifier que l'assurance du club couvre bien l'utilisation des locaux et matériels ainsi que les personnes qui y pénètrent pour la pratique de notre discipline.

# 5 LA GESTION FINANCIÈRE

La vie d'un club dépend en grande partie de sa bonne santé financière, mais aussi du bon suivi comptable des opérations courantes.

## Établir en fin de chaque exercice

- › un compte de résultat
- › un bilan
- › le cas échéant les annexes correspondantes

## Dans tous les cas, respecter les grands principes comptables, en particulier :

- › la sincérité des comptes
- › le principe de prudence
- › se soumettre au contrôle des vérificateurs

Ce qui implique que le club devra pouvoir « justifier » tous les produits (recettes) et charges (dépenses) comptabilisées. Il devra aussi, à chaque fin d'exercice évaluer les charges et produits liés à cet exercice mais n'ayant pas encore fait l'objet d'une opération de trésorerie.

## Établir la prévision budgétaire pour l'exercice :

- › produits/recettes (cotisations et recettes diverses et subventions).
- › charges/dépenses (frais de fédération, ligue, comité départemental, salaires, indemnités diverses, achats de matériel, balles, frais de déplacements, arbitrage).

## Compte en banque :

- › s'assurer que les personnes signataires du compte sont en adéquation avec les statuts déposés à la préfecture et le compte-rendu de l'assemblée générale.
- › modifier les signataires en cas de changement d'élus.

Effectuer **périodiquement**, mais régulièrement un contrôle de la situation des charges et produits avec **la prévision budgétaire**.

## Dans le cas d'un club employeur, établir, ou faire établir par un prestataire (Profession Sport & Loisirs ou CDOS)

- › les bulletins de salaires.
- › les cotisations et paiements aux organismes sociaux (trimestriels, annuels) liés aux charges salariales.





# 6 LA GESTION DU MATÉRIEL

On parle peu de l'importance du matériel dans la vie d'un club, et pourtant quel dirigeant n'a pas été confronté au problème d'achat de tables, de séparations, filets, balles... et du matériel des joueurs. Enfin, il va de soi que le matériel s'use plus ou moins vite et qu'il s'entretient.

## LA SALLE

**Élaborer une convention d'utilisation** de locaux ou d'installations avec sa mairie, voire une convention d'objectifs (révisable) selon le montant de la subvention accordée.

**Le montage et le démontage** des tables, des filets et séparations entraînent souvent très rapidement la dégradation du matériel.

**Il convient donc d'être vigilant :**

- › au choix du matériel lors de son achat
- › aux opérations de montage et démontage

## LE MATÉRIEL

**Achat** (tables, robot, raquettes...) : possibilité de centralisation par l'intermédiaire d'un membre du club jouant directement le rôle de relais auprès du fournisseur.

**Entretien** : nécessite de trouver dans le club une ou deux personnes compétentes et suffisamment disponibles, pour s'en occuper.

**Renouvellement** : en particulier des balles d'entraînement ou de compétition, se gèrent comme le reste, en surveillant les besoins et l'état permanent des stocks.

**Financement** (gros matériel) : peut faire l'objet d'une demande de **subvention spéciale** auprès de la municipalité au titre de son budget d'investissement (seule la dotation annuelle à son amortissement sera imputée aux différents résultats d'exploitation du club).

**Il est donc conseillé de se renseigner auprès du service des sports sur les procédures à accomplir en la matière.**

### CLIQUER SUR LES LIENS SUIVANTS :

[www.associations.gouv.fr](http://www.associations.gouv.fr)

Créer, gérer et développer votre association

[www.guidepratiqueasso.org](http://www.guidepratiqueasso.org)

Guide pratique de l'association

[www.associationmodeemploi.fr](http://www.associationmodeemploi.fr)

Portail associatif, guides et conseils

[Gestion administrative et financière](#)

[cna-sport.franceolympique.com](http://cna-sport.franceolympique.com)

Outils pour la structuration des clubs

[La politique de ressources d'un club](#)

[solfia.org](http://solfia.org)

Les solutions de financement pour les associations



# JOUER

Nos licenciés viennent au club  
pour jouer, il ne faut pas les décevoir !



---

Les tout jeunes ont, pour la plupart, vu **jouer** leurs camarades à l'école, ont essayé à la maison avec leurs frères et sœurs ou leurs parents, sur la table qui se trouve dans le jardin. Ils arrivent au club **plein d'espoir** !

Leurs parents attendent de trouver au club une organisation qui leur assure une bonne prise en charge de leurs enfants en **leur procurant une activité éducative** !

Les jeunes qui sont au club depuis une ou plusieurs années commencent à savoir un peu **taper** dans la balle et n'ont qu'une envie, **jouer en compétition** !

Les joueurs confirmés ont besoin de s'entraîner plus ou moins **dur** pour progresser ou au moins **conserver leur niveau** !

L'élite du club, jeune ou moins jeune, espère **trouver un entraîneur et un entraînement de qualité, à hauteur de ses espérances** !

Les licenciés de tous âges qui ont besoin de pratiquer une activité, à leur rythme, pour leur plaisir **ont envie de trouver de la convivialité et de la bonne humeur**, autant que de « mouiller un peu le maillot » !

Enfin, les personnes qui recherchent, notamment pour des raisons médicales ou un objectif de bien-être, une activité physique adaptée à leurs capacités et encadrée par un professionnel formé.

---



Voilà toutes les catégories de licenciés que vous allez pouvoir trouver dans votre club un jour ou l'autre. Comment les accueillir le plus correctement possible et ne pas les décevoir ?

# 1 MOYENS MATÉRIELS ET HUMAINS

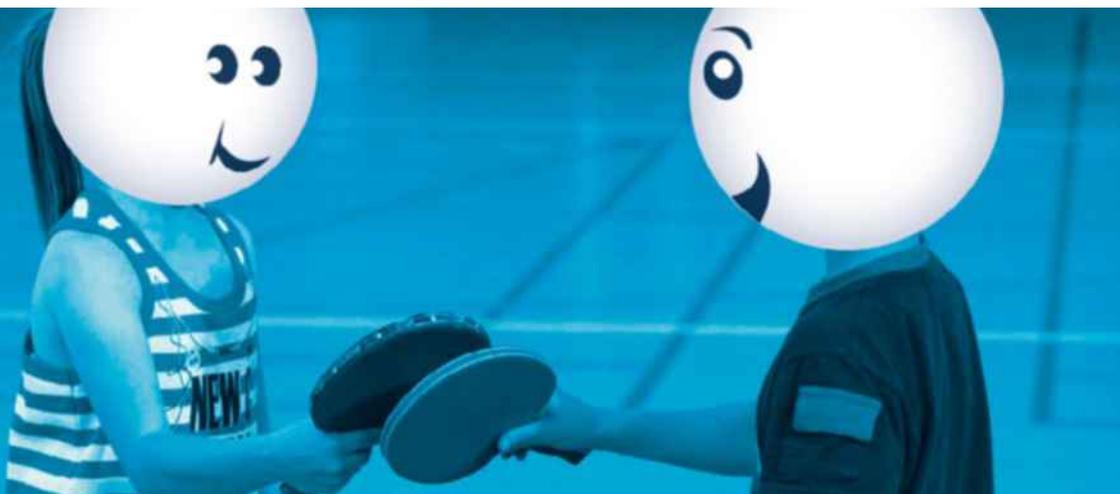
La salle est un élément fondamental qui conditionne la réussite de la vie d'un club.

Pouvoir la trouver, l'aménager, augmenter le nombre de créneaux horaires alloués, sont des obstacles essentiels à surmonter et la chance seule ne peut suffire pour y arriver. Il est bon aussi, pour saisir les opportunités, d'être armé d'un projet.

Mettre en place les créneaux horaires nécessaires et suffisants pour l'entraînement des joueurs débutants, pour les acharnés et pour l'élite est une opération gérée

conjointement par les dirigeants, garants du projet du club et des priorités, et le responsable technique ou l'entraîneur qui accueillent les publics et animent les différents groupes.

Mettre à disposition des joueurs des tables, filets, balles, séparations, paniers et autres matériels pour faciliter l'activité de jeu font aussi partie des problèmes à résoudre dont nous avons parlé dans le chapitre [gérer].



## 2 ACTIVITÉS DE LOISIRS

Le **Baby-Ping** pour les tout petits et l'école de tennis de table pour les débutants sont d'excellents moyens pour les former.

**Ils pourront ainsi :**

- › apprendre, avoir de meilleurs gestes, progresser.
- › se mesurer, se comparer aux autres.

Le Premier Pas Pongiste (P.P.P.) est une occasion de découvrir le tennis de table dès l'école maternelle et d'établir un premier contact avec le club.

Mettre en place une activité de loisirs pour ceux qui ne sont pas tentés par la compétition où la performance implique d'apprendre à animer des séances d'entraînements spécifiques à cette catégorie de public.

Une licence promotionnelle sera délivrée à ces publics : elle sera transformée en licence traditionnelle dès lors que le licencié participera à une compétition officielle.

## ACTIVITÉS COMPÉTITIVES 3

**Inscrire les joueurs en compétition** répond au désir de la plupart d'entre eux de se situer et de se confronter à d'autres joueurs que ceux du club, en portant ses couleurs.

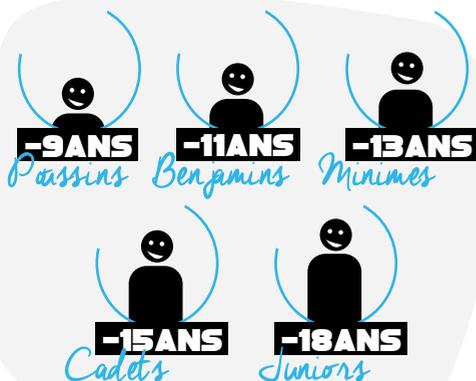
La licence traditionnelle de la FFTT leur ouvre un certain nombre de **compétitions fédérales**.

Elles se déclinent du niveau départemental au niveau national et leurs règlements sont consignés chaque année dans **les règlements sportifs fédéraux**.

Ils sont consultables sur le site [www.fftt.com](http://www.fftt.com) et publiés dans un livret régulièrement mis à jour. Compte tenu des réformes en cours, nous préférons vous renvoyer vers eux pour connaître l'ensemble des compétitions.

Il faut distinguer les compétitions par équipes, dont le championnat par équipes très prisé des pongistes, des compétitions individuelles (le critérium fédéral, les championnats de France...) organisées par catégorie d'âge :

### JEUNES Garçons & Filles



### SENIORS Messieurs & Dames

**-40ANS**

### VÉTÉRANS

Dames

V1 -50ANS V2 -60ANS V3 -70ANS V4 +70ANS

Messieurs

V1 -50ANS V2 -60ANS V3 -70ANS V4 -80ANS

V5  
**+80ANS**



Il est à noter qu'à partir de la catégorie minimes, tous les jeunes peuvent participer au championnat par équipes avec des seniors ou des vétérans : c'est une des particularités du tennis de table que de voir des équipes composées de plusieurs générations.

Chaque ligue ou comité départemental peut mettre en place des compétitions complémentaires (individuelles ou par équipes, pour jeunes ou adultes) destinées à satisfaire un public plus large.

Tous les renseignements les concernant sont diffusés en principe chaque début de saison.

Enfin, les clubs peuvent **organiser des tournois** qui seront homologués par l'instance fédérale de référence.

Proposer aux jeunes et aux adultes les compétitions les plus appropriées à leur niveau et aux objectifs du moment constitue une bonne réponse à leurs attentes à condition de savoir gérer toute l'organisation interne du club que cela implique.

# 4 LA GESTION DES COMPÉTITIONS

## LE SUIVI DES COMPÉTITIONS

**Élaborer, afficher, distribuer** le calendrier général des compétitions de la saison, éventuellement établir un échéancier.

**Permet d'anticiper les éventuels problèmes à venir.**

**Déléguer à deux ou trois personnes** pour suivre les différentes épreuves (une personne pour les seniors et vétérans et une pour les jeunes par exemple).

Permet de mieux maîtriser l'ensemble.

**Faire un point précis des participants** aux différentes épreuves bien avant les dates fixées au calendrier.

**Faciliter le respect des délais d'engagement et de convocations.**

**Réunir et informer** avant le début du championnat les capitaines d'équipes sur leur rôle, leur devoir et les tâches qu'ils auront à accomplir et les former aux différents règlements qu'ils devront faire respecter par leur équipe.

**Évite bien des soucis** par la suite (amendes, forfaits...). La gestion des brûlages doit faire l'objet d'un suivi attentif.

**De « nouveaux » dirigeants se laissent prendre au piège** du joueur « qui remplace l'absent, en dernière minute ». Il est indispensable d'avoir un état strictement à jour pour ne pas commettre d'erreur, surtout dans les clubs ayant un nombre conséquent d'équipes engagées.

**Lire les règlements des épreuves** favorise une meilleure connaissance des différentes compétitions.

**Permet de mieux en comprendre l'intérêt pour tel ou tel joueur.**

## AUTOUR DES COMMUNICATIONS

**Bien communiquer avec les entraîneurs sur les choix (sélections et stratégie).**

**C'est une prévention contre les tensions ou conflits qui peuvent toujours survenir.**

**« Mémoriser » par écrit les résultats obtenus** dans la saison (en liaison avec le responsable de la gestion administrative).

**Permettre une meilleure analyse des réussites ou échecs successifs.**

**Suivre précisément les affectations** des juges-arbitres et bien communiquer avec eux.

**Éviter les problèmes d'amendes pour non réalisation de prestations.**

**Communiquer les résultats** aux joueurs et/ou aux équipes participant aux différentes compétitions, voire à la presse.

**Renforcer l'appartenance** au « groupe », suscite l'émulation, et favorise la promotion du club.

# REPRÉSENTER

La représentation peut paraître pour un dirigeant non averti quelque chose d'abstrait, réservé au président du club, seule habilité à accomplir certains actes ou démarches, ou rencontrer certaines personnes et assister à certaines manifestations.

En fait, la représentation prend différentes formes et s'applique à tous les dirigeants et joueurs du club !

## **1** REPRÉSENTER LE TENNIS DE TABLE

En incarnant et véhiculant les valeurs de notre discipline.

En officiant dans les compétitions (à tous niveaux) de tennis de table.

En siégeant dans les instances multidisciplinaires locales, départementales, régionales ou nationales comme les OMS, CDOS ou CROS, ou CNO5F.

En participant aux diverses manifestations à caractère multidisciplinaire organisées dans le département ou la région.



## 2 REPRÉSENTER SON CLUB

**Auprès de sa fédération**, par la présence de délégués dans les assemblées générales du comité départemental et de la ligue, et celle de membres du club aux autres manifestations ou réunions organisées par la FFTT.

Dans les instances fédérales (comités directeurs, commissions des comités départementaux, ligues).

### **Auprès de sa commune :**

Par un dialogue régulier avec le service des sports et l'élu chargé des sports.

En invitant l'adjoint aux sports (voire le maire) à l'assemblée générale et à des

réunions précises (par exemple, la remise du label fédéral ou d'une distinction à un dirigeant bénévole) pour susciter l'intérêt de la commune pour notre sport.

En adressant au service des sports les divers résultats et articles de presse qui mettent en avant le nom de la commune.

Par la présence de dirigeants aux principales manifestations omnisports organisées par la commune.

Par la coopération apportée par des membres du club à des actions engendrées par la commune.



## 3 REPRÉSENTER SA COMMUNE

Dans les différentes compétitions, qui vont la faire connaître, et peut-être la faire briller aux quatre coins de la France.

# CONCLUSION

Nous venons de dresser un inventaire des activités du club, dans ses grandes lignes, afin d'attirer votre attention sur les points essentiels ou les plus importants.

Nous espérons avoir suscité en vous l'envie d'en savoir plus et vous invitons à vous rapprocher de votre comité départemental et/ou de votre ligue pour tout renseignement complémentaire.

**Pour toutes remarques et/ou suggestions, veuillez les envoyer à Thibaut Huriez, responsable de la branche dirigeants :**  
[thibaut.huriez@fftt.email](mailto:thibaut.huriez@fftt.email)

Nous vous souhaitons la meilleure  
réussite possible en tant que  
nouveau dirigeant.

LIVRET D'ACCUEIL DU

# NOUVEAU DIRIGEANT



**Fédération Française de Tennis de Table**

3 rue Dieudonné Costes 75013 PARIS

#FFTTofficiel - 01 53 94 50 00 - [fftt@fftt.email](mailto:fftt@fftt.email)



Dailymotion



Flickr



Twitter



Facebook