

LIVRET D'ACCUEIL DU

# NOUVEAU DIRIGEANT DE CLUB



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 !





NOUVELLE ÉDITION  
2022-2023

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'un projet original et d'une véritable entreprise, et c'est une aventure passionnante.

Etre volontaire dans la gestion d'un club est un acte généreux qui demande de la disponibilité et permet de développer des compétences. 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 livret d'accueil a 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 toutes générations confondues 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.

11

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

15

**On joue** bien sûr pour pratiquer en loisir, pour le plaisir ou pour son bien-être, ou en compétition (individuellement ou en équipe).

26

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

34

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

## Commune

- Office municipal des sports (OMS)
- Élus : maire, adjoint aux sports
- Services techniques
- Service des sports
- Autres sports concurrents ou complémentaires

## Partenaires institutionnels

- Communautés de communes, CU ou métropoles
- Département
- Région
- DRAJES, État

## Partenaires privés

- Sponsors : entreprises, commerces de proximité...
- Mécènes : entreprises, dons de particuliers
- Club de supporters

## Éducation

- Écoles
- Collèges, lycées
- Universités, grandes écoles

## Services au club employeur

- CREF de la ligue
- Profession sports & loisirs, groupement d'employeurs
- OPOC
- URSSAF
- Sécurité sociale, caisse de retraite
- Pôle Emploi, mission locale
- DREETS
- Médecine du travail

## LES RELATIONS DU CLUB

## Licenciés

- Compétition
- Loisir
- Découverte (licenciés à fidéliser)
- Liberté (licenciés à rapprocher du club)

## Publics spécifiques

- Scolaires, jeunes, ping 4-7 ans
- Salariés d'entreprises, corpos
- Handisport et sport adapté
- Seniors, retraités
- Autres pratiques du ping : ping en extérieur, ping en réalité virtuelle, sport santé, Fit ping tonic

## Mouvement sportif

- CDOS
- CROS
- CNOSF

## Services

- Services fiscaux
- Assurances
- Presse, médias
- Distributeurs de matériel pongiste
- E-mallette du dirigeant FFTT

## Instances pongistes

- Autres clubs
- Comité départemental
- Ligue régionale
- Fédération française (FFTT)

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

**CROS** : Comité régional olympique sportif

**CNOSF** : Comité national olympique et sportif français

**CC** : Communauté de communes

**CA** : Communauté d'agglomération

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

**CoSMoS** : Conseil social du mouvement sportif

**CR** : Conseil régional

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

**DRAJES** : Délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports

**DREETS** : Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités

**DLA** : Dispositif local d'accompagnement

**OPOC** : Opérateur de compétences (l'AFDAS est l'OPOC pour le sport)

# ANIMER

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

**P**our rester ouvert à toutes les formes de pratique, l'équipe de dirigeants prévoit l'accueil des adhérents et organise 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. Le club est un lieu de pratique sportive mais aussi un lieu de convivialité et de liens sociaux.



# 1

## L'ANIMATION SPORTIVE

**La présence de cadres diplômés 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**.

### L'ENCADREMENT BÉNÉVOLE

La grande majorité des pratiquants attend un encadrement de qualité et la formation de cadres est donc bien un sujet stratégique pour la pérennité du club. L'équipe dirigeante veillera à promouvoir les formations organisées par le comité ou la ligue pour les bénévoles. Son objectif sera de maintenir un nombre suffisant de cadres bénévoles pour les différents créneaux proposés par le club. Chaque club aura sa politique, certains n'hésitant à investir en offrant les formations aux bénévoles volontaires. Des subventions viendront soutenir cet investissement nécessaire.

**La filière fédérale de formation technique comporte trois grades :**

- **Initiateur de club** : il est capable d'accueillir les différents pratiquants et leur donner envie de pratiquer, d'animer des séances de tennis de table en utilisant les outils de la FFTT.

- **Animateur fédéral** : il est capable d'adapter ses interventions en fonction des publics, de construire et animer des séances pour tous les publics.

- **Entraîneur fédéral** : il est capable d'assurer l'entraînement d'un club, d'analyser les caractéristiques d'un joueur afin de déterminer des axes de travail individualisés et de construire des séances adaptées.

Les bénévoles, comme les professionnels, pourront se perfectionner en suivant d'autres modules de formation comme par exemple, sur la préparation physique, la préparation mentale, le ping santé...

## 2

## La mise en place de manifestations régulières

### L'ENCADREMENT PROFESSIONNEL

Pour encadrer l'activité tennis de table contre rémunération, il faut être titulaire d'une carte professionnelle à jour et d'un des diplômes suivants : CQP Moniteur/Animateur de tennis de table, BPJEPS, DEJEPS ou DESJEPS tennis de table.

Le code du sport (Article L. 212-8) précise :

Est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende le fait pour toute personne d'exercer son activité sans être titulaire de la qualification requise ou sans avoir procédé à la déclaration de son activité. **La même peine s'applique pour l'employeur de la personne qui exerce dans son établissement sans qualification.**

**Pour obtenir sa carte professionnelle :**

<https://eaps.sports.gouv.fr>

**Pour vérifier si un salarié est à jour de sa carte professionnelle :**

<http://eapublic.sports.gouv.fr/ CarteProRecherche/Recherche>

**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 une licence découverte, outil de promotion créé par la FFTT, qui leur donne droit à quatre semaines d'essai avant de choisir une licence loisir, compétition ou liberté.

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

Les clubs disposant de peu de créneaux horaires peuvent faire appel à un cadre professionnel à temps partiel selon leurs besoins, auprès de leur comité



départemental, d'un cadre itinérant auto-entrepreneur, ou en adhérant à un groupement d'employeurs.

Si on dispose d'une salle spécifique, que son effectif dépasse les 80-100 licenciés, le club peut envisager la création d'un emploi à temps plein. Il pourra solliciter des aides «ANS emploi» pour l'aider à financer les premières années. Un travail sur la politique tarifaire sera nécessaire pour pérenniser l'emploi et ajuster les tarifs à la qualité du service proposé.

Bien souvent, les professionnels du tennis de table ont débuté comme bénévole en suivant les formations de la filière fédérale avec leur club. Les dirigeants ont donc un rôle primordial pour détecter et soutenir les futurs cadres bénévoles ou professionnels dans leur effectif.

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 : en tant qu'employeur, il a des droits et des devoirs envers son ou ses salariés. Ce dernier point ne doit pas être un frein : le réseau Profession Sports & Loisirs et les CROS et les CDOS proposent des services de gestion salariale adaptés aux clubs sportifs.

**Animateur de tennis de table :** titulaire d'un Certificat de qualification professionnelle (CQP), il encadre les séances collectives de tennis de table pour un public loisir non compétiteur.

**Éducateur de tennis de table :** titulaire d'un BPJEPS tennis de table, il intervient auprès de tout public ; il encadre jusqu'au premier niveau de compétition départemental.

**Entraîneur de tennis de table :** titulaire d'un DEJEPS Perfectionnement sportif - tennis de table, il est responsable au plan pédagogique, technique et logistique, et il assure la sécurité des tiers et des publics



dont il a la charge, conduit par délégation le projet de la structure. Il peut avoir des activités de formateur.

### 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 DRAJES s'il y a au moins sept mineurs.

**Voir aussi les fiches ressources sur le site fédéral : [www.fftt.com](http://www.fftt.com) > FFTT > Emploi Formation > Boîte à outils**

### L'UTILISATION DE LA SALLE ET LES PUBLICS

Le choix des heures encadrées doit être bien appréhendé si l'on veut favoriser la satisfaction et la fidélisation des licenciés. Il faudra notamment adapter la politique tarifaire en fonction du service offert.

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, santé & bien-être, performance, initiation, perfectionnement, performance) 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 en répondant aux besoins de pratique des habitants : 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.

# 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, Instagram, Be Sport...) est complémentaire et offre plus de liberté d'expression, notamment chez les jeunes adhérents. La mise en place de mailings, réguliers mais pas trop envahissants, est à organiser par l'équipe dirigeante, pourquoi pas sous forme de newsletters. Des outils de messagerie instantanée comme WhatsApp ou Telegram sont également très efficaces pour communiquer au sein d'un club, de groupes de travail, d'une équipe...

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 offrent des supports de qualité professionnelle (kit de communication personnalisée, affiches, flyers...) et sont disponibles en fin de saison sur le site de la FFTT. Ils vous feront gagner un temps précieux !

## En savoir plus

**Kit de communication :**

[www.fftt.com](http://www.fftt.com) > Jouer > Kit de rentrée

**E-mallette du dirigeant :**

<http://www.fftt.com/site/extranet/dirigeants>



# 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 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 **Ping 4-7 ans** qui est une activité **d'éveil** à la discipline.

Cela demande des créneaux particuliers (le mercredi ou samedi matin, en semaine en début de soirée), et du matériel (plots, cibles, cerceaux, etc.). La FFTT propose un kit pédagogique avec tous les conseils et le matériel nécessaire pour animer des séances de Ping 4-7ans.

<http://www.fftt.com/site/jouer/les-pratiques/ping-4-7-ans>

Le guide 4-7 ans est en vente sur la boutiqueFFTT: <https://www.boutiquefftt.com/2162-outils-pedagogiques>

Renseignez-vous aussi auprès de votre comité départemental.

**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 !

De plus en plus de pratiquants ne souhaitent pas faire de compétition : les attentes du public loisirs sont multiples (dépense physique de bien-être, convivialité, activité ludique et diversifiée, plaisir du jeu et de la vie associative...) et la qualité de l'accueil et des animations seront les clés de leur fidélisation.

Le ping santé & bien-être se développe à grande vitesse et deux modules de formation sont dispensés par la fédération. Le module A permet d'encadrer des personnes ne présentant pas de limitations ou des limitations minimales, voulant s'entretenir physiquement à partir du tennis de table, alors que le module B permet d'être moniteur de ping sur ordonnance.

Vous avez également la possibilité de proposer des animations conviviales et innovantes. Il existe le fit ping tonique, le dark ping, l'ultimate ping, le sand-paper ou le hardbat, le ping en extérieur et le ping en réalité virtuelle pour varier les plaisirs !

# 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 (initiateur de club, jeune animateur fédéral / animateur fédéral, entraîneur fédéral). Pour les professionnels qui souhaitent animer (CQP animateur tennis de table), éduquer et développer (BPJEPS), entraîner (DEJEPS) ou encadrer (DESJEPS) dans une structure pongiste (club, comité, ligue, fédération), vous retrouverez l'offre de formation dans le catalogue de l'Institut fédéral de l'emploi et de la formation (IFEFF).

# 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 liées à sa mission (président, secrétaire, trésorier, correspondant, responsable d'une commission...).

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

## 5 Les différents types de formation

**Les réunions d'informations ou les webinaires organisés** 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://perfft2.univ-lyon1.fr/>

En savoir plus

Catalogue de formation de la FFTT et contacts

<http://www.fftt.com/site/fftt/emploi-formation/presentation>

Dispositif local d'accompagnement (DLA)

<https://www.info-dla.fr/>

Le site de votre ligue régionale

Le référentiel des fonctions bénévoles

<http://www.fftt.com/site/extranet/dirigeants/outils-et-publications-fftt>

Ressources et services pour l'emploi

<https://www.profession-sport-loisirs.fr/>

Conseil social du mouvement sportif, CCNS

<http://cosmos.asso.fr/>

# GÉRER

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

Dans ce guide, nous nous attacherons à dresser une 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 !



# A

## 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 pluri-annuel, 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, dans sa commune, sur son territoire

**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.



# B LA GESTION INSTITUTIONNELLE

Le club est une association soumise à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 (ou dans les départements 57-67-68 par les articles 21 à 79 du code civil local) 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 voter les différents rapports sur la saison écoulée (dont le rapport du trésorier sur la comptabilité).
- › Entendre et voter 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 : <http://www.idl-am.org/>

B LA GESTION INSTITUTIONNELLE :

**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.

**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]).

# C 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.
- › Le montant de la cotisation au club intègre l'adhésion au club et la licence fédérale qui comportent les parts départementale, régionale et fédérale.
- › Vous pouvez travailler votre politique tarifaire en vous appuyant sur le guide pratique du dirigeant de club «Aide à la construction d'une politique de tarification» et sur la calculatrice du dirigeant disponible sur le site fédéral : <https://www.fftt.com/site/extranet/dirigeants/outils-et-publications-fftt>

## 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.

# D LA GESTION ADMINISTRATIVE

Avec le système d'information fédéral, « Spid mon club » de nombreuses opérations administratives sont accessibles en ligne pour les clubs : Spid mon club : <https://monclub.fftt.com/login>

## 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 ou ses entraîneurs.

### Licences

- › Renouveler ou établir les licences compétition et loisir.
- › Transformer les licences découverte pour les licenciés que vous aurez convaincus de poursuivre.
- › Vérifier la présence du certificat médical. Le décret n° 2016-1157 du 24 août 2016 relatif au certificat médical et à la délivrance d'une licence sportive prévoit : en ce qui concerne le renouvellement des licences, un certificat ne sera exigé qu'une fois tous les trois ans (au lieu

d'une fois par an). Les autres années, le licencié remplira un questionnaire de santé lui permettant de déceler d'éventuels facteurs de risques, qui nécessitera, le cas échéant, une visite médicale annuelle. Sinon, il attestera auprès de la fédération que tel n'est pas le cas. En cas de doute, ce simulateur en ligne vous indiquera quand il faut un certificat médical pour pratiquer un sport : <https://www.service-public.fr/simulateur/calcul/certificatMedical>

- › 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, tout en veillant au respect du Règlement général sur la protection des données (RGPD).
- › 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 permet de retracer les faits marquants et les chiffres clé de la saison lors de l'assemblée générale :

- › **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 labels fédéraux ou distinctions obtenus par le club.
- › **Les subventions demandées et obtenues, les contrats de partenariat** divers.

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

- › Mairie
- › Projet Sportif Fédéral pour les subventions de l'Agence Nationale du Sport (ANS)
- › 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.

# E 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 régu- lièrement 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.



# F 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.**

## En savoir plus

<http://www.fftt.com/site/extranet/dirigeants/les-essentiels>

# 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 ou dans un parc public. 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 pour envie que de se confronter aux autres et **jouer en compétition !**

Les joueurs confirmés ont besoin de **s'entraîner** régulièrement pour progresser ou **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 d'apprendre ou de « mouiller un peu la maillot » !

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 sont en nombre croissant avec la promotion du sport santé. Enfin, il y a les publics qui viennent découvrir le tennis de table pour la première fois avec une licence découverte ou un e-pass-ping.

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 les fidéliser ?

---

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 les fidéliser ?

# A MOYENS MATÉRIELS ET HUMAINS

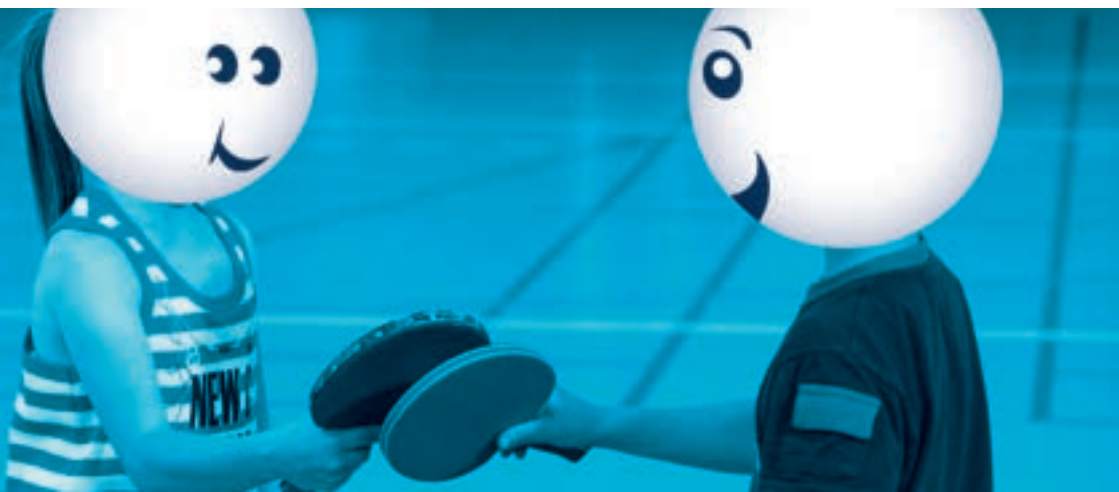
**La salle est un élément fondamental** qui conditionne la réussite de la vie d'un club.

**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 et 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 est un service de qualité à mettre en place.



# B ACTIVITÉS DE LOISIRS

Le Ping 4-7 ans 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 découverte ou loisir sera délivrée à ces publics : elle sera transformée en licence compétition dès lors que le licencié participera à une compétition officielle.

# ACTIVITÉS COMPÉTITIVES C

**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 compétition 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**.

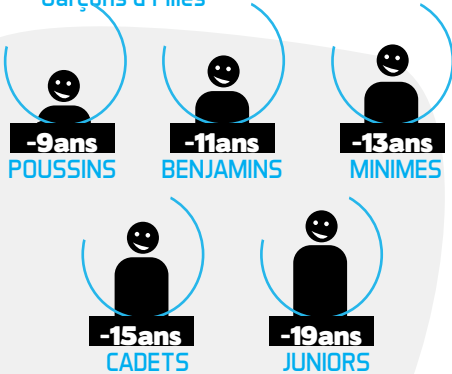
Ils sont consultables sur le site <http://www.fftt.com/site/fftt/documentations/reglements-pv-textes-officiels> et sont régulièrement mis à jour.

## ACTIVITÉS COMPÉTITIVES C

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 :

### LA CATÉGORIE JEUNES

Garçons & Filles



**SENIORS** Messieurs & Dames  
ADULTES **-40ans**

### VÉTÉRANS Messieurs & Dames

4 catégories pour les dames, par tranche de 10 ans



5 catégories pour les messieurs, même chose qu'en dames, sauf



Il est à noter qu'à partir de la catégorie benjamins, tous les jeunes peuvent participer au championnat par équipes avec des seniors ou des vétérans : c'est une particularité 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.

## D

## L'ORGANISATION

## LE SUIVI

## DES ACTIVITES 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 (pénalités, forfaits).

## L'ORGANISATION LE SUIVI DES ACTIVITÉS DE COMPÉTITIONS

# D

**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 COMPÉTITIONS**

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

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



**Consigner 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 de pénalités 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 club, suscite l'émulation, et favorise la promotion du club.

## En savoir plus

Les actions de développement : <http://www.fftt.com/> > Jouer > rubrique Développement

Les règlements : <https://www.fftt.com/site/competition/infos-generales/les-reglements>



# REPRÉSENTER

La «représentation» peut paraître pour un dirigeant non averti quelque chose d'**abstrait**, réservé au président du club, seul 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 !**

## **A** 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 locales, départementales, régionales ou nationales comme les OMS, CDOS ou CROS, ou CNOSF.

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



## B 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 ou lors d'une distinction du club ou d'un dirigeant,

pour susciter l'intérêt de la commune pour notre sport.

Par l'obtention de labels club fédéraux : un courrier est adressé par la FFTT au maire pour lui signaler la qualité de votre club

**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 initiées par la commune.



## C REPRÉSENTER SA COMMUNE

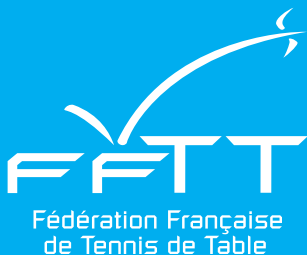
**Dans les différentes compétitions**, qui vont la faire connaître, et peut-être la faire briller aux quatre coins de la France.

Lorsqu'on organise une compétition départementale, régionale voire nationale, on valorise sa commune, ses équipements sportifs, ses commerçants, son territoire !

# 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.



Nous vous souhaitons la meilleure réussite possible en tant que nouveau dirigeant au sein de la Fédération Française de Tennis de Table.

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)

