

# Dossier intermédiation

## 1. STRUCTURE D'ACCUEIL

### Identification de la structure

Nom de la structure : .....

Type de structure :

- Club
- Comité départemental
- Ligue régionale

Numéro d'affiliation FFTT : .....

N° SIRET : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

---

### Personne en charge du dossier

Nom : .....

Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : .....

Mail : .....

---

### Objet de la demande

- Mise en place du projet avec un volontaire déjà identifié

OU

- Demande de diffusion d'une annonce pour rechercher un volontaire

## Mission souhaitée

Thématique principale :

- 1. Sensibiliser les publics à la pratique et aux évènements du tennis de table
- 2. Promouvoir la pratique du Tennis de Table comme facteur de santé et de bien-être
- 3. Favoriser l'accès à la pratique du Tennis de Table aux personnes vivant dans des territoires isolés
- 4. Favoriser l'accès à la pratique du Tennis de Table aux jeunes filles et aux femmes
- 5. Favoriser l'accès au Tennis de Table aux personnes en situation de handicap
- 6. Participer au développement durable et responsable d'une fédération par la sensibilisation de ses acteurs

Dates de début souhaitée :

- 01/07/2026
- 01/09/2026

Durée :

8 mois – 24h/semaine

---

## 2. TUTORAT

Chaque volontaire doit être accompagné par un tuteur identifié au sein de la structure d'accueil.

### Tuteur désigné

Nom : .....

Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : .....

Mail : .....

---

### Formation tuteur

Le tuteur a-t-il déjà suivi une formation tuteur Service Civique ?

- Oui (joindre en annexe l'attestation de formation)
- Non

Date : .....

La participation à une formation tuteur est obligatoire. Elle doit être suivie dans les 3 mois suivant le début de mission.

---

### **3. DESCRIPTION DE LA MISSION**

#### **Objectif citoyen de la mission**

.....  
.....  
.....  
.....

---

#### **Actions confiées au volontaire**

.....  
.....  
.....  
.....

#### **Autres informations sur la mission :**

.....  
.....  
.....

La structure s'engage à ce que la mission soit complémentaire aux actions des salariés et bénévoles et ne se substitue pas à un emploi existant.

---

### **4. CONDITIONS D'ACCUEIL**

#### **Lieu de mission**

.....

---

### Planning hebdomadaire

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin							
Après-midi							

### Prestation complémentaire de 114.85€ /mois fournie sous forme monétaire :

*Attention la structure doit s'assurer de sa capacité à fournir cette indemnité chaque mois toute la durée de la mission. Aucune aide financière de l'Etat ni contrepartie ne sera versée à la structure d'accueil. Les indemnités mensuelles de Service Civique seront remboursées en fin de mission par la FFTT, sous réserve du respect des conditions fixées dans le Guide du club.*

### Déplacements

La structure prend en charge les frais de déplacement du volontaire dans le cadre de sa mission.

---

### 5. FORMATIONS OBLIGATOIRES

La structure s'engage à permettre au volontaire de réaliser sous 3 mois les formations suivantes :

- la formation PSC1
- la Formation Civique et Citoyenne

Les attestations devront être transmises aux référents Service Civique FFTT.

---

### 6. PIÈCES À FOURNIR

- Dossier complété
- RIB français du volontaire
- Justificatif de licence de la saison en cours
- Copie de la pièce d'identité du volontaire
- Justificatif de domicile (+ attestation d'hébergement si vous êtes hébergé)
- Copie de l'attestation sécurité sociale
- Photo d'identité
- Justificatif de votre situation actuelle (étudiant, salarié, demandeur d'emploi)

- Charte d'engagement FFTT
  - Accord Mission (Annexe n°1)
- 

## **7. CONTACTS FFTT**

### **Fédération Française de Tennis de Table**

#### **Thibaut ALATILLAH**

Chargé de formation  
thibaut.alatillah@fftt.org  
01 53 94 50 29

#### **Lubin BONHOMME**

Chargé de formation  
lubin.bonhomme@fftt.org  
01 53 94 50 28

# Annexe n°1 : Accord mission FFTT

**Nom de la structure d'accueil**

**Adresse de la structure**

**Nom du (de la) représentant (e)**

**Nom du ou de la Volontaire**

**Adresse du ou de la volontaire**

La Fédération Française de Tennis de Table (FFTT) a validé le recrutement du Volontaire FFTT et sa mise à disposition au sein de la Structure d'accueil sur les missions «.....» d'une durée de 08 mois et 24 heures par semaine.

Dans l'attente des informations et documents nécessaires à l'établissement et à la signature du contrat d'engagement de service civique entre la FFTT et le Volontaire FFTT et de la convention de mise à disposition entre la FFTT, la Structure d'accueil et le Volontaire FFTT, ces deux derniers conviennent que la mission débutera le ....., date qui figurera sur les documents contractuels précités.

Fait

À

Le

Nom de la personne Président (e) de la Structure d'accueil
---

Nom du / de la volontaire Volontaire FFTT
--