FF TENNIS DE TABLE

GUIDE DE CRÉATION DE CLUB

ÉDITORIAL



Bravo à vous de vous lancer dans cette aventure ! Créer un club de tennis de table, ce n'est pas seulement ouvrir une structure sportive de plus : c'est faire naître un lieu de vie, de rencontres et de partage.

Le ping est un sport unique :
- Il éduque par ses règles et ses valeurs
- Il soigne par le plaisir du jeu et le mouvement
- Il relie les générations, les parcours et les cultures.

C'est une discipline accessible, adaptable, qui permet à chacun de pratiquer selon ses capacités, son rythme et ses objectifs, quels qu'ils soient.

Dans une salle, autour d'une table, on apprend à se respecter, à progresser ensemble, à gagner, à perdre et à recommencer.

Un club devient alors un véritable outil de lien social, où chacun peut trouver sa place, quels que soient son âge, son niveau ou son parcours.

Et bien sûr, le tennis de table est aussi un sport de performance, d'exigence et d'ambition, où la formation, la compétition et la recherche du progrès ont toute leur place.

En choisissant de créer un club, vous devenez acteur de cette dynamique humaine et sportive.

Ce guide est là pour vous accompagner pas à pas, avec simplicité et clarté, afin que votre projet prenne forme et vive durablement.

Bienvenue dans l'aventure.

Cécile Léonard
vice-présidente de la FFTT

SOMMAIRE

PREMIÈRE PARTIE : DE LA CRÉATION DU CLUB À L'AFFILIATION FFTT

1.1 - Créez votre club : le cadre législatif
1.2 - L'assemblée générale constitutive
1.3 - L'adoption des statuts
1.4 - La désignation des administrateurs
1.5 - La déclaration de l'association
1.6 - La publication de l'association au Journal officiel des associations et fondations d'entreprise (JOAFE)
1.7 - Rédiger un règlement intérieur
1.8 - L'ouverture d'un compte bancaire au nom de l'association
1.9 - La démarche pour obtenir un numéro SIRET

DEUXIÈME PARTIE : L'ORGANISATION FÉDÉRALE, L'AFFILIATION ET LA LICENCIATION

2.1 - L'affiliation
2.2 - La démarche d'affiliation
2.3 - Les bénéfices de l'affiliation
2.4 - L'engagement citoyen et les obligations liées à l'affiliation
2.5 - Intégrer concrètement le réseau fédéral
2.6 - Les licences FFTT
2.7 - SPID : l'outil central pour la gestion de votre club

TROISIÈME PARTIE : LANCEMENT DES ACTIVITÉS DE L'ASSOCIATION

3.1 - La salle, le lieu de pratique
3.2 - Le matériel indispensable
3.3 - Définir l'identité du club
3.4 - Définir l'offre sportive
3.5 - Organiser les premiers créneaux
3.6 - Sécurité et responsabilités
3.7 - La communication de démarrage
3.8 - Définir les tarifs
3.9 - Votre premier budget
3.10 - Accueillir les premiers adhérents
3.11 - Les premières compétitions

QUATRIÈME PARTIE : LA PÉRENNITÉ DES ACTIVITÉS

4.1 - Donner du sens : La vision partagée
4.2 - Soigner le parcours d'intégration
4.3 - Moderniser les formats d'engagement

CINQUIÈME PARTIE : LE COIN DES RÉGIONS (COORDONNÉES)



1 DE LA CRÉATION DU CLUB

REJOIGNEZ LA FÉDÉRATION FRANÇAISE DE TENNIS DE TABLE

La FFTT a reçu de l'État la **délégation de service public** ; à ce titre, elle est l'organisme officiel en charge de gérer, de réglementer, d'organiser et de développer l'ensemble des activités du tennis de table sur le territoire français.
En vous affiliant à la Fédération française de tennis de table (FFTT), vous rejoignez une organisation structurée présente sur tout le territoire,



À L'AFFILIATION FFTT

par le biais de ses organes déconcentrés (ligues et comités départementaux).
Un club de tennis de table qui souhaite structurer durablement son activité a donc tout intérêt à s'affilier à la FFTT, afin de bénéficier de tous les services fédéraux utiles et nécessaires pour une pratique pongiste sécurisée et adaptée à vos aspirations.

Vous retrouverez tous les avantages de l'affiliation dans le chapitre 2.3 (les bénéfices de l'affiliation), mais au préalable, vous devez créer votre association sportive, et nous allons vous guider pas à pas dans ces démarches administratives incontournables.

1.1 – CRÉEZ VOTRE CLUB : LE CADRE LÉGISLATIF

Créer une association, c'est se mettre d'accord, s'engager autour d'un projet commun, à deux ou plusieurs personnes. Dans le cas d'un club de tennis de table, il s'agit d'organiser et de développer la pratique du tennis de table dans un cadre structuré.
En France, le l'oganisation adaptée est celle de la loi d'association, dite loi 1901, à but non-lucratif.

1.2 – L'ASSEMBLÉE FÉNÉRALE CONSTITUTIVE

Les personnes à l'origine du projet commun, appelées membres fondateurs, se rassemblent pour organiser la première réunion officielle de l'association.
Toutes les personnes souhaitant s'engager dans l'association sont invitées à y participer. L'engagement est libre, personne ne peut être obligé de créer ou de rejoindre une association. Chaque membre doit être volontaire et informé.

Même si elle n'est pas toujours obligatoire d'un point de vue légal, cette réunion est **fortement recommandée**, et son compte-rendu (appelé procès-verbal) est de toute façon demandé dans la démarche de déclaration en ligne sur le site officiel du service public :
https://www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/R1757

1.3 – L'ADOPTION DES STATUTS

Les statuts sont l'équivalent d'un texte de loi pour l'association ; ce sont eux qui vont définir son fondement (Nom, objet et valeurs de l'association) et formaliser son fonctionnement (modalités d'élection de la gouvernance, fréquence des assemblées générales, définition des différentes qualités des membres, modalités de clôture de l'association…).

A ce titre, lors de la création d'un club, **il convient de les rédiger avec la plus grande attention :**
• En s'inspirant de modèles de statuts-types et qui sont conformes à la réglementation de la loi 1901 qui régit les associations que vous retrouverez **ICI**
• En complétant ces statuts-types qui permettent de ne rien omettre d'obligatoire, par d'éventuels éléments spécifiques à **votre** projet associatif, celui que vous souhaitez mettre en œuvre.
• Outre les éléments ci-dessus, Ils doivent faire apparaitre clairement :
- Le nom exact de l'association (et son sigle s'il existe) ;
- L'objet de l'association (son but) ;
- L'adresse du siège social (pour les correspondances de l'association) ;
- Les noms, prénoms, professions, domiciles et nationalités des dirigeants.

Lors de cette réunion initiale, les fondateurs présentent le projet de statuts. Les participants peuvent poser des questions, faire des remarques et proposer des ajustements.
Une fois les échanges terminés, les statuts sont soumis au vote. L'association est ainsi constituée entre toutes les personnes qui approuvent ces statuts.
• Chaque décision prise par les dirigeants du club devra donc être conforme aux statuts adoptés
• Toute modification des statuts devra être votée par l'assemblée générale et déposée en Préfecture
• Établissez une liste des membres présents et des adhérents le jour de cette assemblée et conservez-la dans les archives de l'association.

1.4 – LA DÉSIGNATION DES ADMINISTRATEURS

(Modèle pour la déclaration des dirigeants de l'association **Cerfa 13971*03**)

Après l'adoption des statuts, ils seront consignés dans un procès-verbal daté et signé par au moins deux fondateurs. Les membres élisent ensuite les personnes qui seront chargées de gérer l'association (conseil d'administration ou équivalent, selon les statuts).

Si les statuts le prévoient, ces administrateurs se réunissent pour désigner les membres du bureau ; en général un président, un secrétaire, un trésorier, éventuellement un ou plusieurs vice-présidents(es), et des responsables de commissions. Ces dirigeants auront notamment pour mission d'effectuer les premières démarches administratives.



1.5 – LA DÉCLARATION DE L'ASSOCIATION

Lorsque les premières démarches préalables «hors cadre officiel» décrites ci-dessus (Assemblée générale constitutive, nom de l'association, objet de l'association, adoption des statuts et désignation de la gouvernance) sont réalisées, **il faut donner à l'association son existence légale.**

Ce sont les services de l'État de la domiciliation de votre association qui valideront la déclaration en vous fournissant **un récépissé de déclaration** (qui sera envoyé à l'adresse du siège social de l'association mentionnée dans les documents) **à conserver précieusement :**

- À Paris : auprès de la préfecture de police.
- En métropole hors Paris : auprès de la préfecture du département.
- Des règles spécifiques existent pour l'outre-mer et certains territoires.

Cette déclaration donnera au club :

- La personnalité morale (c'est à dire la capacité à mener des actions en son nom propre).
- La capacité juridique (agir en justice).

La préfecture inscrira votre association au répertoire national des associations (RNA) sous un numéro commençant par W suivi de 9 chiffres **(ce numéro d'identification de l'association pour les institutions est à conserver précieusement pendant toute la durée de vie de l'association).**

Ces démarches peuvent être réalisées :

- En vous rendant sur place (Préfecture), muni des documents précisés sur le lien ci-dessous, ou par courrier, mais aussi
- En ligne sur le site du service public :

www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/R1757

1.6 – LA PUBLICATION DE L'ASSOCIATION AU JOURNAL OFFICIEL DES ASSOCIATIONS ET FONDATIONS D'ENTREPRISE (JOAFE)

La demande de publication au JOAFE, véritable «carte d'identité» de l'association, doit être faite dans le mois suivant la déclaration en préfecture. Ce n'est qu'après la publication au Journal Officiel (gratuite depuis le 1er janvier 2020) que l'association acquerra sa personnalité morale et sa capacité juridique.
Dans les faits, cette démarche est incluse dans la déclaration précédente ; les responsables associatifs récupèrent et conservent soigneusement une copie de cette publication pendant toute la durée de l'existence de la structure.

Ci-dessous, le lien pour récupérer le justificatif de la publication de votre association :

www.journal-officiel.gouv.fr/pages/associations-recherche/

1.7 – RÉDIGER UN RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur n'est pas obligatoire, mais il est fortement recommandé ; il permet de définir des règles de fonctionnement pratiques et évolutives au sein du club, dans le respect des règles édictées dans les statuts, qui prévalent dans tous les cas.

Il a l'avantage d'être plus facilement modifiable, car il n'y a pas besoin de le déposer en préfecture, il suffit d'un vote en assemblée générale pour qu'il soit adopté ; après diffusion, il s'impose à tous les membres du club. Il permet de préciser :

- Les règles de vie du club et leurs modalités de modification : périodicité, organe compétent ;
- Les modalités d'admission, d'inscription : conditions, montants, modes de paiement, délais ;
- L'organisation des réunions : assemblée générale, conseil d'administration, les modalités de vote (quorums, délégations de pouvoir…) ;
- La gestion financière courante : règles internes, validation des dépenses, justificatifs ;
- Les droits et devoirs des membres : charte de comportement, hygiène/sécurité, usage des espaces/équipements ;
- Les procédures disciplinaires (étapes, respect du contradictoire, échelle des sanctions : avertissement ▶ suspension ▶ exclusion).



Ces éléments sont **explicitement recommandés** par le Service-Public.fr et les principaux guides associatifs. Exemple de trame pour un règlement intérieur :
www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/R2707



1.8 – L'OUVERTURE D'UN COMPTE BANCAIRE AU NOM DE L'ASSOCIATION

Une fois l'association déclarée et publiée au journal officiel, elle peut ouvrir un compte bancaire à son nom. Ce compte permet :

- D'encaisser les cotisations ;
- De payer les dépenses ;
- De recevoir des subventions (après un an d'existence et un bilan comptable clos).

Les banques demandent généralement :

- Les statuts de l'association ;
- Le récépissé de déclaration ;
- La preuve de publication au Journal officiel ;
- Le procès-verbal désignant les dirigeants ;
- Partenaire majeur de la FFTT, le **Crédit Mutuel** peut être votre interlocuteur pour vous accompagner

Ouvrir un compte bancaire association - Crédit Mutuel

CAS PARTICULIER DE L'ALSACE-MOSELLE

Pour des raisons historiques (appartenance à l'Allemagne entre 1871 et 1918), les associations des trois départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle obéissent à un cadre législatif différent (articles 21 à 79 – IV du Code civil local) de la loi 1901.

Voici les principales particularités :

- Il faut 7 personnes au minimum au moment de la constitution (3 seulement ensuite pour le maintien de l'association)
- L'association doit être inscrite sur le registre des associations du Tribunal d'Instance pour exister juridiquement
- Les statuts sont déposés au greffe de ce même tribunal.
- L'association est soumise à un double contrôle préalable : par le tribunal de grande instance (régularité de l'objet et des statuts) puis par la préfecture (publication dans un journal d'annonces légales)

Attention : Dans ce cadre vous pouvez choisir entre :

- Des statuts d'association à but lucratif (possibilité de partage des bénéfices)
- Des statuts à but non-lucratif (impossibilité de partage des bénéfices)

Dans le cas le plus courant, il faut choisir «à but non-lucratif», pour pouvoir bénéficier des avantages fiscaux et du régime du mécénat (rapprochement de la loi 1901) :

Démarche en ligne pour créer une association en Alsace-Moselle



1.9 – LA DÉMARCHE POUR OBTENIR UN NUMÉRO SIRET

Le n° SIRET n'est pas une obligation légale pour ouvrir un compte bancaire au nom de l'association, mais dans les faits, certaines banques l'exigent, et quoiqu'il en soit, cette identification vous sera nécessaire pour effectuer des demandes de subventions publiques !

- **L'obtention de ce numéro SIRET** devient donc très rapidement incontournable pour le bon fonctionnement d'une association.

Il est délivré par l'INSEE, est composé de 14 chiffres (les 9 premiers correspondant au numéro SIREN). La démarche en ligne prévoit plusieurs cas mais en général, vous demanderez un numéro SIRET essentiellement pour faire des demandes de subvention dans un premier temps. Si par la suite vous voulez employer quelqu'un, vous pourrez toujours le faire avec ce même numéro.

La démarche, gratuite désormais, se fait en ligne via les sites officiels ci-dessous :

Faire une demande de Siret via le site Service public

Faire une demande Siret via le Compte asso

Votre club est maintenant reconnu administrativement. La dernière étape administrative avant le lancement officiel de vos activités est de le rattacher à la Fédération française de tennis de table au moyen de l'affiliation qui, comme nous l'avons dit en préambule, vous permet d'entrer dans le monde fédéral et d'accéder à l'ensemble de ses services pour pratiquer et développer votre sport favori dans les meilleures conditions.
Suivez le guide !

2 L'ORGANISATION FÉDÉRALE, L'AFFILIATION ET LA LICENCIATION

2.1 – L'AFFILIATION :

Elle inclut le club dans le réseau organisé et dynamique de la fédération, composé des comités départementaux et des ligues régionales. Le rôle des organes déconcentrés de la fédération est d'aider les clubs à pratiquer et développer le tennis de table selon leurs aspirations : compétitions, pratique de loisir, formations techniques, arbitrage...

Regardons ensemble comment cela s'articule :

LE COMITE DÉPARTEMENTAL

Il est votre interlocuteur de proximité. Il est souvent structuré professionnellement (selon l'importance du comité) et accompagne les clubs pour :

- L'affiliation ;
- Les licences ;
- Les compétitions départementales ;
- Les formations locales ;
- Le développement territorial.

LA LIGUE RÉGIONALE

Elle organise les compétitions, coordonne le développement et met en œuvre le projet fédéral à l'échelle régionale. Selon les régions, elle peut gérer les mêmes choses qu'un comité départemental (cf paragraphe ci-dessus).
Elle dispose d'une équipe de professionnels, et représente la courroie de transmission entre la FFTT, et les comités départementaux et les clubs.

Vous retrouverez les liens utiles vers les interlocuteurs de votre région à la fin de ce guide (Cinquième partie : le coin des régions).

LA FÉDÉRATION

En s'appuyant sur les deux piliers de son activité que sont la performance sportive et la performance sociale, la FFTT définit la stratégie nationale dans tous les domaines de l'activité pongiste. Elle gère les compétitions nationales et les sélections internationales, délivre les diplômes fédéraux et pilote les grands axes de développement.

Pour en savoir plus :

- Le projet fédéral
- La fédération à mission

Elle anime le réseau des élus et salariés des ligues et comités départementaux pour une action cohérente et complémentaire entre les différentes strates de son organisation.

- Organigrammes FFTT

Un club affilié à la FFTT fonctionne donc, selon ses activités et son niveau sportif, en interaction permanente avec son comité et/ou sa ligue et la fédération.

À RETENIR

- Un club intégré au réseau progresse durablement.
- Une fois affilié, le club peut pleinement lancer son activité sportive dans un environnement sécurisé et structuré.



2.2 – LA DÉMARCHE D'AFFILIATION

L'affiliation intervient une fois que l'association est :

- Déclarée en préfecture ;
- Publiée au Journal officiel ;
- Dotée d'un bureau officiellement désigné.

Selon l'organisation choisie sur votre territoire, vous devez adresser à la ligue ou au comité départemental, les trois documents suivants :

1) Le bordereau d'affiliation dûment rempli :
Télécharger le bordereau de demande d'affiliation à la FFTT

2) Une copie du récépissé de déclaration de la préfecture ;
3) Une copie des statuts de l'association, visés par la préfecture ;

Votre comité départemental ou votre ligue, dont vous retrouverez les coordonnées dans la cinquième partie de ce guide, vous accompagnera dans cette démarche. Vous retrouverez également toutes les précisions utiles concernant les démarches administratives en lien avec votre affiliation (licences, tarifs compétitions, catégories d'âge, mutations…) sur la circulaire administrative en lien ci-après :
Circulaire administrative

Une fois affilié, votre club reçoit un numéro d'identification fédérale à conserver.

2.3 – LES BÉNÉFICES DE L'AFFILIATION

L'affiliation apporte au club :

- De la crédibilité institutionnelle : les services de l'État, les collectivités et les partenaires privés savent que vous faites partie d'une organisation officielle solide, reconnue de tous.
- De la visibilité sur les supports fédéraux ; en tant que club fédéral, vous bénéficiez d'outils et de dispositifs d'accompagnement (Supports de communication, labels, suivi de vos projets par les organes déconcentrés).
- Une offre de services diversifiée pour :
  - la gestion des compétitions,
  - la formation des jeunes pongistes,

- la santé par le tennis de table,
- la féminisation de notre discipline,
- la pratique du tennis de table pour les personnes en situation de handicap.

• Des opportunités de formation pour les dirigeants et encadrants ; de nombreuses formations fédérales sont dispensées partout en France pour les dirigeants, les arbitres et les animateurs/entraîneurs (bénévoles et professionnels)
• La participation à une communauté pongiste solidaire.

S'affilier permet aussi :

• D'accéder à la plateforme fédérale «SPID» (avec un espace club dédié), recueillant toutes les informations et coordonnées des structures fédérales. Cette plateforme est le lien de communication continu entre toutes les instances du tennis de table, de la FFTT au club ;
• De délivrer des licences officielles (par le biais de la ligue ou du comité départemental) ;
• De bénéficier d'une couverture assurantielle liée à la licence ;
• De participer aux systèmes compétitifs : engagement d'équipes dans les différents championnats ; participation des licenciés aux compétitions individuelles;

Retrouvez les offres de service de la FFTT en pages suivantes.

2.4 – ENGAGEMENT CITOYEN ET OBLIGATIONS LIÉES À L'AFFILIATION

L'affiliation implique le respect :

• Des obligations administratives (licences à jour) ;
• Des règlements sportifs fédéraux ;
• Des statuts fédéraux ;
• Des règles d'engagement en compétition.

Elle implique également un engagement éthique :

• Respect des valeurs sportives ;
• Lutte contre les discriminations ;
• Respect des règlements disciplinaires.

2.5 – INTÉGRER CONCRÈTEMENT LE RÉSEAU FÉDÉRAL

Maintenant que votre club fait partie de la fédération, vous pouvez créer des liens avec ce réseau.

Voici quelques conseils pratiques :

• Rencontrez les responsables du comité départemental ;
• Participez aux assemblées générales ;
• Suivez les réunions d'information ;
• Identifiez les clubs voisins ;
• Coopérez plutôt que de fonctionner en vase clos.

2.6 – LES LICENCES FFTT

Conformément aux statuts de la FFTT, tout adhérent d'un club affilié doit être titulaire d'une licence FFTT.

Article 22, section IV des règlement généraux

La licence est un acte contractuel entre le licencié, le club et la fédération (dont ligues et comités). Elle permet :

• La couverture assurantielle dans le cadre des activités fédérales.
• L'accès aux compétitions (selon le type de licence) ;
• L'accès aux formations et dispositifs fédéraux ;
• La participation aux manifestations officielles (compétitives ou non).

LES DIFFÉRENTS TYPES DE LICENCES FFTT

Il existe différentes licences selon le type de pratique :

• Licences compétition, loisir et dirigeants : ce sont des licences «à l'année» qui permettent de jouer tout au long de la saison sportive selon votre modalité de pratique. Quelques spécificités à retenir :
  - La licence loisir donne un accès limité aux services fédéraux : pas d'accès aux compétitions officielles, pas d'accès aux formations fédérales.



- La licence dirigeant (uniquement pour les présidents, secrétaires et trésoriers) propose un tarif préférentiel pour les dirigeants qui ne pratiquent pas en compétition.

• Licence découverte : ce sont des licences provisoires et gratuites, valables un mois, qui permettent de suivre un cycle d'initiation.
• Licence événementielle : délivrée par les comités départementaux et les ligues, elle permet de couvrir les pratiquants non licenciés pour une manifestation ponctuelle.
• Licence liberté : d'une durée de 2, 6 ou 12 mois, elle s'adresse à des pratiquants hors club qui jouent en extérieur ou en réalité virtuelle ; chacun peut y souscrire en ligne.

Informations et outils sur les licences FFTT

Télécharger le bordereau de licence Compétition ou Loisir

Télécharger le bordereau de licence Découverte

Accéder à la prise de licence Liberté

ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ

Il est essentiel de distinguer :
• L'assurance liée à la licence (couverture des pratiquants dans le cadre des activités fédérales) ;
• L'assurance responsabilité civile de l'association.

Même si la licence inclut une couverture dans le cadre de la pratique, l'association doit vérifier qu'elle est correctement assurée pour :
• La responsabilité civile organisateur ;
• Les événements exceptionnels ;
• Les dirigeants.

Il est recommandé de vérifier ces points dès la première saison auprès de son assureur.

Résumé des garanties de l'assurance fédérale

Assurance MAIF/FFTT

Lien vers l'information sur les assurances FFTT en lien avec l'affiliation

2.7 - SPID : L'OUTIL CENTRAL POUR LA GESTION DE VOTRE CLUB :

SPID est le fil continu de communication et d'information entre la FFTT et vous ; Votre espace dédié et les rubriques à renseigner précisément permettent à votre club d'être intégré à tous les outils de promotion développés par la FFTT (Statistiques, cartographies, résultats sportifs…).

SPID permet entre autres choses :
• De trouver les coordonnées de toutes les structures affiliées et personnes licenciées à la FFTT ;
• De créer vos licences ;
• D'enregistrer les caractéristiques de votre club (offre sportive, salle, nombre de tables…).

Les fiches pratiques SPID

FF TENNIS DE TABLE

LES OFFRES DE
Une fédération



DÉVELOPPER LES PRATIQUES

- L'OFFRE DE PRATIQUE :
  - DISCIPLINES : INTÉRIEUR, EXTÉRIEUR, VR
  - UNIVERS : PING ÉDUCATIF, ACTIF, INCLUSIF, COMPÉTITIF
- L'ANNUAIRE DES BONNES PRATIQUES



FORMER ET ACCOMPAGNER LES DIRIGEANTS, ENCADRANTS ET ARBITRES

- LE SUIVI DU PÔLE ACCOMPAGNEMENT DES TERRITOIRES
- LES FORMATIONS FÉDÉRALES, PROFESSIONNELLES ET CONTINUES
- LES WEBINAIRES THÉMATIQUES
- CLUB DES 300
- LE SERVICE CIVIQUE
- LES GUIDES TECHNIQUES ET LES OUTILS PÉDAGOGIQUES
- LES FORMATIONS À L'ARBITRAGE

FINANCER ET VALORISER VOTRE CLUB

- LES LABELS FFTT
- LES PLAIDOYERS
- LE MÉCÉNAT
- LES CONVENTIONS ENTRE LA FFTT ET LES COLLECTIVITÉS



- LES APPELS À PROJET
- LE PROJET SPORTIF FÉDÉRAL
- LES AVANTAGES DES PARTENAIRES

SERVICES DE LA FFTT
orientée vers ses clubs

SIMPLIFIER LA GESTION DE VOTRE CLUB

- LE GUIDE DE CRÉATION DE CLUB
- LE GUIDE DU CLUB
- LA PRISE DE LICENCE DÉMATÉRIALISÉE
- LE LIVRET D'ACCUEIL DU LICENCIÉ



- LA PROTECTION DES CLUBS ET PRATIQUANTS
- LE COMITÉ D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
- LA E-MALETTE
- SPID

FAIRE VENIR, FIDÉLISER ET ANIMER

- LES OUTILS DE COMMUNICATION
- LA CAMPAGNE DE RENTRÉE
- LES REPORTAGES DANS LES CLUBS
- LES ÉVÈNEMENTS



- L'APPLI FFTT
- LES NEWSLETTERS
- LA CARTOGRAPHIE DES CLUBS
- LA BOUTIQUE INTERNE

Retrouvez toutes les ressources et offres de services de la FFTT à travers le guide complet



3 LANCEMENT DES ACTIVITÉS DE L'ASSOCIATION

Si la création de l'association et l'affiliation sont des étapes fondatrices, c'est le lancement effectif de l'activité qui donne vie au club. Le partenaire et interlocuteur privilégié de l'association est la municipalité.
La FFTT propose un cadre pour des relations continues entre les communes et ses clubs affiliés, **à consulter ici :**

*

Un démarrage réussi repose sur quatre piliers :

- Un lieu adapté ;
- Un matériel suffisant ;
- Une organisation claire ;
- Un cadre sécurisé.

3.1 – LA SALLE, LE LIEU DE PRATIQUE

TROUVER ET SÉCURISER UN LIEU DE PRATIQUE

Dans la majorité des cas, les clubs utilisent des installations municipales :

- gymnase communal ;
- salle polyvalente ;
- salle spécifique dédiée au tennis de table ;
- établissement scolaire (via convention).

Démarches recommandées :

1) Prendre contact avec le service des sports de la mairie.
2) Présenter le projet (impact social, éducatif, territorial).
3) Identifier les créneaux disponibles.
4) Formaliser une convention écrite.

Même si la mise à disposition est gratuite, une convention est essentielle. Elle précise :

- Les jours et horaires d'occupation ;
- Les responsabilités en matière de sécurité ;
- Les conditions d'accès ;
- Les règles d'entretien.

VÉRIFIER L'ADÉQUATION DU LIEU AVEC LA PRATIQUE PONGISTE

Avant d'ouvrir les inscriptions, assurez-vous que la salle permet :

- Une hauteur sous plafond suffisante ;
- Un éclairage adapté ;
- Un sol stable et sécurisé ;
- Un espace de circulation autour des tables ;
- Un accès aux sanitaires ;
- Une capacité d'accueil cohérente avec vos objectifs.

Un démarrage modeste mais confortable vaut mieux qu'un lancement surdimensionné.

3.2 – LE MATÉRIEL INDISPENSABLE

Le matériel minimum à acquérir pour démarrer correctement :

- 2 à 4 tables (minimum recommandé) ;
- 4 à 8 séparations ;
- Des filets homologués ;
- Des balles d'entraînement (prévoir une consommation régulière) ;
- Quelques raquettes de prêt ;
- Un tableau d'affichage ;
- Une trousse de premiers secours.
- L'investissement initial doit rester maîtrisé pour préserver la trésorerie.

Conseils pratiques pour démarrer :

- Privilégier l'achat de matériel d'occasion de qualité dans une recyclerie sportive ou une enseigne de sport qui le propose ;
- Consulter le comité ou la ligue ;
- Contacter les clubs voisins ;
- Anticiper les renouvellements de matériel.

3.3 – DÉFINIR L'IDENTITÉ DU CLUB

Avant de communiquer à l'extérieur, il faut savoir qui l'on est. La toute première étape, c'est de décrire votre club en une seule phrase simple et claire. Par exemple «Un club convivial pour découvrir le ping, progresser et s'amuser à tout âge». C'est la phrase que vous devez garder dans un coin de la tête à chaque fois que vous parlez de votre club.

Posez-vous par exemple les questions suivantes ; voulons-nous devenir plutôt :

- Un club familial et convivial ?
- Un club formateur et structuré ?
- Un club ambitieux et compétitif ?
- Un club social et inclusif ?
- Un mélange équilibré de tout cela ?

Votre identité doit être cohérente et transparaitre :

- Dans les discours ;
- Dans les visuels ;
- Dans les comportements ;
- Dans l'organisation.

Bien évidemment, selon vos envies, votre ville, la population locale, les publics ciblés peuvent être divers.

3.4 – DÉFINIR L'OFFRE SPORTIVE

Identifiez les publics que vous souhaitez accueillir prioritairement ; bien évidemment, selon vos envies, votre ville/village, la population locale, les cibles peuvent être diverses.

Exemples :

- Enfants 7–14 ans : c'est le cœur et l'avenir du club. Prenez contact avec les écoles, proposez de joindre un courrier dans le carnet de correspondance, proposez une intervention en EPS…
- Adultes loisirs 30–55 ans : c'est typiquement l'ancien joueur de collège qui a arrêté. Adaptez votre message : «Reprenez le ping en toute convivialité»
- Seniors actifs : Le ping est excellent pour la coordination, le cardio doux, le cerveau, etc.

Un club peut proposer :
- Pratique éducative (école de ping) ;
- Pratique loisir ;
- Pratique compétition ;
- Pratique santé ;
- Pratique libre encadrée.

Pour en savoir plus :

- L'offre sportive fédérale
- Ping éducatif
- Ping actif
- Ping inclusif

La première saison, il est recommandé :
- De se concentrer sur une offre maîtrisée ;
- D'éviter de multiplier les promesses à ses adhérents ;
- De s'adapter progressivement en fonction de la demande.

3.5 – ORGANISER LES PREMIERS CRÉNEAUX

Un planning simple et lisible est préférable à un planning complexe.

Exemple structuré de différents créneaux :
- Jeunes débutants ;
- Jeunes confirmés ;
- Adultes loisir ;
- Adultes compétition ;
- Jeu libre encadré.

La clarté évite les tensions internes, il faut donc dès le départ :
- Définir un responsable par créneau ;
- Afficher clairement les horaires ;
- Expliquer les règles de fonctionnement.

Pour en savoir plus :
- Accueil et fidélisation

3.6 – SÉCURITÉ ET RESPONSABILITÉS

La sécurité est un élément de crédibilité. Ainsi, dès le premier entraînement il faut :
- Afficher les numéros d'urgence ;
- Afficher l'information «signal sport» (prévention et lutte contre les violences dans le sport) ;
- Prévoir une trousse de secours ;
- Vérifier que les dirigeants sont identifiés ;
- Faire signer les documents d'adhésion ;
- S'assurer que les licences sont validées.

- Lien du ministère
- Affiche Signal sport

3.7 – LA COMMUNICATION DE DÉMARRAGE

Avant l'ouverture officielle :
Informer la mairie (qui peut relayer l'information sur ces supports municipaux) ;
- Utiliser les réseaux sociaux ;
- Distribuer des flyers (écoles, commerces) ;
- Participer au forum des associations ;
- Contacter la presse locale.

Même pour un petit club, certains éléments sont essentiels :
- Un logo identifiable ;
- Des couleurs cohérentes ;
- Un nom clair ;
- Un maillot ou une tenue identifiable, notamment pour la pratique compétitive ;
- Un visuel homogène sur tous les supports.

La communication n'est pas un «plus», c'est un outil essentiel de développement. Une image visuelle sérieuse rassure :
- les parents ;
- les partenaires ;
- les collectivités ;
- les nouveaux adhérents.

GUIDE DE CRÉATION DE CLUB



Travailler la communication, c'est en quelque sorte établir un plan de lancement visant à obtenir un impact local activable rapidement pour un budget maîtrisé. Les objectifs sont précis :

- Faire connaître le club :
- Donner envie de venir essayer ;
- Attirer un adhérent vers la compétition.

Pour une association naissante, vos principaux atouts sont : la proximité, la convivialité, l'accessibilité de la discipline pour tout type de public et votre énergie.

Voici un exemple de plan de communication sur 30 jours :

Semaine 1

- Créez votre logo
- Créez une page Facebook
- Google Business Profile (obligatoire) : Créez votre fiche qui reprendra vos principales informations : Nom du club, activité, adresse, contacts, horaires, des photos libres de droit ou avec autorisation… C'est gratuit et indispensable car cela permet d'apparaître quand quelqu'un cherche sur Google en tapant «club tennis de table + ville».
- Créez une affiche/flyer
- Annoncez la journée découverte

Semaine 2

- Affichage dans les commerces
- Annonce dans groupes Facebook
- Contact mairie

Semaine 3

- Distribution au marché
- Relance Facebook
- Teaser événement

Semaine 4

- Journée découverte
- Collecte des e-mails
- Proposition d'inscription immédiate

Un club bien structuré mais invisible progresse lentement.
Un club visible et cohérent crée une dynamique et se développe rapidement.
Un club qui informe régulièrement ses adhérents évite les frustrations.

Les principaux outils de communication :

Communication interne :

- Groupe WhatsApp par catégorie ;
- Newsletter mensuelle ;
- Tableau d'affichage dans la salle ;
- Calendrier partagé.

Communication externe :

- Un affichage ultra ciblé (commerces locaux, centres sportifs)
- La distribution en main propre : Le contact humain est souvent très efficace ; avec les autres membres du club (c'est un moment sympathique à partager pour créer et renforcer des liens), organisez une distribution et allez au contact des gens pour vous présenter et parler de votre projet :
  - à la sortie des écoles
  - au marché
  - aux événements municipaux
- La distribution en boîte aux lettres : bien que moins efficace, cela reste un très bon moyen complémentaire de toucher encore plus de gens et c'est là encore une opération qui en plus de vous faire connaître vous aidera à souder votre équipe en partageant ce moment.
- Présence sur les supports municipaux ; La plupart des communes ont leur petit journal ou leur feuille d'information. Prenez tout de suite contact avec votre Mairie pour connaître le calendrier des parutions et y proposer vos articles, un encart avec vos coordonnées et, lorsque c'est possible, un petit espace pour présenter votre club.
- Présence au forum des associations ;

• Concevoir des flyers ou affiches simples de type A4 par exemple qui reprennent les informations essentielles : Le nom du club / Votre phrase de présentation / Les horaires et le lieu / Les informations pour vous contacter / Un QR code vers votre page Facebook ;
• Page Facebook : La Page Facebook du club va vous permettre de diffuser un peu plus de contenu, des photos du club, des séances d'entraînement, des courtes vidéos, des témoignages, les horaires des séances, votre accroche «séances de découverte», etc. Vous avez annoncé un club convivial ? Votre page Facebook le montre. Une fois encore, cela vous demandera d'y consacrer un petit peu de temps, mais l'outil est gratuit. En phase de lancement, il est conseillé de publier quelque chose au moins 2 fois par semaine.
• Site internet simple ou page dédiée ;
• Autres réseaux sociaux : page Instagram, Tiktok, LinkedIn, etc.

CE QUI FERA VRAIMENT LA DIFFÉRENCE !
D'une manière générale mais de façon encore plus exacerbée dans une petite ville, ce qui fera la différence, ce ne sont pas vos qualités de graphistes. C'est avant tout le bouche-à-oreille, la présence humaine et l'énergie des porteurs de projet.

La communication n'est pas une dépense, c'est un investissement stratégique. Un club visible, cohérent et valorisant crée de l'attractivité, fidélise ses adhérents, stabilise son image et ses activités, se développe.
Un club attractif séduit, son ambiance conviviale fidélise !

AVEC LA FFTT C'EST FACILE !

Depuis plusieurs années maintenant, La FFTT propose à ses clubs un kit de communication gratuit qui contient des flyers, des affichettes, des livrets d'accueil.

Profitez des outils de communication FFTT disponibles

La communication doit promettre uniquement ce que le club peut offrir

Si votre club ouvre en cours de saison, organiser une journée portes ouvertes est fortement recommandé.





3.8 – DÉFINIR LES TARIFS

Le tarif pour être un membre à part entière d'un club de tennis de table affilié à la FFTT comprend en fait trois parties distinctes :

- **L'adhésion :** c'est l'acte qui permet à une personne de devenir membre en adoptant de fait les statuts et le règlement intérieur de l'association.
- **La cotisation :** c'est le versement d'une somme d'argent, fixée par l'assemblée générale, pour que l'adhérent puisse bénéficier des activités de l'association.
- **La licence FFTT :** c'est une démarche contractuelle qui permet à un adhérent d'un club de tennis de table d'accéder aux compétitions de la fédération et aux services qu'elle propose (cf. chapitre 2.5).

Dans les faits, ces 3 parties sont souvent confondues et n'apparaissent pas sur les documents d'adhésion à un club ; pour plus de transparence, nous vous conseillons de les afficher clairement.
Vous l'aurez compris, ces sommes demandées aux licenciés représentent la première ressource financière qui va permettre à l'association de faire face à ses premiers frais de fonctionnement, ses premières acquisitions de matériel etc.).
Les tarifs doivent être établis avec soin, au plus juste, en fonction du projet que vous voulez mener, et doivent permettre la pérennité de l'association. Ils contribuent à établir le modèle économique de l'association, un budget prévisionnel annuel, qui sera suivi régulièrement par les dirigeants.

L'outil KOTEEZ, partenaire de la fédération, est là pour vous aider à définir vos tarifs de cotisation ou d'évènements.
Site internet KOTEEZ

L'achat des tables est l'investissement de départ le plus important, et le "système D" est à privilégier pour en diminuer le coût :

- **Action :** Contactez les clubs voisins ou la ligue, ils renouvellent souvent leur matériel et vendent d'anciennes tables de compétition à prix cassés.
- **Calcul simple :** 4 tables d'occasion à 250 € au lieu de 900 € pour des tables neuves libèrent 2600 € de trésorerie.

3.9 – VOTRE PREMIER BUDGET

En intégrant les tarifs définis et les dépenses que vous prévoyez, en lien avec les ambitions de votre projet, vous allez construire votre premier budget ; cette étape permet de «piloter» votre club, avec les moyens dont vous disposez, pour avancer sereinement.
Ce qui suit est bien sûr un exemple, et d'autres modèles sont possibles.

Simulation du budget prévisionnel «Année Zéro» (Création)

I. Recettes : L'amorçage

Puisque vous n'avez pas de salarié à payer, vos premières dépenses portent sur l'acquisition d'équipement et les frais fédéraux.

Poste de recettes	Montant estimé	Action concrète associée
Cotisations (35 pers. x 90€)	3150 €	Fixer un prix attractif mais couvrant la licence (au minimum)
Subvention de démarrage (Mairie)	800 €	Présenter le projet aux élus (impact social). Attention cependant à la réglementation (normalement, les subventions publiques sont accessibles après avoir réalisé un exercice complet (un an)
Sponsoring «Lancement»	600 €	Trouver 3 commerçants (200€ chacun)
Apport initial / Dons	500 €	«Cagnotte» des membres fondateurs (ou mécénat)
TOTAL RECETTES	5050 €	

II. Dépenses : L'essentiel pour jouer

L'investissement de départ (les tables) est le plus gros morceau.

Poste de recettes	Montant estimé	Engagement vers l'action
Part Licences (FFTT)	1700 €	Reversement obligatoire à la fédération
Achat tables (occasion/promo)	2000 €	Acheter 4 tables (neuf, promo ou seconde main).
Petit matériel (filets, balles)	400 €	kit de démarrage (séparations, balles d'entraînement).
Assurance RC Association	200 €	Obligation légale pour couvrir les dirigeants. L'assurance FFTT assure les membres de ses clubs.
Affiliation & championnat	350 €	Frais de dossier pour créer le club officiellement.
Communication (flyers/site)	200 €	Faire connaître le club dans le quartier/village.
TOTAL DÉPENSES	4850 €	

Sans professionnel (pas de salaire ni charge mensuels), votre budget doit servir votre projet selon une stratégie de croissance organique maitrisée (augmentation du nombre de licenciés, évaluation prudente des subventions et des recettes partenariales…) :

Analyse de l'équilibre
L'indicateur vital : dans ce modèle, votre point de bascule est le ratio «Cotisation/coût Licence».
Si la licence coûte 50€ et que vous avez fixé l'adhésion à 90€, il vous reste 40€ par personne pour payer les balles, le loyer et le café.
Avec 35 adhérents : vous avez 1400€ de «marge de manœuvre» annuelle une fois le matériel acheté.

Pour en savoir plus :
Développer les ressources financières de son club

3.10 – ACCUEILLIR LES PREMIERS ADHÉRENTS

Un nouvel adhérent doit se sentir attendu et intégré. L'accueil conditionne la fidélisation des membres d'un club, il faut prévoir :

- Un dossier d'inscription clair et une information sur les outils d'inscription en ligne : **la plateforme HelloAsso** est partenaire de la FFTT et est un outil facilitant pour la gestion des inscriptions et des flux financiers lors des manifestations :
- Une présentation des dirigeants ;
- Une explication du fonctionnement ;
- Un moment convivial.

Pour en savoir plus :

- **Le guide du Club**
- **Réussir l'accueil dans votre club**
- **Tous les outils pour gérer son club**
- **Le partage des bonnes pratiques entre clubs**

3.11 – LES PREMIÈRES COMPÉTITIONS

Ne pas brûler les étapes. La performance se construit progressivement. Procédez à des évaluations périodiques ; trois mois, une saison…, pour ajuster au plus près de votre évolution.

Au cours de ces évaluations :

- Analysez le nombre d'adhérents ;
- Observez la fréquentation réelle des créneaux ;
- Ajustez si nécessaire ;
- Identifiez les points de tension.

Pour une première saison :

- Commencez par un nombre raisonnable d'équipes ;
- Privilégiez des divisions adaptées au niveau réel ;
- Accompagnez les nouveaux compétiteurs.

Cette phase d'ajustement est normale et saine.

En conclusion de cette partie :
Lancer l'activité ne demande pas de la perfection, mais de la cohérence, de la clarté et de la stabilité.
Un club solide est un club qui démarre à son échelle, sécurise son organisation et installe progressivement sa culture.


adidas
camilleau
camilleau

4 LA PÉRENNITÉ DES ACTIVITÉS

La gouvernance d'une association ne se limite pas à la gestion administrative ou au respect des statuts. C'est le **moteur invisible** qui attire, retient et anime les bénévoles. Pour susciter l'engagement dans un monde où le temps est une ressource rare, la gouvernance doit passer d'un modèle de «contrôle» à un modèle de «facilitation».

Voici les leviers clés pour transformer votre gouvernance en un aimant à bénévoles :

4.1 – DONNER DU SENS : LA VISION PARTAGÉE

Le premier moteur de l'engagement est le sentiment d'utilité. Si la gouvernance est perçue comme un cercle fermé de décisions opaques, le bénévole se sent simple «exécutant».

• **Clarifier le «Pourquoi» :** rappelez régulièrement la mission sociale. Chaque tâche, même administrative, doit être reliée à l'impact final.
• **Transparence radicale :** Partagez les succès mais aussi les défis. Un bénévole s'implique davantage s'il sent qu'on lui fait confiance pour aider à résoudre des problèmes.

Le bénévole doit comprendre que son action aide le club à franchir un palier, au-delà de simplement «ranger les tables».

• **Exemple «Impact» :** Au lieu de dire, «Il nous faut quelqu'un pour le tournoi de dimanche», la gouvernance explique, «Nous organisons un tournoi «Premier Pas Pongiste» pour attirer 30 nouveaux jeunes du quartier. Ton aide à la buvette permettra de financer l'achat de deux nouvelles tables de compétition pour l'équipe 1.»

• **Exemple «Valeurs» :** Si le club prône l'intergénérationnel, la gouvernance met en avant, «En encadrant la séance du mercredi, vous permettez aux jeunes de 10 ans de progresser au contact des anciens, c'est l'ADN de notre club.»

4.2 – SOIGNER LE PARCOURS D'INTÉGRATION

L'engagement est fragile à ses débuts. Un accueil mal organisé est la première cause de départ précoce.

Les étapes d'un accueil réussi :
• **Le premier contact :** il faut une réactivité maximale. Un bénévole qui attend 15 jours une réponse est un bénévole perdu !
• **Le parrainage-mentorat :** Associez le nouvel adhérent à un «ancien» pour briser la glace et transmettre la culture de l'association.
• **L'entretien de découverte :** ne demandez pas «Que peux-tu faire pour nous ?», mais «Qu'as-tu envie d'apprendre ou de partager avec nous ?».

Le tennis de table peut paraître intimidant pour un parent de joueur qui ne connaît pas les règles ou les classements ; voici deux exemples pour permettre aux «novices» de s'acculturer plus rapidement :

• **«Le Livret du Parent» :** Le club remet une fiche simple aux parents : «Comment se passe un match par équipe ?», «Qu'est-ce qu'un point-rencontre ?», avec les visages et prénoms des membres du bureau.
• **Exemple «Le Parrain de Relance» :** Un nouvel adhérent adulte est systématiquement présenté à un «ancien» de son niveau pour ses trois premières séances. Le but : éviter qu'il ne reste seul dans son coin si les tables sont toutes occupées par des habitués.



4.3 – MODERNISER LES FORMATS D'ENGAGEMENT

Le modèle classique du bénévole présent tous les mardis de 14h à 18h s'essouffle. La gouvernance doit devenir **agile**.

• **Le micro-bénévolat :** proposez des missions courtes, ponctuelles et réalisables à distance (exemple : rédiger une newsletter, traduire un document).
• **La gouvernance ouverte :** invitez des bénévoles non-élus à participer à certaines réunions du conseil d'administration ; cela crée une passerelle pour d'éventuelles prises de responsabilités futures (renouvellement des bénévoles, partage des tâches).
• **La valorisation des compétences :** dans votre communication interne, faites prendre conscience à vos adhérents que le bénévolat permet aussi de monter en compétences professionnelles (gestion de projet, communication, médiation).

Autre constat à prendre en compte, tout le monde ne peut pas s'engager au conseil d'administration (ou comité directeur) toute l'année, et vous trouverez ci-dessous quelques «astuces» pour mobiliser ces personnes :

• **«Missions à la carte» :**
Le «Réparateur» : Un bénévole bricoleur qui vient une fois par trimestre pour vérifier les filets, resserrer les pieds des tables et changer les séparations abîmées.
Le «Reporter Web» : Un jeune du club qui prend des photos/vidéos lors des journées de championnat et les poste sur l'Instagram du club (engagement 100% mobile et rapide).

• **«Commission Événementielle» :** Créer un groupe ou une communauté WhatsApp éphémère juste pour organiser le barbecue de fin d'année. Une fois l'événement fini, le groupe est dissous : pas d'engagement à long terme.

Retrouvez tous les webinaires FFTT

Retrouvez la réglementation concernant le droit à l'image

5 LE COIN DES RÉGIONS

LIGUE AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

COORDONNÉES RÉGIONALES

prénom/nom	fonction	téléphone	courriel
Fabio PETRINI	chargé de développement formation, développement et accompagnement des clubs	07 64 01 04 46	f.petrini@laura-tt.fr
Léa COLOMBET	chargée de développement	07 64 12 51 48	l.colombet@laura-tt.fr

COORDONNÉES DÉPARTEMENTALES

département	prénom/ nom	fonction	téléphone	courriel
Ain	Fabien LOPES	conseiller technique départemental	06 49 61 43 38	fabien.lopes@catt.fr
Allier, Cantal et Puy-de-Dôme	Nicolas FERRAND	conseiller technique départemental	07 88 93 27 05	n.ferrand@laura-tt.fr
Ardèche et Drôme	Fabrice GAILLARD	DTD	07 56 13 43 25	fabricegaillard@gmail.com
Rhône	Christian VIGNALS	conseiller technique départemental	06 75 48 72 90	c.vignals@rhonelyontt.com
	Gary PAGE	chargé des projets	06 20 56 29 58	g.page@rhonelyontt.com
Savoie	Fabio PETRENI	CTDFL	07 64 01 04 46	f.petreni@laura-tt.fr
Haute-Savoie	Elise DESCHAMPS	conseiller technique départemental	06 14 46 28 76	elisedeschamps51@gmail.com
Isère	Alain BOURDARIAT	DTD	06 60 14 07 39	alain.bourdariat@ttisere.com

LIGUE BRETAGNE

COORDONNÉES RÉGIONALES

prénom/nom	fonction	téléphone	courriel
	secrétariat de la ligue	02 99 32 46 00	secretariat@lbretagnett.com

lbretagnett.com/

COORDONNÉES DÉPARTEMENTALES

département	prénom/nom	fonction	téléphone	courriel
Côtes d'Armor	Alain TRICOIRE	président	06 25 18 12 52	comitecdtt22@gmail.com
Finistère	Stefano DE BLASIO	président	06 95 23 50 32	cd29tt@orange.fr
Ille-et-Vilaine	Jacques SORIEUX	président	06 18 17 63 23	secretariat@cdtt35.com
Morbihan	Patrick PASCO	président	06 82 68 92 10	cd56tt@gmail.com

LIGUE BOURGOGNE-FRANCHE-COMTÉ

COORDONNÉES RÉGIONALES

prénom/nom	fonction	téléphone	courriel
Thomas DUGIED-BAUDRY	chargé de développement & responsable administratif des compétitions	06 67 93 41 96	thomas.dugied-baudry@lbfctt.fr
Magali FORTUNADE-GIRARD	chargé de mission RH et financier	03 80 42 14 02	magali.fortunade-girard@lbfctt.fr
Yannick JACQUIER	conseiller technique de ligue	06 23 10 71 52	yannick.jacquier@lbfctt.fr

Pour vous informer sur le tennis de table en Grand-Est : bfctt.fr/guides-pratiques

LIGUE CENTRE-VAL DE LOIRE

COORDONNÉES RÉGIONALES

prénom/nom	fonction	téléphone	courriel
secrétariat de la ligue		02 54 96 14 28	liguecentre.tt@wanadoo.fr
Romain BARDIN	chargé de développement territorial	06 68 10 14 77	roma1bardin@gmail.com

Pour vous informer sur le tennis de table en Centre-Val de Loire :

liguecentrett.com/pratiquer/creer-gerer-son-club/

liguecentrett.com

COORDONNÉES DÉPARTEMENTALES

département	prénom/nom	fonction	téléphone	courriel
Cher	Daniel SAMBOL	cadre technique	06 10 36 04 22	ad18tt@gmail.com
Eure-et-Loir	Nathalie CHAPLAIN	secrétaire	06 45 36 41 41	28ttcomite@gmail.com
	Sébastien CENDRIER	conseiller technique départemental	06 87 26 35 03	atd28sc@gmail.com
Indre	adresse générique			citt36@hotmail.fr
	Aurélien THOMAS	conseiller technique départemental	06 67 95 02 05	thomasaurelien 090276@ gmail.com
Indre-et-Loire	adresse générique		06 27 73 39 22	comite.tt37@ wanadoo.fr
	Maxime CHILON		06 27 84 36 82	maximechilon.cd37@ orange.fr
Loir-et-Cher	Laurent PINAULT	président	06 09 30 57 84	comitetennisde-table41@laposte.net
Loiret	Florian TANCHOUX		06 02 11 42 92	secretariat@cd45tt.fr
	Fabien VALO		06 71 94 15 30	technique@cd45tt.fr

LIGUE CORSE

COORDONNÉES RÉGIONALES

prénom/nom	fonction	téléphone	courriel
Julien PIETROPAOLI	agent de développement	06 67 07 87 14	developpement@liguecorsett.fr
Bernard TRAMONI	trésorier	07 69 23 45 86	tresorier@liguecorsett.fr
Robert VASSEUR	président	06 87 06 66 86	president@liguecorsett.fr

COORDONNÉES DÉPARTEMENTALES

département	prénom/nom	fonction	téléphone	courriel
Corse du Sud	Bernard TRAMONI	président	07 69 23 45 86	ping2a@free.fr

LIGUE GRAND EST

COORDONNÉES RÉGIONALES

prénom/nom	fonction	téléphone	courriel
Philippe BOLMONT	vice-président délégué en charge de l'animation, du développement, de la promotion	06 85 20 76 72	philippe.bolmont@sfr.fr
Guillaume KRATZ	DG adjoint – directeur ETAPE (équipe territorial des actions de proximité et d'encadrement)	07 67 89 66 97	guillaume.kratz@lgett.fr

Pour vous informer sur le tennis de table en Grand-Est :
www.lgett.fr/clubs/services-aux-clubs/creer-son-club-de-ping

LIGUE HAUTS-DE-FRANCE

Le secrétariat de la ligue Haut-de-France est à disposition des personnes et/ou collectivités pour accompagner la création de clubs.

COORDONNÉES RÉGIONALES

prénom/nom	fonction	téléphone	courriel
Secrétariat de ligue		03 27 79 67 00	contact@liguehdftt.fr

COORDONNÉES DÉPARTEMENTALES

département	prénom/ nom	fonction	téléphone	courriel
Aisne	Tony MARTIN	président	06 47 74 87 37	tony.martin.ping@gmail.com
Nord	Jérôme TAYLOR	agent de développement	06 46 10 40 83	jerome.taylor@cdntt.fr
Oise	Olivier BOCHET	élu	06 67 86 12 34	olivierbochet60@gmail.com
Pas-de-Calais	Gérald OLIVARES	président	67 24 67 13	gerald.olivares@wanadoo.fr
Somme	Sophie HÉNON	présidente	06 60 14 07 39	alain.bourdariat@ttisere.com

LIGUE NORMANDIE

COORDONNÉES RÉGIONALES

prénom/nom	fonction	téléphone	courriel
John BLANCHARD	directeur de ligue	02 35 67 37 11	john.blanchard@lntt.org

Pour vous informer sur le tennis de table en Normandie :
www.ligue-normandie-tt.fr/

LIGUE ÎLE-DE-FRANCE

COORDONNÉES RÉGIONALES

prénom/nom	fonction	téléphone	courriel
Bruno CHAMONT	Responsable développement Ile-deFrance	06 45 76 22 39	bruno.chamont@wanadoo.fr

COORDONNÉES DÉPARTEMENTALES

département	prénom/nom	fonction	téléphone	courriel
Paris	Emmanuel LOPEZ	directeur		secretariat@paristt.com
Seine-et-Marne	Grégory DUGOVIC	conseiller technique départemental		gregdugo@aol.com
Yvelines	Fabien KANDIN	conseiller technique départemental	01 30 50 58 67	fabien.kandin@cd78fftt.fr
Essonne	Emmanuel GAPAILLARD	conseiller technique départemental	06 12 30 50 67	technique@cdtt91.fr
Hauts-de-Seine	Ludovic JAUMOTTE	conseiller technique départemental		ludovic.jaumotte@gmail.com
Seine Saint-Denis	Ahmed ZEGLI	conseiller technique départemental	01 48 31 83 22	fftt.ssd@wanadoo.fr
Val-de-Marne	Sébastien HURÉ	directeur départemental	06 20 65 68 90	sebhure@aol.com
Val d'Oise	Lucian FILIMON	conseiller technique départemental	06 73 36 72 01	ctd95tt@outlook.com

LIGUE NOUVELLE-AQUITAINE

COORDONNÉES RÉGIONALES

prénom/nom	fonction	téléphone	courriel
Xavier LAGARDERE	conseiller technique ligue - Sud	06 84 97 17 60	xavier.lagardere@lnatt.fr
Christelle COGNET	conseiller technique ligue - Nord	06 22 42 78 77	christelle.cognet@lnatt.fr
Hervé JOUANNEAU	conseiller technique ligue - Est	06 47 34 43 77	herve.jouanneaux@lnatt.fr

COORDONNÉES DÉPARTEMENTALES

département	prénom/nom	fonction	téléphone	courriel
Charente	Eline RONFLET	agent développement	05 45 25 32 54 ou 06 64 47 45 42	secretariat@cd16tt.fr
Charente Maritime	Freddy LACLARE	CTD	06 68 41 84 88	laclare.freddy@outlook.fr
Corrèze	Teddy COISY	CTD	06 74 34 47 19	ctd@cdtt-correze.org
Creuse	Jean-Marc ESCALLE	président	06 66 61 40 73	jean-marc.escalle@wanadoo.fr
Dordogne	Michel MALVY	secrétaire (élu)	06 47 68 04 50	michel.malvy@orange.fr
Gironde	Emmanuel DUTIN	CTD	06 08 32 40 56	emmanuel.dutin.cd33tt@gmail.com
Landes	Xavier LAGARDERE	CLT	06 84 97 17 60	xavier.lagardere@lnatt.fr
Lot-et-Garonne	Xavier LAGARDERE	CLT	06 84 97 17 60	xavier.lagardere@lnatt.fr
Pyrénées-Atlantiques	Christophe BLANCHE	CTD	06 84 01 45 74	c.blanche.cdst64@orange.fr
Deux-Sèvres	Florian ARCHAMBEAU	agent développement	05 49 64 15 34	archambeau.florian@orange.fr
Vienne	Stéphane POUSSET	président	06 08 16 28 32	presidence@cd86tt.fr
Haute-Vienne	Yannick MAURER	CTD	06 99 57 51 57	cdtennisdetable87@gmail.com

GUIDE DE CRÉATION DU CLUB

LIGUE OCCITANIE

La ligue Occitanie de tennis de table met à disposition des nouvelles associations **une aide :**

- **Matérielle :**
  - 4 tables neuves avec des filets pour une création de club dite en «zone blanche» (+ 20km d'un autre club)
  - Un kit de démarrage d'une valeur de 300€ (raquettes, balles...)
- **Humaine :** une formation d'arbitre régional et juge arbitre championnats par équipes
- **Financière :** gratuité de l'affiliation la première année et phase sportive 1 offerte
- **Administrative :** outils de communication, statuts de l'association et règlement intérieur

COORDONNÉES RÉGIONALES

prénom/nom	fonction	téléphone	courriel
Cyrielle LABATUT	référente développement	06 19 87 12 65	cyrielle.labatut@loctt.fr
Thérèse COMBANIERE	secrétaire	05 62 89 92 10	balma@loctt.fr

COORDONNÉES DÉPARTEMENTALES

département	prénom/nom	fonction	téléphone	courriel
Ariège	Jean-Marc BAURES	président	06 85 30 82 78	comite09tt@gmail.com
Aude	Jean-Marc POURSINE	président	06 87 86 05 83	poursinecd11@orange.fr
Aveyron	Éric DEMANGE	président	06 73 74 02 40	ericdemangeping@gmail.com
Gard	Julien LOUGARRE	chargé de développement	06 29 51 56 34	juliencie@hotmail.fr
Haute-Garonne	Freddy JANKI	chargé de développement	06 87 03 50 22	janki.freddy@orange.fr
Gers	Emmanuel COURTES	président	06 32 71 88 47	emmanuelcourtes@aol.com
Hérault	Julien BIBAL	chargé de développement	06 84 61 76 78	julien.bibal@gmail.com
Lot	Maxime GRENIER	président	07 86 00 53 85	ttreignac@gmail.com
Lozère	Laurent CABIRON	président	06 71 75 19 36	laurentcabiron@hotmail.com
Hautes-Pyrénées	Joël MOREAU	président	06 51 54 98 70	joelj.moreau@gmail.com
Pyrénées-Orientales	Laurence COURTES	présidente	06 83 11 96 51	cd66TT@gmail.com
Tarn	Jean-Loup ALBERT	président	06 21 39 40 48	jeanloup.albert@sfr.fr
Tarn-et-Garonne	Olivier MARTIN	président	06 70 61 96 23	oliviermartin3@free.fr

LIGUE PAYS DE LA LOIRE

• Gratuité de l'affiliation les deux premières saisons.
• 400€ de bons d'achat chez le partenaire de la Ligue pour l'achat de matériel.

COORDONNÉES RÉGIONALES

prénom/nom	fonction	téléphone	courriel
Simon BUFFET	directeur des services	07 71 57 72 47	s.buffet@pdltt.org
Anthony DAVIOT	responsable emploi et formation	07 62 33 68 02	a.daviot@pdltt.org
Nicolas STERCKEMAN	chargé de développement et communication	06 67 01 15 34	n.sterckeman@pdltt.org

• Page site internet de la ligue : **tennisdetablepaysdelaloire.org/creation-de-club/**

• Lien vers document du 44 :
centrederessources.cdtt44.fr/creer-un-club-de-tennis-de-table/

• Lien vers document du 72 : **tennisdetablepaysdelaloire.org/wp-content/uploads/2026/05/d72-projet-accompagnement-club-2024-2028-1.pdf**

COORDONNÉES DÉPARTEMENTALES

département	prénom/nom	fonction	téléphone	courriel
Loire-Atlantique	Didier BELLEC	vice-président chargé du développement des clubs	07 86 26 80 23	d.bellec@cdtt44.fr
Maine-et-Loire	Patrice NEAU	membre du comité directeur	06 67 24 48 87	patrice.neau49@orange.fr
Mayenne	Vincent CAHOREAU	CTD du comité	06 29 24 42 88	vince.cahoreau@gmail.com
Sarthe	TESSIER Guillaume	CTD du comité	06 32 65 94 91	guillaume.tessier@pingsarthe.org
Vendée	BABARIT Julien	président du comité	06 72 77 81 90	julien.babarit@gmail.com

LIGUE PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

COORDONNÉES RÉGIONALES

prénom/nom	fonction	téléphone	courriel
Cécile APPAVOU D'HOIR	chargée de développement	06 27 09 75 68	cecile.appavou@tennis-detableregionsud.fr
Eric MASSON	directeur de ligue	06 60 87 13 46	directeur@tennisdetableregionsud.fr
Carine GEBLEUX	secrétaire	07 67 58 98 78	ligue@tennisdetablere-gionsud.fr

COORDONNÉES DÉPARTEMENTALES

département	prénom/nom	fonction	téléphone	courriel
Vaucluse	Thomas RENON	responsable - chargé de développement	06 19 34 07 61	thomas.renon@cd84-tennis-de-table.fr
Bouches-du-Rhône	Benjamin DUC	conseil-ler technique départemental	06 28 49 23 72	benjaminduc@cd13tt.fr
	Alexis DONI	chargé de développement	06 69 33 07 21	cd13tt.developpement@gmail.com
	Nikita GAUSSEN	chargée de sport santé	06 48 33 82 89	cd13tt.sportsante@gmail.com
Var	Erwan LAURENT	salarié administratif	06 41 99 10 88	cdvar@wanadoo.fr

LIGUES OUTRE-MERS

LIGUE GUYANE

COORDONNÉES RÉGIONALES

prénom/nom	fonction	téléphone	courriel
Marie-Sylvie BENOIT	secrétaire générale correspondante	06 94 49 36 38	mariesylviebenoit@gmail.com

LIGUE LA RÉUNION

COORDONNÉES RÉGIONALES

prénom/nom	fonction	téléphone	courriel
Isabelle ALLIOT-MICHOUX	présidente correspondante	06 92 72 57 31	presidente@lrtt.re

LIGUE NOUVELLE-CALÉDONIE

COORDONNÉES RÉGIONALES

prénom/nom	fonction	téléphone	courriel
Patrick GILLMANN	président correspondant	06 87 77 93 29	pgillmann2@icloud.com

LIGUE GUADELOUPE

COORDONNÉES RÉGIONALES

prénom/nom	fonction	téléphone	courriel
Alexandra BOONS	présidente correspondante	+590690639926	alexandra.boons@icloud.com

LIGUE MARTINIQUE

COORDONNÉES RÉGIONALES

prénom/nom	fonction	téléphone	courriel
Jean-Michel TALBA	vice-président correspondant	06 96 93 30 03	jmtalba@yahoo.fr

LIGUE MAYOTTE

COORDONNÉES RÉGIONALES

prénom/nom	fonction	téléphone	courriel
Yahaya HAMADA	trésorier correspondant	06 39 27 19 32	hamada.yahaya@hotmail.fr

LIGUE TAHITIENNE

COORDONNÉES RÉGIONALES

prénom/nom	fonction	téléphone	courriel
Gérald HUIOUTOU	président		fttt1971@gmail.com
Alize BELROSE	cadre technique	+68989620669	alize.belrose.tt@gmail.com

LIGUE WALLIS ET FUTUNA

COORDONNÉES RÉGIONALES

prénom/nom	fonction	téléphone	courriel
Charles GAVEAU	président	06 81 72 31 20	liguettwf@gmail.com

FF TENNIS DE TABLE

PÔLE ACCOMPAGNEMENT DES TERRITOIRES

MALORY LASNIER
malory.lasnier@fftt.org

ÉRIC FOURNIÉ
eric.fournie@fftt.org

STANISLAS GAZEILLES
stanislas.gazeilles@fftt.org

TANGUY DAVY
tanguy.davy@fftt.org

ILS ONT CONTRIBUÉ À L'ÉCRITURE DE CE GUIDE :
Sébastien Huré, Stéphane Dhelin, Patrice Neau, Delphine Misztal, Véronique Pion, Marie-Alix Bourbon, Sandrine Bailleul et Bruno Bellet.

WWW.FFTT.COM