

# Livret d'accueil et de suivi pédagogique du stagiaire



**CQP animateur  
de tennis de table**  
*Formations professionnelles*

## Mot de bienvenue du Président, Patrick BEAUSSART

Valoriser le bénévolat, monter en compétence des encadrants, transmettre nos valeurs,...

C'est le rôle de l'Organisme de Formation de la Ligue d'Île-de-France de Tennis de Table. Il est au cœur du processus de la formation. C'est même l'une de ses missions principales. Il est là pour répondre aux besoins en formation surtout dans un monde où la société évolue sans cesse.

Nous offrons une gamme complète de formations avec l'ambition de donner les compétences nécessaires pour encadrer l'activité et qui permet de créer, de valoriser, de pérenniser la notion d'utilité de celui qui se forme.

Voulant élever notre niveau d'exigence de nos formations, nous avons été certifiés Qualiopi qui atteste de la qualité des processus, de notre fonctionnement et du développement des compétences. Grâce à cette certification, les stagiaires peuvent bénéficier d'une prise en charge des coûts des formations suivies.

Nos formations sont dédiées à l'ensemble des acteurs de nos associations, (éducateurs, arbitres, dirigeants et pour tous les licenciés). Elles sont professionnelles, diplômantes, fédérales, pédagogiques, ...

Engagez-vous dans une démarche de formation car c'est entrer dans un groupe, faire partie d'une équipe avec d'autres personnes, partager des expériences et des valeurs et s'appuyer sur les acteurs du réseau que sont les formateurs.

L'équipe de l'Organisme de Formation de la Ligue, salariés, élus, formateurs, sont à votre disposition pour tous renseignements sur nos formations dont vous avez besoin.

**Alors n'hésitez-pas, formez-vous !**



## Mot d'accueil

La Ligue Île-de-France de Tennis de Table est heureuse de vous accueillir et de vous accompagner dans votre projet de formation qu'elle soit professionnelle ou tout simplement pour développer vos compétences. Pour votre épanouissement et la qualité du déroulement de votre formation en présentiel et en situation pédagogique, ce Livret d'accueil et de suivi pédagogique vous informe de notre dispositif d'intervention et d'accompagnement tout au long de votre formation.

Il vous permet de connaître **toutes les conditions et les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation**. Il vous permet de trouver facilement les solutions logistiques et techniques qui ont été mises en place afin que votre formation se déroule dans les meilleures conditions.

## SOMMAIRE

Présentation de la Ligue Île-de-France de TT et de son Organisme de Formation.....	p.4
Présentation de la formation.....	p.8
I. Organisation de votre formation.....	p.8
II. Déroulement administratif.....	p.12
III. Modalités d'évaluation et de suivi pédagogique.....	p.12
IV. Modalités de certification.....	p.13

### ANNEXES

- Annexe 1 : Règlement Intérieur de l'Organisme de Formation (p.15)
- Annexe 2 : Conditions Générales de Ventes de l'OF de la Ligue IDF TT (p.20)

## Présentation de la Ligue Île-de-France de Tennis de Table et son organisme de formation

La Ligue Île-de-France de Tennis de Table est ouverte :

- les lundi, mardi et jeudi de 9h30 à 17h ;
- le vendredi de 9h30 à 16h.



1, rue de la Poterie 93200 SAINT-DENIS



01.55.87.26.90



[www.fftt-idf.com](http://www.fftt-idf.com)



[iledefrance@fftt-idf.com](mailto:iledefrance@fftt-idf.com)

### Pour se rendre à la Ligue IDF TT

#### Gare SNCF Saint-Denis ou RER D + Tramway T8

1. Prendre la Ligne T8 du Tramway Direction Epinay ou Villetaneuse
2. Descendre à « Delaunay Belleville » (2 stations)
3. Prendre Rue de la Poterie

#### Métro Ligne 13 Station Saint-Denis Porte de Paris + Tramway T8

1. Prendre la Ligne T8 du Tramway Direction Epinay – Orgemont
2. Descendre à « Paul Eluard » (3 stations)
3. Puis 5 min. à pied - prendre Rue de la Poterie

Accessible en voiture (avec parking visiteur assuré)

### La Ligue en quelques mots

- Création de la Ligue IDF TT en **1947** avec en 1954 113 clubs et 2 228 licenciés
- En 2025, **342** clubs et **40 842** licenciés en Île-de-France
- Un **Centre de Formation Professionnelle** voit le jour en 1983, et obtient la Certification Qualiopi en 2021
- Puis le **Pôle Espoirs** en 1996 : passerelles Fondamentales vers la professionnalisation de l'encadrement et l'accession des jeunes vers le haut niveau (recherche de la performance sportive à travers un Parcours d'Excellence Sportive) et qui représente la Ligue IDF sur les différentes compétitions nationales et internationales
- **10** Présidents ont œuvré pour le Tennis de Table francilien
- 1ère acquisition du siège social de la Ligue en 1999 à Saint Denis, puis nouvel **achat en 2012** à Saint-Denis (siège actuel)
- Création d'un **poste de Directeur** en 2000 avec une structure administrative de plus en plus performante et professionnalisée => **7 salariés temps pleins** (administratif & technique) **et 2 CTS**

- Un budget annuel **747 111 €**
- Obtention de titres et médailles dans les différents championnats de France, championnat d'Europe jeunes chaque année
- Des sélectionnés dans les équipes de France seniors et jeunes
- Des participants aux jeux Olympiques et Paralympiques

## Le rôle et les missions de la Ligue IDF TT

Ses missions sont très diversifiées :

- Organiser et gérer les **compétitions** et notamment les championnats de France par équipe inhérents à cette pratique et pour tous les publics ;
- Favoriser l'accès des **jeunes vers le haut niveau** avec le Pôle Espoirs et le dispositif du Parcours de l'Excellence Sportive Régional répondant aux orientations définies par le PES National ;
- **Former** les futurs éducateurs sportifs professionnels, les animateurs TT, les arbitres et Juges-Arbitres, les dirigeants, les jeunes ;
- **Développer** et **promouvoir la pratique** du Tennis de Table sous toutes ses formes ;
- **Contrôler** et **veiller** au bon respect de la réglementation fédérale et des individus ;
- Entretenir un véritable **partenariat** sur les plans administratifs et financiers avec les différentes collectivités territoriales (Conseil Régional IDF, Comité Régional Olympique et Sportif IDF), les services déconcentrés du Ministère des Sports (Délégation Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports -DRAJES) et les partenaires privés (Gewo,...) ;
- Défendre les **intérêts moraux et matériels** du tennis de table en IDF ;
- Assurer la **représentation du Tennis de Table** francilien sur le plan **national**.

## L'Organisme de Formation de la Ligue IDF TT

Création de notre Organisme de Formation Professionnelle en 1983 avec le Brevet d'Etat d'Educateur Sportif 1er degré TT puis le Certificat de Qualification Professionnelle Animateur TT puis Moniteur TT.

Notre objectif est de proposer aux licenciés franciliens de se former dans tous les domaines qui touchent au Tennis de Table : devenir entraîneur bénévole ou professionnel (AF / EF / CQP / DEJEPS ...), se lancer dans l'arbitrage (Arbitre Régional / JA1 / JA2 / JA3 / form. Cont.), apporter des connaissances ou perfectionner les dirigeants de nos clubs, perfectionner nos éducateurs sportifs en proposant des formations professionnelles continues.

### *Certification Qualiopi*

L'organisme de formation de la Ligue Île-de-France de tennis de table est certifié Qualiopi depuis 2021, au titre de ses actions de formation. Cette certification atteste de la qualité des processus mis en œuvre et permet l'accès aux financements publics et mutualisés.



Qualiopi  
processus certifié



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :  
**ACTIONS DE FORMATION**

## L'organigramme

<b>Président de la Ligue</b>	Patrick BEAUSSART (Elu)	ttbeaussart@aol.com
<b>Présidente de la Commission Emploi/Formation CREF / IREF</b>	Véronique BEAUSSART (Elue)	verobeaussart@yahoo.fr 06.07.17.33.15
<b>Directeur de l'IREF Gestion administrative &amp; financière &amp; coordination &amp; Référent Handicap</b>	Marc-Angelo SOUMAH (Salarié)	directeur.liguett@fft-idf.com 01.55.87.26.99
<b>Gestion administrative &amp; financière &amp; coordination</b>	Marine LE COGUEC (Salariée)	formation@fft-idf.com 01.55.87.26.92 ou 07.84.98.95.65

### Formations Professionnelles et Fédérales

**Resp et coordinateur DEJEPS  
Resp examens fédéraux  
Resp et coordinateur CQP TT  
Formateur IC**  
Grégory BARRAULT  
responsable.formation@fft-  
idf.com / 06.76.79.07.07

**Resp Formation Continue  
éducateurs sportifs**  
Béatrice PALIERNE  
(détachée FFTT)

**Formateur AF / EF**  
François PICARD (Salarié)

### Formation Arbitrage

#### **Responsable**

Véronique BEAUSSART (verobeaussart@yahoo.fr)

#### **Arb Rég / JA1**

Resp formation  
Véronique BEAUSSART  
(Elue)

#### **Resp examens Arb Rég/JA1**

Alain BERTRAND (Elu)  
alain.bertrand19@gmail.com

#### **Resp form Continue Arb**

André CRETOT (Elu)

#### **Resp JA2 / JA3**

Formations et examens  
Frédéric FOUCHARD  
(Bénévole)

### Formation Dirigeant

#### **Responsable**

Véronique BEAUSSART (verobeaussart@yahoo.fr)

Règlement Intérieur en annexe 2, sur le site de la Ligue IDF TT et affiché au siège de l'OF  
CGV en annexe 3, sur le site internet de la Ligue IDF TT et dans le catalogue des formations

### *L'équipe pédagogique et administrative - Les rôles de chacun*

Notre équipe vous guide tout au long de votre formation ; elle est constituée de formateurs, d'élus bénévoles, de Conseillers Techniques et de personnels administratifs. Tout cela s'articule et se coordonne avec l'IREF (Institut Régional de l'Emploi et de la Formation) situé au siège de la Ligue Île-de-France de Tennis de Table.

**Fonction :** Elue bénévole / Présidente de la Commission Régionale de l'Emploi et de la Formation et de l'IREF

**Véronique BEAUSSART**

**Rôle :** Coordonne et gère l'équipe pédagogique, Formatrice habilitée FO ARB/JA pour les formations Arbitre Régional et JA1

verobeaussart@yahoo.fr  
06.07.17.33.15



**Marc-Angelo SOUMAH**

directeur.liguett@fftt-idf.com  
01.55.87.26.99

**Fonction :** Salarié administratif / Directeur de la Ligue et de l'Institut Régional de l'Emploi et de la Formation (IREF)

**Rôle :** Coordonne et gère en lien avec la Présidente de la CREF Véronique BEAUSSART

**Fonction :** Responsable des formations techniques et professionnelles en Île-de-France

**Grégory BARRAULT**

**Rôle :** Forme / Conseille / Oriente et positionne les stagiaires si besoin / Coordonne (formations, formateurs et examens) / Suivi pédagogique et e-learning

responsable.formation@fftt-idf.com  
06.76.79.07.07



**François PICARD**

**Fonction :** Formateur salarié de la Ligue IDF TT habilité FFTT / Plus de 20 ans d'expérience sur la filière fédérale FFTT (AF + EF) / BEES 2<sup>ème</sup> degré TT

**Rôle :** Forme et gère le déroulement des formations fédérales sur place (hors IC) / Suivi pédagogique

**Fonction :** Salariée administrative / Gestion administrative et financière des formations

**Marine LE COGUEC**

**Rôle :** Orientation / Inscription / Conventions / Convocations / Finances / Gestion de l'extranet du stagiaire et e-learning / Coordination (formateurs, élus et responsables)

formation@fftt-idf.com  
01.55.87.26.92  
ou 07.98.84.95.65



*En quelques chiffres*

	Stagiaires	Formations	Satisfaction	Reçus <sup>1</sup>
2022/2023	220	26	92,20%	96,85%
2023/2024	453	45	94,43%	87,60%
2024/2025				

<sup>1</sup> sur les formations validées par un examen que les stagiaires ont pu passer

Quantités de sessions de formations dispensées sur les saisons	2022/2023,	2023/2024	et 2024/2025 :
Formations fédérales (IC / AF / EF)	6	9	
Formations arbitrage (Arb Rég / JA1 / JA2 / JA3 / AN / SPID D)	8	9	
Formation continue des éducateurs sportifs et dirigeants	4	5	
Formation continue pour les Arbitres et Juges-Arbitres 1 <sup>er</sup> degré	X	22	
Formation CQP Moniteur TT / Animateur TT	1	x	

## Présentation de la formation CQP Animateur TT

### I. L'organisation de votre formation

Lors de votre inscription à la formation que vous allez suivre, vous avez renseigné un questionnaire d'analyse du besoin afin de :

- valider les objectifs de la formation et l'objet de la demande,
- anticiper les connaissances et compétences visées,
- exprimer d'éventuelles attentes ou souhaits.

Vous, ou votre club, avez signé une Convention ou un Contrat de formation comprenant le programme détaillé de la formation, mettant en parallèle les objectifs de formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis.

Vous remplirez un questionnaire sur les attentes et de satisfaction « à chaud » à l'issue de la formation via votre accès extranet personnel. Il est important pour nous d'avoir un retour constructif afin d'améliorer nos formations.



Nous vous rappelons que cette formation est accessible aux PMR (en fonction du lieu d'accueil).

Répartition du volume horaire de votre formation :

Formation en Centre	Formation en Situation Pédagogique	FOAD	Total
189	120	0	309

**Lieu** : communiqué sur les éléments d'inscription.

**Mode d'accès** : précisé lors de la convocation.

**Formateur** : Mr Grégory BARRAULT, formateur habilité FFTT depuis 7 ans et coordonnateur du DEJEPS TT.  
Autres intervenants possibles : FFTT, organisme(s) extérieur(s).

### **Objectifs :**

Être capable d'animer des séances de tennis de table auprès d'un public loisir non-compétiteur, dans les clubs ou en-dehors des clubs, à qui il fera découvrir, pratiquer, le tennis de table sous toutes ses formes de pratiques (Ping VR, Ping Santé-bien-être, Ping en Extérieur...).

Au regard des activités identifiées pour le titulaire du CQP « Animateur de tennis de table », des compétences sont associées et regroupées en 3 blocs de compétences.

### **Bloc de compétence 1 (BC1) : Préparation et animation de cycles de séances de tennis de table**

Être capable de :

- Identifier les attentes et les motivations des participants au cycle de séances en s'appuyant sur un outil adapté.
- Repérer le niveau de pratique, les capacités et limites des participants au cycle de séances en utilisant un ou plusieurs outils d'évaluation.
- Repérer les moyens mobilisables pour la réalisation du cycle de séances en tenant compte des ressources des contraintes de la structure.
- Repérer l'espace lié à la pratique du tennis de table et son accessibilité afin d'adapter les objectifs de la séance ou du cycle de tennis de table.
- Recueillir les informations relatives au projet de la structure afin de définir des objectifs du cycle de séances adaptés.
- Élaborer le cycle de séances dans le domaine du tennis de table en veillant à assurer la progression des participants.
- Définir une grille de séance dans le domaine du tennis de table et des situations pédagogiques cohérentes pour chaque séance en tenant compte des participants, du temps disponible, de l'environnement et du lieu de la séance.
- Prévoir les mesures permettant d'assurer l'intégrité physique des publics et la protection des pratiquants et des tiers au cours des séances en tenant compte des obligations légales et des règles de sécurité.
- Organiser l'évaluation du cycle de séances de tennis de table en vue de proposer des modifications ou ajustements.
- Installer ou préparer le matériel nécessaire à la séance dans le respect des exigences de l'activité.
- Informer les participants des objectifs et du déroulement de la séance en veillant à adapter son discours à leur niveau.
- Repérer les participants présentant des besoins spécifiques (handicap, maladie, blessure, ...) en veillant à s'assurer qu'ils peuvent participer à la séance des activités de tennis de table sans risque.
- Communiquer avec les participants tout au long d'une séance de tennis de table en tenant compte de leurs retours et de leurs besoins.
- Mettre en œuvre une séance tennis de table en tenant compte de ses objectifs et en utilisant les gestes, mouvements et techniques spécifiques à l'activité.

- Accompagner les participants tout au long de la séance d'activités de tennis de table en veillant à leur épanouissement et à leur autonomie.
- Adapter son animation à différents types de publics de tennis de table, dans le respect de la réglementation en vigueur en matière d'encadrement des activités physiques ou sportives contre rémunération.
- Expliciter les règles de sécurité à respecter au cours de la séance de tennis de table en veillant à leur bonne compréhension.
- Mettre en œuvre les règles de sécurité en s'assurant de leur respect tout au long de la séance de tennis de table.
- Analyser le déroulement de la séance de tennis de table en tenant compte des objectifs fixés.
- Formuler des propositions de modification ou d'ajustement des séances de tennis de table à venir en tenant compte des objectifs poursuivis et des constats réalisés.

### *Bloc de compétence 2 (BC2) : Organisation, information et communication autour des activités d'animation et d'encadrement physique et sportif*

Être capable de :

- Informer les publics accueillis sur le fonctionnement de la structure et les règles de vie en veillant au respect des consignes en vigueur.
- Promouvoir oralement les activités proposées et les événements organisés par la structure en s'attachant à rechercher l'implication des publics accueillis (participants famille, entourage, ...).
- Communiquer avec les publics accueillis en utilisant les outils digitaux et en veillant à véhiculer une image positive de la structure.
- Planifier ses activités d'animation et d'encadrement physique et sportif en veillant à en s'assurant de la disponibilité de l'ensemble des ressources nécessaires.
- Vérifier l'état et la disponibilité du matériel en tenant compte des règles de sécurité en vigueur.
- Identifier la réglementation ayant un impact sur l'organisation de ses activités en tenant compte des caractéristiques des séances prévues.
- Communiquer avec les autres intervenants en veillant au bon déroulement des activités et à l'anticipation des difficultés.
- Communiquer sur ses activités en veillant au respect des consignes en vigueur.
- Alerter sur les situations à risque en tenant compte des procédures en vigueur.

### *Bloc de compétence 3 (BC3) : Conduite de son parcours professionnel dans le domaine des activités physiques et sportives*

Être capable de :

- Repérer les opportunités d'emploi sportif sur un territoire en mobilisant différentes sources d'informations.
- Comparer les différents types de contractualisation en vue de développer son activité dans le domaine du sport.
- Repérer les actions de formations en vue de faire évoluer son projet professionnel.
- Identifier les interlocuteurs à solliciter pour programmer des actions de formation et de professionnalisation dans le domaine de l'encadrement d'activités physiques et sportives en vue de développer son activité.

**Restauration/Hébergement** : Les repas et hébergements ne sont pas pris en charge par la Ligue IDF TT.

**Programme prévisionnel** :

**BC1 :**

- Connaissance des publics et de l'environnement Techniques d'animation et de communication
- Animation des nouvelles pratiques pongistes (Ping VR, Ping en Ext, Ping santé -bien être...)
- Fondamentaux des activités de tennis de table et Méthodologies d'apprentissage
- Fondamentaux de la pédagogie d'apprentissage
- Règlementation, éthique et sécurité de la pratique et des pratiquants.

**BC2 :**

- Les modes d'organisation et de fonctionnement des structures au sein desquelles un animateur de loisir sportif est susceptible de travailler
- Les réseaux sociaux et leurs modalités de fonctionnement, les outils digitaux dans la communication à destination du public.
- Prévention contre toutes formes de violences

**BC3 :**

- Les principales dispositions législatives et conventionnelles en lien avec son métier
- La méthodologie nécessaire pour réaliser une veille juridique et réglementaire sur des sujets en lien avec son métier
- Les différents contrats de travail pouvant être proposés à un animateur de loisir sportif
- Intérêt réseau professionnel et de se former pour rester opérationnel

Le calendrier global prévisionnel et le déroulé prévisionnel sont téléchargeables sur la page dédiée de notre site web (<https://www.fftt-idf.com/cqp-animateur-tt/>).

**Modalités pédagogiques et matériel** :

- cours théoriques
- exercices individuels et en groupe
- étude de cas concrets
- échange d'expérience formateur et stagiaires
- accès à un espace personnalisé extranet Digiforma

Sur la formation en présentiel : apports théoriques avec alternance de mises en situation pratiques, pédagogie active avec travail en sous-groupes selon des méthodes d'intelligence collective.

Supports pédagogiques : documents supports (diaporamas, dossiers...) tels que présentation PowerPoint et documents annexes de travail, accès à PERFTT support numérique fédéral de ressources thématiques.

Formateurs spécialisés dans les nouvelles pratiques et sur l'insertion par le sport.

Salles de formation avec vidéoprojecteur et tableaux.

**Ce qu'il vous faut amener en formation** : Merci de vous munir de quoi écrire (stylo et papier) ainsi que d'une tenue sportive et de votre raquette de tennis de table pour les jeux de rôle joueur/animateur.

## II. Déroulement administratif

### Avant la formation

1. Réception de votre convocation via notre logiciel de formation Digiforma contenant votre lien à votre espace extranet (bien vérifier vos SPAMS).
2. Questionnaire sur vos attentes à compléter directement sur votre espace personnel Digiforma.
3. Prise de connaissance des quelques documents mis en ligne notamment le **Livret d'accueil et de suivi pédagogique du stagiaire** vous délivrant toutes les informations nécessaires au bon déroulement.

### Pendant la formation

4. Signez la feuille d'émargement qui vous est présentée par le formateur chaque jour, le matin et l'après-midi.
5. Effectuer les heures de mise en situation professionnelle et transmettre par mail les attestations correspondantes à [formation@fftt-idf.com](mailto:formation@fftt-idf.com) avec copie à [responsable.formation@fftt-idf.com](mailto:responsable.formation@fftt-idf.com).

### Après la formation

6. Une attestation d'assiduité vous est envoyée par mail via Digiforma.
7. Questionnaire de satisfaction sur le déroulement de la formation à compléter directement en ligne sur votre espace extranet Digiforma.
8. Après la réussite à l'examen, vous recevrez votre Certificat uniquement par mail (via la FFTT), vous serez ajouté dans le listing des reçus sur le site web de la Ligue IDF TT et dans la base de données pongiste SPID.

## III. Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation

Vous avez accès à un Guide de votre espace personnel d'apprenant sur la plate-forme Digiforma en cas de besoin (en cliquant sur le point d'interrogation en haut à gauche de votre accueil). En cas de souci d'accès à la plate-forme Digiforma ou de souhait d'accompagnement, vous pouvez contacter Mme Marine LE COGUIEC au 01.55.87.26.92 ou par mail à [formation@fftt-idf.com](mailto:formation@fftt-idf.com).

Un suivi pédagogique et des échanges avec le formateur peuvent se faire après la formation via votre accès à l'extranet (transmis avant le début de la formation). Des supports numériques vous seront également transmis par ce biais. Vous pourrez être amené ensuite dans la pratique de l'animation TT à effectuer un point avec un formateur sur l'application de vos compétences et éventuellement des difficultés que vous pourriez rencontrer.

Type évaluation	Fonction	Outils / moyens
<b>AVANT LA FORMATION</b>	Mesurer vos besoins et vos connaissances Vos attentes sur la formation	Formulaire de demande d'inscription Questionnaire d'avant formation
<b>PENDANT LA FORMATION</b>	Il s'agit d'évaluer ce qui fonctionne ou pas, d'évaluer le degré d'acquisition au regard des objectifs fixés	Questionnement oral, exercices, mises en situation, etc.
<b>A L'ISSUE DE LA FORMATION</b>	<i>Évaluation de satisfaction</i> : connaître votre perception concernant la qualité de la formation sur les aspects organisationnels et pédagogiques	Questionnaire écrit évaluant ; appréciation globale de la formation, réponses aux attentes, utilisation des acquis, aspects pédagogiques, organisation de la formation
<b>APRES LA FORMATION</b>	Évaluation des acquis	Examen écrit (via la FFTT)

- Entretien de positionnement en amont de la formation (allègements possibles)
- Questionnaire sur les attentes des stagiaires
- Feuilles de présence ou états des présences fournies par les formateurs
- Tour de table en début et fin de chaque session de formation
- Evaluation à chaud des acquis
- Questionnaire de satisfaction
- Suivi de cohorte par le CERES à 6 mois et 2 ans après la certification

#### IV. Modalités de certification

##### BC 1 – 2 épreuves

1. Remise d'un rapport écrit sur l'élaboration d'un cycle de 4 séances minimum, suivie d'un entretien de 30 min.
2. Animation d'une séance collective de 45min, suivie d'un entretien de 30 mn.

##### BC 2 – 1 épreuve

Remise d'un dossier sur une action de communication, suivi d'un entretien de 30 min.

##### BC 3 – 1 épreuve

Remise d'un écrit sur le projet professionnel, suivi d'un entretien de 30 min.

### Détails sur la certification

La délivrance du CQP « Animateur de tennis de table » peut se faire par les voies de la formation ou de la validation des acquis de l'expérience et, le cas échéant, par voie d'équivalence sur certains blocs de compétences avec d'autres Certifications de Qualification Professionnelle de la branche du sport.

Aucune compensation n'est opérée entre les blocs de compétences.

Aucun bloc de compétences ne permet de rattraper un résultat insuffisant dans un autre bloc de compétences.

Chacun d'entre eux doit être obtenu en totalité.

Validation par jury plénier OC Sport

Beaucoup d'informations sont également disponibles sur notre site internet [www.fftt-idf.com](http://www.fftt-idf.com).

N'hésitez pas à contacter l'équipe administrative et/ou pédagogique  
en cas de questions ou de besoin.

## Bonne formation !

*Les Partenaires de la Ligue Île-de-France de Tennis de Table*



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

## ANNEXE 1

# REGLEMENT INTÉRIEUR POUR LES STAGIAIRES EN FORMATION

(MAJ le 19 Décembre 2016)

### PREAMBULE

La Ligue d'Île-de-France de Tennis de Table est un Organisme de Formation (association Loi 1901) enregistré sous le n° d'existence 11 93 02422 93.

Son siège social est situé au 1-3 Rue de la Poterie 93200 Saint-Denis.

### ARTICLE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Conformément aux dispositifs des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail, le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Pour tous les cas n'entrant pas dans le cadre du présent règlement, les règlements de la Convention Collective Nationale du Sport et du Code du Travail sont applicables.

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par la Ligue d'Île-de-France de Tennis de Table. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire (ou transmis dans le Livret d'accueil du stagiaire).

Les formations se tiennent dans les locaux de la Ligue Île-de-France de Tennis de Table (Ligue IDF TT) ou dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent règlement sont applicables dans l'ensemble des locaux où sont dispensés des formations par la Ligue IDF TT.

### REGLES D'HYGIENES ET DE SECURITE

#### ARTICLE 2 - PRINCIPES GENERAUX

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'Organisme de Formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Lorsque les formations se déroulent dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement, en application de l'article R. 922-1 du code du travail.

#### ARTICLE 3 - CONSIGNES D'INCENDIE

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

*Ligue Île-de-France de Tennis de Table – 1, rue de la Poterie – 93200 SAINT-DENIS*

*Tél. 01 55 87 26 92 – formation@fft-idf.com – www.fft-idf.com*

*Association Loi 1901 - N° de SIRET : 785346362 000 60 - Code APE : 9312 Z*

*Déclarée en Préfecture le 08/08/1957 - Publiée au J.O.R.F le 08/09/1957*

*Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 93 02 422 93. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat*

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

#### **ARTICLE 4 - BOISSONS ALCOOLISEES ET DROGUES**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation et sur les lieux de formation, y compris pour les formations en internat.

#### **ARTICLE 5 - INTERDICTION DE FUMER**

Les locaux dans lesquels sont réalisées les formations dispensées par la Ligue IDF TT sont totalement non-fumeurs en application du Code de la santé publique. Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte des lieux de formation.

#### **ARTICLE 6 - ACCIDENT**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Conformément à l'article R.962-1 du code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

### **DISCIPLINE GENERALE**

#### **ARTICLE 7 - ASSIDUITE DU STAGIAIRE**

##### *Article 7.1 – Horaires de formation*

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par mail, par courrier ou en direct par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, ni quitter la formation sans motif.

##### *Article 7.2 – Absences, retards ou départs anticipés*

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires, telles que :

- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, la Ligue IDF TT doit informer préalablement l'établissement employeur de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

La Ligue IDF TT se réserve le droit de modifier les horaires de formation en prévenant à l'avance ses stagiaires sauf cas de force majeure.

L'Institut Régional de l'Emploi et de la Formation de la Ligue se réserve le droit d'annuler une formation (en cas d'effectif insuffisant ou tout autre cas de force majeure). Dans ce cas, les stagiaires seront informés au minimum 1 semaine avant la date prévue de la formation, et ils auront la possibilité de se faire rembourser (ou restituer) les frais d'inscription.

#### *Article 7.3 – Formalisme attaché au suivi de la formation*

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émergence au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation sous forme d'un questionnaire à restituer soit au formateur, soit à la Ligue IDF TT.

A l'issue de la formation, il recevra une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

#### **ARTICLE 8 - ACCES AUX LOCAUX DE FORMATION**

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

#### **ARTICLE 9 - TENUE ET COMPORTEMENT**

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de La Ligue IDF TT et sur tous sites de formation dispensées par l'organisme de formation.

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

#### **ARTICLE 10 - UTILISATION DU MATERIEL**

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

#### **ARTICLE 11 - RESPONSABILITE DE L'ORGANISME DE FORMATION**

La Ligue IDF TT décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute natures apportés par les stagiaires sur le lieu de la formation.

## MESURES DISCIPLINAIRES

### ARTICLE 12 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction conformément à l'article R 6352-3 du Code du Travail.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre d'un congé de formation ;
- L'organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

### ARTICLE 13 - PROCEDURE DISCIPLINAIRE

#### Article 13.1 – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

#### Article 13.2 – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;

- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

*Article 13.3 – Assistance possible pendant l'entretien*

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

*Article 13.4 – Prononcé de la sanction*

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

**ARTICLE 14 - ENTREE EN VIGUEUR**

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de la Ligue d'Île-de-France de Tennis de Table. Ce règlement intérieur est applicable pour les stagiaires en formation et pour les salariés du centre de formation.

Le présent règlement entre en vigueur à compter du 5 Juin 1983.

Mis à jour à Saint-Denis, le 19 Décembre 2016

Patrick BEAUSSART

Président de la Ligue IDF TT

## ANNEXE 2

# Conditions Générales liées aux formations de l'IREF Île-de-France

### Désignation

La Ligue d'Île-de-France de Tennis de Table est désignée Organisme de Formation professionnelle, dont lesiège social est situé au 1 rue de la Poterie SAINT-DENIS 93200

Ligue d'Île-de-France de Tennis de Table met en place et dispense des formations inter et intra entreprises, à SAINT-DENIS, et sur l'ensemble du territoire francilien, seule ou en partenariat.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

Stagiaire : la personne physique qui participe à une formation.

CGV : les conditions générales de vente, détaillées ci-dessous.

OPCO : les opérateurs de compétence agréés chargés de collecter et gérer l'effort de formation des entreprises.

### Objet et champ d'application

Les présentes Conditions Générales de Vente déterminent les conditions applicables aux prestations de formation effectuées par la Ligue d'Île-de-France de Tennis de Table pour le compte d'un club ou d'un stagiaire. Toute commande de formation auprès de la Ligue d'Île-de-France de Tennis de Table implique l'acceptation sans réserve des présentes Conditions Générales de Vente. Ces conditions prévalent sur tout autre document du client ou du stagiaire, et vaut adhésion totale et sans réserve aux clauses, charges et conditions ci-après.

### Modalités d'inscription et attestation

Toute demande d'inscription doit être formulée soit directement en ligne par les liens proposés, soit par un dossier d'inscription retourné par mail. Elle est réputée ferme et définitive lorsque le stagiaire ou le club retourne le devis, transmis par la Ligue d'Île-de-France de Tennis de Table, daté, signé et tamponné, avec la mention « Bon pour accord ».

Le cas échéant un contrat de formation individuel ou une convention particulière peut être établie entre la Ligue d'Île-de-France de Tennis de Table, l'OPCO ou le club. Les demandes d'inscription doivent se faire au plus tard jusqu'à la date de clôture indiquées sur tout document d'informations concerné (site, catalogue, ...). Les inscriptions sont enregistrées dans l'ordre de leurs arrivées. Si le nombre d'inscrits est trop faible ou trop élevé, un mail vous en informera dans les meilleurs délais.

La Ligue d'Île-de-France de Tennis de Table remet successivement au stagiaire (avec copie club le cas échéant) une confirmation d'inscription puis une convocation vous sera adressée par mail accompagnée du Livret d'accueil et de suivi du stagiaire comprenant entre autres le Règlement Intérieur de l'Organisme de Formation, les modes d'accès au lieu de formation, les objectifs, programme, intervenants, modalités d'évaluations etc. au minimum 5 jours avant le début de la formation.

Pour les formations de la filière fédérale de la FFTT, le diplôme (entraîneur) ou le Certificat de Capacité (arbitrage) sera envoyé par la Ligue d'Île-de-France de Tennis de Table qu'une fois l'intégralité de la formation effectuée, et toutes les validations terminées (réussite à l'examen concerné/heures en situation pédagogique

...). Les diplômes et certificats de capacité seront remis au stagiaire par mail. Une attestation d'assiduité et un certificat de réalisation seront également envoyés par mail. Sur demande, des pièces justificatives autres pourront être envoyées (feuilles d'émargement...) par mail pour une demande de remboursement auprès d'un club ou d'un OPCO.

### Prix et modalités de paiement

Les prix des formations sont indiqués en euros et en TTC. La Ligue d'Île-de-France de Tennis de Table est exonérée de la TVA (Association loi 1901 non assujettie à la TVA en application de l'article 293b du CGI). Toute action de formation engagée est due en totalité sauf cas de force majeure dûment justifiée. Les prix comprennent les frais administratifs et pédagogiques, les supports remis aux stagiaires, les frais d'hébergement et de restauration lorsque c'est précisé sur les documents d'informations de la formation concernée. Les frais de déplacement sont toujours à la charge du stagiaire.

Le règlement de la formation peut être effectué par chèque, virement ou par carte bancaire via le site de la Ligue d'Île-de-France de Tennis de Table, entre la clôture des inscriptions et avant le début de la formation à réception de la facture. Sur demande du stagiaire ou du club, il peut être procédé à un paiement échelonné. En tout état de cause, ses modalités

devront avoir été formalisées au moment de l'inscription à la formation. Une facture acquittée lui sera transmise par mail dès réception du paiement.

### Prise en charge

Si le stagiaire ou le club souhaite bénéficier d'un financement par un OPCO par subrogation, il doit faire une demande de prise en charge dans les délais impartis de l'OPCO et dans tous les cas avant la clôture des inscriptions. Le stagiaire ou le club est tenu de fournir l'accord de financement lors de l'inscription. Dans le cas où la Ligue d'Île-de-France de Tennis de Table ne reçoit pas la convention de formation de l'OPCO au 1er jour de la formation, l'intégralité des coûts de formation sera facturée au club ou au stagiaire.

### Conditions de report et d'annulation d'une formation

\*Annulation par le stagiaire ou le club : Elle est possible, à condition de le faire au moins 10 jours calendaires avant le jour et l'heure du début de la formation et avant la clôture des inscriptions. Toute annulation doit être signalée par téléphone au 01.55.87.26.92 et confirmée par une notification par e-mail à l'adresse [formation@fftt-idf.com](mailto:formation@fftt-idf.com). Le remplacement d'un stagiaire par un autre de la même structure reste toujours possible sous réserve qu'il corresponde au profil concerné et pré requis de la formation.

En cas d'annulation trop tardive, après la clôture des inscriptions et sans justification par un certificat médical, l'intégralité du paiement sera encaissée, sinon seuls les frais déjà engagés seront refacturés.

\*Annulation par la Ligue d'Île-de-France de Tennis de Table : nous nous réservons le droit d'annuler une formation en cas de force majeure ou de nombre de stagiaires insuffisants. Dans ce cas, les stagiaires seront informés au minimum une semaine avant le début de la formation par mail. Tout engagement financier sera restitué dans les meilleurs délais.

### Programme des formations

S'il le juge nécessaire, l'intervenant pourra adapter les contenus des formations suivant l'actualité, la dynamique de groupe, ou le niveau des participants. Les contenus des programmes figurant sur les fiches de présentation ne sont ainsi fournis qu'à titre indicatif.

### Propriété intellectuelle et droit d'auteur

Les supports de formation, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, électronique...), sont protégés par la propriété intellectuelle et le droit d'auteur. Leur reproduction, partielle ou totale, ne peut être effectuée sans l'accord exprès de la Ligue d'Île-de-France de Tennis de Table. Le client s'engage à ne pas utiliser, transmettre ou reproduire tout ou partie de ces documents en vue de l'organisation ou de l'animation de formations.

### Informatique et libertés

Les informations à caractère personnel communiquées par le club ou le stagiaire à la Ligue d'Île-de-France de Tennis de Table sont utiles pour le traitement de l'inscription ainsi que pour la constitution d'un fichier de suivi stagiaire pour des propositions de formation souhaitée. Suivant la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, le stagiaire dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données personnelles le concernant, en adressant sa demande par mail à [formation@fftt-idf.com](mailto:formation@fftt-idf.com).

La Ligue d'Île-de-France de Tennis de Table s'engage à appliquer les mesures administratives, physiques et techniques appropriées pour préserver la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des données du stagiaire. Elle s'interdit de divulguer les données du stagiaire, sauf en cas de contrainte légale.

### Loi applicable et attribution de compétence

Les présentes Conditions Générales de Vente sont encadrées par la loi française. En cas de litige survenant entre la Ligue d'Île-de-France de Tennis de Table et le stagiaire ou club, la recherche d'une solution à l'amiable sera privilégiée. À défaut, l'affaire sera portée devant le tribunal de Bobigny (93), seul compétent pour régler le litige.

*Dernière MAJ, le 26 Juin 2023*