

# Livret d'Accueil et de Suivi Pédagogique du stagiaire



## Mot de bienvenue du Président,

**Patrick BEAUSSART**

**V**aloriser 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.

**N**ous 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.

**V**oulant 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.

**N**os 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, ...

**E**ngagez-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 d'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

	PAGES
Présentation de la Ligue d'Île-de-France de TT et de son Organisme de Formation .....	3
L'équipe pédagogique - les rôles de chacun. ....	6
Présentation de la formation .....	7
1. Organisation de votre formation .....	7
2. Déroulement administratif. ....	8
3. Formation en FOAD et en situation pédagogique. ....	9
4. Modalités d'évaluation et de suivi pédagogique .....	10
Si vous souhaitez aller plus loin. ....	11

## ANNEXES

=> Annexes 1 : attestation 3h en situation pédagogique et retour tuteur (p.12)

=> Annexe 1 : Règlement Intérieur de l'Organisme de Formation (p.13)

=> Annexe 2 : Conditions Générales de Ventes de l'OF de la Ligue IDF TT (p.17)



# PRESENTATION DE LA LIGUE D'ÎLE-DE-FRANCE DE TENNIS DE TABLE ET SON ORGANISME DE FORMATION

La Ligue d'Île-de-France de Tennis de Table est ouverte du Lundi au jeudi de 9h à 18h et le vendredi de 9h à 17h.



1 Rue de la Poterie - 93200 SAINT-DENIS



Téléphone : 01.55.87.26.90



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



Mail : [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 pieds - 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 2019, **359** clubs et **35 835** 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 œuvrés pour le Tennis de Table franciliens
- 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 années
- Des sélectionnés dans les équipes de France seniors et jeunes
- Des participants aux jeux Olympiques et Paralympiques

## Son rôle et missions

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 ;
- ✓ Entretien d'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'Éducateur 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



## En quelques chiffres

Saison 2022/2023

220 STAGIAIRES	26 FORMATIONS	93,09% SASTIFAITS	96,40% RECUS <sup>1</sup>
-------------------	------------------	----------------------	------------------------------

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

6	Formations fédérales (IC / AF / EF)
8	Formations arbitrage (Arb Rég / JA1 / JA2 / JA3 / AN/SPIDD)
4	Formations continue des éducateurs sportifs et dirigeants
7	Formations spécifique du CQP en situation professionnelle
1	Formation spécifique en Centre du CQP Moniteur TT

## L'organigramme

**Président de la Ligue**  
Patrick BEAUSSART (Elu)  
ttbeaussart@aol.com

**Présidente de la Commission Emploi/Formation**  
Véronique BEAUSSART (Elue)  
verobeaussart@yahoo.fr – 06.07.17.33.15  
CREF / IREF

**Directeur de l'IREF**  
**Gestion administrative & financière & coordination & Référent Handicap**  
Marc-Angelo SOUMAH (Salarié)  
directeur.liguett@fftt-idf.com - 01.55.87.26.99

**Gestion administrative & financière & coordination**  
Stéphanie LEREBOURS (Salariée)  
formation@fftt-idf.com - 01.55.87.26.92 ou 07.84.98.95.65

### **Formation Professionnelle et Fédérales**

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

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

**Formateur AF / EF**  
François PICARD (Salarié)  
frapicard@hotmail.com  
01.55.87.26.92

### **Formation Arbitrage**

Responsable V. 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)  
fred.fouchard2@orange.fr  
01.55.87.26.92



### **Formation Dirigeant**

Responsable V. BEAUSSART  
verobeaussart@yahoo.fr



## 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) située au siège de la Ligue d'Île-de-France de Tennis de Table.

<p><b>Fonction :</b> Elue bénévole, Présidente de la Commission Régionale de L'Emploi et de la Formation et de l'IREF</p> <p><b>Rôle :</b> Coordonne et gère l'équipe pédagogique, Formatrice habilitée FO ARB/JA pour les formations Arbitre Régional et JA1</p>	<p><b>Véronique BEAUSSART</b></p> <p>verobeaussart@yahoo.fr</p> <p>06.07.17.33.15</p> 
 <p><b>Marc-Angelo SOUMAH</b></p> <p>directeur.liguett@fftt-idf.com</p> <p>01.55.87.26.99</p>	<p><b>Fonction :</b> Salarié administratif, Directeur de la Ligue et de l'Institut Régional de l'Emploi et de la Formation (IREF)</p> <p><b>Rôle :</b> Coordonne et gère en lien avec la Présidente de la CREF, Véronique BEAUSSART</p>
<p><b>Fonction :</b> Responsable des formations technique et professionnelle en Île-de-France</p> <p><b>Rôle :</b> Forme, Conseille, Oriente et positionne les stagiaires si besoin, Coordonne formations/formateurs et examens Suivi pédagogique et e-learning</p>	<p><b>Grégory BARRAULT</b></p> <p>responsable.formation@fftt-idf.com</p> <p>06.76.79.07.07</p> 
 <p><b>François PICARD</b></p> <p>frapicard@hotmail.com</p>	<p><b>Fonction :</b> Formateur salarié de la Ligue IDF TT, habilité FFTT, 20 ans d'expérience sur la filière fédérale FFTT (AF + EF), BEES 2<sup>ème</sup> degré TT</p> <p><b>Rôle :</b> Forme et gère le déroulement des formations fédérales sur place (hors IC), Suivi pédagogique</p>
<p><b>Fonction :</b> Salariée administratif, 23 ans d'expérience dans la gestion administrative et financière des formations</p> <p><b>Rôle :</b> Orientation, inscription, convention, convocations, finances, Gestion de l'extranet du stagiaire et e-learning, Coordonne entre les formateurs, élus et Responsables</p>	<p><b>Stéphanie LEREBOURS</b></p> <p>formation@fftt-idf.com</p> <p>01.55.87.26.92 ou 07.98.84.95.65</p> 



# PRESENTATION DE LA FORMATION INITIATEUR DE CLUB

## 1. 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

**Date :** Les dimanches 24 Septembre et 8 Octobre 2023 à Livry-Gargan de 9h30 à 17h30

Rendez-vous le **Dimanche 24 Septembre 2023 à 9h30**

*Répartition du volume horaire de votre formation*

Formation en Centre	Formation en Situation Pédagogique	FOAD	Total
14	3	4	21

**Lieu :** Au club de tennis de table de EP Livry-Gargan

Gymnase Jacob - 2 à 16 Avenue Ferrer 93190 LIVRY-GARGAN



**Mode d'accès :** RER B Sevrans-Livry/Métro L5 Bobigny - Pantin - Raymond Queneau/Bus 147 – Accès en voiture et parking gratuit

**Formateur :** Mr Grégory BARRAULT, formateur habilité FFTT depuis 7 ans et coordonnateur du DEJEPS TT.



**Objectif :** *Ce 1er grade d'Initiateur, tout comme celui d'Animateur Fédéral et d'Entraîneur Fédéral, ne permet pas d'être rémunéré pour animer et entraîner mais apporte les 1ères bases fondamentales qui doivent donner envie aux joueurs de pratiquer le ping.*

- >Etre capable d'organiser l'accueil des différents publics dans son club,
- >Etre capable de prendre en main un groupe dans une séance prédéfinie,
- >D'appréhender les bases du jeu



La filière fédérale se veut d'apporter des **connaissances progressives** tout au long du cursus et permet ainsi d'obtenir les **pré requis obligatoires** pour des **diplômes professionnels** !

**Restauration** : Repas du midi à votre charge (pour les mineurs sous la responsabilité du formateur)

### Programme prévisionnel :

- ❖ Organiser l'accueil du public en sécurité (accueillir, renseigner, orienter) :
  - Caractéristiques des publics débutants
  - Connaître les services proposés par son club
- ❖ Adopter une posture d'éducateur :
  - Connaître les attitudes éducatives et citoyennes
  - Connaître les conditions de pratique en sécurité
- ❖ Gérer le déroulement d'une séance :
  - Intérêt et caractéristiques d'un échauffement
  - Les différents temps possibles d'une séance
- ❖ Animer une séance :
  - Motiver, donner envie de pratiquer (attitude dynamique)
  - Les différentes formes de communication
- ❖ Faire jouer :
  - Logique interne de l'activité:
    - . le duel (le jeu en mouvement, les différentes façons de marquer le point, paramètres de la balle)
    - . sensibilisation aux actions sur la balle (trajectoires produites, résultat sur la raquette adverse)
    - . Les raquettes et les prises de raquette, le CD et le RV
  - Histoire et règles du jeu (FOAD)

**Modalités pédagogiques et matériel** : Alternance de cours théoriques basés sur des projections de documents PowerPoint, word en salle de formation, d'exposés, d'exercices individuels, travaux en groupe, d'études de cas et de mise en pratique en salle de Tennis de Table avec mises en situations pédagogiques.

Matériels pédagogiques utilisés : raquettes / balles / cerceaux / petits matériels pédagogique

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

## 2. 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 nécessaire au bon déroulement,

4- Compléter le quizz des connaissances qui vous parviendra par mail et le retourner à [formation@fftt-idf.com](mailto:formation@fftt-idf.com) quelques jours avant la formation pour que l'on puisse voir le temps de les traiter.

#### Pendant la formation

5- Signer la feuille d'émargement qui vous est présentée par le formateur chaque jour, le matin et l'après-midi,  
6- Effectuer vos 3 heures en situation pédagogique au sein de votre club et **ramener l'attestation signée et tamponnée du club directement le 2<sup>ème</sup> jour** de la formation.



#### Après la formation

7- Une attestation d'assiduité vous est envoyée par mail via Digiforma,  
8- Questionnaire de satisfaction sur le déroulement de la formation à compléter directement en ligne sur votre espace extranet Digiforma,  
9- Une fois toutes les exigences accomplies, le **diplôme d'Initiateur de Club** vous sera envoyé uniquement par mail ; vous serez ajouté dans le listing des reçus sur le site internet de la Ligue ainsi que dans la base de données pongiste SPID.

### 3. Formation en FOAD et en situation pédagogique

Sont inclus depuis la mise en place de la nouvelle filière fédérale en Septembre 2018, des heures de **Formation Ouverte A Distance FOAD**).

Pour le niveau d'Initiateur de Club, la durée estimée de temps de travail par la FFTT est de **4 heures**. Ce sont des documents, vidéos et autres supports dont vous devrez prendre connaissance avant l'entrée en formation. Vous recevrez un mail de demande de création de compte sur le site fédéral CLACO PERF'TT pour accéder aux fichiers relatifs à la formation Initiateur de Club. Vous devrez créer un mot de passe ET le conserver pour les prochaines formations.

Cette prise de connaissance de documents théoriques permet également de soulager la formation en présentielle et de pouvoir revoir de façon moins appuyée les points importants à savoir.

Les contenus mis à votre disposition viennent compléter les contenus développés lors des sessions en présentielle. Il s'agit de contenus étatiques, fédéraux, que vous devrez maîtriser en sortie de formation.

Certains contenus sont également des révisions relatives aux formations précédemment suivies.

En cas de souci d'accès à la plate-forme de la FFTT ou de souhait d'accompagnement, vous pouvez contacter le Responsable formations, Mr Grégory BARRAULT au 06.76.79.07.07 ou par mail à [responsable.formation@fftt-idf.com](mailto:responsable.formation@fftt-idf.com).

La FFTT a mise en place depuis 2018 **des heures en situation pédagogique à effectuer sur le terrain en salle de TT, accompagné d'un tuteur qualifié** (professionnel ou bénévole dirigeant). Plus vous évoluerez dans votre cursus, plus l'implication sur le terrain sera demandée.

L'objectif est que vous expérimentiez sur le terrain et en situation réelle ce que vous avez appris lors du 1<sup>er</sup> jour de formation à l'aide de votre tuteur ; mettre en pratique les thèmes abordés en 1<sup>ère</sup> journée (ou au moins une observation active avec production de questions/remarques). Le rôle de votre tuteur sera de vous accompagner, de vous aider à mettre en pratique la théorie et de vous conseiller. De plus, il est important que

le tuteur puisse faire des retours auprès de la Ligue IDF, dispensatrice du savoir avec ses formateurs, sur votre capacité à réinvestir vos acquis.

Pour valider vos heures en situation pédagogique, il faudra nous ramener lors de votre 2<sup>ème</sup> jour de formation, une attestation du Président du club où vous aurez effectué vos heures, signée et tamponnée. C'est également sur ce support que votre tuteur devra indiquer ses remarques et appréciations. Attention, il va falloir anticiper et prévoir avec votre Président de club afin de pouvoir ramener l'attestation en temps et en heure.

En cas de non réalisation de ces 3 heures en situation pédagogique avant la 2<sup>ème</sup> journée de formation, votre diplôme ne sera pas validé. Il faut donc prévoir et programmer, avant la formation, le lieu, les horaires et l'éventuelle personne qui vous accompagnera et prévenir le Président du club afin d'anticiper la difficulté à obtenir l'attestation en temps et en heure.

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

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 serez amené au début du 2<sup>ème</sup> jour de formation à faire un feedback avec le formateur sur vos 3 heures en situation pédagogique.

Type évaluation	Fonction	Outils / moyens
<b>AVANT LA FORMATION</b> <i>Le positionnement</i>	Mesurer vos besoins et vos connaissances	Quizz sur vos connaissances
	Vos attentes sur la formation	Questionnaire d'avant formation
<b>PENDANT LA FORMATION</b> <i>Evaluation formative</i>	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>Evaluation des acquis</i> (mesurer sommairement ce que vous en avez retenu)	Tests ou interrogations écrites ou orales
	<i>Evaluation 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

**Modalités d'évaluation :** Aucune évaluation notée sur ce 1<sup>er</sup> niveau ; toutefois pour valider le grade d'Initiateur de Club, il faut obligatoirement une **présence complète aux 2 jours de formation + réalisation des 4 heures de FOAD + validation des 3 heures en situation pédagogique** le jour de la 2<sup>ème</sup> journée de formation par une attestation du Président du club dans lequel les heures ont été réalisées

=> Délivrance du diplôme Initiateur de Club

Ce diplôme est un pré requis obligatoire pour participer au 2<sup>ème</sup> niveau, la formation animateur fédéral.

## SI VOUS SOUHAITEZ ALLER PLUS LOIN

Cet apport de connaissances ne vous suffit pas ?  
Vous souhaitez poursuivre ?

La filière fédérale de formation, dont vous allez participer au 1er niveau, Initiateur de Club, va vous permettre d'affiner progressivement vos acquis dans l'encadrement des différents publics.

Elle se compose de 4 niveaux (chaque niveau est un pré requis pour le suivant) :

- > ① **Initiateur de Club** > ② **Animateur Fédéral**
- > ③ **Arbitre Régional** > ④ **Entraîneur Fédéral**

L'acquisition des connaissances de la filière fédérale vous permettra également de cumuler de l'expérience sur le terrain, nécessaire pour l'apprentissage bien sûr, mais aussi si vous souhaitez faire un 1er pas vers un diplôme professionnel (DEJEPS) ou le Certificat de Qualification Professionnel Animateur TT ; 1er diplôme qui vous autorisera à être rémunéré pour animer de nouvelles pratiques dans un club.

Si vous êtes intéressés, n'hésitez pas à vous renseigner au secrétariat de la formation au 01.55.87.26.92. sur la prochaine formation proposée par la Ligue à savoir **Animateur Fédéral** du 24 au 27 Octobre prochain en externat à Saint Maur des Fossés (94)

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

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

**ATTESTATION HEURES PEDAGOGIQUES  
INITIATEUR DE CLUB**

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_,

Président(e) de l'association \_\_\_\_\_,

atteste que :

**M ou Mme** \_\_\_\_\_  
(Nom et Prénom)

- a effectué 3 heures en situation pédagogique au sein de mon association.

Environnement du stage (Comité, Club)	Date(s) et Lieu(x)	Nombre d'heures	Observations et retours du TUTEUR

Durée totale de ces heures de formation : **3 heures**

**Cette attestation est à transmettre au formateur obligatoirement lors de la 2ème journée de formation Initiateur de Club**

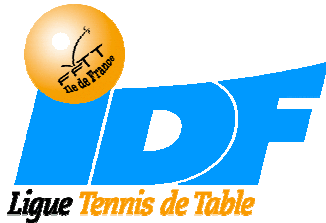
Pour servir et valoir ce que de droit.

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature du Président

et

cachet officiel



FEDERATION FRANCAISE DE TENNIS DE TABLE

**LIGUE REGIONALE DE L'ILE-DE-FRANCE**

*Institut Régional de l'Emploi et de la Formation*

1 - 3 Rue de la Poterie - 93200 SAINT-DENIS

Tél. : 01 55 87 26 92

Mail : [formation@fftt-idf.com](mailto:formation@fftt-idf.com) - web : [www.fftt-idf.com](http://www.fftt-idf.com)

## **ANNEXE 2** REGLEMENT INTERIEUR 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.



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'émargement 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 nature 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

### 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 indiquée 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 autre 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. 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.

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.