

Appel à candidature

Organisations régionales - Saison 2025-2026

Informations générales sur le Club / Comité candidat :

NOM du Club / Comité	Numéro	Adresse précise de la salle où se déroulera la compétition	Nbre de salles

Informations générales sur la salle / le gymnase (mettre une coche ou une croix dans les cases correspondantes) :

	OUI	NON		OUI	NON		Nombre
Gradins			Sonorisation			Tables (aire de 6 x 12 m ²)	
Chauffage			Internet / Wifi			Toilettes	
Club house / bar			Infirmierie			Douches dans les vestiaires	

Si vous êtes candidats, merci d'indiquer par **un chiffre l'ordre de priorité** des compétitions que vous souhaiteriez organiser. Plus le chiffre est petit, plus la priorité est importante.

Épreuves	Obligations (Cahier des charges)	Tables	Date(s)	Indemnités (€)	Priorité
Critérium fédéral régional Tour 1, <i>Division Nord et Sud</i> ⁽¹⁾	Page 2	18	19/10/2025	190	
Critérium fédéral régional Tour 1, <i>Niveau Pré Nationale</i>	Page 2	16	18 & 19/10/2025	300	
Critérium fédéral nationale 2 (zone sud-ouest) Tour 1 ⁽³⁾	Page 10	16	18 & 19/10/2025	1 500 ⁽³⁾	
Championnat par équipes Phase 1: barrages masculin et féminin éventuels	Page 9	8	17/01/2026	140	
Critérium fédéral régional Tour 2, <i>Division Nord et Sud</i> ⁽¹⁾	Page 2	18	23/11/2025	190	
Critérium fédéral régional Tour 2, <i>Niveau Pré Nationale</i>	Page 2	16	22 & 23/11/2025	300	
Coupe et Critérium régionaux vétérans	Page 3	24	31/01 & 01/02/2026	315	
Critérium fédéral régional Tour 3, <i>Division Nord et Sud</i> ⁽¹⁾	Page 2	18	25/01/2026	190	
Critérium fédéral régional Tour 3, <i>Niveau Pré Nationale</i>	Page 2	16	24 & 25/01/2026	300	
Critérium fédéral nationale 2 (zone sud-ouest) Tour 3 ⁽³⁾	Page 10	16	24 & 25/01/2026	1 500 ⁽³⁾	
Critérium fédéral régional Tour 4, <i>Division Nord et Sud</i> ⁽¹⁾	Page 2	18	15/03/2026	190	
Critérium fédéral régional Tour 4, <i>Niveau Pré Nationale</i>	Page 2	16	14 & 15/03/2026	300	
Finale individuelles régionales	Page 5	24	31/01 et 01/02/2026	380	
Finale par classements territoriales ⁽²⁾	Page 6	16	04/04/2026	160	
Finale par classements régionales	Page 6	16	17/05/2026	185	
Top régional de détection territorial Sud	Page 4	16	28/03/2026	160	
Top régional de détection territorial Est	Page 4	16	26/04/2026	160	
Top régional de détection territorial Nord	Page 4	16	26/04/2026	160	
Top régional de détection	Page 7	24	23 & 24/05/2026	365	
Titres régionaux par équipes masculins et féminins	Page 8	16	20 & 21/06/2026	310	

⁽¹⁾ 2 lieux d'organisation : Division Nord = Dpt 16-17-19-23-79-86,87 / Division Sud = Dpt 24-33-40-47-64.

⁽²⁾ 3 lieux d'organisation : Territoire Nord = Dpt 17-79-86 / Territoire Est = Dpt 16-19-23-24-87 / Territoire Sud = Dpt 33-40-47-64.

⁽³⁾ Compétition organisée par la zone, la FFTT défraiera 1500 € sous réserve de fourniture d'arbitres nécessaires.

Pour toutes les compétitions régionales, les partenaires ligue sont susceptibles d'y réaliser leurs promotions commerciales.

Document à retourner **impérativement** pour le **23 juin 2025** au secrétariat de la Ligue Nouvelle-Aquitaine de Tennis de Table. La Ligue Nouvelle-Aquitaine Tennis de Table sélectionnera les clubs pour organiser les différentes compétitions début juillet.

Date: _____ Signature du Président du Club/Comité :

Responsable de l'épreuve: Jean-Paul DUMAS (jp.dumas33@orange.fr)

[Sommaire](#)

Organisation matérielle :

Tables de Tennis de Table identiques (si possible) et leurs filets	16 en PN et 18 à 20 en R1
Tables d'arbitrage	16 en PN et 18 à 20 en R1
Marqueurs	16 en PN et 18 à 20 en R1
Chaises pour les arbitres	16 en PN et 18 à 20 en R1
Plaquettes fiches de parties et crayons	16 en PN et 18 à 20 en R1
Paniers pour les serviettes des joueurs	32 en PN et 36 à 40 en R1
Chaises ou bancs pour les conseillers	2 places assises par aires de jeu
Séparations	en nombre suffisant pour délimiter au moins « les travées »
Tables et chaises pour les juges-arbitres (proche d'une source électrique)	pour 3 personnes
Balles de compétition	en nombre suffisant
Sono	

Organisation logistique :

Les frais de bouches des juges-Arbitres et du responsable l'épreuve (repas du midi) sont à la charge du club organisateur.
Panneau d'affichage et moyen de fixation des documents à afficher (adhésif, punaises, etc...)
Bacs de tri sélectifs suffisants et répartis dans la salle.
Places assises pour les accompagnateurs et spectateurs.
Vestiaires hommes **ET** vestiaires femmes.
Point restauration.

À prévoir en amont de la compétition :

2 mois avant : prendre contact avec le responsable de l'épreuve afin de faire le point sur l'organisation

1 mois avant : Adresser au secrétariat de la ligue la plaquette de présentation avec notamment les renseignements sur les hébergements partenaires s'il y en a et ce que propose le club en termes de buvette/restauration.

Envoyer des invitations aux personnalités locales pour les finales.

Lors de la compétition :

Mettre une personne à disposition des juges-arbitres pour régler les éventuels problèmes logistiques (filets, affichage, etc...)
Prendre des photos.

Après la compétition :

Adresser au secrétariat de la ligue les photos prises lors de la compétition et notamment celles des podiums en prenant soin d'indiquer dans le nom du fichier de quel podium il s'agit.
Adresser au secrétariat de la ligue la facture relative aux indemnités d'organisation et le RIB du club.

Responsable de l'épreuve : Thierry RAGALEUX (thierry1.ragaleux@gmail.com)

[Sommaire](#)

Organisation matérielle :

Tables de Tennis de Table identiques (si possible) et leurs filets	24
Tables d'arbitrage	24
Marqueurs	24
Chaises pour les arbitres	24
Plaquettes fiches de parties et crayons	24
Paniers pour les serviettes des joueurs	48
Chaises ou bancs pour les conseillers	48 places assises (2 par aires de jeu)
Séparations	en nombre suffisant pour délimiter au moins « les travées »
Tables et chaises pour les juges-arbitres (proche d'une source électrique)	pour 3 personnes
Balles de compétition	en nombre suffisant
Un podium	
Sono	

Organisation logistique :

Les frais de bouches des juges-Arbitres et du responsable l'épreuve (repas du midi) sont à la charge du club organisateur.
Panneau d'affichage et moyen de fixation des documents à afficher (adhésif, punaises, etc...)
Pot de l'amitié en clôture de chacune des deux journées.
Bacs de tri sélectifs suffisants et répartis dans la salle.
Places assises pour les accompagnateurs et spectateurs.
Vestiaires hommes **ET** vestiaires femmes.
Point restauration.

A prévoir en amont de la compétition :

2 mois avant : prendre contact avec le responsable de l'épreuve afin de faire le point sur l'organisation

1 mois avant : Adresser au secrétariat de la ligue, la plaquette de présentation avec notamment les renseignements sur les hébergements partenaires s'il y en a et ce que propose le club en termes de buvette/restauration.

Envoyer des invitations aux personnalités locales pour les finales, podiums et pot de l'amitié.

Lors de la compétition :

Mettre une personne à disposition des juges-arbitres pour régler les éventuels problèmes logistiques (filets, affichage, etc...)
Prendre des photos et notamment lors des podiums.

Après la compétition :

Adresser au secrétariat de la ligue les photos prises lors de la compétition et notamment celles des podiums en prenant soin d'indiquer dans le nom du fichier de quel podium il s'agit.
Adresser au secrétariat de la ligue la facture relative aux indemnités d'organisation et le RIB du club.

Responsable de l'épreuve : Territoire Nord : Christelle COGNET (christelle.cognet@lnatt.fr)
Territoire Est : Hervé JOUANNEAUX (herve.jouanneaux@lnatt.fr)
Territoire Sud : Xavier LAGARDERE (xavier.lagardere@lnatt.fr).

[Sommaire](#)

Organisation matérielle :

Tables de Tennis de Table identiques (si possible) et leurs filets	16
Tables d'arbitrage	16
Marqueurs	16
Chaises pour les arbitres	16
Plaquettes fiches de parties et crayons	16
Panières pour les serviettes des joueurs	32
Chaises ou bancs pour les conseillers	32 places assises (2 par aires de jeu)
Séparations	en nombre suffisant pour délimiter au moins « les travées »
Tables et chaises pour les juges-arbitres (proche d'une source électrique)	pour 3 personnes
Balles de compétition	en nombre suffisant
Un podium	
Sono	

Organisation logistique :

Les frais de bouches des juges-Arbitres et du responsable de l'épreuve (repas du midi) sont à la charge du club organisateur.
Panneau d'affichage et moyen de fixation des documents à afficher (adhésif, punaises, etc...)
Bacs de tri sélectifs suffisants et répartis dans la salle.
Places assises pour les accompagnateurs et spectateurs.
Vestiaires hommes **ET** vestiaires femmes.
Point restauration.

A prévoir en amont de la compétition :

2 mois avant : prendre contact avec le responsable de l'épreuve afin de faire le point sur l'organisation

1 mois avant : Adresser au secrétariat de la ligue la plaquette de présentation avec notamment les renseignements sur les hébergements partenaires s'il y en a et ce que propose le club en termes de buvette/restauration.

Envoyer des invitations aux personnalités locales pour les finales, podiums et pot de l'amitié.

Lors de la compétition :

Mettre une personne à disposition des juges-arbitres pour régler les éventuels problèmes logistiques (filets, affichage, etc...)
Prendre des photos et notamment lors des podiums.

Après la compétition :

Adresser au secrétariat de la ligue les photos prises lors de la compétition et notamment celles des podiums en prenant soin d'indiquer dans le nom du fichier de quel podium il s'agit.
Adresser au secrétariat de la ligue la facture relative aux indemnités d'organisation et le RIB du club.

Responsable de l'épreuve : Hervé JOUANNEAUX (herve.jouanneaux@lnatt.fr)

[Sommaire](#)

Organisation matérielle :

Tables de Tennis de Table identiques (si possible) et leurs filets	24
Tables d'arbitrage	24
Marqueurs	24
Chaises pour les arbitres	24
Plaquettes fiches de parties et crayons	24
Paniers pour les serviettes des joueurs	48
Chaises ou bancs pour les conseillers	48 places assises (2 par aires de jeu)
Séparations	en nombre suffisant pour délimiter au moins « les travées »
Tables et chaises pour les juges-arbitres (proche d'une source électrique)	pour 3 personnes
Balles de compétition	en nombre suffisant
Un podium	
Sono	

Organisation logistique :

Les frais de bouches des juges-Arbitres et du responsable de l'épreuve (repas du midi) sont à la charge du club organisateur. Assurer la présence de 12 arbitres par jour (50% AR et 50% AC ou stagiaires). La totalité des frais concernant les arbitres sont à régler sur place par le club organisateur suivant les tarifs de la ligue en vigueur. La ligue remboursera le club organisateur sur présentation d'une facture et d'un fichier excel répertoriant les différentes dépenses par arbitre.

Panneau d'affichage et moyen de fixation des documents à afficher (adhésif, punaises, etc...).

Pot de l'amitié en clôture de la compétition.

Bacs de tri sélectifs suffisants et répartis dans la salle.

Places assises pour les accompagnateurs et spectateurs.

Vestiaires hommes **ET** vestiaires femmes.

Point restauration.

A prévoir en amont de la compétition :

2 mois avant : prendre contact avec le responsable de l'épreuve afin de faire le point sur l'organisation

1 mois avant : Adresser au secrétariat de la ligue la plaquette de présentation avec notamment les renseignements sur les hébergements partenaires s'il y en a et ce que propose le club en termes de buvette/restauration.

Envoyer des invitations aux personnalités locales pour les finales, podiums et pot de l'amitié.

Lors de la compétition :

Mettre une personne à disposition des juges-arbitres pour régler les éventuels problèmes logistiques (filets, affichage, etc...)
Prendre des photos et notamment lors des podiums.

Après la compétition :

Adresser au secrétariat de la ligue les photos prises lors de la compétition et notamment celles des podiums en prenant soin d'indiquer dans le nom du fichier de quel podium il s'agit.

Adresser au secrétariat de la ligue la facture relative aux indemnités d'organisation et le RIB du club.

Responsable de l'épreuve: Jean-Paul DUMAS (jp.dumas33@orange.fr)

[Sommaire](#)

Organisation matérielle :

Tables de Tennis de Table identiques (si possible) et leurs filets	16
Tables d'arbitrage	16
Marqueurs	16
Chaises pour les arbitres	16
Plaquettes fiches de parties et crayons	16
Paniers pour les serviettes des joueurs	32
Chaises ou bancs pour les conseillers	32 places assises (2 par aires de jeu)
Séparations	en nombre suffisant pour délimiter au moins « les travées »
Tables et chaises pour les juges-arbitres (proche d'une source électrique)	pour 3 personnes
Balles de compétition	en nombre suffisant
Un podium	
Sono	

Organisation logistique :

Les frais de bouches des juges-Arbitres et du responsable de l'épreuve (repas du midi) sont à la charge du club organisateur.
Panneau d'affichage et moyen de fixation des documents à afficher (adhésif, punaises, etc...)
Pot de l'amitié en clôture de la compétition pour le niveau régional seul.
Bacs de tri sélectifs suffisants et répartis dans la salle.
Places assises pour les accompagnateurs et spectateurs.
Vestiaires hommes **ET** vestiaires femmes.
Point restauration.

A prévoir en amont de la compétition :

2 mois avant : prendre contact avec le responsable de l'épreuve afin de faire le point sur l'organisation

1 mois avant : Adresser au secrétariat de la ligue la plaquette de présentation avec notamment les renseignements sur les hébergements partenaires s'il y en a et ce que propose le club en termes de buvette/restauration.

Envoyer des invitations aux personnalités locales pour les finales, podiums et pot de l'amitié.

Lors de la compétition :

Mettre une personne à disposition des juges-arbitres pour régler les éventuels problèmes logistiques (filets, affichage, etc...)
Prendre des photos et notamment lors des podiums.

Après la compétition :

Adresser au secrétariat de la ligue les photos prises lors de la compétition et notamment celles des podiums en prenant soin d'indiquer dans le nom du fichier de quel podium il s'agit.
Adresser au secrétariat de la ligue la facture relative aux indemnités d'organisation et le RIB du club.

Responsable de l'épreuve : Christelle COGNET (christelle.cognet@lnatt.fr)

[Sommaire](#)

Organisation matérielle :

Tables de Tennis de Table identiques (si possible) et leurs filets	24
Tables d'arbitrage	24
Marqueurs	24
Chaises pour les arbitres	24
Plaquettes fiches de parties et crayons	24
Paniers pour les serviettes des joueurs	48
Chaises ou bancs pour les conseillers	48 places assises (2 par aires de jeu)
Séparations	en nombre suffisant pour délimiter au moins « les travées »
Tables et chaises pour les juges-arbitres (proche d'une source électrique)	pour 3 personnes
Balles de compétition	en nombre suffisant
Un podium	
Sono	

Organisation logistique :

Les frais de bouches des juges-Arbitres et du responsable de l'épreuve (repas du midi) sont à la charge du club organisateur.
Panneau d'affichage et moyen de fixation des documents à afficher (adhésif, punaises, etc...)
Pot de l'amitié en clôture de la compétition.
Bacs de tris sélectifs suffisants et répartis dans la salle.
Places assises pour les accompagnateurs et spectateurs.
Vestiaires hommes **ET** vestiaires femmes.
Point restauration.

A prévoir en amont de la compétition :

2 mois avant : prendre contact avec le responsable de l'épreuve afin de faire le point sur l'organisation

1 mois avant : Adresser au secrétariat de la ligue la plaquette de présentation avec notamment les renseignements sur les hébergements partenaires s'il y en a et ce que propose le club en termes de buvette/restauration.

Envoyer des invitations aux personnalités locales pour les finales, podiums et pot de l'amitié.

Lors de la compétition :

Mettre une personne à disposition des juges-arbitres pour régler les éventuels problèmes logistiques (filets, affichage, etc...)
Prendre des photos et notamment lors des podiums.

Après la compétition :

Adresser au secrétariat de la ligue les photos prises lors de la compétition et notamment celles des podiums en prenant soin d'indiquer dans le nom du fichier de quel podium il s'agit.
Adresser au secrétariat de la ligue la facture relative aux indemnités d'organisation et le RIB du club.

Responsable l'épreuve: Arnaud BRUN (arnaud.brun@laposte.net)

[Sommaire](#)

Organisation matérielle :

Tables de Tennis de Table identiques (si possible) et leurs filets	16
Tables d'arbitrage	16
Marqueurs	16
Chaises pour les arbitres	16
Plaquettes fiches de parties et crayons	16
Paniers pour les serviettes des joueurs	32
Chaises ou bancs pour les conseillers	32 places assises (2 par aires de jeu)
Séparations	en nombre suffisant pour délimiter au moins « les travées »
Tables et chaises pour les juges-arbitres (proche d'une source électrique)	pour 3 personnes
Balles de compétition	en nombre suffisant
Un podium	
Sono	

Organisation logistique :

Les frais de bouches des juges-Arbitres et du responsable de l'épreuve (repas du midi) sont à la charge du club organisateur.
Panneau d'affichage et moyen de fixation des documents à afficher (adhésif, punaises, etc...)
Pot de l'amitié en clôture de la compétition.
Bacs de tris sélectifs suffisants et répartis dans la salle.
Places assises pour les accompagnateurs et spectateurs.
Vestiaires hommes **ET** vestiaires femmes.
Point restauration.

A prévoir en amont de la compétition :

2 mois avant : prendre contact avec le responsable de l'épreuve afin de faire le point sur l'organisation

1 mois avant : Adresser au secrétariat de la ligue la plaquette de présentation avec notamment les renseignements sur les hébergements partenaires s'il y en a et ce que propose le club en termes de buvette/restauration.

Envoyer des invitations aux personnalités locales pour les finales, podiums et pot de l'amitié.

Lors de la compétition :

Mettre une personne à disposition des juges-arbitres pour régler les éventuels problèmes logistiques (filets, affichage, etc...)
Prendre des photos et notamment lors des podiums.

Après la compétition :

Adresser au secrétariat de la ligue les photos prises lors de la compétition et notamment celles des podiums en prenant soin d'indiquer dans le nom du fichier de quel podium il s'agit.
Adresser au secrétariat de la ligue la facture relative aux indemnités d'organisation et le RIB du club.

Responsable l'épreuve: Arnaud BRUN (arnaud.brun@laposte.net)

[Sommaire](#)

Organisation matérielle :

Tables de Tennis de Table identiques (si possible) et leurs filets	8
Tables d'arbitrage	8
Marqueurs	8
Chaises pour les arbitres	8
Plaquettes fiches de parties et crayons	8
Paniers pour les serviettes des joueurs	16
Chaises ou bancs pour les conseillers	16 places assises (2 par aires de jeu)
Séparations	en nombre suffisant pour délimiter au moins « les travées »
Tables et chaises pour les juges-arbitres (proche d'une source électrique)	pour 2 personnes
Balles de compétition	en nombre suffisant
Un podium	
Sono	

Organisation logistique :

Les frais de bouches des juges-Arbitres et du responsable de l'épreuve (repas du midi) sont à la charge du club organisateur.
Panneau d'affichage et moyen de fixation des documents à afficher (adhésif, punaises, etc...)
Pot de l'amitié en clôture de la compétition.
Bacs de tris sélectifs suffisants et répartis dans la salle.
Places assises pour les accompagnateurs et spectateurs.
Vestiaires hommes **ET** vestiaires femmes.
Point restauration.

A prévoir en amont de la compétition :

2 mois avant : prendre contact avec le responsable de l'épreuve afin de faire le point sur l'organisation

1 mois avant : Adresser au secrétariat de la ligue la plaquette de présentation avec notamment les renseignements sur les hébergements partenaires s'il y en a et ce que propose le club en termes de buvette/restauration.

Envoyer des invitations aux personnalités locales pour les finales, podiums et pot de l'amitié.

Lors de la compétition :

Mettre une personne à disposition des juges-arbitres pour régler les éventuels problèmes logistiques (filets, affichage, etc...)
Prendre des photos et notamment lors des podiums.

Après la compétition :

Adresser au secrétariat de la ligue les photos prises lors de la compétition et notamment celles des podiums en prenant soin d'indiquer dans le nom du fichier de quel podium il s'agit.
Adresser au secrétariat de la ligue la facture relative aux indemnités d'organisation et le RIB du club.

Responsable l'épreuve: Cyril CHAVANT (cyrilping24@yahoo.fr)

[Sommaire](#)

Organisation matérielle :

Tables de Tennis de Table identiques (si possible) et leurs filets	16
Tables d'arbitrage	16
Marqueurs	16
Chaises pour les arbitres	16
Plaquettes fiches de parties et crayons	16
Paniers pour les serviettes des joueurs	32
Chaises ou bancs pour les conseillers	32 places assises (2 par aires de jeu)
Séparations	en nombre suffisant pour délimiter au moins « les travées »
Tables et chaises pour les juges-arbitres (proche d'une source électrique)	pour 3 personnes et sur une estrade surélevée
Balles de compétition	fournies par la FFTT
Dossards	
Un podium	
Sono	

Organisation logistique :

Les frais de bouches des juges-Arbitres et du responsable de l'épreuve (repas du midi) sont à la charge du club organisateur. Panneau d'affichage et moyen de fixation des documents à afficher (adhésif, punaises, etc...).

Assurer la présence de 24 arbitres par jour (80% AR et 20% AC ou stagiaires). La totalité des frais concernant les arbitres (vacations, frais de déplacement, hébergements éventuels, etc.) sont à régler sur place par le club organisateur suivant les tarifs de la ligue en vigueur. La ligue remboursera le club organisateur à hauteur de 50% sur présentation d'une facture et d'un fichier excel répertoriant les différentes dépenses par arbitre.

Bacs de tris sélectifs suffisants et répartis dans la salle.

Places assises pour les accompagnateurs et spectateurs.

Vestiaires hommes **ET** vestiaires femmes.

Prévoir des dossards.

Prévoir les récompenses pour les 4 premiers de chaque tableau.

Point restauration.

A prévoir en amont de la compétition :

2 mois avant : prendre contact avec le responsable de l'épreuve afin de faire le point sur l'organisation

1 mois avant : Adresser au secrétariat de la ligue la plaquette de présentation avec notamment les renseignements sur les hébergements partenaires s'il y en a et ce que propose le club en termes de buvette/restauration.

Envoyer des invitations aux personnalités locales pour les finales, podiums et pot de l'amitié.

Lors de la compétition :

Mettre une personne à disposition des juges-arbitres pour régler les éventuels problèmes logistiques (filets, affichage, etc...)
Prendre des photos et notamment lors des podiums.

Après la compétition :

Adresser au secrétariat de la ligue les photos prises lors de la compétition et notamment celles des podiums en prenant soin d'indiquer dans le nom du fichier de quel podium il s'agit.

Adresser au secrétariat de la ligue la facture relative aux indemnités d'organisation et le RIB du club.