

# Représentant des athlètes

## Guide de l'animateur

Juillet 2021



# Représentant des athlètes

## Guide de l'animateur

Ce guide de l'animateur propose une vue d'ensemble sur la façon de présenter et d'animer la formation Représentant des athlètes à l'aide de la présentation PowerPoint et du cahier du participant.

Si vous recherchez des ressources pour vous aider à préparer et animer une formation virtuellement sur Zoom, WhatsApp, Facebook, etc., elles sont disponibles ici. La feuille d'exercice du participant, le PowerPoint et cette ressource peuvent également être adaptés pour une diffusion via des plateformes comme Zoom, WhatsApp, Facebook ou pour une formation en présentiel.

### Effectuez les actions suivantes pour préparer chaque session :

1. Identifiez un athlète leader pour co-animer.
2. Prenez connaissance de ce guide de l'animateur et de la présentation PowerPoint qui l'accompagne.
3. Prenez connaissance des fiches d'exercices et effectuez vous-même chaque activité pour vous familiariser avec l'activité et avoir des exemples à partager. Réfléchissez également aux informations que vous pouvez ajouter dans le cadre de votre Programme.
4. Organisez une séance pratique avec tous les animateurs et visionnez toutes les diapositives.
5. Échangez vos commentaires.
6. Organisez une deuxième séance pratique couvrant l'ensemble de la présentation.
7. Envoyez les fiches d'exercices et les instructions relatives à la séance aux participants une ou deux semaines avant la formation. Invitez les athlètes leaders à parcourir toutes les ressources afin de se familiariser avec le contenu.

## Présentation de la formation

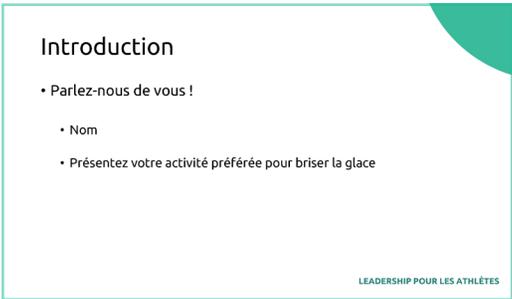
Thème	Description	Durée estimée
<b>Leçon 1 :</b> <b>Préparer les réunions</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avant la réunion</li><li>• Pendant la réunion</li><li>• Après la réunion</li></ul>	Assurez-vous d'être prêt pour la réunion. Apprenez les étapes à suivre pour réussir une réunion et répondre aux attentes, voire les dépasser.	45 minutes
<b>Leçon 2 :</b> <b>Gestions des réunions</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conseils pour diriger les réunions</li><li>• Dynamique de groupe dans les réunions</li></ul>	Toutes les réunions ne se déroulent pas de la même manière, même si le groupe de personnes est le même. Apprenez et mettez en pratique certaines compétences pour garantir une réunion productive.	45 minutes
<b>Leçon 3 :</b> <b>Conseil de leadership des athlètes (CLA)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Explications sur le CLA</li><li>• Structure, rôles et responsabilités</li></ul>	Il s'agit d'une discussion plus précise sur les actions du CLA et son fonctionnement. Ce cours présente également quelques suggestions pour augmenter l'efficacité de ce groupe.	90 minutes
<b>Leçon 4 :</b> <b>Préparation des Comités et Conseils d'administration</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Explications sur les athlètes siégeant à des Comités</li><li>• Explications sur les athlètes siégeant à des Conseils d'administration</li><li>• Membres, rôles et responsabilités</li></ul>	Assurez-vous d'être prêt pour la réunion. Apprenez les étapes à suivre pour réussir une réunion et répondre aux attentes, voire les dépasser.	60 minutes

### **Nous vous encourageons à compléter cette formation par les cours avancés de leadership suivants : Mener un débat (60 minutes)**

Nous vous invitons à ajouter des contenus spécifiques au Programme pour que votre groupe d'athlètes leaders puisse mieux s'y reconnaître. Il est recommandé d'animer les leçons dans l'ordre et que chaque session ne dure pas plus de 2 heures.

Le cours peut être divisé en plusieurs séances. En fin de compte, ce ne sont que des ressources mises à votre disposition.

Vous devrez les adapter aux contraintes de votre Programme (temps, espace, technologie, etc.).

Préparation	Description	Diapositive
<p><b>Thème</b> Accueil et présentations</p> <p><b>Durée :</b> 5 minutes <b>Responsable :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil des participants</li> <li>• Présentation des animateurs</li> </ul> <p><i>Bonjour à tous. Accueil des participants.</i></p> <p><i>J'aimerais demander à chaque personne d'activer son micro et de se présenter, s'il vous plaît. Chaque personne se présente.</i></p>	
<p><b>Thème</b> Objectif de la formation Représentant des athlètes</p> <p><b>Durée :</b> 2 minutes <b>Responsable :</b></p>	<p><i>Les athlètes doivent diriger le travail de Special Olympics. Pour y parvenir, il doit y avoir un représentant des athlètes dans tous les groupes de leadership.</i></p> <p><i>Pour devenir une organisation dirigée par des athlètes, ces derniers doivent diriger le travail et participer au processus décisionnel et à la mise en œuvre. Les représentants des athlètes peuvent remplir ce rôle.</i></p> <p><i>L'objectif de la formation des Représentants des athlètes est le suivant : former les athlètes afin qu'ils puissent donner leurs points de vue et opinions au nom des autres athlètes. Elle peut aider à définir la politique, à faire des recommandations pour une amélioration continue, à introduire de nouvelles idées, puis, le cas échéant, à mettre en œuvre ces nouvelles idées pour améliorer la programmation locale.</i></p>	
<p><b>Thème</b> Quel est le rôle d'un représentant des athlètes ?</p> <p><b>Durée :</b> 2 minutes <b>Responsable :</b></p>	<p><b>Représentants des athlètes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Comprennent la mission et les objectifs de l'organisation dont ils font partie.</i></li> <li>• <i>Sont des connecteurs, engagés à exprimer des opinions et à recueillir ou à partager les commentaires d'autres athlètes.</i></li> <li>• <i>Représentent Special Olympics professionnellement.</i></li> </ul>	

## Préparation

### Thème

Rôles de leadership des représentants des athlètes

**Durée :** 7 minutes

**Responsable :**

## Description

Voici 3 exemples de rôles pour le représentant des athlètes :

### 1. Conseil de leadership des athlètes

*\*Auparavant appelé Conseil d'Apport Sportif*

Le Conseil de direction des athlètes est un groupe d'athlètes qui représente les intérêts de tous les athlètes dans son Programme. Ils expriment leurs opinions sur des questions importantes liées à Special Olympics et apportent soutien et leadership à tous les domaines programmatiques au niveau local, national, régional ou mondial.

### 2. Membre du Conseil d'administration du Programme

*Tous les conseils d'administration de Special Olympics doivent inclure au moins un athlète actuel de Special Olympics. L'athlète siégeant au conseil doit :*

- Avoir les mêmes droits et privilèges que les autres membres votants du Conseil
- Jouer un rôle intégral
- Définir l'orientation de l'organisation
- Suivre les orientations annuelles et stratégiques
- Participer à des réunions régulières pour discuter des questions d'organisation et voter sur ces dernières

### 3. Participer aux Comités

*Le but d'un comité est de résoudre des problèmes, de planifier des événements, d'élaborer des budgets, etc. Les membres du Comité disposent d'un grand champ d'action en matière de collaboration et chacun apporte sa contribution.*

*Ici, les athlètes doivent :*

- Gérer un sujet ou un problème spécifique
- Résoudre les questions ou les problèmes et émettre des recommandations de solutions
- Participer régulièrement à des réunions pour accomplir les tâches

*Exemples de Comités Special Olympics :*

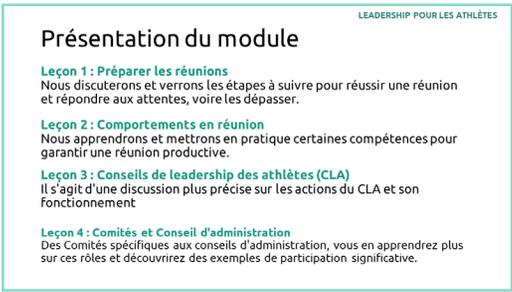
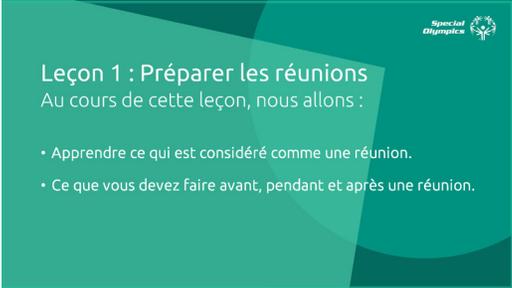
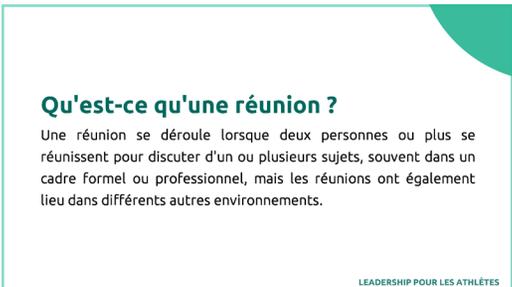
- Comité des cérémonies d'ouverture
- Comité Famille
- Comité de recrutement des bénévoles

## Diapositive

Rôles de leadership des représentants des athlètes



LEADERSHIP POUR LES ATHLÈTES

Préparation	Description	Diapositive
<p><b>Thème</b> Présentation du module</p> <p><b>Durée :</b> 5 minutes</p> <p><b>Responsable :</b></p>	<p>Ici, vous mentionnerez la présentation complète du module et expliquerez comment vous allez diviser les leçons en plusieurs séances.</p> <p><b>Leçon 1 : Préparer les réunions</b> Nous discuterons et verrons les étapes à suivre pour réussir une réunion et répondre aux attentes, voire les dépasser.</p> <p><b>Leçon 2 : Comportements en réunion</b> Nous apprendrons et mettrons en pratique certaines compétences pour garantir une réunion productive.</p> <p><b>Leçon 3 : Conseil de leadership des athlètes</b> Il s'agit d'une discussion plus précise sur les actions du CLA et son fonctionnement.</p> <p><b>Leçon 4 : Comités et Conseil d'administration</b> Des Comités spécifiques aux conseils d'administration, vous en apprendrez plus sur ces rôles et découvrirez des exemples de participation significative.</p>	
<p><b>Thème</b> <b>Leçon 1 :</b> Préparer les réunions ?</p> <p><b>Durée :</b> 2 minutes</p> <p><b>Responsable :</b></p>	<p>Quel que soit le rôle de leadership qu'un représentant d'athlète assume, il doit se connecter et interagir avec les autres régulièrement.</p> <p>Et cela se produit en grande partie pendant les réunions. Dans cette leçon, nous aborderons les réunions et ce que vous devez apprendre pour que vos réunions soient un succès.</p>	
<p><b>Thème</b> <b>Leçon 1 :</b> Préparer les réunions ?</p> <p><b>Durée :</b> 3 minutes</p> <p><b>Responsable :</b></p>	<p>Maintenant, définissons ce qu'est une réunion. Une réunion se déroule lorsque deux personnes ou plus se réunissent pour discuter d'un ou plusieurs sujets, souvent dans un cadre formel ou professionnel, mais les réunions ont également lieu dans différents autres environnements.</p> <p>Il y a trois moments importants à considérer lorsque nous discutons des réunions :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que se passe-t-il avant la réunion</li> <li>2. Que se passe-t-il pendant la réunion</li> <li>3. Que se passe-t-il après la réunion</li> </ol>	

## Préparation

### Thème

**Leçon 1 :** Préparer les réunions ?

*Avant la réunion*

**Durée :** 10 minutes

**Responsable :**

## Description

Avant une réunion :

- Vous devez vous préparer à une réunion pour garantir la réussite de la participation.
- Chaque fois que vous animez ou participez à une réunion, passez en revue la liste de contrôle quelques heures ou jours avant la réunion afin d'être prêt.

### Activité 1 :

Pour la prochaine activité, nous nous diviserons en groupes et nous nous entraînerons à organiser une réunion. Décidez ensemble d'un sujet et révisiez ensemble la liste de contrôle sur votre cahier d'exercices.

Divisez-vous en groupes à l'aide de la fonction de salle de discussion de Zoom. Chaque groupe doit utiliser la liste de contrôle « avant la réunion » et organiser une réunion simulée. Une fois qu'ils ont terminé, demandez à un groupe de partager sa liste de contrôle et à un autre groupe de partager l'expérience. Vous pouvez leur demander s'ils ont trouvé la liste de contrôle utile, les raisons en faveur ou en défaveur. Demandez aux participants ce qu'ils font d'autre pour se préparer à une réunion.

## Diapositive

### Avant une réunion Activité 1



LEADERSHIP POUR LES ATHLÈTES

Date	Durée	Lieu	E-mail	Téléphone
Qui sera présent ?		Comment ces personnes sont-elles invitées ? (entourer un élément)	Annonce	
Sujet (de quoi allons-nous parler ?)		L'ordre du jour	Éléments de la dernière réunion	Nouveaux éléments

**LISTE DE CONTRÔLE DE L'ANIMATEUR**

Qui prendra des notes ?	Avons-nous besoin d'un tableau à feuilles mobiles, de marqueurs, de projecteurs, d'une présentation ou de matériel ?
Procès-verbal de la réunion précédente (à envoyer à l'avance)	Des invités spéciaux sont-ils conviés ?
Si en personne, salle de réunion réservée et mise en place	
Si en ligne ou par téléphone, confirmer le numéro d'appel, le lien Zoom, etc.	

### Thème

**Leçon 1 :** Préparer les réunions

*Pendant la réunion*

**Durée :** 5 minutes

**Responsable :**

Pour mener une réunion productive, voici quelques aspects que vous devez prendre en considération. Une réunion réussie :

- Commence à l'heure
- Compte assez de participants
- A un ordre du jour
- reste dans le sujet et est productive
- A un environnement accueillant où les gens se sentent en sécurité pour partager leurs opinions
- Le groupe parle des thèmes et prend une décision
- Tout le monde comprend les décisions
- Tous conviennent d'un plan d'action ou des prochaines étapes à suivre

### Lors d'une réunion

- Commencer à l'heure
- Compter assez de participants
- Avoir un ordre du jour
- La discussion reste dans le sujet et est productive
- Avoir un environnement accueillant où les gens se sentent en sécurité pour partager leurs opinions
- Le groupe parle des thèmes et prend une décision
- Tout le monde comprend les décisions
- Tous conviennent d'un plan d'action ou des prochaines étapes à suivre

LEADERSHIP POUR LES ATHLÈTES

Date	Durée	Lieu
Participants		Invités spéciaux
Animateur		
Heure de début de la réunion :		Heure de fin de la réunion :
Lire le procès-verbal de la dernière réunion. Quelqu'un a-t-il des questions ?		
Affaires anciennes, discuter des points en suspens de la dernière réunion		
Nouvelle affaire, discuter de nouveaux éléments		
Prochaines étapes		

## Préparation

### Thème

#### Leçon 1 :

Préparer les réunions

*Pendant la réunion*

### Activité 2

**Durée :** 10 minutes

**Responsable :**

## Description

### Activité 2

*Maintenant, nous allons expérimenter ce qui se passe pendant les réunions. Les mêmes groupes se rencontreront à nouveau et débiteront la réunion prévue en passant en revue tout ce qu'ils doivent faire lors d'une réunion.*

*L'un des participants doit se charger du procès-verbal. Lorsqu'une personne est chargée de rédiger le procès-verbal, cela signifie qu'elle prend des notes ou un résumé de la réunion.*

*Renvoyez les participants en petits groupes dans les mêmes groupes. Donnez-leur 8 minutes pour faire la réunion ; quand ils reviennent des salles de discussion, recueillez les commentaires de quelques groupes.*

*Bravo à tous, réfléchissons à l'activité et répondons aux questions suivantes :*

- 1. La liste de contrôle sur laquelle nous avons travaillé précédemment a-t-elle eu un impact positif sur la réunion ?*
- 2. Qu'est-ce qui a fonctionné ?*
- 3. Qu'aurions nous pu faire de mieux ?*

## Diapositive

Lors d'une réunion  
Activité 2



LEADERSHIP POUR LES ATHLÈTES

### Thème

**Leçon 1 :** Préparer les réunions

*Après la réunion*

**Durée :** 5 minutes

**Responsable :**

*La réunion est peut-être terminée, mais le travail n'est pas terminé. Les étapes que nous entreprenons à la sortie d'une réunion font que nous avons eu une réunion productive. Que faire après une réunion ?*

- 1. Transmettre les notes de la réunion à tous les participants (via WhatsApp, e-mail, appels etc.).*
- 2. Effectuer un suivi avec les membres de l'équipe (via WhatsApp, e-mail, appels, etc.)*
- 3. Organiser vos tâches et effectuez-les.*
- 4. Rester en contact : posez des questions, aidez les autres.*

Après une réunion

- Transmettre les notes de la réunion à tous les participants (via WhatsApp, e-mail, appels etc.)
- Effectuer un suivi avec les membres de l'équipe (via WhatsApp, e-mail, appels, etc.)
- Organiser vos tâches et effectuez-les
- Rester en contact : posez des questions, aidez les autres

LEADERSHIP POUR LES ATHLÈTES

## Préparation

**Thème**  
**Leçon 1 :**  
Préparer les réunions

*Questions de réflexion*

**Activité 2**  
**Durée :** 10 minutes  
**Responsable :**

## Description

**Activité 2**  
Débriefez les questions de réflexion de l'activité. Demandez à des volontaires de partager leurs réponses aux questions de réflexion de la feuille de travail. En fonction du temps dont vous disposez, vous pouvez prendre quelques volontaires pour chaque question. Si vous n'avez pas suffisamment de temps, utilisez des petits groupes pour les laisser partager et discuter en petits groupes, puis rassemblez-les pour partager quelques exemples de ce dont leur groupe a discuté.

*Excellent travail à tous, réfléchissons maintenant à ce que nous avons appris sur les réunions et les mesures que vous devez prendre :*

- *Partager quelque chose de nouveau que vous avez appris pendant cette leçon.*
- *Penser au rôle qui vous intéresse lors d'une réunion. Cette réflexion leur permet de considérer leurs compétences et leurs intérêts et la manière dont ils peuvent contribuer à la réunion.*
- *Que ferez-vous pour préparer une réunion ?*

## Diapositive

### Questions de réflexion

1. Partagez quelque chose de nouveau que vous avez appris pendant cette leçon
2. Pensez au rôle qui vous intéresse lors d'une réunion
3. Que ferez-vous pour préparer une réunion ?

	Oui	Non
Souhaitez-vous toujours être animateur ?		
Souhaitez-vous rédiger le procès-verbal ?		
Souhaitez-vous assurer le suivi des membres de l'équipe et de leurs tâches ?		
Souhaitez-vous avoir des discussions de suivi avec d'autres ?		

LEADERSHIP POUR LES ATHLÈTES

**Thème**  
**Leçon 1 :** Préparer les réunions

**Durée :** 5 minutes  
**Responsable :**

*Quelqu'un a-t-il des questions ou des commentaires ?*

*Merci d'avoir participé, je vous encourage à utiliser les listes de contrôle avant et pendant les réunions. Il est important de s'entraîner car au fur et à mesure que vous acquerrez plus d'expérience, les réunions seront plus faciles pour vous et pour tout le monde.*

Des questions ?

LEADERSHIP POUR LES ATHLÈTES

**Thème**  
**Leçon 2 :**  
Comportements en réunion

**Durée :** 5 minutes  
**Responsable :**

*Bienvenue à tous, aujourd'hui, nous allons discuter des comportements en réunion. Au cours de cette leçon, nous allons :*

- *Apprendre à identifier les différents comportements en réunion.*
- *Apprendre à gérer ces comportements pour avoir une réunion productive.*

Leçon 2 : Comportements en réunion

- Au cours de cette leçon, nous allons :
- Apprendre à identifier les différents comportements en réunion.
  - Apprendre à gérer ces comportements pour avoir une réunion productive.

## Préparation

### Thème

#### Leçon 2 :

Comportements en réunion

**Durée :** 5 minutes

**Responsable :**

## Description

*Une réunion rassemble un groupe de personnes ayant des personnalités, des expériences, des idées et une expertise pour atteindre cet objectif commun : discuter d'un sujet précis. Les gens se comportent et réagissent différemment.*

*Un comportement constitue la façon dont chacun agit, notamment envers autrui.*

- *Pour qu'une réunion soit productive (voir la leçon 1), tout le monde doit participer. La façon dont les gens se comportent pendant la réunion est importante.*
- *Les gens sont différents et ils agiront donc de différentes manières lors d'une réunion. Voici quelques exemples de comportements courants que vous verrez lors d'une réunion :*

*Nous passerons en revue les comportements qui contribuent à une réunion productive :*

1. *Écouter.*
2. *Parler clairement.*
3. *Supprimer les distractions.*
4. *Parler à tour de rôle.*
5. *Faire des progrès.*
6. *Respecter le temps.*

## Diapositive

### Comportements en réunion



Écoutez



Parlez clairement



Supprimez les distractions



Parlez à tour de rôle



Faites des progrès



Respectez le temps

LEADERSHIP POUR LES ATHLÈTES

### Thème

#### Leçon 2 :

Comportements en réunion

**Activité 1**

**Durée :** 10 minutes

**Responsable :**

### Activité 1

*Nous allons maintenant examiner les comportements qui ne contribuent pas à la réussite des réunions.*

*Passez en revue chacun des comportements sur la gauche et les définitions énumérées sur la droite. Tracez une ligne pour relier chaque comportement à la bonne définition.*

*Demandez à chacun de faire correspondre les comportements négatifs et la façon dont nous les voyons se manifester lors des réunions. Après quelques minutes, passez en revue chaque comportement et sa définition pour vous assurer que tout le monde a les bonnes informations.*

*Avez-vous vu ces comportements se manifester lors de réunions auxquelles vous avez participé dans le passé ? Avez-vous vu ces comportements sur d'autres ? Qu'en est-il de vous ?*

### Comportements en réunion

#### Activité 1



LEADERSHIP POUR LES ATHLÈTES



Trop bavard

Personnalité combative.  
Crée régulièrement un débat.



Facilement distrait

Aime être le centre d'attention, peut en savoir beaucoup sur le sujet et veut en parler à tout le monde, ou aime beaucoup parler.



Indifférent

Est facilement distrait, distrait d'autres membres et vous avec des conversations parallèles.



Argumente beaucoup

Sembler s'ennuyer, comme s'il s'en fichait. Ou peut se montrer timide.

LEADERSHIP POUR LES ATHLÈTES

## Préparation

**Thème**  
**Leçon 2 :**  
Comportements  
en réunion

**Durée :** 8 minutes  
**Responsable :**

## Description

*Que faire quand vous voyez ces comportements ? Voici quelques conseils pratiques sur la façon de réagir pour que ces comportements cessent de se produire.*

- **Trop bavard :** Ralentez-le avec des questions qui le font réfléchir. Interrompez avec : « C'est un point intéressant... Voyons maintenant ce que le groupe en pense. »
- **Argumente beaucoup :** Gérez vos propres émotions... Ne laissez pas le groupe s'énerver non plus. Examinez ses points pour comprendre son opinion, exprimez votre accord, puis passez à autre chose. En dernier recours, parlez-lui en privé pendant une pause. Essayez de découvrir ce qui le dérange... Voyez si vous pouvez promouvoir la coopération.
- **Conversation parallèle :** Faites-le participer en posant une question ou appelez-le par son nom pour attirer son attention. Si la situation persiste, vous pouvez gentiment lui demander de rejoindre la discussion de groupe.
- **Ne parle pas :** Rappelez à tout le monde que c'est un lieu sûr et que chacun est libre de partager ses pensées de manière respectueuse. Demandez-lui son avis. Renseignez-vous sur ses intérêts. Veillez à le complimenter la première fois qu'il partage et soyez sincère.

## Diapositive

Que faire ?	
 Trop bavard	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ralentez-le avec des questions qui le font réfléchir.</li><li>• Interrompez avec : « C'est un point intéressant... Maintenant voyons ce que le groupe en pense. »</li></ul>
 Facilement distrait	<ul style="list-style-type: none"><li>• Faites-le participer en posant une question ou appelez-le par son nom pour attirer son attention.</li><li>• Si la situation persiste, vous pouvez gentiment lui demander de rejoindre la discussion de groupe.</li></ul>
 Indifférent	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rappelez à tout le monde que c'est un lieu sûr et que chacun est libre de partager ses pensées de manière respectueuse.</li><li>• Demandez-lui son avis. Renseignez-vous sur ses intérêts.</li><li>• Veillez à le complimenter la première fois qu'il partage et soyez sincère.</li></ul>
 Argumente beaucoup	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gérez vos propres émotions. Ne laissez pas le groupe s'énerver non plus.</li><li>• Examinez ses points pour comprendre son opinion, exprimez votre accord, puis passez à autre chose.</li><li>• En dernier recours, parlez-lui en privé pendant une pause. Essayez de découvrir ce qui le dérange. Voyez si vous pouvez promouvoir la coopération.</li></ul>

**Thème**  
**Leçon 2 :**  
Comportements  
en réunion

**Activité 2**

**Durée :** 20 minutes  
**Responsable :**

### Activité 2

*Maintenant, mettons en pratique certains de ces conseils. Divisez-vous en groupes. Chaque groupe devra avoir un animateur qui peut jouer un rôle sur l'un des comportements et demander à l'autre de suivre les conseils sur la façon de réagir et d'améliorer la situation. Après cela, si vous avez suffisamment de temps, les autres membres du groupe peuvent également jouer le rôle d'autres comportements.*

*Divisez les participants en petits groupes et demandez à un co-animateur de diriger l'activité dans chacun des groupes. Chaque co-animateur choisira un comportement négatif et le jouera pour les autres. Le reste du groupe doit essayer de mettre en œuvre les conseils fournis auparavant. Une fois que l'animateur a terminé, un membre du groupe peut se porter volontaire pour mimer un comportement et faire réagir les autres.*

Comportements en réunion  
Activité 2

LEADERSHIP POUR LES ATHLÈTES

Préparation	Description	Diapositive
	<p><i>Lorsque les petits groupes reviennent, demandez à un membre de chaque groupe de discuter :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Comment se sont-ils sentis pendant l'activité ?</i></li> <li>• <i>Quels comportements étaient difficiles ou faciles à gérer pour eux ?</i></li> <li>• <i>Quelles ont été leurs réactions face aux comportements négatifs des autres ?</i></li> </ul>	
<p><b>Thème</b> <b>Leçon 2 :</b> Comportements en réunion</p> <p><i>Questions de réflexion</i></p> <p><b>Durée :</b> 10 minutes <b>Responsable :</b></p>	<p><b>Activité 2</b></p> <p>Débriefez les questions de réflexion de l'activité. Demandez à des volontaires de partager leurs réponses aux questions de réflexion de la feuille de travail. En fonction du temps dont vous disposez, vous pouvez prendre quelques volontaires pour chaque question. Si vous n'avez pas suffisamment de temps, utilisez des petits groupes pour les laisser partager et discuter en petits groupes, puis rassemblez-les pour partager quelques exemples de ce dont leur groupe a discuté.</p> <p><i>Excellent travail à tous, réfléchissons maintenant à ce que nous avons appris pendant cette leçon.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Pensez au comportement que vous pouvez avoir lors d'une réunion, souvenez-vous de vos expériences passées lors de réunions et réfléchissez à ce que vous faites habituellement. Examinez ces réponses avec un mentor, un ami, un membre de la famille ou le personnel de Special Olympics pour identifier vos comportements pendant les réunions.</i></li> <li>• <i>Après avoir passé en revue vos comportements en réunion, y a-t-il quelque chose que vous souhaitez continuer à faire ? Pourquoi ?</i></li> <li>• <i>Après avoir passé en revue vos comportements en réunion, y a-t-il quelque chose que vous souhaitez améliorer ? Pourquoi ?</i></li> </ul>	<div data-bbox="1478 412 1990 695"> <p><b>Questions de réflexion</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Partagez quelque chose de nouveau que vous avez appris pendant cette leçon</li> <li>2. Pensez au comportement que vous pouvez avoir lors d'une réunion, souvenez-vous de vos expériences passées lors de réunions et réfléchissez à ce que vous faites habituellement. Examinez ces réponses avec un mentor, un ami, un membre de la famille ou le personnel de Special Olympics pour identifier vos comportements pendant les réunions.</li> <li>3. Après avoir passé en revue vos comportements en réunion, y a-t-il quelque chose que vous souhaitez continuer à faire ? Pourquoi ?</li> <li>4. Après avoir passé en revue vos comportements en réunion, y a-t-il quelque chose que vous souhaitez améliorer ? Pourquoi ?</li> </ol> <p style="text-align: right;"><small>LEADERSHIP POUR LES ATHLÈTES</small></p> </div>
<p><b>Thème</b> <b>Leçon 2 :</b> Comportements en réunion</p> <p><b>Durée :</b> 5 minutes <b>Responsable :</b></p>	<p><i>Quelqu'un a-t-il des questions ou des commentaires ?</i></p>	<div data-bbox="1478 1224 1990 1510"> <p><b>Des questions ?</b></p> <p style="text-align: right;"><small>LEADERSHIP POUR LES ATHLÈTES</small></p> </div>

## Préparation

### Thème

**Leçon 3 :** Conseil de leadership des athlètes

### Questions de réflexion

**Durée :** 2 minutes

**Responsable :**

## Description

*Dans cette leçon, nous découvrirons l'un des rôles de leadership des représentants des athlètes dans les Programmes Special Olympics. Le Conseil de leadership des athlètes.*

*Les compétences et les connaissances que vous avez acquises dans les leçons et les cours de leadership précédents vous aideront à réussir dans des rôles tels que celui de membre d'un Conseil de leadership des athlètes, si vous en avez l'opportunité.*

*C'est parti !*

## Diapositive

Special Olympics

### Leçon 3 : Conseil de leadership des athlètes

Au cours de cette leçon, nous allons :

- Apprendre la définition d'un Conseil de leadership des athlètes (CLA).
- Découvrir les trois principales responsabilités des membres du CLA.
- En savoir plus sur les opérations du CLA.

### Thème

**Leçon 3 :** Conseil de leadership des athlètes

### Questions de réflexion

**Durée :** 5 minutes

**Responsable :**

*Le Conseil de leadership des athlètes ou CLA était auparavant connu sous le nom de Conseil d'apport sportif. Le nom a été modifié pour mieux refléter le rôle de ce groupe dans l'organisation. La contribution est toujours un élément important, mais pas le seul.*

- *Le conseil est une structure créée pour les athlètes pour :*
- *Faire un rapport à d'autres athlètes et responsables de Programme sur ce qui se passe dans leurs domaines.*
- *Exprimer leurs opinions sur des problèmes importants liés à Special Olympics.*
- *Développer, planifier et mettre en œuvre des projets.*
- *Assurer la liaison dans différents domaines de l'organisation en fournissant une assistance et une expertise.*
- *Acquérir une formation et une expérience en leadership.*

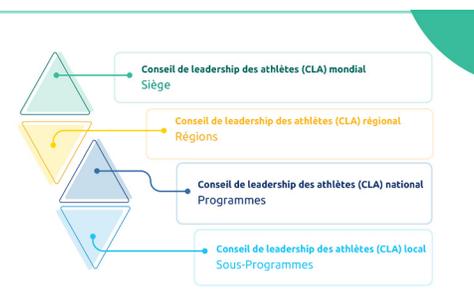
*Cette structure existe aux niveaux mondial, régional, national et local.*

### Qu'est-ce qu'un CLA ?

**Le conseil est une structure créée pour les athlètes pour :**

- Faire un rapport à d'autres athlètes et responsables de Programme sur ce qui se passe dans leurs domaines.
- Exprimer leurs opinions sur des problèmes importants liés à Special Olympics.
- Développer, planifier et mettre en œuvre des projets.
- Assurer la liaison dans différents domaines de l'organisation en fournissant une assistance et une expertise.
- Acquérir une formation et une expérience en leadership.

LEADERSHIP POUR LES ATHLÈTES



### Thème

**Leçon 3 :** Conseil de leadership des athlètes

### Activité 1

**Durée :** 10 minutes

**Responsable :**

### Activité 1

**Au fur et à mesure que vous apprenez ce qu'est un Conseil de leadership des athlètes, réfléchissons à son rôle. Vous serez divisés en petits groupes afin de pouvoir répondre et discuter des questions.**

- **Pourquoi est-il important pour les Programmes d'avoir un Conseil de leadership des athlètes ?**
- **Comment un Programme Special Olympics peut-il bénéficier d'un Conseil de leadership des athlètes ?**

### Activité 1



LEADERSHIP POUR LES ATHLÈTES

## Préparation

## Description

## Diapositive

- Quelles sont les caractéristiques dont un athlète a besoin pour performer dans son rôle ?

Envoyez les participants dans des salles de discussion pour discuter des questions. Quand ils reviennent demandez à un membre de chaque groupe de répondre à l'une des questions.

### Thème

**Leçon 3 :** Conseil de leadership des athlètes

### Responsabilités

**Durée :** 5 minutes  
**Responsable :**

*Nous allons maintenant découvrir trois responsabilités importantes des membres du Conseil de leadership des athlètes et les actions associées.*

1. **DIRIGER** leur Programme SO : organiser les problèmes liés au Programme Special Olympics. Représenter les idées et les préoccupations des autres athlètes. Contribuer à la planification et à la mise en œuvre de l'événement. Assurer la liaison entre les athlètes et le personnel dans différents aspects programmatiques.
2. **DYNAMISER** les athlètes : organiser des événements et formations de leadership dans leur Programme Special Olympics.
3. **PRÔNER** : communiquer les questions importantes liées aux athlètes. Donner l'exemple d'un leadership unifié. Connaître les priorités et la planification stratégique de l'organisation Special Olympics.

### Responsabilités du CLA



LEADERSHIP POUR LES ATHLÈTES

### Thème

**Leçon 3 :** Conseil de leadership des athlètes

### Activité 2

**Durée :** 15 minutes  
**Responsable :**

### Activité 2

Après avoir passé en revue les responsabilités du CLA, lisons les scénarios suivants et réfléchissons aux actions qui peuvent aider ces athlètes à réussir dans leur rôle.

Jenna est une athlète de pétanque de Special Olympics et membre du CLA. Elle a entendu deux athlètes exprimer leurs inquiétudes quant au fait de ne pas avoir beaucoup d'occasions de concourir. Jenna aimerait partager cela avec le reste du Conseil, mais elle n'est pas sûre que tout le monde soit de cet avis.

Que conseilleriez-vous à Jenna de faire ?

L'équipe Special Olympics de Macao planifie ses Jeux Nationaux. Wang, un membre du CLA, a participé à une partie de la discussion de l'organisation. Elle a de nombreuses idées sur la façon d'impliquer les leaders sportifs pendant les Jeux. Que conseilleriez-vous à Wang de faire ?

### Activité 3



Jenna est une athlète de pétanque de Special Olympics et membre du CLA.

Elle a entendu deux athlètes exprimer leurs inquiétudes quant au fait de ne pas avoir beaucoup d'occasions de concourir. Jenna aimerait partager cela avec le reste du Conseil, mais elle n'est pas sûre que tout le monde soit de cet avis.

Que conseilleriez-vous à Jenna de faire ?

LEADERSHIP POUR LES ATHLÈTES

### Activité 3



L'équipe Special Olympics de Macao planifie ses Jeux Nationaux.

Wang, un membre du CLA, a participé à une partie de la discussion sur l'organisation. Elle a de nombreuses idées sur la façon d'impliquer les leaders sportifs pendant les Jeux.

Que conseilleriez-vous à Wang de faire ?

LEADERSHIP POUR LES ATHLÈTES

## Préparation

### Thème

**Leçon 3 :** Conseil de leadership des athlètes

### Opérations

**Durée :** 20 minutes

**Responsable :**

## Description

*Les conseils de leadership des athlètes peuvent avoir une apparence différente dans chaque région ou Programme. Pour en savoir plus sur les spécificités de vos Programmes CLA, contactez votre Programme SO.*

*Cependant, voici quelques informations générales sur les opérations du CLA :*

**Membres :** nombre d'athlètes au sein du conseil variera en fonction de la taille et des besoins du Programme Special Olympics. Il est important d'avoir suffisamment d'athlètes pour obtenir une variété de commentaires et de perspectives.

**Membres suggérés :** au moins 2-3 athlètes.

**Sélection des membres :** chaque Programme Special Olympics finira par développer les critères et les exigences, et procédera à la sélection des athlètes qui assumeront ce rôle.

**Durée :** chaque Programme Special Olympics déterminera le mandat ou la durée pendant laquelle les membres siègent au Conseil.

**Durée suggérée :** un mandat de trois ans minimum.

**Critères suggérés :**

- **Modules principaux de formation sur le leadership et les compétences terminés :**
  1. Introduction au Leadership pour les athlètes
  2. Comprendre le leadership
  3. Suivre le module des représentants des athlètes
- **Avoir un minimum de cinq ans d'expérience avec Special Olympics**
  1. Athlète actuellement agréé
  2. Être impliqué dans le leadership des athlètes
  3. Avoir participé à un Programme / une compétition sportive au cours des cinq dernières années.
- **Connaître Special Olympics.**
- **Avoir des compétences efficaces en communication (orales, écrites ou à l'écoute - pas besoin des trois)**
  1. Être capable de contribuer aux réunions.
  2. Pouvoir consacrer du temps, s'engager à respecter les exigences et répondre aux attentes du rôle

## Diapositive

### Opérations d'ACL

#### Leadership

Tous les membres du CLA doivent avoir :

- **Un président :** le président préside le CLA, collabore avec les membres du Programme SO, prépare les ordres du jour, anime les appels/réunions et assiste de façon régulière aux appels/réunions.
- **Un vice-président :** le vice-président collabore avec le président et assume les responsabilités du président lorsque ce dernier n'est pas disponible.
- **Un secrétaire :** le secrétaire participe aux appels et aux réunions, transmet rapidement les procès-verbaux des appels/réunions avec l'assistance, le cas échéant, de l'animateur et transmet l'ordre du jour pour les appels/réunions à venir dans un délai convenable

LEADERSHIP POUR LES ATHLÈTES

## Préparation

## Description

## Diapositive

**Processus de sélection suggéré :** appel ouvert aux athlètes intéressés.  
Créer un Comité d'évaluation composé du personnel de Special Olympics, des entraîneurs et des athlètes.

**Appels/Réunions :** chaque Programme Special Olympics et le CLA détermineront la fréquence de leurs appels/réunions.  
Fréquence suggérée : appels mensuels ou bimensuels.

**Mentors :** les athlètes peuvent choisir d'être accompagnés d'un mentor pour les conférences téléphoniques et les réunions en personne. Le rôle du mentor est de fournir le soutien nécessaire pour que le membre du CLA se prépare à participer avec succès aux réunions et aux appels.

Tous les membres du CLA doivent avoir :

- **Un président :** le président préside le CLA, collabore avec les membres du Programme SO, prépare les ordres du jour, anime les appels/réunions et assiste de façon régulière aux appels/réunions.
- **Un vice-président :** le vice-président collabore avec le président et assume les responsabilités du président lorsque ce dernier n'est pas disponible.
- **Un secrétaire :** le secrétaire participe aux appels et aux réunions, transmet rapidement les procès-verbaux des appels/réunions avec l'assistance, le cas échéant, de l'animateur et transmet l'ordre du jour pour les appels/réunions à venir dans un délai convenable.

### Thème

**Leçon 3 :** Conseil de leadership des athlètes

### Activité 3

**Durée :** 8 minutes

**Responsable :**

### Activité 3

Nous allons maintenant effectuer un sondage avec quelques questions pour vérifier votre compréhension.

Lisez l'énoncé et sélectionnez la réponse qui vous semble correcte.

Ce sont les questions que vous devez formuler sous forme de sondage (la bonne réponse est en caractères gras).

1. L'un des objectifs du Conseil de leadership des athlètes est :
  - Que le personnel du programme délègue des responsabilités.

Conseil de leadership des athlètes

**SONDAGE :**  
Vérifiez vos connaissances

LEADERSHIP POUR LES ATHLÈTES

## Préparation

## Description

## Diapositive

- *D'assurer la liaison dans différents domaines de l'organisation en fournissant une assistance et une expertise.*
  - De diriger tous les événements de leadership.
2. Les membres du Conseil de leadership des athlètes doivent :
- *Contribuer à la planification et à la mise en œuvre de l'événement.*
  - Ne fournir des commentaires sur des sujets spécifiques que lorsque cela leur est demandé.
  - Exprimer seulement leurs propres opinions et expériences.
3. Les membres du Conseil de leadership des athlètes assument leur rôle :
- Indéfiniment.
  - *Pour une durée déterminée.*
  - Tant qu'ils le veulent.
4. Une exigence importante pour que les athlètes fassent partie du CLA :
- Être capable de lire et d'écrire.
  - Être un athlète médaillé.
  - *Connaître Special Olympics.*
5. Un mentor qui participe aux appels/réunions du Conseil de leadership des athlètes doit :
- *Soutenir l'athlète afin qu'il soit préparé pour les appels/réunions.*
  - Exprimer l'opinion de l'athlète lors des appels/réunions.
  - Prendre des notes pour les membres du CLA.

*Bon travail !*

### Thème

**Leçon 3 :** Conseil de leadership des athlètes

**Durée :** 5 minutes

**Responsable :**

### Activité 3

*Quelqu'un a-t-il des questions ou des commentaires ?*

*N'oubliez pas que tous les CLA ne se ressemblent pas. Contactez vos Programmes SO pour en savoir plus sur la façon dont ils engagent leur CLA.*

Des questions ?

LEADERSHIP POUR LES ATHLÈTES

## Préparation

### Thème

**Leçon 3 :** Comités et Conseil d'administration

**Durée :** 2 minutes

**Responsable :**

## Description

Dans cette leçon, vous étudierez un autre rôle de leadership pour les représentants des athlètes. Commencez la session en parlant de la façon dont ces deux rôles de leadership sont différents mais ont beaucoup en commun.

*Faire partie d'un CLA n'est pas la seule façon dont les représentants des athlètes contribuent à leurs Programmes. Et en raison de la nature du CLA, peu d'athlètes ont la possibilité d'y participer. Ce n'est pas le cas pour les Comités d'athlètes. Ils nécessitent certaines compétences similaires à celles requises chez les membres du CLA parce que les tâches sont similaires, mais leur but et leurs objectifs peuvent différer.*

## Diapositive

Qu'est-ce qu'un Comité Special Olympics ?



LEADERSHIP POUR LES ATHLÈTES

### Thème

**Leçon 3 :** Comités et Conseil d'administration

### Activité 1

**Durée :** 5 minutes

**Responsable :**

### Activité 2

Faites un brainstorming rapide sur les compétences requises dans un Comité. Demandez au groupe de mettre certaines de leurs idées dans le chat ou proposez d'activer le micro. Une fois que vous avez 5 à 7 idées différentes, comparez-les avec la liste des bons comportements.

*Savez-vous ce qu'il faut pour être un bon membre de Comité ? Quelles sont les responsabilités des membres du Comité ?*

*Nous devons trouver au moins cinq idées, mais essayons d'arriver à sept ! Tout le monde peut inscrire ses idées dans la boîte de discussion. Il s'agit d'une activité individuelle.*

Une fois que vous avez une liste, comparez-la avec ces bons comportements d'un membre du Comité :

*Vous avez tous eu de bonnes idées ; comparons-les avec cette liste et voyons comment nous avons appliqué les principes suivants :*

- *Écouter les idées de chacun.*
- *Effectuer des recherches et se renseigner sur les problèmes.*
- *Dresser une liste de ce qui fonctionne et de ce qui ne fonctionne pas et pourquoi.*
- *Obtenir des commentaires d'autres personnes en dehors du Comité (c'est-à-dire athlètes ou bénévoles).*

### Comités et Conseil d'administration

#### Activité 1

- Que faut-il pour être un bon membre de Comité ?
- Quelles sont les responsabilités des membres du Comité ?

*Nous devons trouver au moins cinq idées, mais essayons d'arriver à sept ! Tout le monde peut inscrire ses idées dans la boîte de discussion.*

LEADERSHIP POUR LES ATHLÈTES

### Comités et Conseil d'administration

#### Activité 1

- Écouter les idées de chacun.
- Effectuer des recherches et se renseigner sur les problèmes.
- Dresser une liste de ce qui fonctionne et de ce qui ne fonctionne pas et pourquoi.
- Obtenir des commentaires d'autres personnes en dehors du Comité (c'est-à-dire athlètes ou bénévoles).
- Ne pas partager d'informations confidentielles avec des personnes ne faisant pas partie du Comité.
- Travailler ensemble pour trouver la meilleure solution.
- Arriver à un consensus avec le groupe
- Agir de manière professionnelle
- Accepter la décision du groupe même si vous n'êtes pas d'accord.

LEADERSHIP POUR LES ATHLÈTES

## Préparation

## Description

## Diapositive

- *Ne pas partager d'informations confidentielles avec des personnes ne faisant pas partie du Comité.*
- *Travailler ensemble pour trouver la meilleure solution.*
- *Arriver à un consensus avec le groupe.*
- *Agir de manière professionnelle*
- *Accepter la décision du groupe même si vous n'êtes pas d'accord.*

*Qu'avez-vous trouvé d'autre qui ne figure pas dans la liste ci-dessus ?*

### Thème

**Leçon 3 :** Comités et Conseil d'administration

### Activité 2

**Durée :** 20 minutes

**Responsable :**

### Activité 2

*Il est maintenant temps de pratiquer et d'expérimenter ce que l'on ressent lorsqu'on fait partie d'un Comité.*

Divisez-vous en petits groupes de 3 à 5 athlètes.

Avant l'activité, rappelez aux participants la définition d'un Comité : travailler à une solution, une contribution égale et se mettre d'accord sur la décision. Nous vous suggérons d'utiliser des salles de sous-commission et lorsque vous avez terminé, laissez un chef d'équipe par groupe décrire son processus de prise de décision.

*Chaque groupe sera un Comité des sports unifié pour un Programme Special Olympics et il doit décider comment dépenser 5 000 USD au cours des 6 prochains mois pour augmenter la participation des partenaires unifiés. Vous avez 10 minutes pour discuter et trouver une solution.*

Lorsqu'ils reviennent dans le groupe, demandez à une personne de chaque groupe de partager sa décision et comment le processus s'est déroulé.

Lorsqu'ils ont terminé, demandez aux volontaires de partager leurs réponses aux questions suivantes. En fonction du temps dont vous disposez, vous pouvez prendre quelques volontaires pour chaque question.

*Merci à tous d'avoir partagé les résultats de votre réunion de Comité. Maintenant, je veux que vous réfléchissiez aux questions suivantes.*

1. *Qu'avez-vous ressenti lors de la réunion du Comité ?*
2. *Avez-vous trouvé cela facile ou difficile ?*
3. *Qu'est-ce qui a fonctionné ?*
4. *Qu'est-ce qui n'a pas fonctionné ?*

### Comités et Conseil d'administration

#### Activité 2

Chaque groupe sera un Comité des sports unifié pour un Programme Special Olympics et il doit décider comment dépenser 5 000 USD au cours des 6 prochains mois pour augmenter la participation des partenaires unifiés.

LEADERSHIP POUR LES ATHLÈTES

## Préparation

### Thème

**Leçon 3 :** Comités et Conseil d'administration

### Activité 3

**Durée :** 5 minutes

**Responsable :**

## Description

### Activité 3

*Special Olympics a différents Comités à des fins différentes. Il peut s'agir de Comités communautaires mondiaux, régionaux, nationaux et locaux.*

*Vous pouvez avoir des Comités pour de grands événements comme les Jeux mondiaux et pour la vente de pâtisseries de la communauté locale afin de collecter des fonds.*

Demandez au groupe d'utiliser la boîte de discussion ou d'activer le micro pour partager quelques exemples. Après avoir obtenu quelques réponses du groupe, envisagez d'ajouter vos propres idées ou des exemples de votre Programme.

*Veillez partager des exemples sur certains des Comités dont Special Olympics dispose.*

Donnez aux participants la possibilité de répondre avec quelques exemples.

*Bon travail ! Voici d'autres exemples :*

- *Comité de leadership des athlètes*
- *Comité de collecte de fonds*
- *Comité des cérémonies d'ouverture*
- *Comité Famille*
- *Comité de recrutement des bénévoles*

## Diapositive

Comités et Conseil d'administration  
Activité 3

Special Olympics a différents Comités à des fins différentes.

Pouvez-vous en citer quelques-uns ?

LEADERSHIP POUR LES ATHLÈTES

### Thème

**Leçon 3 :** Comités et Conseil d'administration

**Conseil d'administration**

**Durée :** 10 minutes

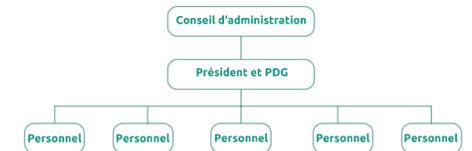
**Responsable :**

*Un autre rôle de leadership pour les représentants des athlètes est de siéger au Conseil d'administration de leurs Programmes Special Olympics. Qu'est-ce qu'un Conseil d'administration ?*

*Le Conseil d'administration établit la politique du Programme et supervise le PDG. Il supervise également le budget du Programme.*

*Le Conseil d'administration doit avoir suffisamment de membres pour pouvoir superviser et prendre des décisions à temps. Il doit inclure des membres de différents endroits et de différentes professions qui ont de l'expérience avec Special Olympics ou une déficience intellectuelle, ou un intérêt pour le développement et l'expansion de Special Olympics.*

Qu'est-ce qu'un Conseil d'administration de Special Olympics ?



LEADERSHIP POUR LES ATHLÈTES

## Préparation

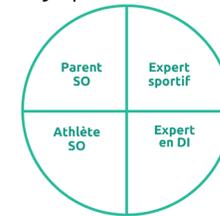
## Description

## Diapositive

*Comme exigence, tout Conseil d'administration doit inclure au moins :*

- *Membre de la famille Special Olympics*
- *Expert sportif*
- *Athlète de Special Olympics*
- *Expert en déficience intellectuelle*

Qu'est-ce qu'un Conseil d'administration de Special Olympics ?



LEADERSHIP POUR LES ATHLÈTES

### Thème

**Leçon 3 :** Comités et Conseil d'administration

### Questions de réflexion

**Durée :** 5 minutes

**Responsable :**

Débriefez les questions de réflexion de l'activité. Demandez à des volontaires de partager leurs réponses aux questions de réflexion de la feuille de travail. En fonction du temps dont vous disposez, vous pouvez prendre quelques volontaires pour chaque question. Si vous n'avez pas suffisamment de temps, utilisez des petits groupes pour les laisser partager et discuter en petits groupes, puis rassemblez-les pour partager quelques exemples de ce dont leur groupe a discuté.

*Excellent travail à tous, réfléchissons maintenant à ce que nous avons appris pendant cette leçon.*

1. *Comment un Programme Special Olympics peut-il bénéficier de la participation d'athlètes en tant que membres d'un Comité ou d'un Conseil d'administration ?*
2. *Quels sont certains des défis pour un athlète siégeant à un Conseil d'administration ? Comment pourriez-vous les gérer si vous étiez dans un Conseil ?*
3. *Pensez à vous occupant ces rôles. Quels atouts possédez-vous déjà qui vous aideront à réussir ? Qu'auriez-vous besoin d'améliorer ?*
4. *De quel type de soutien un leader athlète a-t-il besoin pour réussir dans ces rôles ?*

### Questions de réflexion

1. Comment un Programme Special Olympics peut-il bénéficier de la participation d'athlètes en tant que membres d'un Comité ou d'un Conseil d'administration ?
2. Quels sont certains des défis pour un athlète siégeant à un Conseil d'administration ? Comment pourriez-vous les gérer si vous étiez dans un Conseil ?
3. Pensez à vous occupant ces rôles. Quels atouts possédez-vous déjà qui vous aideront à réussir ? Qu'auriez-vous besoin d'améliorer ?
4. De quel type de soutien un leader athlète a-t-il besoin pour réussir dans ces rôles ?

LEADERSHIP POUR LES ATHLÈTES

### Thème

**Leçon 3 :** Comités et Conseil d'administration

**Durée :** 5 minutes

**Responsable :**

*Quelqu'un a-t-il des questions ou des commentaires ?*

Des questions ?

LEADERSHIP POUR LES ATHLÈTES

## Préparation

### Thème

**Leçon 3 :** Comités et Conseil d'administration

**Durée :** 5 minutes

**Responsable :**

## Description

### Activité 3

*Merci d'avoir participé, vous avez maintenant terminé le cours de formation de représentant des athlètes.*

*N'oubliez pas qu'il existe de nombreux rôles de leadership que vous pouvez endosser en tant que représentant des athlètes.*

*Voici des exemples de rôles auxquels les athlètes peuvent participer en tant que Représentant des athlètes :*

- *Membres du CLA*
- *Membre du Conseil d'administration*
- *Membre du Comité*

*Connectez-vous avec votre Programme Special Olympics pour identifier les opportunités qui s'offrent à vous.*

## Diapositive

