

**Special
Olympics**



Représentant des athlètes

Cahier du participant

Juin 2021



**LEADERSHIP
POUR LES
ATHLÈTES**

Leçon 1 : Préparer les réunions

? Instructions

1

Lisez les informations fournies dans chaque leçon.

2

Répondez aux questions de réflexion à la fin.

3

Pour les activités, effectuez *l'une* des opérations suivantes :

- Imprimez-les et remplissez-les manuellement.
- Remplissez-les sur votre ordinateur et imprimez-les.



Leçon 1 : Préparer les réunions

✓ Qu'est-ce qu'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.

✓ Avant une réunion...

Vous devez vous préparer à une réunion pour garantir la réussite de la participation.



ACTIVITÉ

En groupe, entraînez-vous à organiser une réunion.

Décidez ensemble d'un sujet et passez en revue la liste de contrôle ensemble :

Date : _____ Durée : _____

Lieu : _____

Sujet (De quoi parle-t-on) : _____

Combien de personnes sont présentes à la réunion ? _____

Qui est invité à y assister ? _____

Comment ces personnes sont-elles invitées ?

E-mail

Appel téléphonique

Annonce

veuillez entourer un élément

L'ordre du jour

Éléments de la dernière réunion

Nouveaux éléments

veuillez entourer un élément

Liste de contrôle de l'animateur

_____ qui prendra des notes ?

_____ *si en ligne ou par téléphone, confirmer le numéro d'appel, le lien Zoom, etc.*

_____ procès-verbal de la réunion précédente (à envoyer à l'avance)

_____ avons-nous besoin d'un tableau à feuilles mobiles, de marqueurs, d'un projecteur, d'une présentation ou de matériel ?

_____ Ordre du jour de la réunion

_____ *si en personne, salle de réunion réservée et installée*

_____ des invités spéciaux sont-ils conviés ?

Lors d'une réunion...

Une réunion productive :

- Commence à l'heure
- Compte assez de participants
- A un ordre du jour
- La discussion 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 après la réunion

ACTIVITÉ

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 :

Date : _____

Lieu : _____

Participants : _____

Animateur : _____

Invités spéciaux : _____

Remarques :

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 ou des commentaires ?*

Affaires anciennes, discuter des points en suspens de la dernière réunion : _____

Nouvelle affaire, discuter de nouveaux éléments : _____

Prochaines étapes : _____

Preneur de notes : _____

✓ Après une réunion...

Que faire après une réunion ?

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

QUESTIONS DE RÉFLEXION

Réfléchissez à ce que vous avez appris et comment vous pouvez le mettre en pratique :

1 Partagez quelque chose que vous avez appris dans cette leçon :

2 Réfléchissez à votre rôle lors d'une réunion. *Inscrivez un X sous Oui ou Non :*

	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 ?		

3 Que ferez-vous chaque fois que vous vous préparerez à une réunion ?

Leçon 2 : Comportement en réunion

Leçon 2 :

Comportements en réunion

✓ Comportements en réunion



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

- Une réunion rassemble un groupe de personnes ayant des personnalités, des expériences, des idées et des connaissances différentes.
- Pour qu'une réunion soit productive (**voir la leçon 1**), tout le monde doit participer. La façon dont chacun se comporte 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 :



Écoutez



Supprimez les distractions



Respectez le temps



Parlez clairement



Parlez à tour de rôle



Faites des progrès

ACTIVITÉ

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.



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

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

ACTIVITÉ

Voilà quelques **conseils sur la façon d'aborder le comportement dont nous avons parlé précédemment.**

Divisez-vous en groupes. Chaque groupe doit avoir un animateur qui peut jouer un rôle mettant en avant l'un des comportements et demander à quelqu'un d'autre de suivre les conseils sur la façon de réagir et d'améliorer la situation. Après cela, demandez aux autres membres du groupe de jouer le rôle d'autres comportements.

Comportement

Que faire ?



Trop bavard

- **Ralentissez-le avec des questions qui le font réfléchir.**
- **Interrompez avec : « C'est un point intéressant... Maintenant voyons ce que le groupe en pense. »**



Facilement distrait

- **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.**



Indifférent

- **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.**



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.**

QUESTIONS DE RÉFLEXION

Réfléchissez à ce que vous avez appris et comment vous pouvez le mettre en pratique :

1 Partagez quelque chose que vous avez appris dans cette leçon :

2 Pensez au comportement que vous avez lors d'une réunion. Souvenez-vous de vos expériences passées lors de réunions et réfléchissez à ce que vous faites habituellement. **Soyez honnête !**

Dans l'activité ci-dessous, chaque X que vous mettez à côté d'un comportement négatif signifie simplement que c'est une chose sur laquelle vous devrez travailler.

Marquez un X sous Oui ou Non pour chaque question. Puis, **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.**

	Oui	Non
Vous avez tendance à parler plus que les autres		
Vous arrivez à l'heure		
Vous exprimez vos idées brièvement et clairement		
Vous ne participez pas aux discussions		
Vous avez tendance à vous sentir en colère ou contrarié lorsque vous n'êtes pas d'accord avec les autres		
Vous parlez fort et coupez la parole à d'autres personnes dans les discussions		
Vous cessez de participer à la réunion lorsque quelqu'un vous interrompt		
Vous motivez tout le monde à participer		
Vous êtes facilement distrait		
Lorsque vous n'êtes pas d'accord avec quelqu'un, vous restez calme		

3 Que ferez-vous chaque fois que vous vous préparerez à une réunion ?

4 Après avoir passé en revue vos comportements en réunion, y a-t-il quelque chose que vous souhaitez changer ou améliorer ? Pourquoi ?

Leçon 3 :

Conseils de leadership des athlètes (CLA)

Leçon 3 :

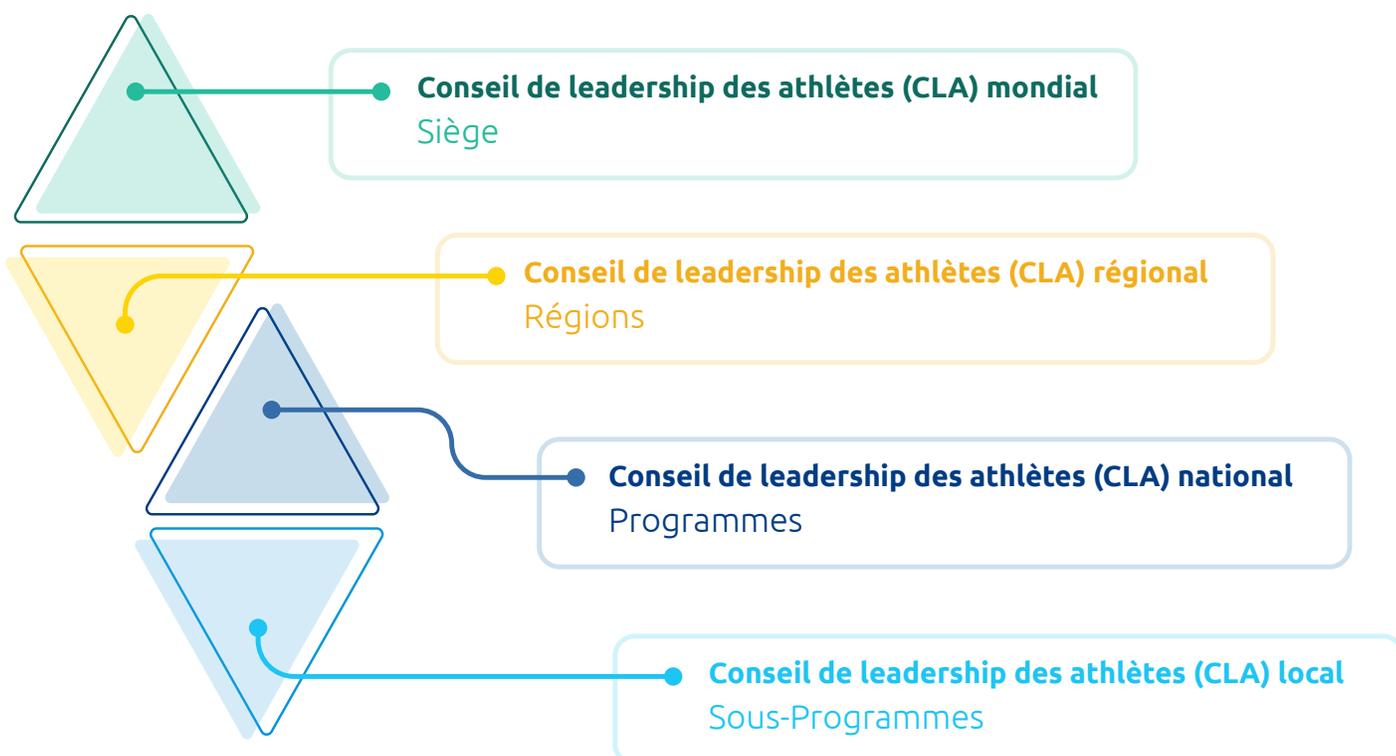
Conseils de leadership des athlètes (CLA)

✓ Qu'est-ce qu'un Conseil de leadership des athlètes ?

Précédemment 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.



ACTIVITÉ

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 discuter des questions suivantes.

1 Pourquoi est-il important pour les Programmes d'avoir un Conseil de leadership des athlètes ?

2 Comment un Programme Special Olympics peut-il bénéficier d'un Conseil de leadership des athlètes ?

3 Quelles sont les caractéristiques dont un athlète a besoin pour réussir dans son rôle ?



Conseil de leadership des athlètes : responsabilités

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

Conseil de leadership des athlètes

Ce qu'ils font



DIRIGER
leur Programme
Special Olympics

Comment ils le font

- **Connaître 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.**



DYNAMISER
les athlètes

- **Organiser des événements et formations de leadership dans leur Programme Special Olympics.**



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.**

ACTIVITÉ

Après avoir passé en revue les responsabilités des membres 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 conseillerez-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 conseillerez-vous à Wang de faire ?



Conseil de leadership des athlètes : Opérations

Membres



Le 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.

Critères suggérés :

- Modules principaux de formation sur le leadership et les compétences terminés :

- 1 Introduction au Leadership pour les athlètes**
- 2 Comprendre le leadership**

- Module des représentants des athlètes terminé
- 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)
- Être capable de contribuer aux réunions
- Pouvoir consacrer du temps, s'engager à respecter les exigences et répondre aux attentes du rôle

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.

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.***

Membres de la direction

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.

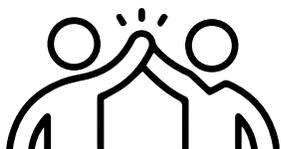
Un secrétaire :

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.

Appels/Réunions

Chaque Programme Special Olympics et le CLA détermineront la fréquence de leurs appels/réunions. **Durée 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.

ACTIVITÉ

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

- 1** L'un des objectifs du Conseil de leadership des athlètes est :
 - a** Que le personnel du Programme délègue des responsabilités.
 - b** D'assurer la liaison dans différents domaines de l'organisation en fournissant une assistance et une expertise.
 - c** De diriger tous les événements de leadership.

- 2** Les membres du Conseil de leadership des athlètes doivent :
 - a** Contribuer à la planification et à la mise en œuvre de l'événement.
 - b** Ne fournir des commentaires sur des sujets spécifiques que lorsque cela leur est demandé.
 - c** Exprimer seulement leurs propres opinions et expériences.

- 3** Les membres du Conseil de leadership des athlètes assument leur rôle :
 - a** Indéfiniment.
 - b** Pour une durée déterminée.
 - c** Tant qu'ils le veulent.

- 4** Une exigence importante pour que les athlètes fassent partie du CLA :
 - a** Être capable de lire et d'écrire.
 - b** Être un athlète médaillé.
 - c** Connaître Special Olympics.

- 5** Un mentor qui participe aux appels/réunions du Conseil de leadership des athlètes doit :
 - a** Soutenir l'athlète afin qu'il soit préparé pour les appels/réunions.
 - b** Exprimer l'opinion de l'athlète lors des appels/réunions.
 - c** Prendre des notes pour les membres du CLA.

Leçon 4 : Comités et Conseils d'administration

Leçon 4 :

Comités et Conseils d'administration



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

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

ACTIVITÉ

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, mais vous pouvez rédiger votre idée dans l'encadré ci-dessous.

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

- 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

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

ACTIVITÉ

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

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. 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.

Une fois que tout le monde a partagé, posez les questions suivantes :

- Qu'avez-vous ressenti lors de la réunion du Comité ?
- Avez-vous trouvé cela facile ou difficile ?
- Qu'est-ce qui a bien fonctionné ?
- Qu'est-ce qui n'a pas fonctionné ?

Remarques :

ACTIVITÉ

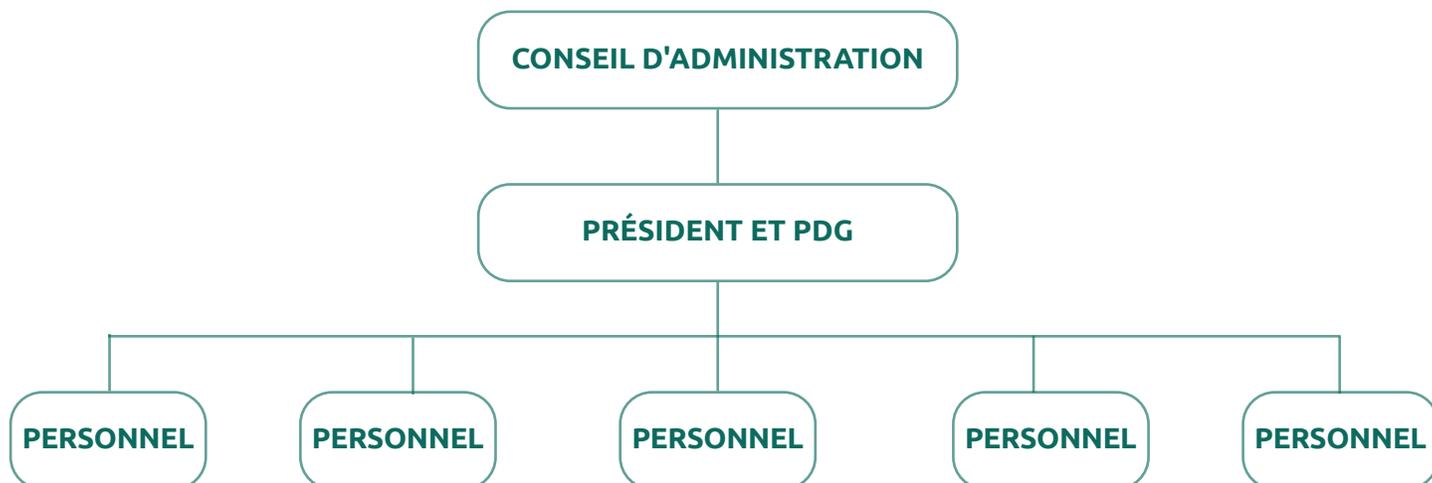
Special Olympics a différents Comités à des fins différentes. Pouvez-vous en citer quelques-uns ?

Veillez les noter ici et, le cas échéant, les partager avec le groupe.

Voici quelques exemples de Comités Special Olympics :

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

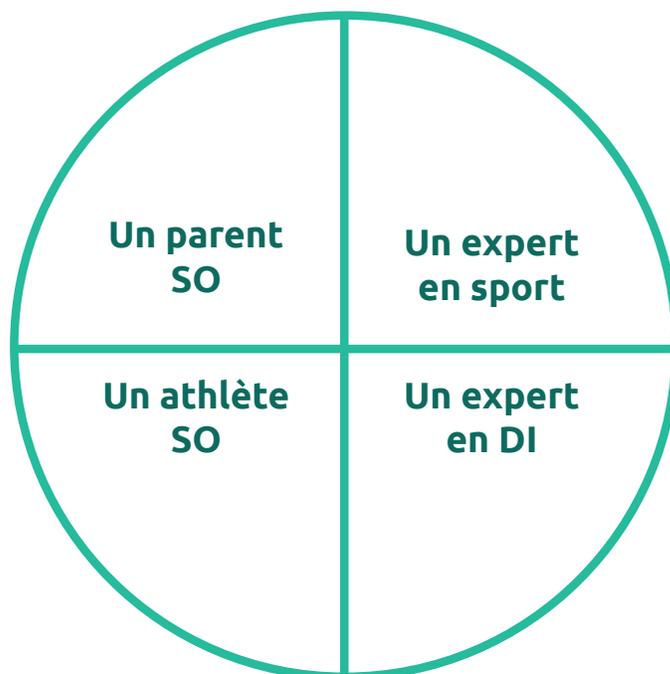
✓ Qu'est-ce qu'un Conseil d'administration de Special Olympics ?



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.

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



ACTIVITÉ

Réfléchissons à ce que nous avons appris jusqu'à présent. Vous serez divisés en petits groupes afin de pouvoir répondre aux questions suivantes et en discuter.

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 dans 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 performer dans ces rôles ?

Remplissez le [Formulaire d'évaluation de la formation](https://bit.ly/3x08Phi) :

<https://bit.ly/3x08Phi>

(Remarque : le lien est sensible à la casse)

