

LEADERSHIP POUR LES  
ATHLÈTES



# SHOWING THE WAY

Représentant des athlètes



LEADERSHIP  
POUR LES  
ATHLÈTES

# Introduction

- Parlez-nous de vous !
  - Nom
  - Présentez votre activité préférée pour briser la glace

# Attentes

## Pour les athlètes

- Soyez respectueux de la personne qui intervient
- Impliquez-vous dans le cours
- Posez des questions
- Réduisez les distractions

# Attentes

## Pour les mentors

- Soyez attentif
- Soyez prêt à aider les athlètes participants s'ils le demandent
- Ne parlez pas au nom des athlètes ; apportez-leur de l'aide uniquement s'ils le demandent
- Ne parlez pas au nom des athlètes et ne supposez pas qu'ils ont besoin d'aide, demandez-leur
- Soyez dynamique et positif
- Réduisez les distractions

# Attentes

## Pour les animateurs

- Soyez prêt à enseigner et à essayer de répondre aux besoins de tous les athlètes
- Mettez les participants au défi d'apprendre quelque chose de nouveau sur eux-mêmes et sur les autres
- Offrez une occasion à chaque athlète de réussir et de s'épanouir
- Soutenez et impliquez-vous dans la discussion et le questionnement qui mènent à l'apprentissage
- Traitez les athlètes et les mentors avec respect et bienveillance
- Créez une atmosphère de respect mutuel et de joie d'apprendre

# Formation des représentants des athlètes

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.**

# Quel est le rôle d'un représentant des athlètes ?



LEADERSHIP POUR LES ATHLÈTES

# Rôles de leadership des représentants des athlètes



LEADERSHIP POUR LES ATHLÈTES

# Présentation du module

## **Leçon 1 : Préparer les réunions**

Nous discuterons et verrons les étapes à suivre pour réussir une réunion et répondre aux attentes, voire les dépasser.

## **Leçon 2 : Comportements en réunion**

Nous apprendrons et mettrons en pratique certaines compétences pour garantir une réunion productive.

## **Leçon 3 : Conseils de leadership des athlètes (CLA)**

Il s'agit d'une discussion plus précise sur les actions du CLA et son fonctionnement

## **Leçon 4 : Comités et Conseil d'administration**

Des Comités spécifiques aux conseils d'administration, vous en apprendrez plus sur ces rôles et découvrirez des exemples de participation significative.

# Leçon 1 : Préparer les réunions

Au cours de cette leçon, nous allons :

- Apprendre ce qui est considéré comme une réunion.
- Ce que vous devez faire avant, pendant et après une réunion.



# 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

## Activité 1



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

### LISTE DE CONTRÔLE DE L'ANIMATEUR

\_\_\_\_\_ Qui prendra des notes ?

\_\_\_\_\_ Procès-verbal de la réunion précédente  
(à envoyer à l'avance)

\_\_\_\_\_ 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.

\_\_\_\_\_ Avons-nous besoin d'un tableau à feuilles  
mobiles, de marqueurs, de projecteurs,  
d'une présentation ou de matériel ?

\_\_\_\_\_ Des invités spéciaux sont-ils conviés ?

# 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

**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**

# Lors d'une réunion

## Activité 2



# 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

# 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

	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 pour préparer une réunion ?

**Des questions ?**

# 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.**

# Comportements en réunion



**Écoutez**



**Parlez clairement**



**Supprimez les distractions**



**Parlez à tour de rôle**



**Faites des progrès**



**Respectez le temps**

# Comportements en réunion

## Activité 1





**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.**

# Que faire ?



## Trop bavard

- Ralentissez-les avec des questions qui les 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.

# Comportements en réunion

## Activité 2

# Questions de réflexion

1. Partagez quelque chose de nouveau que vous avez appris pendant cette leçon
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.
3. Après avoir passé en revue vos comportements en réunion, y a-t-il quelque chose que vous souhaitez continuer à faire ? Pourquoi ?
4. Après avoir passé en revue vos comportements en réunion, y a-t-il quelque chose que vous souhaitez améliorer ? Pourquoi ?

**Des questions ?**

# Leçon 3 : Conseil de leadership des athlètes

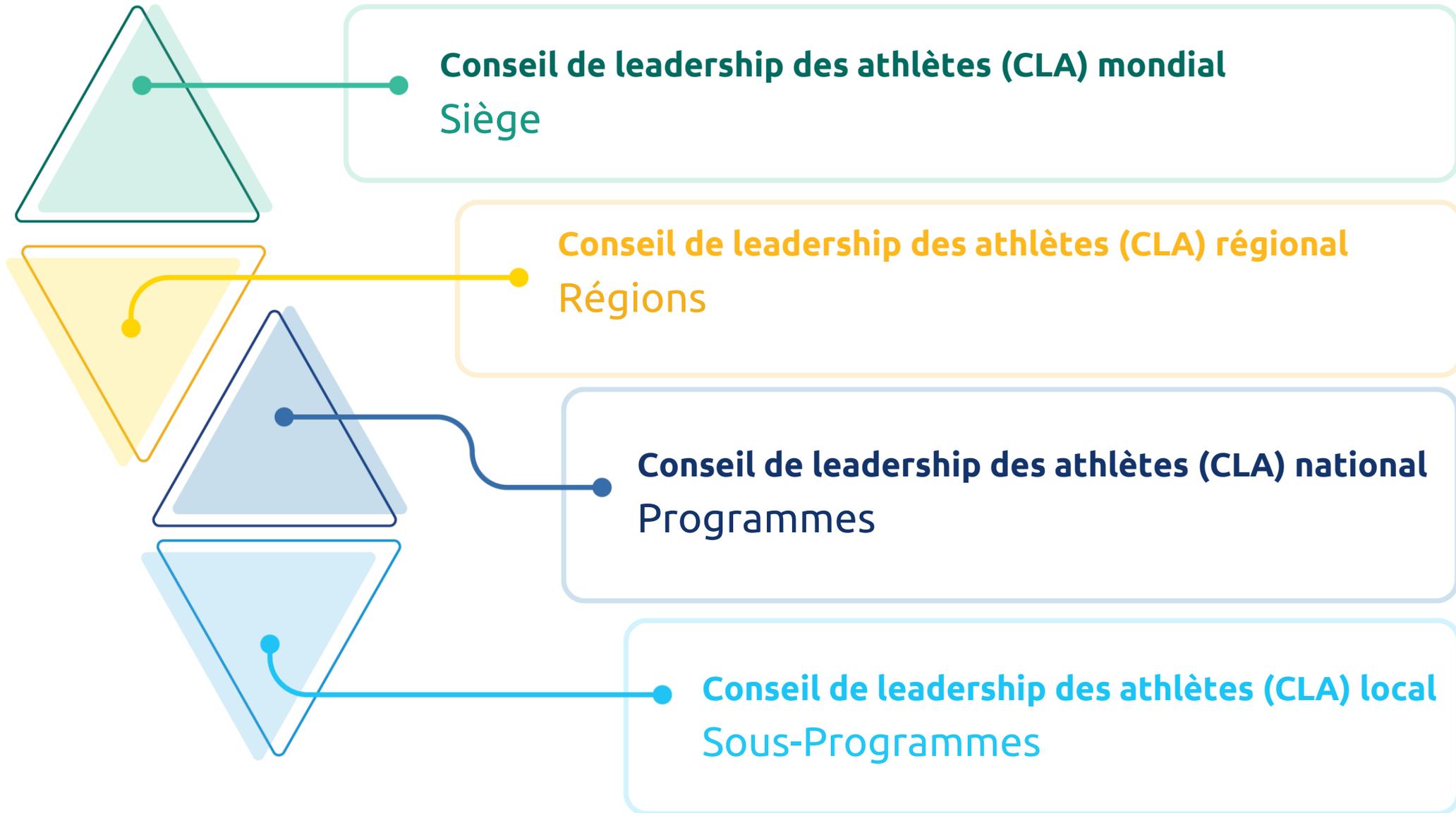
**Au cours de cette leçon, nous allons :**

- **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.**

# 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.



# Activité 1

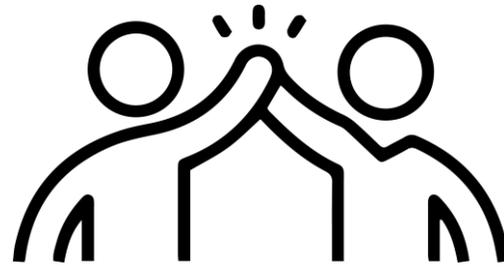


# Responsabilités du CLA



## **RESPONSABLES**

de leur Programme  
Special Olympics



## **DYNAMISER**

les athlètes



## **PRÔNER**

# 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 conseillerez-vous à Jenna de faire ?**

# 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 conseillerez-vous à Wang de faire ?**

# Opérations d'ACL

**Membres**

**Sélection des membres**

**Durée**

**Réunions**

**Mentors**

# 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

# Conseil de leadership des athlètes

**SONDAGE :**

**Vérifiez vos connaissances**

**Des questions ?**

# Leçon 4 : Comités et Conseil d'administration

**Au cours de cette leçon, nous allons :**

- **Voir le but d'un Comité.**
- **Voir le but d'un Conseil d'administration.**

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



# Comités et Conseil d'administration

## Activité 1

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

# 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.

# 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.

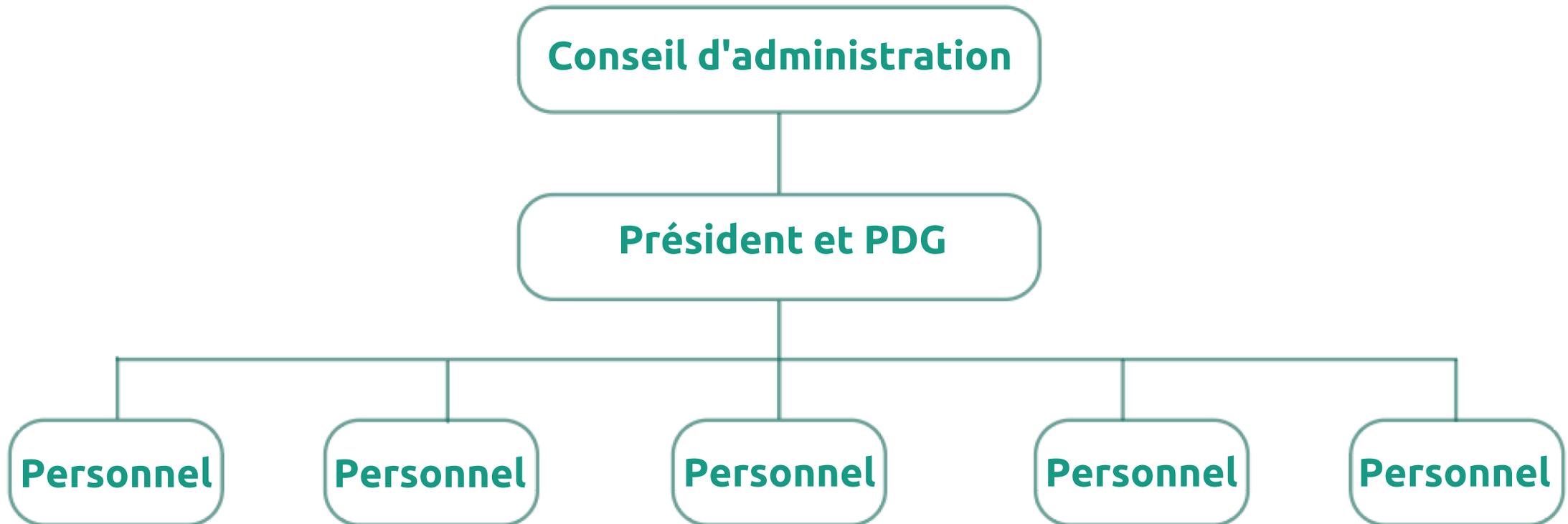
# Comités et Conseil d'administration

## Activité 3

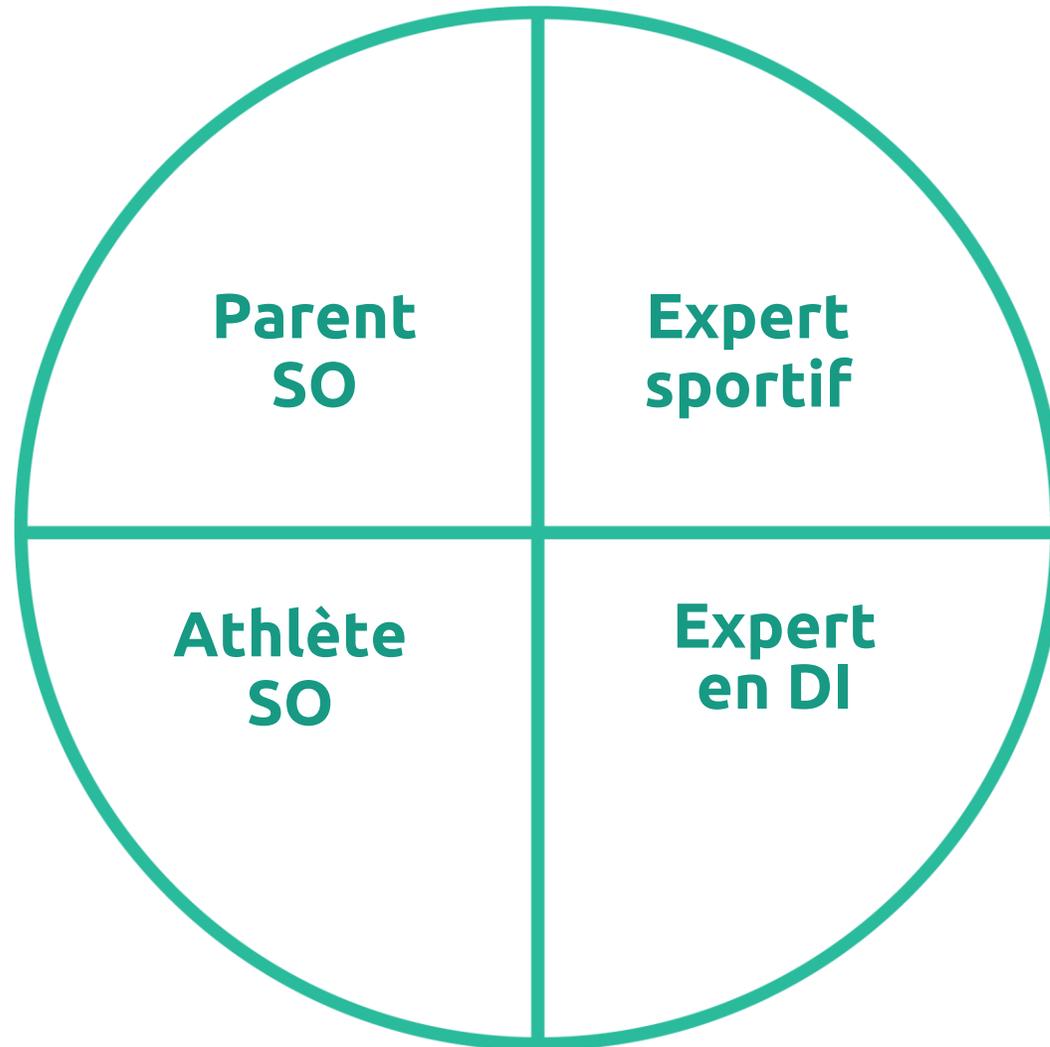
Special Olympics a différents Comités à des fins différentes.

**Pouvez-vous en citer quelques-uns ?**

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



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



# 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 ?

**Des questions ?**

**Merci !**