

*Special
Olympics*



Engagement des athlètes leaders

Compétitions sportives

Février 2024

**LEADERSHIP
DES ATHLÈTES**

? Pourquoi ?

La devise « **Rien sur nous sans nous** » repose sur le principe de la participation des personnes handicapées. Chaque jour, des athlètes représentent Special Olympics lors de nos événements. Ils devraient donc participer à l'organisation et à la réalisation de tous les événements.

Special Olympics s'adresse aux personnes ayant une DID (déficience intellectuelle ou de développement). Par conséquent, les jeux devraient être dirigés par des personnes ayant également une DID. Elles devraient être impliquées dans chaque décision que nous prenons en tant qu'organisation. Pour vraiment engager un mouvement dirigé par des personnes ayant une DID, ces dernières doivent avoir la possibilité de partager leurs capacités, leurs expériences et leurs connaissances.

Special Olympics accueille de nombreux types de compétitions et, pour que celles-ci soient couronnées de succès, les athlètes doivent guider ces efforts et pas seulement en être les bénéficiaires. Cela comprend les compétitions sportives aux niveaux local, national et international.

En **participatif** à ce type d'événements, les athlètes acquièrent une expérience qui peut s'avérer utile dans la pratique pour la **planification, l'organisation et l'évaluation** d'événements similaires organisés pour d'autres athlètes. Ils comprennent ce que veulent ces derniers et ce dont ils ont besoin.

✓ Quoi ?

Les athlètes sont formés à de nombreux **rôles de leadership** qui peuvent les conduire à participer de manière utile à la planification, l'exécution et l'évaluation des compétitions Special Olympics.

Qu'entend-on par « participation utile » ?

Pour qu'un engagement soit utile, vous devez prendre en compte deux aspects :

1. Il doit être utile au groupe ou à la personne qui engage l'athlète : en d'autres termes, il est nécessaire de confier ce rôle à quelqu'un et que cette personne effectue les tâches qui lui sont attribuées pour que l'événement soit réussi.
2. Il doit être utile à l'athlète : il doit s'agir d'une expérience qui contribue à son développement, qui le motive et qui l'intéresse. Cela peut varier en fonction de son expérience, de ses capacités et de ses compétences.

Quelles sont les formations proposées aux athlètes leaders par Special Olympics pour les aider à assumer des rôles de leadership utiles dans les compétitions ?

Voici quelques-unes des formations proposées aux athlètes leaders dans le cadre du [Programme de leadership et de compétences de Special Olympics](#) :

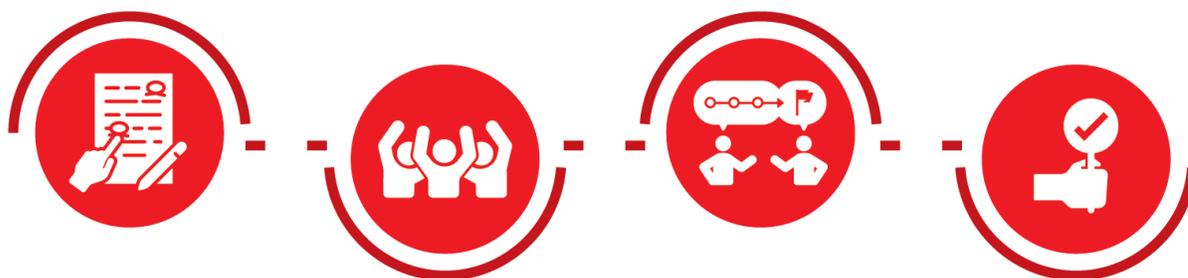
Rôle de leadership	Description	Exemples de rôles de leadership
Représentant des athlètes	Participer aux comités. Par exemple : comité des transports, comité des politiques et procédures, comité de recrutement de bénévoles, etc.	- Composition du comité de planification.
Porte-parole des athlètes	Participer à la promotion de l'événement et diffuser le message sur la mission de Special Olympics. Il peut interagir avec les médias, les autorités ou le grand public.	- Prononcer des discours lors des cérémonies d'ouverture et d'autres événements. - Rôle de panéliste. - Rôle à titre honorifique de SSGM (athlète membre du Programme hôte en poste au cours des deux années précédant les Jeux).
Responsable d'événement	Participer en tant que membre du personnel ou bénévole à la planification, à la promotion et à la mise en œuvre des compétitions Special Olympics.	- Soutenir le Programme des invités d'honneur et des familles. - Assurer un rôle dans le cadre du Sommet de la jeunesse.
Ambassadeur de la santé	Soutenir le programme Athlètes en Bonne Santé : planifier et mettre en œuvre des événements Athlètes en Bonne Santé, accompagner les athlètes lors de leurs examens de dépistage, encourager les athlètes à se faire suivre sur le plan médical.	- Rôle de bénévole pour le programme Athlètes en Bonne Santé. - Coup d'envoi des événements Athlètes en bonne santé.
Assistant sportif <i>*Les ressources et les modalités de mise en œuvre sont en phase d'expérimentation</i>	Aider l'équipe d'entraîneurs, être sur la touche pour aider en cas de besoin et aider les autres athlètes à améliorer leurs performances.	- Assistant sportif par délégation

Vous trouverez ci-dessous d'autres rôles pour lesquels nous n'offrons pas de formation dans le cadre du Programme de leadership et de compétences de Special Olympics, mais qui sont mis en place dans le cadre de programmes Special Olympics grâce au soutien des fédérations sportives. Ces rôles peuvent être exercés lors des compétitions, conformément aux obligations énoncées dans les manuels techniques :

Exemples de rôles de leadership
Évaluateur de Jeux
Entraîneur
Responsable
Commissaire de match
Délégué technique adjoint
Délégué technique



Comment engager les athlètes leaders ?



Processus de sélection de l'athlète leader :

Étape 1 :

- Dresser une liste de tous les rôles que vous souhaitez attribuer aux athlètes leaders.
- Créer une description de chaque rôle à confier.

Étape 2 :

- Partager cette liste avec les responsables du Programme Special Olympics qui organisent la compétition. Ils disposeront peut-être d'athlètes leaders déjà formés ou auront suffisamment de temps pour former un groupe d'athlètes leaders qui se verront attribuer les rôles à confier.

Étape 3 :

- Faire passer un entretien aux athlètes intéressés par les rôles à confier, leur présenter la description du poste, le planning, les conditions de paiement, etc.

Liste de contrôle pour l'intégration des nouveaux arrivants :

Les athlètes leaders, à l'instar de toute autre personne qui participe à un événement, ont besoin de temps pour se préparer. Pour que les athlètes leaders puissent participer à des événements dans de bonnes conditions, il convient de procéder en plusieurs étapes.

- ❑ Lorsque vous sélectionnez un athlète, envoyez-lui une confirmation de sélection et pensez à envoyer une copie à son mentor ou à son Programme SO.
- ❑ Organisez une réunion (ou plusieurs si nécessaire), passez en revue la description du poste, demandez aux athlètes de vous faire part de leurs idées et assurez-vous qu'ils se sentent à l'aise et en confiance pour assurer le rôle. Demandez-leur s'ils ont besoin d'adaptations ou d'aménagements pour mener à bien leurs tâches (interprétariat, langue des signes, rythme de travail moins soutenu, assistance en matière de transport, etc.)
- ❑ Désignez un superviseur ou un point de contact pour l'athlète. Ce dernier doit savoir à qui s'adresser lorsqu'il a des questions ou des remarques, ou lorsqu'il doit rendre compte de son travail. Organisez une première réunion entre eux afin qu'ils puissent échanger sur leurs attentes et définir clairement leurs rôles respectifs.
- ❑ Fournissez à l'avance un planning des activités facile à lire et à comprendre afin que l'athlète sache toujours où se rendre et à quelle heure.
- ❑ Si l'offre est assortie d'une rémunération, veillez à respecter la réglementation nationale relative à la rémunération des personnes handicapées, lesquelles bénéficient peut-être d'une aide financière accordée par l'Etat ou le pays pour subvenir à leurs besoins. Assurez-vous que cette rémunération n'affecte pas les prestations qu'elles reçoivent de la part de l'État. Par ailleurs, tenez compte de tous les aspects juridiques liés à l'embauche de personnes présentant une DID et assurez-vous que le personnel a bien été soumis à une vérification des antécédents et qu'il a été formé aux comportements de protection, etc.

Liste de contrôle pour les départs :

- ❑ Contactez l'athlète pour le remercier de sa participation et lui demander son avis sur son engagement (ce qui s'est bien passé, ce qui pourrait être amélioré pour aider les athlètes leaders, les difficultés qu'il a rencontrées, etc.)
- ❑ Tenez compte de ces commentaires et apportez les modifications nécessaires pour l'engagement des prochains athlètes.



Engager des athlètes leaders pour des événements internationaux

Le processus d'engagement des athlètes pour des événements internationaux est plus complexe à mettre en œuvre. Pour établir cette liste de recommandations, nous avons interrogé un groupe d'athlètes leaders et de mentors qui, toutes régions confondues, ont participé à des événements internationaux avec des rôles et des niveaux d'engagement différents.

Voici la liste en question :

Avant l'événement

- Participation des mentors : ne supposez pas que tous les athlètes leaders doivent voyager avec un mentor. Le soutien du mentor peut porter sur la logistique du transport et des repas, mais aussi sur le travail de préparation. Les mentors ne sont pas censés accompagner leur athlète dans leur rôle si cela n'a pas été discuté au préalable. La plupart du temps, ils restent en retrait et laissent les athlètes s'acquitter de leurs tâches de manière indépendante.
- Formation des mentors : les mentors doivent être formés aux méthodes d'accompagnement des athlètes leaders. Ils ont, pour la plupart, appris à devenir mentors grâce à leurs expériences quotidiennes vécues avec l'athlète leader. Une formation en ligne pour les mentors est disponible sur [SO Learn](#) et des ressources sur les formations en personne sont disponibles [ici](#).
- Offrez aux athlètes, aux mentors et au personnel de la compétition la possibilité de s'engager avant l'événement. Il peut s'agir de camps ou de retraites d'une journée, pour que tous puissent bénéficier d'une expérience en personne.
- Le fait de recevoir les programmes d'activités à la dernière minute est source d'anxiété. Les participants savent à quel point il est important d'être flexible, mais ils préfèrent recevoir les programmes un peu avant le début de l'événement afin de pouvoir se préparer au mieux.
- Hébergement : ne supposez pas que l'athlète partagera sa chambre avec son mentor. Les athlètes leaders devraient avoir la possibilité de choisir s'ils veulent partager une chambre avec leur mentor ou s'ils veulent une chambre individuelle. Cela pourrait les aider à être plus autonomes.
- Mettez en évidence les demandes prioritaires lorsque vous envoyez le programme des activités. Ils sauront ainsi par quoi commencer.
- Établissez des priorités lorsque vous envoyez beaucoup d'informations : donnez-leur les informations essentielles en premier, car certaines personnes, en particulier les mentors, sont des bénévoles et n'ont pas forcément le temps de lire toutes les pages d'un document.

Pendant l'événement :

- Organisez une réunion de bienvenue le jour de l'arrivée de l'athlète, faites le point sur son rôle et ses responsabilités en parcourant avec lui le programme des activités.
- Envoyez-lui le programme des activités au format papier. Ainsi, il pourra mieux s'organiser pendant l'événement.
- Pour un athlète, assumer un rôle de leader lors d'événements internationaux, ce n'est pas rien ! Assurez-vous de bien communiquer et de lui accorder l'attention qu'il mérite. Ce faisant, vous pourriez attirer son attention et son intérêt et l'inciter à s'impliquer davantage.



Ressources additionnelles :

1. [Embaucher des personnes ayant une DID – Un guide des considérations relatives aux programmes](#) : ce guide vous sera utile si vous envisagez d'embaucher une personne ayant une DID. Vous y trouverez également des ressources pour créer des descriptions de poste et pour en savoir plus sur les rôles potentiels, ainsi que des conseils donnés par les responsables des programmes SO, le personnel en place ayant une DID et leurs superviseurs.
2. [Méthode Facile à lire et à comprendre et accessibilité](#) : cette page vous donne accès à des formations et à des outils qui vous aideront à élaborer des documents accessibles, faciles à lire et à comprendre. En tant qu'organisation d'envergure mondiale, nous nous devons d'atteindre un public aussi large que possible. Pour ce faire, nous devons non seulement traduire les documents vers nos langues officielles, mais aussi élaborer les documents au format « Facile à lire et à comprendre », comme le stipule notre politique de traduction.