



Les clefs de l'entraîneur(e)

## Fiche 6 : L'entraîneur(e) dans sa structure

### ► **Projet sportif et associatif**

C'est lui ou elle qui porte le projet associatif auprès des adhérent(e)s, des parents et parfois même auprès de certains partenaires.

Le projet associatif est rédigé par les membres du comité directeur de l'association. Pour cela il est possible d'utiliser l'outil Eden Club de la FFCK. L'entraîneur.e peut aider à analyser la situation du club ou encore préconiser certaines orientations.

Une fois ce projet défini, il est nécessaire de le diffuser.

Le projet sportif est quant à lui, concerne plus particulièrement l'entraîneur.e. Une fois les objectifs clarifiés, il faut définir le plan d'action et le cadre d'entraînement. Ce cadre reprendra aussi bien le programme des compétitions, sorties et stage que le planning d'entraînement de la semaine (*horaire et jour au minimum*).

De l'école de pagaie jusqu'au haut niveau, il est essentiel de partager ces programmes d'actions au cours d'une réunion de début de saison ou d'année. Il est pertinent d'y convier les parents quand cela concerne des jeunes afin de présenter clairement les modalités et l'organisation des différents groupes d'entraînement. Ainsi les grandes « règles » (*règlement intérieur, charte de l'adhérent, charte du compétiteur et de la compétitrice...*) pourront être partagées et préciser si besoin. Une fois le cadre posé, chacun sait où se trouve les limites et les intérêts de la relation entraîneur-entraîné. L'entraîneur comme la ou le sportif connaît sa part de responsabilité dans le projet et dans l'atteinte des objectifs.

### ► **Rendre compte de son activité : quels paramètres récolter ?**

#### • **Le suivi du travail réalisé par l'employeur**

Ce suivi revêt un double objectif : S'assurer de la réalisation des actions prévues ; Anticiper les difficultés rencontrées dans la réalisation des actions par les différentes personnes.

Le suivi du travail doit s'effectuer de manière régulière. On relève deux modalités temporelles : le suivi hebdomadaire, et le suivi annuel.

#### • **Le suivi journalier / hebdomadaire**

Il permet d'une part de maîtriser le travail réalisé, et d'autre part, de faire remonter les besoins ou les difficultés rencontrées. Dans la plupart des structures, les dirigeants expriment la difficulté à suivre le travail quotidien, notamment à cause des différences entre le temps de présence de l'entraîneur dans la structure et le temps de présence du dirigeant. Afin de faciliter ce suivi, un outil simple peut être mis en place.

Le cahier d'activité est relativement simple à remplir, il a pour objectif de suivre le travail effectué par un salarié. Cet outil doit être présenté comme tel et non comme un contrôle. Mais en plus de l'outil, il est important de prévoir un débriefing, et cela tous les 15 jours au minimum.



- **Le suivi annuel**

Quel que soit son degré d'autonomie, un entraîneur a besoin d'un cadre d'évolution bien déterminé (*à travers sa fiche de poste*), mais également de reconnaissance du travail réalisé. Depuis de nombreuses années, les entreprises ont adopté les entretiens annuels d'évaluation dans leur processus de management. Cet entretien a pour objectif de faire le bilan des actions réalisées, mais également de proposer un espace d'expression des besoins ou des projets du salarié dans le cadre de son évolution au sein de la structure.

La fiche d'objectifs est un outil d'évaluation du travail effectué sur l'année. Elle se découpe en deux parties, la première étant remplie en début d'année par le dirigeant et l'entraîneur (activité, objectifs, temps, besoins, matériel) et la seconde sera remplie à la fin de l'année par le salarié (*résultats, commentaires et explications*).

► **La conduite de réunion**

Un.e entraîneur.e est amené.e à être chef de projet sportif voire chef des autres projets de la structure. Il ou elle peut être amené à coordonner des équipes d'athlètes, d'entraîneurs voire de bénévoles.

Pour cela, la réunion est un moment incontournable qui est davantage pertinente lorsqu'elle est préparée

- **De quoi parle-t-on ?**

Quel est le prescrit institutionnel ?	À quoi sert de conduire une réunion ?	Quelle est la fonction assignée à la conduite de réunion ?
Commande institutionnelle Attentes des équipes	Éviter les conflits Éviter les blocages Aider à la prise de décision	Une analyse de pratiques professionnelles Une aide à l'écriture professionnelle

- **Les objectifs de la conduite de réunion**

→ Il faut trouver comment tirer profit de cette réunion, pour cela, il faut fixer les objectifs de la réunion, pas seulement les ordres du jour.

- Déroulements :

- Rencontres entre différents individus
- Définition des objectifs
- Mise en phase de chacun
- Présentation chacun de leur point de vu ou du point de vu de petit groupe : phase d'expression (*possible identification point de divergence, convergence, point nouveau*)
- Bilan de la réunion

Vote : indicatif de l'état de la réunion : si vote à main levé ++ si vote secret –



- Rôles sociaux utiles à la conduite de réunion

Le *régulateur* ne peut pas tout faire seul

Il lui faut un facilitateur (anime la réunion, relance, gère les pauses...) → Chef d'orchestre

Le *pousse décisions* : enregistre décisions, vérifie que « on est tous d'accord », « on a tous bien compris », pousse à la décision écrit le bilan des décisions

Le *cadenceur* : gardien du temps → veille au respect du timing

Le *coach conseil* est désigné en début de réunion, pour dire à la fin comment il a vécu les choses (*si certain on trop parlé ou aurait dû plus s'exprimer*)

- Limites

Difficile de mener correctement réunion : un rôle à la fois. Il faut donc les répartir dans la mesure du possible.

Bien pour apaiser les tensions seulement si les rôles sont bien répartis

- ▶ **Référence**

- Livret d'expérience des dirigeants employeurs et des salariés - FFCK

- ▶ **Rédaction et participation**

- M. Defrocourt
- C. Rouffet