**Modèle d’ordre du jour avec recommandations**

**Ordre du jour**

Réunion de la Commission des athlètes

Date : [Insérer la date de la réunion]

Lieu : [Insérer le lieu de la réunion]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Points permanents :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Heure** | **Points** |
| 1 | 10:00 | Rappel à l’ordre & bienvenue |
| 2 | 10:05 | Remarques initiales du président |
| 3 | 10:10 | PV de la dernière réunion, tenue le [insérer la date de dernière réunion de la CA] |
| 4 | 10:15 | [insérer point à l’ordre du jour] |
| 5 | 10:30 | *Exemple: Rapport du président* |
| 6 | 10:45 | *Exemple: Rapport financier* |
| 7 | 11:00 | *Example: Rapport sur les communications* |
| 8 | 11:10 | *Exemple: Mises à jour*   1. *Commissions des athlètes continentales* 2. *Commission des athlètes de l’ACNO* 3. *Commission des athlètes du CIO* |
| 9 | … | … |
| 11 | … | … |
| 12 | 12.00 | Divers |
| 13 | 12:30 | Clôture de la réunion |

**Suggestions additionnelles pour la tenue d’une réunion**

Un des rôles les plus importants de la présidence est la conduite du comité de manière efficace à travers les différentes affaires à traiter. Une bonne présidence sera attentive aux points suivants :

* **Avant la réunion**

Etablissez l’ordre du jour. Incluez des points suggérés par d’autres membres. Décidez l’ordre et le temps accordé à chaque point, et la personne responsable de le présenter.

Identifiez quels points sont d’ordre informatif, lesquels nécessitent une discussion, et lesquels vont déboucher sur une prise de décision.

Soyez bien informé à propos de chaque point et des actions faites depuis la dernière réunion.

Assurez-vous que tous les documents relatifs à chaque point (y compris le procès-verbal de la dernière réunion) soient envoyés avec l’ordre du jour, avant la réunion.

Demandez aux absents de s’excuser à l’avance afin de vous assurer qu’il y aura le quorum nécessaire à toute prise de décision. Un quorum consiste en la moitié des membres plus 1.

Vérifiez que toutes les dispositions pratiques ont été prises, par exemple l’aménagement de la salle, les supports visuels, etc.

Arrivez suffisamment à l’avance afin d’accueillir les membres à mesure qu’ils arrivent.

* **Pendant la réunion**

**Communiquez**

* Commencez la réunion. Souhaitez la bienvenue aux nouveaux membres. Le cas échéant, faites les présentations nécessaires.
* Excusez les personnes absentes.
* Assurez-vous que toute addition ou amendement au procès-verbal soit notée.
* Donnez le cadre. Enumérez les objectifs de la réunion et de chaque point.
* Essayez d’être bref dans vos interventions.

**Contrôle**

* Gardez le contrôle. Faites observer les limites de temps.
* Laissez de la place à la flexibilité et à la liberté d’expression.
* Faites respecter l’ordre du jour.
* Assurez-vous qu’il y ait un quorum.
* Assurez-vous que le temps soit employé efficacement.
* Assurez-vous qu’un PV soit dûment établi.

**Persuadez**

* Donnez l’occasion à tout un chacun de participer.
* Encouragez les membres plus discrets et modérez ceux qui monopolisent la réunion.
* Soyez prêts à soulever des questions qui ne le seraient pas autrement et à poser des questions délicates.

**Comparez**

* Pondérez les interventions de manière impartiale.
* Tous les arguments en faveur d’un certain point devraient être résumés et comparés avec les arguments contre.

**Clarifiez**

* Assurez-vous que tout le monde comprend le sujet de discussion.
* Résumez.
* Si l’on emploie du jargon ou des abréviations, assurez-vous que toutes les personnes présentes le comprennent.
* Assurez-vous que toutes les décisions prises sont notées, ainsi que la personne responsable de les mettre en œuvre et les échéances. Il peut être utile de noter les décisions sur un tableau à mesure qu’elles sont prises.

**Prise de décisions**

* Assurez-vous que les décisions soient prises dans le cadre de la stratégie du CNO et qu’elles sont notées, de même que le nom de la personne qui va les mettre en œuvre et les échéances.
* **À la fin de la réunion**

Résumez les décisions prises et les actions à suivre (par exemple, qui est responsable, échéances).

Convenez d’une date pour la prochaine réunion – il est généralement conseillé de fixer les dates pour les réunions de l’année avec suffisamment d’anticipation.

Convenez des questions particulières à mettre dans l’ordre du jour de la prochaine réunion et du travail à faire, de qui s’en occupera, etc.

Assurez-vous qu’un procès-verbal soit établi, vérifié par la présidence et transmis en respectant les délais.

**Points à l’ordre du jour recommandés**

Tous les points à l’ordre du jour devraient être pertinents et/ou les affecter les athlètes directement. Parmi d’autres :

* Règlements sportifs
* Norme 40
* Norme 50
* Evénements, disciplines, qualifications et programme des championnats
* Code Antidopage
* Equité de genre
* Soutien aux athlètes, bien-être des athlètes
* Directives à propos des réseaux sociaux
* Financement de Solidarité olympique
* MOOC du CIO
* Election de la commission des athlètes
* etc.