

SPORT GOVERNANCE WEBINAR SERIES
LA GOUVERNANCE DU SPORT SÉRIE DE WEBINAIRES

PLANIFICATION DE LA RELÈVE

HOSTED BY / PRÉSENTÉ PAR

SIRC
Sport Research
Intelligence sportive

Planification de la relève

Ce que vous devez savoir

Certaines questions de planification de la relève...

Êtes-vous confronté à certains de ces cas?

- Le directeur exécutif/chef de l'exploitation est sur le point de prendre sa retraite l'année prochaine
- C'est le jour avant la tenue de l'assemblée générale annuelle, et le prochain président n'a pas été sélectionné pour le conseil
- DE/CD est invalide
- Une transition transparente est nécessaire pour l'organisation

Sondage

Mon organisation a un plan de succession pour:

Pour votre directeur général/directeur exécutif?

Pour votre président du conseil?

Pour d'autres postes importants?

Pour les autres membres du conseil dans les rôles principaux ?

Aperçu

1. Pourquoi entreprendre la planification de la relève?
2. Comment planifier votre succession pour – DG/DE
3. Comment planifier votre succession pour les autres membres important du personnel?
4. Comment planifier la succession du conseil
– président du Conseil, et autres rôles stratégiques

Définitions

Trois types de succession

- Définition
- Succession d'athlète/d'équipe
- Succession de DG et succession de personnel
- Succession de conseil et des bénévoles importants
- Ce webinaire est axé sur le personnel et le conseil...
mêmes principes s'appliquent

Sondage

Pourquoi avoir un plan de succession?
Pourquoi cela est-il important?

Objectif

- Garantir la stabilité à long terme et le succès de votre organisation
- Planification de la relève pour le personnel et du conseil
- Plan de retraite
- Se préparer pour les départs soudain et pour les situations d'urgence

Positions clés

- Identifier vos postes clés (personnel essentiels):
 - ONSs
 - Clubs
 - OPS/OTSs
- Président du conseil
- Président du comité des finances

Directeur Exécutif /Directeur Général

- Le conseil est chargé de trouver le successeur
- Les candidats internes sont meilleur à long terme
- Le Conseil a un rôle dans le développement des successeurs internes
- Les candidats externes – conférence

Comment planifier pour la succession de DG

1. Comité de recherche
2. Plan avec les échéanciers
3. Développer le profile de leadership
4. Accord du conseil sur le processus
5. Cabinet de recrutement– oui ou non?
6. Mettre en œuvre votre plan
7. Choses à éviter

1. Comité de recherche

- Nommé par le conseil
- Comités de gouvernance ou candidature
- Membres du conseil d'administration
- Compétences:
 - Ressources humaines
 - Gestion
 - Juridique
 - Soutien

2. (a) Planification

- Plan de travail
- Développer le profil de leadership
- Développer la description de l'emploi
- Rémunération

Sondage

Qu'est-ce qui est ajouté à votre rémunération autre que les salaires et avantages sociaux?

2. (b) Planification

- Échéanciers pour:
 - Publicité – étendue
 - International – Avis sur le marché du travail – avocat
 - Des entrevues – Skype ou non?
 - Prise de décision – des entrevues en comité

3. Profil de leadership

- Ce que votre DG doit faire lorsqu'il/elle commence
- Défis que vous devrez relever
- Facteurs critiques de succès: Qu'est-ce que votre nouveau DG doit être vraiment bon à?(Que peuvent-ils faire?)
- Comportement– qualités et caractéristiques requises (Quel genre de personne est-il/elle?)

4. Accord du conseil

- Accord du conseil
- Engagement et mobilisation
- Points de contact des communications



5. Devriez-vous embaucher une firme de recherche?

Avantages:

- Plus grand bassin de candidats externes
- Gagner du temps – sélection des employés, etc.
- Objectif, rigoureux

Inconvénients:

- Familiarité avec l'organisation
- Familiarité avec le secteur du sport
- Coût
- Candidats internes

6. (a) Réaliser

- Publicité
- Critères de sélection
- Questions pour les entrevues



Sondage

Nommer une de vos questions préférées à demander lors d'un entrevu?

6. (b) Exécuter

- Entrevues; questions
 - Même pour tous, pointage
 - Comportemental, lié à la description de l'emploi
 - Même interviewers
- Références
- Deuxième entretien – Conseil
- Présentation du personnel
- Négocier l'offre – lettre, avocat

7. Éviter ce

Minimiser les chances de choisir la mauvaise personne

- Ne pas penser à ce que votre organisation a besoin d'un directeur général/directeur exécutif
- S'appuyant strictement sur la firme de recherche – l'entreprise ne détient pas vos valeurs et vous ne pouvez pas les déléguer. Le choix de DG est une décision de valeurs
- Se précipiter
- Croire (sans critique) ce que le directeur exécutif / directeur général précédent dit à propos de successeurs interne

www.sutcliffgroup.com

QUESTIONS?



DG imprévus remplacement

- Directeur Exécutif est incapacité
- Activités et informations critiques sont documentées
- Plan d'affaires annuel relatif au plan stratégique
- Envisager le remplacement temporaire – DG par interim
 - Candidat interne
 - Membres du conseil
 - Détachement externe
 - Embaucher un directeur général temporair

Le Rôle de la DG intérimaire

- Leadership au jour le jour
- Communication constante au conseil d'administration et au personnel
- Projets... par exemple, la collect de fonds, l'hébergement, assemblée générale annuelle
- Financier et gestion
- Entretenir des relations avec les parties prenantes
- Possibilité d'évaluation
- Compétences: techniques, les gens, les relations du conseil d'administration

Étapes de la planification de la relève - Personnel

1. Identifier les positions
2. Compétences – identifier et définir
3. Communiquer
4. Identifier les candidats pour les positions
5. Développer les talent
6. Exécuter

1. Identifier les positions

- Introduction d'équipe du leadership (personnel et bénévoles)
- Expertise des ressources humaines
- Identifier les compétences pour votre organization
- Qui les a fait?
- Temps pour repenser les rapports hiérarchiques et de charge de travail

2. Compétences: exemples

- Expertise technique – connaître votre sport
- Adaptabilité
- Relations entre les membres
- Communication
- Résultats d'orientation
- Réflexion stratégique
- Fiabilité

2. Compétences en communication: définir

- Se montre efficace verbal et écrit
- Poser des questions perspicaces
- Respecter les point de vue des autres
- Assurer une compréhension mutuelle
- Accepter et fournir les information de manière constructive

Ex.: Comportements qui définissent les compétences

5 = Meets definition of competency

*Cette information est seulement disponible en anglais.

3 = shows some skill in the competency

1=lacks the competency

COMMUNICATION

Demonstrates effective verbal and written skills. Utilizes various styles (visuals, pictures, graphs, charts, narrative, etc). to get ideas across.

Confirms what is said to ensure mutual understanding.

Is able to present and communicate information publically for both large and small audiences.

Asks perceptive questions.

Respects others' points of view.

Accepts and delivers feedback in a constructive manner.

Watches and responds for nonverbal cues.

Can clearly articulate a message.

Adapts to audiences.

Uses active listening to better understand all perspectives.

**Rating
Scale**

1 - 5

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

AVERAGE

0.00

3. Communiquer

- Soyez ouvert sur la planification de la relève et le développement de carrière
- Discuter, avec le personnel, leurs plans et leurs objectifs
 - Ce qui les rend fiers?
 - Ce qui les motive?
 - Objectifs à court et à long terme?
 - Initiatives qu'ils aimeraient faire partie?
- Pas de gestion des performances
- Modèle

4. Analyser les lacunes

- Identifier les compétences actuelles du personnel
- Analyser les lacunes
- Instituer un plan de formation pour combler les lacunes
- Identifier:
 - (1) prêt pour la promotion maintenant
 - (2) prêt pour la promotion en 1 – 3 ans
 - (3) contenu dans leur position actuelle
- Travailler avec eux

5. La préparation de la formation du personnel

- Documentez vos procédures existantes – les étapes à suivre pour effectuer des tâches clés
- Du majeur au mineur:
 - Présenter une soumission pour accueillir vos championnats nationaux
 - Sélection de l'équipe pour les Jeux olympiques et paralympiques; championnats nationaux des Jeux du Canada
 - Dépôts bancaires
- Regarder vers l'avenir et identifier les compétences nécessaires pour accomplir votre vision

Sondage

Votre organisation fournit un perfectionnement professionnel ou de formation du personnel?

Si oui, quels types?

Si non, pourquoi pas?

6. La formation de personnel

- Formation conçu en fonctions des compétences de base
- Identifier les successeurs potentiels, et en parler
- Offrir de la formation, plus de responsabilités, plus de projets
- Commentaires, encouragement
- Gérer les attentes – liste des critères

7. Exécuter

- Élaborer le plan, développer votre talent, revoir votre plan
- Revoir le plan annuel
- Ajustez si nécessaire quand les candidats potentiels quittent, mais ajouter les à la liste externe

www.sutcliffgroup.com

QUESTIONS?



Succession de conseil

- “Turn-over” génère de la nouvelle énergie, évite les “burnouts”
- Évite atmosphère de club
- Inclue au plan stratégique
- Règlements – termes de l’emploi– nouvelles lois
- Savoir vos compétences – descriptions de l’emploi
- Assigner la responsabilité – recruter à l’année

Connaissez votre conseil

- Planifier votre parcours pour la succession
- Durée de service moyen des membres du conseil
- Comités clés que vous voulez que votre président aie dirigé avant de devenir président
- Degré d'engagement
- Compétences de base nécessaires pour chaque position

Préparation du conseil de planification de la relève

- Rôles et responsabilités documentés
- Obtenir des comités!
- Compétences, talents évalués pour des besoins futurs
- Informations mise à jour sur votre site
- Recrutement plusieurs fois par année/ plan de succession
- Évaluation du conseil (voir Webinaire- juin 2012)

Formation de votre conseil

- Orientation du conseil d'administration (voir le webinaire de J. Duncan)
- Formation pour les leaders potentiels – principes de gouvernance, états financiers, éléments/rôles dans votre sport, relations avec le gouvernement, relations d'ONS-OP/TS, hébergement.

Points clés à emporter

- Planification de la relève en résumé:
 1. Identifier les compétences nécessaires
 2. Évaluer les compétences du personnel et des bénévoles
 3. L'analyse de l'écart
 4. Recruter ou former pour combler les lacunes.
- La stabilité à long terme et le succès
- Bonne Chance!

SPORT GOVERNANCE WEBINAR SERIES
LA GOUVERNANCE DU SPORT SÉRIE DE WEBINAIRES

SUCCESSION PLANNING



SIRC
Sport Research
Intelligence sportive

Cette information est seulement disponible en anglais.

Ressources:

Staff competencies worksheet

http://www.sirc.ca/Governance/Webinars/succession_planning.cfm

Guide to career Development discussions

http://www.sirc.ca/Governance/Webinars/succession_planning.cfm

Behavioural question examples

http://www.sirc.ca/Governance/Webinars/succession_planning.cfm

Career Opportunities

<http://www.sirc.ca/careers/>

SIRC webinars

<http://www.sirc.ca/governance/>

MERCI

SIRC
Sport Research
Intelligence sportive

19 novembre
**Gestion de conflit:
Pourquoi ne pouvons-nous pas tous simplement
nous entendre?**

17 décembre
Créer votre plan de communications

14 janvier
**Planification et procédure derrière une
campagne olympique**

25 mars
**Cours sur la gestion de crise pour les organisations
nationales sportives**

**WWW.SIRC.CA/GOVERNANCE
INFO@SIRC.CA**



SPORT GOVERNANCE WEBINAR SERIES
LA GOUVERNANCE DU SPORT SÉRIE DE WEBINAIRES

PLANIFICATION DE LA RELÈVE



SIRC
Sport Research
Intelligence sportive

Cette information est seulement disponible en anglais.