



# AFRO TECHNIC MAGAZINE

28

JANVIER-FEVRIER-MARS 2012

**EVENEMENTS FIBA AFRIQUE**

**NOUREDDINE TABOUBI**

LES RELATIONS DE L'ARBITRE

**DR ERIC ALLANGBA**

LE PIED D'ATHLETE

**ALEXIS SIÈWE MONKOUÉ**

LES STATISTIQUES DANS LE BASKETBALL

**NOUREDDINE TABOUBI**

LA GESTION DU TEMPS

**QUESTION - REPONSES**

VRAI OU FAUX

**FIBA  
AFRICA**

We Are Basketball

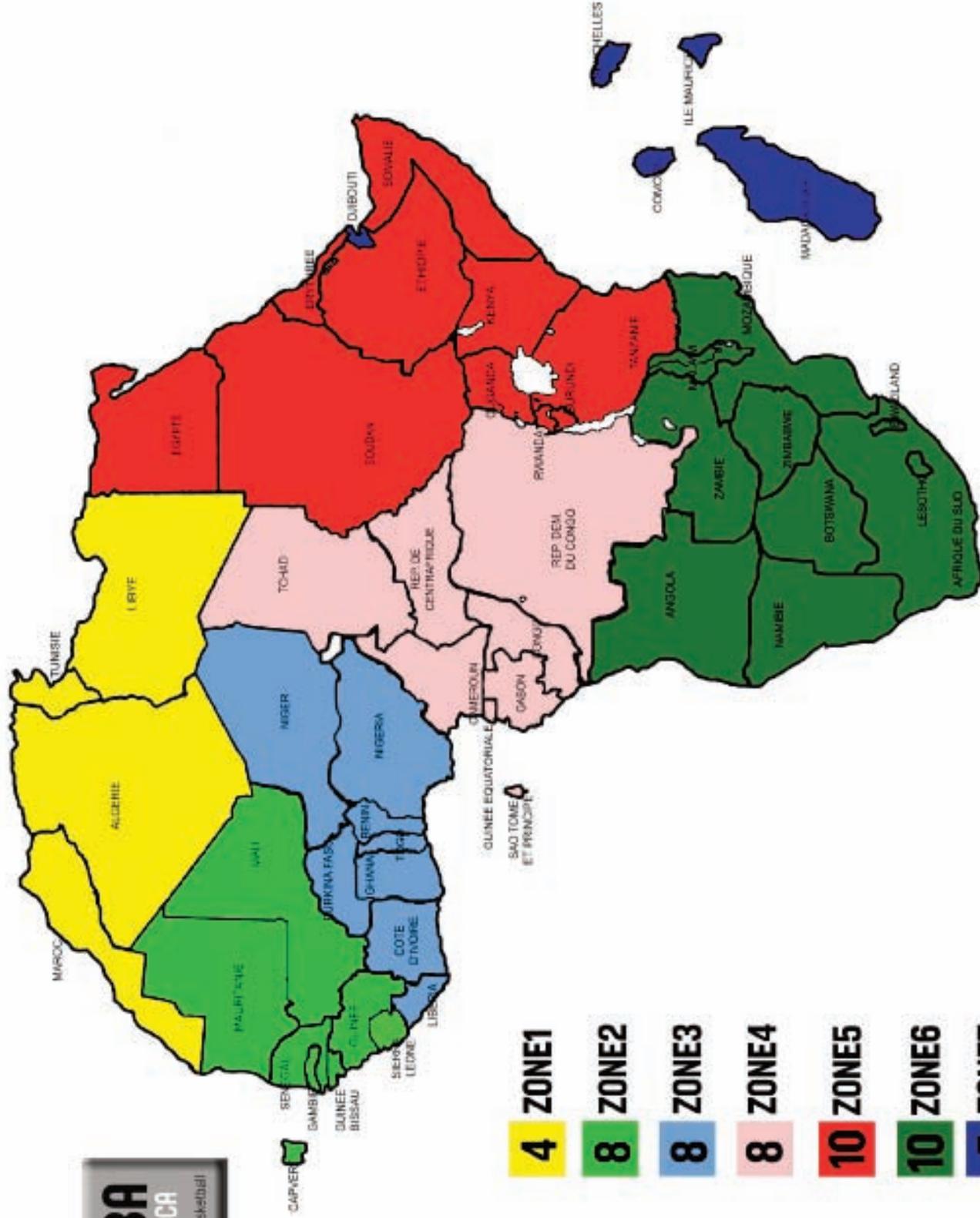
## ABBAS DIOP

# L'ENTRAINEUR ET LE COACHING MODERNE



**FIBA**  
AFRICA

We Are Basketball





**DR ALPHONSE BILE, SECRÉTAIRE GÉNÉRAL**

#### SIÈGE:

10, Rue 26 Juillet,  
Le Caire(Egypte)  
Tél : 00(202) 391 0292  
Fax : 00(202) 393 3600

#### SECRETARIAT GÉNÉRAL

Imm.Alpha 2000,7ème Etage  
01 BP 4482 Abidjan 01  
Tél : (00225) 20 21 14 10  
Fax (00225) 20 21 14 13  
E-mail : office@fibaafrika.com,  
siteweb: www.fibaafrika.com

#### DIRECTEUR DE PUBLICATION

Dr Alphonse BILE

#### PRÉSIDENT DU CONSEIL MÉDIA

Jean- Michel RAMAROSSON

#### RESPONSABLE DE LA

CELLULE COMMUNICATION  
Lamine BADIANE

#### RÉDACTEUR EN CHEF

Ali BOUKARI  
E-mail : boukari@fibaafrika.com

#### COMITÉ DE RELECTURE

YIRA Yacouba, N'dri KOUAKOU,  
Abbas DIOP,  
Mathurin N'GUESSAN,  
Dr Eric ALLANGBA

#### COLLABORATION

FIBA, tous les Instructeurs  
FIBA et FIBA Afrique, les Zones  
de FIBA Afrique  
Infographie  
Khaled FARID  
Digby ZIE  
Traduction  
Elysée DEGNI

#### PHOTOS

Richard SIKABI,  
Régis THALMAS, FIBA, AFP

#### IMPRESSION

Le Caire (Egypte)

#### TIRAGE

1000 exemplaires

#### LA MISSION

Notre objectif est de réaliser le développement du Basketball Africain à travers la formation de nos officiels. Notre but est de produire des Commissaires Techniques afin d'assurer la mise en ou l'application des règles de basketball en Afrique.

#### PERIODICITE :TRIMESTRIEL

La FIBA et FIBA Afrique ne sont nullement responsables pour les opinions exprimées dans les articles.

Les Fédérations Nationales et leurs affiliés peuvent reproduire toute partie ou le magazine entier pour leur usage interne, mais ne doivent vendre aucune partie ou le magazine entier à un éditeur extérieur sans l'autorisation écrite de la FIBA Afrique.

Toute information publiée dans ce magazine est produite à titre de nouvelles uniquement et ne saurait être utilisée pour violer toute disposition légale nationale ou internationale.

Copyright 2012

**E**n ce début de l'année 2012, il me plaît de vous souhaiter à toutes et tous une bonne et heureuse année. Nouvelle année, nouveaux défis !

En effet 2012 marque un nouveau départ au lendemain de la célébration du cinquantenaire de FIBA Afrique. Au-delà de l'hommage rendu aux pères fondateurs et aux anciennes gloires du basketball en Afrique, de nombreux acteurs ont admis que cinquante ans après sa création, FIBA Afrique a acquis beaucoup plus d'expérience et dispose d'un héritage considérable.

A cette même occasion, la mémoire de FIBA Afrique a pu être constituée grâce à un excellent travail d'archivage.

Il appartient donc à tous ces acteurs de pérenniser les acquis et de persévérer dans le professionnalisme.

C'est justement dans cette optique que je me félicite de la bonne tenue de la réunion du bureau central les 11 et 12 février 2012 à Abidjan (Côte d'Ivoire). Cette réunion nous a permis de réviser le Score Card pour un meilleur devenir du basketball en Afrique.

Il faut redoubler d'efforts car il y aura en cette année 2012 plusieurs événements de grandes envergures. D'abord les phases finales de l'Afrobasket U18 Masculin et Féminin, ensuite les éliminatoires de zones pour l'Afrobasket 2013 Men et Women et enfin l'Assemblée Générale ordinaire.

Il est aujourd'hui connu de tous que les compétitions de FIBA Afrique ont gagné en crédibilité et engouement populaire. Il importe donc de maintenir cette dynamique tout en réfléchissant à de nouvelles voies de promotion du basketball comme 3 x 3 initiée par la FIBA.

En plus des compétitions, il y aura au programme 2012, la tenue d'une Assemblée générale ordinaire au mois de septembre 2012. Cette réunion qui aura lieu deux ans après le congrès de Bamako, offrira l'occasion de faire le bilan à mi-parcours du mandat 2010 – 2014.

Il y a eu des avancées notables, mais beaucoup reste encore à faire. C'est pourquoi j'encourage tous les acteurs à plus d'ardeur au travail.

# TABLE DES MATIERES

**EDITORIAL** 3

**SOMMAIRE** 4

**EVENEMENTS FIBA AFRIQUE** 5 - 6

- RÉUNION DU BUREAU CENTRAL À ABIDJAN
- COMPÉTITIONS ORGANISÉES EN 2011
- RAPPORTS DES STAGES DE FORMATION

**ARBITRAGE, LA TABLE DE MARQUE,  
COMMISSAIRE TECHNIQUE** 7 - 10

**LES RELATIONS DE L'ARBITRE, PAR NOUREDDINE TABOUBI**

**BULLETIN DES ENTRAINEURS** 11 - 15

**L'ENTRAINEUR ET LE COACHING MODERNE, PAR ABBAS DIOP**

**GESTION ADMINISTRATIVE** 16 - 20

**LA GESTION DU TEMPS, PAR NOUREDDINE TABOUBI**

**BULLETIN MEDICAL** 21 - 22

**LE PIED D'ATHLETE, PAR DR ERIC ALLANGBA**

**TRIBUNE LIBRE** 23 - 24

**LES STATISTIQUES DANS LE BASKETBALL,  
ALEXIS SIÉWE MONKOUÉ**

**QUESTION - REPONSES** 25 - 26

**VRAI OU FAUX**

## RÉUNION DU BUREAU CENTRAL À ABIDJAN (CIV), 11-12 FÉVRIER 2012



*Dr Alphonse BILE (Secrétaire Général), Dieudonné MABUSA (Président), Pr Alain EKRA (Président Emérite) et TOURE Boubakari (Président FIBB)*



*Ouverture des travaux de la réunion du bureau central de FIBA Afrique*

# EVENEMENTS FIBA AFRIQUE

## COMPÉTITIONS ORGANISÉES EN 2011

N°	COMPÉTITIONS	DATES	LIEUX	VAINQUEURS
1	U16 Masculins	8 - 17 Juillet	Alexandrie(Egypte)	Egypte
2	U16 Féminins	22 – 30 Juillet	Alexandrie(Egypte)	Mali
3	Jeux Africains masculins	3 - 18 Septembre	Maputo(Moz)	Nigéria
4	Jeux Africains Féminins	3 – 18 Septembre	Maputo(Moz)	Sénégal
5	Afrobasket Masculin	17 – 28 Août	Antananarivo(MAD)	Tunisie
6	Afrobasket Women	23 Sep – 02Oct.	Mali(Bamako)	Angola
7	Club Champions Féminins	4 -10 Déc	Lagos(Nigéria)	Interclubes(Angola)
8	Clubs Champions Masculins	12 – 21 Déc.	Salé(Maroc)	E S du Sahel(TUN)

## BILAN DES STAGES 2011

N°	CATEGORIES	STAGES REALISES	POURCENTAGE
1	Young Coach I	11/17	64%
2	Young Coach II	5/7	71%
3	Entraîneur Niveau I	5/10	50%
4	Entraîneur Niveau II	6/14	42%
5	Arbitre de Zone	5/8	83%
6	Arbitre Internationaux Féminins	1/1	100%
7	Arbitre Internationaux + Recyclage	3/3	100%
8	Clinics Médicaux	2/2	100%
9	Clinics pour Journalistes	2/2	100%



## LES RELATIONS DE L'ARBITRE

Par Nouredine TABOUBI

(Arbitre International Honoraire FIBA et de la Fédération Française de Basketball)

*Avant, pendant et après la rencontre, l'arbitre se trouve en relation étroite, continue et réciproque avec d'autres personnes. Il a donc affaire à des êtres humains qui, eux aussi, ont leurs préoccupations, leurs propres personnalités et des caractères différents. Aussi, son comportement, ses attitudes et ses rapports devront non seulement s'ajuster aux différentes situations mais également tenir compte de tous les acteurs de la rencontre, présents sur le terrain et autour de celui-ci.*

### 1 L'ARBITRE ET SES COLLEGUES

L'arbitre, avec ses assistants et le Commissaire technique, forment une 3ème équipe, autrement dit un groupe indissociable. Cela signifie qu'ils doivent arriver ENSEMBLE sur le terrain (et si possible au stade où se déroule la rencontre). Ils devront aussi, dans la mesure du possible, le quitter ENSEMBLE. Le mieux serait donc que tout le groupe prenne contact à l'avance, les uns avec les autres, pour effectuer par exemple le voyage en commun, loger dans le même hôtel, manger au même endroit... Ils doivent donc montrer à tous qu'ils sont UNIS « pour

le meilleur et pour le pire ». Qu'ils doivent s'entraider au maximum et faire en sorte que leur entente et leur collaboration soient constantes et sans faille.

Si jamais, il y a divergence de vues ou désaccord (cela arrive parfois !), ça ne doit, en aucun cas, être exposé devant tout le monde. Ainsi, si vous avez des reproches ou des remarques à faire à l'un de vos collègues, faites-le DISCRETEMENT, dans le calme (dans le vestiaire), sans malveillance ou agressivité et surtout jamais en public.

D'autre part, l'arbitre le plus chevronné (cela suppose, d'une manière générale celui qui est le plus âgé, le plus



# ARBITRAGE, LA TABLE DE MARQUE ET LES COMMISSAIRES TECHNIQUES

ancien donc le plus expérimenté, qui a le grade le plus élevé), doit soutenir ses collègues en toutes circonstances, les encourager dans les moments difficiles, appuyer leurs décisions, les conseiller et les orienter quand c'est nécessaire et ne jamais désavouer un collaborateur devant les joueurs, les entraîneurs et les spectateurs, en cherchant à lui faire porter toute la responsabilité d'une décision ou en montrant publiquement qu'il s'est trompé !

En aucun cas, l'Arbitre ne doit laisser entendre ou faire sentir qu'il est supérieur à ses collègues et qu'il est leur « chef hiérarchique » à qui ils doivent obéissance et soumission. La devise sera tout simplement :

**« Je ne suis pas le premier Arbitre  
Vous n'êtes pas le deuxième ou le  
troisième Arbitre  
Nous formons une équipe »**

## 2. L'ARBITRE, LES ENTRAINEURS ET LES DIRIGEANTS

Sachez d'abord que le premier contact de l'Arbitre avec les entraîneurs et les dirigeants des équipes est très important. Soyez donc PRESENTABLE, autrement dit votre tenue vestimentaire devra être...IMPECCABLE, sans la moindre fausse note, afin que la première impression soit excellente.

Dès son arrivée au stade, l'Arbitre sera le premier à leur serrer la main (même s'il y a eu quelques problèmes avec l'équipe, lors d'une précédente rencontre, l'Arbitre devra oublier cela et faire lui-même le premier pas pour les saluer : il n'y a pas de rancune dans le Sport et... « à chaque match suffit sa peine » !). En revanche, en règle générale, à la fin de la rencontre, ce sont, en principe les entraîneurs et les accompagnateurs des équipes qui devraient venir remercier les Arbitres et leurs Assistants, quelque soit le résultat final, le gagnant comme le perdant (mais, est-ce toujours vrai ?!). De toute façon, s'ils ne le font pas, l'Arbitre ne devrait pas en être vexé et s'abstiendra de toute remarque ou réaction et il regagnera son vestiaire



dans les meilleurs délais, évitant de s'attarder outre mesure.

Par ailleurs, il faudrait faire preuve de correction, de courtoisie et de politesse à tout instant. Le Règlement qui est le même pour tous et partout, sera donc appliqué avec tact mais avec rigueur et justesse. C'est ainsi que l'Arbitre, avant le début de la rencontre, ne permettra de prendre place sur le banc de l'équipe ou aux abords du terrain de jeu, qu'aux personnes ayants droit, c'est à dire celles qui ont une fonction officielle (Entraîneur, Entraîneur adjoint, Accompagnateur, Médecin, Kiné, Interprète, Statisticien) durant la rencontre et qui présenteront une licence fédérale valable pour la saison en cours. Les autres (Journalistes, Spectateurs, Invités...) seront priés gentiment mais fermement (C'est le rôle du Commissaire ou du Délégué fédéral) à aller prendre place à l'endroit

qui leur est réservé par les organisateurs, dans les tribunes (d'honneur, de presse ou celles réservées au public).

Dans tous les cas, les rapports de l'Arbitre avec les Entraîneurs et les Accompagnateurs des équipes seront détendus et cordiaux et se caractériseront par un respect mutuel. L'Arbitre veillera donc à s'adresser à eux en les appelant toujours par « MONSIEUR » (ou MADAME) et évitera de les interpeller par leurs prénoms (même s'il les connaît bien ou depuis longtemps par exemple ou s'ils sont plus jeunes que lui !). Il faut aussi que l'Arbitre ait toujours les mots « MERCI » et « S'IL VOUS PLAÎT » dans la bouche, et ce, en toutes circonstances !

Cependant, s'ils s'énervent pendant la partie et s'ils cherchent à vous perturber ou à exciter les spectateurs, il faut les avertir CALMEMENT, POLI-

# ARBITRAGE, LA TABLE DE MARQUE ET LES COMMISSAIRES TECHNIQUES



MENT (sans faire de gestes provocateurs ou employer des termes agressifs) et RESOLUMENT. S'ils récidivent, il faut être STRICT et se montrer INTRANSIGEANT en appliquant le règlement car, un arbitre n'avertit qu'une seule fois et, parfois, il doit sanctionner sans avertissement préalable !

Enfin, quand cela s'avère nécessaire (problèmes d'organisation, énervement général, incidents...), l'Arbitre (avec l'aide du Commissaire Technique) devra solliciter l'intervention des Responsables des équipes en les mettant devant leurs responsabilités (En principe, ils ont une autorité psychologique et un pouvoir moral sur leurs joueurs et leurs supporters !).

### 3.L'ARBITRE ET LES JOUEURS

L'arbitre est en contact permanent avec les joueurs et ce, durant toute la rencontre. Ceux-ci sont constamment sous tension. Ils courent après la victoire et c'est tout à fait légitime et compréhensible de leur part. Cependant, ils devront le faire en respectant les règles du jeu, c'est à dire l'Arbitre et ses assistants !

Aussi, ce dernier devra éviter de parler ou de discuter inutilement avec les joueurs. En effet, il doit savoir qu'il n'est pas sur le terrain pour donner un cours d'arbitrage !

Toutefois, si un joueur (ou un entraîneur) vient le voir dans son vestiaire, à la fin d'une mi-temps ou de la rencontre, pour lui demander (poliment) une information sur un point du règlement, il ne doit pas refuser de la lui fournir car cela fait partie de son rôle d'éducateur et de formateur.

Selon l'article 15 du règlement officiel de jeu, seul le Capitaine (qui est le représentant de l'équipe) a le droit de s'adresser à l'arbitre et il ne pourra le faire que lorsque le ballon est mort et le chronomètre de jeu arrêté, et ce, pour obtenir des informations essentielles, tout en le faisant d'une manière courtoise.

Ceci dit, le meilleur moyen de communication pour l'arbitre, ce sont les GESTES et les SIGNAUX qui sont mis à sa disposition par le Code de jeu.

Ceux-ci devront donc être précis, élégants, explicites et...convaincants. Quant à son COUP de SIFFLET, il devra être autoritaire, sans jamais être trop fort (ça fait mal aux oreilles, ça fatigue et ça énerve tout le monde !) et sans provocation ou fantaisie (proscrire les roucou-lades, les coups stridents et répétés inutilement comme pour appeler un joueur par exemple !).

Par ailleurs, il est vivement recommandé à l'Arbitre de ne jamais menacer un joueur du doigt ou même de le toucher ( !) sauf pour l'aider à se relever s'il est à terre. S'il commet un acte répréhensible, ne courez pas vers lui mais appelez-le d'un geste poli et avertissez-le d'une voix CALME et SEREINE, tout en évitant de le tutoyer et en l'appelant par « MONSIEUR » (ou « MADEMOISELLE ») ou tout simplement par son numéro (« S'il vous plaît, le numéro 5, rentrez votre maillot »).

Enfin, l'Arbitre ne doit jamais faire preuve d'excitation ou d'énervement quelques soient les circonstances. En effet, une attitude anxieuse ou fébrile de sa part aura pour conséquence de mettre les joueurs (et tout le monde !) mal à l'aise ; alors qu'un comportement équilibré, calme, posé, serein, relax et décontracté (pas trop quand même !) , impassible et imperturbable et, surtout, souriant (Un sourire vrai et spontané et non provoquant ou artificiel qui risque d'être mal interprété !) sera très bien accueilli par tous !

### 4.L'ARBITRE ET LES SPECTATEURS

L'arbitre doit d'abord savoir que, de nos jours, le stade est un endroit exceptionnel où l'on peut s'exprimer et se défouler en toute liberté et d'une manière naturelle, instinctive et spontanée ! Bien évidemment, cela doit être fait en respectant les règles et l'esprit sportif, ainsi que l'ad-versaire et le corps arbitral. De plus, le spectateur qui a payé sa place, vient assister à un spectacle tout en souhaitant la victoire de son équipe favorite et se croit ainsi autorisé à exprimer ses sentiments et ses émotions...en toute impunité !

Ce qu'il faut surtout savoir, c'est que les spectateurs ne sont pas venus voir l'arbitre. Ce dernier devra donc se faire remarquer le moins possible. Cela commence dès son arrivée au stade : il tâchera d'abord de garer sa voi-ture dans un endroit sûr puis d'emprunter une porte d'en-

# ARBITRAGE, LA TABLE DE MARQUE ET LES COMMISSAIRES TECHNIQUES

trée différente de celle réservée au public, en évitant toute discussion avec quiconque. Pendant la pause entre les deux mi-temps, il devra regagner tout de suite son vestiaire (en compagnie de ses collègues) sans s'attarder outre mesure dans l'enceinte du terrain ou à proximité des tribunes. Enfin, dès que la rencontre est terminée, l'arbitre et ses assistants devront sans plus tarder rejoindre leur vestiaire afin d'y procéder aux formalités administratives en toute quiétude.

S'il lui arrive d'être importuné par des spectateurs pendant qu'il dirige la partie, il fera d'abord en sorte de les ignorer en se montrant calme et très concentré sur le jeu. Mais s'ils continuent malgré tout à vouloir le déstabiliser par leurs remarques désobligeantes ou leurs insultes (surtout s'ils sont placés trop près du terrain, à proximité des lignes) et qu'il se sent vraiment perturbé par leur conduite, l'arbitre devra réagir avec beaucoup de sang-froid, et, sans haine ni irritation, il sollicitera l'intervention des organisateurs ou, en dernier lieu et si c'est vraiment nécessaire, celle de la police. Dans tous les cas, il le fera d'une manière discrète et lorsque le ballon est mort et le chronomètre arrêté.

Enfin, en quittant le stade après la fin de la rencontre, l'arbitre fera en sorte de partir en groupe, c'est à dire avec tous ses collègues, après s'être assuré qu'il pourra le faire en toute sécurité.

## 5. L'ARBITRE ET LES MEDIAS

Pour assurer sa promotion et son rayonnement, le Sport a besoin qu'on parle de lui. C'est le rôle et le devoir des médias. Ceux-ci sont maintenant multiples et diversifiés : presse écrite, radio, télévision, Internet... et ils doivent, en principe, faire preuve de compétence, de neutralité, d'objectivité et de professionnalisme (comme l'arbitre !). Même si, parmi eux, il y a le « Bon » et le « Moins bon », l'arbitre devra, chaque fois qu'il en a la possibilité, leur faciliter la tâche, les respecter et se montrer cordial et amical avec eux.

Bien entendu, cela demeure de la responsabilité des organisateurs de leur réserver une place dans un endroit approprié et de leur offrir toutes les facilités leur permettant d'effectuer leur travail dans les meilleures conditions. Ils devront donc agir sans gêner la vision des arbitres ou des assistants (interviews, photos, prises de vues...) et sans prendre parti pour telle ou telle équipe en l'encourageant par la parole ou par le geste, pendant le déroulement du jeu (!). L'arbitre, même si parfois certains journalistes se montrent assez encombrants ou importuns, devra faire preuve de tolérance, de coopération et de patience, sans toutefois que cela ne dérange personne et ne retarde pas le cours de la rencontre !

Cela étant, dans ses relations avec les médias, l'Arbitre, de par sa fonction, est tenu à la réserve. Il doit donc, dans la mesure du possible, éviter de faire des déclarations à la presse qu'elle soit écrite ou audio-visuelle et si jamais ça lui arrive, il doit toujours rester NEUTRE et s'abstenir de donner son opinion sur les joueurs, les entraîneurs, les dirigeants ou le public (Il pourra déclarer par

exemple que : « Le match a été correct et bien disputé grâce à l'esprit sportif de tous les participants et c'est là le plus important dans le Sport ! »).

Si un journaliste le critique, il doit chercher à savoir pourquoi, mais ne pas essayer de se venger de lui ou de garder rancune. En revanche, s'il publie de fausses informations à son encontre, il peut user de son droit de réponse pour mettre les choses au point. Mais s'il est victime de propos diffamatoires ou si son honneur a été entaché, il ne doit pas hésiter à réagir en ayant, si nécessaire, recours à la justice ! Il ne doit pas oublier, en effet, qu'il est un personnage public qui a des devoirs...mais aussi des droits !

Enfin, si un journaliste vient lui demander des explications (à la mi-temps ou après la rencontre) sur le règlement de jeu ou sur une décision qu'il avait prise lors du match, il doit toujours être disponible et lui répondre avec précision (en se référant au Manuel de l'arbitrage, si nécessaire), tout en faisant preuve d'amabilité. Il aura ainsi contribué à sa « culture arbitrale » et, par conséquent, à celle du grand public !

## 6. L'ARBITRE ET LES INSTANCES FEDERALES

L'arbitre dépend de sa Fédération. C'est elle qui est responsable de tout ce qui le concerne, à savoir sa désignation, sa formation, son recyclage, son suivi, sa protection... Il doit donc constamment collaborer avec la Commission Fédérale des Arbitres et se mettre à sa disposition. Pour ce, il est tenu de donner la meilleure image de lui-même et de sa corporation car, il ne doit jamais oublier qu'il appartient à un « Corps » (le Corps arbitral), une micro-société qui a son propre statut et dont les membres ont des obligations et des engagements !

Il doit aussi rapporter fidèlement au Président de sa Commission tous les faits, incidents, anomalies ou insuffisances constatées durant les rencontres qu'il dirige. Il ne doit donc rien cacher (ou oublier !) car il est le témoin principal et le premier responsable et, surtout, le Représentant officiel de l'institution fédérale !

Avec les membres fédéraux, l'arbitre fera preuve d'affabilité et de respect mutuel, car les deux parties appartiennent à la même famille (celle Des SPORTIFS !) et ils ont un objectif commun, celui de faire progresser leur Sport favori et de faire d'en faire le meilleur !

Ceci dit, les relations entre les arbitres eux-mêmes devront être empreintes d'AMITIE, de SYMPATHIE et de RESPECT RECIPROQUE ! Les sentiments de jalousie, d'envie, de haine, d'animosité... ainsi que les comportements de médisance, de dénigrement et de ragot devront être absolument prohibés ! L'arbitre doit savoir qu'il est là « pour le meilleur et pour le pire » et que, s'il lui arrive de ne pas se mettre d'accord sur un point, il doit s'expliquer en toute franchise, d'une manière cordiale et... à l'abri des regards indiscrets !



## L'ENTRAINEUR ET LE COACHING MODERNE

**ABBAS DIOP** est Assistant de l'Enseignement Supérieur (Universités et Grandes écoles) en poste à l'INJS d'Abidjan. Il est Instructeur-entraîneurs et membre du Comité des entraîneurs de FIBA Afrique. Il a une grande expérience des projets de développement initiés par la Solidarité Olympique et la FIBA.

*Un entraîneur n'est bon qu'en fonction des situations et des structures dans lesquelles il évolue et la non maîtrise de celles-ci entraîne des conflits avec les dirigeants surtout dans les cas où les résultats attendus ne suivraient pas. En effet le rôle principal d'un entraîneur n'est plus de conduire essentiellement son équipe sur le plan technique. Il doit être associé ou s'impliquer étroitement dans les grandes décisions et orientations sportives prises par les dirigeants élus (fédéraux, clubs, etc...). L'entraîneur de basketball doit être capable de fournir une réponse adaptée à chaque situation particulière. Cela exige de lui des compétences élargies à la fois techniques, intellectuelles et morales. C'est pourquoi un entraîneur doit être disponible, réceptif et vigilant. Il doit pouvoir s'adapter à toute situation et beaucoup communiquer dans l'exercice de sa mission, car l'obligation de résultats pèse sur sa tête comme une « épée de Damoclès ». C'est pourquoi l'on constate aujourd'hui que la fonction traditionnelle d'entraîneur s'est muée en celle de « Coach-Coaching ».*

### I-DEFINITIONS DU COACHING

Après une revue de la littérature nous empruntons les définitions ci-après du « coaching », définitions qui concordent avec le basket-ball. A/ Le coaching est l'accompagnement d'une personne ou d'une équipe par un coach (ou accompagnant) qui, par l'écoute et la reformulation, par le diagnostic de la situation et la recherche d'options, aide son client dans une période donnée et dans un cadre fixé, à franchir différentes étapes afin d'atteindre l'objectif qu'il s'est fixé, que ce soit dans la sphère privée ou dans la sphère professionnelle et sportive. Le coaching actuel est connu pour son concept issu du sport. Le verbe anglais « To coach » signifie entraîner, préparer, accompagner, motiver. Dans les pays anglosaxons comme les États-Unis le coaching est associé à d'autres concepts déterminant dans l'évaluation de la performance des athlètes, il s'agit du « fighting spirit » ou la « gagne ».

**B/ Coach :** Terme anglais signifiant entraîneur. C'est une personne qui s'occupe de l'entraînement et de la formation d'une équipe. C'est lui qui la prépare à la performance, c'est-à-dire à l'obtention de résultats.

**Coaching :** C'est l'action globale du coach : former, diriger, conseiller, corriger, aider les joueurs à progresser, à faire les bons choix tactiques. Un bon coaching s'appuie sur des connaissances approfondies en psychologie et en pédagogie. Il vise à l'optimisation de la performance de l'équipe et à l'épanouissement du potentiel de chaque joueur.

### II-EXIGENCES MODERNES DU COACHING :

De nos jours, plus l'entraîneur maîtrise son travail et son métier plus il jouit d'une grande marque de considération et de respect des joueurs ainsi que



des dirigeants et autres acteurs de son milieu. Plus l'entraîneur a de l'expérience du coaching et est

formé à ce métier, mieux cela vaut. Le coaching est une profession d'expérimentation et d'expérience avérée au fil des ans.

En plus des fonctions traditionnelles d'organisation, de programmation et de conduite d'entraînement technico-tactique et physique, la sphère d'activités et les compétences de l'entraîneur se sont élargies à la communication, à la gestion quotidienne de l'équipe. Puis à tout ce qui touche à la vie des joueurs (santé, hygiène etc...) à leur formation et à leur éducation afin de faire face aux exigences de plus en plus élevées du Basket-ball et des joueurs. C'est pour cela que l'entraîneur moderne doit être un professionnel accompli en assurant les quatre éléments ci-après avec rigueur et intelligence :

- Le team-coaching (coaching au quotidien ou team-work)
- Le coaching d'entraînement
- Le coaching de match

1/ Le travail du coach ou team-coaching concerne les attitudes et comportements de l'entraîneur en plus des stratégies (organisation, méthodologie, objectifs, règles, etc..) de fonctionnement et de gestion mises en place pour optimiser les résultats de l'équipe. L'entraîneur doit montrer des qualités réelles de manager dans la gestion quotidienne de l'équipe. Le coach est donc un agent spécialisé du développement.

2/Le Coaching d'entraînement fait référence à l'attitude de l'entraîneur à l'entraînement avec les trois parties traditionnelles : Avant et prise en main, la séance proprement dite et le retour au calme.

La séance d'entraînement sera modelée en fonction de l'objectif - match de fin de semaine - où l'entraîneur travaillera la stratégie (tout ce qui va être mis en œuvre) qu'il va adopter contre le ou les adversaires ; pour exploiter les points forts et faibles de son équipe en s'appuyant sur celles des parties en présence lors du ou des matchs (tournoi).

Quelques Jours avant le match

- Planifier la préparation du match,
- Organiser le déplacement et le séjour éventuel de l'équipe,
- Connaître la situation personnelle (physique et psychologique) des joueurs (discussion individuelle) et vérifier l'esprit d'équipe des joueurs,
- Analyser l'équipe adverse (vidéo) avec ses forces et ses faiblesses par le « scouting » ,
- A la fin de la dernière séance d'entraînement, l'entraîneur s'adressera à ses joueurs en insistant surtout sur le côté psychique pour rappeler certains principes (concentration, repos, hygiène et alimentation) puis communiquer la liste des 14 joueurs les plus aptes en tenant compte de tous les paramètres (prévoir les incidents et pépins de la dernière minute).

3/Le coaching de match prend en compte les trois

moments d'un match : avant, pendant et après la rencontre

a/ Avant ou/et le jour du match

- Rassembler l'équipe (lieu; heure; durée; participants) et donner la liste des 12 joueurs retenus définitivement qui vont prendre part au match en accord avec le staff médical (état de santé des joueurs).
- Quitter juste après les vestiaires pour laisser à vos joueurs le temps de s'habiller aisément 1 h 15 avant le début du match pour que le staff médical fasse son travail (prévoir massage, pansement, strapping etc...)
- Communiquer la liste des joueurs et les licences aux officiels de table par l'intermédiaire de votre assistant ou du statisticien, à défaut de ces personnes; vous le faites vous même.
- Retourner dans les vestiaires, les joueurs ayant terminé de se mettre en tenue, ils sont prêts à vous écouter en maintenant la stricte intimité avec le staff technique et médical.
- Rappeler aux joueurs; sans trop s'attarder les stratégies et donner les dernières consignes, tâches (individuelles et collectives), puis vérifier et



s'assurer que tout est clair. L'efficacité d'une réunion d'équipe tient à la précision et à la concision des consignes à donner aux joueurs car trop parler nuit.

- Présenter brièvement l'adversaire : ses forces, ses faiblesses et si possible les arbitres.
- Les joueurs doivent être sur l'aire du jeu une demi-heure avant le début du match.
- Communiquer le « cinq majeur ou de départ » sur demande des arbitres et noter également celui de l'adversaire.
- Installez vous sur le banc de touche avec le staff technique et médical après avoir rappelé le mode de fonctionnement dudit staff.
- Tenir compte des conditions atmosphériques, de l'état du terrain et s'informer discrètement sur l'ambiance de la salle.
- Prendre et faire prendre conscience du rôle des supporters adverses (6e joueur) ou le public adverse.
- Motiver l'équipe, et plus particulièrement certains joueurs importants de votre équipe.
- Rappeler l'importance d'un très bon échauffement avec la concentration requise qui est signe d'un bon début de match.
- Après les échauffements général et spéci-

fique, privilégier les tirs au panier pour les repères des joueurs.

## **b/ Pendant le match**

- L'entraîneur est le sixième joueur dans le match, il doit adopter une attitude positive et correcte; en plus du calme et de la sérénité qu'il doit observer durant toute la partie.
  - L'entraîneur ne doit pas oublier que les yeux sont braqués sur lui, les joueurs sur la touche doivent s'inspirer de sa confiance. Il ne doit en aucun moment se laisser emporter par l'excitation et l'énervement; quelque soit la physionomie du match (mené, être mené ou égalité au score). Cette attitude positive va l'aider à apporter des solutions et des réponses à tous les imprévus mais surtout rassurer toute l'équipe.
  - Pour être efficace, le « Head coach » ou entraîneur principal doit se faire aider par ses assistants et statisticiens à fin d'ajuster ses consignes du banc ou zone de managérat ou lors des temps morts.
  - Observer le comportement stratégique de l'adversaire et voir si vos joueurs apportent la réponse adéquate sinon, ne pas hésiter à procéder aux changements nécessaires.
  - Communiquer vos consignes à votre meneur de jeu ou capitaine pour un éventuel changement stratégique par des signaux prévus pour ça ( vocal ou gestuel).
  - Donner des consignes brèves au joueur qui va entrer, en lui expliquant le comportement attendu de lui.
  - Demander toujours les temps morts en cas de nécessité et après consultation du staff.
  - Pendant les temps morts, placez vos joueurs qui étaient dans le terrain en face de vous sur le banc de touche, les autres joueurs seront debout autour.
  - Adressez vous succinctement à vos joueurs sans les critiquer, mais en renforçant un comportement ou en évitant un autre.
  - Utilisez votre tableau ou « mini-taktik » pour réajuster les différentes situations tactiques qui n'ont pu donner satisfaction ou trouver solution.
  - Ayez une attitude encourageante et positive quelque soit le score.
- Adressez vous avec courtoisie aux officiels pour demander des explications; si vous êtes obligé de le faire.
- ### **NB : Eviter:**
- De répondre aux excitations ou provocations du public,
  - De s'énerver sur les décisions des arbitres,
  - De provoquer l'adversaire par des signaux (vocal ou gestuel) antisportifs,
  - De s'emballer ou tomber dans l'euphorie sur



# BULLETIN DES ENTRAINEURS

les actions positives de votre équipe,

□ De critiquer vos joueurs pendant les temps morts.

c/A la mi-temps

C'est une étape très importante dans le match, elle permet à l'entraîneur d'évaluer sommairement le rendement de son équipe et de faire un bilan partiel qui va l'aider à apporter des rectificatifs et des ajustements sur tel ou tel aspect du jeu.

□ Ne pas rentrer tout de suite avec vos joueurs dans les vestiaires mais leur laisser le temps de se rafraîchir. Le staff médical rentre en même temps que les joueurs.

□ Pendant ce temps, échanger avec le staff technique, et jeter un coup d'œil sur les statistiques.

□ Entrer dans les vestiaires uniquement avec votre staff technique et médical

□ Avoir une attitude encourageante et confiante, même si vous êtes mené au score.

□ Ne pas adopter une attitude euphorique même si vous menez par une large avance.

□ Faire les remarques avec une voix calme et confiante.

□ S'adresser aux joueurs en insistant sur le côté technique et moral.

□ Obtenir le calme et favoriser la récupération.

□ Préciser les points importants à modifier ou à corriger, selon les notes écrites durant la première mi-temps, notamment sur le plan tactique et sur celui des erreurs individuelles puis collectives.

□ Ne pas insister sur ce qui s'est passé lors de la 1ère mi-temps ou d'un ¼ temps, ce qui est fait est fait, mais :

□ Modifier certaines dispositions tactiques qui n'ont pas donné satisfaction.

□ Modifier le plan de jeu et de l'équipe par les changements de joueurs.

□ Donner des consignes simples, claires, courtes et précises puis insister sur les points positifs.

□ Stimuler la volonté, la confiance puis encourager et motiver.

□ Exiger plus de discipline tactique individuelle et collective.

□ Faire en sorte que chaque joueur se sente concerné y compris les remplaçants également.

□ Etre confiant, sécurisant et convaincant puis remettre l'équipe en confiance.

□ Au temps mort ou à la fin d'un ¼ temps, comme le temps d'intervention est très court, il faut insister sur l'essentiel.

□ Les joueurs doivent revenir sur le terrain en sachant clairement ce qu'ils doivent faire, et non en se posant des questions.

□ Toutes les situations tactiques envisagées pour le match, ou les changements d'organisation de jeu que l'on apporte à la mi-temps ou au temps-mort, doivent avoir été vues au préalable sur le terrain lors des entraînements.

□ Gérez vos changements de façon à avoir vos meilleurs joueurs pour la fin du match.

□ Restez tous concentrés (vous, le staff et vos joueurs) pour une bonne gestion de la fin du match (.2 dernières minutes).

□ Réservez les temps morts du dernier quart temps pour la fin du match (situations spéciales).

d/Après le match ou La fin du match

□ Le match terminé, serrer la main du coach adverse; de vos joueurs; ainsi que des joueurs adverses puis accepter les félicitations d'où qu'elles viennent.

□ Si vous êtes interviewé par les médias, donnez vos impressions en général sans critiquer personne et gardez une sérénité à toute épreuve quelque soit le résultat tout en ne répondant pas aux critiques.

□ Quel que soit le score final (victoire ou défaite), faites le maximum pour garder la tête haute vous et vos joueurs par une attitude fair-play avec un calme. En cas de défaite, rester maître de la situation, rechercher l'aide de ses collaborateurs avant d'affronter la presse, les dirigeants. Ne pas chercher d'excuses, ne pas critiquer les joueurs, l'arbitre, le public mais assumer ses choix et responsabilités.

□ Peu de commentaires à faire sitôt le match



# BULLETIN DES ENTRAINEURS

terminé; ne pas prévoir de réunion d'équipe (trop de fatigue, de nervosité, d'émotions) mais parler de façon positive et rassurante si possible procéder à des étirements et autre exercice de relaxation ou récupération.

La réunion de lendemain du match ou au prochain entraînement

- Dans la prochaine séance d'entraînement, consacrez un temps pour parler du match à vos joueurs ; à la suite de l'analyse que vous avez faite avec votre staff pendant le weekend en se basant sur les statistiques et observations. Ces informations seront utilisées surtout pour localiser les paramètres défectueux du jeu au cours du match pour les améliorer, et les secteurs forts pour les renforcer.

- Inciter les joueurs à réfléchir sur eux-mêmes et faire leur auto-évaluation puis en tirer les conséquences pour s'orienter vers les solutions appropriées.

- A la fin de la réunion qui se veut critique, mais constructive, les joueurs doivent connaître :

- Les points et les objectifs essentiels à améliorer, tant individuellement que collectivement (technico-tactique et psychologie) puis les moyens pratiques d'y parvenir en incluant ce qui peut être amélioré par eux-mêmes.

- L'analyse du match par vidéo est vivement conseillée, car très enrichissante pour tous (staff et joueurs et même dirigeants).

- Les impressions du staff par l'entraîneur et éventuellement les mesures à prendre pour éliminer les déficiences ou réduire les insuffisances constatées puis annoncer la préparation du prochain match.

- En cas de critique individuelle (en tête-à-tête), remettre le joueur en question et non la personne. On peut l'envisager si nécessaire avec l'équipe.

### III- CARACTERISTIQUES ET PERSPECTIVES

L'Entraîneur moderne doit être une personnalité ayant une forte propension à la remise en cause perpétuelle, avec une maîtrise de soi et du stress. Mais il doit surtout développer des qualités de travailleur méthodique, organisé, loyal et honnête ; défendant ses opinions tout en restant lucide, cohérent, persévérant avec un tempérament fort mais ouvert.

Il doit faire preuve d'intelligence et de fair-play, savoir communiquer et gérer les conflits dans le groupe (situations propres à tout groupement humain). Il doit savoir ou connaître les bases scientifiques de l'entraînement que sont : l'anatomie, la physiologie, la psychologie, la pédagogie et la méthodologie de direction et de gestion d'une équipe.

Dans le mode de conduite et de direction du groupe, il doit fixer des objectifs réalistes, et cohérents, en accord avec les dirigeants.

Entraîner et coacher avec rigueur, compétence et objectivité, prendre les décisions objectives, justes et claires en vue de préserver la stabilité et la survie du groupe qui est prioritaire que les individus. Il doit s'entourer des meilleurs dans leur domaine respectif (staff technique, médical, administratif, etc...).

Il doit enfin faire une nette distinction entre les attributions des différents membres du staff en vue de l'optimisation des résultats à travers une gestion managériale des ressources en présence.

### Conclusion

Nous insistons enfin sur le fait que les caractéristiques et exigences nouvelles de la fonction obligent l'entraîneur à être outillé pour la direction et la gestion des différents types de relation que celui-ci doit avoir et entretenir avec les dirigeants, les joueurs, le staff technique et médical, et aussi avec les médias. Le métier d'entraîneur avec des qualités de coaching avérées est promis à un bel avenir avec les exigences de plus en plus élevées du haut niveau pour optimiser les résultats des compétitions. Tous les entraîneurs et ceux qui souhaitent embrasser ledit métier ou faire carrière doivent se mettre au diapason en anticipant les événements de façon permanente.





**Noureddine  
TABOUBI**

## LA GESTION DU TEMPS

*Le manager sportif doit être capable de maîtriser les techniques de communication. Ceci lui permettra de mieux réussir dans sa mission et facilitera le contact avec son entourage (joueurs, entraîneurs, dirigeants, journalistes...). Voici quelques conseils pour mieux réussir sa tâche au sein d'une structure sportive (club, ligue, fédération).*

### COMPRENDRE LE TEMPS

- Le temps est notre bien le plus précieux et tout le monde doit, dans une certaine mesure gérer son temps, que ce soit à la maison ou au travail.
- La façon dont on organise son temps joue énormément sur notre productivité au travail, sur nos loisirs et sur notre épanouissement dans la vie.
- Le rapport au temps varie selon les individus.
- La perception du temps et son utilisation varient d'un continent à l'autre.
- Les différences sont généralement perceptibles au niveau de la moyenne quotidienne ou hebdomadaire d'heures de travail, de l'importance accordée à la ponctualité ou du temps consacré aux loisirs.
- Notre rapport au temps est en perpétuelle mutation. Celle-ci est liée aux progrès technologiques des secteurs de travail, des voyages et de la communication.
- La modernisation permet d'accroître la quantité quotidienne de travail mais augmente la pression imposée au niveau des emplois du temps. Chaque jour, définissez les priorités de vos tâches et revoyez votre emploi du temps.
- Beaucoup d'entreprises pensent encore que la quantité de travail est directement liée au nombre d'heures effectuées.
- En fait, passé un certain nombre d'heures, nous ne sommes plus aussi efficaces et productifs. Choisissez une tâche difficile et traitez en immédiatement une petite partie. Sur le trajet pour vous rendre à votre travail, passez en revue la journée à venir. Déléguez systématiquement les tâches qu'il ne serait pas rentable d'effectuer vous-même.
- Si vous voulez améliorer la manière dont vous utilisez votre temps, vous devez tout d'abord tenir au quotidien un journal de bord consacré à chaque activité. Découpez votre journée de travail en tranches de 30 minutes. Analysez votre journal de bord pour évaluer

votre efficacité au travail.

Prévoyez des moments de réflexion dans votre emploi du temps.

Évaluez le temps d'exécution d'une tâche, puis confirmez-le une fois la tâche accomplie.

- Décomposition des tâches : pour être vraiment efficace, la répartition idéale est :
  - 1) 60 % du temps de travail à des tâches grati-



fiantes comme par exemple la préparation d'une petite fête (en réalité, c'est 15 %).

2) 25 % à des tâches optionnelles comme par exemple la préparation d'une réunion (en réalité, c'est 25 %).

3) 15 % à des tâches obligatoires comme par exemple la rédaction d'un rapport (en réalité, c'est 60 %).

- **Questions à se poser :**

Les tâches que j'effectue pourraient-elles être déléguées ?

Les tâches du groupe 1 (obligatoires) sont-elles effectuées le matin ?

Est-ce que je dépasse toujours le temps imparti à une tâche ?

Ai-je assez de temps pour être créatif et novateur ?

Remplissez très régulièrement votre journal de bord, la mémoire fait souvent défaut.

## PLANIFIER POUR REUSSIR

### Définir ses objectifs

- Ecrivez tous vos objectifs puis classez-les, en objectifs à court terme, à long terme, personnels et professionnels.

- Déterminez s'ils sont réalistes et réfléchissez

aux compétences à développer pour les atteindre.

- Dressez la liste de toutes vos tâches puis classez-les :

1) Type A : tâches importantes et urgentes.

2) Type B : tâches importantes ou urgentes.

3) Type C : tâches de routine ni importantes, ni urgentes.

4) Si vous n'arrivez pas à déterminer le type d'une tâche, classez-la dans le type C ou supprimez-la.

- Toute journée de travail devrait panacher des tâches A, B et C.

- Alternez les trois types de tâches.

Revoyez vos priorités selon l'évolution des situations et des informations reçues.

- Apprenez à connaître vos limites et soyez réaliste dans vos attentes vis-à-vis des autres.

Chaque jour, fermez la porte de votre bureau quelques instants.

Rappelez-vous que même très court, un moment de tranquillité vous aidera à être plus efficace.

N'hésitez pas à décrocher le téléphone.

- Vous devez absolument planifier les tâches les plus difficiles pour vous aux moments de vos pics positifs d'énergie mentale et physique.

Proposez les horaires variables afin d'accroître la productivité dans l'entreprise.

### Utiliser un agenda

- Le plus classique est l'agenda en papier mais il existe aujourd'hui des outils de plus en plus sophistiqués.

- Pour se servir d'un agenda, il faut une certaine discipline.

- Si vous ne tenez pas vous-même votre agenda, prévenez immédiatement la personne qui s'en charge dès que vous prenez un rendez-vous.

- Veillez à ce qu'il soit à jour et consultez-le régulièrement.

Choisissez un agenda qui vous paraît pratique et agréable à utiliser.

Conservez un stylo avec votre agenda, cela vous évitera d'avoir à en chercher un.

Utilisez des couleurs différentes selon l'importance des tâches.

- Etablir une liste récapitulative où vous inscrivez toutes vos tâches, quelle que soit leur importance et leur date d'échéance.

- Une liste donne mieux qu'un planning quotidien une vision globale de la situation.

- Cette liste doit contenir toutes vos tâches A, B et C.

- Faites-la évoluer en barrant les tâches accomplies et y ajoutant les nouvelles et en modifiant au besoin vos priorités.

- Employez des codes par tâches de même nature (Ex. : une croix pour les courriers, un surlignage



# GESTION ADMINISTRATIVE

pour les réunions).

Fixez des échéances réalistes. Une échéance doit vous aider à vous organiser, et ne pas être source de stress.

Lorsque vous ne pouvez absolument pas déléguer une tâche qui vous rebute, essayez de l'effectuer lorsque vous êtes dans un état d'esprit positif.

**Ne planifiez pas sur plus d'un an.**

## Positiver

- Pour certains, le temps file à toute allure tandis que pour d'autres, il traîne interminablement.
- Réfléchissez aux tâches que vous appréciez dans votre travail et veillez à bien les répartir dans votre emploi du temps.
- Prévoyez régulièrement des sorties (cinéma, concert, stade, chez des amis...).
- Essayez de rester positif même lorsque vous faites un travail qui ne vous plaît pas.
- Le début et la fin de chaque journée de travail est un moment important.
- Commencez votre journée par un petit déjeuner bien équilibré pris assis tranquillement.
- Partez à l'heure pour ne pas courir jusqu'au travail.
- Faites l'effort de vous relaxer et de ne plus penser au travail au moins deux heures avant de se coucher.

Veillez à effectuer chaque jour au moins une tâche qui vous plaît.

Terminez votre journée en lisant quelques lignes de votre auteur préféré.

Essayez toujours de voir les côtés positifs de vos collègues et de vos clients.

Listez vos points faibles et combattez-les les uns après les autres.

## RANGER SON BUREAU

- L'agencement d'un bureau, ses couleurs et son état en disent long sur son occupant.
- Vos supérieurs, vos collègues et visiteurs vous jugeront d'après l'état de votre espace de travail.
- Un espace de travail désordonné est signe d'un esprit lui-même désordonné.

Débarrassez votre bureau de tout document, des papiers autres que ceux concernant le projet en cours.

Faites attention aux post-it. Ils s'égareront facilement.

Rangez tous les jours. Ne laissez pas la paille pour le lendemain.

- Consultez immédiatement tous les documents que vous recevez : s'ils sont urgents, traitez-les tout de suite ou confiez-les à quelqu'un.
- Placez dans un casier spécial les documents non urgents dont le traitement nécessite des éléments



supplémentaires.

Notez ce que vous devez faire      Traiter, classer  
ou déléguer      Jeter tout le reste

## Surlignez vos documents pour pouvoir les relire plus rapidement.

- Si vous recevez beaucoup, placez votre bureau face à la porte de façon à voir les gens arriver.
- Si vous y organisez régulièrement des réunions, agencez-le de sorte que les visiteurs soient confortablement installés.
- Dans l'idéal, votre bureau ne doit héberger que les documents régulièrement consultés.

Placez un pendule bien en vue dans votre bureau.

Revoyez votre système de classement au moins tous les deux à trois mois.

Triez régulièrement vos classeurs afin de jeter les documents devenus inutiles.



Choisissez un système de classement adapté à vos besoins et activités

- **Subdiviser vos dossiers :**

**Souvent utilisés, Quelquefois utilisés, Archivé**

- Prévoyez régulièrement un créneau pour le classement (en fin de journée ou en fin de semaine).
- Ne confiez pas cette tâche à quelqu'un d'autre.

**SE PROTEGER DES INTERRUPTIONS**

- Pour réduire le nombre d'interruptions inutiles, établissez les listes suivantes :
  - 1) Personnes autorisées à vous solliciter à tout moment tels vos patrons ou des visiteurs importants.
  - 2) Personnes autorisées à vous solliciter lorsque vous n'êtes pas trop occupé tels vos collègues.
  - 3) Personnes jamais autorisées à vous déranger.
- Adopter une attitude corporelle négative pour faire barrière aux intrusions.

- Tournez la tête vers le visiteur, mais pas la totalité du corps.
- Se servir de signaux tels qu'un coup d'œil à votre montre.
- Garder son stylo à la main marque la volonté de ne pas être dérangé.
- Fermez votre porte si vous ne voulez pas être dérangé.
- Si vous êtes moins visible (bureau derrière l'écran de l'ordinateur par exemple), collaborateurs et collègues auront moins tendance à vous déranger.

Demandez à votre secrétaire ou à un collègue de filtrer les appels que vous recevez.

Attrapez votre téléphone pour signifier la fin d'un entretien.

Si on vous suit dans votre bureau, ne vous asseyez pas.

Placez votre chaise à l'abri des regards lorsque votre porte est ouverte.

En cas de rencontre fortuite, restez debout pour échapper plus facilement.

**FILTRE L'INFORMATION**

- Les informations arrivent de plus en plus sous diverses formes :

- 1) Sur papier (courriers, fax, journaux, comptes rendus, rapports...).
- 2) Par ordinateur (mails, réseau interne d'entreprise...).
- 3) Par oral (réunions, télévision, radio, téléphone, boîte vocale...).

- Les messages qui arrivent sans cesse ne doivent pas nuire à la continuité de votre travail.

- Parcourez les messages pour en extraire l'essentiel.

- Lorsqu'un message requiert une intervention, notez-le sur votre liste récapitulative.

- Prévoyez un moment après le déjeuner pour lire vos mails et pour parcourir les journaux.

- Répétez le processus en fin de journée pour ranger votre bureau et vous préparer au lendemain.

- Classez les informations qui sont transmises à vos collègues ou collaborateurs, en trois catégories :

- 1) Les informations à modifier ou à compléter avant transmission (Ex : rapports internes).
- 2) Les informations à lire, à enregistrer puis à faire circuler (Ex : journaux et magazines).
- 3) Les informations à distribuer une fois photocopiées (Ex : lettre de remerciement d'un client satisfait).

Ne donnez des copies qu'aux personnes concernées.

Jetez tout document dont vous pensez ne pas avoir besoin.

Résiliez les abonnements aux magazines que vous ne lisez plus.

Ne conservez sur votre bureau que les documents essentiels.

# GESTION ADMINISTRATIVE

Découpez dans les journaux les articles à conserver et archivez-les pour référence ultérieure.

## TRAVAILLER AVEC LES AUTRES

- Questions à se poser :
  - 1) Est-ce que je tiens compte de l'emploi du temps des autres ?
  - 2) Est-ce que je rédige beaucoup trop de notes inutiles ?
  - 3) Est-ce j'organise trop de réunions superflues ?
  - 4) Est-ce que j'arrive toujours à l'heure à mes rendez-vous ?
  - 5) Est-ce que j'interromps souvent les autres dans leur travail ?

- Déterminez si vous pouvez gagner du temps en calquant les méthodes de travail de vos collègues.
- Pour mieux employer leur temps, essayez de déterminer si vos collaborateurs sont démotivés et quelles en sont les raisons :
  - 1) Vous ne leur avez pas confié assez de travail. Revoyez alors la répartition des tâches pour que chacun soit suffisamment occupé.
  - 2) Ce qu'ils font ne les intéresse pas. Dialoguez avec eux pour trouver des tâches plus appropriées.
  - 3) Ils sont surmenés. Aidez-les à développer leurs capacités d'organisation du temps ou essayez de réduire leur charge de travail.

**Ne jugez pas vos collègues.**

## GERER LES REUNIONS

- Fixer la date de la réunion et la préparer.
  - L'inclure dans son planning, sans oublier les trajets aller et retour et en assurer le compte-rendu sont des tâches qui demandent du temps.
  - Se demander toujours si la réunion envisagée est impérative.
- Ne convoquez une réunion qu'en dernier recours.

## TELEPHONER

- Prévoyez dans la journée un moment précis réservé aux coups de téléphone.
- Déterminez clairement l'objet de chaque appel et constituez un ordre du jour comme s'il s'agissait d'une réunion.
- Affectez des priorités à vos appels de façon à accorder plus de temps et d'énergie aux appels urgents et importants.
- Ne laissez pas une conversation téléphonique sortir du sujet sauf en cas de nécessité.
- Prenez des notes et cochez les points de votre ordre du jour à mesure qu'ils sont abordés.
- Déterminez le but de votre appel : pourrez-vous être bref ou devrez-vous passer plus de temps en vue de constituer un rapport.

- Minutez chacun de vos appels et évaluez, en temps et en argent, leur coût.

Lorsque vous téléphonez, prévoyez une tâche que vous pourrez effectuer si vous devez attendre.

Ne poursuivez pas une conversation si la communication est mauvaise. Raccrochez et appelez.

Branchez le haut parleur et poursuivez une tâche en attendant une réponse.

Indiquez aux gens à quel moment ils peuvent vous appeler.

Transférez vos appels lorsque vous ne voulez pas être dérangé.

## LIRE ET ECRIRE

- Ne remettez pas systématiquement à plus tard la rédaction de vos textes ; ils s'accumuleraient.
- Soulignez les phrases importantes des rapports que vous lisez.
- Lisez rapidement les gros titres de vos quotidiens.
- Séparez les documents importants des autres documents et papiers.
- Une fois par mois, supprimez de votre ordinateur tout document devenu inutile.
- Envoyez des messages courts et vérifiez soigneusement l'adresse de vos destinataires.

## ORGANISER DES REUNIONS

- Raccourcissez les réunions en écoutant au lieu de parler.
- Demandez à un collègue de vous interrompre « en urgence » quand une réunion de routine s'éternise.
- Allouez une certaine durée à chaque point de l'ordre du jour.
- Encouragez les gens à n'assister qu'à la partie de la réunion qui les concerne vraiment.
- Une réunion doit commencer à l'heure : n'attendez pas les retardataires et, lorsqu'ils arrivent, ne perdez pas de temps à leur résumer ce qui a été dit.

## VOYAGER POUR SON TRAVAIL

- Avant d'effectuer un déplacement, évaluez s'il est nécessaire et rentable.
- Si possible, regroupez tous vos effets dans un unique petit bagage de cabine.
- Prévoyez du travail avec vous en cas d'attente.
- Réglez votre montre sur l'heure locale du pays de destination.



## LE PIED D'ATHLETE

*Dr Eric ALLANGBA est médecin en service au Centre National de la Médecine du Sport à Abidjan (Côte d'Ivoire). Il est membre du Comité Olympique de Côte d'Ivoire. Il nous propose son expertise médicale sur des questions touchant à la vie des sportifs.*

Parmi les désagréments dont sont victimes les sportifs, "le pied d'athlète" ou encore "athlètes foots" en anglais, occupent le haut du pavé. Il s'agit de lésions cutanées dues à des champignons microscopiques que l'on appelle dermatophytes. Ces lésions s'observent en général au niveau des 3ème et 4ème espaces inter-orteils du pied.

Le pied d'athlète se manifeste au début par des sensations de démangeaisons, localisées aux derniers espaces inter-orteils du pied. Très vite,

la peau du pli inter-orteil devient blanchâtre, parfois verdâtre ou même noirâtre. Elle s'effrite et s'enlève facilement car fragilisée. On dit qu'elle desquame. Il se dégage également une odeur nauséabonde. L'apparition au fond du pli d'une fissure rouge vif, suintante et douloureuse, signe la surinfection de la lésion.

Les complications sont caractérisées par l'extension des lésions aux autres espaces inter-orteils, au dos et à la plante du pied. Ce tableau peut se

compliquer d'une atteinte des ongles (onychomycose), plus longue et plus difficile à traiter. Ces lésions peuvent gêner considérablement la marche et surtout les activités sportives.

Pour mieux lutter contre cette mycose, il est intéressant d'en connaître le mode de survenue. Le ruissellement de la sueur sur la peau et son évaporation, permettent d'éliminer en grande partie la chaleur produite par l'organisme à l'effort. Dans des conditions d'activités physiques minimales, de même qu'à de très basses tempé-



ratures, il persiste toujours une fine transpiration qui s'évapore aussitôt, sans mouiller la peau. C'est la perspiration. Elle permet de maintenir la peau fraîche et hydratée. Elle représente environ jusqu'à 1,5 litres en perte d'eau journalière !

La pratique sportive régulière, les entraînements, les compétitions de même que les phénomènes de mode, imposent le port de chaussures de sport fantaisistes, fermées, en matière synthétique, pendant une période plus ou moins longue de la journée. L'accumulation et la stagnation de la sueur, au niveau des pieds, dans les chaussures, provoquent des phénomènes de macération, favorisant ainsi le développement de colonies de champignons et de microbes. Ces colonies s'attaquent alors à une peau déjà fragilisée par la macération. C'est le point de départ du pied d'athlète.

Le diagnostic de certitude est obtenu à partir de l'examen au laboratoire d'un prélèvement au niveau des lésions. Le traitement quant à lui est simple et n'attend pas les résultats du laboratoire pour être mis en route. Il se résume en l'application locale de crèmes antifongiques et antiseptiques pendant 4 à 6 semaines. Il est également possible de faire des bains de pieds. Le traitement doit être assez long pour éviter les récives. Un traitement par voie orale est également possible afin de détruire un éventuel foyer digestif. Actuellement il existe des médicaments assez efficaces qui ne requièrent qu'une seule application du produit pour le traitement ! La désinfection du matériel de sport ne doit pas être oubliée. Il s'agit des chaussures, des chaussettes, des tapis de bain, des serviettes, etc.

Plus importantes sont les mesures de prévention. Celles-ci consistent à lutter contre tous les facteurs qui entretiennent une ambiance chaude et humide au niveau des pieds. Ceci afin de combattre les phénomènes de macération. Ainsi, dès la fin de l'activité sportive, les chaussures doivent être retirées et placées à sécher



dans un endroit sec et aéré. Les pieds doivent être lavés à l'eau et au savon. Il est également conseillé de bien les sécher avant de se rechausser. Le port de chaussures de bain est fortement recommandé lorsque l'on utilise des douches communes. Il faut privilégier le port de sandales ou de chaussures bien aérées en dehors des activités sportives. Le contact prolongé des pieds avec les matières synthétiques est à éviter autant que possible.

Il faut toujours mettre des chaussettes, de préférence en coton, avant le port de chaussures fermées. Ces chaussettes doivent être régulièrement changées et nettoyées. Les effets de sport (chaussures, chaussettes, vêtements, serviettes et autres accessoires) ne sont pas

d'usage collectif mais bien d'usage strictement personnel ! Il est à noter que les tapis ou surfaces de sports où l'activité se pratique les pieds nus, sont de grandes pourvoyeuses de pieds d'athlètes. Elles méritent d'être nettoyées régulièrement !

Enfin, pour terminer, voici une astuce qui permet de lutter efficacement contre les mauvaises odeurs. Il suffit de saupoudrer généreusement, de temps en temps, l'intérieure des chaussures de sport, à l'aide d'une poudre antifongique disponible en pharmacie ou d'y introduire un morceau de charbon tout simplement, et... Adieu les odeurs !



## LES STATISTIQUES DANS LE BASKETBALL

**Alexis SIEWE, Pr d'EPS hors échelle- instructeur-statisticien et commissaire technique FIBA Afrique**

**Depuis quelques années, FIBA AFRIQUE a mis en place un nouveau système de gestion statistique des compétitions et de recensement des cadres techniques. Ce système permet de relever les actions positives et négatives au cours d'une rencontre de basketball et d'évaluer ces données en terme statistique.**

Cette fiche officielle est un outil moderne et fiable permettant une gestion rationnelle des différents paramètres au cours des matches. Elle a été conçue pour les entraîneurs, pour les journalistes sportifs et aussi pour les superviseurs des joueurs par rapport à leur performance individuelle sur le terrain. En vue de renforcer cet outil, FIBA AFRIQUE s'est doté d'un autre outil de communication ultra performant aussi bien pour les entraîneurs, les joueurs que pour les journalistes sportifs et autres spécialistes du basketball. Il s'agit d'un magazine technique qui vise à renforcer la formation des techniciens du basketball en Afrique.

Si certains étaient sceptiques au départ, aujourd'hui tous sont convaincus en raison des progrès réalisés

grâce à ce système très complet pour le relevé des performances des joueurs. A ce titre, la mise en place effective de l'informatisation du fichier des statisticiens au niveau national et zonal.

Cependant, l'installation d'un système fiable et le changement des habitudes ne sera pas chose aisée. Il est certain que d'autres personnes n'adhéreront pas à cette innovation ou éprouveront des difficultés dans son utilisation, pourtant c'est un outil indispensable au développement de notre basket-ball.

### TOUT GERER ET TOUT PARTAGER

Désormais, la feuille officielle de statistique comprend plusieurs volets et de nombreuses phases de





mise en application. Certains points de détail doivent cependant être améliorés, afin de permettre à l'ensemble des utilisateurs d'y trouver leur compte. Grâce à cette innovation, il est plus facile aujourd'hui pour entraîneurs, les journalistes sportifs et autres

amis du basketball d'avoir les détails nécessaires sur les qualités d'un joueurs pour une meilleure communication. Ainsi les entraîneurs n'ont plus de difficultés pour la sélection des joueurs à la veille des compétitions.



## INNOVATIONS PERMRNENTES

Dans le souci permanent d'innovation au profit des entraîneurs et des journalistes sportifs, FIBA AFRIQUE désigne à chacune de ses compétitions, un Expert technique responsable du contrôle et du suivi des statistiques.

Les experts nommés par FIBA Afrique organisent régulièrement des stages de formation pour les statisticiens délégués par les fédérations nationales.

Toujours dans cette même optique de modernisation du basketball, FIBA AFRIQUE a mis en place un mécanisme permettant de consulter le fichier de l'ensemble des arbitres, des commissaires techniques et statisticiens de FIBA AFRIQUE permettant ainsi aux fédérations nationales de s'informer de la qualification d'un arbitre, d'un entraîneur, d'un statisticien ou d'un instructeur arbitre FIBA AFRIQUE.

Afin de mieux éclairer les acteurs du basketball, FIBA AFRIQUE a également moderniser ses méthodes de communication avec un site internet où l'on peut trouver avoir accès au répertoire actualisé des cadres techniques.



## VRAI OU FAUX

Les questions suivantes se basent sur le document, «Les Règles Officielles du Basket-ball FIBA: Interprétations officielles». Un téléchargement gratuit est fourni sur le site Web de FIBA ([www.fiba.com](http://www.fiba.com)).

### QUESTIONS

1. Au cours d'une remise en jeu pour une possession en alternance en début de période, A3 qui fait la remise en jeu commet une violation. Il est accordé une remise en jeu à l'équipe B suite à cette violation. Doit-on toujours attribuer la prochaine remise en jeu pour possession en alternance à l'équipe A?
2. A10 fait son entrée en remplacement de A5 qui est blessé. Il est alors accordé un temps-mort à l'équipe B. Avant la fin de ce temps-mort, A5 se remet de sa blessure et demande à réintégrer le jeu. Doit-on accepter cette demande ?
3. A 10 secondes de la fin des 24-secondes, l'équipe A ayant le contrôle du ballon, le ballon est au-dessus de l'anneau autre que celui d'un tir au panier. B4 commet alors une violation en introduisant la main dans le panier pour toucher le ballon. Une remise en jeu est accordée à l'équipe A. L'équipe A ne doit-elle avoir que les 10 secondes restantes dans la période des 24 secondes ?
4. Le ballon se loge dans le panier suite au tir au panier de A3 lorsque A1 touche le ballon. Le ballon doit-il devenir mort immédiatement ?
5. Pendant que l'équipe A a le contrôle du ballon dans la zone avant de l'équipe A, une passe de A2 à A4 frappe un officiel, après quoi le ballon retourne immédiatement dans la zone arrière. Le ballon est ensuite contrôlé par A3. L'équipe A a-t-elle commis une violation en ramenant illégalement le ballon dans la zone arrière ?
6. Il est accordé une remise en jeu pour une possession en alternance à l'équipe A à partir de la ligne de touche dans la zone avant de l'équipe A. Le joueur qui fait la remise en jeu peut-il passer le ballon à un coéquipier qui se trouve dans la zone arrière de l'équipe A ?
7. Un tir au panier de A1 est en l'air lorsque le signal des 24-secondes retentit. Le ballon ne touche pas l'anneau ou pénètre dans le panier, après quoi il est immédiatement sous le contrôle d'un joueur de l'équipe B. L'arbitre doit-il ignorer le signal et permettre au jeu de continuer sans interruption ?
8. Au cours de l'échauffement d'avant match, un joueur de l'équipe A commet une faute technique. Cette faute technique doit-elle compter comme une des fautes conduisant à une situation de sanction dans la première période?
9. L'équipe A a eu le contrôle du ballon dans la zone arrière de l'équipe A pendant 5 secondes lorsque B3 touche délibérément le ballon du pied. Il est accordé une remise en jeu à l'équipe A. Doit-on aussi accorder une nouvelle période de 24 secondes à l'équipe A autant qu'une nouvelle période de 8 secondes ?
10. L'équipe A a le contrôle du ballon dans les 15 secondes restantes de la période des 24-secondes quand une situation de bagarre se produit. Suivant l'interruption du match causée par la bagarre, les arbitres jugent que les sanctions s'annulent l'un et l'autre. Le match doit-il reprendre avec une remise en jeu pour l'équipe A dans les secondes restantes de la période des 24-secondes ?



# QUESTIONS-REPONSES

## RÉPONSES

- 1.Non (article 12.4.7)
- 2.Oui (article 19.2.4)
- 3.Non (On doit accorder une nouvelle période de 24 secondes à l'équipe A. L'action de B5 est en lui-même une violation, tout comme lorsque un joueur frappe le ballon du poing. Ne pas accorder une nouvelle période de 24 secondes serait récompenser la mauvaise défense. Article 50.2)
- 4.Non (une fois le ballon dans le panier, l'attaque ne peut commettre d'intervention. Article 31.2.4)
- 5.Oui (Quand le ballon tape un arbitre, c'est comme si le ballon frappe le parquet juste la ou est arrêté cet arbitre. Article 30.2)
- 6.Non (Article 30.1.2)
- 7.Oui (Article 29.1.2)
- 8.Oui (Article 38.4.1)
- 9.Oui (Article 28, 50, Interprétation FIBA)
- 10.Oui (Article 42.2.7, 50.4)



N'hésitez pas à contacter  
FIBA Afrique pour toutes  
préoccupations à l'adresse suivante :  
SECRETARIAT GENERAL  
Côte d'ivoire

Imm.Alpha 2000,7è Etage  
01 BP 4482 Abidjan 01  
Tel. 00(225) 20 21 14 10  
Fax : 00(225)20 21 14 13

Website :  
[www.fibaafrika.com](http://www.fibaafrika.com)  
E-mail :  
[office@fibaafrika.com](mailto:office@fibaafrika.com)



Photo de famille du bureau central, Abidjan (CIW) 11 et 12 février 2012



**FIBA**  
AFRICA  
We Are Basketball

