

GUIDE DE LEADERSHIP



CE MANUEL APPARTIENT À

MON CLUB

MON RÔLE

MON OBJECTIF

INTRODUCTION 2

LES BASES DE KIWANIS 3

Plan stratégique de Kiwanis International	5
Le plan stratégique de votre club	6
Le Fonds pour les enfants de Kiwanis	8
Programmes de service et de leadership	10
Projets phares	13

PRÉSIDENT(E) 15

Qu'est-ce que je fais en tant que président(e) de club Kiwanis ?	17
Les comités de club et leurs responsables	19
Conférence de planification du/de la président(e) de club	21
Président(e) élu(e) /vice-président(e) du club	22
Conseil de direction	23
Passations de pouvoir et intronisations	26
Réunions du club	29

SECRÉTAIRE 31

Dossiers tenus par le/la secrétaire	33
Rapports en ligne Kiwanis	34
Statuts du club	35
Rester organisé	35

TRÉSORIER/ÈRE 37

Cotisations des membres	39
Traitement de la facturation des cotisations	41
Comptes du club	43
Gestion du budget	44
Le Fonds pour les enfants de Kiwanis vous soutient	46

COMITÉ DE L'ADHÉSION 49

Deux Par Deux	52
Le recrutement avant tout	53
Options d'adhésion flexibles	54
Autres manières de communiquer	55
Motiver et retenir les membres	56
La fidélisation avant tout	59
Accroître la visibilité du club	60
La pertinence avant tout	61
Liste annuelle : présidence du comité d'adhésion	62

RESSOURCES 63

Programmes de récompense et prix	64
Assurance	65
Valorisation de la marque et sensibilisation du public	66
Documents constitutifs de Kiwanis International	66
Statut du club	67
Rapports, vérifications et formulaires pour l'année administrative	68
Politiques et procédures de protection de la jeunesse de Kiwanis	70

TABLE DES MATIÈRES

LE MOMENT EST VENU DE DÉMARRER !

On a fait appel à vous pour diriger. Les autres Kiwaniens estiment que vous avez le talent et la détermination nécessaires pour remplir vos responsabilités en tant qu'officier de club Kiwanis. Dans ce guide, vous trouverez les outils et les ressources dont vous avez besoin.

Après tout, votre leadership va rendre votre club plus vigoureux. Et cela va rendre Kiwanis plus fort. Et donc, cela va changer la vie des enfants dans votre collectivité – et partout dans le monde.

À PROPOS DE LA TRADITION

Les informations contenues dans ce guide sont destinées à des clubs Kiwanis qui respectent une structure de réunion traditionnelle. De nombreux groupes, comme les clubs basés sur Internet, les clubs satellites et les clubs composés de jeunes professionnels, ont choisi un format différent pour leurs réunions et leurs initiatives de service. Si vous faites partie d'un groupe non traditionnel, n'hésitez pas à modifier ce guide en fonction de vos besoins.





LES BASES DE KIWANIS

LES BASES DE KIWANIS

Les enfants comptent sur Kiwanis. Depuis plus d'un siècle, Kiwanis crée des opportunités pour que les enfants soient curieux, en sécurité et en bonne santé où qu'ils vivent. Lorsque vous donnez à un enfant la possibilité d'apprendre, de faire des expériences, de rêver, de grandir, de réussir et de s'épanouir, il peut se passer des choses fantastiques.

C'est ce que font les membres Kiwanis. Nous donnons de notre temps sans compter. Nous faisons preuve de créativité à travers nos idées. Nous voulons faire bouger les choses. Tout en prenant plaisir à le faire.

DEVISE

Au service des enfants du monde

ÉNONCÉ DE MISSION

Kiwanis est une organisation internationale de bénévoles qui se vouent à améliorer le monde, un enfant et une collectivité à la fois.

ÉNONCÉ DE NOTRE VISION

Kiwanis exercera une influence positive dans les collectivités du monde entier – *de sorte qu'un jour, tous les enfants vivront dans des collectivités qui croient en eux, qui prennent soin d'eux et qui leur apportent le soutien nécessaire pour s'épanouir.*

LES OBJETS DE KIWANIS

- Objet 1 :** Assurer la primauté des valeurs humaines et spirituelles sur les valeurs matérielles.
- Objet 2 :** Encourager l'application quotidienne de la Règle d'or dans toutes les relations humaines.
- Objet 3 :** Promouvoir l'adoption et l'application de normes sociales, commerciales et professionnelles plus ambitieuses.
- Objet 4 :** Développer, par les principes et par l'exemple, une citoyenneté plus intelligente, dynamique et altruiste.
- Objet 5 :** Fournir, via les clubs Kiwanis, un moyen pratique de nouer des amitiés durables, de rendre des services de manière altruiste et de créer de meilleures conditions de vie dans les collectivités.
- Objet 6 :** Contribuer à la bonne santé de l'opinion publique et au maintien de l'idéalisme, afin de renforcer la droiture, la justice, le patriotisme et la bonne volonté.

PLAN STRATÉGIQUE DE KIWANIS INTERNATIONAL

Un plan stratégique est la feuille de route d'une organisation : vous pouvez choisir les routes que vous souhaitez emprunter, mais le plan stratégique garantit que nous atteignons notre destination : nos objectifs. Notre plan stratégique est conçu pour que chaque district et club l'utilise comme un guide pour créer et mettre à jour leurs propres plans, et choisir leur propre chemin vers la réalisation d'objectifs communs.

ADHÉSION ET ENGAGEMENT

Construisez, fidélisez et soutenez un réseau de membres Kiwanis en pleine croissance.

LEADERSHIP ET ÉDUCATION

Former des leaders compétents, confiants et attentionnés au sein de la famille Kiwanis.

IMPACT COMMUNAUTAIRE

Offrir un service significatif, avec le service aux enfants comme priorité.

VIABILITÉ FINANCIÈRE

Assurer la viabilité financière et une gestion responsable.

MARQUE ET IMAGE

Améliorer l'image et la marque Kiwanis dans le monde entier.

Pour plus d'informations sur le plan stratégique, rendez-vous sur kiwanis.org/strategic-plan.



Le plan stratégique de votre club

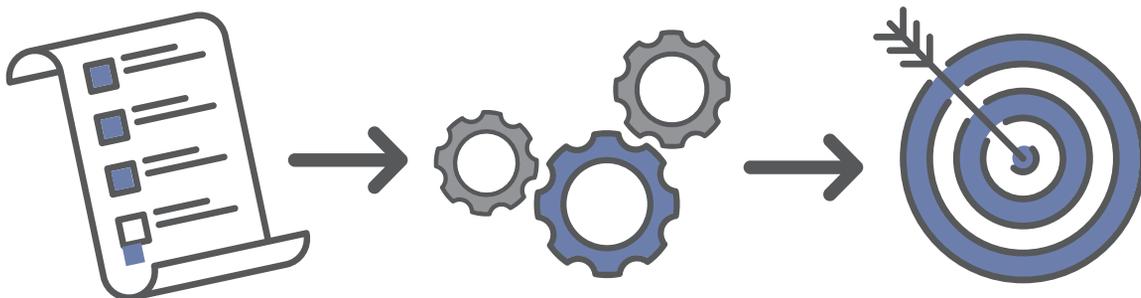
Votre club doit avoir un plan stratégique, mais il est important de le revoir et de le remanier au fil du temps. Créer ou remanier le plan stratégique de votre club est un effort collectif. Vos officiers de club, le conseil de direction et quelques membres engagés doivent travailler ensemble pour créer un plan qui aidera votre club à prospérer au cours des années à venir. Le comité chargé de l'élaboration de votre plan stratégique doit faire place à la diversité en termes d'origine, de parcours, d'âge, de genre, de talents et d'opinions.

ADHÉSION ET ENGAGEMENT

Stratégies du club	Comment allez-vous mettre en œuvre les stratégies ?

LEADERSHIP ET FORMATION

Stratégies du club	Comment allez-vous mettre en œuvre les stratégies ?



IMPACT SUR LA COLLECTIVITÉ

Stratégies du club

Comment allez-vous mettre en œuvre les stratégies ?

VIABILITÉ FINANCIÈRE

Stratégies du club

Comment allez-vous mettre en œuvre les stratégies ?

VALORISATION DE LA MARQUE ET IMAGE

Stratégies du club

Comment allez-vous mettre en œuvre les stratégies ?

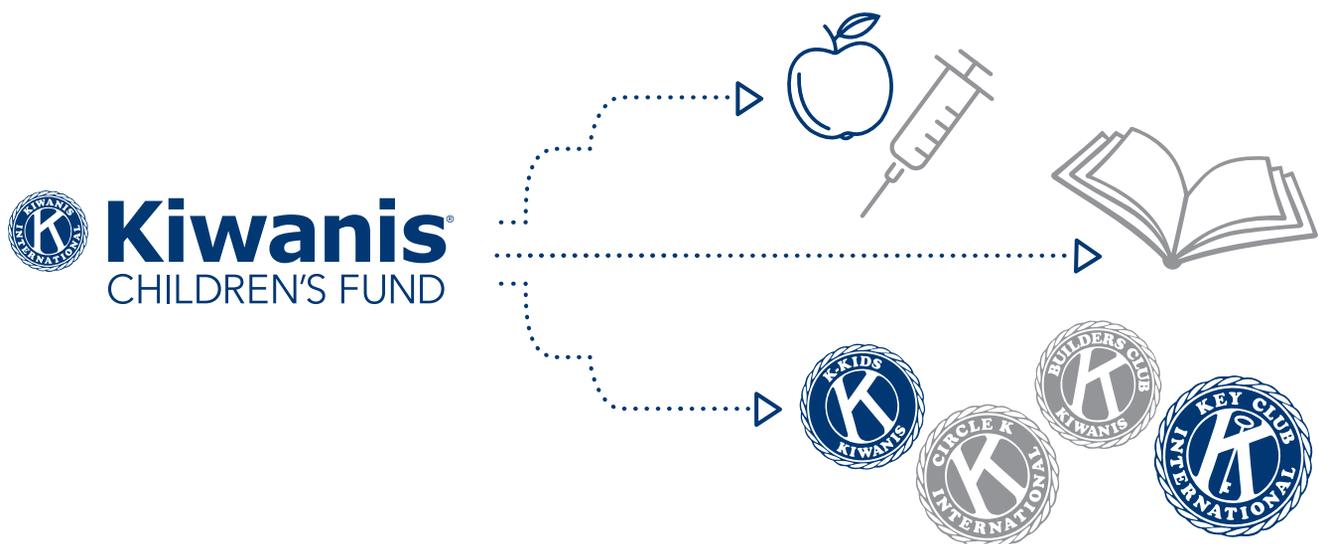
Le Fonds pour les enfants de Kiwanis

En tant que responsable de club, vous serez un partenaire important du Fonds pour les enfants de Kiwanis. Bien sûr, vous êtes également un défenseur du Fonds pour les enfants. Il est donc important de savoir ce que nous faisons et comment les dons aident la famille Kiwanis à soutenir les enfants dans le besoin.

Le Fonds pour les enfants de Kiwanis s'associe à des clubs et des districts pour aider les enfants du monde en se concentrant sur les généreux dons des donateurs dans les trois causes Kiwanis :

- Santé et nutrition.
- Éducation et alphabétisation.
- Développement du leadership chez les jeunes.

Dans le cadre de votre poste, vous serez soutenu par un(e) président(e) de district du Fonds pour les enfants nommé(e) par les administrateurs du Fonds pour les enfants. Les présidents défendent passionnément notre mission. Ils communiquent en permanence nos valeurs fondamentales. Ils établissent et renforcent les relations avec les clubs Kiwanis dans leur district.



UN CONTINUUM D'IMPACT

Du stade prénatal à l'âge de 18 ans, les enfants bénéficient du service Kiwanis. En effet, les causes de Kiwanis créent un continuum d'impact. C'est parce que chaque cause donne aux enfants une longueur d'avance sur la prochaine.

Une nutrition suffisante offre les meilleures chances de bon départ dans la vie, et cela comprend l'iode, qui influence le développement du cerveau.

Un cerveau sain prépare alors un enfant pour l'école, en particulier dans le cadre de la capacité cruciale de l'apprentissage de la lecture.

Et un enfant instruit et alphabétisé est équipé pour devenir un leader. Les programmes de leadership aident les enfants à développer leurs compétences tout en poursuivant leur parcours académique, afin de les préparer à devenir la prochaine génération de leaders.



OPÉRATIONS

Chaque année Kiwanis (du 1er octobre au 30 septembre), le conseil d'administration du Fonds pour les enfants de Kiwanis est élu pour superviser l'administration du Fonds pour les enfants de Kiwanis. Les responsabilités du conseil d'administration incluent :

- L'élaboration et la mise en œuvre d'un plan stratégique pour le Fonds pour les enfants.
- La stabilité et la croissance du Fonds pour les enfants via l'entretien de nos relations avec les donateurs et la sollicitation de dons financiers auprès d'individus, d'amis et d'entreprises.
- Le contrôle et la distribution de fonds issus de programmes de collecte à l'échelle mondiale.

RESSOURCES POUR LES CLUBS

Le Fonds pour les enfants de Kiwanis permet aux Kiwaniens d'aider les enfants et de faire connaître leur action, en toute simplicité. Les clubs, districts et fondations de Kiwanis peuvent s'adresser à nous pour obtenir des réponses et une assistance dans les principaux domaines d'expertise.

Collecte de fonds

Nous pouvons vous conseiller et vous proposer des stratégies pour collecter des fonds, via des dons individuels et d'entreprise, des demandes de subventions, des dons planifiés et des événements. Et si vous nous dites ce qui fonctionne pour vous, nous pouvons faire profiter les autres de vos meilleures idées.

Gestion de projets à but non lucratif

Gérer une fondation de club ou de district peut être compliqué. Posez-nous vos questions et faites-nous part des difficultés auxquelles vous êtes confronté. Nous vous aiderons à trouver des réponses, des options et des bonnes pratiques pour atteindre vos objectifs.

Programmes de subventions Kiwanis

Nos collaborateurs sont là pour répondre à vos questions sur les programmes disponibles pour les clubs Kiwanis.

Intervenants et présentations

Que ce soit par l'intermédiaire de l'un de nos bénévoles ou de nos collaborateurs, le Fonds pour les enfants de Kiwanis se fera un plaisir d'intervenir lors de votre réunion de club pour vous fournir des informations et des suggestions.

Programmes de service et de leadership

Kiwanis parraine des programmes pour la jeunesse depuis la création du premier club Key en 1925. Depuis, d'autres programmes ont été mis en place – y compris le club Aktion pour les adultes handicapés – et tous ont connu un développement spectaculaire. Partout dans le monde, ces Programmes de service et de leadership (ou PSL) sont devenus des projets essentiels des clubs Kiwanis parrains. Chaque PSL appartient à l'une des deux catégories suivantes : clubs de service ou initiatives.

CLUBS DE SERVICE

	CRÉÉ	MISSION	STATS	NOTES
Aktion Club Adultes (18 ans et plus) en situation de handicap	1987	Fournir à des adultes en situation de handicap l'occasion de développer des initiatives, d'acquérir des compétences de leadership et de servir leurs collectivités.	5738 membres, 564 clubs, 13 nations et zones géographiques	Étant donné qu'il s'agit d'un club pour les adultes en situation de handicap, veiller à ne pas assimiler tous les PSL à des « programmes pour les jeunes ».
Circle K International (CKI) Étudiants inscrits dans un établissement d'enseignement supérieur ou une université, normalement âgés de 18 ans ou plus	1936	Fédérer les étudiants au sein d'un réseau mondial de citoyens et de leaders responsables engagés à long terme dans des activités de service	8463 membres, 580 clubs, 20 nations et zones géographiques	CKI est dirigé par un conseil d'étudiants constitué de membres actuels
Key Club Élèves inscrits dans une école secondaire ou un lycée, normalement âgés de 14 à 18 ans	1925	Key Club est une organisation lycéenne internationale offrant à ses membres des possibilités de se consacrer au service, de fortifier leur caractère et de développer leurs capacités de leadership.	204 917 membres, 5877 clubs, 45 nations et zones géographiques	Key Club est dirigé par un conseil de lycéens constitué de membres actuels.
Builders Club Élèves de début d'école secondaire, normalement âgés de 11 à 14 ans	1975	Builders Club est une organisation collégienne internationale offrant à ses membres des possibilités de se consacrer au service, de fortifier leur caractère et de développer leurs capacités de leadership.	26 976 membres, 1124 clubs, 21 nations et zones géographiques	Actuellement, Kiwanis fait le compte des clubs au niveau mondial et répertorie le nombre de membres de chacun.
K-Kids Écoliers de primaire, normalement âgés de 6 à 12 ans	1990	K-Kids est une organisation internationale dirigée par des élèves du primaire, offrant à ses membres des possibilités de se consacrer au service, de fortifier leur caractère et de développer leurs capacités de leadership.	22724 membres, 988 clubs, 23 nations et zones géographiques	Comme pour les clubs Builders, Kiwanis fait actuellement le compte des clubs au niveau mondial et répertorie le nombre de membres de chacun.

Statistiques de 2022.

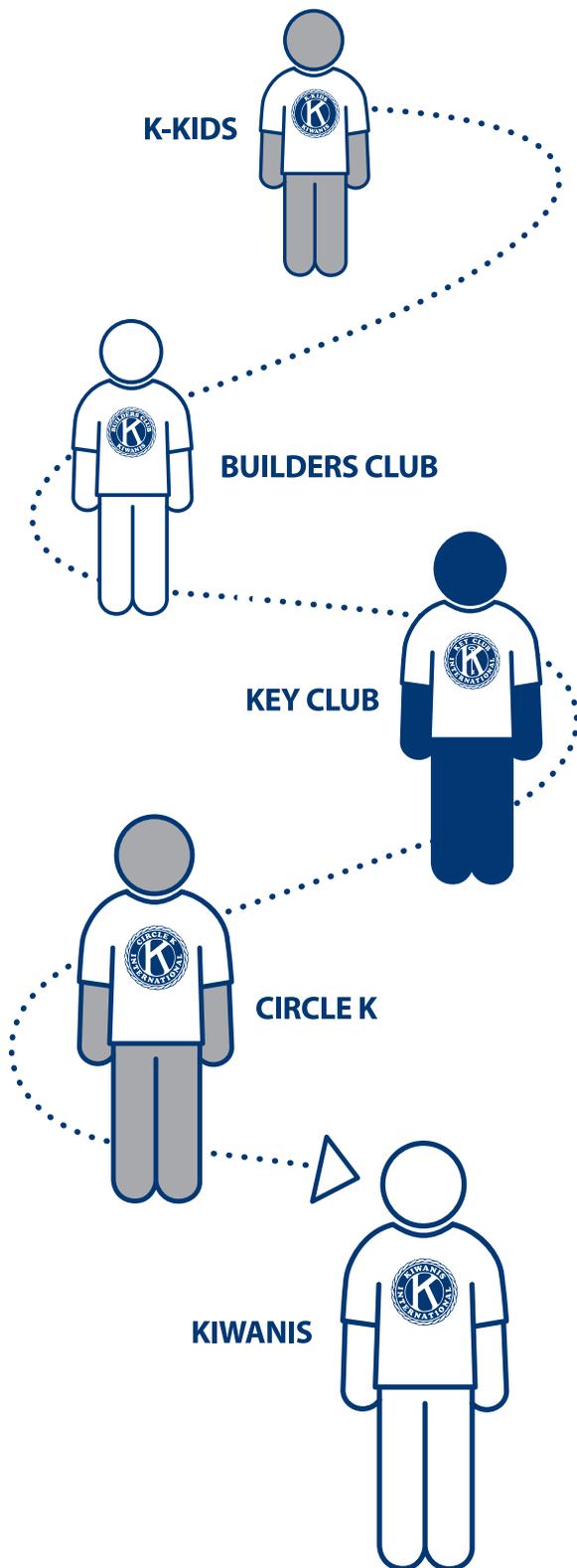
INITIATIVES

Key Leader	<p>Key Leader est un programme de leadership organisé le week-end et destiné aux jeunes de 14 à 18 ans. Le programme contient des modules basés sur six principes majeurs : leadership, intégrité, développement de la personnalité, respect, communauté et recherche de l'excellence. Les week-ends incluent des sessions en groupe entier sous la direction d'un animateur qualifié et des petits groupes de discussion appelés « quartiers ». Ils incluent également un cours ambitieux visant à développer l'esprit d'équipe. Depuis 2005 et dans le monde entier, plus de 30 000 jeunes ont suivi avec succès ce programme. Une équipe de bénévoles Kiwanis du district coordonne le marketing et la logistique sur le terrain et fournit une aide financière. Cette équipe est dirigée par un(e) président(e) de district et un coordinateur de terrain (pour chaque événement) désigné par le gouverneur de district. Pour de plus amples renseignements, consultez le site key-leader.org.</p>
Terrific Kids	<p>Terrific Kids est un programme favorisant la formation du caractère qui récompense les élèves lorsqu'ils améliorent leur comportement. Le programme encourage les enfants à développer leurs qualités. Les participants définissent ce que signifie pour eux être « terrific » (formidable), puis développent leurs propres objectifs et utilisent le mentorat entre pairs pour évaluer les actions qu'ils entreprennent chaque semaine. Lorsqu'un participant réalise son objectif, il est récompensé au titre de Terrific Kid.</p>
Bring Up Grades (Programme de rattrapage scolaire)	<p>Bring Up Grades (ou BUG) est un programme conçu pour récompenser les élèves qui obtiennent de meilleures notes ou les maintiennent d'une année scolaire à l'autre. Les élèves sont motivés à viser l'excellence parce qu'ils fixent leurs propres objectifs et pratiquent un mentorat entre pairs, qui fait participer leurs camarades à leur réussite. Lorsqu'ils atteignent leurs objectifs, la classe entière célèbre leur succès.</p>



CERTIFICAT DE LEADERSHIP MONDIAL

Ces cours en ligne gratuits sont basés sur les valeurs fondamentales de Key Club que sont la fraternité, le leadership et le service. Les étudiants acquerront des compétences traditionnelles ainsi que des compétences non techniques recherchées telles que l'intelligence émotionnelle, l'empathie, la résilience et plus encore. Ce programme les aidera non seulement à se démarquer en tant que candidats pour les collèges/écoles supérieures, les écoles de métiers ou les employeurs, mais il les aidera également à devenir des leaders plus forts et des acteurs du changement.



PARRAINAGE D'UN PROGRAMME DE SERVICE ET DE LEADERSHIP

Le rôle du club Kiwanis parrain :

- Initie l'organisation du club parrainé.
- Obtient l'approbation des responsables de l'école pour sa mise en place s'il s'agit d'une organisation basée dans une école.
- Aide à inviter les premiers membres.
- Fixe la réunion organisationnelle.
- Dépose la demande de charte.
- Planifie l'événement de remise de la charte.
- Assure en continu la coordination, fournit des conseils, de l'assistance et des instructions conformément aux conditions du parrainage.

OBLIGATIONS DE PARRAINAGE

Ces directives vous aideront à influencer de manière efficace et positive les clubs PSL dirigés.

1. Nommez un Kiwanien ou un comité de Kiwaniens comme conseiller(s) du PSafin de vous assurer du respect de toutes les règles et exigences de formation en matière de protection de la jeunesse et, partant, de l'existence d'un environnement sûr et sécurisé.
2. Participez aux réunions et aux événements des PSL.
3. Tenez un poste des dépenses dans le budget, pour soutenir les clubs PSL.
4. Rencontrez le principal de l'école ou le directeur de la structure chaque année.
5. Veillez à ce que tous les cotisations et les cotisations soient payés.
6. Veillez à ce que les officiers de clubs PSL reçoivent une formation adéquate.
7. Fixez une réunion annuelle avec les responsables Kiwanis et PSL.
8. Organisez ou participez à des activités communes.
9. Invitez les membres de club PSL à assister aux réunions Kiwanis.
10. Assurez-vous que tous les membres de Kiwanis qui supervisent des manifestations parrainées par les PSL obtiennent une attestation d'antécédents au regard du droit pénal exempte de tout délit et revoient chaque année les règles en matière de protection de la jeunesse.

Cela concerne uniquement les clubs parrainés, pas les programmes/initiatives. .

Projets phares

Des terrains de jeux aux parcs, en passant par les festivals et les collectes de fonds, les projets phares sont les meilleurs exemples de ce qui fait la popularité des clubs Kiwanis au sein de leur collectivité. Ils sont importants pour l'avenir de Kiwanis, car ils permettent à l'organisation de se faire connaître, renforcer la fidélité des membres via l'engagement dans les projets, fournir des services à haut impact dans les collectivités et maximiser leurs ressources. De plus, les projets phares ont la capacité d'augmenter les effectifs et l'engagement des membres via des événements à fort impact. Considérez comment votre club peut incorporer de nouveaux membres potentiels dans votre prochain projet phare.

Pour identifier un projet phare qui correspondrait bien à votre club, posez-vous cette question : « Pour quelle activité ou quel événement de la collectivité mon club est-il connu et représente-il/elle le club de manière adéquate ? »

CRITÈRES

Un projet phare répond aux critères suivants :

- **Axé sur l'adhésion.** Le projet devrait favoriser des opportunités de renforcer l'adhésion et de développer de nouveaux partenariats.
- **Récurrent.** Au minimum, le projet devrait être reconduit chaque année ou à intervalles réguliers.
- **Renforcement de la marque.** Le projet devrait être conçu pour renforcer l'identité de la marque Kiwanis dans la collectivité avec des opportunités de développer les relations publiques, des activités portant sur les cotisations d'appellation Kiwanis, les mentions dans les médias, la stratégie de marque, etc.
- **Il a un fort impact.** Vous devez être en mesure de prouver que le projet a un impact positif sur la collectivité. Cet impact devrait être mesurable en fonds levés, en enfants aidés, en drapeaux déployés, en terrains de jeux construits, etc.

BONNES PRATIQUES POUR LES PROJETS PHARES

- | | |
|--------------------------|--|
| Première étape : | Choisissez un projet qui profitera aux enfants.
Sélectionnez un projet qui s'étendra sur les années à venir et qui fera connaître votre club Kiwanis dans l'ensemble de la collectivité. |
| Deuxième étape : | Concrétisez votre projet.
Maintenant que votre club a sélectionné un projet, le temps est venu de démarrer. |
| Troisième étape : | Travaillez avec nos partenaires.
Kiwanis a créé des partenariats qui s'alignent sur notre mission et entretiennent la confiance de nos membres et de nos collectivités. |
| Quatrième étape : | Trouvez des astuces pour optimiser votre budget.
Profitez de conseils qui aident les clubs à économiser et à bien utiliser leurs fonds. Vous trouverez de nombreuses propositions et un peu de tout sur kiwanis.org . |
| Cinquième étape : | Parlez de votre succès.
Les clubs qui communiquent leur succès ont droit à des récompenses spéciales et aident ainsi Kiwanis à établir plus de partenariats pour soutenir les projets phares. |

CONCOURS ANNUEL DU PROJET PHARE

Kiwanis International organise un Concours annuel du projet phare pour récompenser les clubs qui organisent des collectes de fonds créatives, stimulantes et efficaces dans leur collectivité ou des projets de service qu'ils mettent en œuvre sur une base annuelle. Il existe deux groupes pour le concours, selon le nombre de membres dans le club, et les 10 meilleurs projets de club de chaque groupe sont sélectionnés sur les centaines de participations reçues. Les trois finalistes de chaque groupe sont récompensés lors du congrès de Kiwanis International.

REMARQUES



PRÉSIDENT (E)

PRÉSIDENT(E)

Votre club Kiwanis vous a élu président(e) parce que vous avez les qualités requises pour diriger. En tant que président(e), vous vous assurerez que votre club fonctionne de manière efficace. Vous impulserez des projets qui profitent à votre collectivité. Vous développerez des initiatives pour augmenter les effectifs de votre club. Surtout, vous serez chargé(e) de former des responsables qui rempliront la mission de Kiwanis au niveau du club et au-delà. Préparez-vous bien. Soyez un responsable qui inspire, conseille et oriente votre club dans les directions de la croissance et du service.

RESPONSABILITÉS

En tant qu'officier placé à la tête du club et du conseil, le/la président(e) travaille en étroite collaboration avec le conseil de direction et les présidents de comité. Il/elle établit et suit un plan stratégique, fixe des objectifs afin d'améliorer l'expérience des membres et renforce l'impact du service du club au sein de la collectivité en intégrant de nouveaux membres dans le club. Les présidents de club trouveront une liste de ressources en ligne sur kiwanis.org/president.

COMPÉTENCES

- Esprit d'équipe.
- Capacité à motiver les autres.
- Communication efficace.
- Inclusion.

FONCTIONS

- Guider le club dans la fixation de ses objectifs.
- Organiser une équipe de responsables efficace en nommant et en formant des présidents de comité efficaces.
- Soutenir l'activité des comités pour assurer une bonne expérience au sein du club.
- Veiller à ce que le club reste pertinent pour la collectivité et pour les membres en réalisant périodiquement des évaluations.
- Veiller à ce que les réunions du club soient conviviales, instructives et efficaces.
- Présider des réunions de conseil pertinentes et efficaces.
- Mettre en place un plan de succession pour les futurs responsables afin de faciliter la transition.
- Récompenser et rendre hommage aux réalisations des membres et des comités.
- Remplir toutes les autres fonctions mentionnées dans le Texte standard des statuts du club.

SUPERVISE / DÉLÈGUE

- Établir un plan stratégique pour le club incluant des objectifs de croissance des effectifs et de service au sein de la collectivité.
- Comprendre ce qu'implique le parrainage des programmes de service et de leadership.
- Fournir aux membres du club les directives Kiwanis de protection de la jeunesse.
- Communiquer régulièrement avec les membres du club pour les tenir au courant des affaires et des activités du club.
- Encourager la participation aux réunions interclubs et aux réunions du conseil de division.
- Encourager la participation aux congrès/congrès semestriels de district et au congrès de Kiwanis International.
- Communiquer les objectifs qu'un club ou un membre doit atteindre afin être considéré comme « distingué ».

ÉVALUATION

1. Mettez une étoile à côté des responsabilités et des obligations dont votre président(e) s'acquitte bien.
2. Entourez les responsabilités et les obligations dont votre président(e) ne s'acquitte pas actuellement.

Si vous avez du mal avec certaines des obligations mises en évidence, consultez kiwanis.org/leadershipguide.

Qu'est-ce que je fais en tant que président(e) de club Kiwanis ?

Votre principale mission est d'aider à créer la meilleure expérience de club possible pour vos membres Kiwanis. Ce manuel tout entier suggère des manières d'organiser la meilleure expérience possible au sein des clubs Kiwanis dans les domaines suivants :

SERVICE

- Évaluez les projets actuels de votre club et déterminez s'ils répondent toujours aux besoins de votre collectivité.
- Réalisez un sondage pour connaître les nouveaux besoins au sein de votre collectivité. Puis motivez votre club à répondre à ces besoins. La période idéale pour réaliser un sondage au sein de la collectivité.

CONVIVIALITÉ

- Planifiez des événements spéciaux au moins quatre fois par an exclusivement réservés aux membres du club et à leurs familles. Invitez un autre membre pour l'organiser. Quelques suggestions : matchs ou sports d'équipe, excursions en car dans les environs, piques-niques en famille, célébration d'une fête au domicile d'un membre.
- Encouragez la convivialité lors des réunions. Quelques suggestions : quiz sur Kiwanis, sessions remue-méninges ou dégustation de produits locaux.

FORCE

- Organisez un sondage de satisfaction des membres pour comprendre ce qui compte dans votre club. La période idéale pour le réaliser un sondage est le milieu/la fin de l'été.
- Planifiez une retraite le samedi matin avec les responsables du club pour examiner les résultats du sondage de satisfaction des membres et le sondage de la collectivité afin de fixer trois objectifs d'amélioration du club pour le nouvel exercice fiscal. La période idéale pour organiser une retraite est fin août/début septembre.
- Contactez le bureau de votre district Kiwanis pour demander de l'aide à l'équipe adhésion du district.
- Assurez-vous que votre club a des membres qui assistent au congrès de Kiwanis International et au congrès de votre district. Discutez de ce que vous avez appris à chaque congrès durant un programme du club.
- Assurez-vous que le conseil du club se réunit une fois par mois pour évaluer où en est le club par rapport à ses objectifs.
- Organisez des réunions de club pertinentes, avec un ordre du jour.
- Réalisez au moins une grande campagne de promotion ciblée chaque année.
- Prévoyez une session d'orientation des nouveaux membres. Si votre club en organise déjà une, demandez aux membres si elle pourrait être améliorée.
- Assurez-vous que l'intronisation des nouveaux membres est réalisée de manière satisfaisante.
- Profitez de toutes les opportunités pour témoigner votre reconnaissance aux membres du club et rendre hommage à leurs efforts.

SENSIBILISATION DE LA COLLECTIVITÉ

- Invitez un membre à s'occuper du site web et de la page Facebook de votre club et à les actualiser régulièrement. (Ou invitez deux membres pour répartir ces tâches.)
- Invitez un membre à rédiger et envoyer par courriel une lettre d'information du club à une fréquence régulière.
- Encouragez les membres à déposer des magazines Kiwanis dans la salle d'attente de leur médecin ou dentiste.
- Disposez des panneaux Kiwanis dans tous les points d'accès à la collectivité (avec autorisation).
- Affichez une pancarte « Kiwanis se réunit ici » dans le lieu de réunion de votre club (avec autorisation).
- Adressez un communiqué de presse à tous les médias locaux pour les informer des projets de service et des collectes de fonds du club.
- Organisez une journée annuelle spéciale consacrée aux médias.
- Commandez votre logo de club gratuit personnalisé sur kiwanis.org/customlogo.

PARRAINAGE DE LA FAMILLE KIWANIS

(Circle K, Key Club, Builders Club, Kiwanis Kids, Aktion Club)

- Assurez-vous qu'un membre de votre club collabore activement avec chacun des clubs que vous parrainez.
- Proposez à votre club Kiwanis d'aider les clubs parrainés à mettre en œuvre leurs projets de service.
- Organisez des événements sympathiques avec les clubs parrainés.

RÉFLÉCHISSEZ-Y

Selon vous, quelles sont les qualités d'un excellent responsable ?



Les comités de club et leurs responsables

Commencez à constituer votre équipe de responsables en choisissant des présidents de comité fiables et collaboratifs. Vos comités de club prévoient des événements de collecte de fonds, recrutent et informent les nouveaux membres et développent des projets de service – voilà pour l'essentiel de leurs activités. Vos présidents de comité de club jouent un rôle clé en intéressant les membres nouveaux et chevronnés au travail que fournit votre club dans votre collectivité et au-delà. Il faudra donc que vous réfléchissiez bien aux personnes que vous nommerez à ce poste. Vous et vos présidents de comité fixerez ensemble des objectifs pour l'année. Vous leur donnerez des directives, définirez des attentes générales et ferez le point régulièrement.

LES COMITÉS DE VOTRE CLUB

Chaque club a une liste de comités permanents stipulés dans ses statuts. De nombreux clubs ont continué à ajouter des comités pour assurer différentes fonctions, comme soutenir des collectes de fonds et des activités de service spécifiques. Vos comités permanents incluent probablement :

Examen financier*	Formation	Événements spéciaux
Adhésion	Relations publiques	Service et collectes de fonds
Croissance	Programmes	Services à la collectivité
Rétention	Réunions du club	Programmes de service et de leadership

Ces thèmes peuvent être répartis entre différents comités ou sous-comités, en fonction des préférences de votre club.

**Le seul comité exigé par les textes standard des statuts de club Kiwanis International est un comité chargé de procéder à un examen financier annuel, à moins que le club n'ait recours à une société comptable qualifiée.*

RÉFLÉCHISSEZ-Y

Votre club a-t-il d'autres comités spéciaux ?

Est-ce que certains de ces comités spéciaux auront terminé leur tâche d'ici la fin de l'année ?

D'autres comités seront-ils ajoutés durant votre année de présidence ?

Est-ce que certains de vos comités peuvent être divisés en sous-comités ?

CALENDRIER

Au 15 juillet, tous les présidents de comité doivent avoir été nommés. Communiquez les noms des présidents de vos comités de relations publiques et d'adhésion à Kiwanis International via le tableau de bord du/de la secrétaire, à l'adresse suivante : reporting.kiwanisone.org. Au 1er août, les présidents doivent avoir choisi des membres pour chaque comité.

Dans le courant du mois d'août, les comités se réunissent pour examiner les documents, les objectifs et les échéances. Ils établissent les calendriers des projets et soumettent une proposition de budget au conseil avant fin septembre.

Si vous prévoyez un sondage au sein de la collectivité, demandez au comité service et collectes de fonds de la réaliser avant le 1er octobre. Vous pouvez utiliser l'outil **Redécouvrir votre collectivité** sur kiwanis.org/ACETools.

LES COMITÉS DANS VOTRE CLUB

Responsable actuel/le	Date de fin du mandat	Successeur possible

Conférence de planification du/de la président(e) de club

Pour que votre année de président(e) de club soit efficace et réussie, vous devez vous mettre au travail le plus rapidement possible. C'est pourquoi les nouveaux présidents organisent souvent une conférence de planification avec d'autres responsables du club. Les informations suivantes vous aideront à mettre sur pied une conférence pour bien vous préparer, vous et votre club, à l'année qui vous attend.

Surtout, n'oubliez pas : vous devez organiser votre conférence de planification au plus tard le 30 septembre.

OBJET DE LA CONFÉRENCE

- Faire le point sur l'organisation du club et les responsabilités spécifiques de tous les responsables élus et nommés au sein du club.
- Examiner et finaliser les objectifs, les actions et les échéances pour l'amélioration générale du club ainsi que pour chaque comité et pour chaque poste spécialement créé.
- Examiner les objectifs de Kiwanis International, du district et de la division pour le club et les intégrer dans les objectifs du club.
- Examiner le budget préliminaire (revenus et dépenses) pour que le club atteigne ses objectifs. (Le conseil de direction approuve le budget définitif le 1er octobre, ou au plus tard le 15 octobre.)
- Présenter un calendrier des événements du club, de la division, du district et de Kiwanis International.

RÉFLÉCHISSEZ-Y

Quels sont vos objectifs pour votre club durant votre année en tant que président(e) ?
(Il est important de limiter le nombre d'objectifs que vous vous fixez pour votre mandat.)

Qui devriez-vous inviter à participer à votre conférence de planification ?

Y a-t-il des réunions que vous devez organiser avant votre conférence officielle ?

Président(e) élu(e) /vice-président(e) du club

Les rôles du/de la président(e) élu(e) et du/de la président(e) sont déjà définis dans les statuts et les règlements de votre club.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

- Participe au conseil de direction en tant qu'officier.
- Assure un mandat d'un ou deux ans, selon le règlement du club.
- Assiste aux réunions du conseil de direction.
- En l'absence du/de la président(e), préside les réunions du club et du conseil de direction, conformément au règlement du club.
- Assure d'autres fonctions pouvant lui être assignées par le/la président(e) ou le conseil de direction.

Tout au long de l'année, le/la président(e) ou le/la vice-président(e) se prépare à assumer le rôle de président(e) en collaborant étroitement avec le/la président(e) actuel.le du club et en assistant aux réunions du conseil de division, au congrès du district et éventuellement au congrès de Kiwanis International. Le/la président(e) de club a pour rôle d'intégrer ces responsables aux discussions et aux réunions, de leur déléguer des tâches et de les encourager à participer à la formation au leadership de club.

CE QUE VOUS DEVEZ DIRE À VOTRE SUCCESSEUR

En tant que président(e) du club, vous êtes chargé de coacher votre successeur. Préparez le/la prochain(e) président(e) à prendre votre place et à aider votre club à poursuivre sa croissance. Transmettez-lui ce que vous avez appris sur certaines choses importantes :

Le rôle de responsable commence avant la prise de fonction. Votre successeur doit avoir la confiance du club et se montrer à l'écoute des autres membres. À l'approche de la nouvelle année Kiwanis, encouragez la communication avec d'autres membres clés et leur participation au processus de transition.

Discutez des défis auxquels vous avez été confronté. Soyez honnête au sujet de tout ce qui n'a pas fonctionné et des problèmes que vous avez rencontrés. Donnez-lui des conseils pour les surmonter.

Concentrez-vous sur l'avenir. Le leadership est efficace quand il est tourné vers l'avenir. Se concentrer sur ce qui a déjà eu lieu – les bonnes choses comme les mauvaises – ne fera que ramener tout le monde au passé.

Votre comportement est important. Un(e) président(e) de club est un modèle pour les membres et les autres officiers, c'est aussi le/la porte-parole du club dans votre collectivité.



Conseil de direction

LE RÔLE DE PRÉSIDENT(E) DU CLUB

- Préside les réunions du conseil.
- Fixe l'ordre du jour des réunions du conseil.
- Convoque le conseil pour des réunions spéciales, si nécessaire.
- Élabore, en consultant le conseil de direction du club, des objectifs alignés sur le plan stratégique du club.
- Est membre *de droit* de tous les comités permanents et spéciaux

REMARQUE

Un membre du conseil ne peut faire partie du comité chargé de l'examen financier.

D'autres fonctions peuvent être assignées au conseil dans les statuts et les règlements de votre club.

MISSION DU CONSEIL DU CLUB

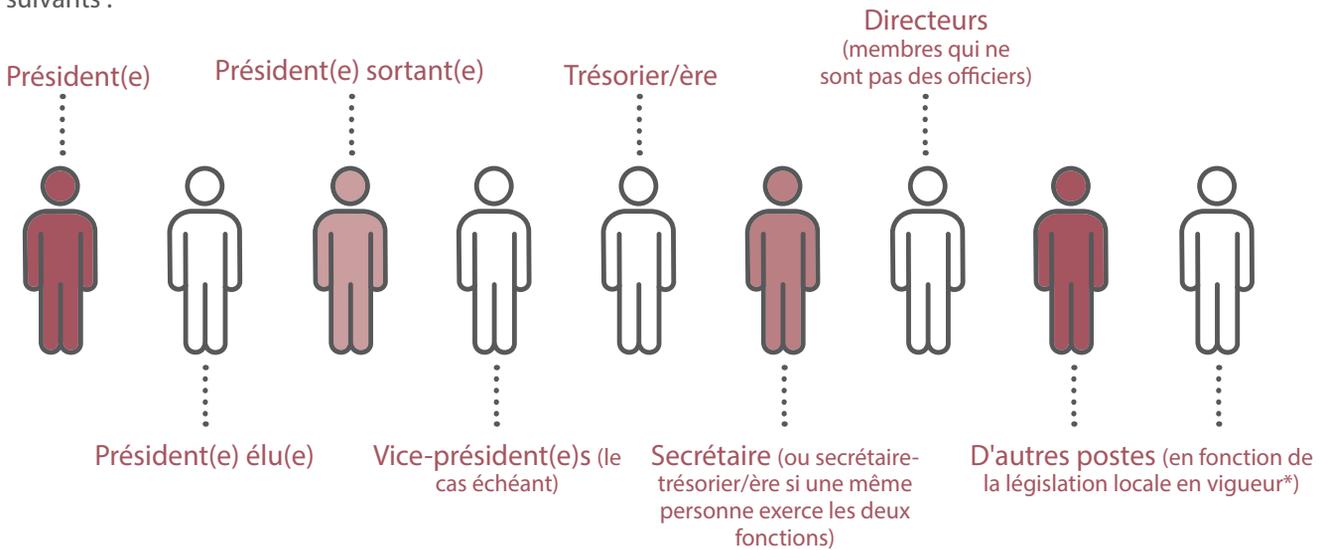
Chaque club Kiwanis possède un conseil de direction chargé d'assurer la fluidité des opérations du club, de créer et de promouvoir la vision du club — le tout en gardant présent à l'esprit l'intérêt du club. La plupart des tâches du conseil concernent les domaines suivants : administration, prise de décision et planification stratégique. Les tâches administratives incluent :

- S'assurer que les membres ont un statut « en règle » conformément au règlement du club.
- Fixer un budget annuel (avant le 15 octobre chaque année).
- S'assurer que le club est en conformité avec la législation en vigueur.
- Superviser la mise en œuvre du règlement du club.
- Tenir à jour le plan stratégique actuel du club.
- S'assurer que le club s'acquitte de ses obligations financières, y compris de l'examen annuel des comptes via un comité permanent chargé de l'examen financier ou via une société comptable qualifiée.
- Autres fonctions telles qu'assignées au conseil dans les statuts et les règlements de votre club.

REMARQUES

STRUCTURE DU CONSEIL DU CLUB

Comme stipulé dans le Texte standard des statuts et des règlements du club, le conseil du club inclut les membres suivants :



**En général, cela s'applique uniquement aux clubs d'Europe et de la région Asie-Pacifique.*

Les mandats des officiers ont une durée variable, mais tous commencent le 1er octobre. Les officiers de club ont un mandat d'un ou deux ans, et les directeurs ont un mandat d'un, deux ou trois ans. Cependant, si votre club choisit d'élire les administrateurs pour un mandat de deux ou trois ans, échelonnez les mandats de sorte que seulement une moitié ou un tiers des administrateurs soient élus chaque année.

RÉUNIONS DU CONSEIL

Le conseil se réunit régulièrement dans un lieu et à une heure désignés. Des réunions spéciales peuvent également avoir lieu sur convocation du/de la président(e) via un vote de la majorité du conseil, à condition que tous les membres du conseil soient informés au moins 48 heures à l'avance de la date, de l'heure, du lieu et de l'objet.

Le conseil peut se réunir et traiter les affaires via toute méthode permettant à l'ensemble des participants de communiquer simultanément. Cela peut inclure

les technologies en ligne comme Zoom, Whatsapp ou Skype, les conférences téléphoniques ou les courriels. La participation à la conversation, quelle que soit la méthode choisie, est considérée comme une présence. C'est une donnée importante pour déterminer l'existence d'un quorum lorsqu'une mesure est prise. *Le quorum correspond à plus de la moitié des membres du conseil. Si le quorum n'est pas atteint, le conseil ne doit pas prendre de mesure officielle.

Le conseil n'est autorisé à prendre aucune mesure pouvant être contraire aux intérêts du club et de ses membres. À l'exception des mesures disciplinaires, toute mesure prise par le conseil peut être abrogée ou amendée via une majorité des deux tiers des membres du club présents et ayant le droit de vote, à condition que tous les membres du club soient informés au moins 14 jours à l'avance.

REMARQUE

Tout membre de club de club peut assister aux réunions du conseil s'il le souhaite.

RÉFLÉCHISSEZ-Y

Préparez un ordre du jour pour votre réunion de comité idéale.

Avez-vous vérifié si le quorum était atteint ?

Le/la secrétaire a-t-il/elle un rapport ? Le/la trésorier/ère ?

Avez-vous un ordre du jour en bonne et due forme ?

Passations de pouvoir et intronisations

En tant que président(e) de club, vous êtes chargé(e) de la passation de pouvoir des membres du conseil de direction et des officiers du club ainsi que de l'intronisation des nouveaux membres.

PASSATION DE POUVOIR DES MEMBRES DU CONSEIL DE DIRECTION ET DES OFFICIERS DU CLUB

De nombreux éléments doivent être réunis pour que la cérémonie de passation de pouvoir soit un succès. C'est l'occasion de montrer les talents de vos membres et l'impact qu'ils ont sur leur collectivité. Tandis que le/la président(e) de club est chargé(e) de la passation de pouvoir des membres du conseil de direction et des officiers du club, il est d'usage qu'un invité d'honneur – comme le lieutenant gouverneur – préside la cérémonie.

Cette feuille de travail doit vous aider à assigner les tâches durant cette cérémonie, qui devrait se tenir fin septembre ou début octobre.

PRÉSIDENT(E)

LISTE DE TÂCHES POUR LA CÉRÉMONIE DE PASSATION DE POUVOIR DES OFFICIERS	PERSONNE RESPONSABLE
ORGANISATION PRÉLIMINAIRE	
Planifiez le budget.	
Convenez d'une date avec votre lieutenant-gouverneur.	
Sélectionnez et louez le lieu.	
Prévoyez le repas et les divertissements.	
Commandez les badges et les récompenses.	
PARTICIPANTS	
Préparez la liste des invités auxquels il est rendu hommage.	
Préparez la liste des officiers et directeurs sortants et nouveaux en indiquant comment prononcer les noms à l'officier qui procède à la passation de pouvoir.	
Invitez les conjoints et les invités spéciaux, y compris les présidents et le(s) conseil(s) académique(s) du CKI, du club Key, du club Builders, du Kiwanis Kids ou du club Aktion.	
Confirmez la participation et faites les réservations pour les participants attendus.	
PROGRAMMES	
Composez le programme.	
Déterminez la quantité et passez votre commande.	
Emportez les programmes sur le lieu de votre événement.	
Distribuez les programmes.	

Pour plus d'informations sur les cérémonies de passation de pouvoir, consultez kiwanis.org/clubinstallation.

INTRONISATION DE NOUVEAUX MEMBRES

Les nouveaux membres doivent se sentir valorisés et appréciés dès le premier jour.

Au cours des deux premières semaines (si possible), procédez à une orientation des nouveaux membres. C'est une opportunité de mieux faire comprendre aux nouveaux membres le fonctionnement de votre club Kiwanis. C'est également une façon pour votre club de découvrir leurs centres d'intérêt et leurs compétences.

Il est préférable de commencer l'orientation des nouveaux membres avant qu'ils rejoignent le club afin qu'ils comprennent la vision du club et les responsabilités liées à l'adhésion.

L'orientation des nouveaux membres inclut :

- Un aperçu de la vocation de l'organisation et des Six Objets de Kiwanis.
- Les attentes des membres.
- Les avantages de l'adhésion à un club Kiwanis.
- Mon club Kiwanis :
 - ◆ Projet de service et plans de collecte de fonds.
 - ◆ Le rôle du club dans la division et le district.
 - ◆ Les comités de club et comment s'impliquer.
- Kiwanis au-delà de votre club :
 - ◆ La structure de Kiwanis au niveau du club, de la division, du district et international.
 - ◆ Programmes de service et de leadership.
 - ◆ Programmes Kiwanis.
 - ◆ Le Fonds pour les enfants de Kiwanis.
 - ◆ Les congrès de Kiwanis International et des districts.
- Les opérations standard des clubs :
 - ◆ Les statuts du club.
 - ◆ Comment sont gérées les affaires des clubs (ce qui est voté par les membres, comment les élections se déroulent).
 - ◆ La fonction du conseil de direction du club.
 - ◆ Les finances et le budget (y compris ce que couvrent les cotisations).



Mentorat

En attribuant des mentors aux nouveaux membres, vous leur indiquez une personne qu'ils pourront consulter s'ils ont des questions et qui les accompagnera lors des réunions jusqu'à ce qu'ils se sentent à l'aise. Leur mentor peut aussi bien être leur parrain/marraine qu'une personne qu'ils viennent de rencontrer. Les mentors peuvent aider les nouveaux membres à s'intégrer dans le club en leur trouvant des passerelles entre leurs centres d'intérêt et les activités du club.

Cérémonie d'intronisation

L'intronisation est une expérience mémorable qui donne aux nouveaux membres le sentiment de faire partie de quelque chose d'important. En prenant la peine de les introniser, vous témoignez aux nouveaux membres votre intérêt et votre reconnaissance.

Certains clubs ont une tradition officielle, qui peut leur être propre, pour accueillir les nouveaux membres. Quelle que soit la manière dont vous procédez, assurez-vous qu'elle ait lieu. Et assurez-vous seulement que les circonstances s'y prêtent et que c'est en phase avec le style et l'esprit de votre club.

Pour d'autres ressources sur l'orientation et l'intronisation des nouveaux membres, suivez le lien suivant : kiwanis.org/members/club-toolbox/

RÉFLÉCHISSEZ-Y

Quels membres pourraient faire d'excellents mentors ?

Quels membres pourraient faire de fantastiques futurs présidents ou autres officiers ?

RÉFLÉCHISSEZ-Y

Votre club a-t-il des traditions pour ses cérémonies d'intronisation ?

Comment faites-vous pour que vos nouveaux membres se sentent valorisés ?

Réunions du club

En tant que président(e), vous donnez le ton à votre club. Ces directives sont là pour vous aider. Souvenez-vous, vous n'avez pas à effectuer toutes les tâches vous-même, mais vous devez vous assurer que rien n'est oublié.

- Désignez des personnes qui accueilleront les membres à leur arrivée.
- Prévoyez des drapeaux, une bannière, une cloche, un maillet, des badges avec les noms, un pupitre et les badges des invités.
- Consultez les aides audiovisuelles avant la réunion.
- Placez les responsables Kiwanis invités (gouverneur, lieutenant gouverneur, etc.) bien en vue, et rendez-leur hommage une fois pendant la réunion ; il n'est pas nécessaire que chaque participant au programme leur rende hommage. Si votre club a invité le/la gouverneur(e) ou le/la lieutenant gouverneur(e), prenez à votre charge tous les frais (à l'exception du transport).
- Prévoyez d'offrir le repas aux membres et organisez-le à l'avance.
- Élaborez un ordre du jour standard avec les heures, désignez les personnes qui interviendront, expliquez son rôle à chaque participant et veillez à commencer et à terminer la réunion à l'heure.
- En général, les membres se lèvent et applaudissent quand leur lieutenant gouverneur ou leur gouverneur, un membre du conseil de Kiwanis International, un(e) ancien/ne président(e) de Kiwanis International ou un autre Kiwanien distingué se présente. Informez-en à l'avance quelques membres du club afin qu'ils puissent impulser le mouvement.
- Lorsque le/la gouverneur(e) de district et le/la lieutenant gouverneur sont présents à une réunion du club, vous présenterez le/la lieutenant gouverneur qui, à son tour, présentera le/la gouverneur(e).
- Présentez les délégations d'autres clubs, les Kiwaniens invités, les membres potentiels, les représentants des programmes de service et de leadership et les autres invités.
- À chaque réunion, rendez hommage aux réalisations des membres et des comités et exprimez votre reconnaissance au nom du club.

RÉFLÉCHISSEZ-Y

Qu'est-ce qui rend votre club unique ?

TRAVAILLER AVEC LES INTERVENANTS

Cette liste doit faciliter l'accueil des porte-parole, pour vous ou pour le membre chargé de cette tâche, et vous aider à présenter vos invités.

- Informez un intervenant de :
 - ♦ La date, l'heure et le lieu de la réunion.
 - ♦ Toute demande concernant la teneur des discours à l'avance ou après la réunion.
 - ♦ La taille approximative de l'auditoire.
 - ♦ L'ordre du jour, le temps alloué au discours et la fin de la réunion.
 - ♦ L'équipement mis à la disposition du porte-parole (projecteur, écran, pupitre, etc.)
 - ♦ La tenue appropriée.
- Informez-vous sur l'orthographe et la prononciation du nom du porte-parole et demander un CV pour la publicité et une présentation.
- Demandez à un membre d'accueillir le porte-parole et de le présenter à vous et aux autres membres.
- Veillez à ce que l'on donne au porte-parole un badge d'invité ou de porte-parole et à ce qu'il soit assis à la table de la direction. Prévoyez un verre ou une bouteille d'eau à la place qu'il occupe (ou sur le podium).
- Prévoyez un logo Kiwanis en accord avec la stratégie de marque sur votre podium pupitre pour d'éventuelles photos.
- Présentez brièvement et de manière officielle le porte-parole. Remerciez-le en lui offrant un petit cadeau peu onéreux. Considérez la possibilité de faire un don en son nom au profit d'une cause qui reflète l'engagement du club dans les activités de service et au sein de la collectivité. Un jour ou deux après sa visite, envoyez une note de remerciement de la part du club.
- Dans de nombreux clubs, il est d'usage de se lever et d'applaudir lorsqu'on présente le/la porte-parole ou après lui avoir rendu hommage. Si cela ne se fait pas spontanément et que vous souhaitez introduire cette coutume, suggérez l'idée aux membres de votre club lorsque l'occasion se présentera.
- Envoyer une note d'appréciation de la part du club.
- Enfin, n'oubliez pas d'inviter votre intervenant à rejoindre votre club !

REMARQUES



SECRETÁIRE

SECRÉTAIRE

Votre zèle et votre passion pour Kiwanis ont incité vos confrères Kiwaniens à vous confier l'un des postes les plus importants de votre club. En veillant à l'exactitude des données concernant le club et les adhésions, en rédigeant le procès-verbal des réunions et en créant des contacts au sein de la collectivité, vous tiendrez votre club informé et entretiendrez sa motivation. Les informations que vous soumettez reflèteront la santé et la vitalité relatives de votre club. L'équipe de leadership de votre club sera plus forte et plus efficace, grâce à vos talents de communication et à votre souci du détail.

RESPONSABILITÉS

Le/la secrétaire du club s'assure du bon déroulement des activités du club et règle de nombreux détails qui font la qualité de l'expérience au sein du club. Le/la secrétaire travaille en étroite collaboration avec le/la président(e) et le conseil de direction. Il est responsable de la gestion de toutes les archives du club. En tant qu'officier du club et membre du conseil de direction, le/la secrétaire du club peut participer à toutes les discussions du conseil et participer au vote sur toute question proposée par l'officier assurant la présidence. Les secrétaires de club trouveront une liste de ressources en ligne sur kiwanis.org/leadershipguide.

COMPÉTENCES

- Disposé à se familiariser avec toute technologie nécessaire et à utiliser les systèmes de rapports en ligne de Kiwanis.
- Capable de discerner et de résumer les mesures et les points clés définis pendant les réunions.
- Bien organisé.
- Respecte les échéances.
- Communique efficacement.

FONCTIONS

- Gère et actualise les archives du club et les adhésions en ligne.
- Tient les dossiers permanents du club.
- Rédige le procès-verbal des réunions du club et du conseil.
- Sert de contact officiel pour toute la correspondance postale du club.
- Recueille toutes les communications et les distribue comme il convient.
- Soumet tous les rapports officiels requis par Kiwanis International, le district et le club.
- Assure d'autres fonctions pouvant lui être assignées par le/la président(e) ou le conseil de direction.
- Remplit toutes les autres fonctions mentionnées dans le Texte standard des statuts du club.

ÉVALUATION

1. Mettez une étoile à côté des responsabilités et des obligations dont votre secrétaire s'acquitte bien.
2. Entourez les responsabilités et les obligations dont votre secrétaire ne s'acquitte pas actuellement.

Si vous avez du mal avec certaines des obligations mises en évidence, consultez kiwanis.org/leadershipguide.

Dossiers tenus par le/la secrétaire

- Toute la correspondance
- Informations sur les congrès pour le district et Kiwanis International
- Documents et communications concernant les programmes de service et de leadership

ÉVALUATION

Où sont situés ces fichiers ?

Qui d'autre y a accès ?

DOSSIERS PERMANENTS TENUS PAR LE/LA SECRÉTAIRE

Ces dossiers contiennent des données qui doivent être transmises au/à la secrétaire suivant(e) ou à la personne préposée aux archives permanentes du club.

- | | | |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Procès-verbaux des réunions de conseil • Chèques payés (sept ans) • Lettres d'information du club • Procès-verbaux des réunions de conseil • Archives et rapports financiers • Vérification des antécédents des conseillers Kiwanis (sept ans) • Informations et documents historiques | <ul style="list-style-type: none"> • Factures • Distinctions telles que : <ul style="list-style-type: none"> ◆ Légion d'honneur ◆ Ruby K ◆ Membre à vie ◆ Dons significatifs | <ul style="list-style-type: none"> • Listes d'officiers, de directeurs et de comités pour chaque année • Documents officiels liés à l'organisation du club et à sa constitution en société • Documents officiels relatifs à la fondation du club, le cas échéant • Autres documents ayant une importance historique |
|--|---|---|

Le système de rapports en ligne de Kiwanis International contient de nombreuses archives permanentes de votre club, mais ce système ne date que de quelques années. Assurez-vous que vous avez les archives des sept dernières années dans vos dossiers, sous forme électronique ou imprimée. Rapports annuels du club des années passées

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Statuts du club • Dates d'entrée et de suppression des anciens membres • Bénéficiaires du statut de membre à vie cotisations et cotisations d'adhésion | <ul style="list-style-type: none"> • Adhésion : liste actuelle des membres et informations biographiques • Archives d'adhésion pour les membres actuels (formulaires de Kiwanis International) • Rapports annuels de facturation |
|--|---|

Rapports en ligne Kiwanis

La plateforme de reporting en ligne permet aux secrétaires de club de rationaliser les tâches administratives pour le club, le district et Kiwanis International. Voici quelques-uns de ses avantages.

- Envoyer pratiquement tout à partir de votre ordinateur – plus de formulaires papier à envoyer, plus de timbres à acheter.
- Ajouter et enregistrer des informations pour le rapport mensuel au fur et à mesure.
- Envoyer facilement vos rapports mensuels et annuels.
- Modifier facilement les informations figurant dans les rapports des mois précédents.
- Revoir les rapports précédents à tout moment.
- Compiler les rapports mensuels dans un rapport exhaustif de fin d'année.
- Envoyer automatiquement les rapports aux responsables de club, à votre équipe responsable de district, à Kiwanis International et aux autres personnes que vous incluez automatiquement dans votre liste de diffusion.
- Mettre à jour le registre de votre club en temps réel en ajoutant de nouveaux membres, en effaçant d'autres et en mettant à jour les informations des membres actuels. Les données sont synchronisées avec les données de Kiwanis International.
- Permettre aux districts d'avoir accès à des informations actualisées sur les tendances en matière d'adhésion, les sites Internet et les heures, jours et lieux des réunions.
- Proposer les délégués votant de votre club au congrès de Kiwanis International.
- Mettre à jour l'heure et le lieu de réunion du club ainsi que les informations sur le projet phare qui sont partagées avec de nouveaux membres éventuels via le plan de localisation « Trouver un club » sur Kiwanis.org et dans l'annuaire papier annuel.
- Communiquer les résultats des élections de votre club pour que ces membres aient immédiatement accès aux ressources.
- Voir les Programmes de service et de leadership de votre club, leur statut actuel et la confirmation que les vérifications d'antécédents judiciaires ont été effectuées pour les membres participant à ces programmes.
- Tenez à jour les nom et adresse électronique de tout membre du club exerçant les fonctions de conseiller PLS.

Le système de rapports en ligne est actuellement disponible en anglais, français, néerlandais, norvégien, islandais et espagnol et il est utilisé en Amérique du Nord, Australie, Nouvelle-Zélande-Sud Pacifique, aux Philippines (Luçon) et en Malaisie.

RÉFLÉCHISSEZ-Y

Réalisez-vous ou soumettez-vous correctement le rapport mensuel de votre club ?

LE SAVIEZ-VOUS ?

Votre gouverneur(e) et votre lieutenant gouverneur ont accès aux informations figurant dans votre rapport.

Statuts du club

Le nouveau Texte standard des statuts du club est soumis en ligne par le/la secrétaire ou le/la président(e) de club. Tout est listé dans des instructions étape par étape sur kiwanis.org/clubbylaws.

Pour accéder aux statuts des clubs, connectez-vous à la gestion de club Kiwanis ou allez sur le site Internet kiwanis.org/login.

Lisez le document de la Foire aux Questions « Statuts et règlements » disponible sur kiwanis.org/clubbylaws pour trouver les réponses aux questions les plus fréquentes concernant le processus avant de commencer. Un PDF des statuts et règlements vous a été fourni pour que votre club puisse l'examiner et en discuter – mais notez que toutes les soumissions doivent être effectuées en ligne via le Centre de gestion des statuts du club. Lorsque vous suivrez les différentes étapes en ligne, n'hésitez pas à modifier, sauvegarder et revenir au formulaire en fonction de vos besoins. Une fois que toutes les modifications ont été effectuées comme l'exige l'adhésion au club, complétez et soumettez le formulaire en ligne.

RÉFLÉCHISSEZ-Y

Quand votre club a-t-il revu ses statuts pour la dernière fois ?



Rester organisé

Tandis que certaines choses sont considérées comme facultatives ou seulement recommandées, certains documents sont exigés soit par Kiwanis International soit par votre gouvernement local pour protéger la charte de votre club.

FORMULAIRES OBLIGATOIRES

Formulaire du rapport mensuel	À soumettre à Kiwanis International pour le 10 de chaque mois (par exemple, rapport mensuel d'octobre dû le 10 novembre).
Rapport d'adhésion concernant la facturation des cotisations annuelles	Mettez à jour votre registre tout au long de l'année, en ajoutant et en supprimant des membres si nécessaire. Les clubs ont jusqu'au 10 octobre pour supprimer les membres auxquels ils ne doivent pas facturer les cotisations annuelles. Vérifiez chaque trimestre votre registre pour voir si les coordonnées de certains membres doivent être modifiées.
Rapport annuel des élections du club	Soumettez-le en ligne au siège de Kiwanis International en utilisant le Tableau de bord du secrétaire avant le 1er juin.

FORMULAIRES FACULTATIFS

Suggestions de modifications et de résolutions à apporter aux statuts de Kiwanis International	Soumettez votre proposition par écrit au siège de Kiwanis International le 31 octobre au plus tard pour qu'elle soit étudiée par le prochain congrès de Kiwanis International.
Formulaires Certification des délégués	Remplissez un formulaire de certification au plus tard le 30 avril pour les délégués qui participent au congrès de Kiwanis International. Il y a également des échéances à respecter concernant les formulaires de certification des délégués pour le congrès de votre district. Vérifiez auprès des responsables de votre district ou en consultant le site Internet.

DATES IMPORTANTES

Le 10 de chaque mois	Remise du rapport mensuel du club à Kiwanis International
1er octobre	Votre premier jour en poste
1er octobre	Approbation du budget du club
10 octobre	Mise à jour du registre du club
31 octobre	Date à laquelle les clubs doivent avoir soumis les propositions d'amendements et de résolutions aux Statuts de Kiwanis International pour qu'elles soient présentées lors du prochain congrès de Kiwanis International.
30 avril	Formulaire de certification de délégué pour le prochain congrès de Kiwanis International
1er juin	Rapport annuel des élections du club

LISTE DE CONTRÔLE MENSUELLE

Les mois qui précèdent votre entrée en fonction sont une bonne période pour vous familiariser avec votre nouveau rôle. Pendant cette période, travaillez en collaboration avec le/la secrétaire de club actuel pour assurer une transition fluide. Consultez également la liste de tâches mensuelle sur kiwanis.org/leadershipguide.

REMARQUES



TRESORIER/ÈRE

TRÉSORIER/ÈRE

Votre élection au poste de trésorier/ère de votre club Kiwanis est la preuve que les autres membres voient en vous une personne intègre et dotée d'aptitudes pour la gestion financière. Vous — ainsi que le conseil du club — êtes chargés de veiller à la solvabilité de votre club et à sa stabilité financière. Soyez fier de votre rôle de responsable. Vous avez gagné la confiance de votre club.

RESPONSABILITÉS

- Le/la trésorier/ère travaille avec le/la secrétaire du club pour coordonner les responsabilités financières et les archives du club. Le/la trésorier/ère assume souvent une fonction de conseiller pour le club concernant les questions financières, notamment lorsqu'il s'agit de fixer le budget du club.
- En tant qu'officier du club et membre du conseil de direction, le/la secrétaire du club peut participer à toutes les discussions du conseil de direction et voter pour toute question soumise par l'officier assurant la présidence.
- Le/la trésorier/ère est chargé de recueillir les fonds versés au club et de tenir la comptabilité des cotisations des membres, à moins que ces responsabilités ne soient déléguées au/à la secrétaire. Les trésoriers de club trouveront une liste de ressources sur www.kiwanis.org/clubtreasurer (en anglais seulement)

COMPÉTENCES

- Compétent en matière de comptabilité.
- Attentif au détail.
- Organisé.
- Volonté d'apprendre et d'utiliser toute technologie appropriée.
- Capacité à demander des comptes aux autres.
- Soucis de respecter les échéances.

FONCTIONS

- Aide le conseil à préparer un budget annuel avant le début de l'exercice fiscal.
- Coordonne la collecte et le déboursement de l'argent.
- Reçoit et dépose sans délai tous les fonds versés au club.
- Débourse les fonds conformément aux instructions du conseil du club.
- Tient la comptabilité et les archives financières du club.
- Gère les comptes de trésorerie sur une base mensuelle.
- Prépare et débourse les factures aux membres.
- Fournit un rapport financier mensuel au conseil.
- Compile un résumé financier annuel des recettes et des dépenses pour la réunion annuelle du club.
- Donne accès, sur demande, aux archives du club.
- Analyse le retour sur investissement des initiatives de collecte de fonds.
- Assure d'autres fonctions pouvant lui être assignées par le/la président(e) ou le conseil de direction.
- Remplit toutes les autres fonctions mentionnées dans le Texte standard des statuts du club.
- Règle les cotisations des clubs PLS parrainés.

ÉVALUATION

1. Mettez une étoile à côté des responsabilités et des obligations dont votre trésorier/ère s'acquitte bien.

2. Entourez les responsabilités et les obligations dont votre trésorier/ère ne s'acquitte pas actuellement.

Cotisations des membres

Les membres des clubs Kiwanis locaux paient des cotisations et autres frais divers à leur club. Les cotisations et autres frais divers payés par les membres financent Kiwanis International, le district Kiwanis et le club Kiwanis.

Le montant total qu'un membre paie en cotisations dépend entièrement de son club et du district et il est déterminé par l'organe compétent approprié. Pour les cotisations à payer aux districts, cette décision est prise par l'assemblée des délégués du district. Pour les cotisations à payer aux clubs, les statuts et règlements du club stipulent que les cotisations d'adhésion, frais divers au club et autres évaluations, tels que mentionnés dans la politique du club, doivent

être approuvés par un vote des deux tiers (2/3) des membres présents et votants, à condition que le vote et le montant proposé soient annoncés au moins quatorze (14) jours à l'avance aux membres. (Statuts du club, article 8.5)

Certains clubs peuvent inclure les frais de repas dans leurs frais, tandis que d'autres peuvent fixer des cotisations moins élevées et laisser les repas à la charge des membres lorsque ceux-ci assistent à une réunion ou un événement. Les cotisations et autres frais divers collectés pour les trésoreries du club doivent être comptabilisés sur le compte administratif du club.

ÉVALUATION

Que couvrent vos cotisations ?

Les cotisations de Kiwanis International sont fixées par l'assemblée des délégués tandis que les frais sont établis par le conseil de direction de Kiwanis International en se basant sur le coût du service fourni. Les frais peuvent varier légèrement en fonction des différences de coût. Vous n'êtes pas obligé de facturer le même montant à tous vos membres du moment que cela est indiqué dans les statuts de votre club. De nombreux clubs accordent une réduction aux membres seniors ou aux personnes qui n'optent pas pour des repas prépayés.

En plus des cotisations et autres frais divers de Kiwanis International, chaque district collecte également des cotisations et autres frais divers. Ceux-ci sont propres à chaque district et sont définis par l'assemblée des délégués lors d'un événement de district. Vous trouverez des renseignements supplémentaires sur Kiwanis International et les cotisations de district à la page kiwanis.org/dues et kiwanis.org/districtdues.

Le club a également la possibilité de définir des cotisations et autres frais divers retenus directement par le club pour couvrir ou compenser ses frais de fonctionnement. Ces sommes d'argent restent sur le compte de votre club.

*En fonction de la situation géographique et du PIB de votre pays, les cotisations et autres frais divers de Kiwanis International peuvent être ajustés.

ÉVALUATION

1. Quels sont les frais de fonctionnement associés à votre club ?

2. Les cotisations de votre club couvrent-ils tous ces frais ?

COTISATIONS TOTALES

Cotisations de club	USD
Cotisations de district	USD
Cotisations de Kiwanis International	USD
Cotisations annuelles totales	USD

Pour les clubs américains, canadiens et des Antilles seulement : Lorsque votre club reçoit une facture de Kiwanis International pour le renouvellement de membres ou pour de nouveaux membres, les coûts de Kiwanis International et du district sont inclus le cas échéant.

Par ailleurs, Kiwanis International recueille les frais pour la Fédération européenne de Kiwanis International. Dans un souci de simplification du processus de paiement pour les clubs, Kiwanis International collecte toutes les cotisations et autres frais divers mentionnés plus haut et les redistribue de manière appropriée.

Certaines divisions demandent une contribution volontaire soit à la division soit au lieutenant gouverneur.

Les exceptions au montant ci-dessus incluent :

1. Exonération des frais d'abonnement à la publication pour les conjoints. C'est une condition de l'adhésion que chaque membre s'abonne à la publication officielle de Kiwanis International. Cependant si les deux conjoints sont membres d'un club (pas nécessairement du même), l'un(e) des deux peut choisir de ne pas s'abonner, ce qui réduit les cotisations. Pour profiter de cet avantage, soit le conjoint/la conjointe soit le/la secrétaire du club peut écrire à memberservices@kiwanis.org pour que cette exonération soit appliquée à leur compte.

2. Nouveau membre ancien membre de PSL Kiwanis. Si un nouveau membre est un ancien membre d'un Programme de service et de leadership, le club ne doit pas lui facturer les cotisations de Kiwanis International pendant deux ans à compter de son adhésion à **son premier** club. Il doit toutefois payer l'assurance et les frais d'abonnement à la publication, ainsi que les frais d'inscription pour les nouveaux membres. Si le nouveau membre est inscrit correctement lorsqu'il est ajouté au registre par le/la secrétaire du club, cette exonération de deux ans apparaîtra automatiquement sur la facture du club. Renseignez-vous auprès du bureau de votre district pour savoir si votre district exonère de cotisations les nouveaux membres qui sont d'anciens membres de PSL. Contactez memberservices@kiwanis.org si l'exonération n'apparaît pas clairement sur la facture du club.

Toutes les exceptions doivent être des avantages financiers pour le membre éligible et devraient figurer sur ses factures personnelles.

RÉFLÉCHISSEZ-Y

Pourquoi les cotisations Kiwanis sont-elles justifiées ?

Traitement de la facturation des cotisations

Comme c'est le cas la plupart du temps en matière de finances et de comptabilité, la facturation des cotisations obéit à une procédure régie par des attentes et des échéances précises.

Voici quelques renseignements et quelques conseils concernant les échéances à respecter :

1. Assurez-vous que tous les nouveaux membres ont été enregistrés par le/la secrétaire du club avant le 30 septembre.
2. Travaillez en collaboration avec le/la secrétaire du club pour examiner le registre actuel du club et effectuer les suppressions de membres nécessaires avant le 10 octobre.
3. La facture de votre club est créée le 10 octobre ou après cette date. La période de 10 jours entre le 30 septembre le 10 octobre permet au/à la secrétaire du club de mettre à jour le registre en conséquence. Une fois cette période terminée, la facture de votre club sera définitive.
4. Les factures du club sont envoyées la dernière semaine d'octobre/ première semaine de novembre, et elles doivent être acquittées sous 30 jours. Cette date est indiquée sur la facture.
5. Les clubs des États-Unis peuvent payer en ligne s'ils préfèrent cette méthode. Les clubs situés à l'extérieur des États-Unis où ceux qui préfèrent ne pas payer en ligne peuvent se conformer aux instructions figurant sur la facture.

Le/la président(e), le/la secrétaire, le/la secrétaire assistant(e) et le/la trésorier/ère ont tous accès au tableau des finances une fois inscrits sur kiwanis.org. Seuls le/la secrétaire, le/la secrétaire adjoint(e) et le/la président(e) peuvent modifier le registre des membres. L'accès du/de la secrétaire adjoint(e) est limité à une personne. Si votre club a une(e) trésorier/ère et un(e) secrétaire distincts, cela peut être une bonne idée de nommer le/la trésorier/ère du club secrétaire adjoint(e) de sorte qu'il/elle puisse gérer les obligations financières du club en ligne.

Pour les clubs américains, canadiens et des Antilles seulement : lorsque votre club reçoit une facture de Kiwanis International pour le renouvellement de membres ou pour de nouveaux membres, les coûts de Kiwanis International et du district sont inclus le cas échéant. Par ailleurs, Kiwanis International recueille les cotisations de la Fédération européenne de Kiwanis International pour ces clubs s'ils sont concernés. Dans un souci de simplification du processus de paiement pour les clubs, Kiwanis International collecte toutes les cotisations et autres frais divers mentionnés plus haut et les redistribue de manière appropriée.

REMARQUE

Les cotisations de renouvellement pour les clubs Builders et K-Kids parrainés seront facturés à votre club.

RÉFLÉCHISSEZ-Y

Quelles sont les manières possibles de collecter les cotisations en temps voulu ?

UNE COLLECTE DES COTISATIONS DIPLOMATIQUE

Kiwanis International recommande fortement que le paiement des cotisations au club soit programmé pour le 1er octobre. Même si le club ne paie pas les cotisations à Kiwanis International avant la fin novembre ou décembre, l'échéance du 1er octobre pour les membres aidera les clubs à gérer les modifications éventuelles apportées au registre du club tant que des ajustements peuvent être effectués sans encourir de pénalités financières.

Certains clubs choisissent de facturer les membres au mois, au trimestre ou au semestre, notamment pour des frais obligatoires comme les repas, afin d'alléger la charge financière pour le membre. La facturation des membres relève de la décision du club – mais le paiement du club à Kiwanis International doit être effectué en une seule fois. Veuillez donc vérifier à l'avance votre trésorerie.

Remarque importante : Le club a établi ce qu'est un « membre en règle » lorsqu'il a défini ses statuts et ses règlements. Cela amène le club à définir si un membre peut jouir d'une certaine marge financière ou d'un délai dans le paiement des cotisations ou des frais avant de ne plus être considéré comme en règle.

Référez-vous aux statuts et aux règlements de votre club pour connaître ces obligations.

FACTURATION DES MEMBRES

Il est devenu habituel d'envoyer une facture en pièce jointe d'un courriel. Si vos membres réagissent bien à cette méthode d'envoi, cela peut être un moyen économique d'éviter les frais de port. C'est par ailleurs une méthode plus subtile et pratique qu'essayer de distribuer des factures à une réunion du club.

Cependant, votre président(e) de l'adhésion ou le/la président(e) du comité de service peut considérer la facture comme une opportunité de parler du travail remarquable que le club a accompli au cours de l'année, de comment les membres ont fait bouger les choses... puis de dire : « Au fait, voici la facture pour cette année. »

C'est une différence subtile, mais il s'agit d'une distinction importante : vous ne demandez pas aux membres d'envisager le renouvellement de leur adhésion (et donc d'envisager de ne pas la renouveler). Vous les invitez à continuer à investir dans la collectivité en continuant à s'engager au sein de votre club Kiwanis.

Les informations clés à mentionner sur la facture sont assez standard. Mais voici une liste de contrôle pour ne pas oublier les informations importantes :

1. Montant total dû mis en évidence.
2. Où verser la somme.
3. L'ordre du chèque, le cas échéant (ce devrait être le nom du club).
4. Un résumé des cotisations et autres frais divers, incluant toutes les réductions auxquelles le membre peut prétendre.
5. Une mention en bas de page indiquant que les cotisations et autres frais divers ne sont pas considérés comme une dépense déductible des impôts.

PAYER LES COTISATIONS EN LIGNE

Certains clubs ont la possibilité de payer les cotisations en utilisant les sites web et les ressources du district. Contactez votre secrétaire de district pour savoir si c'est une option offerte à votre club. Certains clubs ont également commencé à utiliser pour les règlements des applications mobiles comme Venmo, Paypal ou CashApp. Si vous choisissez cette méthode, songez à l'éventualité de devoir payer des frais administratifs.

ASTUCE

La plupart des clubs chargent des membres du conseil de direction de contacter les personnes qui n'ont pas payé leurs cotisations. Vous constaterez cependant qu'il est plus efficace de demander au parrain du membre de s'en occuper.

Comptes du club

Les clubs peuvent posséder deux (ou plusieurs) comptes, mais il n'y a plus d'obligation en la matière. Ils doivent utiliser le système de compte qui fonctionne le mieux pour eux, tout en respectant les exigences, lois et réglementations locales.

SYSTÈME DE COMPTABILITÉ

Les systèmes de comptabilité diffèrent en fonction des services et des équipements à la disposition du/de la trésorier/ère.

Lorsque vous élaborez le système de comptabilité de votre club, veillez à :

- Identifier toutes les sources de revenus.
- Identifier tous les déboursements.
- Créer des rapports financiers exacts.
- Permettre le bon fonctionnement du processus de facturation des membres.
- Pouvoir à tout moment faire le point sur la situation financière de chaque membre.
- Fournir au/à la secrétaire les données nécessaires pour signaler les membres ayant un arriéré de factures au/à la président(e) ou au conseil de direction. (Ces informations sont strictement confidentielles.)

AUDIT ANNUEL

Les statuts stipulent l'obligation pour chaque club de réaliser un audit annuel de ses comptes, effectué soit par une société comptable qualifiée n'ayant de liens avec aucun membre du club soit par un

comité d'examen financier permanent. Chaque club doit se soumettre à un examen financier annuel, réalisé soit par un auditeur indépendant soit par un comité interne. Faire de l'audit annuel une pratique standard garantit que les finances du club sont gérées correctement – et renforce la confiance du club dans le/la trésorier/ère.

Si le club choisit de confier l'audit annuel à un comité interne, le/la trésorier/ère peut être un interlocuteur pour le comité mais ne doit pas en faire partie. Il y aurait alors conflit d'intérêts et cela contreviendrait au caractère indépendant de l'audit.

SOUVENEZ-VOUS :

- L'obligation d'effectuer un audit est stipulée dans les statuts de tous les clubs.
- L'audit peut être réalisé par le comité d'examen financier du club ou par une société comptable qualifiée.
- Si votre club choisit de confier l'audit à un comité procédant à l'évaluation financière, le/la trésorier/ère ne **peut pas** faire partie du comité.

CONSTITUTION EN SOCIÉTÉ

Certains pays exigent la constitution en société au moment de la création d'un nouveau club. Veuillez vous renseigner auprès de votre organe directeur pour déterminer si vous devez vous constituer en société.

ÉVALUATION

Qui tient les archives permanentes dans votre club ?
Entourez une personne.

Secrétaire du club

Préposé aux archives

Coordonnées de la personne
qui tient les archives permanentes :

Gestion du budget

En tant que nouveau/elle trésorier/ère, vous travaillerez en collaboration avec le/la nouveau/elle président(e) et d'autres responsables du club pour élaborer le budget annuel pour l'année administrative. Ce budget devrait inclure toutes les dépenses prévues des comités ainsi que les recettes prévues des activités de collecte de fonds.

DOSSIERS TENUS PAR LE/LA TRÉSORIER/ÈRE

Chéquier du club.

- Dossier des factures payées.
- Dossier des reçus (archives des dépôts).
- Relevés et rapprochements bancaires.
- Rapports du/de la trésorier/ère.
- Dossiers budgétaires.
- Documentation officielle requise par la législation locale ou nationale.

DOSSIERS PERMANENTS TENUS PAR LE/LA TRÉSORIER/ÈRE

À la fin de l'exercice fiscal, vous devrez transmettre ces dossiers au/à la secrétaire du club ou à la personne préposée aux archives permanentes du club.

- Chèques payés (sept ans).
- Archives et rapports financiers.
- Factures.
- Documents officiels relatifs à la fondation du club, le cas échéant.

RÉFLÉCHISSEZ-Y

Qu'est-ce qui est important pour votre club ?

Votre budget devrait refléter ce qui est le plus important pour votre club. Pas d'événement de collecte de fonds réussi sans un financement approprié. Étudiez la possibilité de créer des partenariats, de proposer des occasions de parrainage ou de demander des subventions.

Dans le courant du mois d'août, les comités devraient se réunir pour examiner les documents, les objectifs et les échéances. Ils établissent les calendriers des projets et soumettent une proposition de budget au conseil du club avant fin septembre (ou lors de la première réunion du conseil en octobre). Il est préférable que le budget soit approuvé avant la nouvelle année administrative, l'approbation devrait venir du conseil qui officiera durant cette année administrative. Si votre club ne permet pas au nouveau conseil de voter avant le 1er octobre, la première réunion du conseil de la nouvelle administration est le moment approprié pour voter le budget.

ÉVALUATION

Pouvez-vous citer trois choses que vous devriez inclure dans votre budget ?

1.

2.

3.

COMMUNIQUER LES ATTENTES

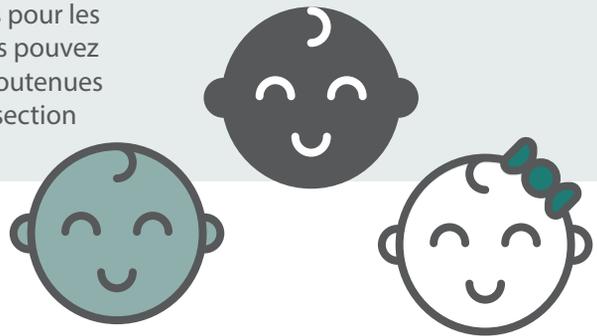
Chaque fois que le conseil se réunit pour discuter de l'activité du club, le/la trésorier/ère devrait disposer d'un rapport financier indiquant l'activité à la fois sur le compte administratif et sur le compte de service, en rapport avec le budget. Cela inclut généralement le mois qui vient de s'achever et l'année administrative à ce jour.

De plus, la réunion annuelle du club se tient soit en avril soit en mai. (Les informations se trouvent dans les ressources du/de la président(e) de club.) L'un des éléments à l'ordre du jour est un rapport du/de la trésorier/ère. Ce rapport annuel aux membres devrait inclure des informations financières détaillées, tels que des états financiers datant la plus récente réunion du conseil. C'est une excellente opportunité de parler du travail fantastique que le club accomplit et qui apparaît clairement dans les états financiers (par exemple les bourses, les recettes des collectes de fonds, les dons au profit d'une cause locale, etc.).

Communiquez toujours avec transparence à votre club toutes les données financières et la situation financière actuelle.

Soutenez le Fonds pour les enfants de Kiwanis !

Investissez dans votre passion pour Kiwanis avec le Fonds pour les enfants de Kiwanis. En tant que trésorier/ère du club, vous pouvez inciter celui-ci à attribuer des fonds à différentes causes soutenues par le Fonds pour les enfants. Référez-vous à la première section du guide (page 8) pour plus d'informations.



REMARQUES

Le Fonds pour les enfants de Kiwanis vous soutient

SUBVENTIONS DE CLUB

Le Fonds pour les enfants de Kiwanis peut soutenir le projet de service de votre club grâce au programme de subvention de club. Les subventions de club aident à mettre en place un projet soutenu par un club, qui répond à un besoin des enfants dans votre collectivité ou ailleurs et qui aura des effets bénéfiques sur le long terme.

Le Fonds pour les enfants conçoit la subvention comme une forme de collaboration. Lorsqu'un club Kiwanis manque de fonds pour un projet de service, la subvention de club peut y remédier.

Les clubs peuvent initier leur demande (via une lettre de demande d'information) à tout moment de l'année, mais les subventions sont accordées en juin, en octobre et en janvier.

Les projets ne sont pas tous éligibles à une subvention de club. Vous trouverez la liste complète des exigences et des informations sur la procédure de demande dans le Guide des subventions de club en ligne sur kiwanischildrensfund.org/clubgrants.

En général, les projets doivent :

- Être organisés par Kiwanis.
- Répondre à un besoin au sein de votre collectivité.
- Être reconduits au moins une fois par an.
- Soutenir des activités dans au moins un domaine soutenu par le Fonds pour les enfants (santé et nutrition, éducation et alphabétisation ou développement du leadership chez les jeunes).



Consultez kiwanischildrensfund.org/clubgrants pour voir les dates clés et une bibliographie des ressources traduites, dont le Guide des subventions de club. Veuillez adresser vos questions à l'équipe du Fonds pour les enfants de Kiwanis à grants@kiwanis.org. Vous pouvez aussi appeler le numéro 1-800-KIWANIS, poste 225 (États-Unis et Canada), ou composer le +1-317-217-6225 (reste du monde).

FONDATIIONS DE CLUB

Certains clubs Kiwanis ont leur propre fondation qui accepte des dons déductibles des impôts. Si votre club a une fondation, vous devez suivre les Statuts et articles de la constitution en société pour les fondations de club Kiwanis. Le Fonds pour les enfants de Kiwanis propose des ressources utiles qui reflètent toutes les bonnes pratiques actuelles conformément à la législation fiscale des États-Unis.

RÉFLÉCHISSEZ-Y

Comment pourriez-vous améliorer la vie dans votre collectivité grâce au service si vous obteniez une subvention du Fonds pour les enfants de Kiwanis ?



COMITÉ DE L'ADHÉSION

COMITÉ DE L'ADHÉSION

Le.a président.e de votre club vous a nommé.e au comité d'adhésion afin que vous souteniez votre club et qu'il prospère dans votre collectivité. A la présidence du comité d'adhésion, votre objectif consiste à créer une expérience d'adhésion qui récompense les membres actuels et qui incite les autres à participer.

RESPONSABILITÉS

Vous faites en sorte que l'expérience de chacun au sein de votre club soit agréable et attractive pour les membres potentiels. Vous représentez les activités d'adhésion dans votre club.

COMPÉTENCES

- Capacité à démontrer et à encourager une attitude positive.
- Aptitude à construire un environnement inclusif.
- Établir des relations.
- Promotion de l'esprit d'équipe.
- Confiance en tant que conférencier.
- Adaptabilité.

FONCTIONS

- Organiser régulièrement des réunions avec les membres du comité et les membres potentiels.
- Fixer des objectifs réalistes et mesurables avec les membres du comité et en consultation avec le conseil de direction du club.
- Avec l'aide des membres du comité, développer un plan d'action pour atteindre les objectifs, qui sont ensuite approuvés par le comité de direction du club.
- Effectuer le sondage de satisfaction des membres et le sondage de la collectivité chaque année.
- Fournir des rapports réguliers au conseil du club.
- Communiquer clairement l'importance des efforts pour renforcer l'adhésion aux membres du club.
- Apprendre aux autres comment inviter des membres de la collectivité aux événements du club.
- S'assurer que les nouveaux membres sont ajoutés à la liste, intronisés et orientés rapidement.
- Comprendre la valeur et les opportunités qu'offrent l'adhésion et les réunions hybrides et flexibles.

FONCTIONS DU COMITÉ

- Planifiez des campagnes d'adhésion et des événements pour les membres.
- S'assurer que les nouveaux membres sont immédiatement impliqués dans les activités du club.
- Exécuter le plan d'action pour l'accroissement des effectifs.
- Encourager les membres du club à inviter d'autres personnes aux réunions et aux projets de service.
- Planifier et exécuter un programme d'orientation des nouveaux membres qui soit agréable et informatif.

ÉVALUATION

1. Mettez une étoile à côté des responsabilités et des obligations dont votre club s'acquitte bien.
2. Entourez les responsabilités et les obligations dont votre club ne s'acquitte pas actuellement.

Inviter de nouveaux membres

FIXER DES OBJECTIFS

Le/la président(e) de votre club ainsi que le conseil du club, aidés du/de la lieutenant gouverneur, s'entreprendront sur les objectifs de votre club. Cela inclut l'adhésion. Vos objectifs d'adhésion devraient être déterminés par le nombre de personnes que votre club souhaite atteindre. En fonction de l'impact souhaité, définissez des buts réalistes, puis célébrez vos réussites.

Kiwanis International rend hommage aux clubs qui ont renforcé leur adhésion. Profitez des opportunités de reconnaissance et des récompenses disponibles et utilisez-les pour motiver les membres de votre club. Vous trouverez plus d'informations dans la section Ressources de ce guide et sur kiwanis.org/membership.

INSTAURER UN RAPPORT PERSONNEL

Lorsque vous parlez de Kiwanis à quelqu'un, vos objectifs sont les suivants :

- Nouer des liens, créer des relations et obtenir des recommandations au sein de la collectivité.
- Découvrir les objectifs et les besoins de la collectivité.
- Inviter les personnes que vous rencontrez à soutenir Kiwanis.
- Inviter les personnes que vous rencontrez à devenir membres.

Les liens se nouent non seulement par le biais de ce que vous dites, mais par la façon dont vous le dites.

- N'oubliez pas que l'invité doit être au cœur de cet entretien.
- Montrez-lui que vous êtes véritablement ravi de le rencontrer.
- Montrez de l'intérêt – posez des questions et écoutez de façon active.

Présentez Kiwanis (simplement).

- Amusez-vous.
- Racontez des anecdotes.
- Échangez à un niveau personnel.
- Présentez-le aux autres membres du club.
- Tenter d'éviter le vocabulaire spécifique au Kiwanis, ainsi que les acronymes.

RÉFLÉCHISSEZ-Y

Combien de nouveaux membres espérez-vous voir rejoindre votre club cette année ?

Comment avez-vous été invité à rejoindre Kiwanis ?

Deux Par Deux

LE DÉVELOPPEMENT DE VOTRE CLUB MOIS APRÈS MOIS, PERSONNE APRÈS PERSONNE.

Cinq étapes rapides pour avoir plus de membres et plus de service

Étape 1 : Décidez d'intensifier l'impact de votre club dans votre communauté.

L'accroissement du nombre des membres ne se satisfait pas d'une campagne ou d'une manifestation unique. Pour un club, c'est une action de chaque instant. Le moment est parfaitement choisi pour commencer à honorer - ou pour renouveler - cet engagement d'aider davantage d'enfants dans votre communauté.

Étape 2 : Téléchargez le guide Deux par Deux.

Rendez-vous sur le site kiwanis.org/twofortwo. Le guide Deux par Deux regorge de renseignements et d'idées au fil de ses pages : à qui s'adresser, comment s'y prendre, de quelle façon identifier les personnes susceptibles d'être intéressées, et bien plus encore. Il comporte des cartes qui vous aideront à effectuer un suivi des personnes contactées, voire vous suggéreront quelques membres potentiels chaque mois. Notez au dos la progression de votre club.

Étape 3 : Consacrez une réunion de votre club à l'élaboration du projet.

Trouvez deux membres qui seront chargés de contacter deux membres potentiels chacun, au cours des mois à venir. Ainsi, les membres travailleront par paires. N'est-il pas plus facile de réussir quand on travaille en équipe ? Il y a un soutien mutuel et il est possible d'établir davantage de contacts en un temps plus court. Consultez le guide Deux par Deux pour savoir comment trouver les personnes et personnalités que votre club peut ne pas avoir identifiées.

Vous trouverez d'autres ressources et outils de renforcement des clubs en suivant ce lien : kiwanis.org/twofortwo

Étape 4 : Contactez les membres potentiels.

Les gens sont occupés et le temps est précieux. Votre tentative de recruter de nouveaux Kiwaniens sera plus fructueuse si vous prenez rendez-vous pour discuter avec eux, plutôt que de les appeler « à froid » ou de vous présenter là où ils sont, de façon impromptue. Demandez-leur de proposer une date et une heure pour parler du club et de son impact sur la communauté.

Étape 4 : Rencontrez un membre potentiel.

Assurez-vous que le membre potentiel comprend bien en quoi consiste Kiwanis. Mettez l'accent sur l'influence positive de Kiwanis. Les membres potentiels ont besoin de savoir ce que vous faites, comment vous agissez, pourquoi la communauté a besoin d'eux et où ils peuvent intégrer l'action sans attendre. Invitez-les à rejoindre votre club. Le message clef est le suivant : Kiwanis International est une organisation planétaire de membres, clubs et partenaires qui se vouent à rendre le monde meilleur, un enfant et une communauté à la fois.

Donnez en récompense une épinglette « K » à rubis

Donnez une épinglette « K » à rubis en récompense à tout membre qui parraine cinq nouveaux membres. Ces épinglettes « K » à rubis sont disponibles gratuitement en en faisant la demande sur la page Internet kiwanis.org/rubykaward. Instaurez une concurrence amicale entre les membres du club pour voir qui arborera le plus grand nombre d'épinglettes « K ».

Le recrutement avant tout

CONSEILS POUR REVIGORER VOTRE CLUB

- Rappelez à vos membres que, même dans le cas où votre club possède un groupe spécialement chargé d'inviter des amis ayant le sens de la collectivité afin qu'ils découvrent Kiwanis, **tout le monde fait partie du comité des adhésions** !
- Plutôt que de nommer un président unique pour le comité des effectifs, envisagez une **double présidence**, une personne se chargeant du recrutement de nouveaux membres et une autre se consacrant à la fidélisation des membres existants.
- Veillez à ce que votre club propose **sur son site Internet un formulaire de demande d'adhésion**, de façon que les personnes qui maîtrisent la technologie puissent facilement concrétiser leur souhait d'adhérer à Kiwanis ; vous pouvez éventuellement envisager Paypal ou les virements électroniques pour le règlement des cotisations, car de moins en moins de gens utilisent le paiement par chèque, de nos jours.
- Veillez bien à ce que le président de votre club insiste régulièrement sur l'importance, pour tous les membres, de faire venir des amis partageant les mêmes valeurs **en tant qu'invités, lors de projets de service et de réunions de club** (« Une réunion de club ou un projet de service sans invité est un échec ! »). Nous ne recruterons pas de nouveaux membres si nous ne les invitons pas à avoir un aperçu de notre produit et à se laisser gagner par notre enthousiasme.
- Quand vous cherchez à inviter des amis ayant le sens de la collectivité pour qu'ils découvrent Kiwanis, veillez bien à étudier la population de votre région pour en déterminer la **diversité** puis essayez de veiller à ce que votre club en soit le reflet.
- Envisagez d'organiser une **opération spéciale recrutement**, sur une ou deux journées, en suivant la même méthodologie que pour l'ouverture d'un nouveau club (recherche en ligne, rendez-vous avec les principaux officiels locaux pour l'éducation et l'administration et avec les personnalités locales, appels téléphoniques spontanés aux entreprises de la région, etc.).
- Une fois que vous savez qu'un invité prévoit d'assister à une réunion de votre club, renseignez-vous sur cette personne puis contactez-la sur **LinkedIn** avant de la recevoir et demandez aux officiers du club de faire de même après la réunion.
- Cherchez autour de vous pour voir s'il existe dans votre communauté **des espaces et centres de services partagés pour jeunes entreprises** où se retrouveraient de jeunes professionnels pour échanger idées et ressources ; veillez bien à évoquer auprès de la personne chargée de la programmation des activités de ces espaces la possibilité de réunir un groupe de ces jeunes professionnels pour aborder les possibilités de service en faveur de la collectivité, à l'issue de laquelle vous laisserez des fascicules et documents imprimés concernant l'appartenance à Kiwanis.
- Mettez en place une **assemblée annuelle du service à la collectivité** à l'intention des membres de différents groupes consacrés aux jeunes professionnels (dirigeants en devenir) de votre aire géographique, de façon qu'ils puissent fréquenter et connaître des personnes partageant les mêmes idées ; cela devrait être une excellente occasion pour les inviter à en savoir plus sur Kiwanis.
- Lors de vos réunions de club, veillez bien à fournir à tout conférencier vedette et à tout invité des renseignements sur votre club et sur l'appartenance à Kiwanis.
- Consultez les sources d'information sur l'économie et le commerce locaux et pensez à inviter **les propriétaires des entreprises nouvellement créées et les responsables de nouvelles entités à but non lucratif** à assister à l'une des réunions de votre club lors de laquelle vous leur allouerez deux minutes pour faire leur promotion (et assurez-vous de leur fournir des renseignements sur votre club et sur l'appartenance à Kiwanis).
- Envisagez la possibilité de prévoir en plus un **club satellite** au cas où un groupe de membres aurait besoin de se réunir à un moment différent de la journée, la liaison avec ce groupe étant assurée par un ou deux des membres de votre club. Bien que se réunissant à des dates et heures différentes et en des lieux distincts, ces membres satellites pourraient s'associer aux membres de votre club pour la réalisation de projets de service.
- Entretenez le contact avec les membres qui pourraient avoir démissionné pour s'occuper de parents âgés ou de leurs enfants ou qui, changeant d'emploi, ne réussiraient plus à « s'en sortir ». Ces « prises de distance » sont en elles-mêmes la preuve que notre mission est importante pour eux et il est possible qu'ils veuillent adhérer de nouveau à votre club une fois qu'ils seront parvenus à mieux équilibrer leur vie professionnelle et leur vie privée.
- Si vous entendez dire que des clubs Kiwanis de votre région décident de fermer, contactez-en les membres et voyez s'ils seraient intéressés à adhérer à votre club.
- Au fur et à mesure que se créent dans votre aire géographique des **établissements d'hébergement pour personnes dépendantes et des villages de retraite**, prévoyez des rendez-vous avec leurs équipes de direction et expliquez-leur comment leurs résidents pourraient bénéficier de la création d'un club satellite qui les associerait aux membres de votre propre club pour des projets de service locaux.

Options d'adhésion flexibles

MEMBRES DE SATELLITE DE CLUB

Fonctionnement :

- Les deux groupes fixent les directives de la relation, avec une personne de chaque groupe qui assure la liaison avec l'autre.
- Le conseil du club hôte autorise les activités de service et de collecte de fonds et supervise les finances.
- En restant affiliés au club hôte, les membres d'un satellite restent concentrés sur le service plutôt que sur les questions administratives — il s'agit donc d'une excellente option pour les personnes très occupées.
- Les membres satellites bénéficient des avantages qu'offre Kiwanis, y compris les postes élus, la participation aux congrès, le magazine Kiwanis et l'assurance.
- Si un groupe satellite atteint 15 membres ou plus, il peut demander à recevoir sa propre charte.

ADHÉSION PROFESSIONNELLE

Fonctionnement :

- L'organisation rejoint le club en tant que membre, en suivant le processus habituel.
- La société est représentée lors des réunions et des événements par un employé désigné.
- Si l'employé désigné change de poste, un nouvel employé peut être nommé pour prendre sa place sans avoir à payer de nouveaux frais d'adhésion.
- Cette option est également idéale pour les organisations à but non lucratif qui souhaitent aider les enfants et améliorer la collectivité.

ÉVALUATION

Listez 3 à 5 sociétés constituant de bons candidats pour l'adhésion professionnelle :

ANCIEN MEMBRE D'UN PROGRAMME DE SERVICE ET DE LEADERSHIP

Une fois que les membres de clubs Key Club et de clubs Circle K International ont obtenu leur diplôme, Kiwanis facilite au maximum l'adhésion de ces membres de la famille Kiwanis à votre club. En tant qu'anciens membres rejoignant **leur premier** club Kiwanis, ils bénéficient de :

- Une exonération de la cotisation de nouveau membre Kiwanis International ou de la cotisation de membre fondateur.
- Une exonération de deux ans des cotisations à Kiwanis International. (Demandez aux responsables du district si votre district offre des exonérations aux anciens membres.)

Ces exonérations encouragent les anciens à rester impliqués dans l'organisation qu'ils connaissent déjà bien. Il peut s'agir d'anciens membres jeunes ou moins jeunes, il n'y a pas de limite d'âge pour profiter de l'opportunité. Les exonérations sont réservées uniquement aux nouveaux membres de club Kiwanis.

ÉVALUATION

Utilisez-vous l'exonération des cotisations pour les anciens membres de Programmes de service et de leadership comme outil de recrutement ?

Autres manières de communiquer

CONCOURS POUR LES INVITÉS

Une bonne compétition peut inspirer des actions formidables. Certains clubs ont créé des équipes qui « s'affrontent ». D'autres ont ouvert un concours dont la visée est une reconnaissance individuelle. Mais c'est ce qui permet un suivi et peut être mis facilement en évidence qui donne les meilleurs résultats. Récompensez les membres qui invitent des personnes aux activités du club ainsi que ceux qui parrainent de nouveaux membres.

JOURNÉE SPÉCIALE CONSACRÉE AUX INVITÉS

Identifiez une réunion ou un projet de service à venir et qui reflète la philosophie de votre club et mettez en avant ce que vous faites de mieux. Faites délibérément l'effort d'inviter des membres potentiels à venir découvrir l'essence de Kiwanis.

ÉLÉMENTS TIRÉS DE « TROUVER UN CLUB »

Saviez-vous que le plan de localisation « Trouver un club » sur kiwanis.org enregistre environ 5 000 demandes chaque année partout dans le monde ? Au cas où vous recevriez l'une de ces demandes par e-mail, veuillez répondre immédiatement. Cette personne recherche un groupe tel que votre club.

ANALYSE DU REGISTRE

Lorsque vous recherchez de nouveaux membres, intéressez-vous au registre actuel de votre club. En effectuant une analyse de registre, votre comité peut identifier des professions et des compétences qui ne sont pas représentées dans votre registre actuel et ainsi mettre au point une liste de membres potentiels. Vous trouverez une feuille de travail sur kiwanis.org/clubstrengthening. (en anglais seulement).

MÉDIAS SOCIAUX

La publicité sur les réseaux sociaux peut attirer l'attention sur les clubs Kiwanis. Mais attirer l'attention n'est pas toujours synonyme de croissance des effectifs. Une personne qui exprime un intérêt pour Kiwanis doit être guidée vers l'adhésion. Les membres, partenaires et donateurs potentiels font des recherches et décident si votre club vaut leur investissement personnel. Ils enverront des commentaires et des questions à votre page Facebook et attendront une réponse presque instantanément. Répondez immédiatement et fournissez les renseignements qu'ils recherchent. Ne vous contentez pas de les renvoyer vers une autre source : aidez-les à comprendre votre club, ses projets et ses contributions au sein de la collectivité.

ÉVALUATION

Comment votre club intègre-t-il en général de nouveaux membres ?

Cherchez de nouvelles possibilités d'augmenter les effectifs de votre club.

Quelles sont les stratégies et les ressources à votre disposition pour inviter de nouveaux membres à rejoindre votre club ?

Motiver et retenir les membres

ORIENTATION DES NOUVEAUX MEMBRES

Les nouveaux membres doivent se sentir valorisés et appréciés dès le premier jour.

Le mieux est de commencer l'orientation avant qu'un membre potentiel rejoigne le club afin qu'il comprenne la vision du club et les responsabilités liées à l'adhésion – mais elle doit être terminée dans les deux semaines qui suivent son inscription officielle. L'orientation constitue une opportunité d'aider les nouveaux membres à comprendre votre club Kiwanis. C'est également une façon pour votre club de découvrir leurs centres d'intérêt et leurs compétences.

Un modèle d'orientation est disponible sous forme de document téléchargeable sur kiwanis.org/club. N'oubliez pas de personnaliser ce document afin qu'il corresponde à votre club et à ses traditions.

MENTORAT

En attribuant des mentors aux nouveaux membres, vous leur indiquez une personne qu'ils pourront consulter s'ils ont des questions et qui les accompagnera lors des réunions jusqu'à ce qu'ils se sentent à l'aise pour interagir avec tout le monde. Leur mentor peut aussi bien être leur parrain qu'une personne qu'ils viennent de rencontrer. Les mentors peuvent aider les nouveaux membres à mettre en rapport leurs centres d'intérêt et les activités du club.

ÉVALUATION

Quels membres pourraient faire d'excellents mentors ?

IMPLICATION DES NOUVEAUX MEMBRES

Une fois qu'un nouveau membre est prêt, il est temps de le faire participer.

- **Montrez-leur que vous avez besoin d'eux.** Assigner de nouveaux membres aux comités peut leur permettre de mobiliser leurs talents et leurs intérêts. Et leur confier une tâche simple en rapport avec une réunion ou un projet peut leur donner immédiatement le sentiment de faire partie de l'équipe.
- **Élargissez leur réseau de relations avec Kiwanis.** Envisagez la possibilité d'emmener un nouveau membre à une réunion de club près de chez lui ou de le faire participer au projet de service. Invitez-le à assister à une réunion du conseil de division afin qu'il rencontre plus de Kiwaniens habitant près de chez lui. Mettez-le à l'aise – afin qu'il soit plus susceptible d'assister à un congrès de district ou international.
- **Demandez-leur ce qu'ils en pensent.** Une fois les nouveaux membres intronisés, vous pourrez éventuellement demander à certains d'entre eux de rencontrer certains membres du conseil de direction, de manière informelle. La contribution d'une nouvelle personne peut apporter une perspective différente :
 - ♦ Qu'a fait le club pour que vous vous sentiez bienvenu ?
 - ♦ Qu'est-ce qui vous a décidé à rejoindre un club Kiwanis ?
 - ♦ Y a-t-il une chose que quelqu'un a dite ou montrée qui vous a donné envie de devenir membre ?
 - ♦ Qu'est-ce qui vous réjouit le plus dans votre club ?
 - ♦ De quelles manières êtes-vous passionné(e) par le fait de servir votre collectivité ?

ÉVALUATION

Comment faites-vous pour impliquer vos nouveaux membres dès le début ?

MEMBRES EXISTANTS

Les clubs Kiwanis perdent souvent des membres qui ne se sentent pas impliqués dans les activités du club. Faites l'effort de comprendre pourquoi et essayez de les remobiliser.

- Consultez le registre du club afin d'identifier les membres qui sont devenus inactifs.
- Désignez des membres du club pour contacter les membres « absents ».
- Contactez les membres par téléphone ou rendez-leur visite afin de les tenir informés de ce qui se passe et de les inviter au prochain événement.
- Organisez une réunion divertissante en l'honneur des membres et de leurs réalisations.

Il arrive que l'on entre dans une pièce et que l'on sente un manque d'énergie. Si c'est le cas dans votre club, il est temps de comprendre pourquoi. Commencez par enquêter auprès de vos membres en utilisant l'outil **Mesurer la satisfaction des membres***. C'est un moyen très simple de permettre aux membres de s'exprimer et de fournir aux leaders de club les informations dont ils ont besoin pour procéder à des changements significatifs.

ASTUCE

Si un membre n'avait pas payé ses cotisations, participé à un projet de service ou assisté à une réunion durant le premier trimestre, vous devez trouver un moyen de le remobiliser.

ÉVALUATION

Quelles sont les stratégies et les ressources à votre disposition pour fidéliser les membres actuels ?



* L'un des outils Vers la réussite du club disponible en ligne sur kiwanis.org/acetools

RÉUNIONS DU CLUB

Dans la plupart des cas, la réunion de club représente l'opportunité la plus fréquente d'interagir avec les autres membres. Il faut donc soigner ces réunions. Voici quelques conseils :

- **Commencez et terminez toujours à l'heure.** Les personnes comptent sur votre ponctualité.
- **Fournissez un ordre du jour.** Les réunions ne doivent pas obligatoirement suivre une routine mais savoir ce qui va se passer est utile pour les membres les plus occupés.
- **N'oubliez pas de vous amuser.** Vous pouvez tout à fait être plus informels si tout le monde passe un bon moment.
- **Intégrez une activité de service.** Envisagez de réaliser un projet de service pendant la réunion de votre club.
- **Donnez-lui de l'importance.** Veillez à ce que les thèmes de la réunion du club concernent tous vos membres et reflètent bien la culture que le club essaie d'instaurer.
- **Faites en sorte qu'elle soit pertinente** Captez l'attention des membres lors de la réunion. Si possible, invitez des membres du/des Programme(s) de service et de leadership parrainé(s) de votre club à assister à une réunion.

ÉVALUATIONS ANNUELLES ET OCCASIONNELLES

Un aspect important du rôle du comité d'adhésion consiste à travailler avec le conseil du club pour procéder à des évaluations régulières. Demandez l'avis des membres du club, des membres du conseil et des représentants de la ville. Puis utilisez-les pour :

- Analyser votre impact dans la collectivité.
- Découvrir des besoins non satisfaits dans votre collectivité.
- Mettre au point un projet de service ou une collecte de fonds personnalisée.
- Développer les partenariats de votre club.
- Améliorer l'expérience des membres du club.
- Créer un plan détaillé pour atteindre les objectifs.
- Célébrer les réalisations.

Les outils Vers la réussite du club sont à votre disposition pour vous guider dans les évaluations. Vous les trouverez sur kiwanis.org/acetools.

RÉCOMPENSES ET RECONNAISSANCE

La capacité d'un club à motiver et à fidéliser ses membres dépend de sa capacité à leur conférer des avantages personnels. Pour certains, la satisfaction du travail bien fait suffit. Pour d'autres, une petite marque de reconnaissance est importante.

Voici quelques directives concernant la reconnaissance :

- **Communiquez votre enthousiasme.** Dites aux autres à quel point vous appréciez les contributions d'une personne et combien vous êtes heureux qu'elle soit membre du club. Envisagez la possibilité de créer un certificat d'appréciation Kiwanis et de le remettre durant une réunion.
- **Faites preuve d'imagination.** Variez votre approche. Écrivez des messages, dites « merci », donnez des récompenses spontanées ou organisez un dîner formel ou une cérémonie de remise de prix.
- **Personnalisez.** Connaître les centres d'intérêt de vos membres vous permettra de les récompenser efficacement.
- **Faites-en une priorité.** Désignez un membre de votre club qui veillera à ce que les témoignages de reconnaissance soient cohérents et fréquents et encouragez tous les membres à repérer systématiquement ce que les autres ont fait pour améliorer le club.
- **Soyez cohérent.** Une reconnaissance régulière, comme un prix décerné au Membre de l'année, permet de garantir que les contributions des membres à la réussite globale du club soient également reconnues.
- **Ne tardez pas.** La reconnaissance exerce un impact plus fort si elle est remise peu de temps après la contribution du membre.
- **Soyez sincère.** Lorsque vous témoignez de la reconnaissance à un membre, prenez le temps de revenir vraiment sur ce qu'il apporte au club.
- **Élargissez le cercle.** Trouvez des manières de faire savoir à la famille de votre membre à quel point vous appréciez son soutien et ses encouragements.

ÉVALUATION

Comment témoignez-vous votre reconnaissance à vos membres ? Les récompensez-vous pour leur dévouement envers Kiwanis ?

Cherchez des idées pour améliorer les modes de reconnaissance et de récompense de votre club.

La fidélisation avant tout

CONSEILS POUR REVIGORER VOTRE CLUB

- **Sondez vos membres au moins une fois par an et sollicitez constamment leurs réactions quant à l'efficacité de votre club ; sondez les dirigeants de la communauté pour vous assurer que les projets de service du club conservent toute leur pertinence.**
- Concevez une **intervention orale** concise et apte à marquer les esprits pour faire connaître les projets de service, les programmes de bourses et les programmes de leadership en matière de service que parraine votre club, puis demandez à différents membres de s'essayer à la prononcer, lors de l'une de vos réunions.
- Demandez à un membre en retraite de **téléphoner** aux membres de votre club le jour de leur **anniversaire**.
- Concevez une carte électronique à envoyer aux membres pour exprimer **les félicitations de Kiwanis** à l'occasion du jour anniversaire de leur adhésion à notre organisation.
- Envisagez de répertorier les noms des enfants de vos membres et de leur envoyer une carte de Thanksgiving (Action de grâce) pour les remercier de « prêter » leurs parents à Kiwanis, afin qu'ils participent à nos activités ... et remerciez également les conjoints des officiers de club.
- Lorsque la **fête des Mères et la fête des Pères** approchent, élaborer, pour la réunion de votre club, un programme susceptible de plaire aux enfants de vos membres et invitez-les à participer, afin de les remercier de nous « prêter » leurs parents pour qu'ils participent aux activités de Kiwanis et aident d'autres enfant de la communauté.
- Envisagez de désigner « journées Kiwanis de l'amnistie » les 21 janvier et 1er octobre de chaque année, afin de faire savoir à tous les membres des clubs qu'ils ne doivent pas avoir mauvaise conscience si les difficultés du quotidien les ont empêchés d'être aussi actifs qu'ils auraient aimé l'être.
- Regardez de très près quels doivent être les **conférenciers vedettes** prévus lors de futures réunions de votre club et contactez les membres qui n'assistent pas aux réunions depuis un certain temps, si ces intervenants ont un **lien avec leur profession ou leurs intérêts**.
- Chaque trimestre, consacrez un moment à un **projet de service bref et simple** (signature de cartes de vœux pour les familles de militaires, par exemple) lors de vos réunions de club ; cela rappellera aux membres qui ne s'impliquent guère dans votre projet de signatures qu'ils peuvent encore contribuer modestement tout au long de l'année et cela accroîtra les chances qu'ils renouvellent leur adhésion.
- En cas de décès d'un membre, demandez au conjoint survivant la permission d'ajouter son nom et/ou celui de tout autre membre de la famille à la liste de distribution de votre bulletin ; vous pouvez envisager de conférer au conjoint survivant la qualité de membre honoraire.
- Chaque printemps, mettez sur pied un programme annuel « Célébration par Kiwanis du leadership en matière de service » et invitez les officiers spécialistes du leadership que votre club parraine ; faites participer des représentants de chaque programme à une discussion

de groupe au cours de laquelle ils pourront échanger leurs observations sur l'année écoulée.

- Pour les États-Unis, en conjonction avec les jours fériés - Memorial Day (militaires morts au combat), Flag Day (drapeau), 4 juillet (fête nationale) et/ou Veterans Day (anciens combattants), prévoyez aussi, lors de votre réunion, un **hommage particulier** pour honorer les membres du club **qui ont servi dans les forces armées**.
- Afin de moderniser les réunions de votre club, pendant la partie cérémonielle faites défiler **des vidéos de YouTube montrant des enfants en train d'interpréter des chants patriotiques**.
- Pour moderniser encore les réunions de votre club, envisagez de photographier les écussons qu'il a déjà remportés et d'en inclure les photos, émaillées de renseignements sur vos projets de service et leur impact dans la collectivité, dans une présentation PowerPoint tournant en boucle pendant l'arrivée des membres et des invités.
- Organisez une réunion spéciale « J'aime Kiwanis » aux alentours de la **Saint-Valentin** et encouragez les membres à inviter leur conjoint/partenaire, afin que celui-ci se familiarise avec Kiwanis ; demandez aux membres de livrer des témoignages de l'importance

du club pour eux-mêmes, pour les enfants et les jeunes, ainsi que pour la collectivité.

- Demandez aux membres de fournir leurs adresses électroniques tant professionnelles que personnelles : s'il est vrai que la plupart préfèrent recevoir les invitations à leur adresse professionnelle, ils aiment aussi à recevoir, à leur adresse personnelle, un double des invitations aux activités mondaines et des appels aux collectes de fonds de fin d'année.
- Envisagez la tenue d'une **manifestation sociale annuelle** (collecte de fonds ou dîner-rencontre, par exemple) qui **rende hommage aux anciens présidents de votre club**, en veillant bien à inviter les conjoints/partenaires : ce sera une occasion de leur rappeler tout ce que votre club fait en faveur de votre communauté et cela peut déboucher sur une aide financière accrue, voire la programmation d'un don.
- Lors de la planification des réunions et manifestations spéciales de votre club, soyez sensible à la diversité des croyances religieuses, des affiliations politiques et des restrictions alimentaires.
- Lorsque vous prévoyez de contacter des membres qui n'ont pas réglé leur cotisation annuelle, demandez au membre qui en a parrainé l'adhésion à Kiwanis de les appeler et de les convaincre de payer.

Accroître la visibilité du club

SENSIBILISATION DU PUBLIC

Les habitants de votre ville connaissent-ils votre club ? Utilisez la Boîte à outils relations publiques pour renforcer les clubs sur kiwanis.org afin d'expliquer aux gens que votre club est ancré dans la collectivité – et que ses membres sont les personnes qui la composent.

Les ressources de communication de Kiwanis incluent les messages clés, les logos et images, les modèles de communiqués de presse et d'autres outils médiatiques. Utilisez-les pour faire connaître le service et les collectes de fonds de votre club. Elles sont disponibles sur kiwanis.org/brand.

ÉVALUATION

Votre club a-t-il un logo personnalisé semblable à cet exemple ?



Kiwanis
CLUB LE PIN

VALORISATION DE LA MARQUE

Une organisation valorise sa marque en utilisant avec cohérence les images et le langage qui lui sont associés. Cela est également vrai pour votre club et pour Kiwanis.

N'hésitez pas à créer une pancarte ou un T-shirt original, mais conservez le logo et l'inscription d'origine afin de préserver la cohérence de la marque. Si possible, assurez-vous que votre podium est bien à l'effigie de la marque, avec le logo de votre club afin qu'on le voit sur les photos.

N'oubliez pas : lorsque les membres portent avec fierté des T-shirts à l'effigie de Kiwanis lors des projets de service de club et des activités de collecte de fonds, ils envoient un message fort au public. C'est en outre une excellente occasion de prendre des photos qui rappelleront le message même après l'événement.

La pertinence avant tout

CONSEILS POUR REVIGORER VOTRE CLUB

- Lors de vos entretiens avec autrui, en dehors de votre club, apposez « Kiwanis » sur chaque projet de service, sur chaque programme de bourses et sur chaque programme de leadership en matière de service (SLP) que vous parrainez, afin que soient reconnus les mérites de Kiwanis, dès lors que quelque chose bouge dans votre communauté.
- Au moment où les dirigeants de club formulent projets et objectifs pour l'année à venir, tirez parti des outils ACE (**Achieving Club Excellence / Atteindre à l'excellence**) de Kiwanis, qui vous aideront à être sûr que vos programmes et projets de service conserveront toute leur pertinence au regard des besoins de la collectivité ; cette documentation de référence est également utile pour élaborer et/ou réviser le plan stratégique de votre club.
- Demandez aux écoles en lien avec votre programme SLP de citer votre club **sur leur site Internet** en tant que **partenaire communautaire** et voyez s'il vous est possible de fournir des articles sur les projets de service du programme de leadership, pour publication dans le bulletin de leur district scolaire.
- Demandez aux écoles parrainées par votre club d'envisager de créer un « **prix Kiwanis annuel du service à la collectivité** » qui récompense les élèves des différentes classes ayant apporté une contribution conséquente pour aider autrui.
- Achetez un **grand chèque effaçable à sec** pour faire un formidable battage publicitaire autour des subventions que votre club/fondation attribue aux écoles locales et autres organisations axées sur la collectivité.
- Créez un « **sommet annuel Kiwanis 'Pleins feux sur les enfants et les jeunes'** » dont le rôle sera d'organiser une discussion de groupe et qui mettra en vedette différentes organisations axées sur la jeunesse ; par 'ricochet', cela aidera Kiwanis à s'affirmer comme leader de votre communauté.
- Cherchez à obtenir une **publicité gratuite** pour votre club en contactant différents hebdomadaires gratuits distribués dans les commerces locaux.
- Organisez à l'échelle de votre division une « Célébration Kiwanis annuelle d'amélioration de la communauté » en unissant vos forces à celles des présidents, des responsables des effectifs et des lieutenants gouverneurs des clubs ainsi qu'aux forces de leurs homologues dans le Key Club et dans Circle K, en vue d'une opération porte ouverte axée sur la collectivité et donnant la priorité aux effectifs.
- Ajoutez à la **liste de distribution de votre bulletin** les organisations à but non lucratif au service de la jeunesse, les autorités locales et les institutions éducatives.
- Créez une page **Facebook** pour les membres de votre club et affichez des photos de vos réunions et projets de service (Instagram et Snapshot peuvent également très bien convenir pour la promotion de votre club).
- Envisagez l'achat d'une **grande bannière à répétition de motifs** (garnie du logo Kiwanis) à utiliser comme toile de fonds officielle pour toutes les manifestations et présentations spéciales de votre club ; grâce à elle, vous aurez la certitude que toutes les photos reprendront le nom de votre club et le logo de Kiwanis.
- Veillez bien à **faire afficher les réunions ordinaires, les manifestations spéciales et les projets de service** sur les différents calendriers de votre communauté proposés par les médias imprimés ou électroniques.
- Envisagez la nomination d'un **archiviste de club** chargé de rappeler aux membres les réalisations prodigieuses qui ont été les leurs, par le passé, ainsi que celles en cours aujourd'hui, dans le but d'améliorer les choses dans votre communauté.
- Envisagez de **parrainer un ou plusieurs programmes de leadership en matière de service**, car votre club peut puiser une énergie nouvelle dans son implication auprès d'enfants de la famille Kiwanis (il y a aussi plusieurs sections locales du Key Club et de Circle K qui se trouvent « orphelines »).
- À la fin de l'année calendaire, organisez une cérémonie au cours de laquelle seront allumées des bougies à la mémoire des membres du club qui se sont éteints au cours de l'année écoulée ; parcourez les nécrologies pour trouver les membres de leur famille résidant localement et invitez ceux-ci à participer (ils seront peut-être même intéressés à adhérer en tant que membres par voie de succession).
- Envisagez de demander aux personnes ayant été longtemps conseillers formateurs pour les programmes SLP de devenir **membres honoraires** de votre club ; n'étant pas tenus de verser une cotisation, ils pourraient être davantage enclins à participer à plus de réunions et à partager avec d'autres membres leur connaissance des programmes de leadership en matière de service.
- Si, une fin de semaine, votre club réalise un projet de service prévoyant de planter des arbres ou d'embellir votre cité, demandez à vos membres d'amener leurs enfants avec eux afin qu'ils aient un aperçu de ce que représente Kiwanis ; veillez bien à inclure également les jeunes participants du programme de leadership de votre club.
- Assurez-vous que la page Internet de votre club est à jour, avec une profusion de **photos et de témoignages** fournis par des membres et par des personnes de votre communauté qui ont reçu l'aide de votre club.

Liste annuelle : présidence du comité d'adhésion

AVANT VOTRE ANNÉE

- Travaillez avec le.a président.e du club pour effectuer un sondage auprès des membres.
- Rencontrer le.a secrétaire pour discuter des raisons pour lesquelles les membres ont quitté le club l'année précédente.
- Rencontrez le.a président.e du service pour discuter du nombre de membres supplémentaires nécessaires pour atteindre les objectifs de service.
- Rencontrez le.a président.e des relations publiques/du marketing pour discuter des plans pour le.a président.e à venir.
- Recruter des membres pour le comité.
- Revoir l'orientation des nouveaux membres et apporter les ajustements ou changements nécessaires.
- Créez un plan pour l'année en collaboration avec votre comité, basé sur les objectifs et les besoins du club.
- Présentez une formation aux membres sur la façon de parler de Kiwanis aux membres potentiels.
- Consultez le président du club pour faire de la pratique un événement continu lors des réunions.
- Commandez la demande d'adhésion et les brochures du club.

TOUT AU LONG DE L'ANNÉE KIWANIS

- Tous les membres bénéficient d'une orientation pour les nouveaux membres à mener avant l'adhésion réelle si possible.
- Suivi de toutes les pistes de nouveaux membres potentiels.
- Faites des entretiens de sortie avec tous les membres pour déterminer pourquoi ils quittent le club.
- Travailler avec la direction du club

- pour offrir une solide expérience Kiwanis à tous les membres.
- Encouragez tous les membres à inviter des membres potentiels aux événements du club.
- Gardez tous les renseignements sur les membres potentiels.
- Faire un suivi auprès des membres absents, afin de déterminer comment les garder impliqués dans le club.
- Reconnaissance continue des réalisations des membres et des événements importants de leur vie.
- Envoyez immédiatement les renseignements et l'argent des nouveaux membres à Kiwanis International.
- Organiser une cérémonie d'intronisation pour tous les nouveaux membres.

OCTOBRE - DÉCEMBRE

- Offrir une formation Kiwanis à tous les membres du club lors d'une réunion de club.
- Planifiez un événement social pendant les vacances. Prenez le temps de vous assurer que les membres se connaissent tous et sentent qu'ils font partie du club.
- Suivi après l'événement social, envoi de notes de remerciement à tous les participants, inclure une invitation à rejoindre le club pour un événement de service à venir.

JANVIER - MARS

- Travaillez avec vos conseillers des programmes de leadership et de service pour organiser des événements conjoints avec les membres de programme et leurs parents ou tuteurs. Utilisez cette célébration du partenariat et du soutien pour encourager également d'autres personnes à rejoindre votre club. Il peut s'agir d'installations d'officiers, de bourses d'études ou de projets de services communs.

- Continuez à faire le suivi auprès de toutes les personnes qui ont manifesté leur intérêt à s'impliquer davantage dans le club.
- Profitez de l'occasion de l'anniversaire de Kiwanis ou aux alentours de cette date pour planifier un grand événement sympathique, de camaraderie et de reconnaissance pour célébrer vos membres et leur contribution à la collectivité. Invitez les anciens membres, et partenaires à célébrer l'impact et les réussites du club.

AVRIL - JUIN

- Travaillez avec votre président.e du service pour commencer à planifier un grand projet de service à utiliser comme événement d'adhésion.
- Demandez à tous les membres de recommander les noms de personnes qui seraient de bons membres potentiels pour votre club.
- Préparer le club pour l'événement.
- Suivi de l'événement pour s'assurer que toutes les parties intéressées rejoignent le club.
- Commencez à travailler avec la personne qui vous succèdera afin qu'elle soit prête pour son année.

JUILLET - SEPTEMBRE

- Faites des appels de suivi ou ayez des conversations en personne avec des personnes qui ont manifesté de l'intérêt pour le club pour voir si vous pouvez les convaincre de devenir membre avant la fin de l'année.
- Discutez en personne de ceux qui envisagent d'abandonner leur adhésion pour essayer de les impliquer.
- Organisez un concours d'adhésion parmi les membres pour attirer davantage de nouveaux membres.



RESSOURCES

RESSOURCES

En tant que responsable du club, votre tâche consiste à entretenir la bonne santé de votre club et l'engagement de vos membres. Utilisez ces outils pour récompenser les réalisations, collecter des fonds et entretenir la bonne santé de votre club. Vous trouverez d'autres ressources utiles sur kiwanis.org.

Programmes de récompense et prix

Prenez le temps de célébrer les contributions et les réalisations. C'est une excellente façon de faire savoir aux membres que vous les appréciez – et cela contribue à entretenir la motivation de votre club tout au long de l'année.

Récompenses des clubs

Vous pouvez rendre la gestion de votre club conviviale et gratifiante en rendant hommage au travail et aux réalisations des membres. Il est également bienvenu d'offrir un petit cadeau aux invités et aux porte-parole. Vous trouverez des idées d'hommage et de récompense sur kiwanis.org/recognition. Vous cherchez des articles à offrir ? Jetez un œil à la sélection d'articles à l'effigie de Kiwanis dans la boutique Kiwanis (kiwanis.org/store) (en anglais seulement)

Récompenses du district

Votre district aura diverses possibilités de rendre hommage et de récompenser votre club et ses membres. Découvrez-les sur le site web de votre district, lors des congrès de district et de division et dans les documents fournis par votre bureau de district. Contactez votre district pour plus d'informations.

Récompenses de Kiwanis International

Votre club et ses membres peuvent obtenir la reconnaissance de Kiwanis International également. Certaines récompensent les réussites, d'autres rendent hommage au club et aux individus pour leurs contributions financières. Visitez les sites web répertoriés dans chaque section pour vous informer sur les dernières possibilités. Il y a presque toujours quelque chose de nouveau !

Pour les membres

- Statut de membre à vie.
- Légion d'honneur (voir description sur la page suivante).
- Insigne Ruby K (pour le recrutement de cinq nouveaux membres ou plus).
- Prix des membres distingués.
- George F. Hixson Fellowship du Fonds pour les enfants de Kiwanis (pour une contribution de 1 000 USD au Fonds pour les enfants).
- G. Harold Martin Fellow (pour une contribution de 250 USD au fonds Key Club finançant des projets pour la jeunesse).
- Carthage-Pullman Society Fellow (pour une contribution de 250 USD au Fonds Tomorrow des clubs Circle K).
- Sapphire Circle Honorary Fellow (pour une contribution de 1 000 USD au fonds Tomorrow des clubs Circle K).

Pour le club

- Insigne de parrain exceptionnel (pour Kiwanis Kids, Builders Club, Key Club, CKI ou Aktion Club).
- Insigne de parrain exceptionnel du Fonds pour les enfants de Kiwanis (pour le don de club annuel).



Légion d'honneur

Le programme Légion d'honneur est une manière pour votre club et Kiwanis International de rendre hommage aux membres de club qui ont accumulé un total de 25 années d'adhésion ou plus (pas forcément sans interruption) d'adhésion dans un ou plusieurs clubs Kiwanis.

Même un club constitué au cours des 25 dernières années peut avoir un membre habilité à recevoir la Légion d'honneur s'il a été membre de Kiwanis auparavant.

Vous pouvez commander l'insigne de la Légion d'honneur et/ou les certificats dans la boutique Kiwanis. Ceux-ci spécifient « 25 ans » ou d'autres multiples de cinq supérieurs à 25 (30, 35, 40, etc.). Veillez à la cohérence : Rendez hommage aux membres titulaires de la Légion d'honneur de la même façon chaque fois qu'ils ont effectué cinq années de service supplémentaires.

Assurance

Le programme complet d'assurance responsabilité civile de Kiwanis International fournit une assurance responsabilité civile aux clubs, aux membres et aux organisations de programmes de service et de leadership en cas d'obligation légale de verser des dommages et intérêts à des tiers pour blessures corporelles ou dommages aux biens en rapport avec une fonction ou une activité parrainée par la famille Kiwanis.

Cette assurance concerne les clubs se trouvant aux États-Unis, au Canada et aux Antilles. Les clubs paient une adhésion par membre pour cette assurance, en même temps qu'ils acquittent la cotisation à Kiwanis International. Les clubs sont autorisés à se servir des revenus des projets de collecte de fonds pour acquitter le montant des primes.

Les dispositions du règlement s'appliquent à la plupart des risques ordinaires auxquels sont exposés les clubs Kiwanis. Comme pour toute politique d'assurance, il existe des exclusions, des limitations et des restrictions.

Pour consulter la liste de ces exclusions, voir le guide des ressources d'assurance des clubs.

Kiwanis International encourage fortement ses clubs membres à ne pas organiser d'événements impliquant : (1) une attraction mécanique ou un manège appartenant ou utilisé par un club Kiwanis ou un membre de club Kiwanis, (2) ou l'organisation directe de feux d'artifice/ l'utilisation directe de substances explosives par un club Kiwanis, un membre de club Kiwanis ou d'autres assurés. Il s'agit d'une assurance légale de responsabilité civile, n'incluant pas le remboursement de frais médicaux ni d'autres cotisations volontaires. Cependant, Kiwanis International propose un remboursement des frais médicaux sur la base d'une assurance individuelle.

Vous trouverez plus d'informations dans le Guide des ressources d'assurance des clubs, qui est envoyé au/à la secrétaire de votre club tous les ans. Ou bien sur kiwanis.org/liability. (en anglais seulement)

REMARQUES

Valorisation de la marque et sensibilisation du public

Votre club participe à une grande aventure. Votre club fait partie d'une grande structure – une organisation mondiale ayant des clubs dans plus de 80 nations et régions géographiques. Il est associé à une marque mondiale commune à tous les clubs et à tous les membres Kiwanis. Lorsque vous faites la promotion de votre club dans votre collectivité, veillez à utiliser les directives de marque les plus récentes de Kiwanis International. Ainsi, tout ce que vous faites aidera aussi les autres Kiwaniens et leurs clubs dans le monde entier. Plus nous avons une communication de marque

homogène, plus notre action en faveur des enfants est efficace dans notre collectivité et dans le reste du monde.

Vous trouverez des ressources pour soutenir les initiatives de sensibilisation de votre club, télécharger des logos et accéder à notre plus récent guide de gestion de la marque sur kiwanis.org/brand. (en anglais seulement)



Documents constitutifs de Kiwanis International

Les documents constitutifs de Kiwanis International guident les responsables Kiwanis au niveau du club, de la division et du district. Ils incluent les statuts de Kiwanis International, les règlements et procédures du conseil de Kiwanis International, le texte standard des statuts du district et le texte standard des statuts du club.

Les statuts de Kiwanis International peuvent uniquement être amendés par l'assemblée des délégués lors du congrès de Kiwanis International (même si certaines dispositions peuvent être

amendées lors d'une réunion du conseil de Kiwanis International). Le conseil de Kiwanis International peut réviser les règlements et procédures à tout moment. Les textes standard des statuts de club et de district sont généralement révisés uniquement en conformité avec les amendements aux statuts de Kiwanis International, même si le conseil peut les réviser à tout moment, s'il le juge nécessaire.

La dernière version de chaque document est disponible sur kiwanis.org/governance-finances.

Statut du club

« En règle »

Pour être « en règle », un club Kiwanis doit être en conformité avec les Actions essentielles d'un club Kiwanis

- A. Conformez-vous à toutes les dispositions pertinentes des statuts et des règlements et procédures de Kiwanis International, de son district et de sa région (le cas échéant) .
- B. Conformez-vous au texte standard actuel des statuts du club, approuvé par le conseil d'administration de Kiwanis International.

Clubs non à jour de cotisation

A. Suspension de la charte

Lorsqu'un club ne paie pas ses cotisations au niveau de Kiwanis International, du district ou de la fédération, le montant s'élevant à plus de 150 USD facturés par Kiwanis International et devant être acquitté dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date d'exigibilité, le club sera considéré comme non à jour de cotisation et sa charte sera suspendue.

B. Interdiction de représentation par un délégué de club

Un club non à jour de cotisation n'est pas autorisé à envoyer des délégués pour le représenter à des conférences ou à des congrès au niveau du district, de la fédération (le cas échéant), ou international.

C. Avertissement écrit et notification de statut

Une notification et justification du non-paiement des cotisations seront envoyées au plus tard cent vingt (120) jours après la date d'exigibilité de celles-ci aux derniers/ères président(e) et secrétaire connu(e)s du club par le directeur exécutif ou la personne désignée par celui-ci, et des exemplaires seront envoyés au district.

D. Révocation de la charte

Quand un club ne paie pas ses cotisations au niveau international, du district ou de la fédération à Kiwanis International dans les huit (8) mois suivant la date d'exigibilité, les statuts internationaux stipulent que la charte du club sera révoquée lors de la prochaine réunion du conseil de Kiwanis International. Si le conseil d'administration de Kiwanis International doit demander la révocation de la charte d'un club pour non paiement de ses cotisations, les derniers/ères président(e) et secrétaire connu(e)s du club seront avertis immédiatement de cette mesure par le directeur exécutif ou la personne désignée par celui-ci, et des exemplaires seront envoyés au district. Les derniers/ères président(e) et secrétaire connu(e)s du club ainsi que le district seront informés de la révocation de la charte deux (2) mois avant la date de la révocation.

E. Retour au statut « en règle »

Si, à tout moment de ce processus antérieur à la révocation de la charte, le club paie l'intégralité de ses dettes, il retrouvera le statut de club « en règle » et en sera informé par le directeur exécutif ou la personne désignée par celui-ci.

Clubs exposés au risque de faible effectif

A. Conditions et notification

Dans les trente (30) jours suivant la publication du certificat d'adhésion datée du 30 septembre, le directeur exécutif ou la personne désignée par celui-ci notifiera chaque district des clubs de son district pour lesquelles l'effectif mentionné dans ce certificat d'adhésion est inférieur à 15 membres. Ces clubs seront considérés comme à risque.

B. Assistance

Durant la période pendant laquelle un club est considéré comme à risque, Kiwanis International et/ou le district fournira des programmes de développement des effectifs pour aider le club à augmenter le nombre de membres afin que le club puisse fonctionner normalement et remplir ses responsabilités conformément aux Actions essentielles.

Rapports, vérifications et formulaires pour l'année administrative

Certains rapports et vérifications devant être effectués par le/la président(e) et/ou le/la secrétaire durant l'année administrative sont mentionnés ci-dessous. Voir le catalogue de la boutique Kiwanis sur kiwanis.org/store pour trouver d'autres documents utiles et obtenir des informations.

OBLIGATOIRE

	EFFECTUÉ PAR	OBJET	DÛ
Rapport annuel des élections du club	Secrétaire	Notifier Kiwanis International et le district des officiers du club pour l'année administrative à venir. Les informations sont publiées dans l'annuaire de Kiwanis International.	1er juin
Rapport annuel de club	Président(e) et secrétaire	Informar sur les activités et le service du club pour l'année.	30 novembre
Formulaire d'information concernant l'adhésion	Secrétaire	Ajouter, supprimer, transférer un membre, modifier des informations concernant les membres, ou ajouter un abonnement de non-membre au magazine Kiwanis. Disponible en ligne sur kiwanis.org . Pour plus d'informations, consultez kiwanis.org/reporting .	Soumettre le formulaire rempli le plus tôt possible à Kiwanis International.
Notification de changement de président(e)/secrétaire	Secrétaire	La notification est effectuée via le tableau de bord du secrétaire.	Soumettre à Kiwanis International dès que le changement de président(e)/secrétaire est connu.

AUTRE

	EFFECTUÉ PAR	OBJET	DÛ
Rapport officiel mensuel	Secrétaire	Informar sur les activités administratives et de service du club pendant le mois. Pour plus d'informations, consultez kiwanis.org/reporting .	Le 10 de chaque mois
Certification et inscription des délégués au congrès de district	Participants	Inscrire les participants au congrès et faire les réservations pour l'hébergement. Contacter votre bureau de district pour lui poser d'éventuelles questions.	Conformez-vous aux dates mentionnées dans le formulaire.
Certification des délégués au congrès de Kiwanis International	Participant ou secrétaire	Soumettre un formulaire de certification à Kiwanis International au plus tard le 30 avril pour les délégués qui participent au congrès de Kiwanis International. Le secrétaire de votre club peut le faire via son tableau de bord du secrétaire, ou bien un PDF à remplir est téléchargeable sur kiwanis.org/convention . (en anglais seulement)	30 avril
Inscription au congrès de Kiwanis International et hébergement	Participants au congrès	Prendre note des participants au congrès et faire les réservations pour l'hébergement. Les formulaires d'inscription et d'hébergement sont disponibles sur kiwanis.org/convention .	Conformez-vous aux dates mentionnées dans le mémo reçu.
Rapport annuel pour les organisations à but non lucratif	Secrétaire	Dans certaines régions (États, provinces, pays), une organisation à but non lucratif telle qu'un club Kiwanis constitué en société doit soumettre un rapport annuel. Renseignez-vous auprès d'un avocat local spécialiste en droit fiscal ou de l'autorité gouvernementale compétente pour déterminer si cela s'applique à votre club.	Cela dépend
Rapports aux organes gouvernementaux concernant la couverture des employés	Secrétaire ou trésorier/ère	Dans certaines régions, les organes gouvernementaux demandent aux employeurs (y compris les clubs Kiwanis qui emploient des secrétaires administratifs, etc.) de leur soumettre des rapports, des paiements ainsi que des rapports concernant la Federal Unemployment Tax pour certains employés. Les conditions varient selon les pays. Renseignez-vous auprès des autorités locales.	Cela dépend

Politiques et procédures de protection de la jeunesse de Kiwanis

Les adultes qui travaillent avec des jeunes de moins de 18 ans dans le cadre d'événements organisés par Kiwanis doivent lire, comprendre, accepter et respecter ces politiques.

Mise à jour d'octobre 2022.

ÉDUCATION



Tous les clubs Kiwanis sont censés former leurs membres sur ces politiques, meilleures pratiques et actions requises pour les personnes qui prennent conscience de la situation des jeunes dans des situations potentiellement dangereuses. Chaque année, le club devrait fournir à ses membres un exemplaire des directives avec une formation éducative, pour les informer des normes les plus exigeantes en matière de conduite et de responsabilité.

Chaque district Kiwanis doit fournir un forum ou un atelier éducatif lors de chaque congrès ou conférence de district sur les lignes directrices et les bonnes pratiques pour les adultes travaillant avec les jeunes, en utilisant du matériel fourni par Kiwanis International. (432.12).

ACCOMPAGNATEURS



Un accompagnateur est un membre de Kiwanis, un enseignant, un parent, un tuteur ou une personne qui tient lieu de parent, âgé de 21 ans ou plus, qui a été approuvé par l'établissement scolaire ou l'agence et chargé par celui-ci/celle-ci d'accompagner les jeunes membres lors de l'événement en question(432.1)

Tout adulte (membre du club ou non membre) inscrit pour une manifestation du programme de service et de leadership ou passant la nuit à cette manifestation doit ne présenter aucun antécédent au regard du droit pénal et avoir suivi la formation annuelle de Kiwanis International sur la protection de la jeunesse. Cependant, les parents/tuteurs des élèves participants qui ne sont pas accompagnateurs peuvent passer un maximum d'une nuitée pour la manifestation sans devoir prouver l'absence de délit dans leurs antécédents.

Accompagnateurs pour les événements nocturnes : La présence à une manifestation de Kiwanis qui requiert une nuitée dans un hôtel, un camp ou un lieu de conférence suppose la présence d'un nombre suffisant d'accompagnateurs, à savoir au minimum un homme adulte par groupe d'un maximum de 10 garçons et une femme adulte par groupe d'un maximum de 10 filles. Tous les administrateurs de district et les accompagnateurs doivent descendre au même hôtel que les jeunes participants.

Exception faite d'un parent partageant une chambre ou autre lieu de couchage (ex. : tente de camping) avec son enfant, aucun adulte ne doit partager une chambre d'hôtel, un dortoir ou autre lieu de couchage avec un jeune. Lorsque le lieu de couchage comporte plusieurs lits (pavillon dortoir ou cabane dans la nature), des adultes peuvent le partager avec de jeunes membres du même sexe, à condition d'être au moins deux.

Accompagnateurs pour les événements d'une journée : Au moins un adulte pour 50 élèves doit servir d'accompagnateur pendant l'intégralité d'un événement d'une journée. De plus, les chaperons doivent suivre toutes les politiques et procédures applicables. (B.16.a)



VÉRIFICATION DU CASIER JUDICIAIRE

Les clubs Kiwanis doivent avoir un casier judiciaire vierge – réalisé et vérifié par Kiwanis International – pour tous les membres intervenant en tant que conseillers d'un club ayant un Programme de service et de leadership (Aktion Club, Circle K International, Key Club, Builders Club et K-Kids). Les critères de Kiwanis International doivent être respectés pour définir si un casier judiciaire est considéré comme « vierge ». Les vérifications des casiers judiciaires sont valables pour une période maximale de deux ans. Les clubs PSL qui déposent une demande de charte seront uniquement approuvés une fois que le conseiller Kiwanis nommé se sera soumis à une vérification de son casier judiciaire réalisée par Kiwanis International. Les clubs sont fortement encouragés à réaliser des vérifications du casier judiciaire des adultes qui travailleront directement avec les jeunes en dehors de l'école ou dont les antécédents n'ont pas été vérifiés. Les vérifications des casiers judiciaires doivent respecter les lois et exigences locales applicables.

Kiwanis International exige que les vérifications des casiers judiciaires soient réalisées par son prestataire, pour les adultes travaillant avec des jeunes lors d'événements parrainés par Kiwanis International. Cela comprend le congrès international Key Club, la conférence de formation des administrateurs et gouverneurs des clubs Key, la conférence de leadership international de Key Club et les week-ends Key Leader.

TRANSPORT



S'agissant du transport des jeunes, la bonne pratique consiste à avoir au moins trois personnes dans le véhicule à tout moment et un document certifiant que le parent ou le tuteur a approuvé les modalités du transport. Si ces deux conditions ne peuvent pas être réunies, il faut qu'au moins l'une des deux soit satisfaite. Toutes les décisions liées au transport doivent être prises conformément aux lois locales et aux politiques de l'établissement scolaire. (432.5)

ADMINISTRATEURS DE DISTRICT POUR LES PROGRAMMES DE LEADERSHIP EN MATIÈRE DE SERVICE :

Kiwanis International impose à l'ensemble des administrateurs de district chargés des programmes de leadership en matière de service d'accomplir une procédure de candidature incluant le dépôt d'une demande dûment remplie, des antécédents irréprochables après contrôle réalisé et authentifié par Kiwanis International, la participation à une formation de Kiwanis International sur la protection de la jeunesse, ainsi que tout autre élément susceptible d'être exigé par Kiwanis International. Après réception de la candidature et contrôle de la présence de l'ensemble des éléments exigés, Kiwanis International examine les renseignements et décide, à sa seule et totale discrétion, si le candidat peut être accepté en tant qu'administrateur de district chargé

des programmes de leadership en matière de service. Kiwanis n'a aucune obligation d'accepter un candidat en tant qu'administrateur de district chargé de ces programmes sur la seule base d'antécédents « irréprouvés ». En cas de refus, il est possible de faire appel en suivant la procédure 197.



CONSOMMATION DE BOISSONS ALCOOLISÉES, DE TABAC, DE MARIJUANA ET D'AUTRES SUBSTANCES

Pendant tout événement Kiwanis organisé principalement par ou au profit des jeunes, les adultes doivent s'abstenir de consommer ou d'être sous l'influence de boissons alcoolisées, de produits de type tabac et/ou marijuana, même s'ils sont prescrits à des fins médicales. Par ailleurs, la consommation et/ou la possession de drogues illégales ou la consommation impropre/illégale de drogues légales est interdite. (432.2)



MÉDICAMENTS

La possession de médicaments vendus avec ou sans ordonnance par un jeune lors d'un événement Kiwanis est permise uniquement avec l'autorisation écrite d'un parent ou tuteur. (432.6)



SIGNALEMENT

Si un(e) Kiwanien(ne) observe un comportement inadapté impliquant un jeune lors d'un événement Kiwanis ou prend connaissance d'une situation illégale ou potentiellement dangereuse pour un jeune lors d'un événement Kiwanis, il ou elle doit immédiatement contacter le personnel concerné sur le lieu de l'événement ainsi qu'informer les forces de l'ordre si nécessaire. L'ensemble des lois locales, nationales, provinciales et fédérales concernant le signalement doivent être respectées. (432.2)

Kiwanis International propose désormais une ligne d'assistance confidentielle 24 heures sur 24 au 1-888-607-SAFE. La ligne d'assistance peut être utilisée si vous pensez qu'un jeune a été blessé ou que sa sécurité et son bien-être sont menacés.



INFORMATIONS PERSONNELLES

Tous les documents comportant des informations personnelles concernant tout jeune assistant à un événement Kiwanis, y compris les formulaires d'inscription, autorisation de traiter les formulaires, etc., doivent être traités comme confidentiels. Il convient de mettre en place des procédés pour protéger ces informations, visant notamment à limiter le nombre de personnes qui ont accès à ces documents. Les documents doivent être conservés trois ans ou plus, selon les lois et réglementations nationales/locales en vigueur. Une fois le délai de conservation expiré, les documents doivent être détruits d'une manière protégeant la confidentialité, par exemple par déchiquetage. L'élimination et la destruction de toutes les informations confidentielles doivent respecter les lois et réglementations nationales/locales. (432.9)

JEUNES ET MÉDIAS SOCIAUX



Concernant tous les réseaux sociaux qui nécessitent une mise en relation (par exemple invitations à devenir « amis » sur Facebook), les adultes ne doivent jamais initier ces relations avec les jeunes. Si un jeune propose ce type de contact à un(e) Kiwanien(ne), celui-ci/celle-ci doit répondre de la manière qui lui paraît la plus sensée. Les adultes doivent traiter leurs interactions avec les jeunes sur les réseaux sociaux comme si elles avaient lieu en public, en présence d'autres adultes et de jeunes. En d'autres termes, si certains propos étaient jugés inappropriés en public, ils ne doivent pas être tenus non plus sur un réseau social.

Les Kiwaniens doivent éviter les interactions qui peuvent être considérées comme excessives (« aimer » ou commenter systématiquement les publications d'une personne sur Facebook par exemple). Avant de publier un contenu en ligne, tel que des photographies, demandez la permission de toutes les personnes (ou des parents dans le cas de mineurs) qui apparaissent sur ce contenu ; ne pas le faire pourrait être illégal. (Consultez la Politique B de Kiwanis International pour obtenir les directives complètes en matière de réseaux sociaux. (432.10)



PROBLÈMES COMPORTEMENTAUX OU DE SANTÉ

Les jeunes considèrent souvent les Kiwaniens comme des personnes à qui ils peuvent confier des informations personnelles et/ou sensibles. Les Kiwaniens doivent éviter de conseiller les jeunes mais doivent plutôt les aider à trouver la personne compétente pour les aider. (432.11)



CONFLITS AVEC D'AUTRES RÈGLES

Lorsque ces directives s'opposent aux politiques ou règlements des établissements scolaires locaux, ou aux lois ou réglementations nationales, la norme de conduite la plus stricte prévaut. (432.8).



Kiwanis[®]

3636 Woodview Trace, Indianapolis, IN 46268 USA

États-Unis et Canada : 1-800-KIWANIS, poste 411 Monde entier : +1-317-875-8755

kiwanis.org