

ORGANISER DES PORTES OUVERTES

Auditoire visé : membres de comité, avec participation dans les domaines définis par les membres du club

Quand vos membres aiment leur club, ils veulent partager cette expérience et inviter d'autres personnes à le rejoindre. Des portes ouvertes sont une excellente opportunité. Présentez votre club à votre collectivité, et concentrez ses efforts sur l'invitation de membres potentiels en suivant ces trois étapes simples.

ÉTAPE I : PRÉPARER

Deux mois avant : Constituez votre équipe

Entourez-vous de personnes déterminées à développer et à améliorer le club. Et envisagez d'impliquer les membres des Programmes de service et de leadership parrainés par votre club. Puis sollicitez l'approbation de votre conseil de direction pour organiser et financer des portes ouvertes. (Les frais peuvent inclure les frais de port, l'impression des programmes, la nourriture et les boissons.)

Nommez des personnes qui s'occuperont des tâches suivantes :

- **Direction de projet.** Coordonne l'ensemble du programme, oriente les membres d'équipe dans l'exercice de leurs responsabilités et encadre leur progression.
- **Participation.** Constitue la liste des membres potentiels, organise l'impression et l'envoi des invitations et s'assure de la présence des membres et des invités.
- **Lieu.** Détermine l'heure de la réunion, le lieu et les supports (y compris les badges nominatifs et les inscriptions) et nomme les personnes chargées de l'accueil.
- **Programme.** Prévoit les intervenants et fixe l'ordre du jour.
- **Relations publiques.** Rédige des communiqués de presse et assure la promotion de l'événement dans la collectivité.
- **Suivi.** Prend contact avec les personnes invitées après l'événement pour répondre aux questions et évaluer leur envie de rejoindre le club.

Membres d'équipe

Direction de projet : _____

Programme : _____

Participation : _____

Relations publiques : _____

Lieu : _____

Suivi : _____

Chargé de l'accueil : _____



ORGANISER DES PORTES OUVERTES

Deux mois avant : Créez des prospectus et achetez du matériel

Si vous envoyez au moins 50 invitations, vous aurez peut-être 15 à 20 personnes présentes à votre réunion. Déterminez les quantités de matériels nécessaires en fonction du nombre d'invitations que vous envoyez et du nombre de personnes qui vous aimerez recevoir. Ensuite :

- **Commandez des exemplaires de la brochure *Rejoindre le club* auprès de la boutique Kiwanis.** Cette ressource gratuite inclut une demande d'adhésion. Contactez le magasin au +1-317-875-8755, ext. 411, ou commandez en ligne.
- **Élaborez une brochure ou un dépliant décrivant les activités de votre club.** Utilisez nos modèles et nos directives de marque, disponibles sur kiwanis.org/clubbrochure.
- **Achetez des enveloppes, des timbres et des stylos pour vos invitations.** Une invitation personnalisable peut être téléchargée sur kiwanis.org/allin et envoyée par courrier ou par courriel à vos invités.

Six semaines avant : Organisez votre événement

Le grand jour approche ! Voici quelques tâches à accomplir :

- **Choisissez une date et une heure.** Évitez qu'il coïncide avec d'autres événements de la collectivité très fréquentés ou de choisir une date trop rapprochée d'autres activités du club. Le jour et l'heure de la réunion normale de votre club sont parfaits.
- **Choisissez un lieu.** Choisissez votre lieu de réunion normal, à moins qu'il ne soit trop petit pour accueillir le nombre de personnes attendu. Envisagez les jardins publics ou les restaurants qui disposent de suffisamment de place pour présenter ce que vous faites et montrer une bonne image de votre club.
- **Choisissez un thème.** Cherchez quelque chose de frappant et d'intéressant.
- **Prévoyez l'ordre du jour.** Réfléchissez aux idées suivantes :
 - 1. Bienvenue (5 minutes).** Faites les présentations et donnez un aperçu de l'événement. Demandez à chaque membre et à chaque invité d'indiquer son nom et éventuellement sa profession.
 - 2. Présentez votre club et Kiwanis (20 minutes).** Demandez à un intervenant dynamique au sein de votre club de donner des informations sur votre club, sa cause et la collectivité qu'il sert. Vous pouvez aussi passer une vidéo qui aidera vos invités à comprendre l'impact de Kiwanis sur les personnes qui servent et bénéficient de ses services. Par exemple, un « Un portrait de Kiwanis » est disponible à l'adresse kiwanis.org/aportrait.
 - 3. Parlez de l'impact de votre club (5 minutes).** Demandez à un intervenant dynamique au sein de votre club d'évoquer l'impact de votre club dans la collectivité. Vous pouvez demander aux membres de votre club d'expliquer ce que Kiwanis signifie pour eux en un mot, comme le font les membres dans la vidéo.

MONTREZ CE QUE FAIT VOTRE CLUB

Racontez l'histoire de votre club en organisant une exposition. Voici quelques idées :

Photos. Sélectionnez 10 à 15 photos (en fonction de la taille du lieu et du nombre de personnes attendues). Incluez des projets de service, des collectes de fonds et des moments de convivialité. Agrandissez les photos pour plus d'impact, et ajoutez éventuellement des légendes ou des descriptions. Choisissez des photos de personnes en action plutôt qu'en train de sourire et de serrer des mains.

Objets représentatifs Affichez l'histoire de votre club. Par exemple le T-shirt d'une marche organisée récemment, une invitation à une collecte de fonds ou un certificat du maire remerciant votre club.

PowerPoint. Préparez une présentation PowerPoint des meilleures photos de votre club. Elle pourrait passer avant l'événement ou lors d'un événement social.

Il n'y a pas de limite. L'exposition de votre club racontera son histoire de manière unique. Elle servira à engager la conversation, alors assurez-vous que les membres du club sont prêts à raconter des anecdotes sur Kiwanis.



Kiwanis®

ORGANISER DES PORTES OUVERTES

4. Discutez des projets du club (3 minutes). Demandez au président du club de parler des projets à venir et des buts de votre club.

5. Offrez le point de vue d'un nouveau membre (3 minutes). Demandez à un nouveau membre de partager ses réflexions et observations sur le club.

6. Valorisez l'expérience Kiwanis (5 minutes). Laissez le dernier mot à la personne la plus convaincante de votre club, quelqu'un capable de donner envie aux invités de remplir une demande d'adhésion. Elle pourrait dire quelque chose comme :

« Nous vous invitons aujourd'hui à vous mobiliser et à rejoindre le club Kiwanis de _____. Vous avez entendu nos membres, Kiwanis signifie (répéter les mots employés). Vous avez entendu comment nous faisons bouger les choses dans notre collectivité.

Nous vous avons invité parce que nous voulons que vous participiez. Il vous suffit de remplir le formulaire d'adhésion que vous trouverez à votre table. Nos membres peuvent répondre à toutes vos questions. »

7. Permettez aux membres et aux invités de se mélanger. Restez à leur disposition pour poser et répondre aux questions et restez en contact avec les invités qui remplissent un formulaire d'adhésion.

Informations sur l'événement :

Date : _____ Heure : _____ Lieu : _____

ÉTAPE 2 : INVITER

Un mois avant : Élaborez une liste de membres potentiels.

Consultez la liste des entreprises de la Chambre de commerce ou procédez à une analyse de registre. Cependant, les personnes les plus susceptibles d'adhérer sont celles que vos membres connaissent bien, comme :

- amis
- collègues
- clients
- voisins
- membres de la famille
- collaborateurs de l'entreprise
- représentants de la collectivité
- membres de la paroisse
- parents de membres PSL
- éducateurs locaux
- partenaires de la collectivité
- parrains d'événements

Il est bon de viser au moins 50 noms. (Généralement seulement un tiers sera présent.) Vous devrez avoir le nom complet de chaque membre potentiel, son adresse électronique et son numéro de téléphone. Envisagez la possibilité de décerner un prix au membre qui parviendra à obtenir les coordonnées du plus grand nombre de membres potentiels.



Kiwanis®

ORGANISER DES PORTES OUVERTES

Trois semaines avant : Envoyez l'invitation

Envoyez par courrier ou courriel une invitation ou une carte postale de haute qualité à chaque membre potentiel contenant des informations sur les portes ouvertes de votre club.

Une ou deux semaines avant : Envoyez plus d'invitations personnelles

Une fois les lettres envoyées, divisez la liste d'invités de sorte que les membres puissent assurer un suivi avec chaque personne pour augmenter le nombre d'invitations personnelles (en mentionnant la personne de référence) et répondre aux questions. Gardez la trace des communications de suivi. Demandez au membre de référence de rappeler chaque participant un jour ou deux avant l'événement.

Le grand jour :

- **Concentrez-vous sur l'accueil.** Placez des personnes sociables et chaleureuses à la porte pour remercier toutes les personnes qui sont venues et prendre leurs coordonnées.
- **Imprimez des badges nominatifs.** Facilitez la conversation en incluant le nom de l'organisation des invités. Distinguez visuellement leurs badges de ceux des membres pour les aider à discerner qui peut répondre à leurs questions.
- **Entraînez-vous.** Exercez les membres à partager le message de Kiwanis, à répondre aux questions ou aux préoccupations des invités.
- **Soyez prêt.** Marquez la place de chaque invité en posant un stylo, une brochure « Rejoindre le club » et une brochure du club.
- **Soyez positif.** Gardez le côté « affaires » pour une autre réunion et rappelez aux membres l'importance de la première impression.

ÉTAPE 3 : ASSUREZ UN SUIVI

Une semaine plus tard : Reprenez contact

Dans un délai d'une semaine, contactez tous les invités par téléphone, par courriel ou en leur envoyant une carte personnalisée pour les remercier d'être venus. Faites pareil pour toutes les personnes qui étaient censées venir mais ne sont pas venues, en les invitant au prochain événement. N'oubliez pas que la personne la plus susceptible d'inviter un membre potentiel est un nouveau membre.

Un mois plus tard : Accueillez les nouveaux membres

Il est temps de donner aux nouveaux membres le sentiment qu'ils sont les bienvenus, et de faire de leur adhésion un événement important. Voici quelques conseils :

- **Prévoyez une session d'orientation.** L'orientation des nouveaux membres aide ceux-ci à prendre conscience qu'ils rejoignent une organisation et un club fantastiques. Téléchargez le programme d'une heure sur kiwanis.org/newmemberorientation et personnalisez-le pour qu'il reflète les activités du club.
- **Intronisez les nouveaux membres.** Centrez la réunion sur leur intronisation en leur souhaitant sincèrement la bienvenue et en faisant leur connaissance. C'est une expérience unique dans une vie, elle mérite donc d'être fêtée dignement.
- **Désignez des mentors.** Un mentor est souvent une force stabilisatrice, un visage connu qui peut inciter le nouveau membre à s'informer sur le club, à faire connaissance avec les autres et à participer aux projets. Trouvez un membre (éventuellement le membre parrain) qui aidera les nouveaux venus à s'intégrer, notamment les premiers mois.



Kiwanis®

ORGANISER DES PORTES OUVERTES

N'oubliez pas : planifiez votre prochain événement

Maintenant que vous avez perfectionné le processus, vous pouvez commencer à prévoir le prochain événement d'adhésion.

- Fixez un calendrier pour votre prochain événement.
- Complétez votre liste de membres potentiels. Incluez les noms des personnes qui ont dit « peut-être plus tard » ou qui étaient en déplacement.
- Envisagez la possibilité de faire de votre/vos club(s) PSL – ou de la nécessité d'en créer un – le centre de votre réunion. Incluez les parents, les enseignants et l'administration scolaire dans votre liste d'invités.

Pour des ressources d'adhésion, veuillez consulter [kiwanis.org/membership](https://www.kiwanis.org/membership). Si vous avez encore des questions, appelez le 1-800-KIWANIS et demandez le responsable régional de votre district.



Kiwanis[®]

3636 Woodview Trace, Indianapolis, IN 46268 USA

États-Unis & Canada : 1-800-KIWANIS, ext. 411 | International : +1-317-875-8755

[kiwanis.org](https://www.kiwanis.org)