



# GUIDE DE COACH DE CLUB

Astuces pour soutenir  
les nouveaux clubs



# VOTRE RÔLE

Les nouveaux clubs Kiwanis commencent souvent avec de bonnes intentions et beaucoup d'enthousiasme. Mais la réussite d'un club sur la durée demande des efforts et une attention portée aux détails. Ces facteurs sont particulièrement importants pour les nouveaux clubs.

Un coach de club peut aider les membres à naviguer durant les débuts, passionnants mais délicats, de la vie d'un nouveau club. En fin de compte, il s'agit de trouver l'alchimie entre les aspects pratiques et l'inspiration, entre autres.

## SOUTIEN ET COACHING

Que font les coachs de club ? Ils aident les clubs à élaborer des objectifs à long terme dans les domaines du service et de l'adhésion – tout en maintenant l'engagement des membres et en suggérant des améliorations si nécessaire. Grâce à votre présence régulière :

- Vous jouerez un rôle décisif dans la sélection et la prise de fonction des nouveaux officiers et directeurs.
- Vous aiderez le club à réaliser une enquête pour évaluer les besoins de la collectivité.
- Vous aiderez les officiers et le conseil du club à élaborer un plan et un budget annuels.
- Vous favoriserez une culture de la croissance, en encourageant les membres à inviter des personnes aux réunions, aux événements et aux projets de service.
- Vous développerez les liens avec la famille Kiwanis – en instaurant des visites interclubs et en encourageant les membres (en particulier les officiers) à participer aux activités de la division, du district et de Kiwanis International.
- Vous renforcerez la présence du club dans la collectivité – qu'il s'agisse d'aider les membres à coordonner le premier projet de service et de les conseiller lors de la soirée de remise de charte ou de leur rappeler les opportunités de parrainage en lien avec les programmes pour la jeunesse de Kiwanis.

Vous êtes le principal soutien du club. Vous serez là pour aider à fêter ses réussites et récompenser les réalisations des membres. Et surtout, vous aiderez les membres à devenir autonomes en les incitant à se parler, à partager leurs observations et à s'encourager mutuellement.

## BIEN GARDER EN TÊTE

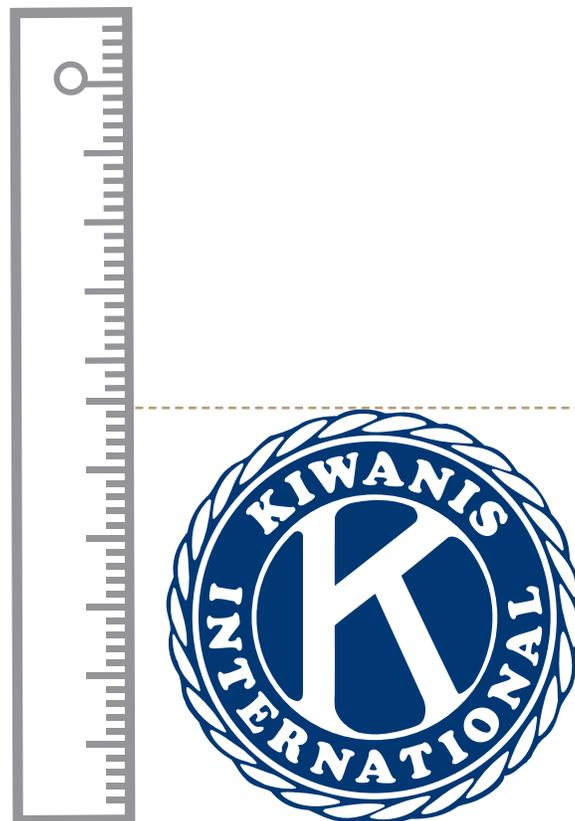
- **La plupart des nouveaux clubs vacillent entre la quatrième et la cinquième année.** Il est souhaitable que deux membres du club parrain deviennent également membres du nouveau club et assument le rôle de coach pendant les deux premières années. Dans les faits, nous espérons qu'ils resteront en contact avec les officiers et les membres du club au-delà de cette période – au moins pendant les cinq premières années..
- **À vous de montrer l'exemple !** Asseyez votre crédibilité : commencez l'année Kiwanis en faisant entrer au moins un nouveau membre avant le 30 novembre. Et faites un don au Fonds pour les enfants de Kiwanis ou à votre fondation de district.



# COMMENT MESURER LA RÉUSSITE D'UN CLUB

Avant de passer en revue les étapes et les directives pour aider un club à démarrer et à prospérer, demandons-nous ce que signifie la réussite pour un club. Voici les signes qui attestent de la bonne santé d'un club :

- **Les effectifs augmentent et les membres restent.** Pour un club qui n'a pas le nombre de membres minimum, cela veut dire atteindre au moins 15 membres pour garantir la solidité du club. Ensuite, une culture qui encourage l'invitation et le recrutement aidera un club à retenir les membres actuels et à en attirer d'autres régulièrement.
- **Des opportunités de leadership.** La culture d'un club devrait aussi encourager les aspirations au leadership – et créer une réserve suffisante de responsables au fil des années.
- **L'impact sur la collectivité.** Les projets menés par Kiwanis permettent aux membres d'acquérir une expérience du service sur le terrain. Cela aboutit à des partenariats nouveaux ou renforcés, à des demandes de soutien de la part d'autres organisations de la collectivité et/ou à la reconnaissance d'autres acteurs au sein de la collectivité.
- **La visibilité.** Quand un club se montre efficace dans son activité de service, les responsables de la collectivité et les citoyens connaissent Kiwanis – et les gens ont envie de devenir membres.
- **Des membres satisfaits.** Lorsque les membres sont impliqués, ils participent pleinement dans les projets de service, se portent volontaires pour s'occuper des comités et prennent part aux réunions et aux autres activités.



# APRÈS AVOIR ORGANISÉ LE CLUB

Les six mois qui suivent la réunion organisationnelle du club avec ses premiers membres sont essentiels. Votre participation aidera le club à définir la charte – et vous permettra de faire connaissance avec les membres à mesure qu'ils s'habituent les uns aux autres.

Il s'agit du moment où :

- Vous prévoyez la formation des officiers du club.
- Vous organiserez une orientation pour les nouveaux membres.
- Vous contribuerez à organiser une structure de comité.

En plus d'aider les nouveaux officiers à comprendre leurs responsabilités et faire leurs rapports, vous devrez peut-être aussi les guider lors de la constitution en société, pour le traitement des informations fiscales et pour l'ouverture de comptes bancaires. Bien sûr, vous assisterez à toutes les réunions du nouveau club, et vous le conseillerez si nécessaire.

## ACTIONS ET RESPONSABILITÉS IMPORTANTES

Pour le coach de club, il y a plusieurs choses particulièrement importantes à garder en tête durant ces six premiers mois. L'impulsion de départ est cruciale, alors soyez rapide :

- **Envoyez le Guide de leadership au/à la président(e) et au/à la secrétaire du club** Le lendemain de la réunion organisationnelle du nouveau club, envoyez un exemplaire PDF du guide – ainsi que plusieurs liens vers des ressources en ligne.  
(Remarque : Les membres sont inscrits dans notre base de données uniquement après soumission du registre, des documents et des fonds. C'est une condition pour qu'ils aient accès à la formation en ligne.)
- **Insistez sur l'importance du suivi.** Si le nouveau club s'est formé en partie par le biais d'un événement de création de club, demandez aux membres fondateurs (ou à quelques-uns d'entre eux constitués en équipe) de passer en revue les informations des membres potentiels peu après l'événement. (Il est recommandé de distribuer à ceux-ci des cartes d'information à remplir.) Faites une liste des personnes avec lesquelles vous devez communiquer. Conseillez également d'écrire un petit mot à la main à toutes les personnes – y compris les non-membres – qui ont aidé à organiser l'événement.
- **Restez en contact avec les membres fondateurs et les candidats.** Placez le club au centre des préoccupations de chacun : Communiquez sur la progression du recrutement, donnez des informations de base sur Kiwanis et votre district, ainsi que sur tous les projets de service prévus. Mettez-vous aussi rapidement en contact avec toute personne qui s'est engagée à payer sa cotisation de nouveau membre.
- **Aidez le créateur de club à s'occuper des papiers.** Certains documents et paiements sont requis pour que le nouveau club soit officialisé. Proposez votre aide pour régler toutes ou certaines des formalités suivantes :
  - La feuille d'information sur le nouveau club.
  - Le registre de la charte.
  - Les statuts et règlements de club.
  - Les frais de création de club.

**Mettez en place des visites interclubs.** Demandez au lieutenant gouverneur de la division de vous aider à préparer un programme pour permettre aux membres de visiter d'autres clubs – et faire en sorte que d'autres clubs puissent assister aux réunions du nouveau club. Aidez les responsables du club à comprendre comment fonctionnent les autres clubs et faites-les profiter des idées et des conseils de membres expérimentés.

- **Conseillez au/à la président(e) du club de solliciter des nominations dès le début.** Durant l'une des premières réunions du club, le/la président(e) devrait demander des nominations à deux organes clés : le comité chargé de la célébration de remise de charte du club et le comité d'adhésion. Tous deux contribuent fortement à susciter dès le début un enthousiasme pour l'adhésion. Une fois sélectionnés, ces membres auront besoin de votre aide pour préciser les échéances, les définitions des membres fondateurs, trouver des idées pour la de remise de la charte, etc.
- **Réunissez-vous au moins une fois par mois avec les officiers et le conseil du club.** Au moins un des coaches du club devrait assister à chacune de ces réunions, qui peuvent être organisées avant ou après une réunion ordinaire du club – ou bien à une autre date convenant à la majorité. Six mois après sa création, le club devrait passer en revue le registre des membres et mesurer l'engagement de ceux-ci. À la fin de la première année, il est souhaitable de réaliser un sondage exhaustif de satisfaction des membres, que vous trouverez sur [kiwanis.org/ACETools](http://kiwanis.org/ACETools).
- **Travaillez en étroite collaboration avec le lieutenant gouverneur de votre division, le/la président(e) du club parrain et le/la président(e) fondateur/trice nouvellement élu(e).** Tenez-les au courant et entretenez leur motivation. Faites que ce soit une source de fierté pour eux. Demandez à ces trois responsables de s'engager à faire le point avec les responsables du club au moins deux fois par an pendant les cinq premières années. Rappelez-leur que les nouveaux clubs vacillent souvent au bout de la quatrième année environ – et que leur propre engagement est un facteur essentiel pour l'éviter.



# LA CHARTE... ET APRÈS

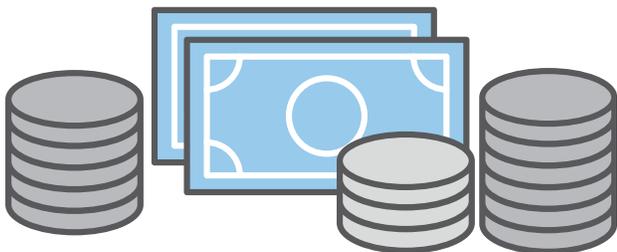
C'est le grand moment du nouveau club. En fait, c'est une fête. Et comme tout événement, sa réussite demande beaucoup de travail avant le jour J et en coulisses. Par exemple, le créateur de club recevra plusieurs articles pour la cérémonie de remise de la charte quand tous les papiers et paiements exigés auront été soumis à Kiwanis International. *(Pour plus d'informations, voir [kiwanis.org/ACETools](http://kiwanis.org/ACETools).)*

Une fois la célébration terminée, le véritable test commence. Voici en quoi consistera votre rôle clé à l'égard du nouveau club et de ses responsables.

## FINANCE

Aidez les club et son trésorier en insistant sur les points suivant :

- Un comité des finances et un examen annuel des données financières du club.
- Une formation de leadership de club pour le trésorier.
- Demander au conseil puis à l'ensemble du club d'approuver le budget.
- Maintenir le statut d'organisation à but non lucratif.
- Se protéger contre les pertes de fonds.
- Séparer les comptes administratif et de service.
- Encourager les contributions du club aux fondations de Kiwanis.
- Tenir à jour les cotisations (club, district et international) pour les membres qui renouvellent leur inscription et les nouveaux membres.
- Suivre la situation financière du club par rapport au siège de Kiwanis International.
- Tenir à jour une liste des montants des bourses et des dons.



## ADHÉSION

Les clubs qui réussissent sont ceux qui intègrent régulièrement de nouveaux membres tout en conservant ceux qu'ils ont déjà. Insistez sur l'importance de créer une culture de la croissance des effectifs. Cela inclut de nombreux aspects : le recrutement – qui fait partie intégrante de l'activité des membres – la convivialité des réunions, des rappels fréquents concernant les réalisations du club et une communication régulière avec les membres que vous n'avez pas vus depuis un moment.

Vous pouvez même suggérer ces quelques idées qui ont fait leurs preuves :

- Le défi consistant pour les membres du club à amener au moins un visiteur à une réunion chaque mois.
- L'objectif de recruter plus de membres fondateurs avant la remise de charte.
- Un « duo adhésion » qui répartit les tâches pour maximiser l'efficacité et la responsabilité : un(e) co-président(e) qui se concentre sur le recrutement des membres, l'orientation et l'intégration tandis que l'autre s'occupe de l'engagement et de la rétention des membres.
- Une campagne ou un événement axé sur l'adhésion début à mi-novembre.

Assurez-vous que les responsables du club connaissent les ressources sur l'adhésion mises à disposition par Kiwanis International. Ils ont accès à des formulaires importants, notamment le formulaire d'adhésion Kiwanis à remplir. Ils trouveront également des conseils et des idées – par exemple des événements populaires que les clubs organisent certains jours ou à certaines saisons.

Les ressources sur l'adhésion sont disponibles à tout moment, toute l'année, sur [kiwanis.org/membership](http://kiwanis.org/membership).

## RESPONSABILITÉ

À mesure que le club poursuit sa route, sa réussite dépendra largement du travail des responsables. Vous pouvez les aider à bien démarrer en insistant sur l'importance d'adopter une attitude rigoureuse. Il ne s'agit pas de fixer des sanctions. Il s'agit d'instaurer un sens de la responsabilité envers le club – et envers chacun.

Votre rôle consiste à encourager les responsables à être présents et visibles dans le fonctionnement et les discussions du club. Vous pouvez commencer par certaines actions essentielles :

- Identifiez clairement les rôles et les tâches – qui fait quoi et qui signale à qui.
- Assurez-vous qu'une seule personne est assignée à chaque priorité stratégique.
- Évitez que des priorités concurrentes ne sèment la confusion – et réglez le problème rapidement dès qu'il se pose.
- Encouragez une communication ouverte et le partage d'informations.
- Trouvez des moyens pour favoriser les interactions.
- Encouragez une discussion ouverte concernant les obstacles – avec des critiques visant les idées, et non pas les personnes.
- Insistez sur le fait qu'un budget est un ensemble de contraintes, et non pas une « autorisation à dépenser ».

Le but visé est un club qui fonctionne de manière fluide, dont les responsables communiquent clairement et assument les conséquences de leurs actions. Mais pour certains clubs, vous devrez avoir une conversation sur le thème de la responsabilité.

Le moment venu, souvenez-vous qu'ils sont les maîtres de cette conversation. Vous êtes le guide. Définissez les éléments de base de la discussion :

- Le cadre (plantez le décor en précisant deux ou trois besoins essentiels).
- Performance (évoquez les aspects liés aux comportements et donnez des exemples).
- Impact (communiquez les implications potentielles, à la fois positives et négatives).
- Responsabilité personnelle (poser des questions sur le « quoi » et le « comment » pour trouver des solutions).
- Prochaines étapes (chercher un accord sur la marche à suivre).

## [la conversation sur la responsabilité]



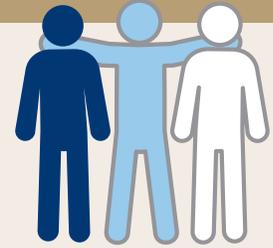
## AUTRES IDÉES ET RESSOURCES

En tant que membre Kiwanis, vous savez que la vie d'un club sera jalonnée d'opportunités comme de défis pour les membres. Certains sont prévisibles, d'autres pas. Aidez les officiers fondateurs à être le mieux préparés possible en leur suggérant des astuces et des ressources utiles :

- Familiarisez-vous avec les sites Internet de Kiwanis International et du district.
- Créez un modèle de bulletin électronique et vérifiez les noms et les adresses de messagerie de tous les membres fondateurs (y compris tous les transferts et anciens membre Key Club ou CKI qui n'ont pas payé de cotisation de nouveau membre).
- Créez les pages de réseaux sociaux du club (Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram, Snapchat, etc.).
- Travaillez en collaboration avec le conseil du club pour demander à tous les membres s'ils ont des idées de projets de service.
- Travaillez avec le/la trésorier/ère du club pour vous assurer qu'il met en place un compte bancaire adapté (en s'assurant qu'il suit les comptes administratif et de services séparément), et qu'il est conscient de l'importance de l'audit annuel.
- Organisez une réunion avec des membres du club plusieurs fois par mois pour connaître leurs passions, leurs atouts, leur réseau etc.
- Prévoyez un jour et une heure de réunion où le/la président(e) du club rencontrera le/la lieutenant gouverneur de la division, qui pourra l'aider à élaborer un plan stratégique avec le conseil.
- Travaillez avec leur lieutenant gouverneur de division à établir un programme pour que les autres clubs de la division assistent aux réunions du nouveau club selon un système de rotation. Cela permettra que les plus anciens Kiwaniens



fassent part régulièrement de leurs idées et de leurs observations, de leur soutien et de leurs encouragements.



- Assistez à l'une des réunions du club parrain pour remercier ses membres.
- Observez les réunions du conseil du club parrain pour trouver des idées.
- Participez à toutes les réunions du conseil de la division.
- Inscrivez-vous pour assister au congrès de district et au congrès de Kiwanis International – en rappelant qu'un membre de club se voit offrir une inscription gratuite au congrès de Kiwanis International durant la première année du club.
- Fixez une date et une heure pour la célébration de remise de la charte et recrutez une ou plusieurs personnes pour gérer la logistique.
- Passez en revue la feuille de travail des entreprises et des organisations civiles potentielles qu'ils ont ciblées avec l'équipe de création de club, afin que le comité d'adhésion puisse commencer le suivi.
- Revoyez les directives de protection de la jeunesse de Kiwanis International sur [kiwanis.org/youthprotection](http://kiwanis.org/youthprotection) — et gardez à l'esprit que tous les adultes qui travaillent en contact direct avec des mineurs doivent avoir un casier judiciaire vierge, vérifié récemment.
- Consultez la boutique Kiwanis sur [kiwanis.org/store](http://kiwanis.org/store) où vous trouverez des articles pour les réunions, des vêtements personnalisables et bien d'autres choses – y compris un podium / pupitre portant le logo Kiwanis et une bannière publicitaire.
- Organisez des événements sociaux mensuels durant les six premiers mois (ou plus) pour aider les membres à faire connaissance.

**MERCI ENCORE !** Vous contribuez fortement à la bonne santé des clubs que vous servez – et à celle de l'organisation internationale. Nous sommes à votre disposition si vous avez des questions ou des suggestions. Il suffit de contacter le coordinateur pour l'adhésion de votre district





**Kiwanis<sup>®</sup>**

3636 Woodview Trace • Indianapolis, IN 46268 États-Unis  
États-Unis et Canada : 1-800-KIWANIS, poste 411 • International : +1-317-875-8755 • [kiwanis.org](http://kiwanis.org)