

GUIDE DE LEADERSHIP



CE MANUEL APPARTIENT À

MON CLUB

MON RÔLE

MON BUT

INTRODUCTION	2	TRÉSORIER/ÈRE	37
LES BASES DE KIWANIS	3	Cotisations des membres	39
Plan stratégique de Kiwanis International	5	Traitement de la facturation des cotisations	41
Plan stratégique de club	6	Comptes des clubs	43
Le Fonds pour les enfants de Kiwanis	8	Traitement du budget	45
Programmes de service et de leadership	10	Soutien au Fonds pour les enfants de Kiwanis	47
Projets phares	13	COMITÉ D'ADHÉSION	49
PRÉSIDENT(E)	15	Inviter de nouveaux membres	51
Qu'est-ce que je fais en tant que président(e) de club Kiwanis ?	17	Options d'adhésion flexibles	52
Les comités de club et leurs responsables	19	Manières de communiquer	53
Conférence planning du président(e) de club	21	Motiver et retenir les membres	54
Président(e) élu(e)/vice-président(e) de club	22	Renforcer la visibilité du club	57
Conseil de direction	23	RESSOURCES	59
Passations de pouvoir et intronisations	26	Récompenses et programmes de reconnaissance	60
Réunions du club	29	Assurance	61
SECRÉTAIRE	31	Valorisation de la marque et sensibilisation du public	62
Dossiers à tenir à jour	33	Documents constitutifs de Kiwanis International	62
Reporting en ligne Kiwanis	34	Statut du club	62
Statuts du club	35	Rapports, vérifications et formulaires pour l'année administrative	64
Rester organisé	35	Directives de protection de la jeunesse de Kiwanis	66

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

Vous devez considérer le plan stratégique comme la feuille de route d'une organisation : vous pouvez choisir les routes que vous souhaitez emprunter mais le plan stratégique nous assure d'arriver à destination, c'est-à-dire d'atteindre nos buts. Notre plan stratégique aide chaque district et chaque club à créer et à actualiser ses propres plans ainsi qu'à choisir ses propres voies pour réaliser des objectifs communs dans les domaines de priorité suivants.

ADHÉSION ET ENGAGEMENT

Constituer un réseau de membres Kiwanis, le maintenir et le renforcer.

Stratégies :

- Responsabiliser, en matière de croissance, les responsables de Kiwanis International, ses filiales et ses districts.
- Prioriser l'augmentation des effectifs et la fidélisation des membres.
- Mettre l'accent sur le développement des nouveaux clubs dans chaque division de chaque district.
- Améliorer l'expérience des clubs.
- Encourager au maximum l'utilisation de la technologie auprès des nouveaux et des anciens membres.
- Conserver les anciens membres en tant que soutiens et donateurs.
- Élargir la portée des programmes PSL pour la jeunesse qui fonctionnent.

LEADERSHIP ET FORMATION

Former des responsables compétents, capables et attentifs dans l'ensemble de la famille Kiwanis.

Stratégies :

- Évaluer tous les postes de leadership au niveau des districts et de Kiwanis International, moderniser les rôles et les responsabilités pour faire face aux futurs besoins organisationnels.
- Évaluer les composantes éducatives actuelles et réaligner les futurs offres et systèmes de prestations pour réaliser les priorités et les objectifs organisationnels.
- Créer des ressources et des filières pour les responsables futurs et émergents dans l'ensemble de l'organisation.
- Effectuer les changements nécessaires dans la structure de gouvernance et allouer des ressources adéquates pour permettre toutes les améliorations souhaitées.
- Investir dans une grande initiative de leadership et d'éducation.

IMPACT SUR LA COLLECTIVITÉ

Proposer un service qui ait du sens en donnant la priorité aux enfants.

Stratégies :

- Continuer à se concentrer sur les projets phares, essentiels pour assurer un service efficace et pertinent au sein des collectivités Kiwanis.
- Continuer à encourager tous les clubs Kiwanis, partout dans le monde, à soutenir les Programmes de service et de leadership Kiwanis.
- Continuer à mobiliser le Fonds pour les enfants de Kiwanis et toutes les fondations Kiwanis partout dans le monde pour financer les projets phares de Kiwanis et le service Kiwanis.

VALORISATION DE LA MARQUE ET IMAGE

Améliorer l'image de Kiwanis à l'échelle mondiale.

Stratégies :

- Continuer à harmoniser la marque Kiwanis pour les clubs, districts, fondations, filiales et affiliés Kiwanis.
- Continuer à renforcer la marque et les stratégies marketing pour prioriser la croissance des effectifs.

VIABILITÉ FINANCIÈRE

Assurer la viabilité financière et une gestion responsable.

Stratégies :

- Rationaliser et améliorer l'efficacité dans toutes les opérations financières.
- Améliorer la rentabilité dans tous les aspects des opérations.
- Continuer à élargir les sources de revenus existantes et développer de nouvelles sources de revenus non liées aux cotisations.
- Continuer à développer le Fonds pour les enfants de Kiwanis et les dons.
- Maximiser la performance de nos portefeuilles d'investissement.

Le plan stratégique de votre club

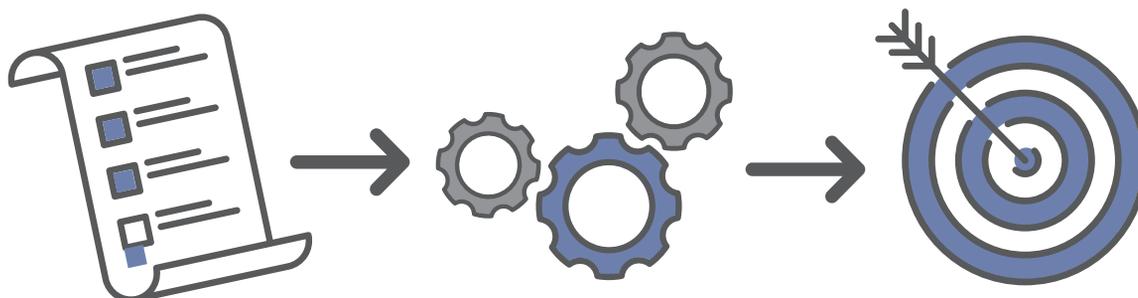
Votre club doit avoir un plan stratégique, mais il est important de le revoir et de le remanier au fil du temps. Créer ou remanier le plan stratégique de votre club est un effort collectif. Vos officiers de club, le conseil de direction et quelques membres engagés doivent travailler ensemble pour créer 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 la stratégie ?

LEADERSHIP ET FORMATION

Stratégies du club	Comment allez-vous mettre en œuvre la stratégie ?



IMPACT SUR LA COLLECTIVITÉ

Stratégies du club

Comment allez-vous mettre en œuvre la stratégie ?

VALORISATION DE LA MARQUE ET IMAGE

Stratégies du club

Comment allez-vous mettre en œuvre la stratégie ?

VIABILITÉ FINANCIÈRE

Stratégies du club

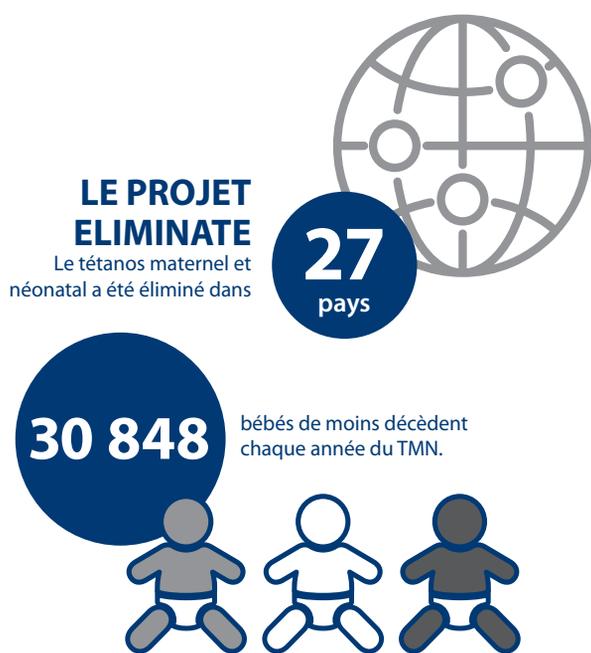
Comment allez-vous mettre en œuvre la stratégie ?

Le Fonds pour les enfants de Kiwanis

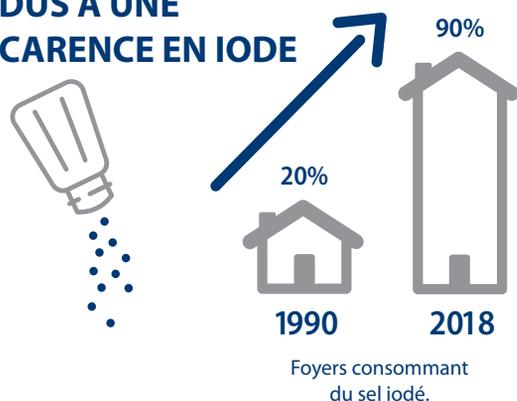
En tant que responsable de club, vous serez un partenaire important du Fonds pour les enfants de Kiwanis. Dans le cadre de votre poste, vous serez soutenu par un(e) président(e) de district du Fonds pour les enfants nommé par le Fonds pour les enfants. Les présidents défendent passionnément notre mission.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

Évidemment, vous êtes aussi un défenseur du Fonds pour les enfants. Il est donc important de savoir ce que nous faisons et comment nos dons aident la famille Kiwanis à aider les enfants qui en ont besoin. Il y a beaucoup de possibilités pour les Kiwaniens de faire bouger les choses grâce au Fonds pour les enfants de Kiwanis. Chaque opportunité de donner permet au Fonds pour les enfants de soutenir des causes qui tiennent profondément à cœur aux Kiwaniens.

Le Fonds pour les enfants de Kiwanis travaille en partenariat avec les clubs et les districts pour aider les enfants du monde en concentrant les dons généreux de nos donateurs sur cinq causes.



LES TROUBLES DUS À UNE CARENCE EN IODE



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. 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.

Le Fonds pour les enfants de Kiwanis est géré par une équipe basée au siège de Kiwanis International à Indianapolis, dans l'Indiana, aux États-Unis, qui inclut le directeur exécutif et le directeur des opérations du Fonds pour les enfants de Kiwanis.

CONTINUER LE COMBAT

12 pays

continuent de perdre des mères et des bébés chaque année des suites du TMN.



19M

Chaque année, des enfants naissent avec un risque de souffrir de lésions cérébrales du fait de la carence en iode.

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 et les districts 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 se fera un plaisir d'intervenir lors de votre réunion de club ou de votre événement de district pour vous fournir des informations et des suggestions.



LE PROJET ELIMINATE ET VOTRE CLUB

Kiwanis travaillera à l'élimination du tétanos maternel et néonatal au cours des années à venir. Ce que cela signifie pour vous dépend de votre club. Est-ce que votre club s'est engagé formellement à atteindre votre objectif dans le cadre du projet Eliminate ? Si c'est le cas, vous contribuerez aux efforts de collecte de fonds pendant tout votre mandat de leadership.

Même si votre club n'a pas fait de promesse de don, vous devriez vous tenir au courant de ses progrès dans la réalisation de vos objectifs de collecte de fonds. Votre leadership sera déterminant pour tenir les engagements qu'ont pris les clubs et les individus. Le personnel du Fonds pour les enfants de Kiwanis vous aidera à maintenir le cap.

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 programmes/initiatives.

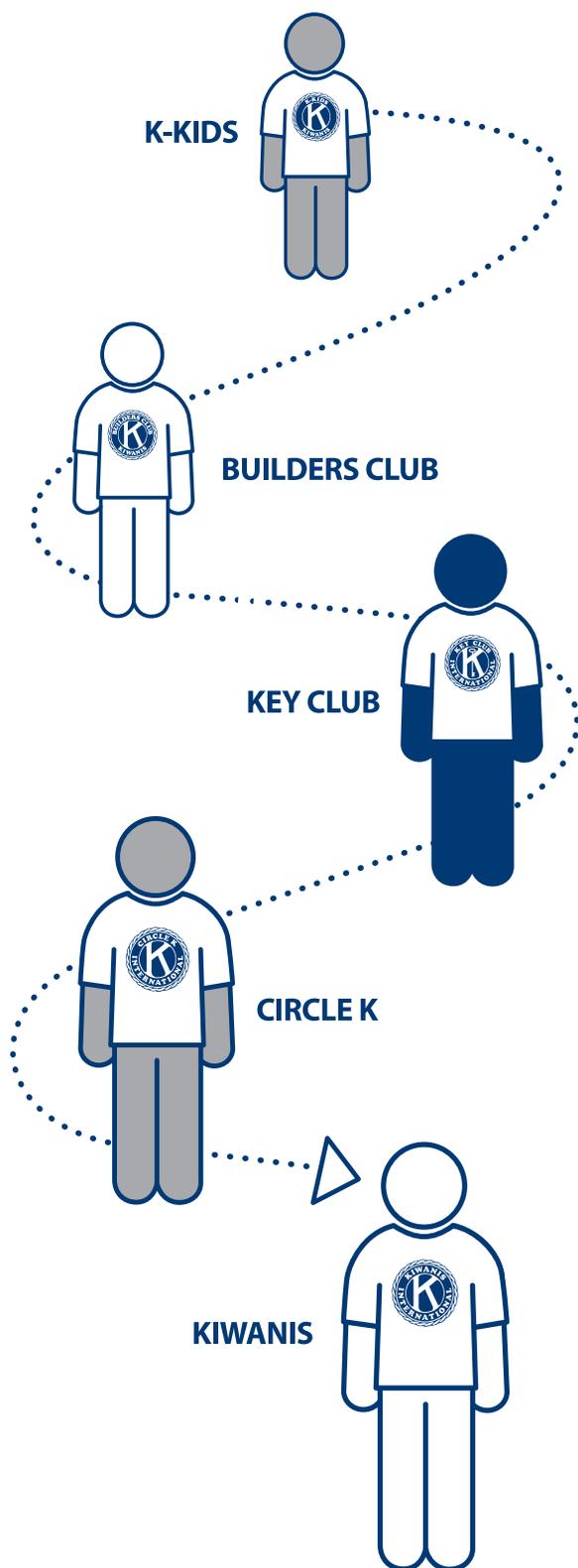
CLUBS DE SERVICE

	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.	11 131 membres, 508 clubs, 14 nations	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	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	11 053 membres, 495 clubs, 18 nations	CKI est dirigé par un conseil d'étudiants constitué de membres actuels
Key Club Lycéens 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.	251 132 membres, 5 235 clubs, 40 nations	Key Club est dirigé par un conseil de lycéens constitué de membres actuels.
Builders Club Collégiens 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.	46 000 membres (estimation), 1 541 clubs, 18 nations	Actuellement, Kiwanis fait le compte des clubs au niveau mondial et répertorie le nombre de membres de chacun.
K-Kids Écoliers 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.	36 000 membres (estimation), 1 441 clubs, 25 nations	Comme pour les clubs Builders, Kiwanis fait actuellement le compte des clubs au niveau mondial et répertorie le nombre de membres de chacun.

PROGRAMMES/INITIATIVES

<p>Key Leader</p>	<p>Key Leader est un programme de leadership organisé le week-end et destiné aux jeunes de 14 à 18 ans. Le programme est axé sur le « leadership et le service » et contient des modules basés sur cinq principes majeurs : 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.</p>
<p>Terrific Kids</p>	<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>
<p>Bring Up Grades (Programme de rattrapage scolaire)</p>	<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>





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

1. Nommez un Kiwanien ou un comité de Kiwaniens comme conseiller(s) du PSL.
2. Participez aux réunions et aux événements des PSL.
3. Tenez un poste des dépenses dans le compte de service.
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 les membres des PSL bénéficient d'opportunités de formation à une échelle plus large que le club.

Vous trouverez des ressources de parrainage, y compris une boîte à outils en ligne, sur www.kiwanis.org/advisor.

Projets phares

Les projets phares sont importants pour l'avenir de Kiwanis, car ils peuvent renforcer la réputation de Kiwanis dans les collectivités, 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.

Globalement, voici une question pertinente à poser lorsque vous choisissez un projet phare : « 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

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. 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. Les 10 meilleurs projets de club sont sélectionnés sur les centaines de participations reçues chaque année. Les trois finalistes sont récompensés lors du congrès annuel de Kiwanis.

Consultez l'outil sur les projets phares kiwanis.org/signature pour trouver des ressources et des conseils à chaque étape. Pour obtenir la liste mise à jour des partenariats et des actualités, rendez-vous sur kiwanis.org/partners.



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 assurez 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/leadershipguide.

QUALIFICATIONS

- Inspire les membres et leur insuffle un esprit d'initiative.
- Gère bien son temps.
- Noue des relations avec les représentants de la collectivité.
- Veille au bon déroulement des réunions du club.
- Montre l'exemple.

FONCTIONS

- Établit un plan stratégique pour le club incluant des objectifs de croissance des effectifs et de service au sein de la collectivité.
- Guide le club dans la fixation de ses objectifs. Il n'est pas souhaitable qu'une seule personne fixe les objectifs pour tout le club, mais le/la président(e) doit modérer les discussions.
- Motive les membres et les comités à atteindre ces objectifs.
- Organise une équipe de responsables efficace en nommant et en formant des présidents de comité efficaces. Encourage les responsables de club à participer à la formation correspondant à leur rôle.
- Soutient l'activité des comités pour assurer une bonne expérience au sein du club.
- Veille à ce que le club reste pertinent pour la collectivité et pour les membres en réalisant périodiquement des évaluations.
- Comprend ce qu'implique le parrainage des programmes de service et de leadership.
- Fournit aux membres du club les directives Kiwanis de protection de la jeunesse.
- Veille à ce que les réunions du club soient conviviales, instructives et efficaces.
- Préside des réunions de conseil pertinentes et efficaces.
- Met en place un plan de succession pour les futurs responsables afin de faciliter la transition.
- Communique régulièrement avec les membres du club pour les tenir au courant des affaires et des activités du club.
- Récompense et rend hommage aux réalisations des membres et des comités.
- Montre l'exemple.
- Invite un nouveau membre durant le premier trimestre de son mandat de président(e).
- Contribue à la fondation de club, à la fondation de district et/ou au Fonds pour les enfants de Kiwanis durant le premier trimestre de son mandat de président(e).
- Délégué délibérément certaines tâches.
- Encourage la participation aux réunions interclubs et aux réunions du conseil de division.
- Encourage la participation aux congrès/congrès semestriels de district et au congrès de Kiwanis International.
- Communique les objectifs qu'un club ou un membre doit atteindre afin être considéré comme « distingué ».
- 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 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*

Adhésion

Croissance

Rétention

Formation

Relations publiques

Programmes

Réunions du club

Événements spéciaux

Service et collectes de fonds

Services à la collectivité

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 ?

Pour obtenir des informations sur la fixation des objectifs, rendez-vous sur kiwanis.org/leadershipguide.

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) 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 également 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

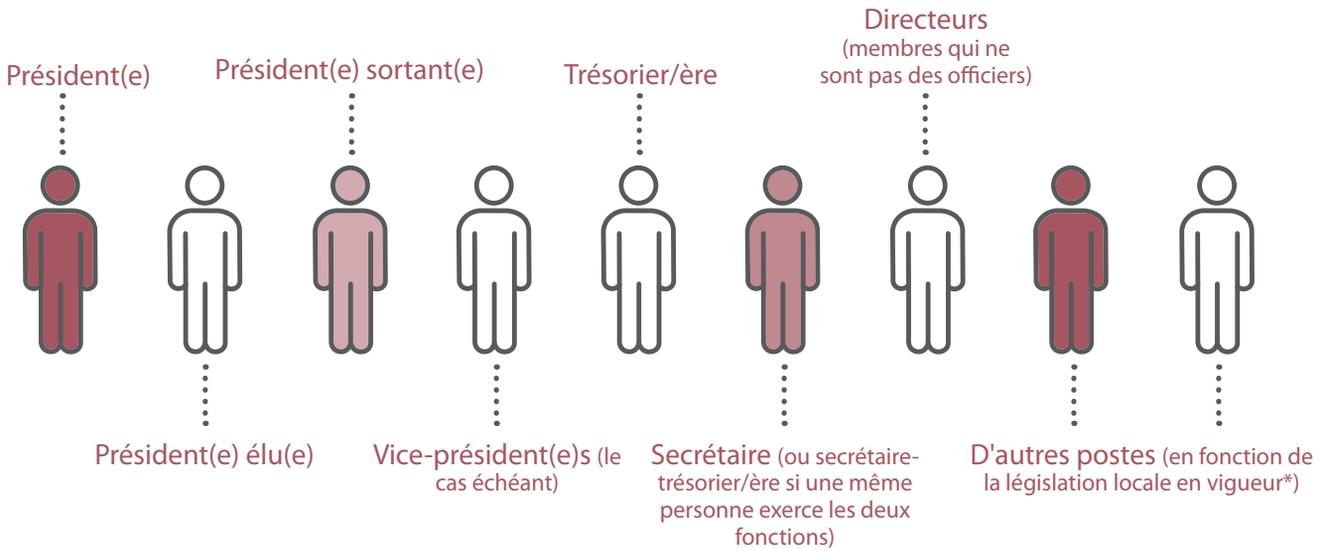
Chaque club Kiwanis possède un conseil de direction chargé d'assurer la fluidité des opérations du club, de créer et de promouvoir la vision du club — le tout en gardant présent à l'esprit l'intérêt du club. La plupart des tâches du conseil concernent les domaines suivants : administration, prise de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

Les membres de club peuvent assister aux réunions du conseil s'ils le souhaitent.

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 ?

Pour plus d'informations sur l'ordre du jour des réunions du conseil de direction et pour voir des exemples, consultez kiwanis.org/leadershipguide.

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.

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/leadershipguide.

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.

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 ?



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, y compris des procès-verbaux, ainsi que de la participation à toutes les réunions du club et du conseil. 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.

QUALIFICATIONS

- Désireux d'apprendre et d'utiliser le reporting en ligne de Kiwanis.
- Capable de discerner et de résumer les mesures et les points clés définis pendant les réunions.
- Attentif au détail.
- Organisé.
- Comprend l'importance de respecter les échéances.

FONCTIONS

- Gère et actualise les archives du club et les adhésions en ligne.
- Donne accès, sur demande, aux archives du club.
- 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.
- Communique les indicateurs mensuels de santé du club aux membres du conseil de direction.
- Partage toutes les communications de Kiwanis International ou du district selon les besoins.
- Transmet le Guide des ressources d'assurance des clubs au coordinateur sécurité.
- Soumet tous les rapports officiels requis par Kiwanis International, le district et le club.
- S'assure que le club respecte les normes actuelles de la marque Kiwanis dans ses communications internes et dans ses initiatives de sensibilisation publiques.
- Assure d'autres fonctions pouvant lui être assignées par le/la présidente 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.

- 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
- Factures
- Distinctions telles que :
 - ♦ Légion d'honneur
 - ♦ Ruby K
 - ♦ Membre à vie
 - ♦ Dons significatifs
- 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
- Statuts du club
- Dates d'entrée et de suppression des anciens membres
- Bénéficiaires du statut de membre à vie cotisations et cotisations d'adhésion
- 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.

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 au cas où vous oublieriez quelque chose sur kiwanis.org/leadershipguide.

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.

LE SAVIEZ-VOUS ?

Le document PDF « Modèle des statuts et des politiques » est une ressource visant à vous aider à déterminer quelles variables sont les plus adaptées à votre club. Envoyez les statuts définitifs et approuvés du club en utilisant 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

OBLIGATOIRE

Formulaire du rapport mensuel	À réaliser 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.

FACULTATIF

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 la Chambre des délégués.
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.

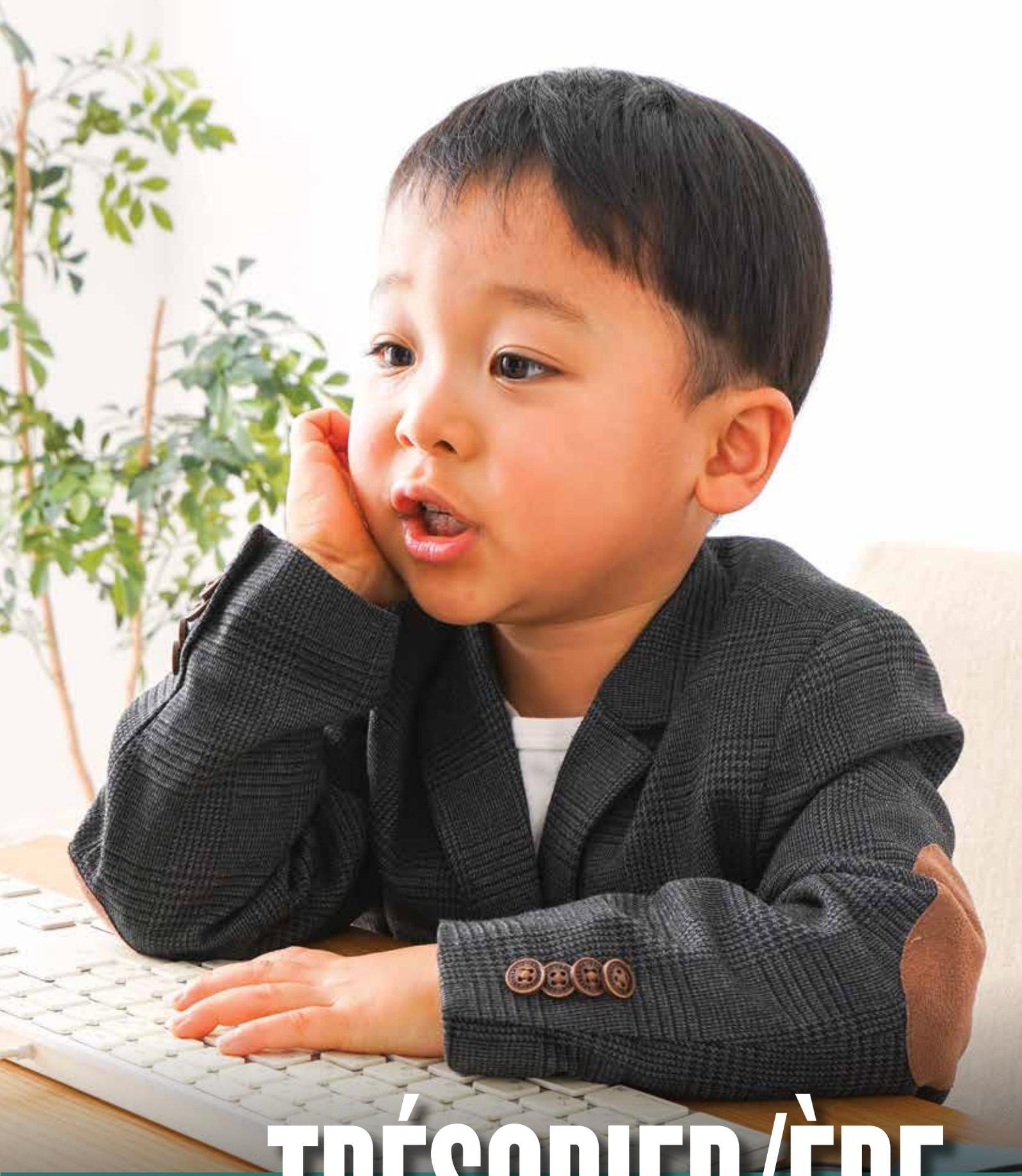
DATES IMPORTANTES

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



TRÉSORIER/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

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/leadertools. (en anglais seulement)

QUALIFICATIONS

- Compétent en matière de comptabilité.
- Attentif au détail.
- Organisé.

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.

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.

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

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.

Cotisations et autres frais divers de Kiwanis International :*

52 USD : cotisations Kiwanis International

13 USD : assurance responsabilité civile (États-Unis, Canada et Caraïbes seulement)

4 USD : assurance des administrateurs et officiers (Amérique du Nord et Caraïbes seulement)

8 USD : publication du magazine (pour les membres anglophones aux États-Unis, au Canada et dans les Caraïbes)

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.

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 administratif 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 de l'abonnement au magazine 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 l'abonnement au magazine, 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.

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

Certains clubs peuvent avoir besoin de plusieurs comptes distincts, mais tous les clubs en ont au minimum deux : le compte administratif et le compte de service.

Le compte administratif concerne toutes les dépenses administratives du club. La plupart de ces fonds proviennent des cotisations annuelles du club, des repas des réunions (le cas échéant) et des cotisations des nouveaux membres. En général, l'argent provenant d'activités auxquelles seuls les membres participent est versé sur le compte administratif.

COMPTES ADMINISTRATIFS	
Sont alimentés par :	Couvrent les dépenses liées aux :
<ul style="list-style-type: none">• Cotisations.• Cotisations d'adhésion.• Repas (le cas échéant).• Évaluations.	<ul style="list-style-type: none">• Cotisations de Kiwanis International et des districts.• Les congrès de Kiwanis International et des districts.• Abonnements au magazine (le cas échéant).• Repas (le cas échéant).• Lettres d'information du club (le cas échéant).• Dépenses pour les programmes du club.• Tout ou partie des dépenses associées à l'assurance responsabilité civile (le cas échéant).

Le compte de service concerne les programmes de service du club. Généralement, les revenus de ce compte proviennent des projets de collecte de fonds auxquels participe le public ou de contributions définies.

L'article 8 section 1 des statuts du club stipule que : « L'argent reçu pour les activités de service du club, quelle qu'en soit l'origine, doit être utilisé uniquement pour les activités de service. » Le compte de service couvre toutes les dépenses pour toutes les activités de service du club, ainsi que pour les activités éducatives, religieuses et caritatives. Le compte de service peut aussi couvrir les dépenses liées au parrainage d'un programme Kiwanis de service et de leadership (PSL) pour les jeunes, les adultes en situation de handicap ou les étudiants. Les recettes provenant de certaines collectes de fonds réservées aux membres et désignées par le conseil comme étant des projets de collecte de fonds à vocation de service peuvent également être versées sur le compte de service.

COMPTES DE SERVICE	
Sont alimentés par :	Couvrent les dépenses liées aux :
<ul style="list-style-type: none">• Projets de collecte de fonds auxquels participe le public (déduction faite des frais éventuellement).• Projets de collecte de fonds auxquels seuls les membres participent et qui sont désignés par le conseil comme étant des projets de collecte de fonds à vocation de service. <p>SOUVENEZ-VOUS : Les recettes des projets de collecte de fonds auxquels le public participe DOIVENT être versées sur le compte de service.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Activités de service des clubs.• Activités caritatives, éducatives et religieuses du club.• Dépenses associées au parrainage d'un Programme de service et de leadership Kiwanis.• Tout ou partie des dépenses associées à l'assurance responsabilité civile (le cas échéant).• Formation de leadership de club, événements de formation du district et Conférence de formation de Kiwanis.

LE SAVIEZ-VOUS ?

Les clubs peuvent payer tout ou une partie des dépenses de chaque membre liées à la Conférence de formation de Kiwanis – qui fait partie du congrès de Kiwanis International – sur son compte de service. Une pratique équitable consiste à rembourser les deux tiers via le compte de service et un tiers via le compte administratif pour un membre assistant aux trois journées. Si un membre assiste uniquement à la réunion annuelle de Kiwanis, ses dépenses ne seraient pas éligibles au remboursement via le compte de service selon le règlement de Kiwanis.

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.)

Kiwanis International est en relation avec Aplos, un vendeur proposant un logiciel de comptabilité destiné aux organisations à but non lucratif. Pour plus d'informations, rendez-vous sur kiwanis.org/leadershipguide (en anglais seulement) et cliquez sur « logiciel de trésorier de club Kiwanis ».

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

<p>Qui tient les archives permanentes dans votre club ? Entourez une personne.</p> <p style="text-align: center;">Secrétaire du club</p> <p style="text-align: center;">Préposé aux archives</p>	<p>Coordonnées de la personne qui tient les archives permanentes :</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
---	--



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

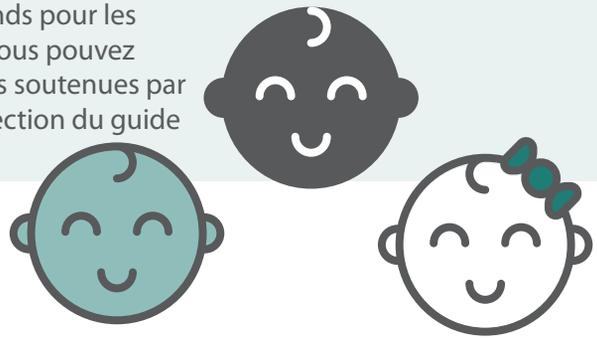
Chaque fois que le conseil se réunit pour discuter de l'activité du club, le/la trésorier/ère devrait disposer d'un rapport financier indiquant l'activité à la fois sur le compte administratif et sur le compte de service, en rapport avec le budget. Cela inclut généralement le mois qui vient de s'achever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

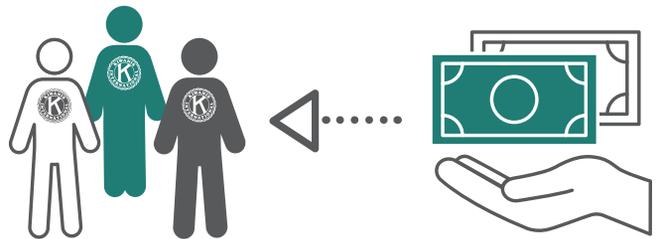
Le Fonds pour les enfants conçoit la subvention comme une forme de collaboration. Lorsqu'un club Kiwanis manque de fonds pour un projet de service, la subvention de club peut y remédier.

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, éducation 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 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).

FONDATEURS 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.

Vous trouverez des instructions concernant les fondations de club, les statuts, les articles de constitution en société et même les différentes étapes pour mettre en place une fondation de club. Pour plus d'informations, rendez-vous sur kiwanischildrensfund.org/foundation-resources. (en anglais seulement)

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 D'ADHESION

COMITÉ D'ADHÉSION

Vous avez rejoint le comité d'adhésion de votre club parce que vous vouliez voir votre club prospérer dans votre collectivité. Vous savez à quel point il est important de renforcer les effectifs de votre club et de retenir les membres présents. En tant que membre 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

En tant que membre du comité d'adhésion, vous faites en sorte que l'expérience de chacun au sein de votre club soit agréable et attractive pour les membres potentiels. Votre principal objectif est de maintenir votre club en bonne santé et fort. Vous êtes le représentant des activités d'adhésion dans votre club. Votre comité travaillera assidûment à inviter de nouveaux membres, à motiver les membres existants et à renforcer la visibilité du club dans votre collectivité.

EXPÉRIENCE

- Capable de créer des équipes efficaces.
- Entretient des relations de travail positives.
- Aide les autres à se développer.
- Capable de gérer les conflits.
- Capable de résoudre les problèmes.
- Met en place une campagne de promotion du club.
- Talent pour inviter ou vendre.
- Utilisation efficace des courriels et des plateformes de réseaux sociaux, ainsi que des calendriers, feuilles de calcul et logiciels de traitement de texte, de présentation et de gestion de projets.

QUALIFICATIONS

- Passionné par Kiwanis.
- Comprend l'importance d'inviter de nouveaux membres et de les conserver.
- Comprend les programmes de renforcement de l'adhésion.
- Communique efficacement.
- Encourage et motive les autres membres de l'équipe.
- Organisé.
- Met l'accent sur l'innovation.
- Fait preuve d'un jugement raisonnable.
- Se montre positif, enthousiaste et diplomate.
- Bénéficie d'un bon réseau au sein de la collectivité.

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.
- Développer un plan d'action pour atteindre les objectifs.
- Obtenir l'approbation du plan d'action de la part du conseil de direction du club.
- S'assurer que le sondage de satisfaction des membres et le sondage de la collectivité sont réalisés chaque année.
- Prévoir des campagnes de promotion et des événements spéciaux réservés aux membres.
- Fournir des rapports réguliers au conseil du club.
- Persuader les personnes n'ayant pas payé leur cotisation de se réinvestir au sein du club.
- Garder le contact avec le lieutenant gouverneur pour faire un rapport sur la situation, partager les idées et poser des questions ou demander conseil.
- Communiquer clairement l'importance des efforts pour renforcer l'adhésion aux membres du club.
- Apprendre aux autres comment inviter des personnes à rejoindre le club.
- Communiquer les résultats des efforts en matière d'adhésion.
- Planifier et assurer (ou aider à) l'orientation des nouveaux membres.
- S'assurer que les nouveaux membres sont intronisés comme il se doit lors d'une cérémonie porteuse de sens.
- S'assurer que les nouveaux membres sont immédiatement impliqués dans les activités du club.
- Être membre du comité pendant un à deux ans.
- Participer à la formation du comité d'adhésion.
- Consacrer environ cinq heures par mois à la fidélisation des membres et à l'invitation de nouveaux membres.

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.

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

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'entretiendront 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.

RÉFLÉCHISSEZ-Y

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

Comment avez-vous été invité à rejoindre Kiwanis ?

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 pourrait être idéale pour 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).

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/newmemberorientation. 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 ?

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 payé ses cotisations 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 personnalisé.
- 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.
- **Trouvez la bonne mesure.** Faites correspondre le niveau de reconnaissance au niveau d'effort ou de réussite.
- **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.

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.



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).
- Walter Zeller Fellowship du Fonds pour les enfants de Kiwanis (pour une contribution de 1 250 USD au projet Eliminate).
- 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 sur kiwanis.org/awareness. Téléchargez des logos sur kiwanis.org/logos et nos dernières directives de marque sur kiwanis.org/brandguide. (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.

STATUT DU CLUB

« En règle »

Pour être « en règle », un club Kiwanis doit être en conformité avec les Actions essentielles d'un club Kiwanis telles que définies par le conseil de Kiwanis International :

- A. Conformez-vous à toutes les dispositions des statuts et des règlements et procédures de Kiwanis International, de son district et de sa fédération (le cas échéant).
- B. Conformez-vous au texte standard actuel des statuts du club, approuvé par le conseil d'administration international.
- C. Mettez en œuvre des projets de service au sein de la collectivité, notamment ceux qui soutiennent l'initiative Jeunes enfants : Priorité numéro un.
- D. Parrainez ou soutenez un programme Kiwanis Kids, un club Builders, un club Key, un club CKI, un club Aktion ou un club Kiwanis Junior (si possible).
- E. Maintenez un effectif minimum de quinze (15) membres actifs ; donnez-vous pour objectif
- F. Payez les cotisations, les inscriptions et autres cotisations à Kiwanis International, son district et sa fédération (le cas échéant), dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date d'exigibilité de ces montants.
- G. Réunissez-vous au moins deux fois par mois dans le cadre d'une réunion bien gérée, instructive et conviviale, avec un programme informatif et un ordre du jour minuté.
- H. Prévoyez des réunions de conseil au moins une fois par mois.
- I. Les fonds provenant des projets de collecte de fonds auxquels le public participe, ou

des activités de service parrainées par le club, seront séparés des fonds administratifs et utilisés uniquement pour des activités caritatives, éducatives, religieuses et de bienfaisance.

- J. Respectez les obligations annuelles en termes d'organisation du club, notamment l'élection, les rapports des officiers et la désignation de comités.

- K. Demandez aux officiers du club de participer à la formation au leadership de club.

- L. Participez aux activités du district et de la division, y compris en nommant des délégués de club qui assistent au congrès du district.

- M. Archivez tous les rapports conformément aux instructions de Kiwanis International ainsi que du district et de la fédération (le cas échéant).

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

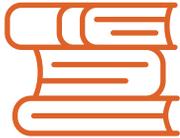
	EFFECTUÉ PAR	OBJET	DÛ
Rapport annuel des élections du club	Secrétaire	Notifier Kiwanis International et le district des officiers du club pour l'année administrative à venir. Les informations sont publiées dans l'annuaire de Kiwanis International.	1er juin
Rapport annuel de club	Président(e) et secrétaire	Informers 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

Directives 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 directives.



ÉDUCATION

Tous les clubs Kiwanis sont censés informer leurs membres sur les Directives de protection de la jeunesse de Kiwanis. 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.

De plus, chaque district Kiwanis est censé aider à informer et à sensibiliser. Lors de chaque congrès et de chaque conférence organisés par le district, celui-ci doit proposer un forum ou un atelier de formation sur ces directives et les meilleures pratiques concernant les adultes qui travaillent avec des jeunes. Les districts doivent utiliser les ressources fournies par Kiwanis International.

Chaque membre devrait assister à une formation chaque année – offerte soit par le club soit par le district, ou via l'outil en ligne.



ACCOMPAGNATEUR

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.



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, 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.

Tous les présidents de district et membres de comités de Programmes de service et de leadership doivent se soumettre à une vérification de leurs antécédents judiciaires, réalisée par Kiwanis International. Un district peut également exiger une vérification des casiers judiciaires des adultes qui travaillent avec des jeunes dans le cadre d'événements et programmes de district. (Consultez la Politique B et la Procédure 197 de Kiwanis International pour obtenir des informations complètes concernant les vérifications des casiers judiciaires.)



SÉJOURS INCLUANT UNE NUIT SUR PLACE

Pour les événements Kiwanis qui nécessitent de passer une nuit dans un hôtel, un camp ou sur les lieux d'une conférence, les adultes accompagnateurs doivent prévoir au moins un homme adulte pour 10 jeunes garçons ou moins, et une femme adulte pour 10 jeunes filles ou moins. Sauf dans le cas d'un parent qui partage une chambre ou un autre hébergement (par ex. : une tente) avec son enfant, aucun adulte ne doit partager une chambre d'hôtel, un dortoir ou autre hébergement avec un jeune. Dans le cas où l'hébergement comprend plusieurs lits (dortoirs, auberges de jeunesse ou campements), les adultes peuvent partager l'hébergement avec des jeunes de même sexe, dans la mesure où au moins deux adultes sont présents.



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.



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.



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.



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. Si le/la Kiwanien(ne) observe un comportement inadapté après l'événement, il ou elle doit contacter les responsables de l'événement et informer les forces de l'ordre si nécessaire. L'ensemble des lois locales, nationales, provinciales et fédérales concernant le signalement doivent être respectées.



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.



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.)



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.



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.



Kiwanis[®]

3636 Woodview Trace, Indianapolis, IN 46268 États-Unis
États-Unis et Canada : 1-800-KIWANIS, poste 411 International : +1-317-875-8755
kiwanis.org