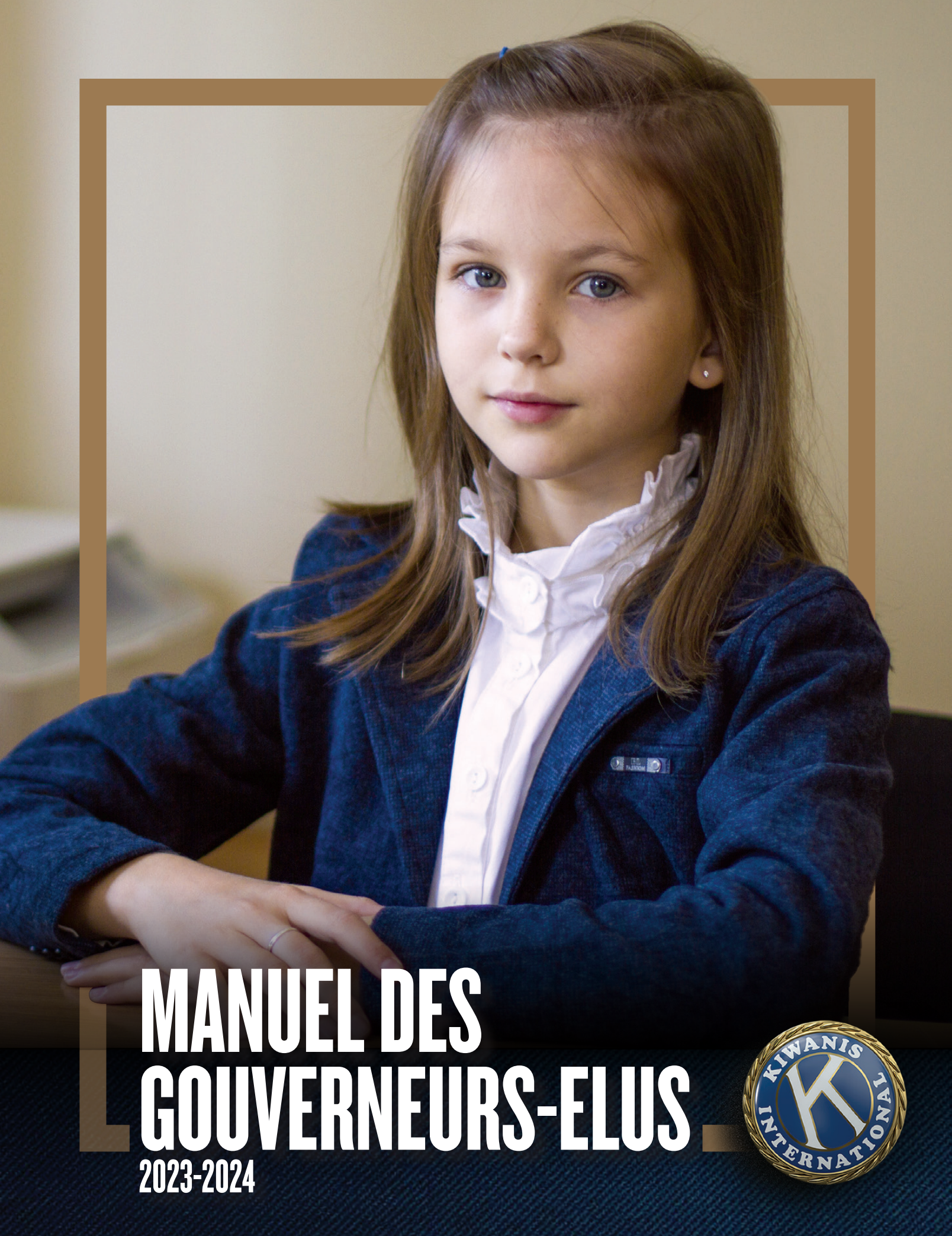




# MANUEL DES GOUVERNEURS-ELUS

2023-2024



# TABLE DES MATIÈRES

|                                           |           |
|-------------------------------------------|-----------|
| <b>MANUEL DES GOUVERNEURS-ELUS</b>        | <b>1</b>  |
| <b>PLAN STRATÉGIQUE</b>                   | <b>7</b>  |
| <b>ADHÉSION ET ENGAGEMENT</b>             | <b>15</b> |
| <b>LEADERSHIP ET FORMATION</b>            | <b>45</b> |
| <b>IMPACT SUR LA COLLECTIVITÉ</b>         | <b>49</b> |
| <b>VIABILITÉ FINANCIÈRE</b>               | <b>57</b> |
| <b>VALORISATION DE LA MARQUE ET IMAGE</b> | <b>63</b> |
| <b>RÈGLEMENTS ET PROCÉDURES</b>           | <b>71</b> |
| <b>DESCRIPTION DES POSTES DE DISTRICT</b> | <b>85</b> |

# INSPIRER DES LEADERS À AIDER AUTRUI AFIN DE MULTIPLIER NOTRE IMPACT POSITIF SUR LA VIE DES ENFANTS !

Chers gouverneurs de district 2024-25,

Je suis très heureux que notre équipe se réunisse, se fasse des amis et établisse un plan d'action pour l'année à venir. Nous devons commencer avec force et nous préparer à apporter des améliorations positives dans nos collectivités à travers le monde.

Inspirons plus de leaders pour multiplier notre impact sur la vie des enfants !

Kiwanis International a préparé des documents qui nous permettront d'être aussi efficaces que possible dans la gestion de nos districts. Inspirons nos équipes, ouvrons de nouveaux clubs et soutenons tous les clubs et membres de nos districts.

**L'enthousiasme étant contagieux, il attirera de nombreuses autres personnes partageant les mêmes idées pour nous aider à servir les enfants du monde !**

Nous devons être actifs et engagés pour atteindre nos objectifs. Cela commence par un travail d'équipe pour tirer parti de notre passion pour le leadership au service des autres.

Ouvrez vos esprits et vos cœurs, préparons-nous, planifions et agissons pour faire de 2024-25 une année mémorable pour Kiwanis et les enfants du monde.

Je vous prie d'agréer, cher.ère gouverneur.e, l'expression de mes salutations distinguées,

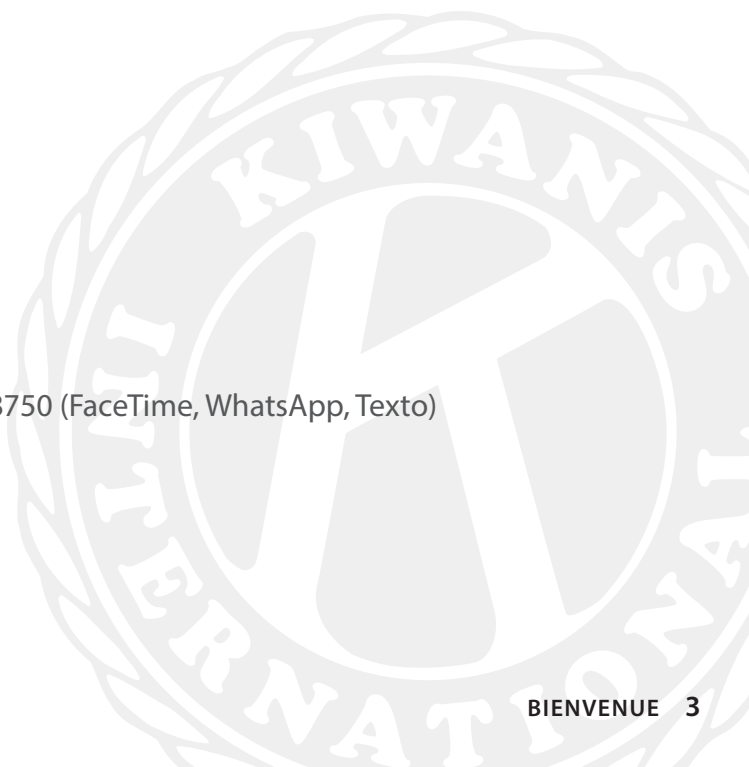


Lee Kuan Yong  
Président élu 2023-24  
de Kiwanis International

Courriel : [Leekuanyong@gmail.com](mailto:Leekuanyong@gmail.com)

Numéro de téléphone portable : +60 12-321-8750 (FaceTime, WhatsApp, Textto)

Facebook : Lee Kuan Yong (Messenger Text)



# Objectifs d'apprentissage

En effectuant ces activités, les participants pourront :

- Expliquer l'importance du plan stratégique de Kiwanis International, ainsi que des plans stratégiques de districts et de clubs.
- Développer ou affiner un plan stratégique pour leur district, avec des repères mensuels.
- Discuter des ressources et de la manière de les appliquer à leur district dans cinq domaines stratégiques prioritaires.
- Comprendre le rôle de l'effectif et de l'engagement dans l'avenir de l'organisation, ainsi que le rôle du/de la gouverneur.e dans ce processus.
- Expliquer l'importance des programmes de service et de leadership de Kiwanis.
- Discuter de l'avenir du Fonds pour les enfants de Kiwanis.
- Expliquer la nécessité d'une communication cohérente concernant la marque Kiwanis.

# DESCRIPTION DU POSTE DE GOUVERNEUR

Dirige le district en poursuivant les objectifs organisationnels, en formant et en dirigeant une équipe de direction du district solide, en communiquant la vision/les messages de l'organisation aux membres du district et en motivant les membres ainsi qu'en les incitant à agir.

## QUALIFICATIONS

Un responsable expérimenté qui sait :

- Communiquer la vision
- Se concentrer sur les objectifs
- Impliquer et motiver les autres
- Motiver et inspirer les bénévoles
- Montrer l'exemple
- Déléguer au personnel et aux bénévoles
- Nouer des relations
- Favoriser le changement

## FONCTIONS

- Soutient le plan stratégique de Kiwanis élaboré par le conseil d'administration de Kiwanis International, ainsi que le plan élaboré par le district et approuvé par l'organe directeur approprié.
- Est tenu de réaliser les objectifs du district tels qu'établis dans les documents du plan stratégique.
- Nomme les comités et présidents de district et postes clés, comme stipulé dans la procédure 220.2.
- Est responsable de la mise en œuvre des activités énoncées dans les cinq domaines du plan stratégique.



# Rôle du gouverneur

Votre responsabilité la plus importante consiste à développer votre district en créant des clubs, en attirant de nouveaux membres et en retenant ceux qui sont déjà dans votre propre club. La première étape : mettre en place une équipe de responsables forte au niveau du district.

Avant de former votre équipe, consultez la procédure 220 (page 94 du manuel), qui liste les comités de district permanents pour lesquels il convient de nommer un président. Si la majorité de ces postes sont attribués par le gouverneur, certains sont des mandats pluriannuels. Il est également possible que votre district dispose de ses propres comités et postes de président. Consultez les statuts et règlements de votre district pour plus de détails.

## COMITÉS DE DISTRICT PERMANENTS

- Statuts et règlements
- Congrès de district
- Finances
- Valeurs humaines et spirituelles\*\*
- Congrès de Kiwanis International\*
- Key Leader\*
- Formation et développement des responsables
- Service
- Résolutions

*\*\*Dans les districts où cela s'applique.*

## POSTES CLÉS

Voici quelques-uns des mandats pluriannuels au sein de chaque districts, et le nom de certains postes pourraient changer selon la région :

- Coordinateur du comité d'adhésion (mandat de trois ans)\*
- Gestionnaire du risque (mandat de trois ans)\*
- Responsable de la protection des jeunes (mandat de trois ans)\*
- Coordinateur de la formation des responsables (mandat de trois ans)\*
- Coordinateur des relations publiques (mandat de trois ans suggéré)\*
- Gestionnaire de base de donnée (Europe)
- Administrateur.trice de programmes de service et de leadership au niveau du district (mandat d'un an)

*\* Postes dont la formation est assurée directement par Kiwanis International*



**, PLAN  
STRATÉGIQUE**

# PLAN STRATÉGIQUE

Êtes-vous prêt à diriger votre district ? Nous devons prendre nos dispositions dès maintenant pour garantir que Kiwanis, et plus important encore, les enfants et les collectivités que nous servons, continuent à s'épanouir à l'avenir. C'est pourquoi nous avons développé et continuons à travailler sur le plan stratégique de Kiwanis.

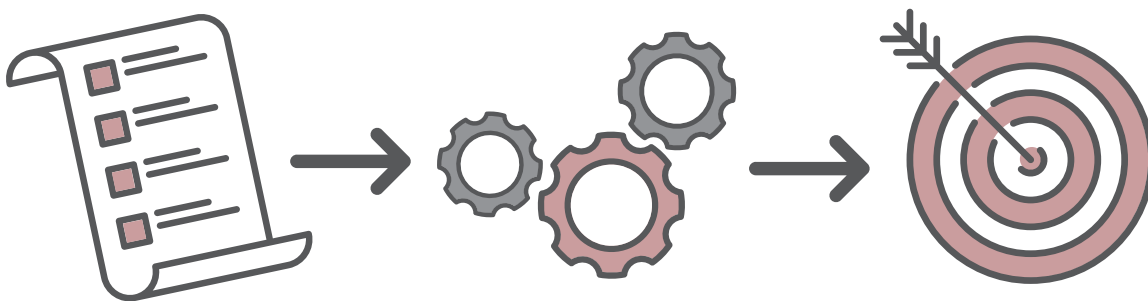
## QU'EST-CE QU'UN PLAN STRATÉGIQUE ?

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 vous assure d'arriver à destination, c'est-à-dire d'atteindre vos objectifs.

Le plan stratégique de Kiwanis International a été conçu pour que chaque district et club l'utilise comme un guide afin de créer ses propres plans et choisir son propre parcours pour atteindre les objectifs communs. Le plan se concentre sur cinq objectifs – ou priorités – qui aideront les clubs, les districts et l'organisation dans son ensemble à s'épanouir dans les années à venir.

- Adhésion et engagement
- Leadership et formation
- Impact sur la collectivité
- Viabilité financière
- Valorisation de la marque et de l'image

Dans les pages suivantes, vous trouverez des informations importantes sur Kiwanis International et nos cinq priorités stratégiques.



## Notre réseau mondial

Le réseau mondial de Kiwanis dépasse les clubs et les membres. Lorsque nous nous associons et collaborons avec des écoles, des hôpitaux, le gouvernement, d'autres ONG, des entreprises, des fondations et autres, Kiwanis devient une véritable force au service du bien. Cela permet d'obtenir des collectivités plus fortes qui prennent soin de leurs enfants. Et cela signifie un plus grand impact dans le monde.

## NOTRE DEVISE

Au service des enfants du monde

## L'ÉNONCÉ DE NOTRE MISSION

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

## 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.*

## NOTRE DESCRIPTION DÉTAILLÉE

Notre **réseau mondial** de Kiwanis inclut une famille dynamique de clubs, de personnes qui nous soutiennent, de donateurs, d'organisations non gouvernementales (ONG) partenaires et d'entreprises qui nous parrainent. Toutes les **collectivités** du monde peuvent participer ou profiter d'une expérience Kiwanis. Fondé sur une longue expérience au service de la jeunesse et des enfants, ce **réseau mondial** se consacre à renforcer les **collectivités** et à améliorer le quotidien des individus en fournissant des opportunités de **service**, de **convivialité**, de **leadership** et de **philanthropie** en fonction des besoins locaux, des cultures et des intérêts des membres.

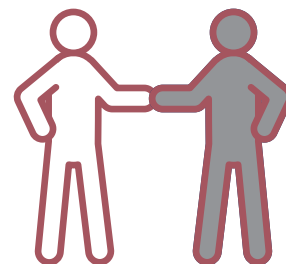


## PRIORITÉ STRATÉGIQUE : adhésion et engagement

## Objectif :

constituer un réseau de membres Kiwanis, le maintenir et le renforcer

## REMUE-MÉNINGES



**PRIORITÉ STRATÉGIQUE :**  
leadership et formation

## Objectif :

développer des responsables compétents, confiants et attentifs dans l'ensemble de la famille Kiwanis.

## REMUE-MÉNINGES



## PRIORITÉ STRATÉGIQUE :

## Objectif :

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

## REMUE-MÉNINGES

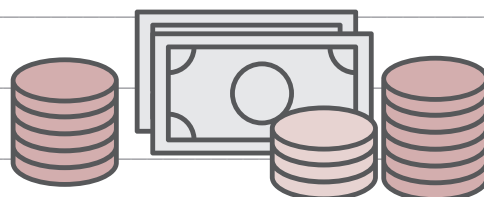


## PRIORITÉ STRATÉGIQUE : viabilité financière

### Objectif :

assurer la viabilité financière et une gestion responsable.

### REMUE-MÉNINGES



## valorisation de la marque et de l'image

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

An illustration at the bottom right corner shows two stylized figures sitting in red chairs and facing each other as if in conversation. A speech bubble originates from the figure on the left; it contains the Kwanzaa symbol, which consists of a black circle with a white letter 'K' in the center, surrounded by the words 'KWANZAA' at the top and 'AFRICANA' at the bottom.





**ADHÉSION ET  
ENGAGEMENT**

# ADHÉSION ET ENGAGEMENT

## OBJECTIF :

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

Faire partie de Kiwanis signifie faire partie d'une grande force œuvrant en faveur d'un changement positif dans le monde. En tant que gouverneur, vos responsabilités sont notamment les suivantes : aider les clubs de votre district à augmenter leurs effectifs, renforcer l'engagement des membres et créer de nouveaux clubs.

## INITIATIVES ACTUELLES

En renforçant la vitalité de votre district, vous renforcez la vitalité de Kiwanis International. Kiwanis International met en œuvre des initiatives s'inscrivant sur la durée. Pendant ce temps, les tactiques et stratégies de votre plan de district doivent continuer à soutenir le renforcement de l'adhésion et l'engagement. Vos responsabilités sont notamment les suivantes : aider vos divisions à maintenir ou à augmenter leurs effectifs, créer de nouveaux clubs et renforcer l'enthousiasme au sein du district.

## MESSAGES CLÉS À PARTAGER

**Un plus grand nombre de membres de clubs Kiwanis signifie un plus grand impact dans la vie des enfants de nos collectivités.** Et cela est plus important que jamais. Les clubs doivent se tenir à jour quant aux besoins de la collectivité. Des actions réussies il y a dix ans peuvent ne plus être pertinentes ou ne pas répondre aux besoins actuels des enfants.

**Tous les membres doivent s'engager à inviter des amis, des collègues, des membres de leur famille et d'autres personnes à se joindre aux efforts ayant pour but servir les enfants.** Deux pour Deux est une initiative qui a fait ses preuves en matière de recrutement et qui propose des idées, des suggestions et des conseils sur la manière de recruter de nouveaux membres dans les clubs. Les données de la première année du programme

indiquent que les clubs utilisant le programme Deux pour Deux ont connu une croissance deux fois plus importante que les clubs qui ont ajouté des membres mais n'ont pas utilisé le programme Deux pour Deux. Les nouveaux membres apportent de nouvelles idées, de nouveaux contacts et de nouvelles façons d'aider les collectivités.

**Les accompagnateurs de club sont disponibles pour apporter leur soutien également aux clubs en difficulté, quelle qu'en soit la raison, y compris une diminution des effectifs ou un manque d'intérêt pour l'action.**

**Pour augmenter le nombre de membres, nous devons ouvrir de nouveaux clubs et renforcer les clubs existants.** Kiwanis s'est engagé à ouvrir plus de 300 clubs chaque année dans des collectivités du monde entier afin d'aider les enfants défavorisés et marginalisés.

**Chaque membre potentiel doit comprendre la valeur de l'adhésion, en particulier dans une organisation basée sur les cotisations.** Les clubs Kiwanis permettent aux membres de développer des compétences de leadership qui contribuent à améliorer les carrières, les collectivités et les relations. Les clubs offrent un espace de réseautage avec d'autres leaders de la collectivité. Les membres font non seulement partie de leur club, mais ils appartiennent aussi à une organisation mondiale de milliers de clubs qui s'engagent à changer le monde, un enfant et une collectivité à la fois.

## BONNES PRATIQUES POUR ENCOURAGER LA CROISSANCE DU DISTRICT

- **Réfléchissez bien à la personne qui orchestrera les efforts.** Il faut une personne qui sache motiver les autres, organiser et déléguer. (Pour plus d'informations sur le poste de coordinateur pour l'adhésion du district, voir la description du poste à la page 35.) Cette personne vous aidera à planifier pour permettre la croissance, former une équipe, suivre les progrès et apportera une contribution sur le terrain.
- **Développez l'esprit d'équipe.** Il faut que tout le monde travaille ensemble pour que le club soit plus fort à l'avenir, et vous devez veiller à promouvoir cet état d'esprit
- **Parlez de Kiwanis partout, tout le temps.** Toutes les personnes occupant un poste au niveau du district doivent se concentrer sur la croissance. Par exemple : coordinateur RP, comité financier, lieutenant gouverneur, coordinateur de développement du leadership, et postes semblables.
- **Fêtez les succès concernant l'adhésion, même modestes, partout où vous allez.** Pour certains clubs, même un invité est un motif de célébration.
- **Voyez les événements de votre district comme des célébrations.** Profitez de ces célébrations pour renforcer le district.
- **Partagez les réussites en matière d'adhésion avec votre district, car cela entraînera d'autres réussites.**
- **Promouvoir le rajeunissement et la pertinence du club lors d'allocutions prononcées à l'occasion d'événements organisés par le district, la division et le club.** L'effectif du club doit être représentatif de la démographie de la collectivité. Les projets doivent répondre aux besoins en constante évolution des enfants de la région.
- **Créez des concours pour promouvoir l'adhésion.** Ils ne doivent pas nécessairement entraîner des frais. Vous pouvez prévoir des prix qui ne vous coûteront rien financièrement, comme des places pour assister aux événements du district, ou des mentions sur le site Internet ou le bulletin d'information. Prenez-le comme une occasion de communiquer sur la croissance sans faire de discours sur le sujet.
- **Commencez l'année en montrant l'exemple.** Faites venir un nouveau membre et participez à la création d'un club dans un nouveau site. Les gains du premier trimestre vont créer une dynamique pour le reste de l'année.
- **Faites de l'adhésion un thème important lors des réunions du conseil d'administration et des appels passés aux responsables.** C'est votre priorité majeure, a montrez-le aux autres.
- **Mettez l'accent sur l'adhésion et l'ouverture de nouveaux clubs en septembre et en octobre.** Ce sont les deux meilleurs mois pour faire venir de nouveaux membres. Travaillez avec le précédent gouverneur (et plus tard dans l'année, avec celui qui vous suit) pour faire de l'adhésion et de l'ouverture de nouveaux clubs un message fort avant et pendant ces deux mois.
- **Invitez les clubs enregistrant une croissance nette de l'adhésion à venir partager leurs astuces.** Utilisez les événements et les canaux de communication du district pour suggérer des idées et diffuser le message.
- **Soyez flexible.** Le leadership, c'est aussi une affaire de persévérance, la réussite n'est pas forcément une constante. Soyez prêt à ajuster votre tactique quand vous n'obtenez pas les résultats escomptés.



# OUVERTURE DE CLUBS

## FEUILLE DE SUIVI DES OBJECTIFS

| NOMBRE DE NOUVEAUX CLUBS À OUVRIR | OBJECTIF POUR LES OUVERTURES DE CLUB |                |                |                |
|-----------------------------------|--------------------------------------|----------------|----------------|----------------|
|                                   | 1er trimestre                        | 2ème trimestre | 3ème trimestre | 4ème trimestre |
|                                   |                                      |                |                |                |

| NOMBRE SOUHAITÉ DE NOUVEAUX CLUBS | NOMBRE DE CLUBS POUVANT ÊTRE OUVERTS À COUP SÛR | ÉCART |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------|-------|
|                                   |                                                 |       |

| COMMENT LE PERSONNEL / LES BÉNÉVOLES DE KIWANIS PEUVENT-ILS CONTRIBUER À COMBLER L'ÉCART ?                                                            |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Nous voulons ouvrir un club là où il n'y a pas un seul bénévole se trouvant au sein d'une collectivité particulière.                                  |  |
| Nous avons un site pour une ouverture de club qui sommeille depuis longtemps.                                                                         |  |
| Nous voulons ouvrir un club d'anciens (KCI, CKI ou les deux). Cela pourrait être un club propre à une zone donnée ou couvrant l'ensemble du district. |  |
| Nous aimerions que des bénévoles prennent des rendez-vous et se chargent de la création d'un club basé sur internet.                                  |  |
| Le concept d'un club à priorité unique nous plaît beaucoup, mais il est totalement inconnu dans le district.                                          |  |
| Nous aimons l'idée de travailler sur un club d'anciens membres pour le district.                                                                      |  |
| Autres idées :                                                                                                                                        |  |

| NOMBRE DE NOUVEAUX CLUBS À OUVRIR | OBJECTIF POUR LES OUVERTURES DE CLUB |                |                |                |
|-----------------------------------|--------------------------------------|----------------|----------------|----------------|
|                                   | 1er trimestre                        | 2ème trimestre | 3ème trimestre | 4ème trimestre |
|                                   |                                      |                |                |                |

## COMMENT AIMERIEZ-VOUS QUE SE SITUE VOTRE DISTRICT LE 30 SEPTEMBRE 2024 ?

| CLUBS OUVERTS | CLUBS RENFORCÉS |
|---------------|-----------------|
|               |                 |

# FACTEURS DE SÉLECTION DE SITES

- **Faible notoriété d'autres organisations dans la collectivité.**

- Renseignez-vous sur les clubs existants ainsi que leurs jours et heures de réunion, pour que le club Kiwanis puisse accueillir des membres appartenant à plusieurs clubs.

- **Collectivité dont les besoins ou les risques sont reconnaissables.**

- Relevez toute couverture importante de la communauté par les médias, consacrée aux problèmes suivants : drogue, pénurie de banque alimentaire, alcool chez les jeunes, itinérance, mauvais résultats aux examens scolaires, etc.
- Maintes collectivités bordant ou entourant une ville plus grande ont tendance à subir un fort impact, mais elles sont plus limitées en matière de systèmes de soutien ou de finances.
- Recensez les besoins, car les personnes qui œuvrent pour le bien de leur communauté sont fières de celle-ci et veulent qu'elle soit perçue sous le meilleur des jours.

- **Références de personnes à contacter fournies par des clubs environnants et des membres de la collectivité.**

- Établissez des liens au sein de la collectivité et utilisez-les pour dresser une liste de personnes

à contacter en vue d'une adhésion.

- Souvent, les gens sont plus à l'aise quand ils connaissent certaines des personnes qui décident de s'impliquer.

- **Zone capable d'accueillir deux clubs florissants et dans laquelle un club important existe déjà, mais qui a besoin d'options différentes pour ses réunions.**

- Un grand club existant qui a besoin d'options différentes pour ses réunions.

- **Zone possédant un Key Club sans parrain ou DÉPOURVUE de Key Club**

- Certaines écoles possèdent leurs propres programmes de service destinés à la collectivité pouvant être facilement transférés à l'intérieur d'un Key Club. Outre le service, un Key Club offre des possibilités de leadership susceptibles de faciliter l'admission à l'université, la recherche d'emplois pour l'été et l'obtention de stages.

- **Collectivité ayant plusieurs systèmes scolaires propices à une croissance continue une fois qu'aura été lancé un premier programme de service.**

- **Groupe satellite qui s'est étoffé et est mûr pour se convertir en un club individuel autonome.**

## AUTRES CONSIDÉRATIONS POUR LA SÉLECTION D'UN SITE

- **Clubs sur Internet.** Zoom et d'autres plateformes sociales de rencontre en ligne ou virtuelle ont élargi les possibilités pour les membres des clubs. C'est ainsi que certains districts ont rengagé d'anciens officiers qui étaient partis ailleurs. Un district a ouvert un club basé sur internet pour rassembler certains de ses anciens officiers, qui prodiguent conseils et assistance pour les affaires concernant le district.
- **Collectivités citées dans diverses études.** Cherchez le « district scolaire connaissant la plus forte croissance », ou bien le « meilleur endroit pour vivre », etc.

- **Communautés sous-représentées.** Intéressez-vous aux zones comptant une forte population souvent mal représentée dans les organisations civiques.

- **Groupes de personnes ayant des intérêts ou des violons d'Ingres communs ou encore des passions axées sur la collectivité.** Nous avons ouvert des clubs de billard, de motards et de tricoteuses. Nous avons ouvert des clubs dont les membres ont contribué à lutter contre l'insécurité alimentaire, l'illettrisme et les problèmes d'environnement.

## ACTIVITÉ DE SÉLECTION DE SITES PAR UN.E LIEUTENANT-GOUVERNEUR.E

Pour sélectionner les sites commencez par impliquer les lieutenants-gouverneurs car ils possèdent une connaissance approfondie de leur division. Les lieutenants-gouverneurs peuvent non seulement apporter leur connaissance, ils peuvent aussi effectuer une recherche initiale dans le but de dresser une liste de collectivités où un nouveau club Kiwanis pourrait s'insérer au mieux.

Réalisez l'exercice suivant avec les lieutenants-gouverneurs et avec le.a coordinateur/trice des adhésions du district :

- Demandez à chaque lieutenant-gouverneur.e d'indiquer deux ou trois sites qui leur sembleraient aptes à accueillir un nouveau club, avec un avis motivé pour chaque site proposé.
  - Appuyez-vous sur les lieutenants-gouverneurs qui ont assuré un mandat, lors d'un premier trimestre, pendant une ou deux ouvertures de club.
  - Évitez de concentrer les nouveaux clubs dans une division particulière ; répartissez les nouveaux clubs dans l'ensemble du district.
- Collaborez avec le.a coordinateur/trice des adhésions du district pour discuter et étudier chaque site envisagé.
- Permettez au/à la coordinateur/trice des adhésions du district d'évaluer chaque site envisagé.
- Choisissez le(s) meilleur(s) site(s) de chaque division.
- Définissez des priorités dans votre liste.
- Sélectionnez le nombre de sites dont vous avez besoin pour atteindre vos objectifs en matière d'ouverture de clubs.
- Mettez en réserve la liste des autres sites potentiels pour le cas où l'un ou l'autre des meilleurs sites ne verrait pas la création d'un nouveau club Kiwanis.

Cette activité doit être réalisée chaque année. Gardez à l'esprit les sites que vous n'aviez pas sélectionnés lorsque vous commencerez votre recherche pour l'année suivante.

### L'EUROPE ACCUEILLE LES KIWANIS MEETUPS.

Ces événements permettent aux participants de découvrir l'esprit et le travail du Kiwanis tout en contribuant à un projet social et en développant leur réseau. Les MeetUps sont utilisés comme engagement initial pour créer de nouveaux clubs. Un calendrier et une liste de contrôle pour l'organisation d'un MeetUp Kiwanis en Europe sont disponibles sur [academy.kiwanis.eu](http://academy.kiwanis.eu).

# EXPLORATION DE LA COLLECTIVITÉ

Pour commencer ; explorez la collectivité envisagée afin de mieux comprendre comment Kiwanis peut satisfaire ses besoins et qui est apte à soutenir cette action. La sélection du site est cruciale. Faire preuve de minutie pendant cette phase du processus permettra à la suite de se dérouler sans anicroches. Rencontrez les responsables de la collectivité pour recueillir des informations permettra de bien cerner la collectivité et ses besoins (n'oubliez pas qu'il ne s'agit pas d'une visite de recrutement). Ces visites vous feront découvrir des responsables de la collectivité supplémentaires et, en fin de compte, vous donneront accès à des membres potentiels.

## LA SÉLECTION D'UN SITE EST UNE PROCÉDURE À DEUX ÉTAPES :

**ÉTAPE 1 : Évocation des sites de club potentiels.** Examinez la liste de sites possibles que possède le plan de croissance du district. Concentrez-vous sur les besoins des collectivités ciblées et sur les améliorations que peut apporter un nouveau club Kiwanis. Tenez compte des éléments suivants :

- Les autres organisations de service et les clubs Kiwanis de la collectivité.
- La taille et la diversité de la collectivité.
- Le nombre d'écoles ainsi que le soutien qu'elles reçoivent et l'implication des parents.
- Le nombre d'entreprises locales.
- L'accessibilité d'une zone de réunion.
- La proximité d'autres clubs Kiwanis actifs.

**ÉTAPE 2 : Réalisation de l'étude du site.** L'étude du site a pour objet d'évaluer les besoins de la collectivité et de jauger le soutien dont jouit le site cible. Une étude de site n'est pas nécessairement une visite pour recruter ou enrôler des membres. Elle a pour but de recueillir des informations. Cependant, prenez note de tout personne à qui il serait utile de rendre visite lors de la phase de recrutement.

Qui devrait participer ? Autant de responsables de votre équipe que possible ! L'enthousiasme des responsables de la collectivité sera source de motivation pour les membres de votre équipe. Consacrez une journée à rendre visite aux responsables de la collectivité, à savoir :

- Le.a directeur/trice exécutif.ve de la Chambre de commerce. Demandez ce qu'il en est des autres clubs de service. Quel est leur niveau d'activité ? Acceptent-ils des membres représentant la diversité ? Où se réunissent-ils ? Ont-ils une personne de contact ? Où serait-il intéressant de tenir une réunion ? Quel projet majeur améliorerait la collectivité ? La collectivité a-t-elle réalisé une évaluation de ses besoins ?
- Les administrateurs scolaires, le.a directeur/trice et le.a principal.e des écoles secondaires et des écoles élémentaires. Connaissent-ils Key Club, Builders Club, K-Kids, Terrific Kids et Bringing Up Grades (BUG) ?
- Les présidents de banque.
- Les administrateurs de la ville et les officiels du canton et du comté.
- Les responsables de la sécurité tels que le.a chef.fe de la police ou des pompiers.
- Les agents immobiliers et les agents d'assurance.
- Les bibliothécaires ou les spécialistes des médias.

Si le temps disponible et la taille de votre équipe le permettent, envisagez également de contacter :

- Les responsables religieux.
- Les administrateurs d'hôpitaux et le personnel de l'unité de pédiatrie.
- Les gérants des hôtels, des restaurants, des appartements et du centre communautaire. Étudiez les endroits de réunion possibles. Renseignez-vous sur les disponibilités, les salles de réunion privées, les tarifs, etc.
- Les administrateurs de l'université et de l'école technique. Connaissent-ils Circle K International?
- Les représentants des agences de services sociaux.
- Les organisations qui bénéficient des services de Kiwanis.
- Les rédacteurs en chef de journaux, les responsables des radios, télévisions et des services de télévision par câble, les blogueurs et les auteurs de publications consacrées principalement à l'enfance.

*Passez 10 à 15 minutes avec chaque responsable de la collectivité et expliquez-lui que vous recueillez des informations. Demandez-lui sa carte de visite et le nom d'autres personnes à contacter. Indiquez-lui que vous l'informerez dès qu'une décision aura été prise et remerciez-le de vous avoir consacré du temps.*



# COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Village / ville \_\_\_\_\_

Manifestations récentes / régulières de la collectivité \_\_\_\_\_

## ORGANISATIONS DE SERVICE EXISTANTES

| ORGANISATION          | QUAND ONT LIEU LES RÉUNIONS ? | LIEU DES RÉUNIONS | NOTES (depuis quand sont-elles présentes dans la collectivité, à quoi la collectivité les associe-t-elle) ? |
|-----------------------|-------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KIWANIS               |                               |                   |                                                                                                             |
| ROTARY / ROTARACT     |                               |                   |                                                                                                             |
| LIONS                 |                               |                   |                                                                                                             |
| OPTIMIST              |                               |                   |                                                                                                             |
| JCI                   |                               |                   |                                                                                                             |
| AUTRES ORGANISATIONS: |                               |                   |                                                                                                             |

## DONNÉES DÉMOGRAPHIQUES DE LA POPULATION

---

---

### SITUATION ÉCONOMIQUE

Revenu moyen ou médian \_\_\_\_\_

Professions / employeurs principaux \_\_\_\_\_

### ÉDUCATION

Niveau d'éducation moyen \_\_\_\_\_

Options pour la garde des enfants \_\_\_\_\_

Écoles locales \_\_\_\_\_

**Quels projets de service le club pourrait-il entreprendre dès sa constitution ? *Classez-les par ordre de priorité.***

---

---

---

**Quels projets de service au cours des 2 à 5 prochaines années ?** \_\_\_\_\_

---

---

**Quels membres de Kiwanis ou quels interlocuteurs de la collectivité ont intérêt à voir réussir le nouveau club ?**

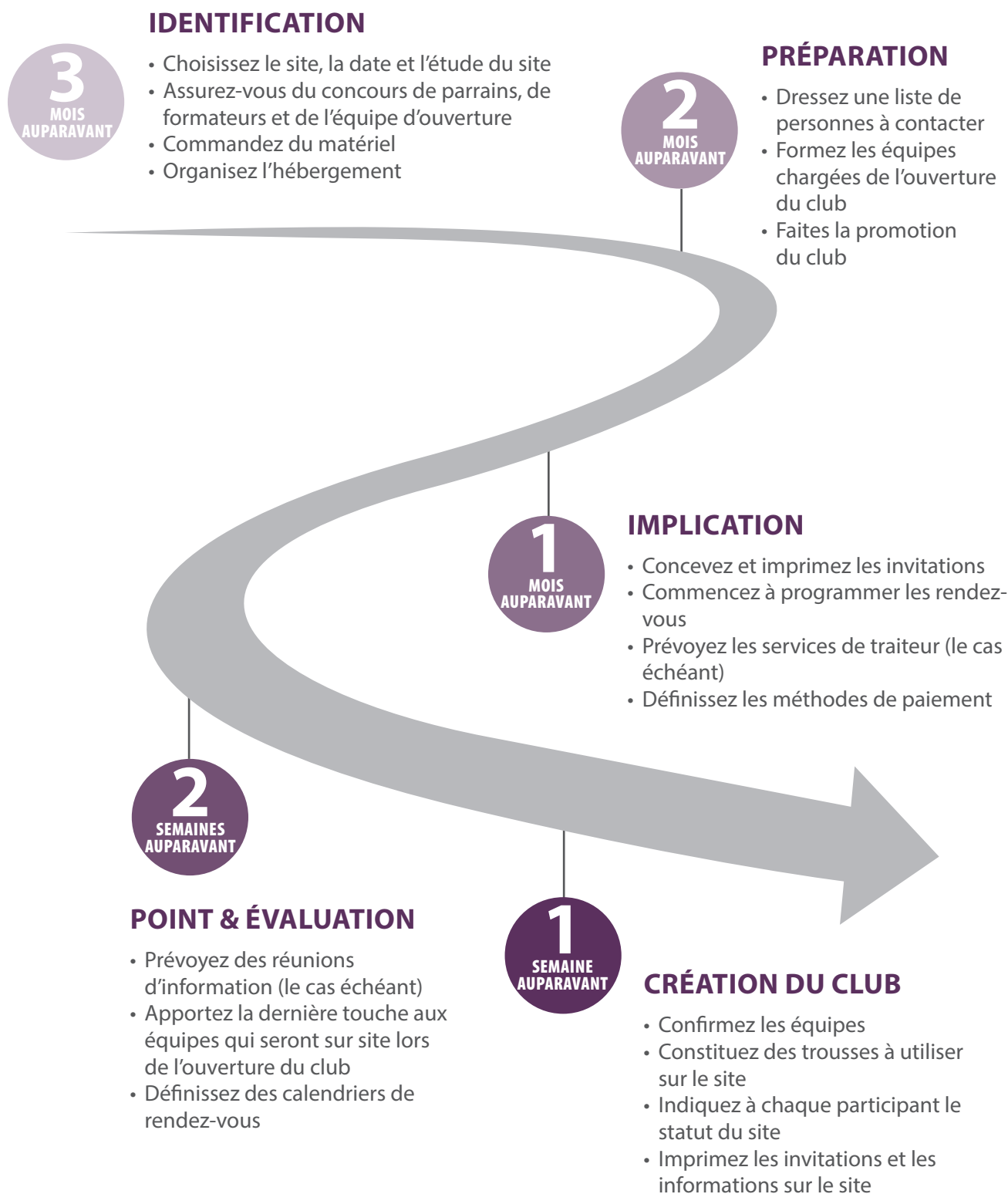
---

---

**Notes supplémentaires** \_\_\_\_\_

---

# CHRONOLOGIE DES GRANDES ÉTAPES POUR L'OUVERTURE RÉUSSIE D'UN CLUB



## CONSTITUTION DE VOTRE ÉQUIPE CHARGÉE DE L'OUVERTURE DES CLUBS

Coopérez avec votre coordinateur/trice de district responsable des adhésions pour mettre sur pied une équipe lors de chaque ouverture de club programmée.

|                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| <b>RESPONSABLE PRINCIPAL DE L'OUVERTURE</b>                                                                                                                                                                       |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
| <b>ADJOINT DU RESPONSABLE PRINCIPAL DE L'OUVERTURE (FACULTATIF)</b><br>(Possibilité de formation d'un futur responsable principal de l'ouverture)                                                                 |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
| <b>CLUB KIWANIS PARRAIN</b>                                                                                                                                                                                       |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
| <b>COACHS DE CLUB</b>                                                                                                                                                                                             |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
| <b>ÉQUIPE CHARGÉE DES MÉDIAS SOCIAUX</b>                                                                                                                                                                          |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
| <b>ÉQUIPE CHARGÉE DES PRISES DE CONTACT (150 À 200 PERSONNES DE CONTACT AU SEIN DE LA COLLECTIVITÉ)</b>                                                                                                           |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
| <b>ÉQUIPE CHARGÉE DES APPELS TÉLÉPHONIQUES (25 À 30 RENDEZ-VOUS POUR 4-6 ÉQUIPES)</b>                                                                                                                             |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
| <b>NOMINATION DE L'ÉQUIPE POUR LA MANIFESTATION D'OUVERTURE DU CLUB</b><br>Prévoir certaines absences ; cependant, si personne ne manque à l'appel, vous aurez une équipe en plus pour mieux répartir le travail. |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
| <b>MAÎTRE DE CÉRÉMONIE DE LA RÉUNION D'ORGANISATION / INFORMATION</b>                                                                                                                                             |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
| <b>RESPONSABLE ADMINISTRATION / DOCUMENTATION</b>                                                                                                                                                                 |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
| <b>ÉQUIPE DE SUIVI</b>                                                                                                                                                                                            |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |

# COOPERATION DES MEMBRES

Ce qui est vrai dans votre club Kiwanis l'est aussi au niveau du district : renforcer les effectifs n'incombe pas à une seule personne. Chaque membre a un rôle à jouer. Lorsque tous les membres de l'équipe connaissent leur rôle pour l'ouverture du club et pour la croissance des effectifs, une vraie collaboration peut s'instaurer.

## COOPÉRATION

Examinons les façons dont vous pouvez coopérer avec les membres de votre équipe.

### Coordinateurs de région :

- Discutez des évolutions du plan d'action en faisant participer l'équipe du district.
- Définissez la stratégie pour profiter du concours du personnel de Kiwanis International et des bénévoles.
- Discutez des obstacles à l'intérieur du district.
- Expliquez en détail le rôle des membres et le fonctionnement de l'équipe de district.
- Organisez des appels téléphoniques réguliers avec les coordinateurs des adhésions du district, afin de leur faire part des meilleures pratiques, ce qui permet aux districts de savoir ce qui marche et ce qui ne marche pas.

### Coordinateurs des adhésions du district :

- Collaborez à l'élaboration du plan stratégique de croissance.
- Demandez-vous qui devrait appartenir à l'équipe des adhésions.
- Élaborez un échéancier de responsabilités pour les efforts globaux de développement des adhésions, au niveau du district, ainsi qu'un échéancier pour chaque ouverture de club.
- Définissez le soutien financier nécessaire.
- Une fois que vos lieutenants-gouverneurs ont proposé au moins deux sites viables pour le nouveau club, coopérez avec eux pour les étudier et en définir l'ordre de priorité.
- Avec à la fois le.a coordinateur/trice des adhésions du district et le.a gouverneur.e actuel.le ou un.e ancien.ne gouverneur.e, étudiez les sites qui avaient été pressentis sans être retenus.

### Lieutenants gouverneurs :

- Élaborez un plan de croissance stratégique à partir de leur observation de nouvelles écoles, de lotissements en pleine croissance, etc.
- Demandez-leur d'étudier la liste des clubs qui ont fermé au cours des 10 dernières années, afin de déterminer s'il y a des possibilités d'ouvrir un type de club différent des clubs précédents.
- Invitez-les à s'impliquer et à étudier localement les sites d'ouverture de nouveaux clubs.
- Demandez-leur (ainsi qu'aux officiers de club) de suivre une formation pour apprendre comment ouvrir de nouveaux clubs.
- Demandez à chacun d'eux de rechercher et de faire connaître au moins deux sites viables pour l'ouverture d'un nouveau club que vous pourrez évaluer avec le coordinateur des adhésions du district.
- Une fois que le nouveau club s'est constitué, coopérez avec lui pour :
  - faire en sorte que le.a président.e fondateur/trice et les autres officiers participent à des réunions de clubs de la division situés à proximité.
  - faire en sorte que des membres de clubs proches assistent aux réunions du club selon un système de rotation.

### Secrétaires de district :

- Rencontrez-le.a au moins une fois par mois pour parler des adhésions et du nombre d'ouvertures de club, des objectifs stratégiques et des problèmes du moment, à l'intérieur du district.
- Organisez une réunion de récapitulation et de stratégie peu de temps après la conférence éducative des gouverneurs élus.

- Si vous êtes gouverneur.e, tenez une réunion de récapitulation avec votre secrétaire de district.
- Surveillez les clubs qui ne sont pas en règle.
- Coopérez avec eux et avec votre coordinateur/trice de formation au leadership afin de promouvoir les possibilités d'apprentissage du leadership des clubs tant en distanciel qu'en présentiel.

### **Coordinateur/trice des relations publiques de district :**

- Informez le.a coordinateur/trice quand vous rencontrez des éléments clefs de la collectivité (maire, directeur/trice d'école, président.e de chambre de commerce, responsable d'entité à but non lucratif, etc.) pour le site d'un futur club, afin qu'il puisse rédiger un communiqué de presse ou un article à publier dans un bulletin.
- Demandez-lui de préparer un communiqué de presse une fois que le nouveau club a été constitué, où sera rendu hommage aux nouveaux officiers, aux coaches du club, etc.
- Aidez à la publication de ces communiqués de presse dans les médias locaux.
- Demandez un article décrivant les efforts nécessaires pour l'ouverture du club, à publier dans le bulletin du district, où seront félicités tous ceux qui ont apporté leur concours à la création et où il sera rendu hommage aux officiers du nouveau club.
- Fournissez au nouveau club des entrefilets destinés aux membres qui pourront, par copier-coller, les afficher sur leur page Facebook et sur toute autre plateforme de médias sociaux.
- Aidez les nouveaux officiers de club à mettre en place leur site Internet et à définir un échéancier pour son actualisation, ainsi qu'à produire les messages du nouveau club sur les médias sociaux.
- Coopérez avec les officiers du nouveau club au recrutement d'un membre qui assurera les fonctions d'historien.ne / archiviste.
- Encouragez-les à se familiariser avec le soutien disponible auprès de Kiwanis International et auprès du district pour les relations publiques et le marketing.
- Aidez à promouvoir tout programme de service et de leadership qui s'ouvrirait et impliquez les lieutenants gouverneurs SLP (Key Club et CKI)

- Cherchez des recruteurs.
- Assurez-vous du concours de membres pour la prise de rendez-vous.
- Collaborez avec des clubs qui parrainent des sites pour qu'ils prennent part au recrutement.
- Aidez à trouver des coaches de club - notamment ceux en dehors du club Kiwanis parrain.
- Aidez à trouver de l'aide au sein du district pour les formalités fiscales et constitutives du nouveau club.
- Trouvez sur Internet des études visant à sélectionner des sites afin de vous en servir pour l'ouverture d'un nouveau club et/ou d'un programme de service et de leadership.

### **Coachs de club :**

- Donnez la priorité aux clubs qui ont besoin d'aide ou la souhaitent.
- Faites connaître largement les meilleures pratiques.
- Réglez les difficultés du club. Chaque district règle les difficultés différemment, il est donc important de connaître la personne de votre district qui est apte à apporter des solutions.
- Contribuez à garantir que les coaches seront formés, auront accès au guide du coach de club et auront les arguments nécessaires pour des discussions critiques avec les clubs nouveaux et anciens du district.
- Demandez et favorisez une connaissance parfaite des outils ACE (Achieving Club Excellence, atteindre l'excellence) ([kiwanis.org/ACEtools](http://kiwanis.org/ACEtools)), outils disponibles en français sur cette page.
- Demandez aux lieutenants-gouverneurs et aux officiers de club de suivre une formation de coach de club.

### **Président.e de club parrain et son/sa président.e du comité chargée des adhésions :**

- Demandez au/à la président.e du club parrain et au/à la président.e ainsi qu'aux membres du comité chargé des adhésions de s'impliquer dans le processus : la manifestation d'ouverture du nouveau club, l'analyse ou la préparation du site, le suivi des leads sur Facebook, la prise de rendez-vous avec des membres potentiels, etc.
- Demandez aux membres du club parrain d'assister à la réunion de constitution du nouveau club.

### **Responsables de l'ouverture de club :**

## TWO FOR TWO DANS VOTRE DISTRICT

Comment un.e gouverneur.e peut-il/elle soutenir Two For Two ? En tant que gouverneur.e, quelle influence pouvez-vous exercer sur un club ?

---



---

Comment pouvez-vous promouvoir en permanence Two for Two dans votre district ? Qu'est-ce qui peut trouver un écho auprès des responsables du district et des clubs ?

---



---

Songez à l'impact qu'aurait l'adhésion d'un nouveau membre chaque mois. Comment le district s'en trouverait-il changé ?

---



---

Quels arguments seraient susceptibles de persuader les membres en place que les rencontres avec les membres potentiels peuvent être sympathiques ?

---



---

Les clubs sont encouragés à utiliser Two For Two comme un cadre et à faire preuve de créativité. Prenez le temps nécessaire pour savoir quels clubs l'ont adopté ; quels clubs l'ont fait avec succès et quels clubs y ont apporté des adaptations pour l'aligner sur leurs besoins.

---



---

Parlez avec conviction. Votre propre club a-t-il utilisé Two For Two ?

---



---

Les clubs peuvent-il se targuer d'avoir réussi quand ils font état d'une douzaine de nouveaux membres ? Avoir trouvé 12 nouveaux membres, mais en avoir perdu 16, par exemple, ne constitue pas une croissance positive.

| Nombres de clubs dans le district | X 12 nouveaux membres en une année | = impact en matière d'effectifs sur le district |
|-----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------|
|                                   |                                    |                                                 |

# COACH DE CLUB

Le coach de club travaille en collaboration avec le coordonnateur des effectifs du district et le lieutenant-gouverneur de division pour fournir une formation, un mentorat et des conseils concernant la croissance des effectifs. La personne à ce poste travaillera avec le nouvel ouvreuse de club dans le contexte de nouveaux clubs, ainsi que pour les clubs existants qui ont besoin d'aide et qui auront été référés par le lieutenant-gouverneur. Le coach de club s'assure que les conseils appropriés sont donnés à un club Kiwanis et sert de principal mentor assigné au club. Le programme d'encadrement des clubs est utilisé dans toute l'Amérique du Nord et dans certains districts d'Asie-Pacifique. Les lieutenants-gouverneurs servent de coachs aux nouveaux clubs dans d'autres régions.

## RESPONSABILITÉS DU POSTE :

- Travaille en étroite collaboration avec le lieutenant-gouverneur de division pour aider les clubs existants et le nouvel ouvreuse de club à soutenir ces clubs.
- S'assure que les clubs qui n'ont pas le nombre minimum de membres deviennent indépendants et forts grâce à l'ajout de nouveaux membres.
- S'assure que les nouveaux clubs deviennent indépendants et forts, avec un minimum de 25 membres à la date de la cérémonie de constitution du club.
- Encadre les dirigeants d'un club Kiwanis régulièrement.
- Fournit des conseils non filtrés et objectifs, en veillant à ce que le club met en œuvre un plan pour augmenter ses effectifs et développer un projet de club distinctif.
- Informe le club sur la participation aux événements de division, de région, de district et de Kiwanis International s'ils n'y participent pas actuellement.
- Encourage les autres clubs de la division à être actifs dans tous les aspects de la progression du club Kiwanis.
- A une ligne de communication avec le coordonnateur régional ou de district des effectifs et communique régulièrement, en mettant en copie le lieutenant-gouverneur dans les communications.
- Participe aux réunions de formation des membres lors des congrès de district ou de Kiwanis International.
- Utilise les outils de soutien Atteindre l'excellence de club pour guider les clubs.

## EXIGENCES D'EXPÉRIENCE :

- De préférence membre d'un club en pleine croissance.
- Kiwanien expérimenté.
- Mise en place de campagnes de recrutement de clubs.
- Mise en place d'équipes.
- Innovation.
- Relations de travail positives.
- Développement de la productivité et des compétences des autres.
- Gestion des conflits.

## COMPÉTENCES ET ATOUTS :

- Engagé à aider le club à renforcer son nombre de membres
- Solides capacités de communication et de soutien.
- Recruteur et motivateur accompli.
- Passionné de Kiwanis.
- Dédié au poste de coach de club.
- Libre de visées politiques.
- Ouverture à différentes approches.
- Visionnaire.
- Capable de détecter les besoins du nouveau club.
- Capacité à reconnaître les talents du nouveau club.
- Compétences en communication.
- Capacité à encourager et former les autres.
- Résolution de problèmes.
- Jugement sain.
- Attitude positive et enthousiaste.
- Capable de traiter avec les dirigeants et les membres de manière sensible et efficace d'un volontaire à l'autre.
- Esprit de décision et pragmatisme.
- Maîtrise des feuilles de calcul, des logiciels de traitement de texte et des logiciels de présentation, ainsi que des outils de courrier électronique, de calendrier et de gestion.
- Compréhension des problèmes juridiques liés au club Kiwanis.

## EXIGENCES EN TEMPS :

- Engagement à servir comme coach de club pendant au moins deux ans.
- Participation aux événements de district ou de division.
- Déplacements.
- Compréhension que le poste est bénévole.



## LA MESURE DU SUCCÈS :

Le but du coach de club est d'aider un club Kiwanis à un atout pour sa collectivité locale.

La réussite peut être mesurée ainsi :

- **Adhésion** : augmenter et maintenir une base de membres actifs.
- **Service** : mettre en œuvre des projets de service efficaces et significatifs.
- **Relations publiques** : faire connaître Kiwanis et le club dans la communauté.
- **Expérience des membres** : fournir un mélange de connaissances pratiques et de conseils qui aident les membres et les dirigeants du club à s'impliquer de manière enrichissante dans le club.



La description du poste de coach de club certifié a été préparée par le sous-comité sur l'ouverture de nouveaux clubs du Comité de Kiwanis International sur l'adhésion, octobre 2020.

## LISTE DE CONTRÔLE POUR SOUTENIR UN NOUVEAU CLUB

### Première année

#### ORGANISATION DU NOUVEAU CLUB

- ☐ Diriger l'orientation des membres.
- ☐ Offrir une formation aux officiers.
- ☐ Aider à l'organisation du nouveau club.
- ☐ Aider avec la constitution du club.
- ☐ Aider le président et le secrétaire du club.
- ☐ Participer aux réunions ; coacher en cas de besoin.

#### AVOIR UN IMPACT : LES SIX PREMIERS MOIS

- ☐ Aider à planifier la soirée de charte avec le club parrain.
- ☐ Aider à la planification de la première activité de financement.
- ☐ Aider à coordonner le premier projet de service.
- ☐ Planifier une campagne d'adhésion.

#### PROCESSUS D'EXCELLENCE DU CLUB

- ☐ Évaluez le statut de votre club.
- ☐ Imaginez votre avenir.
- ☐ Analysez l'écart.
- ☐ Planifiez votre cours.
- ☐ Des actions et non pas des paroles.

### Deuxième année

#### SOUTIEN CONTINU

- ☐ Aider le club à développer des objectifs à long terme pour le service et l'adhésion (trois à cinq ans).
- ☐ Évaluer la satisfaction et l'implication des membres du club.
- ☐ Participer à l'analyse annuelle de la communauté pour évaluer les besoins et déterminer les projets du club.
- ☐ Aider les officiels et le conseil du club à élaborer un plan annuel.
- ☐ Planifier et mener des campagnes d'adhésion.
- ☐ Fournir un soutien et un encadrement continus.
- ☐ Encourager la participation aux activités de la division, du district et de Kiwanis International.
- ☐ Surveiller les progrès, suivre les objectifs, aider à améliorer le club.
- ☐ Surveiller le plan de relève pour la sélection et la transition des nouveaux dirigeants et administrateurs.
- ☐ Fêter les réussites du club et reconnaître les réalisations des membres.

## NOTES

---



---



---



---



---

## LISTE DE CONTRÔLE POUR SOUTENIR UN EXISTANT

### 1er trimestre

- ☐ Réaliser un sondage de satisfaction auprès des membres du club - *Sondage des membres*
- ☐ Mener une évaluation de votre collectivité - *Connectez-vous avec votre collectivité*
- ☐ Réévaluer les attentes des membres du club - *Excellence du club*
- ☐ Déterminer les domaines à améliorer - *Analyser l'impact et développer des partenariats*
- ☐ Aider les officiels de club à élaborer un plan annuel - *Excellence du club*
- ☐ Mettre sur pied un comité des candidatures pour élaborer un plan de relève.
- ☐ Établir des objectifs à long terme (continuellement, dans les trois à cinq prochaines années).

### 2e et 3e trimestres

- ☐ Fournir un soutien et un encadrement continus, au besoin.
- ☐ Procéder au recrutement continu de membres.
- ☐ Encourager la participation aux activités de la division, du district et de Kiwanis International.
- ☐ Poursuivre le processus Atteindre l'excellence de club.
- ☐ Suivre les objectifs.
- ☐ Surveiller la sélection et la transition des nouveaux dirigeants et des administrateurs.
- ☐ Demander aux nouveaux officiers d'assister à la formation de leadership de club.



### 4e trimestre

- ☐ Préparer les nouveaux dirigeants et administrateurs à la nouvelle année administrative.
- ☐ Revoir le plan de réussite du club avec le nouveau conseil d'administration.
- ☐ Réaliser un sondage de satisfaction auprès des membres du club - *Sondage des membres*
- ☐ Mener une évaluation de votre collectivité - *Connectez-vous avec votre collectivité*
- ☐ Réévaluer les attentes des membres du club - *Excellence du club*
- ☐ Déterminer les domaines à améliorer - *Analyser l'impact et développer des partenariats*
- ☐ Aider les officiels de club à élaborer un plan annuel - *Excellence du club*

### NOTES

---

---

---

---

---

---

---

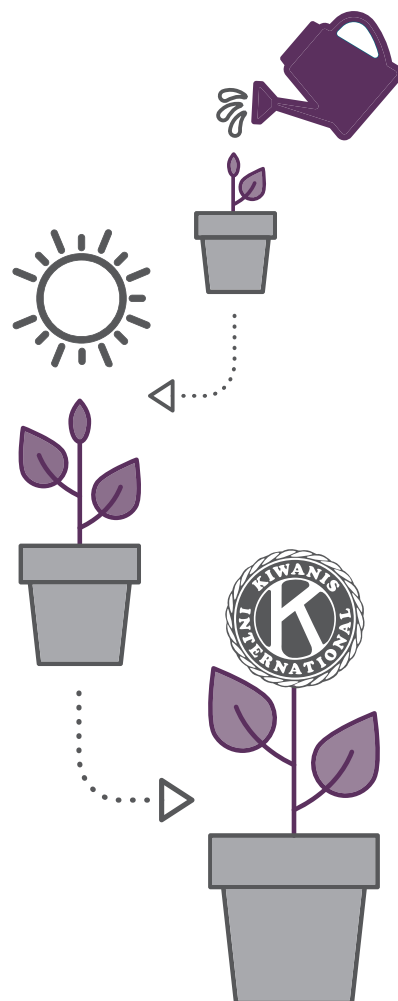
---

---

---

## OUTILS POUR ATTEINDRE L'EXCELLENCE DE CLUB :

- Aider le club à analyser son impact dans la communauté. Déterminer les opportunités d'amélioration du service ou des collectes de fonds.
- Utiliser le plan d'excellence de club Kiwanis en conjonction avec la fiche d'évaluation du club. Aider le club à planifier son avenir et à atteindre son objectif dans la collectivité. Mesurer les réussites et célébrez les jalons.
- Aider le club à organiser une campagne de recrutement avec des conseils étape par étape et des stratégies pour augmenter le nombre de membres.
- Aider le club à déterminer qui inviter et comment créer une culture de club d'invitation continue de membres potentiels.
- Donner des idées sur le moment et la façon de reconnaître les contributions des membres. Aider le club à renforcer les relations avec les partenaires dans la collectivité.
- Travailler à développer un comité d'adhésion au sein du club.
- Aider le club à développer une culture de participation aux événements de division, de district et de Kiwanis International.
- Préparer les nouveaux dirigeants et administrateurs grâce à la participation à la formation au leadership de club et à d'autres événements d'orientation.
- Assister aux réunions et événements du club, autant que possible.
- Explorer les possibilités de créer un programme de leadership de service pour les nouveaux clubs et les clubs existants, au besoin.
- Aider les nouveaux clubs et les clubs existants à développer des objectifs à long terme en matière de service et d'adhésion grâce à une planification stratégique.
- Soutenir la sélection et la transition des nouveaux dirigeants et administrateurs, tout en développant une culture de club de bénévolat en matière de service et de service dans les rôles de leadership.



## RENFORCEMENT DU CLUB : ÊTRE UN EXCELLENT COACH DE CLUB

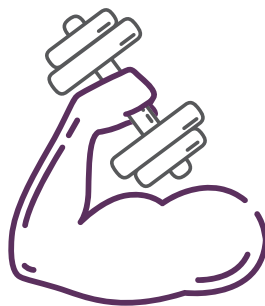
**La conversation est l'une des bases essentielles d'un coaching efficace.** Il s'agit du dialogue que vous entretenez avec les personnes que vous coachez, mais cela ne se limite à parler de leurs objectifs et de leurs rêves. Un coach crée un espace dans lequel d'autres personnes ont régulièrement des conversations qui suscitent de nouvelles idées et génèrent des solutions innovantes. Elles débouchent sur de nouvelles attitudes et de nouveaux comportements qui incitent les personnes à s'engager dans la voie de changements personnels significatifs et soutenus.

**Pour qu'une conversation de coaching authentique ait lieu, il ne faut pas en attendre un résultat particulier.** Elle se produit quand nous admettons que nous n'avons pas les réponses aux questions qu'une personne se pose mais que nous pouvons l'aider à les trouver. Si nous laissons le silence faire une part du travail, nous permettons au club de découvrir une chose qu'il savait déjà, sans en être conscient. Essentiellement, la conversation est une route à sens unique. En s'y engageant, le club a décidé d'amorcer des changements personnels, et la relation de coaching implique qu'il maintienne cet engagement. S'il revient sur cet engagement, l'important est alors d'examiner les raisons qui l'ont empêché de suivre la voie sur laquelle il s'était engagé.

**Une conversation de coaching peut avoir lieu pendant une séance de coaching à proprement parler, mais pas uniquement.** Elle peut aussi avoir lieu au cours d'une interaction spontanée dans le couloir ou devant la machine à café. Une brève interaction durant laquelle vous pouvez faire une suggestion, poser une question importante, donner un feedback positif ou engager un échange constructif peut être aussi efficace qu'une

conversation d'une heure prévue à l'avance. Ce qui transforme une interaction imprévue en une conversation de coaching, c'est d'abord qu'elle est centrée sur le club. Les experts du coaching notent également que parfois le coaching ne passe pas par une conversation spécifique. Ils savent que leur exemple peut être un puissant catalyseur de changement, et ils s'efforcent donc d'agir en coach quoiqu'ils fassent.

**La plupart des responsables n'ont pas assez de conversations avec les membres de leurs équipes ou de leurs organisations, et en particulier pas de conversations centrées uniquement sur ces personnes.** Les responsables doivent accorder plus d'importance à la conversation, et y voir un élément vital pour leur organisation. Les conversations sont aux organisations ce que le sang est au corps. S'il cesse de circuler, le corps meurt. Les coachs avisés saisissent toutes les opportunités d'avoir une conversation de type coaching, que ce soit dans un bureau, à la pause café, dans un couloir ou au bar après le travail. Ils savent que cela maintient leur organisation en vie et en bonne santé.



## COACHING DE CLUB POUR LES CLUBS EXISTANTS

### PREMIÈRE ÉTAPE : évaluer la situation

Efforcez-vous de comprendre les préoccupations et objectifs des membres du club. Une fois que vous avez pris le temps d'écouter, envisagez ce que le club peut faire pour s'améliorer. Deux de nos outils Vers la réussite du club peuvent vous aider à vous faire une idée de la situation. Si vous communiquez avec les membres, utilisez l'outil Créer l'objectif. Si vous travaillez avec les responsables, utilisez la fiche de score du club. Vous trouverez ces ressources à l'adresse [kiwanis.org/ACEtools](http://kiwanis.org/ACEtools).

Voici un tableau pour vous aidez à évaluer vos options.

| SCÉNARIO POSSIBLE                                                                                                                                                                                                                                                    | ACTION RECOMMANDÉE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Les membres du club semblent admettre la nécessité d'un changement mais sont réticents ou hésitent à passer à l'acte.</b><br><b>OU</b><br><b>Un autre responsable Kiwanis vous signale la nécessité d'un changement mais le club semble réticent ou hésitant.</b> | Consultez le lieutenant gouverneur, le coordinateur pour l'adhésion du district ou d'autres personnes qui connaissent le club ou la situation. À partir de cette évaluation, vous pourrez envisager d'amorcer une autre conversation avec les responsables du club... ou bien de renoncer. Vous obtiendrez plus de succès si vous travaillez avec un club qui accepte de se faire aider.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Un autre responsable Kiwanis vous signale la nécessité d'un changement, et le club semble ouvert à cette idée.</b>                                                                                                                                                | Consultez le lieutenant gouverneur et le coordinateur pour l'adhésion du district pour les informer de la situation et définir la meilleure approche.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Les membres du club semblent ouverts au changement mais seulement si quelqu'un d'autre s'y attelle.</b><br><b>OU</b><br><b>Les membres ne semblent pas vouloir agir.</b>                                                                                          | Remerciez les membres de vous consacrer du temps, offrez votre soutien et confirmez votre disponibilité s'ils décident de procéder à des changements, mais abstenez vous de coacher le club à titre officiel.<br><br>Collaborez avec le lieutenant gouverneur et le créateur de club pour évaluer les possibilités de créer un nouveau club dans la collectivité.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Le club est décidé à fermer.</b>                                                                                                                                                                                                                                  | Travaillez avec le lieutenant gouverneur pour guider le club au cours des étapes suivantes : <ul style="list-style-type: none"><li>• Remettre la charte du club.</li><li>• Déterminer si certains membres désirent rester impliqués dans Kiwanis et proposez les options suivantes :<ul style="list-style-type: none"><li>– Rejoindre un club de la région</li><li>– Former un satellite d'un autre club</li><li>– Demander le statut de membre intérimaire jusqu'à ce qu'ils trouvent un autre club Kiwanis.</li></ul></li><li>• Collaborez avec le lieutenant gouverneur et le créateur de club pour évaluer les possibilités de créer un nouveau club dans la collectivité.</li></ul> |
| <b>Les membres du club semblent être conscients de la nécessité d'un changement et acceptent de prendre des mesures pour s'améliorer.</b>                                                                                                                            | Passez à l'étape 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## DEUXIÈME ÉTAPE : diagnostiquer le besoin

Utilisez les outils ACE sur [kiwanis.org/ACEtools](https://www.kiwanis.org/ACEtools) pour permettre qu'une bonne expérience de club atteigne l'excellence.

| OUTIL ACE                                      | QUAND L'UTILISER :                                                                                                                                                 | POURQUOI L'UTILISER :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fiche de score du club</b>                  | À tout moment du processus — au début pour aider les responsables de club (et vous-même) à se faire une idée de la situation, ou plus tard pour suivre les progrès | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour entamer des discussions avec les responsables de club au sujet des domaines qu'ils pensent pouvoir améliorer et comment ils comptent y parvenir</li> </ul>                                                                                                                                                           |
| <b>Affiner son objectif</b>                    | Lorsque les membres ne sont pas sûrs de la mission du club au sein de la collectivité                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour entamer des discussions avec les membres du club à propos de ce qui les motive à continuer à servir la collectivité en tant que Kiwaniens</li> <li>• Pour aider un club à définir la mission au sein de la collectivité pour les membres, donateurs, partenaires et membres potentiels</li> </ul>                    |
| <b>Sondage des membres</b>                     | Tous les ans, ou lorsqu'un changement important est survenu en termes d'adhésion                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour évaluer l'expérience du club dans quatre domaines : la gestion/ administration du club, l'adhésion, l'impact des services à la collectivité et l'expérience des membres</li> <li>• Pour montrer aux responsables du club comment utiliser les commentaires des membres pour améliorer le club</li> </ul>             |
| <b>Développer des partenariats</b>             | Lorsqu'un club cherche à étendre l'impact de son service ou à accroître ses sources de revenu                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour examiner les manières possibles d'augmenter les partenariats et les parrainages du club</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Créer des liens avec votre collectivité</b> | Lorsqu'un club a besoin de nouvelles opportunités de service ou si ses membres ne sont pas sûrs de la mission du club au sein de la collectivité                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour collecter des informations concernant les besoins de la collectivité et la manière dont le club peut contribuer à y répondre</li> <li>• Pour évaluer les activités de service actuelles d'un club</li> <li>• Pour identifier des opportunités de nouveaux partenariats, parrainages et projets de service</li> </ul> |
| <b>Analyser votre impact</b>                   | Pour accroître l'impact d'un club au sein de la collectivité                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour évaluer le succès du service et des collectes de fonds d'un club et déterminer les possibilités d'amélioration</li> </ul>                                                                                                                                                                                            |

| Outil ACE                 | Quand l'utiliser :                                                                        | Pourquoi l'utiliser :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Plan d'excellence du club | Conjointement avec <i>la fiche de score du club</i>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pour guider le club durant le processus de planification visant à l'aider à remplir sa mission au sein de la collectivité—avec des actions, des responsabilités et des calendriers</li> <li>Pour aider un club à fixer des objectifs SMART, à mesurer la réussite et célébrer les étapes franchies</li> </ul>                                           |
| Événement de recrutement  | Pour accroître la capacité d'un club à servir sa collectivité                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pour assurer une orientation étape par étape et établir des stratégies visant à accroître l'adhésion</li> <li>Pour avoir des idées sur les personnes à inviter</li> <li>Pour ancrer le besoin d'inviter d'autres personnes dans la culture du club</li> </ul>                                                                                           |
| Célébration               | Pour savoir quand et comment récompenser les contributions et le comportement des membres | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pour trouver des idées pour susciter la fierté du club et des membres</li> <li>Pour trouver de nouvelles idées pour témoigner sa reconnaissance</li> <li>Pour encourager les futures collaborations entre les organisations de la collectivité et les membres</li> <li>Pour renforcer les relations entre les partenaires de la collectivité</li> </ul> |

## NOTES

## TROISIÈME ÉTAPE : Fournir un soutien et un coaching

### Aidez à maintenir les initiatives qui fonctionnent.

- Contrôlez la fiche de score du club.
- Encouragez le club à célébrer sa réussite.
- Coachez le comité d'adhésion pour inviter activement de nouveaux membres.
- Coachez le comité d'adhésion pour programmer des campagnes de promotion.
- Recommandez la participation aux activités de la division, du district et de Kiwanis International.
- Contrôlez la sélection et la transition des officiers et directeurs.
- Assurez-vous que les responsables assistent à la formation de leadership de club.
- Préparez les nouveaux officiers et directeurs pour la nouvelle année administrative.
- Examinez les principales habitudes du club :
  - Satisfaction des membres.
  - Impact sur la collectivité.
  - Planification pour la réussite du club.

### Astuces pour le renforcement du club

- Nommez quelqu'un dans votre district pour superviser les initiatives de renforcement du club.
- Revoyez le rapport de Kiwanis International sur les tendances de l'adhésion sur cinq ans avec le coordinateur pour l'adhésion de votre district.
- Allez sur Kiwanis Connect pour revoir les rapports mensuels du club.
- Identifiez les besoins du club en matière de coaching.
- Trouvez des opportunités de renforcer les effectifs et de récompenser les clubs.
- Découvrez des projets de service et des événements de club à promouvoir.
- Communiquez régulièrement avec les responsables du club.
- Encouragez le renforcement des effectifs dans les clubs existants (en particulier les clubs récemment formés).
- Rendez fréquemment visite aux clubs.

### Astuces pour fidéliser les membres

- Souvenez-vous, il est cinq fois plus difficile de remplacer un membre que de le conserver.
- Planifiez des réunions de club qui « promettent de bons moments ».
- Demandez aux nouveaux membres d'assurer l'accueil à l'entrée.
- Intégrez-les dans les comités du club et les projets de service.
- Mettez-les en binôme avec d'anciens membres qui peuvent les guider au sein du club.
- Permettez-leur d'accéder à des postes de responsabilité au niveau du club s'ils en ont les capacités.
- Appelez chaque membre pour son anniversaire et envoyez-lui une carte de félicitation pour chaque anniversaire de son adhésion à Kiwanis. Prenez note également d'autres événements familiaux importants.
- Si le membre d'un club est malade ou hospitalisé, demandez à ses proches s'il est possible de l'appeler et/ou de lui rendre visite.
- Si un club décide de fermer dans votre division, cherchez à intégrer les membres dans des clubs à proximité.

# AIDE-MEMOIRE MOIS PAR MOIS



## Octobre 2023

Vérifiez le plan courant de votre district en matière d'effectifs et d'ouverture de clubs.

- ☐ Ce plan couvre-t-il la totalité de l'année ?
- ☐ L'équipe en a-t-elle déjà entamé la mise en œuvre ?
- ☐ Y-a-t-il des modifications que vous souhaiteriez y apporter ?

Analysez l'équipe de votre district qui gère les adhésions.

- ☐ Les membres effectuent-ils le travail nécessaire ?
- ☐ Quelles sont les personnes qui devraient changer de poste ?
- ☐ Quels postes restent encore à pourvoir ?
- ☐ Au sein de votre équipe chargée des adhésions, y-a-t-il de nouveaux postes pour lesquels il convient d'assumer des tâches spécifiques ?
- ☐ Quels talents personnels sont inutilisés actuellement ?

## Novembre 2023

Analysez le niveau des effectifs de votre district.

- ☐ Quels clubs font montre d'une croissance régulière ?
- ☐ Où constatez-vous les pertes les plus importantes ?
- ☐ Comment les clubs les plus récents se comportent-ils ?
- ☐ Quels sont les clubs dont la moyenne d'âge des membres est élevée et qui risquent de fermer leurs portes dans les prochaines années si le nombre de membres n'augmente pas ?
- ☐ Y-a-t-il des changements draconiens de leurs effectifs ?
- ☐ Quels sont les clubs qui n'ont pas recruté de nouveaux membres depuis trois, cinq ou même dix ans ?
- ☐ À quel moment votre district connaît-il normalement la plus forte progression de ses effectifs ?
- ☐ Quels clubs ont connu une perte d'effectifs de 25 % ou plus ?
- ☐ Quand votre district ouvre-t-il le plus de nouveaux clubs ?
- ☐ Quelles divisions possèdent les clubs les plus solides de votre district ?

## Décembre 2023

Commencez à soulever le sujet des Adhésions AU SEIN de votre district.

- ☐ Quelle est l'action du/de la gouverneur.e actuel.le en matière d'adhésions ?
- ☐ Qui a parrainé le plus grand nombre de membres ?
- ☐ Qui a ouvert de nouveaux clubs au cours des 10 dernières années ?
- ☐ Comment le plan stratégique de votre district prend-il en compte les adhésions ?
- ☐ Quels anciens gouverneurs ont le mieux réussi pour ce qui est des adhésions ?
- ☐ Quels anciens lieutenants-gouverneurs ont le mieux réussi pour ce qui est des adhésions ?
- ☐ Le.a secrétaire/directeur.trice exécutif.ve de votre district est-il.elle impliqué.e dans les initiatives concernant les adhésions ?
- ☐ Le conseil d'administration de votre district suit-il l'évolution des effectifs ?
- ☐ Votre district fête-t-il la progression des adhésions ?
- ☐ Comment votre district encourage-t-il leur progression ?

## Janvier 2024

Identifiez et soutenez les lieutenants-gouverneurs.

- ☐ Quelles divisions ont élu un.e lieutenant-gouverneur.e pour 2023/2024 ?
- ☐ Quelles divisions ont du mal à trouver un.e lieutenant-gouverneur.e ?
- ☐ Commencez à chercher des candidats susceptibles d'occuper les postes vacants de lieutenant-gouverneur.e.
- ☐ Envisagez les présidents et les responsables des adhésions dans des clubs qui progressent.
- ☐ Contactez les anciens responsables de district afin qu'ils vous recommandent des candidats aux postes de lieutenant-gouverneur.e.

Commencez à planifier la formation de votre lieutenant gouverneur.E.

- ☐ Programmez une réunion lors du point de mi-année (le cas échéant).
- ☐ Définissez la/les date(s) pour la formation en distanciel et en présentiel.
- ☐ Programmez un solide programme qui mette l'accent sur les adhésions et le soutien aux clubs.

## Février 2024

Bâissez un plan porteur de réussite.

- ☐ Identifiez le.a coordinateur/trice des adhésions de votre district.
- ☐ Entamez des réunions régulières avec le.a coordinateur/trice des adhésions de votre district et avec l'équipe chargée des adhésions.
- ☐ Mettez en œuvre un plan pour recruter un plus grand nombre de responsables de l'ouverture de clubs et de coachs de clubs.
- ☐ Créez pour le district un programme de qualité qui mette l'accent sur la croissance et l'encouragement.
- ☐ Examinez le futur budget. Définissez si la croissance jouit d'un soutien suffisant.
- ☐ Commencez à élaborer un plan pour le nouvel exercice de Kiwanis.
- ☐ Tenez des discussions régulières avec votre gouverneur.e.

## Mars 2024

Faites de la formation pour garantir le succès.

- ☐ Apportez votre concours à l'ouverture et à la consolidation d'un club de votre district de façon à en comprendre le processus.
- ☐ Participez à une séance de formation des créateurs de nouveaux clubs.
- ☐ Participez à une formation à l'accompagnement des clubs.
- ☐ Analysez toute activité de formation dans les districts et repérez les domaines susceptibles d'amélioration.
- ☐ Finalisez votre formation des lieutenants-gouverneurs et assurez-vous du concours d'un ou plusieurs présentateurs.
- ☐ Coopérez avec le.a coordinateur/trice des dirigeants de district pour vous assurer que la question des adhésions fait bien partie des programmes destinés aux officiers de club.
- ☐ Mettez sur pied un programme de formation solide en vue du congrès de votre district.

## Avril 2024

Faites le point sur la progression de votre district.

- ☐ Comment le plan de croissance du district a-t-il progressé ?
- ☐ De quels ajustements fait-il actuellement l'objet ?
- ☐ Quels obstacles inattendus y-a-t-il eu et comment pourra-t-on en atténuer les effets l'an prochain ?
- ☐ Qu'est-il possible de faire pour atteindre les objectifs de cette année ?

Constituez votre plan d'action.

- ☐ Obtenez de chaque lieutenant-gouverneur.e une liste de deux ou trois sites potentiels.
- ☐ Commencez à programmer les ouvertures de club par mois/trimestre.
- ☐ Commencez à identifier des responsables de l'ouverture sur chaque site.
- ☐ Identifiez des clubs à contacter en vue de leur redonner vie, par ordre de difficulté.
- ☐ Dressez une liste de stratégies pour les activités destinées à redonner vie et à renforcer les clubs.
- ☐ Élaborez une stratégie en vue d'étoffer votre équipe chargée des adhésions.

Rencontrer les personnes clés et mettre l'accent sur la croissance (d'Avril à Septembre, selon le congrès de district).

- ☐ Rencontrez vos lieutenants gouverneurs.
- ☐ Rencontrez votre équipe chargée des adhésions.
- ☐ Parlez de la croissance dans votre intervention.
- ☐ Manifestez votre soutien en participant aux formations en matière d'adhésions.
- ☐ Rendez hommage aux récipiendaires de l'épingle Ruby K.
- ☐ Rencontrez les présidents élus de club.
- ☐ Identifiez des membres susceptibles de renforcer l'équipe chargée des adhésions.
- ☐ Réévaluez les besoins de financement et recherchez comment obtenir un surcroît de fonds en cas de besoin.

## Mai 2024

Continuez de développer votre plan. Commencez à évaluer des sites potentiels pour les clubs en effectuant une recherche en ligne ou en communiquant avec d'autres personnes.

- ☐ Identifiez les clubs parrains potentiels.
- ☐ Soutien local au club.
- ☐ Engagement du/de la lieutenant-gouverneur.e.

- ☐ Disponibilité d'un soutien extérieur.

Évaluez les clubs existants ainsi que leur propension à se développer.

- ☐ Statistiques sur les tendances et les niveaux des effectifs.
- ☐ Évaluation par le.a lieutenant-gouverneur.e en poste.
- ☐ Évaluation par le.a lieutenant-gouverneur.e élu.e.

Créez un plan de communication doté de composantes clefs.

- ☐ Faites part de vos projets d'ouverture de façon à bénéficier de soutien et à trouver des responsables.
- ☐ Quand et comment faire part de ses initiatives en matière d'adhésions.
- ☐ Comment mettre en exergue les réussites en matière d'adhésions.
- ☐ Recours à des incitations pour encourager la croissance.
- ☐ Faites ressortir la justification de la croissance.
- ☐ Partagez des outils pour aider les clubs à se développer.

## Juin 2024

Participez au congrès de Kiwanis International à Minneapolis (Minnesota).

- ☐ Prévoyez un moment pour rencontrer votre équipe chargée des adhésions ainsi que le personnel de Kiwanis International, afin de discuter de votre plan.
- ☐ Participez à des séances consacrées à la croissance.
- ☐ Allez au-devant des personnes de votre district qui participent pour la première fois.

Veillez à ce que vos lieutenants-gouverneurs restent concentrés sur la croissance.

- ☐ Sont-ils aptes à développer une relation avec les officiers élus ?
- ☐ Quels clubs ont du mal à trouver des dirigeants ?
- ☐ Quels clubs ne tiennent pas de réunions régulières ?
- ☐ Quels clubs ont du mal à mobiliser leurs membres ?

## Juillet 2024

Finalisez votre calendrier de l'année à venir.

- ☐ Ouvertures de club.

- ☐ Activités de consolidation des clubs.
- ☐ Visites dans la division (priorité au renforcement des clubs).
- ☐ Visites des clubs (priorité à la venue de nouveaux membres).
- ☐ Activités de district.

Planifiez les ouvertures de club du premier trimestre.

- ☐ Demandez et programmez toute assistance nécessaire de Kiwanis International.
- ☐ Confiez à une équipe la réalisation sur site de l'évaluation d'une collectivité (connue autrefois sous l'appellation « étude de site ») afin d'identifier des projets et dirigeants clefs pour le nouveau club.
- ☐ Assurez-vous du concours d'un/de club(s) parrain(s).
- ☐ Identifiez et formez des coachs pour les clubs.
- ☐ Définissez une chronologie pour chaque site et définissez les membres qui en seront responsables.
- ☐ Placez les ouvertures de club sur tous les calendriers officiels du district.

## Août 2024

Planifiez pour le premier trimestre des activités de consolidation des clubs.

- ☐ Demandez et programmez toute assistance nécessaire de Kiwanis International.
- ☐ Identifiez et formez des coachs pour les clubs.
- ☐ Définissez un échéancier pour le travail de préparation.

## Septembre 2024

Finalisez votre plan.

- ☐ Ce plan couvre-t-il la totalité de l'année ?
- ☐ L'équipe en a-t-elle déjà entamé la mise en œuvre ?
- ☐ Y-a-t-il des modifications que vous souhaiteriez y apporter ?
- ☐ Publiez votre plan dans les bulletins de district et parlez-en lors des réunions auxquelles vous participez.

Œuvrez pour la croissance.

- ☐ Le travail préparatoire a-t-il été entièrement effectué en vue des ouvertures de club d'octobre ?
- ☐ Votre équipe se réunit-elle régulièrement ?

- ☐ Comment pouvez-vous aider à apporter la touche finale à la création de nouveaux clubs, ce mois-ci.
- ☐ Certains membres de l'équipe ont-ils besoin d'une assistance particulière ?

Communiquez l'enthousiasme.

- ☐ Comment fêtez-vous l'avènement de la nouvelle année de Kiwanis.

## Octobre 2024

Montrez l'exemple.

- ☐ Recrutez un nouveau membre pour votre club.
- ☐ Participez aux ouvertures de club.
- ☐ Appelez le parrain d'un nouveau membre et remerciez-le.

METTEZ EN ŒUVRE votre plan.

- ☐ Comment progressez-vous ?
- ☐ Chacun comprend-il bien son rôle ?

## Novembre 2024

Consacrez-vous à fond au niveau des effectifs de votre district.

- ☐ Où constatez-vous les pertes les plus importantes ?
- ☐ Comment les nouveaux clubs se comportent-ils ?
- ☐ Y-a-t-il des modifications de leurs effectifs ?
- ☐ Quels clubs ont connu une perte d'effectifs de 25 % ?
- ☐ Quelles divisions possèdent les clubs les plus solides ?
- ☐ Ces données ont-elles une incidence sur votre plan ?

## Décembre 2024

Aidez les officiels élus à réussir.

- ☐ Rencontrez votre gouverneur.e élu.e pour évoquer les transitions d'effectifs.
- ☐ Encouragez vos lieutenants-gouverneurs à participer à la recherche de leur successeur.

Mettez le plan en oeuvre.

- ☐ Réalisez les ouvertures de club du premier trimestre.
- ☐ Apportez la touche finale à l'échéancier des ouvertures de club du deuxième trimestre.

Favorisez l'éducation.

- ☐ Élaborez un calendrier solide d'éducation pour les conférences de mi-année (le cas échéant).

- ☐ Déterminez s'il existe des besoins de formation virtuelle.

## Janvier 2025

Analysez les progrès du premier trimestre.

- ☐ Les échéances et objectifs ont-ils été respectés ?
- ☐ Qu'expriment les chiffres ?
- ☐ Qui enregistre les meilleurs résultats, pourquoi ?
- ☐ Les clubs existants sont-ils acquis à la croissance ?

Travaillez sur le plan du deuxième trimestre.

- ☐ Le travail préparatoire a-t-il été entièrement effectué en vue des ouvertures de club ?
- ☐ Votre équipe se réunit-elle régulièrement, au complet ? Qui manque ?
- ☐ Quels clubs sont prêts à organiser une activité de renforcement de club ?
- ☐ Reste-t-il des postes à pourvoir au sein de votre équipe chargée des adhésions ?
- ☐ Les clubs ouverts au trimestre précédent ont-ils bénéficié d'une formation de leurs officiers ?
- ☐ Votre présence aux cérémonies d'octroi de charte est-elle prévue ?

## Février 2025

Communiquez.

- ☐ Actualisez votre discours pour y inclure toute réussite en matière d'adhésions.
- ☐ Continuez de rencontrer régulièrement votre équipe chargée des adhésions.
- ☐ Penchez-vous sur vos bulletins et votre site Internet. Font-ils bien passer votre message de croissance ?

## Mars 2025

Mettez le plan en oeuvre.

- ☐ Réalisez les ouvertures de club du deuxième trimestre.
- ☐ Apportez la touche finale à l'échéancier des ouvertures de club du troisième trimestre.
- ☐ Continuez d'encourager une croissance constante.
- ☐ Pour garantir la progression, est-il nécessaire de réviser les descriptions ou de revoir les responsabilités ?
- ☐ Quels sont les plus grands obstacles à votre plan ? Sollicitez des conseils.

## Avril 2025

Évaluez la progression à mi-parcours. Examinez les chiffres.

- ☐ Quels clubs sont en progression ?
- ☐ Les nouveaux clubs ont-ils connu une progression de leurs effectifs ?
- ☐ Tous les éléments sont-ils réunis pour que l'année se termine sur une augmentation nette ?
- ☐ Y-a-t-il des éléments de surprise dans les chiffres des effectifs ?

Rencontrer les personnes clés et mettre l'accent sur la croissance (d'avril à septembre, selon le congrès de district).

- ☐ Actualisez votre discours pour y inclure toute réussite en matière d'adhésions.
- ☐ Réunissez-vous avec votre équipe pour la motiver à avoir une fin d'année réussie.
- ☐ Rendez hommage aux succès en matière de croissance des effectifs.
- ☐ Rendez hommage aux récipiendaires de l'épingle Ruby K.
- ☐ Élaborez une stratégie pour tirer le meilleur parti des mois à venir.
- ☐ Soutenez les objectifs de croissance de votre successeur.

Travaillez sur le plan.

- ☐ Les échéances et objectifs ont-ils été respectés ?
- ☐ Qui enregistre les meilleurs résultats, pourquoi ?
- ☐ Les clubs existants sont-ils acquis à la croissance ?

## Mai 2025

Travaillez sur le plan du troisième trimestre.

- ☐ Le travail préparatoire a-t-il été entièrement effectué en vue des ouvertures de club ?
- ☐ Votre équipe se réunit-elle régulièrement, au complet ? Qui est absent aux réunions ?
- ☐ Quels clubs sont prêts à organiser une activité de renforcement de club ?
- ☐ Reste-t-il des postes à pourvoir au sein de votre équipe chargée des adhésions ?
- ☐ Les clubs ouverts au dernier trimestre ont-ils bénéficié d'une formation de leurs officiers ?
- ☐ Les cérémonies d'octroi de charte ont-elles été programmées ?
- ☐ Vos lieutenants-gouverneurs coopèrent-ils avec leurs successeurs ?

## Juin 2025

Participez au congrès de Kiwanis International à Denver (Colorado).

- ☐ Prévoyez un moment pour rencontrer votre équipe chargée des adhésions ainsi que le personnel de Kiwanis International, afin de discuter de votre progression.
- ☐ Participez à des séances consacrées à la croissance.
- ☐ Allez au-devant des personnes de votre district qui y assistent pour la première fois.
- ☐ Préparez-vous pour finir fort.

## Juillet 2025

Veillez à ce que vos lieutenants-gouverneurs restent concentrés sur la croissance.

- ☐ Quels clubs n'ont pas encore recruté de nouveaux membres ? Quel soutien pouvez-vous leur apporter ?
- ☐ Quels clubs ont du mal à trouver des dirigeants ?
- ☐ Quels clubs envisagent de fermer ? Mettez immédiatement un plan en œuvre.
- ☐ Quels clubs ont du mal à mobiliser leurs membres ?

## Août 2025

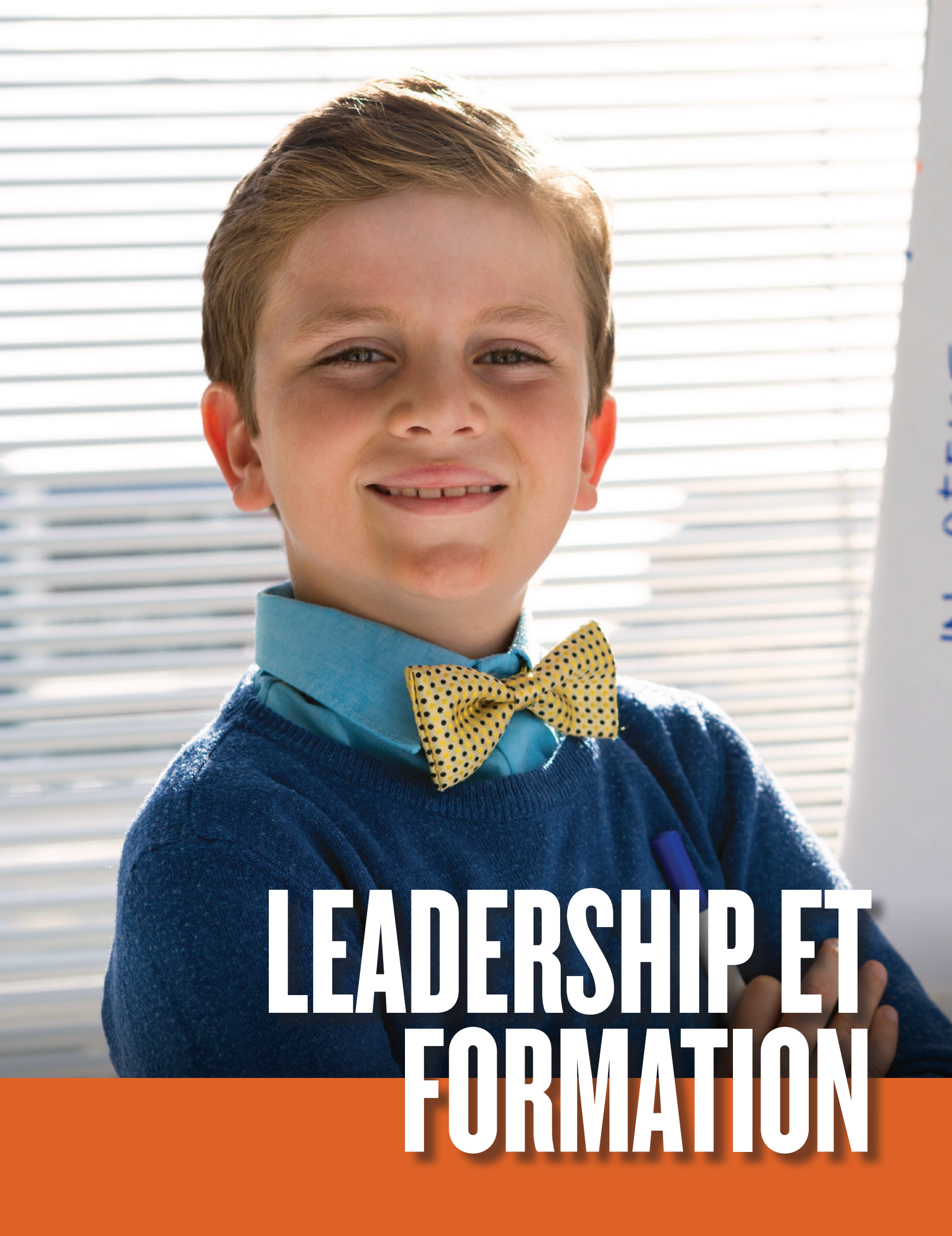
Rendez hommage et élaborez une stratégie.

- ☐ Rendez hommage aux réussites en matière d'adhésions pour entretenir l'élan pendant tout le reste de l'année
- ☐ Rendez hommage aux récipiendaires de l'épingle Ruby K.
- ☐ Élaborez une stratégie pour tirer le meilleur parti des deux mois à venir.
- ☐ Soutenez les objectifs de croissance de votre successeur.

## Septembre 2024

Finissez fort !

- ☐ Faites tous les efforts nécessaires pour que vos nouveaux clubs se concrétisent.
- ☐ Aidez votre gouverneur.e-élu.e à préparer la réussite de l'ouverture des nouveaux clubs.
- ☐ Encouragez tous les clubs à recruter davantage de nouveaux membres.
- ☐ Montrez l'exemple : recrutez un nouveau membre pour votre club.
- ☐ Continuez d'être une source d'inspiration pour le progrès !



# LEADERSHIP ET FORMATION

# LEADERSHIP ET FORMATION

## OBJECTIF :

développer des responsables compétents, confiants et attentifs, dans l'ensemble de la famille Kiwanis.

Kiwanis s'emploie à former une solide réserve de responsables, pour le présent et pour l'avenir. C'est essentiel pour que l'organisation puisse remplir sa mission. En tant que gouverneur de district, vos responsabilités sont les suivantes : identifier et former des lieutenants gouverneurs au sein de vos divisions, encourager la participation des clubs à la formation de leadership de club et identifier des responsables potentiels pour constituer votre réserve de responsables.

## IDENTIFIER DE NOUVEAUX RESPONSABLES DANS VOTRE DISTRICT

Vous pouvez donner à votre district les atouts pour réussir. Cela inclut d'identifier des responsables potentiels dans votre district pour alimenter la réserve de responsables. Quelles sont les caractéristiques d'un bon responsable ?

- Il croit en la mission de l'organisation.
- Il respecte les autres et leurs opinions.
- Il prend des décisions difficiles sous la pression, même si cela rend les choses plus compliquées pour lui.
- Il montre l'exemple.
- Il coache au lieu de critiquer.
- Il établit des objectifs et des paramètres et suit leur progression.
- Il a l'esprit d'équipe et sait apprécier ses collaborateurs.

Les responsables de club n'ont pas tous un rôle officiel. Cherchez celles et ceux qui « font bouger les choses » dans votre district. Ce sont les personnes qui savent ce qui se passe, quel que soit leur rôle ou leur titre. Incitez les lieutenants gouverneurs à repérer ces personnes dans leur division quand ils rendent visite aux clubs.



## FORMATION DE LIEUTENANT GOUVERNEUR

De nombreux districts sont confrontés à un manque de lieutenants gouverneurs chaque année. Pour un gouverneur, repérer et donner les moyens d'agir aux bonnes personnes est l'une des clés pour mettre en œuvre avec succès un plan stratégique de district. Le lieutenant gouverneur idéal comprend et met en œuvre vos objectifs au niveau de la division et du district. Il vous représente au niveau du club et peut vous aider à repérer les membres qui feraient de bons responsables.

Lorsque vous formez des lieutenants gouverneurs, il se peut que le temps passé avec eux soit limité, alors veillez à vous concentrer sur les sujets les plus importants. C'est pour vous l'occasion de travailler en équipe et votre temps est limité. Votre directeur régional de Kiwanis International sera disponible pour encadrer cette formation afin qu'ils soient informés sur leurs responsabilités et qu'ils puissent vous appuyer et contribuer à la poursuite de vos objectifs.

Le lieutenant gouverneur veille à la fois à collaborer avec les clubs existants et à favoriser la création de nouveaux clubs. Ce poste assure le lien entre les clubs et l'organisation mondiale de Kiwanis lorsqu'il s'agit de la communication, des ressources, de la sensibilisation et de l'information. Le lieutenant gouverneur travaille en étroite collaboration avec les autres responsables du club, notamment les présidents, pour s'assurer qu'ils se sentent soutenus et qu'ils ont accès aux informations nécessaires pour améliorer les expériences des membres.

Quelles sont les voies habituelles pour devenir lieutenant gouverneur ? Y a-t-il d'autres manières de repérer des leaders au sein de votre district ?

# POSSIBILITÉS DE FORMATION AU NIVEAU DU DISTRICT

## CONGRÈS DU DISTRICT

Les séances de formation organisées durant les congrès de district sont une occasion de former des responsables. La formation de leadership de club peut faire partie des opportunités mais n'est pas forcément la seule. Identifiez dans votre district les domaines dans lesquels vos membres ont du mal et prévoyez une séance pour les aider. C'est aussi l'occasion idéale pour introduire une formation sur de nouveaux thèmes et organiser des forums permettant de partager les meilleures pratiques.

Voici quelques thèmes à prendre en compte quand vous planifiez votre formation au congrès du district :

- Compétences en matière de leadership.
- Comment gérer les différences de génération parmi les membres.
- Les réseaux sociaux et comment les utiliser.
- Développer votre réserve de responsables.
- Motiver et retenir les membres.
- Bonnes pratiques de la création de club.
- Comment organiser des réunions de conseil efficaces.

Évaluez les besoins de votre district et prenez le temps de recueillir les commentaires des participants afin de réaligner vos offres de formation à l'avenir. Tournez-vous vers des experts dans votre district et invitez-les à faire une présentation. Les nouveaux visages et les nouvelles idées devraient toujours être les bienvenus.

## FORMATION DE LEADERSHIP DE CLUB

Une formation est proposée par Kiwanis International aux présidents et membres du comité d'adhésion. Ces supports sont disponibles dans le cadre de séances de formation en présentiel ainsi que de formation en ligne. Les lieutenants gouverneurs sont chargés d'organiser des sessions consacrées à la Formation de leadership de club, avec l'aide d'un instructeur FLC certifié ou d'un coordinateur de la formation des responsables de district.

Tous les nouveaux responsables de club devraient être formés et répertoriés sur la base de données de Kiwanis avant de prendre leurs fonctions le 1er octobre. Votre coordinateur de formation des responsables peut vous aider à suivre les progrès au sein de votre district et encourager les clubs à participer à la formation de leadership de club.

## CONFÉRENCES SEMESTRIELLES

De nombreux districts utilisent leurs conférences semestrielles comme une opportunité pour former les bénévoles dans divers domaines. Dans la plupart des cas, le gouverneur élu est chargé de planifier la formation lors des conférences semestrielles du district. En tant que gouverneur, soutenez votre successeur et soyez prêt à aider si on fait appel à vous. Aidez-le à fixer des objectifs d'apprentissage pour son événement et, si nécessaire, prenez le temps de faire le point sur celui-ci. Comparez les résultats aux objectifs fixés et examinez ce qui a bien fonctionné, ce qui n'a pas fonctionné et ce qui peut être amélioré pour les futurs gouverneurs élus.



**IMPACT SUR LA  
COLLECTIVITÉ**

# IMPACT SUR LA COLLECTIVITÉ

Kiwanis se caractérise d'abord par le service pertinent qu'elle fournit dans les collectivités du monde entier. Lorsque nous travaillons ensemble et avec d'autres organisations pour répondre aux besoins des enfants, nous changeons des vies et bâtissons des collectivités plus fortes. En enrichissant la vie des autres, nous enrichissons notre propre vie tout autant.

## PROJETS PHARES

Les projets phares sont importants pour l'avenir de Kiwanis. Ils peuvent renforcer la réputation de Kiwanis dans les collectivités et 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 peuvent permettre 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 droits d'appellation Kiwanis, les mentions dans les médias, la stratégie de marque, etc.
- **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 bannières déployées, en terrains de jeux construits, etc.

## BONNES PRATIQUES POUR LES PROJETS PHARES

### **PREMIÈRE ÉTAPE :** Choisissez un projet qui profitera aux enfants.

Choisissez 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 :** 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.

### **TROISIÈME 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 sur [kiwanis.org/signatureprojects](http://kiwanis.org/signatureprojects).

### **QUATRIÈME 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 DE PROJETS PHARES

Kiwanis International organise le concours annuel des projets phares afin de récompenser les clubs pour les collectes de fonds ou les projets de service communautaires créatifs, attrayants et efficaces qu'ils mènent chaque année. Le concours comprend deux niveaux, en fonction de la taille du club. Les 10 meilleurs projets de club de chaque catégorie sont sélectionnés parmi les centaines de candidatures reçues chaque année. Les trois derniers de chaque catégorie sont récompensés lors du congrès de Kiwanis International.

## RÔLES AU SEIN DU DISTRICT POUR LES ACTIVITÉS DE PARTENARIAT

### Gouverneur

- Articule clairement les critères des reconnaissances des partenariats de Kiwanis International.
- Connaît les partenariats actuels de Kiwanis International.

### Lieutenant gouverneur

- Articule clairement les désignations des reconnaissances des partenariats de Kiwanis International.
- Connaît les partenariats actuels de Kiwanis International.

# APERÇU DES 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 Aktion Club pour les adultes handicapés – et tous ont connu un développement spectaculaire. Partout dans le monde, ces Programmes de service et de leadership 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

### AKTION CLUB

[aktionclub.org](http://aktionclub.org)

**Création :** 1987

**Mission :** Aktion Club fournit à des adultes en situation de handicap l'occasion de développer des initiatives, d'acquérir des compétences de leadership et de servir leurs collectivités.

**Membres :** adultes (18 ans et plus) en situation de handicap.

**Statistiques :** 5 738 membres, 564 clubs, 13 nations and régions géographiques.

**Remarque :** 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) [circlek.org](http://circlek.org)

**Création :** 1947

**Mission :** CKI est une organisation étudiante, visant à fédérer les étudiants au sein d'un réseau mondial de citoyens et de leaders responsables engagés à long terme dans des activités de service.

**Membres :** étudiants inscrits dans un établissement d'enseignement supérieur

**Statistiques :** 8 463 membres, 580 clubs, 20 nations and régions géographiques.

**Remarque :** CKI est dirigé par un conseil d'étudiants constitué de membres actuels.

### KEY CLUB

[keyclub.org](http://keyclub.org)

**Création :** 1925

**Mission :** Offrir à ses membres la possibilité de rendre service, de se forger un caractère et de développer leur esprit d'initiative.

**Membres :** lycéens âgés de 14 à 18 ans

**Statistiques :** 204 917 membres, 5 877 clubs, 45 nations and régions géographiques.

**Remarque :** Key Club est dirigé par un conseil de lycéens constitué de membres actuels.



*Statistiques d'octobre 2022*

**BUILDERS CLUB**  
buildersclub.org

**Création :** 1975

**Mission :** Donner aux élèves les moyens de travailler ensemble, de faire des plans, de fixer des objectifs et de passer à l'action. En participant aux activités du club, les élèves développent d'importantes compétences sociales et émotionnelles.

**Membres :** collégiens âgés de 11 à 14 ans.

**Statistiques :** 26 976 membres, 1 124 clubs, 21 nations et régions géographiques.

**Remarque :** Kiwanis fait le compte des clubs au niveau mondial et répertorie le nombre de membres de chacun.



**K-KIDS**  
kkids.org

**Création :** 1990.

**Mission :** Offrir aux membres la possibilité de rendre service, de forger leur caractère et de développer leur leadership tout en développant l'empathie, la confiance en soi et la compassion.

**Membres :** écoliers âgés de 6 à 12 ans.

**Statistiques :** 22 724 membres, 988 clubs, 23 nations et régions géographiques.

**Remarque :** Kiwanis fait actuellement le compte des clubs au niveau mondial et répertorie le nombre de membres de chacun.



Statistiques d'octobre 2022

## PROGRAMMES/INITIATIVES

### KEY LEADER

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. Key Leader en mode virtuel vous présentera les concepts de Key Leader et vous donnera l'occasion d'exploiter vos capacités de leadership, le tout à votre propre rythme.

[key-leader.org](http://key-leader.org)

### CERTIFICAT DE LEADERSHIP MONDIAL

Les membres de Key Club et de Circle K International ont la possibilité de se développer en tant que leaders et de se préparer à l'université ou à leur carrière professionnelle. Le certificat de leadership mondial comprend près de 40 cours en ligne portant sur des sujets tels que le leadership stratégique ou tactique, le leadership par l'empathie, la conscience de soi, l'inclusion, l'engagement civique et le rôle d'agent du changement. Le coût est inclus dans les cotisations des membres.

[keyclub.org/glc](http://keyclub.org/glc) [circlek.org/glc](http://circlek.org/glc)

### TERRIFIC KIDS

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.

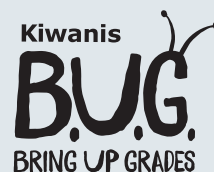
[kiwaniskids.org/terrific-kids/](http://kiwaniskids.org/terrific-kids/)



### BRING UP GRADES (PROGRAMME DE RATTRAPAGE SCOLAIRE)

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.

[kkids.org/BUG](http://kkids.org/BUG)



# 10 FAITS CONCERNANT LES PROGRAMMES DE SERVICE ET DE LEADERSHIP QUE VOUS NE CONNAISSEZ PEUT-ÊTRE PAS (MAIS QUE VOUS DEVRIEZ CONNAÎTRE !)

1. Tous les clubs ayant des PSL peuvent être créés sans club Kiwanis parrain. Dans ces situations, l'agence hôte de l'école/la collectivité jouera en général le rôle de parrain.
2. Tous les PSL du monde sont tenus d'établir leur charte via Kiwanis International et de payer les cotisations dues. Les cotisations annuelles sont différentes selon les régions.
3. La plupart des clubs Key, Builders et K-Kids sont situés dans une école — mais ce n'est pas une obligation. Les clubs peuvent être basés dans une organisation locale et sont alors appelés « PSL ancrés dans la collectivité ». C'est une bonne option quand (a) les écoles ne sont pas intéressées par les programmes ou (b) les écoles sont trop petites pour soutenir un club PSL. L'organisation hôte joue le rôle de l'école et désigne un membre de son personnel comme conseiller.
4. Les membres Aktion Club doivent être âgés d'au moins 18 ans. Ils peuvent être en même temps membres d'un club Kiwanis. Les membres Key Club et Circle K ne peuvent pas en même temps adhérer à Kiwanis. Cela vise à éviter que chaque organisation ait une influence indésirable sur une autre.
5. Outre des conseillers Kiwanis et des conseillers académiques, les clubs K Kids et Builders bénéficient de l'implication des parents..
6. Tous les conseillers Kiwanis de PSL doivent se soumettre à une vérification de leurs antécédents judiciaires, validée par Kiwanis International. Les conseillers doivent s'acquitter de cette obligation et les vérifications sont valables pour deux ans.
7. Les rapports des clubs PSL sont disponibles tous les mercredis sur [kiwanis.org/SLPreports](https://www.kiwanis.org/SLPreports), où vous pouvez voir les nouvelles chartes par district ainsi que des informations actuelles sur les clubs.
8. Les administrateurs de PSL du district servent du 1er avril au 31 mars, afin de coïncider avec les élections de district de Key Club et de CKI. La seule exception est le président de district Key Leader, dont le mandat va du 1er janvier au 31 décembre. Voici le calendrier de nomination des administrateurs pour l'Amérique du Nord :
  - Le gouverneur élu devient gouverneur le 1er octobre.
  - Le gouverneur désigne des administrateurs des PSL avant le 1er décembre.
  - Les administrateurs désignés par le gouverneur commencent leur mandat le 1er avril.
9. Le programme Global Leadership Certificate est un programme de formation au leadership conçu pour les membres de Key Club et de CKI qui cherchent à se démarquer en tant que leaders - dans leur collectivité, dans leur club, dans leur école et en tant que candidats à l'université, aux écoles de métiers ou dans leur profession. Basé sur les valeurs fondamentales de fraternité, de leadership et de service, le programme comprend près de 40 cours autour de 11 sujets de leadership : connexion, inclusion, empathie, résilience, conscience de soi, vision, pensée critique, communication, volontariat, engagement civique et planification stratégique.
10. Des kits de réunion virtuelle ont été créés pendant la pandémie de COVID-19 pour servir de ressources aux dirigeants et conseillers de club afin de les aider à s'adapter à des moyens de réunion en ligne ou alternatifs. Chaque kit se concentre sur un thème différent qui ajoute diverses options d'apprentissage et de service pour le club de service et de leadership. Les kits sont mis à jour chaque année et sont disponibles sur [kkids.org](https://www.kkids.org), [buildersclub.org](https://www.buildersclub.org) et [keyclub.org](https://www.keyclub.org).

# L'IMPACT DES PROGRAMMES DE SERVICE ET DE LEADERSHIP

Tous les Programmes de service et de leadership de Kiwanis à l'intention des jeunes, des étudiants à l'université et des adultes en situation de handicap sont soutenus et encadrés par le siège de Kiwanis International. Les dossiers d'établissement de chartes, les manuels à l'intention des membres et les guides destinés aux conseillers et administrateurs ne sont que quelques-uns des outils qui aident les clubs et les membres à servir leurs collectivités et à former de nouveaux responsables.

## COMMENT LES GOUVERNEURS SOUTIENNENT LES CLUBS PSL ET LEURS MEMBRES

- Acquérez une compréhension générale de chaque programme pour pouvoir répondre à des questions basiques.
- Incluez des références, des histoires et des anecdotes concernant les PSL dans les discours préparés.
- Accordez la même attention à tous les PSL.
- Travaillez avec votre conseil pour réserver des fonds dans votre budget afin que chaque administrateur de PSL participe à la formation fournie par Kiwanis International.
- Assistez à l'événement du Key Leader dans votre district. S'il n'y en a pas, travaillez en collaboration avec le personnel pour mettre en place le programme dans votre district.
- Key Leader est un programme de développement du leadership expérientiel pour les membres de Key Club et les étudiants ne faisant pas partie de Key Club, et constitue un excellent moyen de recruter de futurs membres Key Club. Autre nouveauté pour 2021, nous avons une expérience virtuelle Key Leader. [Key-Leader.org](http://Key-Leader.org).
- Essayez d'assister aux congrès de district pour Key Club, CKI et Aktion Club (s'ils existent). Vous n'êtes pas obligé d'assister à tous les événements liés aux PSL, réunions de conseil, etc.— mais essayez de garder présent à l'esprit le calendrier PSL de votre district, y compris une semaine particulière dédiée à chaque programme de service et de leadership.
- Une façon d'accroître l'engagement des familles du Kiwanis est d'organiser ensemble des événements de CKI, de Key Club et du district KI afin de créer une synergie entre les différents clubs. N'oubliez pas de respecter les directives relatives à la protection des jeunes lorsque vous organisez des événements conjointement avec vos clubs SLP.
- Correspondez régulièrement avec vos responsables de district des PSL (par exemple les gouverneurs de Key Club et de CKI pour leur fournir des conseils, un coaching, reconnaître leurs réussites et écouter leurs points de vue sur les différentes questions.
- Invitez les gouverneurs de Key Club et de CKI aux événements de district Kiwanis, et offrez-leur des opportunités significatives d'intervenir (par exemple de parler lors des sessions générales). Incluez une formation PSL dans votre formation de lieutenant gouverneur et demandez-leur de l'inclure dans les réunions du conseil de leur division.
- Quand vous parlez aux clubs Kiwanis, sachez quels PSL ils parrainent et remerciez-les pour leur parrainage.
- Ayez en tête les 10 obligations de base du parrainage de PSL. (Voir la liste sur la page suivante.)
- Déléguez. Désignez de bons administrateurs réactifs et laissez-les faire leur travail. Votre rôle principal est de les aider à bien travailler ensemble.
- Veiller à ce que les administrateurs de district participent à la formation de Kiwanis International et encouragez-les à créer de nouveaux clubs et à soutenir ceux qui existent déjà dans votre district.
- Repérez les clubs PSL sans parrain dans votre district, et faites le maximum pour créer un club Kiwanis pour les soutenir.
- Nommer des membres de Kiwanis International comme conseillers Kiwanis. Actuellement, plus de 50 % des clubs de PSL n'ont pas de conseiller Kiwanis dans leurs dossiers. Développez les clubs Kiwanis et l'adhésion dans votre district ! Les clubs

PSL forts sont le résultat de clubs Kiwanis forts. Si l'un de vos principaux objectifs est de développer des PSL, utilisez-le pour développer des clubs Kiwanis afin de soutenir plus de PSL.

- Vérifier si une catégorie de clubs de Service et de Leadership peut devenir un district ou peut demeurer un district.

## LES 10 OBLIGATIONS DE PARRAINAGE DE PSL DES CLUBS KIWANIS.

1. Nommez un Kiwanien ou un comité de Kiwaniens qui croient en l'autonomisation des jeunes en tant que leaders dans le domaine du service comme conseiller(s) du PSL pour s'assurer que toutes les politiques de protection des jeunes et les exigences en matière de formation sont respectées afin de garantir un environnement sûr pour les jeunes..
2. Participez aux réunions et aux événements de club PSL.
3. Maintenir un poste de dépenses de service dans le budget pour soutenir les clubs PSL.
4. Rencontrez le principal de l'école ou le directeur de la structure au moins une fois par an.
5. Veillez à ce que tous les droits et les cotisations soient payés.
6. Encouragez et aidez les conseillers de PSL à assurer la formation des responsables et des membres du PSL.
7. Fixez une réunion annuelle avec les responsables Kiwanis et PSL.
8. Organisez ou participez à des activités communes. Obtenir une vérification des antécédents pour les accompagnateurs des événements sponsorisés par les PSL.
9. Invitez les membres de clubs PSL, conseillers et officiers à assister aux réunions Kiwanis.
10. S'assurer que tous les membres du Kiwanis qui chaperonnent des événements parrainés par le PSL passent en revue la politique de protection des jeunes chaque année.

## PROTECTION DE LA JEUNESSE

Kiwanis international a une approche globale de la protection des jeunes qui comprend les éléments suivants :

- Protéger, éduquer et impliquer tous les membres de la famille Kiwanis
- Protéger les jeunes membres des prédateurs
- Donner aux membres adultes les moyens d'agir et les former aux meilleures pratiques de travail avec les jeunes
- Fournir aux jeunes des outils de développement positif afin d'inspirer et d'engager nos futurs leaders à donner le meilleur d'eux-mêmes

Pour que Kiwanis soit le premier fournisseur de clubs et de programmes de service pour la jeunesse, nous devons nous imposer, ainsi qu'aux autres membres, les normes les plus élevées en matière de conduite et de sensibilisation.

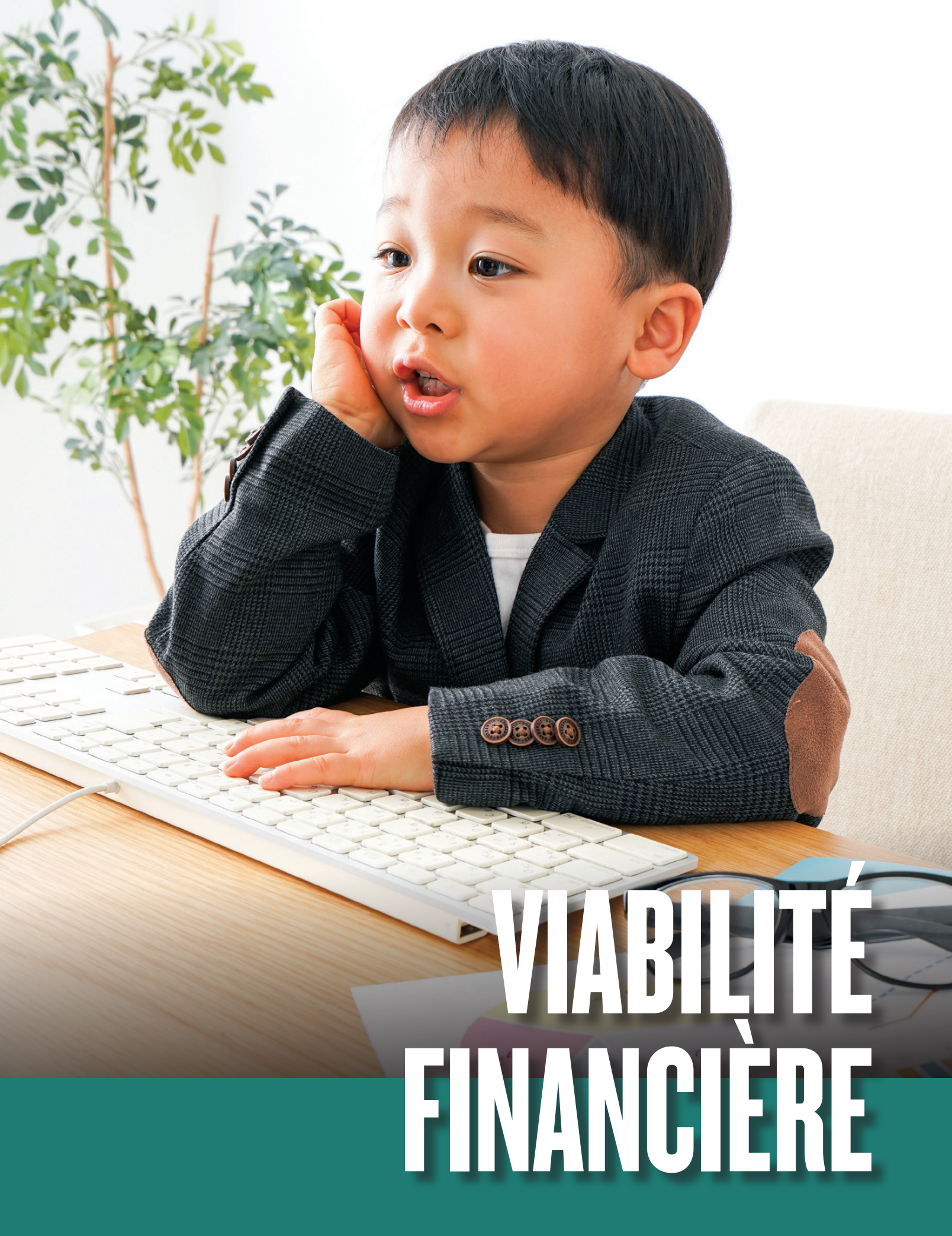
## NOUS SUIVONS LES ABC DE LA PROTECTION DE LA JEUNESSE.

**A - Accès à une formation de haute qualité.** Nous exigeons des conseillers et des accompagnateurs travaillant avec les Key Clubs qu'ils suivent une formation sur la protection des jeunes et la prévention de la maltraitance des enfants et des abus sexuels. TOUS les membres du Kiwanis doivent revoir chaque année les politiques de protection des jeunes de Kiwanis International.

**B - Vérification des antécédents.** Nous exigeons des conseillers des Key Clubs et des adultes bénévoles qu'ils vérifient leurs antécédents afin de pouvoir travailler avec des jeunes.

**C - Culture d'attention.** Les étudiants d'aujourd'hui rapportent les plus hauts niveaux d'anxiété et de stress de toutes les générations. Nous voulons que nos étudiants disposent de ressources pour faire face à ces problèmes, qu'ils sachent comment obtenir de l'aide et qu'ils soient des agents du changement pour améliorer la culture de leur école.

Envoyez un courriel à [youthprotection@kiwanis.org](mailto:youthprotection@kiwanis.org) pour signaler abus et violations. Appelez la Kiwanis Youth Protection Helpline au 1-866-607-SAFE (7233) (appel gratuit depuis les États-Unis et le Canada) pour parler à un professionnel qualifié. Vous trouverez de plus amples informations sur le site [kiwanis.org/youthprotection](http://kiwanis.org/youthprotection).



**VIABILITÉ  
FINANCIÈRE**

# VIABILITÉ FINANCIÈRE

Kiwanis accomplit un travail impressionnant dans le monde. Lorsque nous effectuons des investissements financiers judicieux, transformons des bénéfices en service, mobilisons nos ressources financières et humaines, créons des structures efficaces et rendons les processus faciles et abordables, nous pouvons renforcer notre capacité et faire plus encore pour les enfants du monde.

## GESTION FINANCIÈRE DU DISTRICT

### OBLIGATIONS JURIDIQUES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Devoir de vigilance
- Devoir de loyauté
- Devoir d'obéissance

### DEVOIR DE VIGILANCE

- Soyez au courant des finances et des activités de l'organisation.
- Participez régulièrement à sa gouvernance.
- Participez à l'évaluation des risques et aux discussions de planification stratégique.
- Assurez-vous que l'organisation a suffisamment de contrôles internes et de règlements écrits qui permettent de garantir, de promouvoir et de protéger ses intérêts.
- Agissez de bonne foi, en faisant preuve de « vigilance, rigueur et compétence » comme le ferait une personne prudente dans une situation similaire.

### DEVOIR DE LOYAUTÉ

- Conformez-vous au « Règlement sur les conflits d'intérêts ».
- Agissez dans l'intérêt de l'organisation.
- Révélez tous les conflits réels ou possibles.

### DEVOIR D'OBÉISSANCE

- Conformez-vous à toutes les lois et réglementations.
- Consacrez des ressources à remplir la mission de l'organisation.
- Assurez-vous que l'organisation ne participe pas à des activités non autorisées.

### RESPONSABILITÉS FIDUCIAIRES

- Organisez les ressources en vue du long terme.
- Soyez au courant des finances et des activités.
- Supervisez les questions essentielles à la santé de l'organisation.
- Respectez les règles des contrôles financiers internes. Assurez-vous que des règlements écrits existent pour garantir, promouvoir et protéger les intérêts.

### BONNE GESTION

- Maîtriser les finances du district
  - Bilan : combien d'argent il y a à la banque, quels sont nos investissements, combien nous devons, etc.
  - Déclaration de revenus : quelles sont nos principales sources de revenus et facteurs de coût, combien nous a rapporté une activité, etc.
- Soyez en conformité avec les lois/règlements
  - Les déclarations d'impôts sont remplies.
  - Les comptes sont audités.
- Allocation des ressources
  - Quel est le retour sur investissement des activités ?
  - Simplifier la structure entrepreneuriale et les processus.

## QUESTIONS CLÉS POUR LA GESTION DU BUDGET

- Quels sont vos objectifs ?
- Quelles activités faudra-t-il mettre en place pour atteindre ces objectifs ?
- Quelles sont vos ressources et quel est le coût de ces ressources ?
- D'où viendra l'argent ?

## CONTRÔLES INTERNES ET PRINCIPAUX TYPES DE TRANSACTION

- Dépensements
- Recettes
- Autres cycles de transaction
  - Investissement et financements (par ex. actifs fixes, dette, investissements)
  - Bulletin de salaire

## BONNES PRATIQUES

- Effectuez une évaluation du risque de fraude.
- Mettez en œuvre des contrôles internes.
- Séparation des tâches
  - Accès aux actifs
  - Responsabilité de consignment
  - Responsabilité de suivi
- Demandez une vérification/un audit externe.
- Vérifiez annuellement les déclarations fiscales.
- Faites parvenir les déclarations d'impôts à Kiwanis International.
- Prévenez les fraudes en avertissant de la possibilité de contrôles.

## RECOMMANDATIONS

- Trouvez un expert financier pour l'équipe de votre district :
  - Quelqu'un qui connaît bien l'entreprise et la Designer: Add line space above this bullet point
  - Quelqu'un qui peut fournir des conseils fiables en matière d'investissement
- Formez-vous aux questions financières grâce à des ressources comme YouTube, Google, etc.
- Soyez au courant du contenu de la formation dispensée aux trésoriers lors de la Formation au leadership de club dans votre district.



## LES CINQ COMPOSANTES D'UNE BONNE GESTION FINANCIÈRE

1. Stratégie financière claire (exemple : revenus des cotisations)
2. Un plan pour générer des revenus (exemple : créer de nouveaux clubs)
3. Un système de gestion financière (exemple : logiciel de comptabilité)
4. Des contrôles internes adaptés (exemples : règlements, procédures, formulaire IRS 990 pour les États-Unis)
5. Veillez à être en conformité avec toutes les lois (exemples : vérifiez les déclarations d'impôts chaque année).

# LE FONDS POUR LES ENFANTS DE KIWANIS

En tant que gouverneur, vous serez un partenaire important du Fonds pour les enfants de Kiwanis. Dans le cadre de votre poste, vous serez soutenu par un président 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.

Bien sûr, vous aussi soutenez le Fonds pour les enfants de Kiwanis. Il est donc important de savoir ce que nous faisons et comment nous avons un impact sur chaque phase du développement d'un jeune à travers les causes communes de la famille Kiwanis. C'est un continuum d'impact. C'est parce que le travail accompli par les Kiwaniens pour une cause donne une longueur d'avance sur le succès de la suivante. Qu'ils se préparent à apprendre ou à diriger, les enfants ont besoin de Kiwanis. Un don au Fonds pour les enfants de Kiwanis est l'un des moyens les plus efficaces de les soutenir et de faire avancer les causes Kiwanis qui mènent à des vies saines et heureuses.

En partenariat avec les clubs et les districts, le Fonds pour les enfants de Kiwanis aide les enfants du monde en concentrant les dons des donateurs sur les causes Kiwanis en particulier :

## SANTÉ ET NUTRITION

Kiwanis International pense que les enfants et les femmes enceintes devraient avoir accès aux nutriments dont ils ont besoin afin de développer un cerveau sain et de vivre des vies saines.

De la période prénatale à l'âge de 5 ans, le cerveau d'un enfant se développe à un taux étonnant. Mais ce développement dépend sur l'accès aux nutriments essentiels, dont l'iode.

Le Fonds pour les enfants de Kiwanis accorde des subventions aux clubs, districts et partenaires mondiaux pour des activités qui garantissent un départ sain dans la vie pour les enfants du monde entier.

## ÉDUCATION ET ALPHABÉTISATION

Kiwanis International pense que tous les enfants devraient obtenir le soutien dont ils ont besoin pour devenir des lecteurs et apprenants compétents.

Dans le monde, 250 millions d'enfants manquent de compétences d'alphabétisation de base. Aux États-Unis, 88 % des étudiants qui ne parviennent pas à obtenir un diplôme d'études secondaires étaient des lecteurs en difficulté en troisième année de scolarité. Quand on aide quelqu'un à s'alphabétiser,

on leur donne les moyens d'accéder à de meilleures opportunités dans la vie. Le Fonds pour les enfants offre des subventions pour soutenir les projets d'alphabétisation et d'éducation des clubs et des districts.

## QUALITÉS DE LEADER POUR LES JEUNES

Kiwanis International pense que tous les jeunes devraient avoir la possibilité de devenir des leaders et d'apprendre la valeur du service.

Grâce à des opportunités de leadership et de bénévolat, les jeunes apprennent la responsabilité, l'autodiscipline et le respect. Ce sont des facteurs clés pour surmonter les défis tels que la pression des pairs et atteindre la réussite scolaire. Le Fonds pour les enfants de Kiwanis aide les jeunes à devenir des leaders au sein de leur collectivité en soutenant les Programmes de Service et de Leadership de Kiwanis avec des subventions et des bourses.

## RECONNAISSANCE

La générosité joue un rôle important dans la vie des donateurs. C'est pourquoi est important pour nous de rendre hommage à leur bonté. De fait, le Fonds pour les enfants de Kiwanis International célèbre les dons de plusieurs manières. Vous trouverez plus d'informations concernant la reconnaissance des donateurs sur [kiwanis.org/childrens-fund/give](http://kiwanis.org/childrens-fund/give).

## OPÉRATIONS

Chaque année Kiwanis (du 1<sup>er</sup> 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 de collecte de fonds 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 (incluant le directeur exécutif et le directeur des opérations) basée au siège de Kiwanis International à Indianapolis, dans l'Indiana, aux États-Unis.



## RESSOURCES POUR LES CLUBS ET LES DISTRICTS

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.

# POSTES DE BÉNÉVOLE DU FONDS POUR LES ENFANTS DE KIWANIS

Le Fonds pour les enfants de Kiwanis est dirigé par des responsables bénévoles qui remplissent trois rôles différents au niveau du district et de la région.

## AMBASSADEURS

Les ambassadeurs sont nommés par le conseil du Fonds pour les enfants de Kiwanis pour une durée de trois ans. Ils interviennent au niveau régional et assurent le lien indispensable entre les présidents de district, les représentants de district, le conseil du Fonds pour les enfants de Kiwanis et le personnel du Fonds pour les enfants. Ce sont des personnes-ressources dans les domaines de la collecte de fonds et de la formation des bénévoles.

## PRÉSIDENTS DE DISTRICT

Les présidents de district sont nommés par le Fonds pour les enfants de Kiwanis pour travailler au niveau du district. Ils collectent des fonds et défendent avec passion la mission du Fonds pour les enfants. Ils établissent et renforcent les relations avec les Kiwaniens dans leur district. Les présidents de district représentent le Fonds pour les enfants de Kiwanis lors des événements du district et mettent en place des partenariats avec la fondation de leur district, le cas échéant.



**VALORISATION DE LA  
MARQUE ET IMAGE**

# VALORISATION DE LA MARQUE ET IMAGE

Les Kiwaniens sont la meilleure « publicité » pour Kiwanis. C'est pourquoi il est important que nous partagions tous le même message et le même style visuel. Et de partager l'histoire de Kiwanis avec une seule voix unifiée. Pour cette raison, l'utilisation du logo Kiwanis (notre sceau et mot-symbole) doit être cohérente. Trouvez les logos actuels de la famille Kiwanis sur [kiwanis.org/logos](http://kiwanis.org/logos).

## COMBINÉ

C'est le logo qui combine le sceau et le mot-symbole. C'est celui que vous verrez et utiliserez le plus.



## MOT-SYMBOLE

Pour plus de flexibilité, le mot-symbole et le sceau peuvent être utilisés ensemble ou séparément. Dans certains cas, le mot-symbole seul fonctionnera le mieux (par exemple, sur des crayons, des petites épinglettes, en broderie, etc.).

## SCEAU

Le sceau est le plus ancien et le plus traditionnel de nos logos. Le sceau fait une déclaration classique (par exemple, sur les sacs fourre-tout, les tasses à café et les t-shirts). Sur les documents imprimés, placez également le mot-symbole ou bien le logo combiné sur la pièce s'il y a suffisamment de place.



## PERSONNALISER LA MARQUE

Si un club dans votre district a besoin d'un logo, celui-ci est gratuit et facile à obtenir. Dites au club de se rendre sur [kiwanis.org/branding-marketing](http://kiwanis.org/branding-marketing) et de cliquer ensuite sur « logo du club ». Les clubs peuvent même obtenir un logo spécial anniversaire s'ils célèbrent une date importante ! Ne décorez ni ne personnalisez le logo du club ou de Kiwanis.



# RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

Votre coordinateur des relations publiques a été formé aux relations avec les médias. Vous n'aurez peut-être pas toujours à être le porte-parole de votre district, mais si c'est le cas, voici quelques astuces.

## PROTOCOLE DE RELATION AVEC LES MÉDIAS

Quand vous recevez un appel des médias, suivez ces étapes :

1. Cherchez à comprendre ce que le journaliste veut savoir – et quels sont les délais qu'il doit respecter.
2. Trouvez un porte-parole. Kiwanis peut être le porte-parole Appelez-nous !
3. Programmez l'interview.
4. Élaborez des messages clés, les trois principaux points que vous souhaitez aborder.
5. Développez et entraînez-vous pour les questions et réponses difficiles. (Voir la section ci-dessous.)
6. Participez à l'entretien.
7. Assurez un suivi avec le journaliste.
8. Informez les parties prenantes de la couverture médiatique prévue et des résultats.



## MESSAGES CLÉS ET ÉNONCÉS CHARNIÈRES

Vos messages clés sont les principaux points dont vous voulez absolument que le journaliste se souvienne. Veuillez consulter la brochure RP Astuces et outils pour vous aider à élaborer des messages clés.

La chose essentielle à retenir : s'en tenir à trois éléments. Cela les fixe dans l'esprit des gens. Utilisez ces énoncés pour ramener la conversation à vos messages clés :

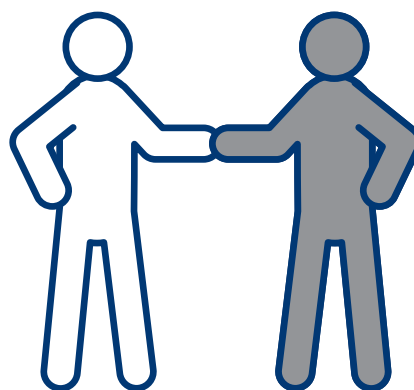
- « *Permettez-moi de souligner...* »
- « *Ce qu'il faut absolument savoir c'est que...* »
- « *Cependant, le vrai problème c'est que...* »
- « *Si nous regardons la situation dans son ensemble...* »
- « *Et ce que tout cela signifie c'est...* »
- « *Avant de continuer, permettez-moi de souligner...* »
- « *C'est un point important parce que...* »
- « *Ce qui compte le plus c'est que...* »
- « *Et, comme je l'ai dit auparavant...* »
- « *Permettez-moi juste d'ajouter que...* »
- « *Avant de passer à autre chose, permettez-moi d'ajouter que...* »
- « *Et une chose dont il faut se souvenir c'est...* »
- « *Ce que j'ai dit revient à ceci...* »
- « *Même si \_\_\_\_\_ est important, il faut aussi se souvenir...* »
- « *Ce qui est essentiel ici c'est...* »

## DIRECTIVES RELATIVES AUX INTERACTIONS SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

| CE QUE VOUS VOYEZ, ENTENDEZ OU LISEZ                                                                                                              | ACTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Un site qui se consacre à dénigrer, dégrader ou publier des commentaires haineux a mentionné Kiwanis, un programme Kiwanis ou un(e) Kiwanien(ne). | <b>Ne répondez pas.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Une personne a piqué une colère ou fait une plaisanterie de mauvais goût.                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Une personne a rédigé un commentaire, satirique ou non, ridiculisant un individu ou un groupe de personnes.                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| CE QUE VOUS VOYEZ, ENTENDEZ OU LISEZ                                                                                                              | ACTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Une personne a publié un commentaire négatif en se basant sur des faits inexacts.                                                                 | <b>Répondez avec prudence.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Écrivez une réponse. Envoyez votre réponse sous forme de message privé.</li> <li>• Manifestez une volonté de rectifier la situation, si possible.</li> <li>• Citez des faits exacts.</li> <li>• Incluez des liens vers des sources, si possible.</li> <li>• Prenez note de la situation.</li> <li>• Cherchez une solution raisonnable pour toutes les parties.</li> <li>• Faites éventuellement appel au département des Communications, de l'Adhésion, ou des Services aux membres.</li> </ul> |
| Une personne n'est pas satisfaite de Kiwanis International.                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Une personne n'est pas satisfaite de Kiwanis en général.                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Un membre n'est pas satisfait de Kiwanis.                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| CE QUE VOUS VOYEZ, ENTENDEZ OU LISEZ                                                                                                              | ACTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Une personne publie un commentaire ou un message positif sur Kiwanis International.                                                               | <b>Répondez si vous le souhaitez. Aucune réponse n'est nécessaire. Mais vous pourriez :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remerciez l'auteur pour son commentaire favorable.</li> <li>• Si le commentaire est positif, mais que Kiwanis International est en désaccord avec l'auteur, cherchez un compromis.</li> <li>• Partagez un article sur Kiwanis qui illustre la mission de Kiwanis.</li> </ul>                                                                                                                                                       |

## VOTRE RÉPONSE

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>TRANSPARENCE</b> | <p>Révélez vos connexions, notamment le cas échéant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Votre adhésion à un club</li> <li>• Responsabilités en tant que bénévole ou rôles de leadership au sein de votre club.</li> <li>• Responsabilités en tant que bénévole ou rôles de leadership dans les Programmes de service et de leadership de Kiwanis.</li> </ul> |
| <b>SOURCES</b>      | Citez vos sources en incluant des liens, des images des vidéos ou d'autres références vérifiables.                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>CALENDRIER</b>   | Prenez le temps nécessaire. Consultez éventuellement vos collègues pour avoir un autre point de vue.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>TON</b>          | <p>Répondez sur un ton qui soit à la hauteur de Kiwanis et de notre riche histoire. Les réponses doivent être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aimables</li> <li>• Respectueuses</li> <li>• Utiles</li> </ul>                                                                                                                                             |
| <b>INFLUENCE</b>    | Considérez l'influence du blog ou du commentaire auquel vous réagissez. Combien de personnes vont voir la réponse ? Élaborez votre réponse en vous basant sur le public et la portée des commentaires.                                                                                                                                                                  |



## COMMUNIQUER POUR CRÉER DES LIENS :

### ARRÊTEZ !



- ARRÊTEZ ce que vous êtes en train de faire (lire le journal, faire la vidange, taper un texte, envoyer un texto, regarder la télévision, donner à manger au chien, vous coiffer, etc.).
  - ARRÊTEZ de parler, que ce soit tout haut ou à vous-même.
  - ARRÊTEZ de vous tourmenter.
  - ARRÊTEZ et respirez.
  - ARRÊTEZ d'interrompre.
- 

### REGARDEZ !



- REGARDEZ et concentrez-vous sur la personne qui parle ; regardez-la dans les yeux.
  - REGARDEZ pour déceler des indices non verbaux et notez ce que la personne dit avec son corps.
- 

### ÉCOUTEZ !



- ÉCOUTEZ avec vos oreilles pour entendre le message.
  - ÉCOUTEZ avec votre cœur pour comprendre plus intimement le message.
  - ÉCOUTEZ le silence et ne parlez pas pour ne rien dire.
- 

### RÉFLÉCHISSEZ !



- RÉFLÉCHISSEZ aux indices verbaux et non verbaux.
  - RÉFLÉCHISSEZ à la conversation différemment en vous mettant à la place de la personne qui parle.
  - RÉFLÉCHISSEZ au message en ayant l'esprit ouvert. Jusqu'où va votre ouverture d'esprit ?
- 

### RÉAGISSEZ !



- RÉAGISSEZ en réfléchissant, en paraphrasant et en répétant VOTRE perception de ce qui a été dit.
- RÉAGISSEZ en posant des questions pour clarifier.
- RÉAGISSEZ en reconnaissant les sentiments de l'autre personne.
- RÉAGISSEZ en étant patient.
- RÉAGISSEZ avec des « et » et non des « mais » pour éviter une attitude défensive.
- RÉAGISSEZ en commentant de manière pertinente – soyez juste et objectif.

## SURMONTER LA NERVOUSITÉ

|                                |                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>TRAC</b>                    | Mangez légèrement avant une interview ; buvez de l'eau non glacée.                                                                                                                                                            |
| <b>BOUCHE SÈCHE</b>            | Mordez-vous légèrement la langue. Cela vous fera saliver.                                                                                                                                                                     |
| <b>VOIX MAL PLACÉE</b>         | Respirez et ouvrez grand la bouche pour relaxer les cordes vocales. Entraînez-vous à parler fort avec un crayon entre les dents pour renforcer les muscles du larynx et placer votre voix.                                    |
| <b>GENOUX QUI TREMBLENT</b>    | Tenez-vous les pieds légèrement écartés et les genoux légèrement fléchis. Évitez de vous balancer sur votre siège.                                                                                                            |
| <b>TROUS DE MÉMOIRE</b>        | Regardez votre interlocuteur dans les yeux. Prenez un moment pour respirer ! Un trou peut être causé par un manque d'oxygénisation du cerveau.                                                                                |
| <b>MANQUE D'ASSURANCE</b>      | Maîtrisez parfaitement votre message le plus important. Dites-le avec force.                                                                                                                                                  |
| <b>MAINS QUI TREMBLENT</b>     | Serrez le point. Gardez le serré un moment. Quand vous relâcherez, la main sera détendue et vous pourrez tenir un accessoire sans trembler.                                                                                   |
| <b>VOIX TREMBLANTE</b>         | Faites une pause, respirez et communiquez vos messages clés avec conviction. Cela vous aidera à dépasser la phase où la voix tremble au début de l'interview.                                                                 |
| <b>PROBLÈME DE RESPIRATION</b> | Cela vient du fait que vous ne respirez pas assez profondément. Inspirez profondément au niveau de l'abdomen. Respirez avant de commencer l'interview. Faites une pause et respirez quand vous avez fini d'exprimer une idée. |
| <b>MAINS MOITES</b>            | Ayez un mouchoir dans votre poche.                                                                                                                                                                                            |
| <b>DÉBIT TROP RAPIDE</b>       | Faites une pause ! Respirez et comptez dans votre tête quand vous arrivez à la fin d'une idée.                                                                                                                                |

## PLUS D'ASTUCES

- Avant une interview, faites des mouvements circulaires avec le cou, des moulinets avec les bras et étirez-vous.
- Inspirez profondément, et expirez lentement.
- Utilisez l'adrénaline à votre avantage. Elle peut vous rendre plus incisif et plus rapide.





# RÈGLEMENTS ET PROCÉDURES

# RÈGLEMENTS ET PROCÉDURES

Il s'agit d'un ensemble de règlements et de procédures en lien avec les rôles et les responsabilités du gouverneur élu. Vous trouverez la liste complète des règlements et procédures sur [kiwanis.org](http://kiwanis.org).

## PROCÉDURE 204 - STATUT DU DISTRICT

### 204.1 - Conditions minimum à respecter pour que le district soit en règle

Un district sera considéré comme étant en règle quand il remplit les conditions suivantes : (4/16)

- A. Le district a adopté le texte standard des statuts du district, modifié uniquement après approbation du conseil d'administration de Kiwanis International, et le district est en conformité avec tous les aspects des statuts et règlements de Kiwanis International. (4/16)
- B. Le district s'engage activement à créer des clubs Kiwanis dans de nouvelles collectivités chaque année. (4/16)
- C. Les finances du district sont gérées de manière responsable. Cela inclut une collecte appropriée des droits et cotisations, une bonne gestion budgétaire et fiscale par le conseil du district, et un rapport annuel aux entités gouvernementales pertinentes ainsi qu'à Kiwanis International. (10/18)
- D. Le district est au fait de toutes les exigences que doit remplir le rapport annuel adressé à Kiwanis International, incluant le rapport concernant le congrès annuel du district, le rapport concernant l'audit financier annuel, un exemplaire de toutes les déclarations fiscales annuelles et autres déclarations fiscales exigées par le gouvernement, ainsi que l'exemplaire le plus récent des statuts et règlements du district. (10/18)
- E. Le district est en conformité avec les règlements de Kiwanis International sur les vérifications de casier judiciaire pour tous les postes concernés au niveau du district. (10/18)
- F. Le district et ses clubs s'engagent activement dans des projets et des programmes de service au sein de la collectivité qui soutiennent les jeunes et les enfants. (4/16)
- G. Le district pourvoit les postes de gouverneur, gouverneur élu, vice-gouverneur (s'il y en a un), secrétaire et trésorier en organisant des élections en règle ou selon un processus de nomination en règle conformément à ses statuts. (10/18)

Le conseil d'administration doit s'assurer annuellement que chaque district est bien en règle au cours du premier mois de l'année administrative. (4/19)

### 204.2 – District non en règle

Si un district ne remplit pas les conditions minimum pour être en règle, le directeur exécutif devra en informer le conseil d'administration et le district. Le district aura ensuite trente (30) jours pour corriger tous les problèmes de non-conformité ou présenter un plan acceptable en vue de corriger ces problèmes dans un laps de temps raisonnable. Le district sera considéré comme n'étant pas en règle durant cette période d'intérim. (10/18)

Un district considéré comme n'étant pas en règle ne pourra pas prétendre aux prestations suivantes :

- A. Financement via les programmes de subvention de Kiwanis International ou d'autres moyens de soutien financier.
- B. Financement via des programmes de subvention du Fonds pour les enfants de Kiwanis.

- C. Réception de prix ou reconnaissance via les programmes distingués de Kiwanis International ou d'autres programmes ou concours visant à assurer la reconnaissance. (10/19)

### 204.3 – Droits et services

Kiwanis International fournira aux nations Kiwanis, aux districts provisionnels et aux districts des services en conformité avec leurs statuts respectifs. Le conseil d'administration de Kiwanis International peut autoriser que des services spéciaux soient dispensés pour soutenir les nations Kiwanis et les districts provisionnels. En général, des services et un soutien appropriés seront mis à disposition de la manière suivante : (4/16)

- A. **Tous les clubs Kiwanis :** Tous les clubs Kiwanis dans le monde recevront :
- des supports appropriés dans l'une des langues approuvées par le conseil d'administration ;
  - l'accès au personnel administratif ;
  - une formation au leadership dans les processus administratifs ;
  - un exemplaire du magazine KIWANIS ou une publication équivalente autorisée ;
  - la possibilité d'acheter des marchandises Kiwanis via des vendeurs ou d'autres accords avec des tiers ;
  - une reconnaissance pour leurs réalisations dans les programmes de Kiwanis International ; et
  - les services du district ou de la structure régionale selon le cas. (4/16)
- B. **Nations Kiwanis :**
- Chaque nation Kiwanis peut avoir un district ou une région qui la parraine, désigné(e) par Kiwanis International pour fournir une formation et un soutien administratif aux clubs et aux membres de la nation Kiwanis. (4/17)
  - Un déploiement de personnel et des services spéciaux (de type recrutement et formation par exemple) peuvent être mis en œuvre pour déterminer la possibilité de créer un district provisionnel. (4/16)
- C. **Districts provisionnels :** En plus des éléments susmentionnés, les districts provisionnels se verront attribuer : (2/05)
- Une invitation conviant le président du district à assister à la/aux réunion(s) de formation des gouverneurs élus exigée(s) par Kiwanis International, ainsi qu'aux réunions portant sur la croissance des effectifs et aux formations proposées par Kiwanis International. (4/16)
  - Une invitation conviant le président ou le gouverneur du district à assister aux réunions du conseil de Kiwanis International (s'il y en a) en tant qu'invité avec droit de participation aux débats mais sans droit au vote. (4/16) (6/20)
  - La désignation par Kiwanis International d'un district parrain. (4/17)
  - Le président Kiwanis Asie-Pacifique/ président Europe de Kiwanis International peut demander un soutien supplémentaire pour les districts provisionnels, y compris, selon le cas, une visite du site/un atelier de formation qui seront organisés avec les responsables du district provisionnel. (4/17)

- D. **Districts** : En plus des éléments susmentionnés, les districts se verront attribuer :
- Le statut de délégué de droit au congrès de Kiwanis International pour le gouvernement actuel et les trois (3) plus récents présidents ou gouverneurs de district avant l'obtention du statut de district.
  - Un conseiller Kiwanis International.
  - Une invitation conviant le président ou le gouverneur du district à assister aux réunions du conseil de Kiwanis International (s'il y en a) en tant que membre n'ayant pas le droit de vote. (4/16)
  - Les autres droits et privilèges pouvant être spécifiés dans les statuts, les règlements et les procédures de Kiwanis International. (4/16)

#### 204.4 – Restrictions

- A. **Modifications** : Un district provisionnel ou une nation Kiwanis ne peut pas apporter de modifications aux statuts de Kiwanis International. (4/16)
- B. **Statut de délégué** : Sauf disposition contraire dans la procédure 204.2, les responsables actuels ou passés de districts provisionnels ou de nations Kiwanis ne peuvent à aucun titre avoir le statut de délégué de droit au congrès de Kiwanis International. Les lieutenants gouverneurs actuels ou passés de districts provisionnels ne peuvent à aucun titre représenter un club autre que leur club au congrès de Kiwanis International. (4/16)

### PROCÉDURE 220 - COMITÉS PERMANENTS DE DISTRICT ET POSTES CLÉS

#### 220.1 – Comités permanents (6/15)

- A. Kiwanis International exige que les comités permanents de district suivants soient nommés par le district : (10/22)
1. **Le comité des statuts et règlements** examine les statuts, règlements et procédures du district, et soumet les révisions nécessaires ou recommandées au conseil d'administration du district ; elle coopère avec le conseil d'administration pour rédiger les propositions d'amendement et fait un rapport sur toutes les propositions d'amendement des statuts du district. Le comité coopérera également avec le conseil pour interpréter l'esprit du règlement intérieur du district, le cas échéant, et pour garantir le respect des obligations, normes et pratiques énoncées ou sous-entendues. (4/12)
  2. **Le congrès de district** aidera le conseil d'administration du district à mettre en œuvre le programme officiel et l'ordre du jour des congrès du district. (6/15)
  3. **Le service des finances** préparera un budget des revenus et dépenses estimés à soumettre au conseil de district ; recevra et examinera l'audit annuel ; examinera périodiquement les rapports financiers préparés par le trésorier ; et s'acquittera de toute autre tâche qui lui sera demandée par le conseil de district. (6/15)
  4. **Valeurs humaines et spirituelles** (dans les districts concernés) encourage les clubs à coopérer sur une base non confessionnelle afin de sensibiliser le public à l'importance des valeurs humaines et spirituelles. (6/15)
  5. **Le congrès de Kiwanis International** aide à promouvoir la présence et la participation au congrès annuel de Kiwanis International de Kiwanis. (4/12)
  6. **Key Leader** (dans les districts où Key Leader existe) doit recruter et former une équipe de bénévoles pour promouvoir le programme Key Leader dans le district ; travailler avec le personnel de Kiwanis International pour recommander des dates et des lieux

pour des événements dans le district ; et nommer et soutenir le.a coordinateur.trice du site pour chaque événement de district. Remarque : le.a président.e du programme Key Leader doit avoir de l'expérience dans le travail avec les adolescents, ainsi que de bonnes compétences en matière de communication et de technologie, et doit pouvoir assister à la conférence régionale annuelle de formation de Key Leader organisée par Kiwanis International. Il est demandé aux responsables Key Leader de servir pendant une année civile, car la plupart des manifestations ont lieu en octobre et novembre. (4/12)

7. **Le comité du développement des responsables et de la formation** aide les dirigeants du district à développer des expériences éducatives et de formation significatives pour tous les Kiwanis lors des congrès et conférences de district, organise et/ou promeut les opérations et les programmes de leadership pour les dirigeants entrants du district et des clubs, et promeut la formation continue du Kiwanis au sein de chaque club. Le.a président.e du comité est le.a coordinateur.trice de la formation des dirigeants. (6/15)
  8. **Le service** aide les clubs du district à rendre des services efficaces dans leurs collectivités. (4/12)
  9. **Le comité des résolutions** étudie toutes les propositions de résolutions pour les soumettre au conseil d'administration du district et rédige toutes les résolutions demandées par le conseil d'administration du district. La commission des résolutions peut modifier, combiner, éditer ou ne pas accepter les propositions des clubs. Le conseil d'administration du district a l'autorité finale sur les résolutions à prendre en considération lors du congrès. (6/15)
- B. **Composition du comité** : Un comité permanent peut être composé uniquement d'un.e président.e. (6/15)
- C. **Durée du mandat** : Chaque comité permanent a un mandat d'un (1) an, mais peut avoir plusieurs mandats consécutifs. La plupart des comités, à l'exception du comité des programmes de leadership en matière de services, entrent en fonction le premier jour d'octobre et assument leurs responsabilités le 1<sup>er</sup> janvier. (10/22)

## 220.2 - Administrateurs des programmes d'encadrement des services

- A. Les districts dont les clubs parrainent des programmes de formation des responsables de service (SLP : Programmes de service et de leadership) peuvent également confier ces tâches aux administrateurs SLP concernés. (10/22)
1. **Aktion Club** aide les clubs et divisions Kiwanis à créer des Aktion Clubs en collaboration avec des agences ou organisations communautaires qui répondent aux besoins des personnes handicapées et promeuvent le concept d'un parrainage continu et efficace de la part du ou des clubs Kiwanis parrains. (1/01)
  2. **Builders Club** aide les clubs Kiwanis à créer des Builders Clubs dans les collèges et lycées et promeut le concept d'un parrainage continu et efficace de la part du club Kiwanis parrain. (1/92)
  3. **Circle K** est responsable de la bonne exécution des fonctions administratives de l'organisation Circle K District, conformément à l'approbation du conseil d'administration du district Kiwanis. (1/92)
  4. **Club Key** est responsable de la bonne exécution des fonctions administratives de l'organisation du District Club Key, conformément à l'approbation du conseil d'administration du district Kiwanis. (1/92)

5. **K-Kids** aide les clubs Kiwanis à créer des clubs K-Kids dans les écoles primaires/élémentaires et promeut le concept d'un parrainage continu et efficace de la part du ou des clubs Kiwanis parrains. Le comité assure également la promotion des programmes Bring Up Grades (BUG) et Terrific Kids auprès des clubs Kiwanis du district. (6/15)
- B. **Nomination** : Le gouverneur nomme chaque administrateur de district au programme de jeunesse et de leadership, sous réserve de l'approbation du conseil d'administration du district. (10/22)
- C. **Durée** : Les administrateurs seront nommés avant le 1er décembre et assumeront les responsabilités de ces programmes à partir du 1er avril. Toutefois, les mandats des administrateurs des Key Club et Circle K commenceront à la fin de leur congrès de district respectif et se poursuivront jusqu'à la fin du congrès suivant ou jusqu'à ce que leurs successeurs soient approuvés. Pour plus de continuité et d'efficacité, les administrateurs sont encouragés à effectuer des mandats consécutifs, pour une durée déterminée par le district. (10/22)
- D. **Aide du comité** : Un administrateur peut avoir un comité pour l'aider dans le fonctionnement du district. (10/22)
- E. **Actions** : Toute action prise par ces comités est soumise à l'examen et à l'autorité du conseil d'administration du district Kiwanis actuel, conformément aux statuts et règlements du district. (10/22)
- F. **Révocation** : Un administrateur peut être démis de ses fonctions par le gouverneur de district ou par Kiwanis International, à sa seule discrétion. Si un administrateur de district estime qu'il a été révoqué à tort suite à une décision de Kiwanis International, il peut faire appel auprès du Comité d'examen de la protection de la jeunesse, comme indiqué dans les procédures. (10/22)
- G. **Réunion annuelle avec les administrateurs de Key Club et de Circle K** : Chaque administrateur de district Key Club et Circle K organise une réunion annuelle, en personne ou virtuellement, avec le personnel de Kiwanis International et le responsable de la protection de la jeunesse du district, afin de discuter des événements et activités des district Key Club et Circle K, ainsi que de l'état des programmes Key Club et Circle K dans les districts respectifs. (10/22)

### 220.3 - Postes clés de district

Kiwanis International exige également et soutient de manière significative les postes clés suivants dans les districts, qui s'appliquent à tous les districts, sauf indication contraire. Les postes clés sont choisis par les districts, avec l'approbation de Kiwanis International. (6/15)

Les personnes nommées doivent avoir une expérience préalable dans leur domaine ; il leur est demandé et fortement encouragé de ne pas occuper simultanément d'autres postes de direction de Kiwanis au-dessus du niveau du club ; et elles sont encouragées à s'engager pour plusieurs années, soit trois ans, sauf indication contraire. (6/15)

Les titulaires de postes clés peuvent être assistés par un comité, si le district le juge approprié, nommé à la discrétion du conseil d'administration du district. (6/15)

D'autres détails concernant les postes clés seront déterminés par Kiwanis International et indiqués dans les descriptions de poste respectives. (6/15)

#### A. Gestionnaire des risques

Des gestionnaires de risques devraient être nommés dans tous les districts d'Amérique du Nord. (6/15)

Le gestionnaire des risques donnera des instructions aux clubs sur la façon d'éviter ou de minimiser les risques, et communiquera régulièrement avec Kiwanis International. Cette personne doit avoir une expérience dans le domaine de l'assurance des biens et des risques divers. (6/15)

**B. Responsable de la protection de la jeunesse**

Des responsables de la protection de la jeunesse doivent être nommés dans tous les districts qui ont des programmes de service et de leadership pour les jeunes. (6/15)

Le responsable de la protection de la jeunesse donnera des instructions aux clubs sur la façon de protéger les jeunes desservis par les clubs Kiwanis et leurs programmes de leadership de service et communiquera régulièrement avec Kiwanis International. Cette personne doit avoir une expérience dans le domaine de la formation des jeunes, l'éducation ou l'application de la loi. (6/15)

**C. Coordinateur du développement du leadership**

Le coordonnateur du développement du leadership est responsable de la mise en œuvre de l'éducation, de la formation et du développement du leadership des présidents et secrétaires de club dans le district en utilisant les programmes établis par Kiwanis International. Cette personne peut jouer un rôle, à la discrétion du district, dans l'éducation ou la formation d'autres dirigeants tels que les lieutenant-gouverneurs et les administrateurs. (6/15)

**D. Coordinateur des relations publiques**

Le coordinateur des relations publiques est chargé de guider et d'aider les clubs en matière de relations publiques via divers médias et de veiller à ce que les clubs et le district respectent les lignes directrices en matière d'image de marque établies par Kiwanis International. (6/15)

**E. Coordinateur des adhésions et de l'engagement**

Le coordinateur des adhésions et de l'engagement est chargé d'orienter et de soutenir l'ouverture de nouveaux clubs et d'encourager l'engagement des membres dans les clubs existants, conformément aux lignes directrices établies par Kiwanis International. Ce coordinateur travaille en collaboration avec les coordinateurs de zone nommés par le président de Kiwanis International et avec le personnel de Kiwanis International. (Rév. 4/18, en vigueur 10/18)

## 220.4 – Fonds pour les enfants de Kiwanis

Chaque district des États-Unis et du Canada aura également un président représentant le Fonds pour les enfants de Kiwanis. Les fonctions, le mandat, le processus de sélection et les autres informations liées à ce poste seront déterminées par le conseil d'administration du Fonds pour les enfants de Kiwanis et communiquées aux districts. (4/18)

## 220.5 – Comités permanents supplémentaires et/ou postes clés

Les districts peuvent avoir des comités permanents supplémentaires et/ou des postes clés autres que ceux mandatés par Kiwanis International, pourvu que chacun soit approuvé par la Chambre des délégués du district et mentionné dans les statuts du district. (6/15)

## PROCÉDURE 222 – FORMATION DE LEADERSHIP

### 222.1 – Conférence de formation de district

Le gouverneur élu est chargé de mettre en œuvre la Conférence de formation de district pour les nouveaux lieutenants gouverneurs élus et de sélectionner le personnel de formation dans le cadre de cette conférence. Si cette dernière a lieu pendant le congrès de district, le gouverneur doit déléguer au gouverneur élu la responsabilité de sa mise en œuvre et prévoir le temps et les locaux nécessaires à son déroulement. (6/91)

### 222.2 – Formation des officiers de club

Le gouverneur élu est chargé d'assurer la mise en œuvre de toutes les conférences de formation des officiers de club. Ces conférences doivent être dirigées par chaque lieutenant gouverneur désigné, assisté par un instructeur Kiwanis certifié. (6/91)

### 222.3 – Programmes et forums de formation au congrès de district

Le gouverneur doit déléguer au gouverneur élu la responsabilité de la mise en œuvre des programmes et forums de formation de leadership pendant le congrès de district, et prévoir le temps et les locaux nécessaires à leur déroulement. (1980)

## PROCÉDURE 223 – RESPONSABILITÉS DU GOUVERNEUR ÉLU DE DISTRICT

### 223.1 - Engagement à exercer ses fonctions

Au moment de l'annonce des candidatures pour le poste de gouverneur élu, les candidats devront signer un contrat avec Kiwanis International en vertu duquel, s'il est choisi, le candidat accepte d'exercer les fonctions stipulées par Kiwanis International. Les conditions de ce contrat devront être respectées de manière à ce que le candidat puisse exercer ses fonctions en tant que gouverneur du district. (10/22)

### 223.2 – Fonctions (1/13)

Le gouverneur élu devra : (10/22)

- A. Assumer les responsabilités de gouverneur élu, telles que définies dans les statuts, règlements et procédures de Kiwanis International et les statuts du district, et soutenir le gouverneur dans son rôle. (10/22)
- B. Assister à toutes les réunions des gouverneurs élus requises par Kiwanis International. (1/00)
- C. Assister au Congrès de Kiwanis International et à la réunion pour les gouverneurs élus organisée pendant ce congrès. (10/96)
- D. Organiser la formation des nouveaux lieutenants gouverneurs et présidents de comité de district, et suivre leurs progrès tout au long de l'année en termes d'exercice de leurs fonctions. (10/90)
- E. Superviser la mise en œuvre des programmes de formation des officiers de club. (1/00)
- F. Superviser les programmes et forums de formation pendant le congrès de district. (10/96)
- G. Élaborer un plan de croissance des effectifs, comprenant des sites ciblés spécifiques pour la création de nouveaux clubs, et le présenter par écrit au président désigné de Kiwanis International avant le début de l'année administrative. (2/95)

## PROCÉDURE 224 – RESPONSABILITÉS DU GOUVERNEUR DE DISTRICT (1/13)

Le gouverneur devra : (10/22)

- A. Assumer les responsabilités de gouverneur, telles que définies dans les statuts, règlements et procédures de Kiwanis International et les statuts du district. (10/96)
- B. Élaborer un plan de croissance pour le district et superviser la mise en œuvre de ce plan. (10/90)
- C. Promouvoir activement la participation des clubs aux Objets, Buts et programmes de service, y compris Jeunes enfants : Priorité numéro un. (10/96)
- D. Assister et participer activement au Congrès international. (10/96)
- E. Promouvoir le paiement effectif des obligations financières du district et des clubs à Kiwanis International, au district et à la fédération (le cas échéant), et assurer le suivi de tout arriéré de paiement. (5/93)
- F. Promouvoir un taux de 100 % de soumission des rapports annuels de club. (10/90)
- G. Promouvoir activement les programmes parrainés de Kiwanis International (le cas échéant) et assurer la supervision adéquate de ces programmes aux niveaux local, de la division et du district. (5/93)
- H. Assister à la conférence régionale pour les gouverneurs de district. (10/90)
- I. Encourager la promotion du Fonds pour les enfants de Kiwanis par le président de district. (S'applique uniquement aux districts des États-Unis.) (1/13)
- J. Le cas échéant, planifier et organiser la visite officielle du président de Kiwanis International dans le district. (5/93)
- K. Planifier et élaborer le programme du congrès de district et de la conférence semestrielle et déléguer au gouverneur élu la responsabilité de la mise en œuvre des programmes et forums de formation de leadership pendant le congrès de district, le gouverneur s'assurant de la mise à disposition du temps et des locaux nécessaires. (5/93)
- L. S'assurer que le conseil d'administration de Kiwanis International est tenu informé des développements du district. (7/07)
- M. Pendant le congrès de district, s'assurer que le conseiller du conseil d'administration de Kiwanis International dispose de suffisamment de temps pour présenter le message de Kiwanis International, discuter des problèmes ou craintes éventuelles et fournir des conseils aux membres présents. Le conseiller du conseil d'administration de Kiwanis International devra être traité avec le respect dû au représentant du président de Kiwanis International. (5/93)
- N. Promouvoir la participation au Congrès de Kiwanis International. (5/93)

## POLITIQUE B.17 - COMPORTEMENT AVEC LES JEUNES

Kiwanis fournira aux jeunes des services de la plus haute qualité et des conseils en matière de leadership. Le Kiwanis s'engage à créer pour les jeunes un environnement sûr, enrichissant et responsabilisant, qui favorise la croissance et la réussite. (1/20, effectif 5/20)

Kiwanis ne tolérera aucune forme d'abus ou de harcèlement à l'encontre d'un jeune. Tous les rapports faisant état de comportements suspects ou inappropriés avec des jeunes ou d'allégations d'abus ou de harcèlement seront pris au sérieux. Kiwanis coopérera pleinement avec les autorités si des allégations d'abus sont

faites et nécessitent une enquête. Aucun jeune ne fera l'objet d'une discrimination fondée sur la race, la couleur, la croyance, l'origine nationale, le sexe, l'âge, la religion, l'orientation sexuelle ou l'identité de genre. Tous les bénévoles de Kiwanis acceptent de suivre toutes les exigences et les directives de tous les programmes de service et de leadership du Kiwanis. (1/20, effectif 5/20)

## PROCÉDURE 432 - POLICES 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. (1/13)

### 432.1 – 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. (1/13)

### 432.2 – 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. (6/16)

### 432.3 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 et informer les forces de l'ordre si nécessaire. L'ensemble des lois locales, nationales et fédérales concernant le signalement doivent être respectées. 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. (4/14)

### 432.4 - 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. (1/13)

### 432.5 – Transport

S'agissant du transport des jeunes, la bonne pratique consiste à respecter la « règle de trois », à savoir 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. (Rev. 4/16, entrée en vigueur 6/2016)

## 432.6 – 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. (1/13)

## 432.7 – Vérifications du casier judiciaire

Les vérifications du casier judiciaire seront exigées et réalisées comme stipulé dans les règlements de Kiwanis International. (4/15)

## 432.8 - 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. (1/13)

## 432.9 - 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. (1/13)

## 432.10 - 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. (1/13)

Consultez la Politique B de Kiwanis International pour obtenir les directives complètes en matière de réseaux sociaux. (4/12)

## 432.11 – 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. (1/13)

## 432.12 – Formation

Tous les clubs Kiwanis doivent former leurs membres à ces directives, aux meilleures pratiques et aux mesures à prendre lorsqu'ils apprennent qu'un jeune se trouve dans une situation potentiellement dangereuse. Cette formation doit avoir lieu annuellement et un exemplaire de ces directives doit être remis à chaque membre du club. (1/13)

Chaque district de Kiwanis doit proposer un forum ou atelier de formation lors des congrès ou conférences organisés par le district sur ces directives et les meilleures pratiques concernant les adultes travaillant avec des enfants, à l'aide des supports fournis par Kiwanis International. (1/13)

## **POLICE B.19 - DIRECTIVES CONCERNANT LES MÉDIAS SOCIAUX**

Tous les membres du conseil d'administration de Kiwanis International, les gouverneurs de district, les gouverneurs élus et les lieutenants-gouverneurs, ainsi que les candidats à ces postes, doivent respecter les directives suivantes lorsqu'ils publient des messages sur un blog, font des commentaires en ligne ou utilisent Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, LinkedIn, Flickr ou tout autre outil relevant du domaine des médias sociaux. (1/22)

Reconnaissant que les actions individuelles de chaque membre de Kiwanis reflètent sur l'ensemble de l'organisation, le conseil d'administration demande instamment à tous les districts et clubs d'adopter une politique similaire et à tous les membres de Kiwanis de se conformer à ces directives. (10/10)

- A. Sachez que vous êtes responsable, juridiquement et moralement, de ce que vous dites et publiez en ligne. (10/10)
- B. Ne publiez pas d'articles qui encouragent, approuvent ou excusent la violence. (10/20)
- C. Ne publiez pas d'articles qui encouragent, approuvent ou tolèrent la discrimination fondée sur la race, la couleur, la croyance, l'origine nationale, l'âge ou le sexe, y compris l'orientation sexuelle et l'identité de genre. (10/20)
- D. N'oubliez pas que votre public peut comprendre des membres de la famille Kiwanis et des non-membres, adultes et jeunes, issus de nombreuses cultures à travers le monde. (10/10)
- E. Parlez de votre expérience au Kiwanis en termes positifs. (10/10)
- F. Précisez que vous ne parlez qu'en votre nom et que toute opinion affichée n'engage que vous. (10/10)
- G. Les conversations en ligne doivent être ouvertes, honnêtes et honorables. (10/10)
- H. Ne publiez pas d'articles, ne faites pas de commentaires et ne partagez pas de matériel qui serait inapproprié pour les enfants de lire, regarder ou partager. (10/10)
- I. Ajoutez de la valeur à la conversation. (10/10)
- J. Sachez quand répondre. Vous pouvez ne pas être d'accord avec un message, mais ne vous battez jamais et n'exposez jamais vos griefs en ligne, et ne vous laissez pas emporter par la colère ou la rage de quelqu'un d'autre. (10/10)
- K. N'utilisez pas de langage grossier. (10/10)
- L. Ne parlez pas des autres en termes dérogatoires ou dégradants. (10/10)
- M. Avant de mettre en ligne un média, obtenir l'autorisation des personnes qui y figurent. (10/10) (10/20)
- N. Respectez les droits d'auteur et l'usage loyal. (10/10)
- O. Utilisez des informations factuelles et citez les sources. (10/10)

Les membres du conseil d'administration de Kiwanis International, les gouverneurs de district, les gouverneurs élus et les lieutenants-gouverneurs, ainsi que les candidats à ces postes, acceptent que, si le personnel de Kiwanis International, dirigé par le directeur exécutif, à sa seule discrétion, demande à une personne de retirer un message pour avoir enfreint les politiques relatives aux médias sociaux énoncées ci-dessus, cette personne doit rapidement retirer ce message. Si la personne n'est pas d'accord avec la décision du personnel de Kiwanis International de supprimer un poste, elle peut faire appel de cette décision auprès du comité

de gestion des risques du conseil d'administration de Kiwanis International, lequel fera ensuite une recommandation au conseil d'administration de Kiwanis International, qui tranchera alors la question. La personne doit retirer le message pendant que l'appel est en cours. Le défaut de retirer le poste à la demande du personnel de Kiwanis International expose la personne à des mesures disciplinaires de la part du conseil d'administration de Kiwanis International, y compris, mais sans s'y limiter, la révocation immédiate de son poste ou le droit de se présenter aux élections. (1/22)

Le conseil d'administration de Kiwanis International peut également décider, à sa seule discrétion, d'empêcher toute personne de se porter ou de continuer à se porter pour toute publication effectuée dans les cinq ans suivant sa candidature officielle, qui encourage ou tolère la violence ou qui est raciste ou sexiste, que la publication soit supprimée ou non. (1/22)

Le personnel de Kiwanis International examinera les messages qui sont portés à son attention, mais n'est pas tenu d'examiner régulièrement les messages publiés par un membre du conseil d'administration de Kiwanis International, un gouverneur de district, un gouverneur élu, un lieutenant-gouverneur, des candidats ou d'autres membres. (1/22)





# DESCRIPTION DES POSTES DE DISTRICT

# COORDINATEUR POUR L'ADHÉSION

Le coordinateur de district pour l'adhésion est responsable de la croissance des effectifs dans le district et chargé de fournir une orientation et un soutien dans le cadre de la création de club et du renforcement de l'adhésion. En collaboration avec l'équipe de direction du district, il fixe des buts et des objectifs pour inviter et maintenir les membres au sein du club.

| PERSONNE EN PLACE ACTUELLEMENT | DATE DE FIN DE MANDAT | SUCCESSIONS ÉVENTUELS |
|--------------------------------|-----------------------|-----------------------|
|                                |                       |                       |

## QUALIFICATIONS :

- Membre d'un club qui a maintenu ou augmenté ses effectifs.
- Expérience de la création de club par le biais d'un processus « éclair ».
- Entretient des relations de travail positives.
- Solide capacité à communiquer et à fournir un soutien.
- Développe, présente et exécute des plans stratégiques.
- Sait mettre en valeur les aptitudes des autres et améliorer leur productivité.
- Expérimenté et qualifié dans la gestion des conflits.
- Expérience dans le domaine de la vente

## ATTRIBUTS ET APTITUDES :

- Poursuit les objectifs, le plan et les stratégies d'adhésion du district.
- Connaît les ressources de création de club et de coaching de club, à la fois par le biais du district et de Kiwanis International.
- Communicant et animateur efficace.
- Capacité de jugement et attitude enthousiaste et positive.
- Adroit et diplomate dans le travail avec les bénévoles, les nouveaux membres potentiels et les personnes influentes au sein de la collectivité.
- Capable de former une équipe.
- Ferme, décidé et pragmatique.
- Sait utiliser des feuilles de calcul, des logiciels de traitement de texte et de présentation ainsi que différents outils (messagerie, calendrier et gestion).
- Compétences en gestion du temps



## VOS RESPONSABILITÉS

### Constituer et développer une équipe.

- Recruter et former une équipe de créateurs et de coachs de club dans le district.
- Participer régulièrement aux réunions et aux conférences téléphoniques.
- Motiver, coacher, féliciter et récompenser les membres de l'équipe.
- Communiquer, guider et diriger les membres de l'équipe.

### Création de club

- Coordonner les initiatives de création de club au sein du district, y compris les événements d'ouverture de clubs.
- Si nécessaire, coordonner une opération de création de club avec un spécialiste de la création de club de Kiwanis International.
- Diriger et soutenir les initiatives de création de club et d'adhésion via les activités suivantes :
  - En collaboration avec les lieutenants gouverneurs, sélectionner des membres d'équipe au niveau de la division pour les initiatives de renforcement des effectifs.
  - Nommer les coachs et les créateurs de club et les mettre en lien avec le coordinateur régional.
  - Fixer la date et le lieu de la formation pour l'équipe d'adhésion du district en concertation avec le directeur régional de Kiwanis International.
  - Participer au développement et à la mise en œuvre de plans d'adhésion au niveau de la région et/ou de la division pour la création de club.

### Renforcement des clubs

- Travailler en collaboration avec les responsables de Kiwanis International et de district pour établir des buts, des stratégies ainsi que des plans et des budgets afin de promouvoir le renforcement de l'adhésion au sein du district.
- En collaboration avec les lieutenants gouverneurs, identifier les clubs ayant besoin d'un coaching.

### Relations avec le district

- Avec le directeur régional de Kiwanis International assigné, coordonner les efforts au sein du district afin d'assurer que les buts et les stratégies de renforcement de l'adhésion soient alignés.
- Fournir régulièrement des rapports de progression de l'adhésion au personnel approprié.
- Assurer la coordination avec Kiwanis International et les responsables du district.
- Identifier, traiter et résoudre les problèmes que rencontrent les équipes adhésion du district.
- Gérer le budget et les dépenses liés au soutien fourni par Kiwanis International pour consolider l'adhésion dans le district.
- Coordonner et/ou animer des forums de gestion des effectifs, d'ouverture de nouveaux clubs et de formation lors des événements régionaux et de district.
- S'assurer que les personnes sont reconnues lors des congrès et réunions de district ainsi que dans les publications du district.

### Engagements

- Servir pendant trois ans.
- Assister à la réunion de formation organisée par Kiwanis International ou dans la région.
- Être en mesure de voyager, disponible et disposé à le faire.
- Capacité à investir un temps considérable au sein de Kiwanis.

Il s'agit d'un poste bénévole. Nous sommes reconnaissants de votre dévouement envers Kiwanis et votre collectivité.

# COORDINATEUR DE LA FORMATION DES RESPONSABLES

Fournir l'orientation stratégique des programmes de formation en salle de classe au sein du district et au nom de Kiwanis International.

| PERSONNE EN POSTE | DATE DE FIN DE MANDAT | SUCESSEURS ÉVENTUELS |
|-------------------|-----------------------|----------------------|
|                   |                       |                      |

## RESPONSABILITÉS DU POSTE :

- Travailler en étroite collaboration avec le personnel de Kiwanis International pour atteindre les objectifs stratégiques des programmes de formation, et concevoir des initiatives de formation au leadership au sein du district.
- Assurer la cohérence des programmes de formation et de leur mise en œuvre.
- Coordonner le calendrier et les missions des animateurs pour la formation du président et du secrétaire de club.
- Servir de liaison entre les instructeurs certifiés et Kiwanis International.
- Animer le programme Formation des formateurs, selon la demande.
- Évaluer les instructeurs annuellement en utilisant le processus établi.
- Organiser des séances de formation en salle de classe pour la formation de président et de secrétaire de club et autres (selon les cas).
- Être un animateur positif et enthousiaste qui utilise le programme approuvé par Kiwanis International.
- Représenter le district et Kiwanis International.
- Participer à un processus d'évaluation annuel.
- Développer des idées pour renforcer la formation de développement du leadership.

## QUALIFICATIONS

### Exigences de Kiwanis :

- Expérience précédente souhaitée de lieutenant gouverneur ou d'une position plus élevée

### Expérience :

- Expérience dans la formation/l'animation pour adultes.
- Capacité à travailler en équipe.
- Fortes compétences relationnelles.
- Capacité à s'adapter dans un dispositif de groupe.
- Capacité à diriger et à mobiliser des adultes dans un environnement d'apprentissage interactif.
- Capacité à entretenir des relations de travail positives.
- Excellentes capacités de communication écrite et orale.
- Une expérience de la direction est un plus.

### Compétences requises :

- Produits de la suite Microsoft Office, avec maîtrise de PowerPoint.
- Maîtrise des fonctions basiques de SharePoint.
- Technologies actuelles en usage lors de réunions y compris projecteur LCD et ordinateur portable.

### Autres exigences :

- Une expérience au sein de la famille Kiwanis est un plus.
- Disponibilité le week-end et le soir.
- Engagement sur trois ans.
- Être à l'aise sur les réseaux sociaux.

# GESTIONNAIRE DU RISQUE

| LEADER ACTUEL | DATE DE FIN DE MANDAT | SUCESSEURS ÉVENTUELS |
|---------------|-----------------------|----------------------|
|               |                       |                      |

## RESPONSABILITÉS

Communiquer les bases du programme d'assurance de responsabilité civile aux membres au sein de son district. Fournir une formation de gestion du risque et une formation de coordinateur sécurité au niveau des clubs. Communiquer avec le gestionnaire du risque de Kiwanis International concernant les problèmes et les activités du district.

## FONCTIONS

- Apprendre et comprendre le contenu du Guide sur les ressources de l'assurance du club et du Guide des assurances optionnelles pour servir de personne-ressource aux clubs. Répondre aux questions basiques et expliquer aux clubs comment utiliser les supports fournis.
- Aider les clubs du district à informer et éventuellement fournir une formation au coordinateur sécurité. Soumettre des articles sur la gestion du risque au bulletin du district et organiser des ateliers lors du congrès de district.
- Promouvoir le programme de gestion du risque dans le district, en travaillant en étroite collaboration avec les responsables et le personnel bénévoles du district concernant les questions de responsabilité.
- Aider les clubs à choisir un coordinateur sécurité et s'assurer que celui-ci connaît les informations contenues dans le Guide sur les ressources de l'assurance du club et qu'il l'utilise pour planifier les événements du club.
- Travailler sur la réduction du risque en étroite collaboration avec le responsable de la protection de la jeunesse du district.
- Assister à la formation de gestionnaire du risque du district dispensée par Kiwanis International.
- Des résultats de vérification des antécédents

criminels clairs sont exigés par Kiwanis International. Les résultats sont valides pour une période de deux ans. Sur rendez-vous, des instructions seront fournies pour obtenir la vérification des antécédents nécessaire.

## EXIGENCES

- Expérience dans le domaine de l'assurance des biens ou des personnes, en tant qu'agent d'assurance ou employé d'une compagnie d'assurance, ou encore d'avocat familial du droit de la négligence et de la responsabilité civile, ou avoir une solide expérience de l'entreprise (si possible un propriétaire ou gérant d'entreprise).
- Membre actif de Kiwanis en règle qui n'occupe pas déjà un poste de responsable bénévole au niveau du district ou international.
- En mesure d'exercer ces fonctions pendant trois ans. La formation de gestionnaire du risque du district sera organisée selon les besoins, mais au moins une fois tous les trois ans.
- Capacité à parler en public et à animer des ateliers et des sessions de formation.
  - Résidents des Etats-Unis : par l'intermédiaire de l'agence de Kiwanis International, Safe Hiring Solutions.
  - Résidents du Canada : Vérification des antécédents de secteur vulnérable par le service de police canadien local.

## SOUS LA DIRECTION DE

Ce poste est placé sous la direction conjointe du gestionnaire du risque de Kiwanis International et du gouverneur de district. Kiwanis International donne son avis sur le candidat, en tenant compte de la recommandation du gouverneur du district et du gouverneur élu.

# COORDINATEUR DES RELATIONS PUBLIQUES

Le rôle de coordinateur des relations publiques du district a été ajouté aux rôles de responsables du district pour faire connaître notre nom, nos activités au service des enfants et nos initiatives de développement du leadership chez les jeunes. Ce rôle remplace celui du président des relations publiques du district. Le membre qui assure ce rôle est le représentant de la communication, de la stratégie de marque et de l'image au sein du district. Le membre qui assure ce rôle peut guider le district dans la planification des relations publiques stratégiques et la mise en œuvre d'un plan de relations publiques. Cela implique de travailler avec les autres responsables de district et Kiwanis International, et de fournir une formation et un conseil aux clubs et aux membres. Le coordinateur des relations publiques doit avoir une expérience professionnelle dans les domaines des relations publiques et/ou avec les médias, du marketing, de la publicité, de la stratégie de marque, du journalisme ou dans des domaines équivalents.

| LEADER ACTUEL | DATE DE FIN DE MANDAT | SUCCESSEURS ÉVENTUELS |
|---------------|-----------------------|-----------------------|
|               |                       |                       |

## LE COORDINATEUR DES RELATIONS PUBLIQUES DU DISTRICT DEVRA :

- S'engager à assurer un mandat pluriannuel.
- Être l'ambassadeur de la marque au niveau du district.
- Comprendre la marque de Kiwanis et adhérer aux normes de la marque.
- Savoir quelles sont les ressources disponibles en matière de relations publiques, stratégie de marque et marketing et comment les utiliser.
- Comprendre et fournir des conseils sur la campagne Les enfants comptent sur Kiwanis et savoir utiliser les ressources de la campagne.
- Posséder d'excellentes capacités de communication et relationnelles, y compris des capacités de rédaction et de relecture.
- Comprendre les publics cibles et les publics clés pour la communication des messages.
- Fournir des avis et des conseils dans le cadre de la gestion de projet.
- Coacher le gouverneur de district et son équipe sur une stratégie de relations publiques d'une année.
- Fournir une formation aux médias et aider les responsables du district à communiquer les messages.
- Fournir une formation aux médias et aider les clubs à communiquer les messages selon leurs besoins.
- Aider les clubs locaux à nommer un membre de club qualifié au poste de président des relations publiques du club.
- Être disponible pour discuter avec les responsables et les clubs.
- Avoir une bonne relation de travail avec les représentants média du district et de la région, savoir qui ils sont et connaître les médias locaux.
- Connaître et comprendre comment travaillent les salles de rédaction dans les journaux, à la télévision et à la radio.
- Aider les clubs à écrire une proposition d'article et à proposer des articles si nécessaire.

- Suggérer aux responsables des districts et aux clubs quand et comment envoyer des communiqués de presse.
- Travailler avec les clubs locaux et Kiwanis International pour élaborer des listes de médias ciblées.
- Maîtriser la gestion de contenu pour les sites Web et les réseaux sociaux.
- Avoir une bonne connaissance des réseaux sociaux et comprendre quel canal adopter en fonction du public.
- Comprendre les communications de crise et agir à temps lorsque c'est nécessaire.
- Assister à des conférences, réunions et autres événements et donner des cours ou des séminaires sur les relations publiques.

# RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES JEUNES

Le gouverneur de district peut décider que ce poste sera sous sa direction, ou sous la direction d'un président de comité lié, comme le président du comité PSL ou l'administrateur de Key Club.

| LEADER ACTUEL | DATE DE FIN DE MANDAT | SUCESSEURS ÉVENTUELS |
|---------------|-----------------------|----------------------|
|               |                       |                      |

## RESPONSABILITÉS

- Communiquer les bases des polices sur la protection de la jeunesse dans son district respectif.
- Aider les clubs à comprendre leurs responsabilités dans la protection des jeunes.
- Assurer le lien entre Kiwanis International et les clubs Kiwanis du district concernant la protection des jeunes.

- d'autres conférences ou formations de district parrainées (comme les conférences semestrielles, les formations régionales, etc.).
- Participer à des appels de contrôle trimestriels virtuels ou en personne et communiquer avec le personnel de protection des jeunes de Kiwanis International pour signaler les préoccupations et les incidents qui peuvent survenir en matière de protection des jeunes.
- Tenter de rester au courant des dernières tendances qui affectent la protection des jeunes.

## FONCTIONS

- Apprendre et comprendre le contenu des Directives de protection de la jeunesse et servir de ressource aux membres du district. Répondre aux questions basiques et expliquer aux clubs comment utiliser les supports fournis.
- Veiller à ce que le personnel et les dirigeants du district de Kiwanis reçoivent une formation annuelle sur les directives de protection de la jeunesse.
- Fournir et/ou coordonner la formation annuelle sur les polices de protection de la jeunesse pour les conseillers ou accompagnateurs de district ou le conseiller PSL de club.
- Éclairer les conseillers PSL Kiwanis ou le président de club PSL concernant leurs responsabilités liées aux polices de protection de la jeunesse.
- Soumettre des articles sur la protection de la jeunesse au bulletin du district.
- Organiser des ateliers et des formations lors des événements du district en utilisant les supports fournis par Kiwanis International. Ces événements incluent, de manière non exhaustive, le congrès de district Kiwanis, le congrès de district Key Club,

## EXIGENCES

- Dans l'idéal, une expérience de travail avec les jeunes, de formation ou d'application des lois.
- Membre actif et en règle de Kiwanis.
- Capacité à parler en public et à animer des ateliers et des sessions de formation.
- Comprendre et suivre les politiques de protection de la jeunesse, maintenir une vérification des antécédents à jour et suivre des cours en ligne sur la protection de la jeunesse.

Il est fortement recommandé que la personne nommée occupe cette fonction pendant un minimum de trois ans. Comme indiqué dans la politique de Kiwanis International, le responsable de la protection de la jeunesse ne devrait pas occuper d'autre poste de responsabilité bénévole au niveau du district ou de Kiwanis International.

# ADMINISTRATEUR K-KIDS

Chargé de fournir un leadership de qualité et efficace et de gérer l'organisation de district K-Kids en tant que composante essentielle de la famille Kiwanis. Ce poste demande généralement une contribution significative en temps et en ressources personnelles. L'administrateur est nommé pour un mandat d'une année, du 1er avril au 31 mars.

| LEADER ACTUEL | DATE DE FIN DE MANDAT | SUCESSEURS ÉVENTUELS |
|---------------|-----------------------|----------------------|
|               |                       |                      |

## AMBASSADEUR

Les administrateurs de district sont le « versant adulte » du programme K-Kids dans leur district. Cela veut dire qu'ils doivent défendre le programme, le représenter lors des événements du district et plus généralement servir de contact pour le programme dans leur district.

### Exigences du poste

- Servir de première liaison entre le programme K-Kids et le district Kiwanis.
- Développer des relations de travail positives avec le gouverneur de district, le gouverneur élu, le secrétaire et les autres responsables du district.
- Fournir une formation et informer sur le parrainage K-Kids lors des événements du district.
- Assister au congrès de district Kiwanis, à la conférence semestrielle et à d'autres réunions et conférences selon le cas.
- Promouvoir le programme K-Kids dans tout le district Kiwanis via des articles, les réseaux sociaux, des lettres d'information et des présentations.
- Comprendre et suivre les politiques de protection de la jeunesse, maintenir une vérification des antécédents à jour et suivre des cours en ligne sur la protection de la jeunesse.

### Pratiques supplémentaires

- Rencontrer le nouveau gouverneur de district Kiwanis pour clarifier les rôles et les attentes du poste d'administrateur de district K-Kids.
- Communiquer et développer une relation de travail avec tous les administrateurs du district

de la famille Kiwanis pour renforcer tous les Programmes de service et de leadership dans votre district.

- Communiquer avec le club Kiwanis parrain, l'agence marraine et les autres parties intéressées.

## CRÉER DE NOUVEAUX CLUBS

Les administrateurs de district soutiennent les nouveaux clubs dans les processus de création de club et d'élaboration de la charte. Les administrateurs devraient également trouver des opportunités dans leur district de promouvoir le programme dans des lieux susceptibles de l'accueillir (écoles, agences, etc.).

### Exigences du poste

- Fournir une assistance en facilitant la relation entre les lieux pouvant accueillir des programmes K-Kids et les clubs Kiwanis.
- Élaborer des stratégies efficaces pour le développement et le maintien des effectifs dans les clubs K-Kids existants.
- Quand un club K-Kids est créé sans parrain Kiwanis, certifier à Kiwanis International qu'aucun club Kiwanis n'est disponible ou intéressé pour assurer un parrainage.



## SOUTIEN DES CLUBS

Les administrateurs de district doivent communiquer régulièrement avec les conseillers Kiwanis et les conseillers pédagogiques, les soutenir et trouver des moyens de les remercier et de les aider à faire du bon travail.

### Exigences du poste

- Coordonner un plan de communication avec les conseillers Kiwanis et les conseillers académiques, en mettant l'accent sur le renforcement des clubs existants.
- Encourager et aider les clubs à fournir le rapport annuel.

### Pratiques supplémentaires

- Élaborer un programme pour communiquer avec les conseillers Kiwanis et les conseillers académiques avec des objectifs de communication clairs.
- Assister aux réunions du club et aux réunions du conseil de la division si possible (sur invitation).
- Fournir des supports et des ressources de formation aux conseillers :
  - Idées de projets de service.
  - Idées de collecte de fonds.
  - Formation des officiers de club.
  - Information sur les organisations caritatives à privilégier.
  - Vous serez informé via les courriels hebdomadaires de Kiwanis International, en fonction des besoins.

## RESPONSABLE DE COMITÉ

Les administrateurs de district doivent superviser un comité d'adultes qui aidera à assumer les responsabilités au niveau du district. Il est donc important pour les administrateurs d'être de bons responsables/coachs et de savoir placer les personnes à des postes où leurs atouts correspondent aux besoins du programme.

### Exigences du poste

- Communiquer avec les membres du comité et les former à promouvoir les programmes K-Kids au sein du district.
- Former les membres du comité à collaborer à la réalisation des objectifs K-Kids du district.

## LIAISON AVEC KIWANIS INTERNATIONAL

Les administrateurs de district sont le premier lien entre le personnel de Kiwanis International et leur district. Leurs responsabilités incluent : fournir des informations, répondre aux demandes, fournir une assistance en matière de facturation/adhésion, participer à des webinaires et appels, transmettre les informations et représenter les intérêts de Kiwanis International.

### Exigences du poste

- Encourager les secrétaires des clubs Kiwanis parrains à payer les frais de renouvellement annuels et à mettre à jour le nombre de membres et les coordonnées du conseiller Kiwanis et du conseiller de la faculté au début de chaque année de service.
- Contribuer de manière constructive au développement des programmes.
- Participer à la formation des administrateurs de district dispensée par Kiwanis International.
- Coordonner les concours et les prix annuels du district et annoncer les gagnants à Kiwanis International.

### Pratiques supplémentaires

- Transmettre de nouveaux articles et des photos à utiliser sur les sites et les publications de K-Kids chez Kiwanis International ([shareyourstory@kiwanis.org](mailto:shareyourstory@kiwanis.org))
- Assister au congrès de Kiwanis International et aider le personnel de Kiwanis International à promouvoir le parrainage des PSL.

## QUALIFICATIONS SOUHAITÉES

### Formation

- Titulaire d'une licence de préférence, mais pas obligatoire

### Expérience

- Travailler avec des jeunes en dehors du temps scolaire
- Connaissance et expérience du développement positif des jeunes
- Connaissance et expérience du développement du leadership chez les jeunes
- Création d'équipes efficaces

- Capacité d'innovation
- Entretien des relations de travail positives
- Solide capacité à communiquer et à fournir un soutien
- Capacité à élaborer, présenter et fournir des plans de programme stratégique
- Gestion financière et budgétaire
- Planification d'événements

**Compétences**

- Maîtrise de l'outil informatique
- Accès à l'Internet et au courrier électronique

**Other**

- Membre de Kiwanis
- Expérience antérieure avec K-Kids
- Familiarité et aisance avec les médias sociaux et les plateformes de réunions virtuelles

# ADMINISTRATEUR BUILDERS CLUB

Chargé de diriger efficacement et de gérer l'organisation du Builders Club au niveau du district en tant que composante essentielle de la famille Kiwanis. Ce poste demande généralement une contribution significative en temps et en ressources personnelles. L'administrateur est nommé pour un mandat d'une année, du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars.

| LEADER ACTUEL | DATE DE FIN DE MANDAT | SUCESSEURS ÉVENTUELS |
|---------------|-----------------------|----------------------|
|               |                       |                      |

## AMBASSADEUR

Les administrateurs de district sont les représentants adultes du programme Builders Club dans leur district. Cela veut dire qu'ils doivent défendre le programme, le représenter lors des événements du district et plus généralement servir de contact pour le programme dans leur district.

### Exigences du poste

- Servir de première liaison entre le programme Builders Club et le district Kiwanis.
- Développer des relations de travail positives avec le gouverneur de district, le gouverneur élu, le secrétaire et les autres responsables du district.
- Fournir une formation et informer sur le parrainage Builders Club lors des événements du district.
- Assister au congrès de district Kiwanis, à la conférence semestrielle et à d'autres réunions et conférences selon le cas.
- Promouvoir le programme Builders Club dans tout le district Kiwanis via des articles, les réseaux sociaux, des lettres d'information et des présentations.
- Comprendre et suivre les politiques de protection de la jeunesse, maintenir une vérification des antécédents à jour et suivre des cours en ligne sur la protection de la jeunesse.

### Pratiques supplémentaires

- Rencontrer les nouveaux gouverneurs de district Kiwanis pour clarifier les rôles et les attentes du poste d'administrateur de district Builders Club.
- Communiquer et développer une relation de travail

avec tous les administrateurs du district de la famille Kiwanis pour renforcer tous les Programmes de service et de leadership dans votre district.

- Communiquer avec le club Kiwanis parrain, l'agence marraine et les autres parties intéressées.

## CRÉER DE NOUVEAUX CLUBS

Les administrateurs de district soutiennent les nouveaux clubs dans les processus de création de club et d'élaboration de la charte. Les administrateurs devraient également trouver des opportunités dans leur district de promouvoir le programme dans des lieux susceptibles de l'accueillir (écoles, agences, etc.).

### Exigences du poste

- Fournir une assistance en facilitant la relation entre les lieux pouvant accueillir des programmes Builders Club et les clubs Kiwanis.
- Élaborer des stratégies efficaces pour le développement et le maintien des effectifs dans les clubs Builders existants.
- Quand un Builders Club est créé sans parrain Kiwanis, certifier à Kiwanis International qu'aucun club Kiwanis n'est disponible ou intéressé pour assurer un parrainage.



## SOUTIEN DES CLUBS

Les administrateurs de district doivent fournir une communication et un soutien réguliers aux conseillers Kiwanis et aux conseillers académiques. Les administrateurs devraient trouver des manières de reconnaître le travail des conseillers de club et de les aider à travailler le mieux possible.

### Exigences du poste

- Coordonner un plan de communication avec les conseillers Kiwanis et les conseillers académiques, en mettant l'accent sur le renforcement des clubs existants.
- Encourager et aider les clubs à fournir le rapport annuel.

### Pratiques supplémentaires

- Elaborer un programme pour communiquer avec les conseillers Kiwanis et les conseillers académiques avec des objectifs de communication clairs.
- Assister aux réunions du club et aux réunions du conseil de la division si possible (sur invitation).
- Fournir des supports et des ressources de formation aux conseillers :
  - Idées de projets de service.
  - Idées de collecte de fonds.
  - Formation des officiers de club.
  - Information sur les organisations caritatives à privilégier.
  - Vous serez informé via les courriels hebdomadaires de Kiwanis International, en fonction des besoins.

## RESPONSABLE DE COMITÉ

Les administrateurs de district doivent superviser un comité d'adultes qui aidera à assumer les responsabilités au niveau du district. Il est donc important pour les administrateurs d'être de bons responsables/coachs et de savoir placer les personnes à des postes où leurs atouts correspondent aux besoins du programme.

### Exigences du poste

- Communiquer avec les membres des comités et les former à promouvoir les programmes Builders Club au sein du district.
- Former les membres du comité à collaborer

à la réalisation des objectifs Builders Club du district.

## LIAISON AVEC KIWANIS INTERNATIONAL

Les administrateurs de district sont le premier lien entre le personnel de Kiwanis International et leur district. Leurs responsabilités incluent : fournir des informations, répondre aux demandes, participer à des webinaires et à des appels, fournir une assistance en matière de facturation/adhésion, transmettre les informations et représenter les intérêts de Kiwanis International.

### Exigences du poste

- Encourager les secrétaires des clubs Kiwanis parrains à payer les frais de renouvellement annuels et à mettre à jour le nombre de membres et les coordonnées du conseiller Kiwanis et du conseiller de la faculté au début de chaque année de service.
- Contribuer de manière constructive au développement des programmes.
- Participer à la formation des administrateurs de district dispensée par Kiwanis International.
- Coordonner les concours et les prix annuels du district et annoncer les gagnants à Kiwanis International.

### Pratiques supplémentaires

- Transmettre de nouveaux articles et des photos à utiliser sur les sites et les publications de Builders Club chez Kiwanis International ([shareyourstory@kiwanis.org](mailto:shareyourstory@kiwanis.org)).
- Assister au congrès de Kiwanis International et aider le personnel de Kiwanis International à promouvoir le parrainage des PSL.

## QUALIFICATIONS SOUHAITÉES

### Formation

- Titulaire d'une licence de préférence, mais pas obligatoire

### Expérience

- Travailler avec des jeunes en dehors du temps scolaire
- Connaissance et expérience du développement positif des jeunes

- Connaissance et expérience du développement du leadership chez les jeunes
- Création d'équipes efficaces
- Capacité d'innovation
- Entretien des relations de travail positives
- Solide capacité à communiquer et à fournir un soutien
- Capacité à élaborer, présenter et fournir des plans de programme stratégique
- Gestion des conflits
- Gestion financière et budgétaire
- Planification d'événements
- Membre de Kiwanis
- Expérience antérieure avec Builders Club
- Etre à l'aise sur les réseaux sociaux

### **Compétences**

- Maîtrise de l'outil informatique
- Etre à l'aise sur les réseaux sociaux

# ADMINISTRATEUR KEY CLUB

Chargé de fournir un leadership de haute qualité et efficace et de gérer l'organisation de district Key Club et le comité de district Kiwanis pour Key Club en tant que composantes essentielles de la famille Kiwanis. Ce poste demande généralement une contribution significative en temps et en ressources personnelles. L'administrateur est nommé pour un mandat d'une année, du 1er avril au 31 mars (sauf si le congrès de district a lieu après le 1er avril).

| LEADER ACTUEL | DATE DE FIN DE MANDAT | SUCESSEURS ÉVENTUELS |
|---------------|-----------------------|----------------------|
|               |                       |                      |

## AMBASSADEUR

Les administrateurs de district sont les représentants adultes du programme dans leur district. Cela veut dire qu'ils doivent défendre le programme, le représenter lors des événements du district et plus généralement servir de contact pour le programme dans leur district.

### Exigences du poste

- Rencontrer régulièrement le responsable de la protection de la jeunesse du district pour s'assurer que toutes les politiques sont respectées et que les exigences en matière de formation sont satisfaites.
- Servir de première liaison entre Key Club et le district Kiwanis.
- Développer des relations de travail positives avec le gouverneur de district, le gouverneur élu, le secrétaire et les autres responsables du district pour administrer l'organisation de district Key Club.
- Fournir une formation et informer sur le parrainage Key Club lors des événements du district.
- Assister au congrès de district Kiwanis, à la conférence semestrielle, à la réunion du conseil d'administration du district et à d'autres réunions et conférences selon le cas.
- Promouvoir le programme Key Club dans tout le district Kiwanis via des articles, des courriels et des présentations.

- En coordination avec le gouverneur Key Club, fournir un rapport au conseil du district Kiwanis qui présente les activités du conseil Key Club ainsi que du district Key Club.
- Aider le trésorier du district et le comité chargé du budget dans la planification et le reporting financiers.
- Comprendre et suivre les politiques de protection de la jeunesse, maintenir une vérification des antécédents à jour et suivre des cours en ligne sur la protection de la jeunesse.

### Pratiques supplémentaires

- Rencontrer les nouveaux gouverneurs de district Kiwanis pour clarifier les rôles et les attentes du poste d'administrateur de district Key Club.
- Communiquer et développer une relation de travail avec tous les administrateurs du district de la famille Kiwanis pour renforcer tous les Programmes de service et de leadership dans votre district.

## CRÉER DE NOUVEAUX CLUBS

Les administrateurs de district sont les premiers moteurs de la création de nouveaux clubs dans leurs districts. Ils soutiennent les nouveaux clubs dans les processus de création de club et d'élaboration de la charte. Les administrateurs doivent chercher des opportunités dans leur district de promouvoir Key Club dans des sites susceptibles de les accueillir comme les écoles et les agences.

## Exigences du poste

- Fournir une assistance en facilitant la relation entre les lieux pouvant accueillir des programmes Key Club et les clubs Kiwanis.
- Aider les officiers Key Club du district à élaborer des stratégies pour renforcer l'adhésion et maintenir les effectifs dans les clubs Key existants.
- Quand un club Key est créé sans parrain Kiwanis, certifier à Kiwanis International qu'aucun club Kiwanis n'est disponible ou intéressé pour assurer un parrainage.

## SOUTIEN DES CLUBS

Les administrateurs de district doivent fournir une communication et un soutien réguliers aux conseillers Kiwanis et aux conseillers académiques. Les administrateurs devraient trouver des manières de reconnaître le travail des conseillers de club et des moyens de les aider à travailler le mieux possible.

### Exigence du poste

- Coordonner un plan de communication avec le conseiller et les membres Key Club en collaboration avec le gouverneur Key Club en mettant l'accent sur le renforcement des clubs existants.

### Pratiques supplémentaires

- Élaborer un programme pour communiquer avec les conseillers Kiwanis et les conseillers académiques avec des objectifs clairs.
- Assister aux réunions du club et aux réunions du conseil de la division si possible (sur invitation).
- Fournir des supports et des ressources de formation aux conseillers :
  - Idées de projets de service.
  - Idées de collecte de fonds.
  - Information sur les organisations caritatives à privilégier.
  - Vous serez informé via les courriels hebdomadaires de Kiwanis International, en fonction des besoins.

## RESPONSABLE DE COMITÉ

Les administrateurs de district doivent superviser un comité d'adultes qui aidera à assumer les responsabilités au niveau du district. Il est donc

important pour les administrateurs d'être de bons responsables/coachs et de savoir placer les personnes à des postes où leurs atouts correspondent aux besoins du programme.

## Exigences du poste

- Remplir la fonction de président du comité de district concernant Key Club.
- Former les membres du comité à collaborer à la réalisation des objectifs Key Club du district.

## LIAISON AVEC KIWANIS INTERNATIONAL

Les administrateurs de district sont le premier lien entre l'administrateur de Kiwanis International qui conseille la direction et leur district. Cela peut inclure : transmettre des informations, répondre aux demandes, participer à des webinaires, fournir une assistance en matière de facturation/adhésion, transmettre les informations et représenter les intérêts de Kiwanis International.

### Exigences du poste

- Aider à collecter les cotisations Key Club.
- Soutenir les efforts de Kiwanis International pour tenir à jour les noms et les coordonnées des conseillers (shareyourstory@kiwanis.org).
- Contribuer de manière constructive au développement des programmes.

### Pratiques supplémentaires

- Transmettre de nouveaux articles et des photos à utiliser sur les sites et les publications de Club Key International.
- Assister au congrès de Kiwanis International et aider le personnel de Kiwanis International à promouvoir le parrainage des PSL.

## CONSEILLER DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les administrateurs de district servent de représentants Kiwanis dans le district devant le gouverneur Key Club et le conseil de district. Cela inclut la supervision des réunions du conseil, la coordination de la formation des membres du conseil et la supervision des aspects financiers du district Key Club.

## Exigences du poste

- Signer l'accord de l'équipe du district avec le gouverneur Key Club chaque année et faire respecter tous les points de l'accord.
- Guider et conseiller le conseil et les officiers de district Key Club.
- Coordonner la formation du conseil et des officiers de district Key Club. Inclure la planification stratégique et la fixation d'objectifs, la gestion organisationnelle et financière, la structure de la famille Kiwanis, la formation d'équipe et le développement des capacités de leadership.
- Superviser la gestion des finances Key Club au niveau du district, en conformité avec les règlements et procédures de Key Club International et du district Kiwanis.
- Superviser les opérations administratives Key Club du district.
- Servir en tant que *membre de droit* (non habilité à voter) du conseil de district Key Club.

## GESTION DES ÉVÉNEMENTS DU DISTRICT

L'administrateur du district, en collaboration avec le conseil de district Key Club, planifiera et organisera le congrès de district Key Club.

## Exigences du poste

- Assurer la planification et la mise en œuvre de toutes les réunions, conférences et congrès de district Key Club.
- Assumer la responsabilité lors de tous les événements Key Club du district.
- Organiser un congrès annuel Key Club au niveau du district, en prévoyant les choses suivantes :
  - Promotion.
  - Élaboration du programme/calendrier :
    - Frais d'inscription au congrès.
    - Intervenant principal et intervenants des ateliers.
    - Programme du congrès (publicité possible)
  - Organisation de l'événement.
- Coordonner les concours et les prix annuels, les élections.
- Soumettre le formulaire de rapport annuel du district.

## QUALIFICATIONS SOUHAITÉES

### Formation

- Titulaire d'une licence de préférence, mais pas obligatoire

### Expérience

- Travailler avec des jeunes en dehors du temps scolaire
- Connaissance et expérience du développement positif des jeunes
- Capable de créer des équipes efficaces.
- Capacité d'innovation.
- Entretien des relations de travail positives.
- Solide capacité à communiquer et à fournir un soutien.
- Capacité à élaborer, présenter et fournir des plans de programme stratégique.
- Gestion des conflits.
- Expérience dans les activités avec des lycéens et/ou le développement des capacités de leadership.
- Gestion financière et budgétaire.
- Planification d'événements.

### Compétences

- Maîtrise de l'outil informatique
- Être à l'aise sur les réseaux sociaux

### Other

- Membre de Kiwanis.
- Expérience antérieure avec Key Club.

# KEY CLUB®

# PRÉSIDENT KEY LEADER

| LEADER ACTUEL | DATE DE FIN DE MANDAT | SUCESSEURS ÉVENTUELS |
|---------------|-----------------------|----------------------|
|               |                       |                      |

## RESPONSABILITÉS

- Nommer et soutenir le coordinateur du site pour chaque événement de district. Il peut y avoir un coordinateur de site pour tous les événements de district, ou il peut y avoir un coordinateur de site pour chaque événement.
- Recruter et former une équipe de bénévoles partout dans le district. Les membres de l'équipe feront la promotion du programme dans tout le district auprès des Key Clubs, des membres de Kiwanis, des écoles et des partenaires de collaboration. Ce poste se concentre à environ 70% sur le travail administratif et avec environ 30% de travail directement avec les adolescents.
- Travailler avec le personnel de Kiwanis International et le(s) coordinateur(s) de site pour choisir le(s) lieu(x) qui répondent aux exigences énoncées pour un programme réussi. En outre, faites des recherches sur le district – soyez au courant du calendrier de Key Club, de Kiwanis et des écoles pour vous assurer que la date recommandée convient le mieux à la majorité des élèves.
- Élaborer un plan de marketing pour le programme pouvant être utilisé tout au long de l'année.
- Recherchez les emplacements et les dates pour recommander des événements Key Leader idéaux.
- Établissez des relations avec d'autres responsables des programmes de service et de leadership dans le district pour promouvoir les programmes.
- Former une équipe de bénévoles qui peuvent aider à promouvoir et surveiller les événements du district.
- Assurez-vous que tous les bénévoles qui restent d'un jour à l'autre et passent la nuit sur les lieux ont bien fourni une vérification des antécédents au moins trois semaines avant l'événement. Un minimum d'un adulte pour 10 élèves doit servir d'accompagnateur pendant toute la durée d'un événement avec nuitée.

## ENGAGEMENT EN TEMPS

Ce poste nécessite environ deux à trois heures par semaine pendant toute l'année pour la promotion et le recrutement des étudiants. Pendant les quatre à six semaines précédant l'événement, ce poste peut nécessiter jusqu'à huit heures par semaine.

## QUALIFICATIONS SOUHAITÉES

- Expérience de travail avec adolescents indispensable.
- Capacité à parler devant des groupes d'adolescents et d'adultes pour parler du programme.
- Accès quotidien au courrier électronique et à Internet, en particulier pendant les quatre à six semaines précédant l'événement.
- Capacité à voyager périodiquement pour promouvoir le programme dans tout le district, dans les écoles et les clubs locaux, y compris la promotion aux congrès de Key Club et de district Kiwanis.

## NOMINATION

Le gouverneur du district de Kiwanis nomme le président de l'événement Key Leader chaque année. Le président de l'événement nommera un comité représentatif pour diriger le marketing et une personne pour chaque événement Key Leader qui servira de coordinateur du site. Chaque événement désignera également 10 membres de comité qui aideront au marketing événementiel et à l'accompagnement pendant l'événement.

# KEY LEADER®

# ADMINISTRATEUR AKTION CLUB

Chargé de diriger efficacement et de gérer l'organisation Aktion Club au niveau du district en tant que composante essentielle de la famille Kiwanis. Ce poste demande généralement une contribution significative en temps et en ressources personnelles. L'administrateur est nommé pour un mandat d'une année, du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars.

| LEADER ACTUEL | DATE DE FIN DE MANDAT | SUCESSEURS ÉVENTUELS |
|---------------|-----------------------|----------------------|
|               |                       |                      |

## AMBASSADEUR

Les administrateurs de district sont les représentants du programme dans leur district. Cela veut dire qu'ils doivent défendre le programme, le représenter lors des événements du district et plus généralement servir de contact pour le programme dans leur district.

### Exigences du poste

- Rencontrer régulièrement le responsable de la protection de la jeunesse du district pour s'assurer que toutes les politiques sont respectées et que les exigences en matière de formation sont satisfaites.
- Servir de première liaison entre les clubs Aktion et le district Kiwanis.
- Développer des relations de travail positives avec le gouverneur de district, le gouverneur élu, le secrétaire et les autres responsables du district.
- Fournir une formation et informer sur le parrainage Aktion Club lors des événements du district.
- Assister au congrès de district Kiwanis, à la conférence semestrielle et à d'autres réunions et conférences selon le cas.
- Promouvoir le programme Aktion Club dans tout le district Kiwanis via des articles, les réseaux sociaux, des lettres d'information et des présentations.
- Comprendre le document « Directives sur le travail avec les membres de Aktion Club » et comment il s'articule au programme Aktion Club.

### Pratiques supplémentaires

- Rencontrer les nouveaux gouverneurs de district Kiwanis pour clarifier les rôles et les attentes du poste d'administrateur de district Aktion Club.
- Communiquer et développer une relation de travail avec tous les administrateurs du district de la famille Kiwanis pour renforcer tous les Programmes de service et de leadership dans votre district.
- Communiquer avec le club Kiwanis parrain, l'agence marraine et les autres parties intéressées.

## CRÉER DE NOUVEAUX CLUBS

Les administrateurs de district sont les premiers moteurs du développement des clubs dans leurs districts. Ils soutiennent les nouveaux clubs dans les processus de création de club et d'élaboration de la charte. Les administrateurs devraient également trouver des opportunités dans leur district de promouvoir le programme dans des lieux susceptibles de l'accueillir (agences travaillant avec des personnes en situation de handicap, foyers, etc.).

### Exigences du poste

- Faciliter la relation entre les lieux pouvant accueillir des programmes Aktion Club et les clubs Kiwanis.
- Élaborer des stratégies efficaces pour le développement et le maintien des effectifs dans les clubs Aktion existants.
- Présenter Aktion Club aux potentiels clubs Kiwanis parrains et aux agences marraines potentielles, locales et nationales

## SOUTIEN DES CLUBS

Les administrateurs de district doivent fournir une communication et un soutien réguliers aux conseillers Kiwanis et aux conseillers de club. Les administrateurs devraient trouver des manières de reconnaître le travail des conseillers et des moyens de les aider à travailler le mieux possible.

### Exigences du poste

- Coordonner un plan de communication avec les conseillers et les membres Aktion Club en mettant l'accent sur le renforcement des clubs existants.
- Encourager et aider les clubs à fournir le rapport trimestriel.

### Pratiques supplémentaires

- Élaborer un programme pour communiquer avec les conseillers Kiwanis et les conseillers de club avec des objectifs de communication clairs.
- Assister aux réunions du club et aux réunions du conseil de la division si possible (sur invitation).
- Fournir des supports et des ressources de formation aux conseillers :
  - Idées de projets de service.
  - Idées de collecte de fonds.
  - Formation des officiers de club.
  - Information sur les organisations caritatives à privilégier.
  - Vous serez informé via les courriels hebdomadaires de Kiwanis International, en fonction des besoins.

## RESPONSABLE DE COMITÉ

Les administrateurs de district sont encouragés à superviser un comité d'adultes qui aidera à assumer les responsabilités au niveau du district. Il est donc important pour les administrateurs d'être de bons responsables/coachs et de savoir placer les personnes à des postes où leurs atouts correspondent aux besoins du programme.

### Exigences du poste

- Communiquer avec les membres des comités et les former à promouvoir les programmes Aktion Club au sein du district.

## LIAISON AVEC KIWANIS INTERNATIONAL

Les administrateurs de district sont le premier lien entre le personnel de Kiwanis International et leur district. Leurs responsabilités incluent : fournir des informations, répondre aux demandes, participer à des webinaires ou à des appels, fournir une assistance en matière de facturation/adhésion, transmettre les informations et représenter les intérêts de Kiwanis International.

### Exigences du poste

- Aider à collecter les cotisations Aktion Club.
- Soutenir les efforts de Kiwanis International pour tenir à jour les noms et les coordonnées des conseillers.
- Contribuer de manière constructive au développement des programmes.

### Pratiques supplémentaires

- Transmettre de nouveaux articles et des photos à utiliser sur les sites et les publications Aktion Club chez Kiwanis International ([shareyourstory@kiwanis.org](mailto:shareyourstory@kiwanis.org))
- Assister au congrès de Kiwanis International et aider le personnel de Kiwanis International à promouvoir le parrainage des PSL.

## GESTION DES ÉVÉNEMENTS DU DISTRICT

L'administrateur de district peut planifier et organiser un congrès et/ou une conférence de district Aktion Club.

### Exigences du poste

- Servir en tant qu'individu assumant la responsabilité lors de tous les événements Aktion Club du district.
- Organiser un congrès annuel Aktion Club au niveau du district :
  - Promotion.
  - Élaboration du programme/calendrier :
    - Frais d'inscription au congrès.
    - Intervenants principal et intervenants des ateliers.
    - Programme du congrès (publicité possible).
  - Organisation de l'événement.
- Coordonner les concours et les prix annuels, les élections.

## QUALIFICATIONS SOUHAITÉES

### Formation

- Titulaire d'une licence de préférence, mais pas obligatoire

### Expérience

- Travail avec des personnes en situation de handicap.
- Capable de créer des équipes efficaces.
- Entretient des relations de travail positives.
- Communique et soutient un réseau de personnes.
- Développe, présente et exécute des plans stratégiques.
- Gestion des conflits.
- Gestion financière et budgétaire.
- Planification d'événements.

### Other

- Maîtrise de l'outil informatique.
- Membre de Kiwanis.
- Expérience antérieure avec Aktion Club
- Se sentir à l'aise sur les réseaux sociaux



# ADMINISTRATEUR DE CIRCLE K INTERNATIONAL

Responsable de fournir un leadership efficace et de qualité. Superviser l'administration de l'organisation de district Circle K International et diriger le comité de district de Kiwanis sur CKI en tant que composant vital de la famille Kiwanis. Une contribution importante en temps et en ressources personnelles est généralement requise. L'administrateur est nommé pour un mandat d'un an, du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars.

| LEADER ACTUEL | DATE DE FIN DE MANDAT | SUCESSEURS ÉVENTUELS |
|---------------|-----------------------|----------------------|
|               |                       |                      |

## RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

L'administrateur de district travaillera plus étroitement avec le gouverneur de district CKI, en communiquant de semaine en semaine. L'administrateur doit établir une relation de travail étroite mais professionnelle avec les chefs de district de CKI. L'administrateur de district peut servir de conseiller aux officiels de club, aux conseillers de club et aux membres sur des questions liées au service, au développement du leadership et à l'administration du club.

## RÔLE D'AMBASSADEUR

Les administrateurs de district sont le « visage adulte » du programme dans leur district. Cela signifie qu'ils doivent être les défenseurs du programme, représenter le programme lors des événements de district et généralement être la principale personne « de référence » pour le programme dans leur district.

### Exigences du poste

- Rencontrer régulièrement le responsable de la protection de la jeunesse du district pour s'assurer que toutes les politiques sont respectées et que les exigences en matière de formation sont satisfaites.
- Servir d'agent de liaison principal avec le gouverneur de district de CKI entre les districts de CKI et de Kiwanis.
- Développer une relation de travail positive avec le gouverneur du district Kiwanis, le gouverneur élu, le secrétaire et d'autres dirigeants du district pour gérer l'organisation du district CKI.
- Fournir une formation et des informations sur le parrainage de CKI lors d'événements de district.
- Assister au congrès de Circle K International, à la conférence de formation des gouverneurs et administrateurs et aux réunions virtuelles régulières des administrateurs de district.
- Promouvoir CKI dans tout le district Kiwanis à travers des articles, des envois de courriers et des présentations.
- En coordination avec le gouverneur de district de CKI, fournir un rapport au conseil de district de Kiwanis qui met en évidence les activités du conseil de district de CKI ainsi que du district de CKI.
- Aider le trésorier du district et le comité budgétaire dans la planification financière et les rapports.
- Participez à la conférence annuelle sur les programmes de leadership de service parrainée par Kiwanis International et à la conférence de formation des gouverneurs et administrateurs parrainée par CKI.
- Servir en tant que membre d'office (sans droit de vote) du conseil de district de CKI. Vous ou votre représentant devez être présent à toutes les réunions officielles du conseil.
- Comprendre et suivre les politiques de protection de la jeunesse, maintenir une vérification des antécédents à jour et suivre des cours en ligne sur la protection de la jeunesse.
- S'assurer de la stabilité du district en recrutant et formant des étudiants à servir au bureau du district.
- Travailler avec les conseillers de club Kiwanis pour

assurer la stabilité des clubs au niveau du district en leur donnant accès aux ressources offertes par le district et par le bureau de Kiwanis International.

### **OBSERVER LES MEILLEURES PRATIQUES DE DISTRICT DE KIWANIS**

- Rencontrer le nouveau gouverneur de district Kiwanis pour clarifier les rôles et les attentes du poste d'administrateur de district de CKI.
- Communiquez et développez une relation de travail avec tous les administrateurs de district de la famille Kiwanis pour renforcer tous les programmes de leadership de service dans votre district.
- Travailler en étroite collaboration avec le gouverneur du district Kiwanis, le gouverneur élu, le secrétaire et les autres dirigeants du district pour soutenir et coordonner l'administration de l'organisation du district CKI. Expliquez clairement les attentes des élèves dans ces rôles.
- Servir de président ou de présidente et nommer les membres du comité de district / équipe de direction de CKI.
- S'acquitter des responsabilités des rapports, en fréquence et selon la manière requise, envers le district Kiwanis, y compris en sachant impliquer le trésorier du district Kiwanis et le comité chargé du budget.
- S'assurer que le matériel de formation Kiwanis comprend une formation liée à CKI.
- Nommer des comités pour examiner et sélectionner les candidats pour diverses bourses et autres programmes de reconnaissance / prix CKI.
- Travailler avec le district pour recevoir un soutien et un financement adéquats pour assister aux événements et programmes de Kiwanis.

### **TRAVAILLER DANS LE CADRE DES MEILLEURES PRATIQUES DE DISTRICT DE CKI**

- Guider, et conseiller le conseil de district et les dirigeants de CKI tout en restant neutre et en permettant au conseil de district de prendre les décisions finales.
- Aider le gouverneur de district de CKI à coordonner la formation du conseil et des officiers de district de CKI, ce qui devrait inclure la planification stratégique et l'établissement

d'objectifs, la gestion organisationnelle et financière, la structure de la famille Kiwanis, le renforcement de l'esprit d'équipe et le développement du leadership.

- Aider les clubs Kiwanis, les universités et les officiels de district CKI à renforcer les clubs existants et à créer de nouveaux clubs.
- Aider les responsables de district à développer des stratégies efficaces pour le recrutement, le développement et la rétention des membres, en leur fournissant des ressources de Kiwanis International.
- Aider les officiels de district à former les dirigeants et les membres du club sur la famille Kiwanis, le service et la direction du club.
- Superviser avec assistance la gestion des finances du district, conformément aux politiques et procédures de CKI et du district Kiwanis.
- Superviser les opérations administratives du district CKI, y compris le site Web, les élections des officiers de district, la planification des événements, les publications, la gestion des voyages et les programmes de sensibilisation.
- Assurer la planification et l'exécution de toutes les réunions, conférences et congrès du conseil de district de CKI.
- Assister aux réunions du club CKI et aux réunions du conseil de division sur invitation et lorsque cela est possible.
- S'assurer que les administrateurs de district CKI remplissent bien les rapports mensuels tel que stipulé par le conseil d'administration de CKI.
- Développer et conserver les registres d'anciens membres pour pouvoir les contacter, dans la mesure du possible.

### **CRÉER DE NOUVEAUX CLUBS**

Les administrateurs de district sont les principaux moteurs d'ouverture de nouveaux clubs dans leur district. Leur rôle est de soutenir les nouveaux clubs selon le processus d'ouverture et de création de clubs. Les administrateurs doivent également trouver des opportunités dans leur district pour promouvoir CKI auprès des institutions d'accueil potentielles.

#### **Exigences du poste**

- Faciliter la relation entre les sites hôtes potentiels de CKI et les clubs Kiwanis.

- Aider les officiels de district de CKI à élaborer des stratégies efficaces pour le développement et la rétention des effectifs des clubs CKI existants.
- Lorsqu'un club CKI est affrété sans sponsor Kiwanis, certifiez à Kiwanis International qu'aucun club Kiwanis n'est disponible ou intéressé à fournir un parrainage.

## SOUTIEN DES CLUBS

Les administrateurs de district devraient offrir une communication et un soutien réguliers aux conseillers Kiwanis et aux conseillers pédagogiques de CKI. Les administrateurs doivent trouver des moyens de reconnaître le travail des conseillers de club et de développer les moyens de les aider à faire leur travail au mieux.

### Exigences du poste

- Coordonner un plan de communication avec les conseillers CKI, les membres et le gouverneur de district CKI en mettant l'accent sur le renforcement des clubs existants.

### Bonnes Pratiques supplémentaires

- Élaborer un calendrier de communication avec les conseillers de Kiwanis et les conseillers des facultés / établissements qui comprend des objectifs clairs et précis.
- Assister aux réunions du club et aux réunions du conseil de division sur invitation et lorsque cela est possible.
- Fournir du matériel et des ressources pédagogiques aux conseillers.
- Offrir des projets de service et des idées de collecte de fonds et des informations sur les organismes de bienfaisance privilégiés.
- Transmettre les informations qui sont fournies par courriels hebdomadaires de Kiwanis International, le cas échéant.

## RESPONSABLE DE COMITÉ

Les administrateurs de district devraient superviser un comité d'adultes pour aider à s'acquitter des responsabilités du district. L'administrateur doit être un bon leader / entraîneur, et talentueux pour placer les gens dans des postes où leurs atouts correspondent aux besoins du programme.

## Exigences du poste

- Agir à la présidence du comité de district de CKI.
- Former les membres du comité à collaborer sur les objectifs du district de CKI.

## LIAISON AVEC KIWANIS INTERNATIONAL

Les administrateurs de district sont le lien principal entre l'administrateur de Kiwanis International en tant que conseiller du conseil d'administration et le personnel du bureau de Kiwanis International et leur district. Cette obligation pourrait inclure la transmission d'informations, la fourniture de mises à jour, la réponse aux demandes, l'assistance en matière de facturation / d'adhésion et la représentation des intérêts de Kiwanis International.

### Exigences du poste

- Aider à la collecte des cotisations de CKI.
- Soutenir les efforts de Kiwanis International pour tenir à jour les registres des noms et coordonnées des conseillers.
- Fournir une contribution constructive concernant l'élaboration du programme.

### Bonnes Pratiques supplémentaires

- Envoyer des articles de presse et des photos à utiliser sur les sites Web et dans les publications de CKI International.
- Assister au congrès de Kiwanis International et aider le personnel de Kiwanis International à promouvoir le parrainage SLP.

## CONSEILLER LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les administrateurs de district servent de représentants du district Kiwanis auprès du gouverneur de district CKI et du conseil de district, ce qui comprend la supervision des réunions du conseil, la coordination des membres du conseil et la supervision des aspects financiers du district de CKI.

### Exigences du poste

- Remplir chaque année un « accord d'équipe de district » avec le gouverneur de district CKI et observer chaque point de l'accord.
- Guider et conseiller le conseil et les dirigeants du district de CKI.

- Coordonner la formation du conseil d'administration et des officiers du district de CKI, qui comprend la planification stratégique et l'établissement d'objectifs, la gestion organisationnelle et financière, la structure de la famille Kiwanis, la consolidation d'équipe et le développement du leadership.
- Superviser la gestion des finances du district de CKI conformément aux politiques et procédures de CKI et du district Kiwanis.
- Superviser les opérations administratives du district CKI.
- Servir en tant que membre d'office (sans droit de vote) du conseil de district de CKI.

## GESTION DES ÉVÉNEMENTS DU DISTRICT

L'administrateur de district, en collaboration avec le conseil de district de CKI, doit planifier et exécuter le congrès de district de CKI.

### Exigences du poste

- Assurer la planification et l'exécution de toutes les réunions, conférences et congrès du conseil de district de CKI.
- Servir en tant qu'individu assumant la responsabilité de tous les événements du district de CKI.
- Organisez un congrès de district annuel de CKI et faire la promotion de l'événement, en organisant la programmation et en organisant des conférenciers, en gérant les frais d'inscription au congrès et en faisant de la publicité et en organisant l'événement.
- Coordonner les concours annuels, les prix et les élections.
- Soumettre le formulaire de rapport annuel du district.

## QUALIFICATIONS SOUHAITÉES

### Antécédents en matière d'éducation

- Préférence pour un diplôme universitaire de 4 ans, mais non obligatoire.

### Expérience

- Avoir travaillé avec des étudiants ou dans un contexte d'éducation supérieure. Construire des équipes efficaces.
- Innover en permanence.
- Entretenir des relations de travail positives.
- Communiquer et apporter un soutien.
- Élaboration, présentation et exécution de plans de programmes stratégiques.
- Gestion des conflits.
- Développer des leaders dans le domaine des activités des étudiants.
- Planification des finances et du budget.
- Planification d'événements.

### Compétences

- Compétences en informatique.

### Other

- Adhérent Kiwanis.
- Expérience antérieure avec CKI.
- Connaissance des règles pour les organisations à but non lucratif.
- Familiarité et aise sur les plateformes de réseaux sociaux.



