

PRÉSIDENT

Votre club Kiwanis vous a élu président en raison de vos qualités de leader. Dans vos fonctions de président, vous assurerez les fonctions du club avec efficacité. Vous mènerez votre club sur des projets pour le plus grand bien de votre communauté. Vous élaborerez des initiatives pour l'accroissement des effectifs. Et surtout, vous aurez pour tâche de former des leaders qui servent autrui dans l'optique de la mission de Kiwanis, au niveau du club et au-delà. Préparez-vous bien, et soyez un leader qui inspire et conseille les autres, et qui guide le club dans la direction de la croissance et du service.



Un pessimiste identifie les difficultés de toute possibilité, un optimiste identifie les possibilités de toute difficulté.

Winston Churchill



Recherchez d'autres ressources à la page : www.KiwanisOne.org.

PRÉSIDENT

Pendant les 16 prochains mois, vous allez planifier, organiser et vous préoccuper d'un certain nombre de responsabilités qui incombent au dirigeant du club. Chaque membre de votre club désire votre réussite. La plupart des membres vous aideront si les tâches et ce à quoi vous vous attendez sont bien définis, raisonnables et si les membres partagent intérêt et capacités. Un rappel : « la planification et la préparation sont essentielles » et « l'enthousiasme, ça s'attrape. » Vos responsabilités de bases sont décrites dans le texte standard des statuts de club (Article VI.)

RÔLE : président

BÉNÉFICIAIRE DU SOUTIEN : du conseil de direction et du lieutenant-gouverneur

SYNTHÈSE DE SON RÔLE : le président est le dirigeant du club ; il fixe et concrétise les objectifs permettant d'améliorer l'expérience des membres du club et de développer la capacité du club à servir la communauté où il se trouve, grâce à l'accroissement du nombre de ses membres.

QUALIFICATIONS :

Ce doit être un meneur capable de :

- motiver les bénévoles et constituer une source d'inspiration ;
- responsabiliser et influencer les autres personnes ;
- gérer le temps ;
- nouer des relations avec les représentants de la communauté ;
- faciliter les réunions du club ;
- montrer l'exemple ;
- œuvrer pour le changement ;
- se servir de la suite bureautique Microsoft Office.

RESPONSABILITÉS :

- Définir une vision (ou mettre en œuvre la vision définie) pour le club ainsi que motiver et convaincre les membres du club à la concrétiser.
- Définir des objectifs pour le club en consultation avec le conseil de direction, y compris dans les domaines de l'accroissement des effectifs et des objectifs de service à la communauté.
- Veiller à organiser des réunions amusantes, éducatives et bien gérées. S'assurer que le programme ou l'orateur sera de qualité.
- Garantir aux membres une expérience positive dans le club en proposant une orientation aux nouveaux membres, en suivant régulièrement les membres (Club Excellence Tool) et en maintenant des normes élevées de qualité.
- Veiller à ce que le club soit productif en le faisant participer périodiquement à une analyse de la communauté et en appuyant les projets de service et les collectes de fonds portant l'estampille Kiwanis qui revêtent une importance particulière pour les membres et la communauté. Assumer les responsabilités de parrainage pour les programmes de service et de leadership.
- Mettre sur pied une équipe de direction efficace en nommant puis formant des personnes efficaces qui dirigent les comités et consacrent leur attention aux objectifs du club.

- Diriger les réunions du conseil avec efficacité. Mettre en place un plan de succession à l'attention des futurs dirigeants, afin de garantir une transition en douceur.
- Entretenir une communication régulière avec les membres du club de façon à les tenir informés des activités du club.
- S'acquitter de toute autre obligation telle que documentée dans le texte standard des statuts de club.

Comités de club et comités spéciaux, généralités

Chaque club a ses propres statuts officiels basés sur le texte standard des statuts de club, et ceux-ci doivent avoir été approuvés par Kiwanis International. Le texte standard suggère plusieurs comités permanents pour tous les clubs (si vous ne retrouvez pas vos statuts de club, adressez-vous au service « Member Services », au siège international, en composant le numéro 800-KIWANIS (gratuit uniquement aux USA et au Canada), poste 411, ou le numéro 317-875-8755, poste 411 également.) Vous pouvez également nous contacter par courriel à l'adresse suivante : memberservices@kiwanis.org.

En plus des comités obligatoires que stipulent les statuts de votre club, le futur président de club peut désigner des comités spéciaux pour l'année ou pour une partie de l'année, afin de répondre aux besoins ou intérêts particuliers du club. Il se peut que votre club ait toujours eu des comités spéciaux qui n'apparaissent pas dans les statuts du club. En tant que futur président, vous n'êtes tenu de maintenir aucun des comités du club, sauf ceux dont la liste se trouve dans les statuts approuvés par Kiwanis International. Examinez avec soin tous les comités spéciaux existants afin de déterminer lesquels doivent être conservés.

Dans certains cas, un sujet peut nécessiter l'étude ou l'intervention d'une personne (nommée à cet effet) plutôt que d'un comité. Ainsi, vous pouvez demander à un ancien président de servir de conseiller spécial, ou bien à une autre personne d'examiner les statuts de votre club dans la perspective d'une éventuelle mise à jour.

Obligations générales des comités

Le comité de l'administration du club doit faire en sorte que les réunions du club soient les plus productives possible. Parmi les domaines nécessitant l'attention particulière du comité figurent : le programme de la réunion de club, la gestion des risques, l'amitié et les relations interclubs, ainsi que tout autre domaine que le comité trouve important.

Le comité des services à la communauté doit entreprendre des projets sur les arts, les affaires, la citoyenneté, l'amélioration civique, l'amélioration de l'environnement communautaire, l'écologie, la santé, la compréhension internationale, l'alphabétisme, la sécurité, les affaires sociales ou l'aide aux personnes âgées ou handicapées.

Le comité des finances et des collectes de fonds est responsable de la préparation d'un état prévisionnel des recettes et des dépenses à soumettre au conseil de direction, ainsi que de toute recommandation éventuelle sur les finances du club. Il est également chargé de garantir la disponibilité des fonds nécessaires aux dépenses prévues au budget.

Président

Le comité des valeurs humaines et spirituelles doit mettre en place des projets qui encouragent le développement spirituel, apportent une présence humaine et un réconfort ou offrent un soutien psychosocial et des conseils. Les projets peuvent encourager les activités religieuses multiconfessionnelles telles que la prière, mais ne peuvent soutenir une religion en particulier. Exemples de projets appréciés : petits déjeuners prière, proclamation du « Laïque de l'année », transport de personnes pour leur permettre d'assister au service religieux de leur religion, visite de maisons de retraite et soutien aux personnes ayant perdu un proche.

Le comité de l'expansion et de la formation doit s'efforcer de faire progresser le nombre des membres. Le comité doit considérer toutes les demandes d'adhésion et envoyer ses recommandations au conseil de direction. Le comité doit également organiser une orientation et une cérémonie d'intronisation pour les nouveaux membres et promouvoir les bienfaits d'une présence régulière aux réunions de club.

Le comité des relations publiques doit s'assurer que le public prend connaissance, dans les médias ou par d'autres moyens, des objectifs, des programmes et des réalisations du club.

Le comité des programmes de service et de leadership doit trouver les modalités permettant de créer et soutenir les programmes Kiwanis Kids, dans les écoles élémentaires, les programmes Builders Clubs dans les écoles secondaires / moyennes, les programmes Key Clubs dans les lycées, les clubs Circle K International dans les universités et les clubs Aktion pour les adultes handicapés. Il doit encourager et promouvoir les activités de l'ensemble des clubs de service et de leadership parrainés par le club. Le comité doit comprendre les conseillers affectés aux clubs de service et de leadership par le club Kiwanis qui les parraine.

Le comité « Jeunes Enfants : Priorité Numéro Un » doit mettre en place des projets pour les enfants, des soins prénatals jusqu'à l'âge de 5 ans. Les projets peuvent s'intéresser aux domaines suivants : santé de la mère et de l'enfant, garde des enfants, développement de la petite enfance, nutrition, cours et soutien pour les parents, traumatismes pédiatriques ou sécurité. Exemples de projets appréciés : aide à l'alphabétisation, aide aux garderies et maternelles, distribution de listes standard de points à vérifier pour la sécurité à domicile, programmes de sécurité cycliste et aide aux programmes de vaccination.

Sélection et motivation des présidents de comité et des délégués particuliers

La réussite du club dépend de la bonne organisation et du fonctionnement sans faille des comités du club. Par conséquent, la procédure de sélection des présidents de comité et la nature de la relation établie avec ceux que vous aurez sélectionnés sont de la plus grande importance.

Les personnes sont plus motivées si elles savent exactement ce que l'on attend d'elles, avec des repères dans le temps et suffisamment de rappels et de compliments. Les obligations générales des présidents de comité figurant à la page 33 couvrent les éléments de base à évoquer avec tout président potentiel.

Conseiller particulier du président

Avant le début de l'année administrative, le président de club qui est sur le point d'entrer en fonction doit consulter le registre du club et choisir une personne susceptible de devenir son conseiller particulier.

Tout Kiwanien de longue date qui comprend bien les objectifs et la fonction de Kiwanis peut assumer le rôle de conseiller particulier.

On ne s'attend pas à ce que le nouveau président ou conseiller sache tout de Kiwanis. Le conseiller pourra, en revanche, aider le président à prendre des décisions et brosser un tableau général du fonctionnement du club du point de vue de son rapport avec l'organisation de la division, du district et de l'international. Il ne s'agit pas d'un poste électif, mais tous les membres du club doivent être tenus au courant du nom de la personne choisie afin d'encourager la confiance entre les membres du club, les présidents de comité et le conseiller.

Le président doit choisir son conseiller avec soin, car cette décision peut être décisive pour la réussite du club au cours de l'année.

Structure des comités et délégués particuliers

Veillez discuter des étapes suivantes avec votre président et votre secrétaire actuels :

1. Établissez une liste de tous les comités permanents actuels (voir statuts) : _____

2. Établissez une liste de tous les comités extraordinaires actuels : _____

3. Établissez une liste de tous les délégués particuliers : _____

4. Biffez les comités et individus spécialement délégués du 2 et 3 ci-dessus qui termineront leur travail avant la fin de l'année en cours et qui ne devraient pas être reconduits dans leurs fonctions lors de votre année administrative.

5. Établissez une liste des comités extraordinaires supplémentaires qui seront nécessaires pendant votre année de mandat : _____

6. Établissez une liste des délégués particuliers supplémentaires qui seront nécessaires pendant votre année de mandat : _____

7. Examinez les obligations générales du président de comité (voir page suivante).

8. Fournissez un exemplaire des obligations générales au moment de contacter des candidats et de procéder à des nominations.

9. N'oubliez pas d'exprimer votre opinion et d'encourager les gens tout au long de l'année.

Obligations générales des présidents de comité

Le président de comité est essentiel au bon fonctionnement du comité. Sans leader, un comité n'a ni motivation, ni autorité de fonctionnement. Chaque président de comité doit :

1. Organiser une réunion du comité en août, avant le début de l'année administrative. L'ordre du jour doit comprendre les volets suivants :
 - a. Information des membres du comité vis-à-vis de leurs responsabilités, des procédures du comité et des dates clés de l'année à venir.
 - b. Examen des documents de base fournis par le futur président.
 - c. Examen des demandes et objectifs particuliers ou autres communications du futur président.
 - d. Examen des activités et réalisations du comité au cours de l'année précédente.
 - e. Recherche de suggestions auprès de chaque personne présente sur les activités possibles du comité pour l'année à venir.
 - f. (Comités de Service) Discussion des méthodes permettant au comité de s'informer sur les besoins et occasions liés à son domaine de responsabilités, de préférence en effectuant une analyse de la communauté.
 - g. Détermination du montant à inscrire au futur budget du club.
 - h. Organisation d'activités spécifiques qui seront lancées en octobre.
2. Organiser des réunions mensuelles du comité pour assurer la bonne marche des activités approuvées. Les questions suivantes doivent figurer à l'ordre du jour :
 - a. Examen des communications du président et de tout membre.
 - b. Examen et évaluation des réalisations depuis la dernière réunion.
 - c. Détermination des activités du mois suivant.
 - d. Attribution de responsabilités aux membres du comité : à qui, quand, où (le président n'est pas tenu de diriger chaque activité, tout membre peut devenir président de projet).
 - e. Examen et dernière mise au point des objectifs des mois du reste de l'année administrative (avant le 1^{er} octobre, le comité doit mettre sur pied un plan d'action sur 12 mois et l'adapter si nécessaire lors des réunions suivantes).
3. Envoi du rapport écrit au secrétaire et au président avant la fin de chaque mois.
4. Présence à chaque réunion du conseil de direction et disponibilité pour écrire un rapport sur les plans du comité et ses réussites.

Veillez photocopier cette page pour chaque président de comité et chaque délégué particulier. Prenant en compte le descriptif du rôle, négociez les tâches spécifiques et les échéances avec chaque candidat.

CALENDRIER

Tous les présidents de comité et autres délégués particuliers doivent avoir été nommés avant le 15 juillet. La sélection des membres des comités doit avoir lieu avant le 1^{er} août. Lors du mois d'août, les présidents de chaque comité doivent rencontrer les membres du comité pour examiner la documentation, les objectifs et les échéances.

Les comités de service doivent établir les détails de l'analyse de la communauté, qui doit être prête au 1^{er} octobre. Tous les comités et délégués particuliers doivent terminer les échéances de projet et proposer un budget au conseil de direction avant la fin septembre.

Président élu / vice-président de club

Vos responsabilités de bases sont décrites dans le texte standard des statuts de club (Article VI.)

TÂCHES & RESPONSABILITÉS :

- Présider aux réunions lorsque le président est absent.
- Participer aux réunions du conseil de direction.
- Présider aux réunions du conseil de direction lorsque le président est absent.
- Remplir les autres tâches qui font partie de cette fonction ou qui peuvent être spécifiées par le président ou le conseil de direction.

Travailler de concert avec le président permet d'obtenir une vue d'ensemble des tâches qui seront de son ressort l'année suivante.

La participation aux formations de la division, aux réunions de conseil de division, au congrès de district et au congrès international permet au président élu d'être mieux préparé à remplir le rôle de décideur qui sera le sien.

Conseil de direction

Le conseil de direction se réunit au moins une fois par mois à la demande du président ou si une majorité de ses membres le souhaite. Le texte standard des statuts de club est le texte de référence pour ce qui est des responsabilités du conseil de direction :

MEMBRES - ARTICLES III, IV

- Procédure d'admission
- Membres seniors et honoraires
- Départs

DISCIPLINE - ARTICLE V

- Suspension et réintégration

STRUCTURE - ARTICLES VII, XI

- Qualifications des membres du conseil de direction
- Responsabilités du conseil d'administration de direction (détermine les lignes de conduite et les activités du club, élit et discipline les membres du club, approuve toutes les factures, consulte les comités et assure la gestion générale du club*).
- Réunions du club et du conseil de direction

RÈGLES ET PROCÉDURES - ARTICLES XI, XII, XV, XVII, XVIII, XIX

- Approbation de la longueur des réunions de club en cas de situation particulière
- Détermination de la date des réunions annuelles pour l'élection des officiers
- Supervision du recrutement des officiers pour les postes à pourvoir
- Examen et approbation des rapports internationaux et de district
- Paiement des cotisations et autres obligations envers Kiwanis International et le district
- Fourniture de fonds pour couvrir les dépenses des délégués au congrès
- Représentation aux réunions internationales et de district

CONSIDÉRER LES QUESTIONS PUBLIQUES OU LES PROPOSITIONS DE LOI APRÈS UN EXAMEN DU COMITÉ DES SERVICES À LA COMMUNAUTÉ

- Déterminer les sources de revenu à soumettre à l'approbation des membres
- Adopter le budget avant le 1^{er} octobre (au plus tard au 15 octobre)
- Effectuer l'audit des comptes du club
- Désigner le dépositaire officiel
- Désigner une autre personne autorisée à signer les chèques
- Définir les tâches du vice-président et du président élu, et les leur communiquer

**Chaque membre du conseil de direction (et non pas uniquement le président et le secrétaire) doit constamment évaluer les performances du club : fonctionnement du conseil de direction, fonctionnement des comités, évaluation des divers officiers, réunions du club, expansion, formation Kiwanis, gestion financière, relations publiques, réussite du comité sur le service, présence des membres aux réunions, relations avec les programmes de service et de leadership, rapports et tout autre domaine que peut suggérer l'expression « gestion générale du club » (Article VII, paragraphe 4).*

Ainsi, lorsque le conseil se réunira, les rapports du secrétaire, du trésorier et des présidents de comité ne seront plus des sujets routiniers à l'ordre du jour. Ils permettront à chaque membre du conseil de s'exprimer. Une réunion de conseil devient une séance d'évaluation, et le conseil remplit ses obligations de « gestion générale du club » en prenant des mesures si elles sont nécessaires.

Formation prodiguée par le président de club aux futurs officiers et délégués

Responsable

Nouveau président de club

But

- Examiner l'organisation du club et les responsabilités particulières de chaque charge de responsable (élu ou nommé) au sein du club.
- Examiner et donner forme définitive aux objectifs, actions et échéances pour une amélioration générale du club et pour chaque comité et délégué particulier.
- Examiner les objectifs fixés au club par Kiwanis International, le district et la division et les intégrer aux propres objectifs du club.
- Examiner le projet du budget (recettes et dépenses) défini pour le club afin qu'il réalise ses objectifs.
- Le conseil de direction doit approuver le budget définitif pour le 1^{er} octobre au plus tard.
- Soumettre un calendrier des manifestations futures du club, de la division, du district et de Kiwanis International.

Échéancier

La formation prodiguée par le président aux futurs officiers et délégués doit être achevée pour le 30 septembre au plus tard.

Préliminaires

Ce manuel des dirigeants constitue une aide à la planification et à la préparation de votre mandat. Vous y trouverez des feuilles d'opération, des listes de contrôle et des documents de référence qui assureront une année réussie aux présidents de club, aux secrétaires de club et aux lieutenants-gouverneurs.

- **Nominations, objectifs, actions, tableaux chronologiques** (à faire entre juin et août). En vous appuyant sur ce manuel des dirigeants, travaillez individuellement avec chaque officier élu ou nommé afin d'établir une bonne compréhension des responsabilités et de vous mettre d'accord sur une série d'objectifs et de tableaux chronologiques.
- **Réunions d'organisation du comité.** Avant le mois d'octobre, les comités de club doivent tenir des réunions d'organisation pour mettre au point des objectifs se traduisant par un plan d'action préliminaire ainsi que pour élaborer une estimation provisoire des frais d'exécution.
- **Congrès international (juin/juillet) et congrès de district.** S'y rendre en tant que délégué de club. Les séminaires offerts lors de ces congrès offrent bien des renseignements utiles aux clubs dans des domaines tels que le service, l'expansion et l'organisation du club.
- **Formation pour les officiers de club** (printemps/été). Organisée par le futur lieutenant-gouverneur afin de présenter les objectifs du district, de la division, les attentes et les activités, ainsi que pour travailler avec les présidents et secrétaires sur les procédures et les règles de fonctionnement particulières et quotidiennes.

Deuxième temps

1. S'assurer que les comités mettent au point des réunions d'organisation et que les objectifs et tableaux chronologiques soient définis.
2. Demander à chaque officier de club élu ou nommé de préparer un aperçu des responsabilités, objectifs et tableaux chronologiques qui seront présentés lors de la conférence. Demander aux présidents de comité de rassembler les résultats de leurs réunions d'organisation en un rapport définissant les objectifs et échéanciers envisagés et fournissant une estimation des recettes et dépenses du comité.
3. Rassembler les objectifs de district et de division ainsi que les objectifs pour l'amélioration générale du club qui ne sont pas traités par les comités en vue de leur présentation lors de la conférence.
4. Examiner, avec le futur secrétaire de club, les dates d'échéance des rapports et vérifications, les dates d'échéances des demandes, la réunion et les élections annuelles du club, les critères présidant à l'octroi des récompenses, etc. (se servir des statuts de club, des critères de récompenses, des renseignements sur les activités de Kiwanis International, du district, de la division et du club, etc.). Les futurs secrétaires de club doivent préparer un calendrier pour les dirigeants de club qui identifie, chronologiquement à la journée ou au mois, toutes les dates d'échéances et de manifestations majeures de l'année. Ce calendrier doit être présenté lors de la conférence. De plus, le secrétaire de club peut fournir un exemplaire des statuts du club, des critères de « statut de club », des renseignements sur les critères d'octroi de récompenses, ainsi que des renseignements sur le statut de membre à vie, sur les écussons à apposer sur la bannière, etc. aux futurs dirigeants de club.
5. Travailler de pair avec les futurs secrétaires et trésorier pour élaborer un budget provisoire. Le trésorier doit se préparer à effectuer une présentation lors de la conférence.

Analyse de la communauté

Une analyse de la communauté permettra au club de se concentrer sur les projets qui auront un réel impact sur la communauté. L'objectif consiste à identifier les services dont pourrait bénéficier la communauté, puis de permettre aux membres du club d'apporter des améliorations à partir de ce constat, en s'appuyant sur les ressources de la communauté. Tous les clubs devraient effectuer une analyse de leur communauté pour s'assurer que les projets et les services du club conservent leur utilité et pour identifier d'autres initiatives.

Étapes importantes

1. Communiquer aux membres la nécessité d'évaluer le rôle actuel du club dans la communauté. Proposer d'examiner les projets actuels pour s'assurer que leurs services n'ont pas perdu de leur efficacité.
 - Est-ce qu'un nombre important de personnes bénéficie de ces services ?
 - Est-ce qu'une autre agence offre les mêmes services ?
 - Est-ce que le club bénéficie de relations publiques positives grâce à ces projets ?
 - Les membres s'intéressent-ils toujours aux projets ?
 - Est-ce que la communauté apprécie toujours le projet autant que le club ?
2. Inviter les membres du club à participer à un comité d'analyse de la communauté.
3. Organiser une réunion de remue-méninges pour dresser une liste de personnes pouvant fournir des renseignements et de prestataires de services dans la communauté. Parmi ceux-ci figurent les élus et les officiels du secteur public, les juristes, les représentants religieux et les dirigeants d'entreprise. Les prestataires de services sont ceux qui offrent des services à la communauté, tels que le personnel hospitalier, les agences de santé, les services sociaux, les services de sécurité, les agences gouvernementales, le personnel se chargeant de la petite enfance et les responsables de l'enseignement public.
4. Diviser la liste de ces personnes et prestataires entre tous les membres du comité.
5. Appeler chaque personne pour savoir si elle souhaite participer. Pour les organisations, les membres du comité devront trouver le nom, le titre, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne la plus à même de répondre aux questions.
6. Le sondage peut s'effectuer sous la forme d'une entrevue, d'un entretien téléphonique ou d'un questionnaire. Les questionnaires doivent être accompagnés d'une enveloppe timbrée à l'adresse de la personne qui est chargée de les recueillir et d'une lettre expliquant la raison pour laquelle vous effectuez ce sondage, décrivant votre club et indiquant une date limite de réponse au sondage.
7. Téléphoner à ceux qui n'ont pas encore renvoyé leur sondage.
8. Organiser une réunion pour compiler les données et analyser les résultats.
 - Joindre les statistiques et les documents s'y rattachant.
 - Éliminer les recommandations portant sur des projets non réalisables. Évaluer les ressources du club par rapport aux besoins de la communauté.
 - Établir un ordre de priorité parmi les projets selon l'urgence, l'impact potentiel, l'intérêt du club, le soutien à la communauté et les ressources disponibles.
 - Mettre au point des recommandations de projets de service et de collecte de fonds pour les dirigeants du club.
 - Penser à éventuellement utiliser ces renseignements pour élaborer un plan stratégique sur 3 à 5 ans.

9. Lors de la réunion de direction suivante, partager le fruit des recherches effectuées et faire des recommandations aux membres du conseil.
10. Faire parvenir les conclusions ainsi qu'une carte de remerciement aux personnes qui auront apporté des informations. Inclure l'articulation des projets ainsi qu'une invitation pour des réunions ou manifestations futures.
11. Conserver les résultats et les réexaminer tous les ans afin de mettre à jour les projets et de continuer à concentrer les efforts du club sur les besoins réels de la communauté.
12. Télécharger l'analyse communautaire sur le site KiwaniisOne.org, à la rubrique Grow Your Club.

Évaluation de votre club

Évaluer votre club constitue la première étape vers un vécu positif et enrichissant pour vos membres ; cette démarche se traduit par une plus grande fidélisation des membres existants et un recrutement plus productif de membres nouveaux. Les attentes des membres fluctuent dans le temps ce qui doit nécessairement mener à une adaptation du club aux nouvelles circonstances. Il convient donc de réaliser une analyse chaque année. Au fil du temps, il est possible de suivre l'évolution du club ainsi que la croissance qui en a découlé.

L'outil pour l'excellence du club

Cet outil d'auto-évaluation est conçu pour permettre un meilleur suivi de la bonne santé du club Kiwanis. Sur la base des réponses de ses membres, le club peut définir les points forts qu'il pourra utiliser et les domaines où des améliorations sont possibles. Constitué de 25 questions, cet outil permet aux membres d'évaluer l'expérience de leur club à la lumière de sept critères différents :

- **Réunions.** Évaluer l'ambiance de la réunion, la qualité du programme, l'emplacement, les prix, la participation et les traditions.
- **Services à la communauté.** Le service est-il important et confère-t-il à la communauté une attention soutenue ? Le club parraine-t-il l'un des programmes de service et de leadership ?
- **Camaraderie.** Superviser les activités sociales et les moyens de communication permettant aux membres de ne pas perdre le contact entre eux.
- **Collectes de fonds.** Suffisent-elles à faire face aux dépenses liées aux projets de service du club et à asseoir la notoriété du club dans la communauté ?
- **Leadership.** Examiner le plan de succession, la direction et les comités du club.
- **Recrutement de nouveaux membres et fidélisation des membres existants.** Le nombre des adhésions progresse-t-il dans le temps ? Les effectifs reflètent-ils la diversité de la communauté ?
- **Plan stratégique.** Inspire-t-il les activités du club ? Est-il quantifiable ?

Président

Réalisation de l'évaluation

Le club a le choix entre la réalisation de l'évaluation en ligne ou le recours à des exemplaires imprimés à remettre aux membres.

QUESTIONNAIRES EN LIGNE. Chaque membre du club se rend à la page Internet www.KiwanisOne.org/ClubExcellenceToolOnline. Après avoir rempli le questionnaire, chaque membre du club consultera le score découlant de ses réponses individuelles. La version en ligne du Club Excellence Tool fournira aux membres, mais aussi au club, des conseils et des outils qui leur permettront de remédier à leurs lacunes. Les officiers du club pourront consulter les réponses collectives des membres du club.

QUESTIONNAIRES SUR PAPIER. Au cas où votre club déciderait d'utiliser la version imprimée du Club Excellence Tool, celle-ci peut être téléchargée à l'adresse www.KiwanisOne.org, à la rubrique Grow Your Club. Après avoir répondu au questionnaire et calculé son score individuel, chaque membre renvoie l'évaluation au comité sur les effectifs qui rassemble les questionnaires en un tableau et en analyse les résultats.

Le score global du club correspond à la moyenne des scores individuels de l'ensemble des membres ayant participé à l'évaluation.

Le Club Excellence Tool précise comment présenter en un tableau le score du club et apporte des éléments destinés à aider le club à mettre en œuvre un changement. Les résultats et commentaires fournis par le Club Excellence Tool peuvent et doivent servir à effectuer l'étape suivante de la procédure d'évaluation : la préparation de la réussite de votre club. Maintenant que vous savez où des améliorations sont possibles, votre club peut trouver les outils et les ressources qui l'aideront à passer de bien à très bien, soit en consultant les ressources réservées aux membres du site Internet KiwanisOne.org, soit en appelant le numéro d'assistance de Kiwanis au 800-KIWANIS (gratuit uniquement aux USA et au Canada), poste 411, ou le numéro 317-875-8755, poste 411 également).

Effectuer une évaluation unique permet de disposer d'un instantané du club à un moment défini. La renouveler tous les ans permet de suivre les évolutions.

Retrouvez la version Internet du Club Excellence Tool à l'adresse www.KiwanisOne.org/ClubExcellenceToolOnline ou la version imprimée à l'adresse www.KiwanisOne.org, à la rubrique Grow Your Club.

Communication des résultats

Voici quelques suggestions sur la façon de communiquer les résultats aux membres :

- Faites un rapport sur les résultats du sondage devant le conseil de direction et le comité sur les effectifs. Passez en revue les points forts, les points faibles et les suggestions avancées par les membres. Évoquez les stratégies envisageables pour améliorer la qualité du club.
- Fournissez aux membres du club un résumé de tout résultat pertinent ainsi qu'un point sur les améliorations apportées afin de démontrer leur impact positif.
- Faites ressortir de façon détaillée les éléments positifs qui les conforteront dans leur décision de devenir Kiwanien. Abordez les domaines où des améliorations sont possibles et demandez de nouvelles suggestions aux membres.
- Ressasser un bilan très négatif dans le détail ne sert qu'à entretenir le mécontentement. Il est plus efficace de reconnaître ces problèmes sans attendre et de réagir rapidement.

Maintien du contact avec les membres

Outre les avis des membres du club recueillis lors de l'évaluation annuelle, d'autres moyens existent pour rester en contact avec eux tout au long de l'année. Voici quelques suggestions :

- **Entretiens.** Prendre le temps nécessaire à des entretiens individuels informels avec les membres pour vérifier en permanence si le club satisfait leurs besoins et répond à leurs attentes ou pour solliciter des idées pour les nouveaux programmes ou projets.
- **Membres absents.** La raison pour laquelle un membre ne prend pas part aux activités du club est un élément important à prendre en compte. Il est possible qu'il soit déçu par son expérience du club. Une fois qu'un membre perd le contact avec le club, il risque de le quitter définitivement. Contacter le membre individuellement et rechercher, au cours d'une conversation informelle s'il existe dans son expérience du club quoi que ce soit qui le mécontente, puis agir pour y remédier.
- **Entretiens avant un départ.** Lorsqu'un membre quitte le club, lui demander de se prêter à un entretien avant son départ. Cela peut permettre de mettre le doigt sur des problèmes et empêcher de nouveaux départs. Cet entretien peut faire l'objet soit d'un questionnaire écrit, soit d'un entretien en tête-à-tête.
- **Visiteur incognito.** Demander à un ami qui n'a jamais rencontré vos membres de rendre visite à votre club. La perception de quelqu'un de l'extérieur pourrait vous surprendre. Si votre club se présente sous un jour agréable, vous avez peut-être trouvé un nouveau membre.
- **Enquêtes personnalisées.** Déterminez ce que les membres pensent d'aspects spécifiques de votre club. Vous pouvez élaborer gratuitement une enquête personnalisée sur différents sites Internet, en fonction des besoins de votre club. (Essayez par exemple : www.surveymonkey.com).

Participation aux réunions

Afin de répondre au souhait de camaraderie de nos membres et d'assurer un service de haute qualité à la communauté, il convient d'encourager les membres à participer régulièrement aux réunions.

Pour de plus amples renseignements, appelez le service « Member Services » de Kiwanis International en composant le numéro 800-KIWANIS (gratuit uniquement aux USA et au Canada), poste 411, ou le numéro 317-875-8755, poste 411, également.)

Ressources

Réunion annuelle du club (élection des officiers)

Directives

DATE

Cette réunion annuelle ne doit pas avoir lieu avant la première semaine d'avril, ni plus tard que la deuxième semaine de mai (texte standard des statuts de club, article XI, paragraphe 5).

BUT

Élection des officiers et directeurs et présentation des rapports du secrétaire et du trésorier.

CALENDRIER

Conformément aux statuts du club : au moins cinq semaines à l'avance, le président nomme un comité des candidatures et l'annonce lors d'une réunion ordinaire du club (XII, 3).

Le comité des candidatures soumet une liste des candidats au président, qui à son tour donne la liste aux membres, deux semaines avant les élections (XII, 4) C'est alors (ou plus tôt) que tous les membres du club sont informés de la date de la réunion annuelle.

Le président permet de proposer des candidatures à vote ouvert, lors d'une réunion ordinaire, au moins une semaine avant la réunion annuelle (XII, 4).

Les élections ont lieu le jour de la réunion annuelle (XII, 5-8). (Le président doit consulter l'article XII dans sa totalité avant les élections). Le président nomme un comité des élections (chargé de distribuer, collecter et compter les bulletins de vote, ainsi que de communiquer les résultats au président) et préside lors des élections.

Le rapport annuel des élections de club doit être soumis avant le 1^{er} juin.

PROCÉDURE POUR LES NOMINATIONS

1. Par le comité des candidatures

Président : « Nous allons recevoir le rapport du comité des candidatures. »

Président du comité des candidatures : « Le comité des candidatures soumet les candidatures suivantes :

pour la présidence, Robert Dupuis, pour la vice-présidence... » (et ainsi de suite pour tous les postes à pourvoir, dans l'ordre stipulé à l'article VI, en finissant par les directeurs à élire).

2. Par l'assemblée

Président : « Pour la présidence, le comité des candidatures nomme Robert Dupuis.

Y-a-t-il d'autres nominations pour le poste de président ? »

Un membre : « Je nomme Sylvie Lebel. »

Président : « Sylvie Lebel est nommée. Y-a-t-il d'autres nominations pour le poste de président ? »

« Encore des nominations pour la présidence ? »

Président : « S'il n'y en a pas, les nominations pour cette charge sont closes. » (La même procédure est suivie jusqu'à ce que l'assemblée ait nommé des candidats pour tous les postes d'officier et de directeur et que les nominations soient closes).

Directives

PROCEDURE DE VOTE

Au cas où il y a plus de candidats que de postes à pourvoir, le texte standard des statuts de club stipule : « Le vote doit s'effectuer par scrutin et n'est pas cumulatif ». Le président annonce les postes à pourvoir et les candidats. Ceux-ci doivent avoir une majorité des votes exprimés pour être élus. Si un vote supplémentaire est nécessaire, se référer aux statuts.

Les clubs Kiwanis peuvent permettre aux membres en règle de voter électroniquement ou par bulletin de vote lors des élections annuelles d'officiers de club.

Lorsque le nombre de candidats est le même que le nombre de postes à pourvoir, le président peut déclarer que les candidats ont été élus « par consentement commun » ou par un « vote par acclamation. »

1. Par consentement commun

Président : Annoncer le poste et le candidat. Exemple : « En l'absence d'objections, le président déclare Hélène Courtin élue à la présidence. »

2. Par acclamation

Président : « Si vous êtes pour l'élection d'Hélène Courtin à la présidence, dites « oui ». Si vous êtes contre, dites « non ». Les « oui » sont majoritaires, Hélène Courtin est élue présidente. »

S'il n'y a pas eu de nouvelles nominations de l'assemblée, l'ensemble des personnes recommandées par le comité des candidatures peut être élu de la même façon, en une seule fois.

Cependant, « seuls les membres actifs, privilégiés et séniors présents dans la salle et en règle peuvent voter. Il ne peut y avoir de vote par procuration. » Les membres honoraires n'ont pas le droit de vote.

Remarque : Selon vos propres statuts, le secrétaire doit soit 1) être élu lors de cette réunion annuelle ou 2) être élu dans la semaine qui suit la réunion annuelle par les officiers et le directeur qui constitueront le conseil de direction de l'année suivante (voir article XII, paragraphe 7, et la note d'explication de l'article XII, paragraphe 1.)

Ressources

Conférence du président du club

Echéancier

Doit avoir lieu lors de la première ou de la deuxième réunion de club en octobre.

Sujets à aborder

Remercier le président sortant et son équipe.

Présenter la nouvelle équipe de dirigeants :

- Officiers
- Conseil de direction
- Présidents de comité
- Délégués particuliers (rédacteur du bulletin de club, conseiller spécial du président, relations publiques, etc.)

Distribuer la liste des membres du club.

Distribuer et examiner les statuts du club.

Annoncer les objectifs les plus importants pour l'année et indiquer les besoins et attentes des membres du club pour que l'année soit réussie.

Demander aux présidents de comité et aux autres personnes d'annoncer toute manifestation proche ou tout projet spécial.

Conférence du président du club

Exemple d'ordre du jour

Avertissement : Définir l'horaire et le lieu de la réunion et s'assurer que chaque officier de club élu ou nommé s'y rendra.

Site de la conférence _____ Date _____ Heure _____

–

HEURE	SUJET	PRÉSENTATEUR	DURÉE PRÉVUE
	Ouverture :		
_____	Ouverture de la séance	_____	_____
_____	Aperçu de l'année à venir (organisation, plans du club)	<u>Futur président</u>	_____
	Distribution des objectifs et des plans du club, de la division, et du district	<u>Futur président</u>	_____
	Remerciement des personnes qui ont participé à la préparation de la conférence et de l'année par les officiers de club élus et nommés	<u>Futur président</u>	_____
_____	Rapport du secrétaire et discussion (examen des statuts, des rapports, des récompenses ; distribution du calendrier des futures manifestations, activités et échéances)	<u>Futur secrétaire</u>	_____
_____	Rapports des officiers et délégués particuliers (examen des devoirs et responsabilités générales de tous les officiers et délégués, des objectifs des comités et des plans d'action)	_____	_____
_____	Rapport du trésorier et discussion (comptes administratifs, budget recettes / dépenses provisoire)	_____	_____
_____	Élaboration du calendrier (réunions de conseil, réunions des comités, échéances pour la remise des rapports de comité)	_____	_____
_____	Nouvelles affaires	_____	_____
_____	Questions / réponses	_____	_____
_____	Clôture de la séance	_____	_____

Ressources

Réunion du conseil de direction

Exemple d'ordre du jour

Appel nominal

Rapport du secrétaire du club

- Procès-verbal
- Correspondance
- Approbation du règlement des factures

Rapport du trésorier

- Comptes administratifs et de service

Rapport du comité sur les effectifs

- Propositions de nouveaux membres
- Départs
- Examen des registres du club

Autres rapports de comité _____

Affaires non classées (en préparer la liste auparavant) _____

Nouvelles affaires _____

Évaluation du club (discussion / suggestions pour une modification positive du fonctionnement du club)

Participation Membres	Bulletin du club Création de nouveaux clubs	Builders club Key Club	Key Leader Objectifs du président
Réunions du club Collecte de fonds	Relations inter-club Éducation Kiwanis	Circle K Aktion Club	Service à la communauté Fonctionnement du comité
Finances	Relations publiques	Kiwanis Kids	

Affaires de la division

Affaires du district

Affaires internationales

Réunion du club

Protocole

Le protocole de Kiwanis consiste à organiser et mener les réunions selon les normes usuelles de courtoisie, de dignité et de respect de l'autre.

- Les membres sont salués à leur arrivée.
- Drapeaux, bannière, marteau, badges, pupitre et badges pour invités sont en place. Il est procédé à une vérification de tout l'équipement audiovisuel avant la réunion.
- Les leaders de Kiwanis qui rendent visite au club (gouverneur, lieutenant-gouverneur, etc.) se trouvent à la table principale et on les présente une fois au cours de la réunion. Si un club invite le gouverneur de district ou le lieutenant-gouverneur, le club se charge de toutes les dépenses encourues à l'exception du transport.
- Les dispositions sont prises avant l'arrivée des invités pour qu'ils prennent leurs repas gratuitement.
- Dans de nombreux clubs Kiwanis, on se lève et on applaudit lorsque le lieutenant-gouverneur, le gouverneur, un membre du conseil de Kiwanis International, un ancien président de Kiwanis International ou tout autre Kiwanien distingué est présenté à l'assemblée.
- Lorsque le gouverneur de district et le lieutenant-gouverneur qui est son hôte sont présents à une réunion de club, le président présente le lieutenant-gouverneur, qui à son tour présente le gouverneur.
- Les présentations générales valent également pour les représentants interclubs, les Kiwaniens en visite, les membres potentiels, les représentants de programmes de service et de leadership et tout autre invité.
- Le président a préparé un ordre du jour assorti d'une chronologie et donne un aperçu à chaque participant de son rôle lors de la réunion ; il commence et termine les réunions aux heures prévues.
- Le président rend hommage aux performances des personnes et des comités et remercie ces derniers au nom du club.

ÉGARDS DUS AUX CONFÉRENCIERS

- Communiquer les éléments suivants aux conférenciers :
 - la date, l'heure et le lieu de la réunion ;
 - toute demande particulière relative au contenu du discours ;
 - le nombre approximatif de personnes dans l'assemblée ;
 - l'ordre du jour, le temps qui leur est alloué et l'heure à laquelle la réunion prendra fin ;
 - le type de matériel disponible (pupitre, écran, etc.).
- S'assurer de l'orthographe et de la prononciation du nom du conférencier et demander un curriculum vitae pour pouvoir mieux présenter la personne.
- Un membre est chargé d'accueillir le conférencier et de le présenter au président et aux autres membres. Le conférencier reçoit un badge d'invité ou de conférencier et s'assied à la table principale.
- Présenter rapidement et formellement le conférencier avant qu'il ne prononce son discours. Un certificat d'appréciation, un abonnement au magazine KIWANIS ou tout autre souvenir peu coûteux constitue une marque de gratitude suffisante et les membres du club devraient se présenter de façon informelle au conférencier et le remercier de vive voix à la fin de la réunion. Un ou deux jours plus tard, une note de remerciement doit être envoyée au nom du club.
- Les membres qui doivent partir avant ou pendant l'intervention d'un conférencier doivent prendre place à l'arrière de la salle afin de ne déranger personne en quittant la salle.
- Dans de nombreux clubs, il est de coutume que les membres se lèvent et applaudissent lorsque l'on présente le conférencier ou lorsque son intervention prend fin.

Ressources

Réunion du club

Exemple d'ordre du jour

	RESPONSABLE	HEURE DE DÉBUT	HEURE DE FIN
Cérémonie d'ouverture <i>(message d'inspiration ou quelques paroles de bienvenue, par exemple).</i>	_____	_____	_____
Présentations <i>(visite d'officiers de district ou de division, de nouveaux membres, de membres d'un autre club, d'autres invités).</i>	_____	_____	_____
Examen de la correspondance envoyée au club	_____	_____	_____
Annonces <ul style="list-style-type: none">• Actions prises par le conseil• Projets• Réunions	_____ _____ _____	_____ _____ _____	_____ _____ _____
Rapports des présidents de comité	_____	_____	_____
Hommage aux membres <ul style="list-style-type: none">• Cérémonie d'intronisation• Récompenses reçues• Publicité presse écrite• Anniversaires de naissance• Anniversaires d'adhésion• Réalisations du club• Accueil des visiteurs	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
Présentations <ul style="list-style-type: none">• Certificats et autres récompenses	_____	_____	_____
Minute didactique	_____	_____	_____
Programme <ul style="list-style-type: none">• Introduction• Programme• Remerciements• Bienvenue aux visiteurs	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
Fin de la réunion	_____	_____	_____

Intronisation de nouveaux membres

Libellé suggéré

Certes, ce format n'est qu'une simple suggestion ; toutefois, gardez à l'esprit qu'une intronisation a pour objet de lancer l'expérience d'un nouveau membre de façon significative. La cérémonie met l'accent sur l'importance du parrainage personnel d'un nouveau membre et sur la signification de l'appartenance à Kiwanis.

PRÉSIDENT :

Kiwanis est si formidable que chacun d'entre nous devrait souhaiter en faire profiter les autres. À l'évidence, rien n'illustre mieux notre souhait de le faire que de parrainer un nouveau membre de notre club. Chaque mois, Kiwanis International intronise environ 2 900 nouveaux membres dans les 70 pays où nous sommes présents. Aujourd'hui, nous sommes très heureux de rendre hommage à _____ (Kiwaniens parrain) qui accepte volontiers de partager son « K » avec notre plus récent membre, _____ (nouveau membre). La cérémonie d'intronisation sera dirigée par _____ (intronisateur), _____ (renseignements sur l'intronisateur : Ancien président de club, lieutenant-gouverneur, etc.). Je demande à toutes ces personnes de bien vouloir venir se joindre à moi.

INTRONISATEUR :

Nous sommes très reconnaissants à _____ (parrain) d'avoir parrainé notre nouveau membre. _____ (parrain), voulez-vous avoir l'amabilité de présenter _____ (nouveau membre) à ses amis Kiwaniens ?

PARRAIN :

Merci. C'est avec fierté que je vous présente notre tout nouveau membre, _____ (nouveau membre). Il/elle réside à _____ (ville). Avec _____ (conjoint, le cas échéant), ils ont _____ (nombre) enfants. _____ (nouveau membre) vient à l'origine de _____ et est diplômé(e) _____ (diplôme) de _____ (nom de l'institution). Il/elle exerce les fonctions de _____ (titre ou poste) chez _____ (employeur). Au rang des ses domaines d'intérêt particulier figurent _____. Je suis particulièrement heureux de le/la parrainer.

INTRONISATEUR :

_____, (nouveau membre), en vous remettant ce certificat officiel d'adhésion, je vous accueille au sein du club Kiwanis de _____, au nom de l'ensemble des membres (l'intronisateur remet le certificat d'adhésion au nouveau membre).

PRÉSIDENT :

Nous vous souhaitons la bienvenue au sein de notre organisation internationale de bénévoles qui se voue à changer le monde, un enfant et une communauté à la fois.

Veillez, _____ (parrain), apposer maintenant l'épinglette sur le revers de la veste de _____ (nouveau membre). (Le parrain place sur la veste du nouveau membre l'épinglette « K » qu'il portait depuis le début de la journée). _____ (parrain), le club vous remercie d'avoir bien voulu faire partager à un autre membre les valeurs de service et de camaraderie de Kiwanis International. La venue d'un nouveau membre dans notre club signifie l'apport d'idées nouvelles, d'un enthousiasme renouvelé, d'une camaraderie plus intense – et d'un service plus important (si un petit cadeau souvenir est prévu pour le parrain, c'est le moment de le lui remettre.)

Aujourd'hui, nous avons fait entrer un membre nouveau dans notre club. En signe de résolution, de notre part, à respecter nos obligations envers lui/elle, levons-nous et souhaitons la bienvenue à _____ (nouveau membre), dans notre club (applaudissements). Nous allons demander à _____ (nouveau membre) et à _____ (parrain) de se diriger vers l'entrée, alors que nous levons la séance, pour leur donner la possibilité de se présenter. Merci !

Ressources

Intronisation des officiers du club

Fiche d'organisation

La cérémonie doit avoir lieu fin septembre ou début octobre.

RESPONSABLE

Organisation préliminaire

- préparer le budget ;
- prévoir la date avec le lieutenant-gouverneur ;
- sélectionner le lieu et le réserver ;
- organiser le repas et le spectacle ;
- commander les épinglettes et les récompenses.

Programmes

- élaborer les programmes ;
- définir les quantités et passer commande ;
- apporter les programmes sur le site ;
- distribuer les programmes.

Participants

- préparer la liste des invités d'honneur ;
- préparer la liste des officiers/directeurs sortants, de leurs successeurs avec la prononciation des noms ;
- inviter les conjoints et autres invités spéciaux tels que les présidents et conseillers de Circle K, Key Club, Builders Club, Kiwanis Kids ou Aktion Club ;
- confirmer la liste des participants et effectuer les réservations en conséquence.

Plans de table

- s'appuyer sur la tradition du club pour définir le plan de table ; en règle générale, sont assis à la table d'honneur le futur président, le président sortant, le lieutenant-gouverneur (ou autre officier prenant ses fonctions), le maître de cérémonie et les conférenciers (le cas échéant) ; si les conjoints sont invités, ceux des personnes précitées sont également assis à la table d'honneur ;
- utiliser des cartons pour les invités d'honneur ;
- rédiger puis disposer les pancartes portant les noms des personnes sur la table d'honneur.

Décorations

- commander des milieux de table ;
- aller chercher puis disposer les décorations.

Intronisation des officiers du club

Exemple d'ordre du jour

	RESPONSABLE
Ouverture de la séance	_____
Paroles de bienvenue	_____
Présentation des invités à la table d'honneur	_____
Présentation des autres invités	_____
Présentation du spectacle	_____
Présentations spéciales	_____
Hommage aux directeurs et officiers sortants	
Hommage au président sortant	
Récompenses, honneurs, remerciements	
Intronisation	_____
Nouveaux directeurs	
Secrétaire	
Trésorier	
Vice-président	
Président élu	
président	
Remerciements	_____
Bénédiction	_____
Fin de la réunion	_____
Règlement des frais	_____
Évaluation	_____

Ressources

Intronisation des officiers du club

Libellé suggéré

Rendez hommage aux directeurs et officiers qui n'occuperont aucune fonction pendant l'année à venir. L'officier sur le point de prendre ses fonctions doit les prier de se lever. Il les remercie d'avoir dirigé le club au cours de l'année écoulée. Il est demandé à l'auditoire de les applaudir.

Libellé suggéré : (demandez au président sortant de s'avancer au moment où est prononcé son nom)

« Une disposition judicieuse de Kiwanis prévoit qu'un président sortant prolonge son activité d'une année en tant que membre du conseil de direction. L'expérience que vous avez acquise au cours de l'année écoulée, en tant que directeur général du club, vous permettra d'être des plus utiles, non seulement à votre successeur, mais aussi au conseil de direction, pour les activités du club, et enfin au club. J'ai le plaisir de vous remettre cette épinglette d'ancien président et ce faisant, de vous demander de donner le meilleur de vous même, en tant que membre du conseil, une année de plus. Nous vous félicitons pour vos réalisations de l'année écoulée. »

Libellé suggéré : (demandez aux nouveaux directeurs de s'avancer au moment où est prononcé leur nom)

« Le conseil de direction d'un club se compose de vous, les directeurs élus et les officiers. Le conseil de direction est chargé de l'essentiel des activités du club, d'où l'importance extrême de la charge que vous acceptez. Vos responsabilités sont de déterminer les lignes de conduite et les activités du club, d'approuver toutes les factures, de consulter les comités et d'assurer la gestion générale du club. Je suis convaincu que c'est animés du désir de voir ce club connaître sa toute meilleure année que vous allez accepter ces responsabilités. J'ai maintenant le plaisir d'introniser formellement chacun d'entre vous au poste de directeur de ce club. »

Libellé suggéré : (demandez au nouveau secrétaire de s'avancer au moment où est prononcé son nom)

« Chez Kiwanis, le secrétaire d'un club est un « héros de l'ombre ». Votre rôle dans la gestion des affaires du club – comme le règlement des détails des réunions du club et du conseil, la préparation des rapports, la collecte des cotisations, la réponse au courrier et la tenue à jour des archives – est d'une grande importance si l'on veut que le club fonctionne sans anicroche. L'on ne soulignera jamais assez l'importance du secrétaire du club. Jamais encore un club Kiwanis n'a connu la réussite sans disposer d'un secrétaire attentif ou efficace. Je vous intronise formellement au poste de secrétaire de ce club. »

Libellé suggéré : (demandez au nouveau trésorier de s'avancer au moment où est prononcé son nom)

« Vous avez été élu au poste de trésorier, une charge qui exige non seulement une intégrité totale, mais aussi des aptitudes en gestion financière. C'est à vous qu'il incombera de déposer les fonds du club et de les dépenser selon les instructions du conseil de direction. Vous présenterez un rapport sur les finances du club à chaque réunion ainsi qu'à tout autre moment, à la demande du président et du conseil. Je vous intronise formellement au poste de trésorier de ce club sachant que vous honorerez la confiance qui vous est accordée. »

Libellé suggéré : (demandez au vice-président de s'avancer au moment où est prononcé son nom)

« En tant que numéro deux du club, derrière le président, tout ce que ce dernier représente, vous avez le potentiel de le devenir. Vous accomplirez les obligations du président en l'absence de ce dernier. Je vous demanderai de bien vouloir vous considérer également comme allocutaire des remarques formulées à l'adresse de votre nouveau président. Je vous intronise formellement au poste de vice-président de ce club. »

(Si le club compte plusieurs vice-présidents, les remarques ci-dessus doivent être adaptées en conséquence).

Libellé suggéré : (demandez au président élu de bien vouloir s'avancer au moment où est prononcé son nom)

« Vous avez été choisi pour diriger votre club pendant l'année à venir. Je vous demanderai, comme je l'ai demandé au vice-président, de bien vouloir vous considérer également comme allocataire des remarques formulées à l'adresse de votre nouveau président. Alors que vous planifiez des activités dans votre vie, ayez à l'esprit les responsabilités que vous acceptez pour la direction de l'avenir de votre club. Vous vous êtes déjà engagé à suivre la formation pour les officiers de club et d'assister aux réunions de division et de district. Je vous intronise formellement au poste de président élu de ce club. »

Libellé suggéré : (demandez au président de bien vouloir s'avancer au moment où est prononcé son nom)

« Vous avez été élu à la fonction suprême que votre club puisse vous confier. Cette charge s'accompagne de grands honneurs, mais aussi de grandes responsabilités. Dans une mesure non négligeable, la réussite de votre club, cette année, dépendra de l'aptitude à diriger dont vous ferez montre en conduisant les réunions du club et du conseil, ainsi qu'en conseillant et motivant vos comités. Vous avez reçu les documents et la formation destinés à vous aider à assurer la direction générale de ce club, mais permettez-moi de souligner une fois encore différents aspects de la direction d'un club Kiwanis. Vous formulerez maintes suggestions pour le programme global du club, mais ne vous laissez pas abattre si vos idées ne sont pas toujours acceptées. Les autres officiers, directeurs et présidents de comité auront beaucoup d'idées aussi dignes de considération que les vôtres. N'assumez pas les responsabilités de vos officiers et présidents de comité. Au contraire, motivez chacun d'entre eux à donner le meilleur de soi. Enfin, je vous invite instamment à accepter comme objectif propre d'amener votre club à être meilleur, plus pertinent pour ses membres et plus précieux par le service qu'il rendra à la communauté. Je vous intronise formellement au poste de président de ce club et j'espère sincèrement que cette année sous votre direction dépassera vos espérances les plus vives. »

CONCLUSION

Je félicite le club pour les excellents officiers qui prennent leurs fonctions aujourd'hui et je leur souhaite, ainsi qu'au club, une année fructueuse. Je tiens à vous assurer de la coopération et de l'assistance totale de la division, du district, des officiers de Kiwanis International et des présidents de comité.

Veillez noter : Par simple manque de temps, il peut parfois être nécessaire de n'avoir qu'une brève cérémonie d'intronisation. Dans de telles circonstances, l'on peut utiliser le texte ci-dessous, soit en l'état, soit tel que modifié par l'officier prenant ses fonctions :

Hommage aux directeurs et officiers qui n'occuperont aucune fonction pendant l'année à venir (se servir des suggestions proposées pour le texte précédent de la cérémonie).

Hommage au président sortant (se servir des suggestions proposées pour le texte précédent de la cérémonie).

Intronisation des nouveaux officiers et directeurs. (Si la salle le permet, demander à chacune de ces personnes de s'avancer pour que l'auditoire puisse mieux les voir).

« Je proclame que chacun d'entre vous est intronisé officiellement au poste pour lequel il a été élu.

Je félicite le club pour les excellents officiers qui prennent leurs fonctions aujourd'hui et je leur souhaite, ainsi qu'au club, une année des plus fructueuses. Je tiens à vous assurer de la coopération et de l'assistance totales de la division, du district, des officiers de Kiwanis International et des présidents de comité. »