

# LIEUTENANT-GOUVERNEUR

Vos amis kiwaniens vous ont élu à l'un des postes clefs du district.

Parmi vos devoirs se trouvent la formation des officiers de club, l'aide aux clubs dans le cadre du recrutement, la création de nouveaux clubs et l'encouragement de l'engagement et du moral des membres. L'efficacité dont vous faites preuve est de bon augure pour la santé et la vitalité des clubs de votre division et de Kiwanis.



Il existe bien des façons d'avancer, mais une seule de ne pas bouger.



—Franklin D. Roosevelt,

Recherchez d'autres ressources à la page : [www.KiwanisOne.org](http://www.KiwanisOne.org).

# LIÉUTENANT-GOUVERNEUR

De la même façon que le président d'un club est le dirigeant de son club, le lieutenant-gouverneur est le dirigeant de la division et assume diverses responsabilités vis-à-vis des présidents et des clubs.

**RÔLE :** lieutenant-gouverneur

**BÉNÉFICIAIRE DU SOUTIEN :** du conseil de direction du district et du gouverneur du district

**SYNTHÈSE DE SON RÔLE :** il joue un rôle de leader dans son district en développant la présence de Kiwanis ; pour ce faire, il ouvre de nouveaux clubs Kiwanis et aide les clubs à offrir davantage aux personnes qui vivent l'expérience qu'ils proposent.

**QUALIFICATIONS :**

Ce doit être un meneur capable de :

- motiver les bénévoles et constituer une source d'inspiration ;
- gérer le temps ;
- nouer des relations avec le club et les représentants de la communauté ;
- encourager, soutenir, accompagner et conseiller les présidents de club ;
- consacrer tous ses efforts à la réalisation des objectifs ;
- montrer l'exemple ;
- œuvrer pour le changement ;
- se servir de la suite bureautique Microsoft Office.

**RESPONSABILITÉS :**

Servir les objectifs du district.

- Assumer la responsabilité envers la division d'atteindre les objectifs de progression du nombre de membres. Œuvrer à la progression du nombre des membres dans le district, notamment en concentrant son action sur l'ouverture de nouveaux clubs Kiwanis et en aidant les clubs existants dans leurs initiatives de recrutement et de fidélisation des membres.
- Veiller à ce que l'expérience offerte par les clubs soit attrayante pour les membres existants et nouveaux.
- Investir du temps et des ressources dans les clubs les plus prometteurs.
- Évaluer, guider, soutenir et encourager les clubs Kiwanis de la division.
- Coordonner l'assistance en communiquant avec les membres TAG, l'équipe de croissance, le conseil de direction du district et Kiwanis International.

Jouer le rôle de leader dans le district en faisant passer aux clubs la vision ou les messages de Kiwanis International et du district et en motivant les membres à agir.

- Veiller à la participation des officiers de club aux formations.
- S'exprimer au nom du district et préparer des messages positifs, personnels et passionnés.
- Communiquer de façon suivie avec les présidents de club ; permettre aux membres de se rencontrer en programmant des réunions productives du conseil de la division.
- Aider à la planification des successions en garantissant une transition en douceur d'une administration à une autre.

Appartenir au conseil d'administration du district et servir d'intermédiaire entre les clubs et le district.

## Formation des officiers

### **OBJECTIF**

Préparer les futurs officiers à assumer leurs fonctions avec succès.

### **RESPONSABLE**

Le lieutenant-gouverneur désigné et un formateur accrédité de Kiwanis

### **À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION :**

Les présidents-élus de club et les secrétaires désignés doivent y participer. Ceux qui sont absents devront recevoir une formation individuelle organisée par le lieutenant-gouverneur désigné.

La réunion du conseil de division est présidée par le lieutenant-gouverneur pendant le déjeuner de la formation.

### **CALENDRIER**

Il est recommandé d'organiser les séances en mai ou juin, avec des séances de rattrapage individualisées à réaliser avant le 1<sup>er</sup> octobre.

### **RESSOURCES :**

Les formateurs des officiers de Kiwanis International, la documentation des participants et tout autre matériel didactique que peut fournir le district.

### **FORMATEURS :**

Les formateurs accrédités de Kiwanis ont été sélectionnés par votre district et formés par Kiwanis International pour aider les lieutenants gouverneurs désignés à mettre en place le programme de formation dans chaque division.

### **MATERIEL REQUIS :**

Tableau de conférence, marqueurs, rétroprojecteur et écran. Éventuellement un magnétoscope, un lecteur de DVD, un ordinateur portable et/ou un vidéo-projecteur LCD.

### **CONFIGURATION**

Pour une participation optimale, l'idéal est d'installer les tables de telle sorte que les participants puissent être assis en vis-à-vis, ce qui est plus propice à l'interaction.

### **PLANIFICATION :**

- Définir une heure, une date et un lieu avec votre formateur Kiwanis.
- Organiser une réunion préliminaire avec le formateur accrédité de Kiwanis International et les autres formateurs au moins 3 à 4 semaines avant la formation. Aborder les thèmes qui seront à l'ordre du jour et examiner l'ordre de présentation qui est décrit dans la documentation destinée aux formateurs des officiers.
- Envoyer les lettres d'invitation (avec RSVP pour confirmer la participation ou l'infirmer en cas d'empêchement) à tous les participants au moins un mois avant la formation.
- S'il reste assez de temps, prévoir une rencontre supplémentaire avec les formateurs pour une dernière vérification de l'emploi du temps.

Contactez les participants par téléphone une semaine avant la formation.

## Évaluation des clubs et des conseils

Le lieutenant-gouverneur ne se limite pas à présenter un discours et animer le débat pendant une visite officielle ou la réunion du conseil de direction, il remplit également les formulaires d'évaluation et fait parvenir les exemplaires au bureau du district.

Quelques points importants à relever :

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Réunion du club<ul style="list-style-type: none"><li>— Lieu de la réunion</li><li>— Accueil</li><li>— Animation de la réunion</li><li>— Camaraderie</li><li>— Planification du programme</li></ul></li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Réunion du conseil de direction<ul style="list-style-type: none"><li>— Participation</li><li>— Examen du budget et des statuts</li><li>— Activités des comités</li><li>— Tenue des documents comptables</li><li>— Calendrier des rapports et des paiements</li></ul></li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Domaines particuliers<ul style="list-style-type: none"><li>— Jeunes Enfants : Priorité Numéro Un (projets, réalisations et degré d'implication du club)</li><li>— Programmes de leadership en matière de service (Kiwaniis Kids, Builders Clubs, Key Clubs, Circle K International, Aktion Clubs et Key Leader)</li><li>— Participation au congrès de district et de Kiwanis International</li><li>— Révision des statuts du club</li><li>— Constitution du club en société</li><li>— Fondation de bienfaisance</li></ul></li></ul> |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Demande de documentation par le club</li></ul>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Renseignements supplémentaires ayant une importance particulière pour le gouverneur, le secrétaire de district et les comités du district.</li></ul>  |  |

## Plan d'action de la division

Tout officier, pour être efficace, doit avoir une vue claire des responsabilités et des attentes qui découlent de ses fonctions, que ce soit en rapport avec Kiwanis International, avec le district ou avec les clubs. Le lieutenant-gouverneur doit définir une vision claire pour l'année à venir en fixant des objectifs à la division. Chaque objectif d'une division doit être clair et réaliste ; les étapes et le délai pour atteindre chacune d'elle sont décrits de manière explicite. Les personnes responsables de chaque étape doivent être désignées et les étapes et responsabilités communiquées à tous ceux qui jouent un rôle dans la réalisation de l'objectif fixé.

Il convient de distribuer un avant-projet d'un plan d'action (avec objectifs, étapes et délais nécessaires) lors de la réunion préliminaire du conseil de la division à l'occasion de la formation des officiers de club. Après les débats et les négociations, il convient d'élaborer une stratégie d'action et de la remettre à tous les officiers de club et de division. Elle pourra servir de base à l'évaluation régulière de la progression avec les personnes responsables.

En outre, le président, les officiers de club, chaque comité et chaque personne désignée pour une fonction particulière devront fixer des objectifs pour l'année dont la structuration et la progression feront l'objet d'un contrôle hebdomadaire. Avant le 1<sup>er</sup> octobre, le lieutenant-gouverneur recevra une copie de ces objectifs.

### **SOURCES D'INFORMATION**

La première étape pour fixer des objectifs consiste à réunir et à classer les données. Parmi les sources d'information figurent le Club Excellence Tool, l'analyse de la communauté, les archives du club, les conditions de nomination, les objectifs du district et de la division à l'égard des clubs et l'avis des officiers actuels.

## Évaluation préliminaire des clubs par le lieutenant-gouverneur

*(doit être terminé en juin pour chaque club faisant partie de la division.)*

En dernier ressort, l'efficacité d'un lieutenant-gouverneur dépend de l'aptitude de chaque club de la division à améliorer la qualité et la quantité des effectifs et du service tout au long de l'année administrative.

Votre aide permettra à ces clubs de croître, d'apporter un service optimal à la communauté et de satisfaire les besoins des membres ; cette faculté exige d'acquérir le plus tôt possible une connaissance approfondie des points forts et des points faibles de chaque club. Instaurez un climat positif et une relation d'entraide avec les nouveaux présidents des clubs et entretenez cette relation toute l'année.

### Marche à suivre

1. Rencontrez le lieutenant-gouverneur actuel et parlez de chaque club. Prenez note de l'impression du lieutenant-gouverneur concernant les points forts dignes d'attention et les aspects qui peuvent être améliorés de manière signifiante.
2. Obtenez des exemplaires des rapports mensuels de chaque club (entre octobre et avril) auprès du lieutenant-gouverneur. Prenez note des aspects positifs et des aspects négatifs de chaque club.
3. Contactez le président-élu de chaque club. Donnez à chacun votre adresse postale, vos numéros de téléphone et votre adresse électronique. Encouragez-les à vous contacter quand ils ont besoin d'aide. Demandez que l'on vous fasse part des impressions sur la situation actuelle du club, les points forts et les défis principaux pour l'année à venir. Notez ces commentaires. Encouragez le président-élu du club à mettre au point une stratégie spécifique qui couvre les aspects susceptibles d'être améliorés (exemples : absence d'un bulletin, qualités médiocre des conférenciers, absence de diversité, etc.).

## Nomination de l'équipe dirigeante de la division

Pour réussir en tant que dirigeant de votre division, vous aurez besoin du concours des autres. Déléguez les tâches spécifiques aux Kiwaniens de votre division qui sont consciencieux et dotés du sens des responsabilités. Expliquez de manière précise ce que vous voulez, quand vous le voulez, et assurez un suivi régulier, positif et encourageant, pour obtenir des résultats.

La création de certains postes-clefs varie en fonction des règlements du district ou des traditions de la division. D'autres postes seront le fruit de l'analyse et de la créativité qui vous guideront pour répondre aux exigences d'une année réussie et productive. Parlez avec le lieutenant-gouverneur, les anciens lieutenants gouverneurs et d'autres personnes qui peuvent vous conseiller, des postes de dirigeants nécessaires, voire recommandés, pour la division.

D'éventuelles nominations au niveau de la division comprennent un secrétaire de division, un éditeur du bulletin, un responsable qui coordonne la visite du gouverneur, des responsables qui coordonnent les fonctions de chaque comité permanent requis par le club, le responsable de division pour les programmes de service et de leadership et le responsable du programme « Jeunes Enfants : Priorité Numéro 1 ».

Déterminez les responsabilités spécifiques de chaque fonction, les tâches qui découlent de ces responsabilités, le moment où chaque tâche doit être accomplie et les qualités personnelles requises pour réussir. Abordez la personne que vous avez désignée, décrivez-lui le poste et obtenez une réponse positive.

## Planification et gestion de la croissance de la division

Le lieutenant-gouverneur est responsable de l'expansion de Kiwanis au sein de la division tout au long de l'année. En particulier, chaque lieutenant-gouverneur surveille et encourage l'expansion des effectifs des clubs existants et de l'organisation de nouveaux clubs solides là où cela est possible.

Planifiez et préparez ces étapes pour garantir l'expansion au sein de la division :

### Avant le début de l'année

1. Participez aux formations données par le lieutenant-gouverneur sur l'expansion et les nouveaux clubs. Familiarisez-vous avec le Manuel de gestion de l'effectif et la documentation qui concerne la création de nouveaux clubs que fournit le bureau de Kiwanis International.
2. Procurez-vous l'évaluation du lieutenant-gouverneur actuel qui concerne la situation des effectifs de chaque club et les opportunités de créer de nouveaux clubs. Lorsque vous rencontrez les nouveaux officiers de chaque club, abordez les objectifs de croissance des nouveaux clubs au sein du district et le soutien à leur apporter. Prenez note tout particulièrement des clubs qui ont été organisés récemment.
3. Repérez les lieux potentiels où pourraient être fondés de nouveaux clubs et apportez votre aide à la création de ces clubs.
4. Réfléchissez à la façon de faire connaître aux dirigeants et aux membres des clubs les priorités de croissance de la division ainsi que son évolution tout au long de l'année. À considérer comme des outils :
  - formations ;
  - bulletins de la division ;
  - visites officielles du club et du conseil de direction.

# Lieutenant-gouverneur

## Pendant l'année administrative

1. Construisez un club Kiwanis solide et reconstruisez un petit club durant la première moitié de l'année (octobre à mars).
2. Assurez-vous que les clubs organisés au cours des douze derniers mois bénéficient d'un accompagnement continu.
3. Montrez l'exemple : acquittez-vous de vos obligations en vous impliquant personnellement dans les activités en matière de croissance. Veillez à une communication fluide des priorités de croissance de la division et de la progression. Félicitez les clubs et les personnes qui ont atteint leurs objectifs de croissance.
4. Parrainez l'adhésion d'un nouveau membre dans votre club en début d'année.
5. Proposez à votre successeur vos conseils en matière de croissance de la division pour la prochaine année administrative.

## Domaines desquels peuvent émerger des objectifs

- intensification de l'impact sur la communauté ;
- croissance des effectifs nets, taux en pourcentage \_\_\_\_ ( \_\_\_\_ membres) ;
- création et développement de nouveaux clubs ;
- intégration des anciens des clubs Circle K et des Key clubs ainsi que des parents des membres des programmes parrainés en tant que membres éventuels ;
- orientation de tous les nouveaux membres ;
- rétention des membres actuels ;
- expression régulière de félicitations à tous les membres pour leurs réalisations ;
- croissance des programmes parrainés, comme Kiwanis Kids, Builders Clubs, Key Clubs, CKI, Aktion Clubs et Key Leader (selon le cas) ;
- communication d'une image positive à la communauté.

## Conseil de division

### Objet

Kiwanis International encourage les lieutenants gouverneurs à organiser un conseil de division. Grâce aux réunions régulières du conseil, le lieutenant-gouverneur a l'occasion de travailler avec les officiers des clubs et de la division et d'aborder les préoccupations communes aux clubs ; de faire partager des idées et des réalisations ; d'évaluer la progression vers la réalisation des objectifs des clubs, de la division et du district ; de résoudre les problèmes mineurs des clubs avant que ceux-ci ne s'aggravent ; de repérer les rapports manquants ; de promouvoir les programmes de la division, du district et de Kiwanis International ; et de coordonner la mise en place de projets au niveau de la division et l'organisation d'activités comme la visite du gouverneur de district ou la création d'un nouveau club Kiwanis.

### Taille et composition

Dans la plupart des divisions de Kiwanis, le lieutenant-gouverneur et les présidents de club font partie du conseil. De nombreux conseils comptent également les secrétaires de club, le lieutenant-gouverneur élu, les employés de la division et les lieutenants gouverneurs ou les représentants des programmes Circle K et Key club.

### Réunions

S'il n'est pas possible d'organiser une réunion chaque mois, planifiez au moins une réunion par trimestre. L'on recommande une communication régulière par courrier électronique.

Au moins trois réunions de conseil peuvent avoir lieu concurremment avec d'autres activités principales auxquelles les présidents de club sont censés participer.

1. La formation pour les officiers de club (mai / juin). La première réunion du conseil, qui peut avoir lieu pendant la pause-déjeuner de la formation, est un bon moment pour que le lieutenant-gouverneur sollicite l'avis des présidents de club sur le lieu idéal pour créer un nouveau club dans la division et pour qu'il esquisse l'échéancier prévu pour les différentes étapes de la création d'un nouveau club. On peut profiter de cette réunion préliminaire pour aborder en détail les objectifs de la division et du district.
2. La conférence d'élections (qui doit avoir lieu pour la deuxième semaine du mois d'avril au plus tard). Vérifier attentivement dans les statuts du district (article X) les stipulations qui ont trait aux élections et notamment les avis écrits. Le lieutenant-gouverneur sortant doit présider la conférence.

## **IDÉES DE POINTS À FAIRE FIGURER À L'ORDRE DU JOUR DES CONSEILS DE DIVISION ORGANISÉS TOUT AU LONG DE L'ANNÉE**

- rapports brefs par les responsables de la division (s'il y a lieu.) ;
- rapport d'avancement des objectifs du district et de la division ;
- mise à jour du calendrier de la division ;
- promotion des futurs projets et manifestations de la division, du district et de Kiwanis International ;
- discussion de l'évolution du nombre des membres : demandez à chaque club de faire rapport sur sa progression vers la concrétisation du quota de nouveaux membres. Jumelez les clubs en difficulté avec les plus forts et consacrez une partie de la réunion à l'échange de suggestions et de stratégies visant à améliorer la qualité des clubs ;
- promotion des futurs programmes Kiwanis Kids, Builders Club, Key Club, CKI, Aktion Club et Key
- projets et manifestations des dirigeants ;
- examen des rapports mensuels ;
- rapports des clubs sur leurs réalisations majeures, leurs problèmes actuels et leurs activités à venir.

## Visite officielle du gouverneur

### Objet

- Une réunion au niveau de la division avec le gouverneur, à l'invitation du lieutenant-gouverneur et des clubs de la division (généralement, il s'agit d'une manifestation au cours de laquelle un repas est prévu et à laquelle les conjoints sont conviés).
- Une occasion pour le lieutenant-gouverneur de rencontrer le gouverneur au cours d'une entrevue, afin d'aborder la question du développement de la division et les perspectives d'avenir.
- Une occasion pour le gouverneur de travailler directement avec les officiers de club à l'occasion d'une réunion du conseil de division.
- Une occasion pour le gouverneur de communiquer un message important aux Kiwaniens et aux communautés que servent les clubs Kiwanis dans la division.

### Participation

- Tous les Kiwaniens devraient être présents. Lorsque la version définitive du programme et les prix sont établis, le club devrait viser à obtenir le maximum d'inscriptions le plus tôt possible. Au minimum, il devrait y avoir une délégation interclubs par club.
- Tous les officiers de club et de division devraient être présents à la réunion du conseil de division, avant le dîner de la visite officielle du gouverneur.
- Les officiers de tous les programmes de service et de leadership de Kiwanis (Builders clubs, Key clubs, Kiwanis Kids, Aktion clubs et Circle K) devraient être invités.
- Les médias locaux devraient être conviés en tant qu'invités de la division.

### Planification

- Pendant votre mandat, en tant que lieutenant-gouverneur désigné, nommez un comité spécial de la division pour organiser et mettre en œuvre toutes les préparations. Rencontrez le comité afin de définir les tranches horaires et les opérations spécifiques à effectuer. Faites le suivi régulièrement, afin de vous assurer que tous les délais sont bien respectés.
- Préparez le budget. Déterminez toutes les dépenses, y compris les frais de repas des invités et fixez un montant par club et par personne. Assurez-vous que vous ne dépassez pas votre budget.
- Fixez une date avec le gouverneur. Déterminez si le conjoint du gouverneur participera. Déterminez si les officiers du district et les invités accompagneront le gouverneur. Déterminez s'il convient de prévoir l'hébergement du gouverneur. Déterminez s'il existe des besoins spécifiques à satisfaire ou des mesures particulières à prendre. Définissez clairement les dispositions financières de la division.
- Choisissez un lieu spécifique, l'horaire et le menu et signez le contrat. Assurez-vous que l'espace est suffisamment grand pour accueillir tout le monde et qu'une salle supplémentaire est disponible pour y tenir la réunion du conseil de division avant le dîner.
- Établissez un horaire provisoire de la journée, y compris la réunion du lieutenant-gouverneur avec le gouverneur, la réunion du conseil de la division, les discours à prononcer et les excursions ou les activités spéciales pour le gouverneur et son conjoint et le dîner (prévoyez du temps libre pour se reposer, changer de tenue, etc.). Envoyez l'emploi du temps au gouverneur pour vérification et approbation.
- Fixez le programme de la soirée dont les présentations des participants, les conférenciers, le discours du gouverneur, les animations, les récompenses spéciales et le spectacle. Indiquez sur l'emploi du temps les tranches horaires de chaque activité.
- Confirmez le nom des conférenciers, des présentateurs, des personnes qui s'occupent du spectacle, etc.
- Préparez une liste des invités spéciaux et envoyez les invitations. N'oubliez pas d'inviter les officiers des programmes parrainés.
- Préparez et distribuez les invitations et les bulletins d'inscription à l'attention des clubs.
- Élaborez et faites imprimer le programme.
- Veillez à ce que les présentations, les récompenses et les spectacles soient prêts. Faites un plan de table pour la table d'honneur et veillez à avoir tout le matériel et l'équipement requis (cartons, milieux de table, pupitre, cloche, marteau, fanions, drapeaux, affiches, badges, sonorisation, etc.).
- Demandez aux autres membres de la famille Kiwanis de participer au programme ou à une activité, selon le cas.

# Ressources

## Évaluation du club

### Format type

Nom du club : club Kiwanis de : \_\_\_\_\_

Président élu du club : \_\_\_\_\_

(nom)

(numéro de téléphone)

A. Commentaires du lieutenant-gouverneur concernant les difficultés/points faibles du club :

---

---

B. Vérification des rapports mensuels : (prenez note des aspects prédominants dans les domaines tels que l'adhésion des nouveaux membres, le maintien des effectifs, la présence aux réunions, les programmes des réunions, les services et les collectes de fonds).

---

---

C. Remarques du président désigné à propos du club (points faibles et principaux défis):

---

---

# Ressources

## Évaluation de la réunion du club

### Format type

**DATE DE RÉUNION DU CLUB :** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

	Excellent	Bien	Passable	Mauvais	Idées d'amélioration
<b>Cérémonie d'ouverture</b>					
<b>Hommage aux invités</b>					
<b>Action du comité</b> Rapports (concis, avec indication de l'avancement)					
<b>Service à la communauté</b>					
<b>Programme</b> Préparatifs					
<b>Introduction</b>					
<b>Conférencier</b>					
<b>Remerciements</b>					
<b>Membres</b> <b>Implication</b>					
<b>Camaraderie</b>					
<b>Croissance</b>					
<b>Maintien des effectifs</b>					
<b>Programme parrainé</b>					
<b>Relations interclubs</b>					
<b>Budget</b>					
<b>Publicité</b>					
<b>Promotion des objets de Kiwanis</b>					
<b>Participation aux activités de division, de district et de Kiwanis International</b>					

*\*Remarque : Vous trouverez dans le Manuel de gestion de l'effectif des suggestions quant à la façon d'améliorer les points faibles du club (vous pouvez vous procurer ce manuel auprès du Service « Member Services » en composant le numéro 800-KIWANIS (gratuit uniquement aux USA et au Canada), poste 411, ou le numéro 317-875-8755, poste 411). Disponible également sur Internet : [kiwanisone.org](http://kiwanisone.org).*

## Nomination à une fonction

### Format type

Titre de la fonction : \_\_\_\_\_

Responsabilité(s) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tâches de base et échéance pour chacune de ces tâches :

#### TÂCHES

#### DATES D'ACHÈVEMENT

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Qualités personnelles requises pour réussir : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Personne qui accepte d'assumer la fonction :

\_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_

# Ressources

## Plan d'action

### Format type

Objectif : (énoncé spécifique de l'objectif que vous souhaitez atteindre et date de fin de projet).

ÉTAPES	RESPONSABLE	DATES D'ACHÈVEMENT	DATES D'AVANCEMENT
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

## Réunion du conseil de division

### Ordre du jour type

La visite officielle que rend le gouverneur à une division représente pour le lieutenant-gouverneur une opportunité exceptionnelle de travailler directement avec les officiers des clubs, de les informer, de les motiver, de leur apprendre une multitude de choses et de recueillir leurs réactions.

1. Ouverture de la séance - lieutenant-gouverneur
2. Présentation des officiers et des présidents des comités du district qui assistent à la réunion
3. Appel nominal des clubs
4. Présentation du gouverneur (qui préside la réunion à partir de ce moment)
5. Lien entre la division et les objectifs du district
  - a. Service
  - b. Croissance des effectifs
  - c. Création de nouveaux clubs
  - d. Création de nouveaux clubs CKI, Key, Builders, Kiwanis Kids et Aktion
  - e. Participation au congrès international
  - f. Participation au congrès de district et aux conférences
6. Examen de la situation des clubs de la division
  - a. Croissance des effectifs et création de nouveaux clubs
  - b. Activités accomplies ou en cours
  - c. Projets des mois à venir
7. Situation des clubs CKI, Key, Builders, Kiwanis Kids et Aktion
  - a. Effort de collaboration et supervision par les clubs parrains
  - b. Aide à fournir aux clubs (programmes parrainés)

8. Aide à fournir aux clubs
  - a. Problèmes administratifs
  - b. Collecte de fonds
  - c. « Jeunes Enfants : Priorité Numéro Un »
  - d. Clubs CKI, Key, Builders, Kiwanis Kids et Aktion
  - e. Autres domaines de service (services à la communauté et à la jeunesse, valeurs humaines et spirituelles)
  - f. Relations publiques
  - g. Programmes des réunions de club (échange de programmes)
  - h. Éducation Kiwanis
9. Rappel concernant les rapports (la liste dépendra de la période de l'année en cours de laquelle la visite a lieu)
  - a. Rapports mensuels
  - b. Certificats d'élection des délégués et des délégués suppléants qui se rendent au congrès de Kiwanis International et aux congrès de district.
  - c. Rapport annuel de club (réalisation)
  - d. Rapport annuel des élections du club
  - e. Cotisations annuelles
10. Événements spéciaux
  - a. Club
  - b. Division
  - c. District
11. Visites des officiers de Kiwanis International dans le district
  - a. Protocole
  - b. Suivi du/des club(s) hôte(s)
12. Perspectives d'avenir du district
  - a. Points forts et points faibles : commentaires du gouverneur
  - b. Évocation de l'aide que peuvent apporter les officiers de la division
13. Fin de la réunion