



# Kiwaniis®

EASTERN CANADA AND THE CARIBBEAN DISTRICT  
DISTRICT DE L'EST DU CANADA ET DES CARAIBES

## PRIX DU MÉRITE DU SECRÉTAIRE DE CLUB FORMULAIRE DE NOMINATION POUR L'ANNÉE D'ADMINISTRATION 2022/2023

Ce prix a été créé par l'ancienne gouverneure Hedley G. Ivany (1973-1974), du Club Kiwanis d'Armdale-Halifax, pour le secrétaire du club qui a été jugé exceptionnel (HÉROS INMÉCONNU). Le club doit soumettre des recommandations pour ce prix détaillant les raisons pour lesquelles la personne mérite le prix.

\* Date Club Conseil d'administration \_\_\_\_\_

Nominé : Personne ou Club : \_\_\_\_\_

Lorsqu'un personne--Club Kiwanis de \_\_\_\_\_

Division No. \_\_\_\_\_ Division Nom : \_\_\_\_\_

### VÉRIFICATION DE LA MISE EN CANDIDATURE :

NOM du CLUB Président \_\_\_\_\_ SIGNATURE \_\_\_\_\_

SOUMETTRE cette NOMINATION forme avec supplémentaires DOCUMENTS à tel que décrit par les critères de récompenses

District Président de Commission de District : Marjorie Buck EMAIL : [Districtawards.20222023@gmail.com](mailto:Districtawards.20222023@gmail.com)

**DATE limite : 12 h 00, heure normale de l'Est. 31 janvier 2024**

Présenté Date : \_\_\_\_\_

**De trop...**

Renseignements de base sur le candidat

1. A) Comment votre secrétaire a-t-elle terminé sa formation pour ce poste?

---

- B) Quand votre secrétaire a-t-elle terminé sa formation?

---

2. Expliquez comment et quand le secrétaire de votre club a mis à jour la liste des membres (ajout de nouveaux membres) avec Kiwanis International.\_

---

---

3. En tant que personne responsable de la préparation et de la distribution des procès-verbaux des réunions, expliquez comment votre secrétaire a fait cela et quand.

---

4. **Les communications et la correspondance sont des tâches importantes pour le secrétaire du club. Fournissez des exemples et des détails sur les tâches qui reflètent les compétences de votre secrétaire de club. (Cela peut être soumis sur une feuille séparée si plus d'espace est nécessaire.)**

---

---

5. Décrivez les activités du club auxquelles ce secrétaire a participé au cours de cette année administrative. (Cela peut être soumis sur une feuille séparée si plus d'espace est nécessaire.)

---

---

---

6. Décrivez toutes les activités de la Division ou de Kiwanis International auxquelles ce secrétaire a participé au cours de cette année administrative. (Cela peut être soumis sur une feuille séparée si plus d'espace est nécessaire.)

---

---

---

7. En pensant aux compétences clés requises pour être une secrétaire Kiwanis efficace, décrivez les compétences de cette secrétaire qui font de cette personne une **secrétaire exceptionnelle** à votre avis. (Cela peut être soumis sur une feuille séparée si plus d'espace est nécessaire.)

---

---

---