



Un responsable de comité efficace

Préparé par le Comité pour l'éducation du district de l'est du Canada et des Caraïbes

» Dites-le moi et j'oublie;
enseignez-moi et c'est
possible que je me
souviens; impliquez-
moi et j'apprendrai.»

Benjamin Franklin



Module sur l'éducation

«Un responsable de comité efficace» est le quatrième d'une série de quatre modules éducatifs qui sont présentés à chaque club du district de l'est du Canada et des Caraïbes pendant l'année administrative 2013-2014.

Le Président du club

Le Président est le directeur exécutif du club.

Le Président travaille avec les membres du comité exécutif pour développer les objectifs pour l'année, lesquels enrichiront l'expérience de chaque membre et augmentera l'impact des services rendus par le club dans la communauté et au-delà.



Pour réaliser les objectifs établis pour votre club, le Président dépend des comités et de leurs responsables qui en supervisent le travail.



Un message à l'intention du Président qui entrera en fonction

- **En août**, nommez vos responsables de comités
- **En août**, organisez une SESSION DE FORMATION pour TOUS vos responsables de comités, même s'ils renouvellent leur mandat
- Discutez du budget du club
- Demandez à chacun de vos responsables de comités d'être tout à fait prêts **avant** le 1 octobre

Un message à l'intention du Président qui entrera en fonction

- Partagez les objectifs du Gouverneur et ceux du Lieutenant-gouverneur pour la nouvelle année
- Partagez vos propres objectifs pour l'année
- Assurez-vous que vos objectifs sont en harmonie avec les objectifs établis pour le District et la Division

Commencez à planifier dès maintenant



Responsable de comité

«Il est le leader d'un groupe de personnes qui ont pour objectif d'accomplir une tâche particulière pour soutenir l'ensemble des objectifs du club».

Les responsables des «Quatre piliers» de votre club

- Croissance et rétention
 - Visibilité et reconnaissance
 - Éducation
 - Finances
- 

- **Responsables de comités additionnels**

- Programmes de Service et de Leadership
- Projets de service
 - Jeunes enfants : notre priorité
 - **ELIMINATE**
 - Autres projets du club
- Collectes de fonds
- Autres comités propres à votre club

Rôle du responsable de comité

Un responsable de comité efficace s'organise :

1. Il se prépare
 2. Il travaille avec le Président
 3. Il travaille avec son comité
 4. Il prépare un budget
 5. En conclusion
- 

Préparation



Préparation

- Réunir une équipe de membres intéressés par le travail du comité
- Décider s'il s'agit d'un comité qui doit se réunir pendant toute l'année ou pendant une période de temps limitée au cours de l'année
- Convoquer la première réunion bien avant le début de la nouvelle année administrative qui débute le 1 octobre

Préparation

Au mois d'août –

- Obtenir la description de tâche de la personne appropriée – l'ancien responsable, le secrétaire, le président
- S'il s'agit d'un nouveau comité, obtenir des conseils de ceux qui ont démarré un nouveau comité «à partir de rien»

Préparation

En août...

- Rencontrer le Kiwanien qui a occupé ce poste antérieurement pour réviser les sujets relatifs à ce comité
- Inviter l'ancien responsable à demeurer membre du comité et lui demander d'être votre «mentor»
- Inviter des membres expérimentés et des nouveaux membres intéressés à siéger sur le comité

Collaborer avec le Président

IMPORTANT – Assistez à la session de formation du Président en août.

- Soyez certain de bien comprendre les attentes que le Président a pour l'année en regard de votre comité.

Collaborer avec le Président

- Informez le Président régulièrement.
 - Faites rapport des activités de votre comité au Président et au Conseil d'administration.
 - Quand nécessaire, demandez des conseils au Président.
- 

Le Budget



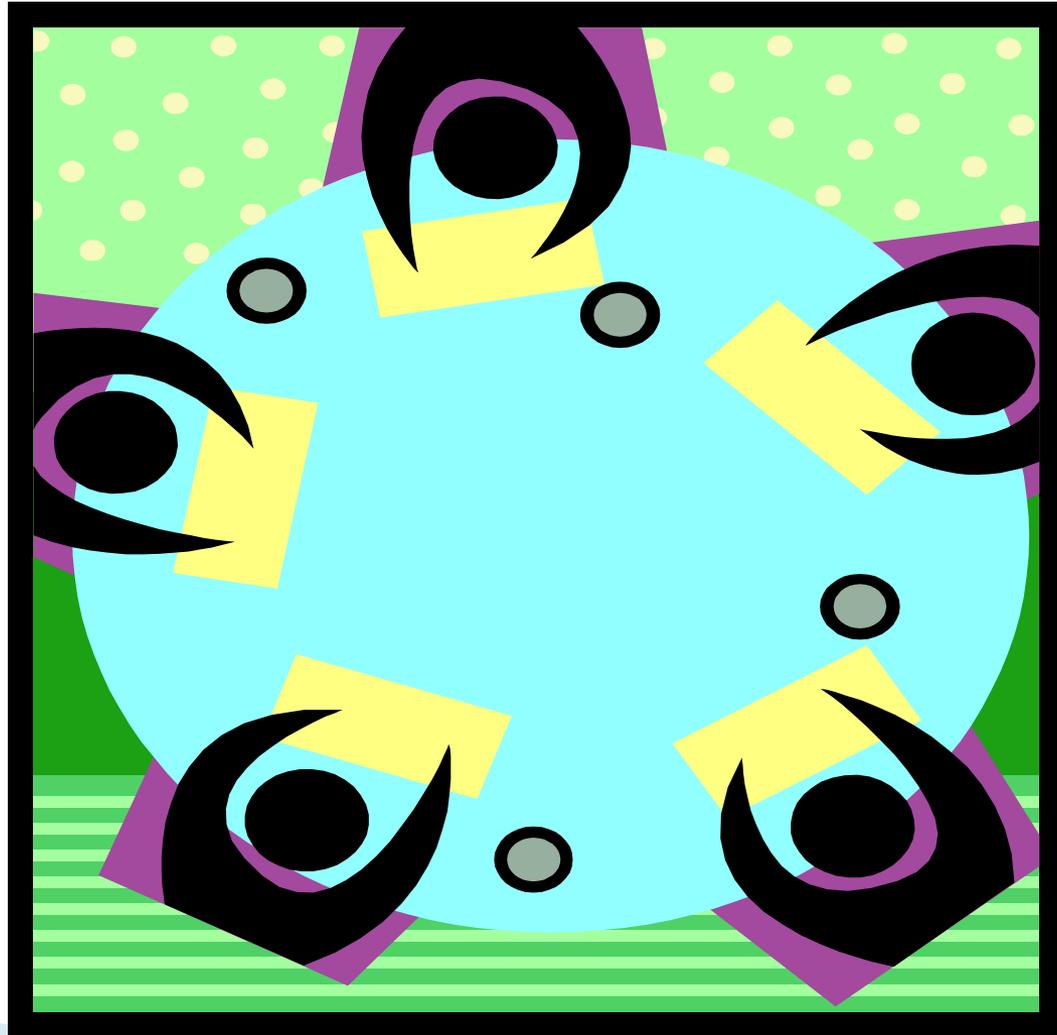
Le Budget

- Informez-vous si des fonds seront disponibles dans le budget du club pour soutenir le travail de votre comité.
- Si vous prévoyez des coûts, soumettez un budget pour votre comité au Trésorier pour qu'il en tienne compte dans le budget général du club pour l'année.
- Faites rapport de vos dépenses et soumettez les reçus au Trésorier le plus tôt possible après que les dépenses ont été encourues.

Le Budget

- **IMPORTANT** – Ne dépassez pas votre budget sans avoir obtenu l'approbation du Conseil d'administration.
 - Faites rapport d'un surplus anticipé au Trésorier.
 - Suivez la procédure appropriée s'il semble qu'il y a certains problèmes concernant le budget de votre comité.
- 

Travail en comité



Travail en comité

- Convoquez la première réunion du comité en temps opportun.
- Informez les membres sur les objectifs du président pour le comité.
- Sollicitez des suggestions des membres du comité sur la manière d'atteindre les objectifs.
- Déterminez la manière d'évaluer les résultats.
- es will be measured

Travail en comité

- Développez un plan d'action avec des dates spécifique pour chaque tâche.
- Révissez votre budget.
- Déterminez la cédule de vos rencontres pour l'année.
- Sollicitez des suggestions de tous les membres.
- Référez-vous régulièrement au plan de travail pour être certain que vous êtes sur la bonne voie pour atteindre les objectifs.

Travail en comité

- Ayez des rétroactions positives.
- Soyez diplomate quand c'est nécessaire.
- Exprimez l'appréciation du Président régulièrement.
- Ayez du PLAISIR!



En conclusion...

- Mesurez si les objectifs ont été atteints.
 - Présentez un rapport final au Conseil.
 - Soyez certain que tous les items financiers ont été réglés.
 - Remerciez les membres de votre comité.
 - **IMPORTANT** – Supportez votre successeur
- 

Astuces pour réussir



Astuces pour réussir

- Soyez ouvert aux idées et suggestions des autres.
 - Offrez des rétroactions positives aux membres du comité.
 - Assurez-vous de reconnaître régulièrement la contribution de chacun.
- 

Astuces pour réussir

- Informez régulièrement votre Président sur les progrès de votre comité.
 - Soumettez régulièrement des rapports au Conseil d'administration tel que requis.
 - Recherchez une rétroaction du Président et du Conseil pour vous assurer que votre comité et vous êtes «sur la bonne voie».
- 

Les secrets

Les trois secrets pour être un responsable de comité efficace :

- **DÉLÉGUEZ**
- **DÉLÉGUEZ**
- **DÉLÉGUEZ**



N'oubliez pas

- Recherchez l'aide de votre mentor et demandez-lui son avis – c'est généralement la personne qui a occupé la même fonction l'an dernier.
- **SOYEZ DE BON CONSEIL POUR LA PERSONNE QUI VOUS SUCCÉDERA!**

Ressources pour les responsables de comités

GUIDE – Committe Chair Guide Workbook

www.kiwanis.org/kiwanisone/lead...

Module de mentorat du district E.C. & C.

www.kiwanisecc.org



Questions

