KLUBBPRESIDENTENS HANDBOK
HANDBUCH DES CLUBPRÄSIDENTEN
클럽회장 편람 LA PRÉSIDENCE DU
CLUB MANUAL DEL PRESIDENTE
DI CLUB 클럽회장 편람 クラブ会長要覧
会長要覧 LA PRÉSIDENCE DU
CLUB MANUAL DEL PRESIDENTE
DI CLUB 클럽회장 편람 MANUAL
DO PRESIDENTE DE CLUBE
KLUBBPRESIDENTENS HANDBOK
CLUB PRESIDENT'S MANUAL
クラブ会長要覧

LA PRÉSIDENCE DU CLUB

INCLUS DANS LA POCHETTE *LA GESTION DU CLUB*

ROTARY INTERNATIONAL®

222-FR—(312)

NOUVELLE PROCÉDURE DE FACTURATION

Ce qui a changé

À compter de janvier, la facture que vous recevrez ne comportera plus qu'une page. Le Rotary calculera votre solde sur la base des informations Effectif soumises par votre club au 1er janvier au plus tard. Il est donc important de vous assurer que la liste de vos membres est à jour car une fois la facture générée, il ne sera plus possible d'en modifier le montant.

Modifications dans le manuel

La modification de la facturation rend obsolètes des informations importantes des manuels de formation :

INFORMATIONS OBSOLÈTES

Le secrétariat du club :

- « Rapport semestriel », y compris « Radiation et réintégration », en pages 12 et 13

Le trésorier du club :

- « Facture semestrielle » en page 6
- Le tableau « *Sample semiannual dues invoice* » en page 7
- « Radiation et réintégration d'un club » en page 8

La présidence du club :

- « Factures semestrielles » en pages 40 et 41
- « Radiation et réintégration » en page 41

NOUVELLES INFORMATIONS

Facture du club

- Le rapport semestriel (SAR) prend le nom de facture du club et ne comporte plus qu'une page.
- Vous recevrez la facture de votre club deux fois par an, au plus tard mi-janvier et mi-juillet.
- Le montant de la facture reflète les données Effectif contenues dans la base de données du Rotary au 1er janvier et au 1er juillet.
- Il n'y a plus de feuille de travail et vous n'avez plus à faire de calculs.
- La facture est due en totalité et le montant n'est pas modifiable.

Radiation et réintégration

- Les clubs ne s'étant pas acquittés de leurs obligations financières envers

le Rotary seront radiés 4 mois après l'envoi des factures du 1er janvier et du 1er juillet (au lieu de 6 mois sous l'ancien modèle).
- Les clubs peuvent être réintégrés dans les 150 jours suivant leur radiation (au lieu de 365 jours sous l'ancien modèle).
- Pour être réintégré, un club doit s'acquitter de toutes ses obligations financières envers le Rotary et de 30 dollars supplémentaires par membre (au lieu de 10 dollars [taxe de réintégration] ou 15 dollars [frais de dossier] sous l'ancien modèle).

Informations sur les membres du club

- Le secrétaire du club est responsable de la mise à jour des données Effectif**.**
- Vous devez ajouter les nouveaux membres et supprimer ceux radiés sous 30 jours.
- Les mises à jour doivent être réalisées au plus tard le 1er janvier ou le 1er juillet pour que la facture reflète l'effectif réel**.**
- Les changements de données Effectif envoyés par fax ou par e-mail, ou via l'intégration des données, doivent être reçus avant les échéances du 1er janvier et du 1er juillet.
- Les clubs participant à l'initiative d'intégration des données doivent suivre les étapes ci-dessus dans leur base de données locale.

Généralités

- Remplacer toute référence à *Accès Membres* par *Mon Rotary*.
- Les secrétaires de club doivent aussi faire parvenir les noms des dirigeants entrants le 1er février au plus tard.

Mise à jour des données Effectif et paiement de la facture en ligne

Les secrétaires, présidents, trésoriers, responsables Effectif et secrétaires de direction de club peuvent modifier les données Effectif via Mon Rotary.

Une fois connecté, cliquez sur Gestion/Administration du club. Vous pourrez alors ajouter, modifier ou supprimer les informations sur un membre, et payer votre facture.

Autres moyens de mise à jour

Si votre club utilise l'intégration des données, vous pouvez mettre à jour les informations sur vos membres dans votre base données. Vous pouvez aussi faire parvenir le formulaire de changement de données à data@rotary.org.

Plus d'informations

Votre principale source d'informations est la page Facture de club de Rotary.org. Vous pouvez aussi envoyer vos questions à clubinvoice@rotary.org ou à votre correspondant aux services Support Clubs & Districts (CDS) ou Finances.

Table des matières

Introduction

1. Comprendre ses responsabilités 4

Responsabilités du président élu de club 5
Responsabilités du président de club 6
Plan de leadership du club 7
Questions à se poser 9

Annexe
1. Principes directeurs du Rotary 10

2. Se préparer à son mandat 13

Réflexion stratégique 14
Questions à se poser 15

Annexes
2. Objectifs du club – Document de planification 16
3. Guide de réflexion stratégique 25
4. Plan stratégique du R.I. 29

3. Administrer son club 32

La commission Administration du club 34
Réunions 34
Réunions statutaires 35
Assemblées de club 36
Visite officielle 36
Élections 37
Accès Membres 37
Statuts et règlement intérieur de votre club 39
Finances 39
Gestion des risques 42
Les marques du Rotary 43
Questions à se poser 45

Annexes
5. Réunions de district et internationales 46
6. Prise de fonction des dirigeants de club 47
7. Meilleures pratiques financières et de gestion des risques 48
8. Marques du Rotary 49

Cette édition concerne les présidents de club en poste jusqu'en 2015-2016 et se base sur les statuts et le règlement intérieur du Rotary, les statuts types du club, le *Rotary Code of Policies* et le *Foundation Code of Policies*. Tout changement émanant du conseil d'administration du Rotary ou de celui de la Fondation, ou du conseil de législation entre en vigueur dès son annonce.

Photos : Alyce Henson et Monika Lozinska-Lee

4. Travailler avec les Rotariens 51

Travailler avec votre club 52
Commissions 54
Motiver les bénévoles 55
Collaboration avec le district 56
Questions à se poser 58

Annexes
9. Structure administrative du club – Modèle 59
10. Témoignages de reconnaissance du R.I. et de la Fondation 62
11. Responsabilités du chargé de formation de club 64

5. Impliquer les membres du club 66

La commission Effectif de club 67
Recrutement 68
Fidélisation 69
Parrainage de nouveaux clubs 70
Questions à se poser 71

6. Promouvoir votre club et le Rotary 73

La commission Relations publiques 74
Répondre aux questions sur le Rotary 75
Questions à se poser 77

Annexe
12. Messages clés du Rotary 78

7. Participer à la Fondation Rotary 80

La commission Fondation Rotary du club 81
Soutien au niveau du district 82
Financement des programmes de la Fondation 87
Questions à se poser 89

8. Monter des actions 91

La commission Actions du club 92
Évaluation des besoins 93
Un programme équilibré 94
Planification et mise en œuvre 95
Évaluation 95
Questions à se poser 96

Annexe
13. Gestion des risques – Programmes pour les jeunes 97
14. Programmes du Rotary et de la Fondation 98

Questions à préparer pour l'assemblée de district 100

Polycopiés pour l'assemblée de district 102

Introduction

La présidence du club propose un aperçu des informations contenues dans les 5 manuels sur les commissions de club, Le secrétariat du club et Le trésorier du club.

Ce manuel est consultable en ligne et sur mobile.

Vous appartenez à un réseau de 34 000 Rotary clubs à travers le monde et disposez des nombreuses ressources du Rotary International dont des publications, le site officiel du Rotary et les données disponibles sur *Accès Membres*, les subventions de la Fondation, et le personnel du Secrétariat*.

Rotary.org

Vous trouverez sur le site du Rotary à www.rotary.org toute l'actualité du Rotary et de nombreuses ressources dans les langues officielles du Rotary. Vous pourrez aussi effectuer des recherches et y trouver les informations vous permettant de contacter le personnel au siège et à votre bureau régional.

* *Le Secrétariat est composé du secrétaire général du R.I., du personnel du R.I. et de la Fondation au siège d'Evanston (États-Unis) et des sept bureaux régionaux.*

À propos du Rotary : Trouver des informations sur le Rotary et sa Fondation

Accès Membres est un outil de gestion en ligne qui permet d'accéder aux données du club et de suivre des formations

Panier : Commander des publications, vidéos et autres articles

Recherche : Saisir le sujet recherché en essayant d'être aussi précis que possible pour de meilleurs résultats

Réseaux sociaux : Rejoindre les réseaux sociaux du Rotary

Actualités et communiqués : Découvrir les dernières nouvelles en provenance du Rotary

Nous contacter : Trouver un interlocuteur au siège du Rotary

Carte du site : Découvrir comment les sujets sont organisés sous chaque onglet

Choisir une langue : Choisir la langue que vous préférez

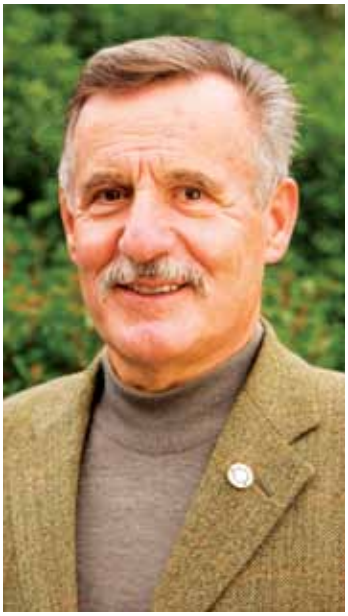
Accès Membres est un outil de gestion en ligne qui permet d'accéder aux données du club et de suivre des formations.

Commentaires ?

Veuillez faire parvenir vos commentaires et vos suggestions à :

Leadership Education and Training Division
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 États-Unis
leadership.training@rotary.org
☏ +1 847-866-3000
🖷 +1 847-866-9446

1 Comprendre ses responsabilités



Ce manuel et *Gouvernance d'un club dynamique – Le Plan de leadership du club* [245-FR] seront vos références principales tout au long de votre mandat et votre ressource principale pour le séminaire de formation des présidents élus (SFPE) et l'assemblée de district.

Un club performant est capable de :

- maintenir et développer son effectif
- monter des actions répondant aux besoins locaux et internationaux
- soutenir la Fondation au travers d'une participation financière et à ses programmes
- former des dirigeants capables de servir au-delà du club

Ces quatre critères permettent aux clubs d'accomplir leurs objectifs dans le cadre des domaines d'action et du but du Rotary (voir annexe 1).

Responsabilités du président élu

Note : L'astérisque (*) indique qu'une responsabilité figure dans les statuts types ou le règlement intérieur du Rotary club.

- *Étudier La présidence du club* en préparation du SFPE
- Assister aux réunions du comité du club en y assumant les responsabilités qui vous sont assignées par le président ou par le comité*
- Étudier le plan stratégique de votre club (chapitre 2)
- Fixer les objectifs annuels de votre club à l'aide d'*Objectifs du club : document de planification* (Annexe 2)
  - Faire le point sur la situation du club en ce qui concerne l'effectif
  - Décider des actions à mettre en œuvre
  - Identifier des moyens de soutenir la Fondation
  - Former les futurs dirigeants
  - Formuler une stratégie de relations publiques
  - Prévoir un plan d'action pour les tâches administratives
- Travailler avec les dirigeants du club et du district (chapitres 3 et 4)
  - Réunir plusieurs fois votre comité, étudier les statuts et le règlement intérieur de votre club (chapitre 3)
  - Superviser la préparation du budget* (chapitre 3)
- Assurer la continuité dans la direction du club et des actions* (chapitre 4)
  - Nommer les responsables de commission*
  - Nommer les membres des commissions pour des mandats de trois ans si possible*
  - Consulter votre prédécesseur*
  - Organiser une réunion conjointe des comités entrant et sortant
- Assurer une formation régulière et constante (chapitre 3)
  - Assister au SPFE et à l'assemblée de district*
  - Encourager les dirigeants de club à assister à l'assemblée de district
  - Organiser une assemblée de club immédiatement après l'assemblée de district
  - Assister à la conférence de district

Les présidents de Rotary e-clubs ont des responsabilités différentes en matière de réunion qui apparaissent dans les statuts-types du Rotary club. Vous trouverez plus d'informations dans *Rotary e-clubs – Guide de référence*, ou en contactant votre correspondant CDS.

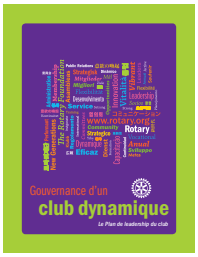
Responsabilités du président

Note : L'astérisque (*) indique qu'une responsabilité figure dans les statuts types ou le règlement intérieur du Rotary club.

- S'inscrire sur *Accès Membres* (www.rotary.org) pour obtenir les données administratives de votre club de la part du Rotary
- S'assurer que le secrétaire et le trésorier y sont aussi inscrits pour pouvoir y mettre à jour les données du club, notamment sur l'effectif
- Mettre en œuvre et évaluer régulièrement les objectifs annuels de votre club en s'assurant que les membres du club les connaissent et s'y impliquent (chapitre 2)
- S'assurer que chaque commission a des objectifs bien définis* (chapitre 4)
  - Encourager la communication entre les responsables de club et de district
  - Étudier périodiquement les activités, les objectifs et les dépenses des commissions*
  - Siéger à toutes les commissions comme membre de droit*
- Présider les réunions du club* (chapitre 3)
  - Les planifier soigneusement
  - Informer les membres de tous les points importants
  - Favoriser la camaraderie au sein du club
- Préparer et encourager la participation aux réunions de club/district (chapitre 3)
  - Planifier les réunions mensuelles du comité*
  - S'assurer que le club est représenté à la conférence et aux autres manifestations de district
  - Encourager la participation à la convention du Rotary
- Travailler avec les dirigeants de club/district (chapitre 4)
  - Formuler, approuver et superviser le budget du club en collaboration étroite avec le trésorier du club* (chapitre 3)
  - Collaborer avec l'équipe du district pour atteindre les objectifs du club et du district (chapitre 2)
  - Tirer parti des informations diffusées par le district, le Secrétariat et le site du Rotary (tous les chapitres)
  - Se préparer à la visite officielle du gouverneur

- Assurer la continuité dans la direction du club et des actions*
  - Soumettre un rapport de fin d'année au club avant la fin de votre mandat (chapitre 3)
  - Travailler avec votre successeur pour faciliter la transition (chapitre 4)
  - Organiser une réunion conjointe des comités entrant et sortant (chapitre 4)
  - Mettre en place un programme de formation au niveau club et nommer (si possible) un chargé de formation (chapitre 4)
- S'assurer que les procédures relatives à la protection des jeunes sont respectées (chapitre 8) (annexe 13)
  - S'assurer que les membres du club connaissent le Code de déontologie concernant les jeunes
  - Radier ou ne pas admettre toute personne ayant admis ou ayant été reconnue coupable d'abus ou de harcèlement sexuel
  - S'assurer qu'aucun non Rotarien ayant admis ou ayant été reconnu coupable d'abus ou de harcèlement sexuel ne travaille avec des jeunes dans un cadre rotarien
  - Soutenir les critères de sélection et de formation des bénévoles établis pour le programme Youth Exchange
  - Prévoir des mesures de protection des jeunes lors des activités de club les impliquant.

Plan de leadership de club



Le Plan de leadership de club est son plan d'action pour devenir plus dynamique et performant. *Gouvernance d'un club dynamique – Le plan de leadership du club* propose des meilleures pratiques qui peuvent être adaptées aux spécificités de votre club.

Il est nécessaire d'évaluer les pratiques actuelles du club au moment de mettre en place une réflexion stratégique. Cela permet de déterminer ce qui fonctionne et ce qui n'est pas favorable à l'implication et au dynamisme des membres. Autres avantages :

- Tous les membres ont la possibilité d'exprimer leur opinion quant à l'avenir du club.
- La simplification du fonctionnement du club dégage du temps libre pour le service et la camaraderie.
- Une plus grande participation des membres accroît le nombre de dirigeants potentiels et favorise la fidélisation.
- Les membres travaillent pour accomplir les Objectifs du club.
- La continuité entre le leadership et les Objectifs du club facilite la transition d'une année sur l'autre.
- Le club est plus convivial car il ne se focalise pas sur les règles et les anciennes traditions, mais s'essaie à de nouvelles activités pour répondre aux besoins de ses membres.

Utilisez le document Plan de leadership du club – Feuille de travail pour aider le club à élaborer son propre plan. Envisagez de réaliser cette présentation à votre club. Plus d'informations sur le site web du R.I.

Réflexion stratégique – Meilleures pratiques

Les dirigeants (en fonction, anciens et entrants) du club doivent travailler ensemble pour mettre en place un plan incorporant les points forts du club et les meilleures pratiques :

- Développer des objectifs à long terme pour soutenir chacun des éléments d'un club efficace.
- Fixer des objectifs annuels correspondant au plan à long terme du club.
- Organiser des assemblées de club afin de tenir les membres au courant des activités du Rotary.
- Maintenir une bonne communication entre les membres du club, ses dirigeants et les dirigeants du district.
- Assurer la continuité dans la direction du club et des actions.
- Amender le règlement intérieur afin de refléter les pratiques et les procédures du club.
- Favoriser la camaraderie au sein du club.
- Favoriser la participation active de chacun dans la vie du club.
- Proposer une formation régulière et constante.
- Nommer des commissions qui correspondent aux besoins de votre club.

Les responsabilités du président de club pour chaque volet du plan sont incluses dans ce manuel. Le plan sera revu une fois par an pour continuer à répondre aux besoins et aux objectifs du club ainsi que refléter son identité. Les dirigeants de club travailleront en étroite collaboration avec les dirigeants du district, et en particulier avec l'adjoint du gouverneur, pour mettre en œuvre et revoir le plan. Ils peuvent également contacter leur correspondant CDS.

Questions à se poser

Qu’allez-vous entreprendre pour mieux comprendre vos responsabilités de président de club ?

Qui allez-vous consulter en cas de question sur votre rôle ?

Qu’avez-vous besoin de savoir avant le début de votre mandat ?

Annexe 1 : Principes directeurs du Rotary

LE BUT DU ROTARY

Le Rotary a pour objectif de cultiver l'idéal de servir auquel aspire toute profession honorable et, plus particulièrement, s'engage à :

PREMIÈREMENT : Mettre à profit les relations et contacts pour servir l'intérêt général.

DEUXIÈMEMENT : Observer des règles de haute probité dans l'exercice de toute profession ; reconnaître la dignité de toute occupation utile ; considérer la profession de chaque Rotarien comme un vecteur d'action au service de la société.

TROISIÈMEMENT : Appliquer l'idéal de servir dans la vie privée, professionnelle et publique.

QUATRIÈMEMENT : Faire progresser l'entente entre les peuples, l'altruisme et le respect de la paix par le biais de relations amicales entre les membres des professions, unis par l'idéal de servir.

DOMAINES D'ACTION DU ROTARY

Action intérieure – renforcer la camaraderie au sein du club et son bon fonctionnement.

Action professionnelle – encourager l'observation de règles de haute probité et considérer chaque profession comme un vecteur d'action au service de la société.

Action d'intérêt public – ons montées par un club pour améliorer les conditions de vie dans la collectivité.

Action internationale – activités visant à faire avancer l'entente entre les peuples, la bonne volonté et la paix dans un cadre humanitaire.

Action jeunes générations – elle reconnaît les changements positifs apportés par les jeunes et les jeunes adultes au travers d'activités de développement du leadership, d'actions locales et à l'étranger et de programmes d'échanges qui enrichissent et développent la paix et l'entente internationale.

AXES STRATÉGIQUES DU ROTARY

Les actions financées par des subventions mondiales de la Fondation Rotary doivent s'inscrire dans au moins l'un des axes stratégiques suivants :

- Paix et prévention/résolution des conflits
- Prévention et traitement des maladies
- Eau et assainissement
- Santé de la mère et de l'enfant
- Alphabétisation et éducation de base
- Développement économique et local

Notes

2 Se préparer à son mandat

Guide de réflexion stratégique

Les ressources clés pour définir vos objectifs et votre plan d'action pour votre mandat sont Objectifs du club – Document de planification et le Guide de réflexion stratégique.

Votre rôle en tant que président élu est d'aider votre club à définir des objectifs annuels pour lui permettre d'atteindre les buts qu'il s'est fixés dans le cadre de sa réflexion stratégique. Vous devrez par conséquent Établir des objectifs annuels en harmonie avec les objectifs à long terme du club.

- Vérifier qu'un plan d'action a été élaboré pour chaque objectif.
- Assister au SFPE et à l'Assemblée de district afin d'affiner vos objectifs avec votre équipe.
- Durant votre mandat de président, vous devrez :
- Poursuivre les objectifs établis et les évaluer régulièrement.
- Motiver les membres du club à atteindre les objectifs.

Réflexion stratégique

Une réflexion stratégique sur 3 à 5 ans permettra au club de nourrir sa vision et de continuer à répondre aux attentes et aux intérêts des membres du club. Cette réflexion doit être évaluée régulièrement afin de s'assurer qu'elle reflète toujours les objectifs du club. Si votre club n'a pas encore entamé de réflexion stratégique, le Guide de réflexion stratégique (annexe 3) est un outil idéal pour initier cet effort. Le Rotary International encourage les clubs à aligner leur réflexion stratégique sur le plan stratégique du R.I. (annexe 4).

Objectifs annuels et à long terme

Toute réflexion stratégique inclut des objectifs annuels et des objectifs à plus long terme. Le formulaire Objectifs du club – Document de planification (annexe 2) est un outil qui vous permet d'établir les objectifs annuels en évaluant l'état actuel de votre club et en formulant des stratégies pour les atteindre.

Il s'agit d'un document de travail utilisé durant le SFPE et l'assemblée de district. Une fois rempli, il devra être transmis à votre gouverneur avant le 1er juillet.

Évaluation

Une fois les objectifs atteints, vous devez évaluer les résultats avec l'ensemble des acteurs. Il s'agit de déterminer les stratégies qui ont fonctionné et celles qui ont échoué. Appliquez le fruit de ces évaluations aux autres objectifs et transmettez vos conclusions aux présidents élus et nommés.

Le formulaire *Objectifs du club – Document de planification* pourra être utilisé tout au long de votre mandat pour mesurer les progrès accomplis. Penchez-vous sur ce document avec le gouverneur et son adjoint à l'occasion de leurs visites de club.

Questions à se poser

Comment comptez-vous améliorer la réflexion stratégique dans votre club ?

Comment allez-vous impliquer les membres de votre club dans le processus de définition des objectifs ?

Quelles tâches pensez-vous déléguer et à qui ?

Quels sont les sujets sur lesquels vous avez besoin d'améliorer vos connaissances ?

Comment allez-vous vous assurer que les objectifs de votre club ont été atteints ?

Annexe 2 : Objectifs du club – Document de planification

Avril 2012

Ce document, basé sur le Plan de leadership de club, est un outil permettant aux clubs de faire le point et d'élaborer des objectifs pour l'année à venir. Outre les stratégies présentées dans chaque section, les clubs sont encouragés à développer leurs propres stratégies pour atteindre leurs objectifs. Ce document est à remplir par les présidents élus et à soumettre à leur adjoint avant le 1er juillet.

Vous pouvez aussi télécharger ce document en format Word sur www.rotary.org

Rotary club de _____ Année de mandat _____

Président _____

Adresse _____

Téléphone _____ Fax _____ E-mail _____

EFFECTIF

Situation actuelle

Nombre actuel de membres _____

Nombre de membres au 30 juin précédent _____, au 30 juin il y a 5 ans _____

Nombre d'hommes _____ Nombre de femmes _____

Moyenne d'âge _____ Nombre d'Anciens de la Fondation membres du club _____

Nombre d'Anciens ou de participants aux programmes recensés par votre club _____

Nombres de Rotariens membres depuis

Un à trois ans _____ Trois à cinq ans _____ Cinq à dix ans _____

Nombre de membres ayant proposé un nouveau membre lors des deux dernières années _____

L'effectif du club reflète-t-il la diversité de la collectivité dans les catégories suivantes ?

☐ Profession ☐ Âge ☐ Sexe ☐ Ethnicité

Notre liste de classification a été mise à jour le _____ et contient _____ classifications, dont _____ sont vacantes.

Décrire le programme d'orientation des nouveaux membres :

Décrire le programme de formation continue des membres nouveaux et anciens :

Notre club a parrainé un nouveau club dans les 2 années précédentes ☐ Oui ☐ Non

Nombre d'Amicales du Rotary (Amicales professionnelles et de loisirs, et Amicales d'action)auxquels nos membres appartiennent :

Quels sont les atouts de votre club susceptibles d'attirer des nouveaux membres ?

Quels sont les obstacles au recrutement dans votre club ?

Objectifs
Objectif de notre club au 30 juin _____ : _____ membres.

Nouvelles possibilités de recrutement dans la région :

Quelles stratégies le club compte-t-il utiliser pour atteindre ses objectifs en matière d'effectif ? (plusieurs réponses possibles)

- ☐ Avec un plan de fidélisation articulé autour de la participation, de la formation continue et de la camaraderie, et destiné à maintenir un enthousiasme élevé.
- ☐ En s'assurant que la commission Effectif est au fait des techniques de recrutement efficaces.
- ☐ En veillant à ce que la politique de recrutement du club reflète la diversité de la région.
- ☐ En expliquant clairement aux candidats ce qu'on attend d'eux.
- ☐ En mettant en place un programme d'orientation des nouveaux membres.
- ☐ En créant une brochure pour les membres potentiels contenant des informations générales sur le Rotary et des informations précises sur le club.
- ☐ En affectant un Rotarien expérimenté à chaque nouveau membre.
- ☐ En témoignant reconnaissance aux Rotariens qui parrainent de nouveaux membres.
- ☐ En encourageant les Rotariens à joindre une Amicale du Rotary.
- ☐ En participant au Prix du Rotary pour le développement de l'effectif.
- ☐ En parrainant un nouveau club.
- ☐ Autres (veuillez préciser) :

Mesures à prendre :

ACTIONS

Situation actuelle

Nombre de participants au Youth Exchange accueillis _____ parrainés _____

Nombre de clubs Interact _____, de clubs Rotaract _____, d'unités de développement communautaire (UDC) _____ parrainés par le club

Nombre de séminaires RYLA _____

Nombre d'Échanges amicaux du Rotary _____

Nombre d'autres actions en cours _____

Objectifs

Notre club a établi les objectifs suivants pour l'année rotarienne à venir :

Au niveau local :

À l'international :

Quelles stratégies le club compte-t-il utiliser pour y parvenir ? (plusieurs réponses possibles)

- ☐ En confiant la planification et la mise en œuvre des actions à des Rotariens expérimentés.
- ☐ En réalisant une évaluation des besoins de la collectivité pour identifier les actions possibles.

- ☐ En passant en revue les actions en cours pour s'assurer qu'elles sont utiles et motivantes pour les Rotariens.
- ☐ En identifiant les problèmes locaux auxquels le club souhaite répondre par ses actions.
- ☐ En déterminant si les collectes de fonds répondent aux besoins en financement du club.
- ☐ En impliquant tous les membres.
- ☐ En évaluant la satisfaction des collectivités bénéficiant de l'action.
- ☐ En reconnaissant les efforts des Rotariens qui s'impliquent dans les actions du club et leur font bénéficier de leurs compétences.
- ☐ En trouvant un club partenaire pour monter une action internationale.
- ☐ En participant à :
  - ☐ Interact ☐ Échanges amicaux du Rotary
  - ☐ Rotaract ☐ Échanges de jeunes
  - ☐ UDC ☐ RYLA
- ☐ En utilisant une subvention de la Fondation pour soutenir une action du club.
- ☐ En listant une action ayant besoin de financement, de dons en nature ou de bénévoles sur www.rotary.org.
- ☐ Autres (veuillez préciser) :

Mesures à prendre :

FONDATION ROTARY

Situation actuelle (pour les clubs non-pilotes en 2012-2013)

Nombre de subventions reçues :

Subventions de district simplifiées _____ Subventions de contrepartie _____

Bourses de la Fondation Nb. de candidats soumis _____ sélectionné(s) _____ accueilli(s) _____

Équipes EGE Nb. de candidats soumis _____ sélectionné(s) _____ accueilli(s) _____

Centres du Rotary Nb. de candidats soumis _____ sélectionné(s) _____ accueilli(s) _____

Montant contribué cette année aux activités PolioPlus _____

Montant contribué cette année au Fonds annuel _____

Montant contribué cette année au Fonds permanent _____

Nb. de Paul Harris Fellows _____ Nb. de Bienfaiteurs _____ Nb. de donateurs majeurs _____

Nb. de Sustaining Members de la Fondation _____ Nb. de membres de la Société des testateurs _____

Situation actuelle (pour les clubs pilotes en 2012-2013)

Statut du district ☐ Certifié ☐ En attente ☐ Pas encore certifié

Activités financées par une subvention de district auxquelles votre club participe ?

1. _____

2. _____

Activités financées par une subvention mondiale auxquelles votre club participe ?

1. _____

2. _____

Actions PolioPlus éducatives, promotionnelles et de collecte de fonds organisées par vitre club l'an dernier ?

1. _____

2. _____

3. _____

Nombre de candidats aux bourses des Centres du Rotary présentés l'an dernier par le club

Nombre de candidats aux bourses des Centres du Rotary présentés par le club et sélectionnés l'an dernier par les administrateurs de la Fondation _____

Montant contribué l'an dernier au Fonds annuel _____

Nombre d'Anciens de la Fondation recensés par votre club _____

Nb. de Sustaining Members de la Fondation _____

Nb. de membres du Cercle Arch Klumph _____

Nb. de Paul Harris Fellows _____

Nb. de Bienfaiteurs _____

Nb. de membres du Cercle Paul Harris _____

Nb. de membres de la Société des testateurs _____

Nb. de donateurs majeurs _____

Objectifs (pour tous les clubs en 2013-2014)

Date à laquelle votre club sera certifié :

Objectifs Fondation :

1.

2.

3.

Objectif de contributions au Fonds annuel :

Objectif de contributions au Fonds permanent :

Objectifs en faveur des efforts d'éradication de la polio :

Subventions de district :

1.

2.

Le club va concentrer ses efforts dans les axes stratégiques suivants :

☐ Paix et résolution/prévention des conflits

☐ Santé de la mère et de l'enfant

☐ Prévention et traitement des maladies

☐ Alphabétisation et éducation de base

☐ Eau et assainissement

☐ Développement économique et local

Subventions mondiales :

1. _____

2. _____

Actions PolioPlus éducatives, promotionnelles et de collecte de fonds prévues par le club :

1. _____

2. _____

3. _____

Nombre de candidats aux bourses des Centres du Rotary que le club envisage de présenter _____

Quelles stratégies le club compte-t-il utiliser pour atteindre ses objectifs Fondation ? (*plusieurs réponses possibles)*

- ☐ En nommant une commission Fondation dont les membres connaissent les subventions et programmes de la Fondation, et sont déterminés à promouvoir le soutien financier à la Fondation.
- ☐ En rappelant aux membres que ce sont les dons à la Fondation qui financent ses programmes.
- ☐ En organisant en Novembre (mois de la Fondation) et chaque trimestre, une réunion de club sur la Fondation.
- ☐ En présentant brièvement un aspect de la Fondation lors de chaque réunion de club.
- ☐ En présentant aux membres les programmes offerts par la Fondation.
- ☐ En envoyant le responsable Fondation au séminaire Fondation de district.
- ☐ En utilisant les subventions de la Fondation pour soutenir les actions internationales du club.
- ☐ En reconnaissant les contributions financières des Rotariens et leur participation aux programmes de la Fondation.

Mesures à prendre :

FORMATION DES DIRIGEANTS

Situation actuelle

Nombre de dirigeants du club ayant participé à :

Assemblée de district _____ Séminaire Fondation de district _____

Séminaire Effectif de district _____ Séminaire de perfectionnement _____

Conférence de district _____

Nombre de membres du club ayant des responsabilités au niveau du district _____

Nombre de visite effectuée cette année par l'adjoint du gouverneur _____

Objectifs

Notre club a choisi les objectifs suivants pour l'année à venir :

Quelles stratégies le club compte-t-il utiliser pour former les dirigeants du Rotary ? (*plusieurs réponses possibles)*

- ☐ En envoyant le président élu au SFPE et à l'assemblé de district.
- ☐ En demandant aux responsables de commissions de participer à l'assemblée de district.

- ☐ En incitant les anciens présidents à participer au séminaire de perfectionnement.
- ☐ En nommant un chargé de formation de club.
- ☐ En mettant en place un programme de développement du leadership.
- ☐ En faisant appel aux compétences de l'adjoint du gouverneur en charge du club.
- ☐ En encourageant les nouveaux membres à prendre des responsabilités au sein des commissions.
- ☐ En demandant aux membres de visiter d'autres clubs pour échanger des idées.
- ☐ Autres (veuillez préciser) :

Mesures à prendre :

RELATIONS PUBLIQUES

Situation actuelle

Faire la liste des activités du club ayant fait l'objet d'une couverture médiatique (préciser télévision, radio, presse, Internet, etc.) :

Objectifs

Notre club a choisi les objectifs suivants pour l'année à venir :

Quelles stratégies le club compte-t-il utiliser pour atteindre ses objectifs Relations publiques ?
(plusieurs réponses possibles)

- ☐ En confiant les relations publiques à des Rotariens experts en la matière, au fait des techniques des campagnes multimédias.
- ☐ En médiatisant toutes les actions du club.
- ☐ En conduisant un programme de sensibilisation du public au Rotary axé sur les décideurs et des professions libérales.
- ☐ En plaçant un message d'intérêt public auprès d'une télévision, radio ou dans la presse locale.
- ☐ Autres (veuillez préciser) :

Mesures à prendre :

ADMINISTRATION

Situation actuelle

Votre club a-t-il adopté le Plan de leadership de club ? ☐ Oui ☐ Non

Date et fréquence de réunion du comité de club _____

Quand les assemblées de club se tiennent-elles ? _____

Comment est préparé le budget du club ? _____

Est-il vérifié par un expert comptable indépendant ? ☐ Oui ☐ Non

Le club a-t-il un plan stratégique ? ☐ Oui ☐ Non

Le club a-t-il mis en place un système assurant la continuité des dirigeants au comité et dans les commissions, etc. ? ☐ Oui ☐ Non

Le club a-t-il mis en place un système pour impliquer tous les membres ? ☐ Oui ☐ Non

Le club se sert-il d'*Accès Membres* sur www.rotary.org pour mettre à jour son effectif ? ☐ Oui ☐ Non

Quelle est la fréquence de publication du bulletin du club ? _____

Comment est organisé le programme hebdomadaire du club ? _____

Le club a-t-il son propre site Internet ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, quelle est la fréquence de mise à jour du site internet du club ? _____

Votre club observe t-il les Mois du Rotary ? ☐ Oui ☐ Non

Quelle est la fréquence des sorties et autres activités de camaraderie ? _____

Comment les familles des Rotariens participent-elles à la vie du club ? _____

Objectifs

Comment le club accomplira-t-il ses tâches administratives ? *(plusieurs réponses possibles)*

- ☐ Des réunions du comité sont prévues régulièrement.
- ☐ Le club étudiera le Plan de leadership du club aux dates suivantes : _____
- ☐ La réflexion stratégique du club et le plan de communication seront mis à jour aux dates suivantes : _____.
- ☐ _____ assemblées de club sont prévues aux dates suivantes : _____
- ☐ Le club a adopté la dernière version du règlement intérieur du Rotary ou a révisé son propre règlement intérieur.
- ☐ Les élections se tiendront le _____. (date)
- ☐ Notre club enverra au moins _____ délégués à la conférence de district.
- ☐ Un bulletin du club sera publié afin d'informer les membres du club.
- ☐ Le site Internet du club sera mis à jour _____ fois par an.
- ☐ Un plan a été mis en place pour développer des programmes de réunion intéressants.
- ☐ Les chiffres mensuels d'assiduité seront communiqués aux dirigeants du district au plus tard le _____ du mois suivant.
- ☐ Notre club utilisera *Accès Membres* pour mettre à jour les données au 1er juin et 1er décembre pour assurer l'exactitude des rapports semestriels.
- ☐ Les changements dans l'effectif du club seront communiqués au siège sous _____ jours.
- ☐ Les rapports semestriels et autres seront retournés au siège en temps utile.
- ☐ Les activités de camaraderie suivantes sont prévues cette année :

- ☐ Autres (veuillez préciser) :

Mesures à prendre :

Notre club aimerait obtenir un soutien de la part du gouverneur ou de son adjoint dans les domaines suivants :

Notre club souhaiterait s'entretenir avec le gouverneur ou son adjoint sur les problèmes suivants lors de la visite officielle :

_____	_____	_____
Président de club	Année Rotarienne	Adjoint du gouverneur
_____		_____
Date		Date

RÉCAPITULATIF DES OBJECTIFS DU ROTARY CLUB DE _____ POUR L'ANNÉE ROTARIENNE _____

Pour chaque objectif de club, indiquer à quel domaine d'action il répond. Dans un souci d'équilibre, chaque domaine d'action doit comporter un objectif minimum. La plupart des objectifs répondent cependant à plusieurs domaines d'action.

	Action intérieure	Action professionnelle	Action d'intérêt public	Action internationale	Action Jeunes générations
Objectifs - Effectif _____ membres au 30 juin _____ (nombre) (année)	☐	☐	☐	☐	☐
Objectifs - Actions Au niveau local :	☐	☐	☐	☐	☐
À l'international :	☐	☐	☐	☐	☐
Objectifs – Fondation Rotary La contribution de notre club à PolioPlus sera de _____.	☐	☐	☐	☐	☐
La contribution de notre club au Fonds annuel sera de _____.	☐	☐	☐	☐	☐
La contribution de notre club au Fonds permanent sera de _____.	☐	☐	☐	☐	☐
Notre club participera aux programmes de la Fondation suivants :	☐	☐	☐	☐	☐
Objectifs – Formation des dirigeants	☐	☐	☐	☐	☐
Objectifs – Relations publiques	☐	☐	☐	☐	☐
Objectifs – Administration	☐	☐	☐	☐	☐
Autre objectif :	☐	☐	☐	☐	☐

Annexe 3

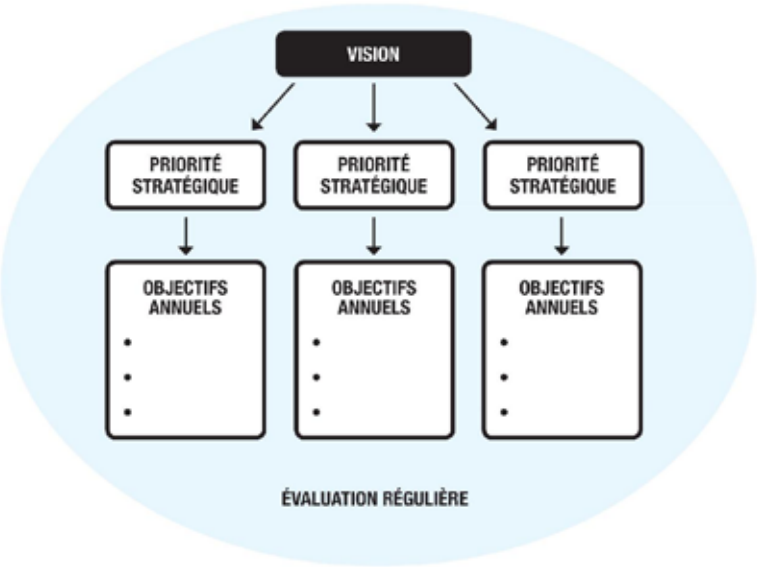
Guide de réflexion stratégique

La réflexion stratégique suppose l'élaboration d'une vision soutenue par des priorités et des objectifs qui seront évalués régulièrement et réajustés si besoin est. Le guide et la feuille de travail vous serviront de point de départ pour lancer votre réflexion.

Conçu pour les clubs, ce guide peut être facilement transposé aux districts ou même à titre personnel. La feuille de travail peut être complétée individuellement ou en groupe. Il est recommandé aux animateurs des réflexions de se familiariser avec cet outil et de définir un programme précis avant la tenue des réunions en veillant à dédier plus de temps aux étapes 2 et 3 qu'à l'étape 1 portant sur l'état actuel du club.

Pour le succès de votre réflexion stratégique, veiller à :

- ce que les dirigeants de club élus, actuels et anciens y soient pleinement associés ;
- prendre en compte tous les points de vue en impliquant tous les membres du club ou un échantillon représentatif de la diversité de son effectif ;
- confier l'animation des réunions à un ou plusieurs facilitateurs impartiaux ;
- s'assurer que les objectifs formulés pour le club soient bien en adéquation avec ceux du district et avec les orientations stratégiques du Rotary International.
- être prêt à revisiter votre plan chaque année et à ajuster vos priorités stratégiques et vos objectifs annuels en cas de besoin.



Modèle de réflexion stratégique
Élaborer une vision pour votre club, accompagnée de priorités stratégiques qui vous aideront à l'atteindre. Formuler ensuite des objectifs annuels soutenant chaque priorité stratégique.

Processus

Une réflexion stratégique peut être élaborée en suivant le processus suivant, et en utilisant la feuille de travail jointe pour noter les idées.

1. Le club aujourd'hui

- Répertoriez les points forts et les points faibles actuels du club.
- Faire la liste des opportunités dans votre communauté et des défis auxquels elle est confrontée.

Lors de l'évaluation de la situation actuelle du club consultez *Gouvernance d'un club dynamique - Le plan de leadership du club* pour déterminer ce que votre club fait de mieux et les points à améliorer.

2. Le club dans 3 ans à 5 ans

- Élaborez une liste de 5 à 10 caractéristiques que vous souhaiteriez pouvoir observer dans le club dans 3 à 5 ans.
- Rédigez sommairement une vision décrivant ce que sera le club dans 3 ans à 5 ans. Ce travail doit être effectué à la fois individuellement et en groupes.
- Affinez cette vision avec tous les participants et assurez-vous qu'elle a l'aval de tous.

3. Comment y parvenir

- Formulez des priorités stratégiques qui aideront votre club à atteindre sa vision en prenant en compte :
  - Les points forts et faibles du club
  - Les programmes et les missions du R.I.et de sa Fondation
  - L'environnement extérieur
  - L'implication de tous les membres
  - L'importance de pouvoir atteindre ces priorités en 3 à 5 ans
- En groupe, classez ces priorités stratégiques par ordre d'importance, celles qui auront le plus fort impact pour concrétiser leur vision.
- Élaborez des objectifs annuels en déclinaison de chacune des priorités stratégiques choisies.
- Déterminez les échéances, les ressources à utiliser, les rôles et les responsabilités de chacun pour remplir les objectifs annuels soutenant chacune des priorités.

Lors de la formulation de vos objectifs annuels, utilisez Objectif du club : document de planification pour découvrir des idées et des stratégies qui vous permettront de les atteindre.

4. Évaluation des progrès

- Constituez une équipe de « Suivi des objectifs » chargée d'évaluer régulièrement les progrès accomplis et de recommander au besoin des ajustements à la réflexion stratégique.
- Allouez les ressources nécessaires à la mise en œuvre du plan.
- Assurez-vous que toutes les décisions prises dans le club vont dans la bonne direction et avisez l'équipe de réflexion stratégique de leur mise en œuvre.
- Étudiez les éléments de la réflexion stratégique (vision du club, priorités stratégiques et objectifs annuels) tous les ans et modifiez-les si nécessaire.
- Recommencez le processus complet de formulation des éléments de la réflexion stratégique tous les 3 ans afin de les amender ou les reconduire.

Réflexion stratégique
Feuille de travail

À remplir durant le processus.

1. Le club aujourd'hui **Date _____**

Points forts du club	Points faibles du club

Opportunités pour votre communauté (ex : nouvelles entreprises, croissance démographique)	Défis auxquels la communauté est confrontée (ex : récession économique, concurrence accrue d'autres organisations de service)

2. Le club dans 3 à 5 ans **Date _____**

Caractéristiques que vous souhaiteriez pouvoir observer dans le club dans 3 à 5 ans (ex : nombre de membre, taux de fidélisation, équilibre entre les actions locales et internationales montées par le club, soutien de la Fondation Rotary)

Vision (Inclure un énoncé original qui démarquera votre club par rapport aux autres organisations de service de la communauté — ex : *Être l'organisation de service de la communauté la plus internationalement diversifiée ou Être le club service de la communauté apportant le plus fort soutien aux jeunes*)

3. Comment y parvenir

Pour atteindre notre vision, les objectifs suivants doivent être remplis (Indiquer les priorités stratégiques, puis sous chacune d'elle listez les objectifs annuels qui permettront de les atteindre. Bien que le nombre de priorités stratégiques et d'objectifs annuels ne soit pas limité, prenez en compte les ressources disponibles et concentrez vous sur des objectifs que vous pouvez atteindre).

Priorité stratégique 1 _____

Objectifs annuels	Échéance	Ressources à utiliser	Responsable

Priorité stratégique 2 _____

Objectifs annuels	Échéance	Ressources à utiliser	Responsable

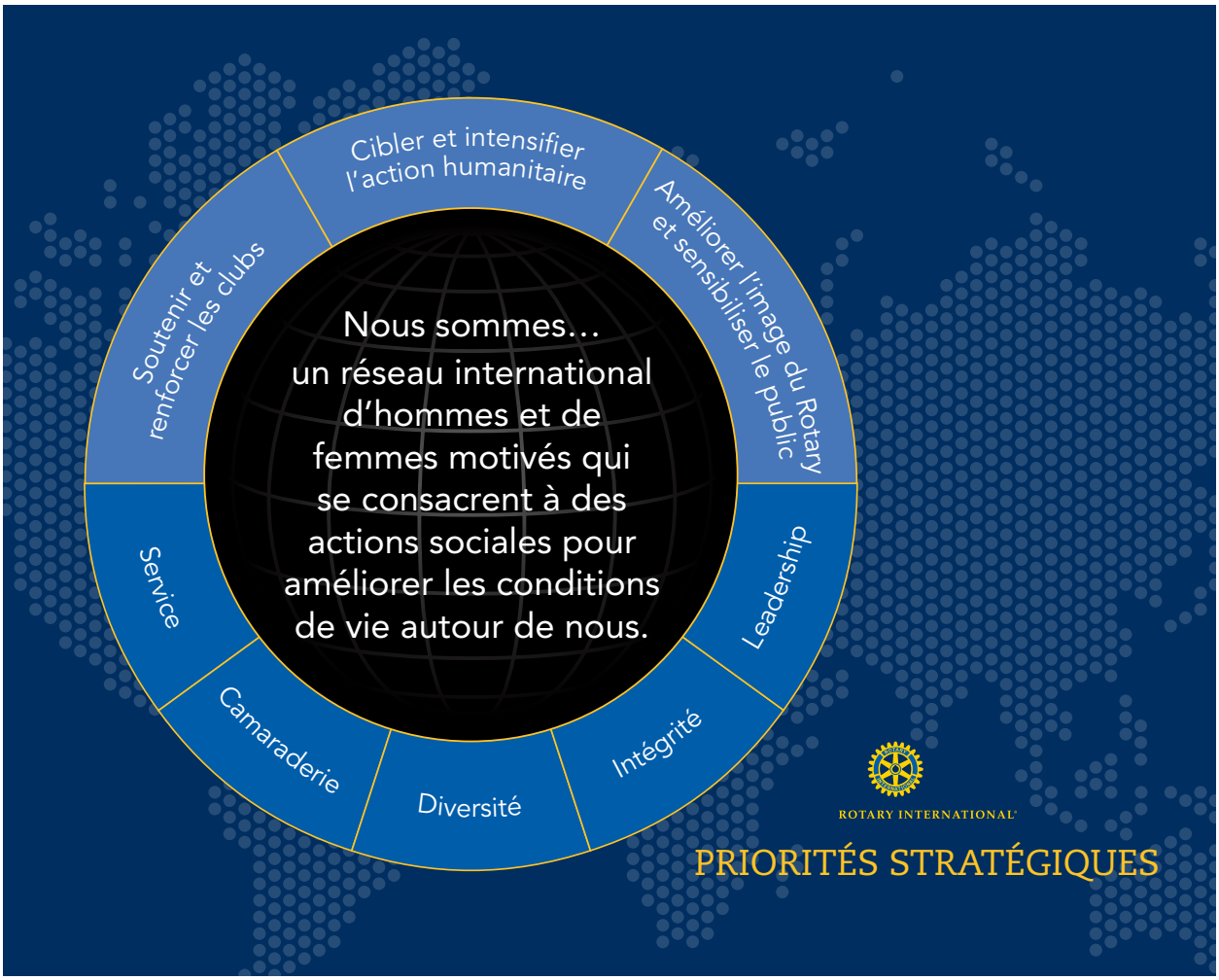
Priorité stratégique 3 _____

Objectifs annuels	Échéance	Ressources à utiliser	Responsable

4. Évaluation des progrès

Listez les actions qui vous allez entreprendre pour assurer le suivi des objectifs et leur atteinte (ex : rapport mensuel au comité de club, passage en revue de la réflexion stratégique en assemblées de club, analyses annuelles)

Annexe 4 : Plan stratégique du Rotary



Objectifs pour **soutenir et renforcer les clubs**

- Favoriser l'innovation et la flexibilité
- Encourager les clubs à participer à des actions variées
- Promouvoir la diversité de l'effectif
- Recruter et fidéliser
- Former des leaders
- Créer de nouveaux clubs
- Encourager la réflexion stratégique au niveau des clubs et des districts

Objectifs pour **cibler et intensifier l'action humanitaire**

- Éradiquer la polio
- Augmenter les actions durables centrées sur :
  - Les programmes pour les Jeunes générations
  - Les six axes stratégiques du Rotary
- Multiplier les collaborations et les liens avec d'autres organisations
- Mettre en place des actions significatives tant localement qu'internationalement

Objectifs pour **améliorer l'image du Rotary et sensibiliser le public**

- Clarifier l'image et la marque Rotary
- Promouvoir les actions
- Promouvoir les valeurs fondamentales
- Insister sur l'action professionnelle
- Encourager les clubs à promouvoir leurs opportunités de networking et leurs actions clés

www.rotary.org/fr/strategicplan

FR–1211
4400

Notes

3 Administrer son club

RESSOURCES CLES : Site Web du Rotary et *Accès Membres*. L'adjoint du gouverneur et votre correspondant Support Clubs & Districts se tiennent à votre disposition pour répondre à vos questions.

L'administration du club relève du comité que vous dirigez. Votre équipe, notamment la commission Administration du club, a pour rôle de vous aider dans vos responsabilités administratives en vue d'améliorer le fonctionnement de votre club.

Responsabilités

En tant que président élu, vous devez :

- Nommer une commission Administration du club
- Connaître les procédures en place en étudiant les versions actuelles des statuts types et du règlement intérieur recommandé au club
- Vous renseigner sur le processus de modification du règlement intérieur du club et collaborer avec les dirigeants de club pour mettre à jour le règlement intérieur et les statuts du club
- Déterminer les aspects de *Gouvernance d'un club dynamique* susceptibles de renforcer votre club.

En tant que président, vous devez :

- Remplir les obligations administratives envers le district et le Rotary
  - Superviser l'envoi des rapports
  - Collaborer avec le secrétaire de club pour faire parvenir dans les délais les rapports et formulaires requis par le Rotary et le district
  - Mettre à jour les données du club et vous assurer que les cotisations semestrielles sont payées à temps
  - Superviser la gestion des comptes du club
  - Minimiser les risques durant les activités de club
- Vous assurer que les marques du Rotary sont utilisées correctement
- Organiser des réunions statutaires, des réunions de comité et des assemblées de club efficaces
- Encourager la participation à l'assemblée de district et aux autres réunions de formation
- Préparer la visite officielle du gouverneur et les visites de son adjoint.

Veuillez consulter l'*Official Directory* pour les coordonnées des dirigeants du R.I. et de la Fondation, des membres de commission, du personnel administratif et des districts et gouverneurs. Il propose également la liste des clubs par district avec leurs coordonnées.

Critères de fonctionnement

- Se réunir régulièrement.
- Monter des actions répondant aux besoins locaux ou à l'étranger.
- Accepter la visite du gouverneur, de l'adjoint du gouverneur ou de tout autre dirigeant du Rotary.
- Payer les cotisations de district et les taxes per capita au Rotary sans aide extérieure.
- S'assurer que chaque membre est abonné à *The Rotarian* ou au magazine régional.
- Souscrire une assurance responsabilité civile.
- Agir conformément aux statuts et au règlement intérieur du R.I. ainsi qu'au *Rotary Code of Policies*.
- Fournir dans les délais une liste exacte des membres au secrétaire général.
- Résoudre les problèmes internes à l'amiable.
- Maintenir des relations de coopération avec le district.
- Coopérer avec le R.I. et ne pas intenter de poursuites judiciaires à l'encontre du Rotary International, de la Fondation Rotary, des Fondations subordonnées, des bureaux régionaux et du Secrétariat.

La commission Administration du club

La performance d'un club résulte d'efforts collectifs engagés sous votre direction. La commission Administration du club, l'une des commissions permanentes du club, est chargée de responsabilités spécifiques dans le cadre des objectifs annuels du club. Votre club peut lui adjoindre des sous-commissions en modifiant si besoin son règlement intérieur (voir l'annexe 9). Le secrétaire et trésorier doivent y siéger. Son responsable fait partie de l'équipe dirigeante.

Responsabilités :

- Aider le secrétaire du club à déterminer l'assiduité des membres
- Tenir à jour les données Effectif du club et remplir les obligations administratives envers le Rotary International
- Aider le trésorier à collecter les cotisations
- Préparer les programmes des réunions statutaires et autres réunions
- Promouvoir la camaraderie au sein du club
- Mettre à jour le site Web et publier le bulletin du club.

Réunions

Les réunions, qu'elles soient de club ou de district et internationales permettent aux Rotariens d'en apprendre plus sur le Rotary, de se former à des postes de dirigeants et de nouer des liens. Durant votre mandat, vous devrez préparer de nombreuses réunions, notamment :

- Les réunions statutaires
- Les assemblées du club
- Les réunions de comité
- Les visites de l'adjoint du gouverneur
- La visite officielle du gouverneur

Vous devez également promouvoir les réunions de district et internationales durant les réunions statutaires, les assemblées de club, sur le site Web et dans le bulletin du club :

- Convention du Rotary
- Réunions de district
  - Assemblée de district
  - Conférence de district
  - Séminaire Fondation de district
  - Séminaire Effectif de district
  - Séminaire de perfectionnement

Ces réunions permettent aux Rotariens de découvrir l'internationalité du Rotary ou de rencontrer d'autres dirigeants de club. Pour une liste détaillée, voir annexe 5.

Réunions statutaires

Vous présiderez toutes les réunions de club qui doivent comporter un programme intéressant, informatif et permettre de motiver les Rotariens à l'action que ce soit localement, dans la région ou à l'international. Nous vous conseillons pour cela de :

- Prévoir des activités et de définir un emploi du temps pour la réunion.
- Organiser des actions et activités en fonction du calendrier du Rotary.
- Déléguer à la commission Administration du club la responsabilité de mettre en place des programmes pour la réunion.
- Fournir aux membres des informations sur le Rotary.
- Faire preuve de ponctualité.
- Prévoir un programme de remplacement en cas d'annulation.

Planifiez vos réunions en fonction du calendrier rotarien.

Organiser des réunions comportant des programmes informatifs et intéressants favorisera la fidélisation de l'effectif, le développement les compétences professionnelles des Rotariens et la sensibilisation de ces derniers aux besoins de la collectivité ou de populations à l'étranger.

Réunion statutaire – Modèle d'ordre du jour

À adapter aux besoins de votre club

Réunion de 90 minutes

Activité	Durée
Ouverture	5 min.
Repas	30 min.
Temps réservé au président	20 min.
Présentation des Rotariens de passage et des invités	
Communiqués et annonces importants sur le Rotary	
Rapports des responsables de commission	
Questions administratives	
Programme	30 min.
Présentation du conférencier	
Exposé	
Remarques de clôture du président	5 min.
Levée de réunion	

Réunion de 60 minutes

Activité	Durée
Ouverture	5 min.
Repas	30 min.
Temps réservé au président	
Présentation des Rotariens de passage et des invités	
Communiqués et annonces importants sur le Rotary	
Rapports des responsables de commission	
Questions administratives	
Programme	20 min.
Présentation du conférencier	
Exposé	
Remarques de clôture du président	5 min.
Levée de réunion	

Assemblées de club

La plupart des clubs organisent de quatre à six assemblées par an afin d'assurer une communication claire entre les dirigeants et les membres du club et les dirigeants du district. Tous les membres du club y sont conviés, en particulier les nouveaux membres.

Vous présiderez ces assemblées à moins que vous ne déléguiez cette tâche à un autre dirigeant du club. Durant la planification de la réunion, veuillez sonder les préoccupations et sujets d'intérêt des membres afin qu'elle réponde à leurs attentes.

Période	Objectif
Après l'assemblée de district (avant le 1er juillet)	Décrire et discuter des possibilités d'activités présentées durant l'assemblée de district ainsi que comment incorporer le thème et les domaines d'action prioritaires (présidée par le président élu)
Après le 1er juillet	Discuter et adopter le programme de l'année
Deux semaines avant la visite officielle	Préparer la visite officielle
Durant la visite officielle	Discuter du club avec le gouverneur
En milieu d'année (janvier/février)	Évaluer les progrès du club et les stratégies pour le reste de l'année
Avril ou mai	Échanger des idées dans le cadre d'un forum ou d'une discussion

Visite officielle

Le gouverneur est tenu de se rendre dans chaque club du district dans le cadre d'une visite individuelle ou multiclub. L'objectif est pour le gouverneur est de vous apporter son soutien et de vous fournir une mise à jour sur les objectifs du district. C'est également l'occasion pour votre équipe d'informer le gouverneur de vos objectifs, accomplissements et préoccupations.

Pour maximiser son impact, organisez la visite officielle en conjonction avec :

- Remise de charte
- Cérémonie d'intronisation
- Programme d'orientation pour nouveaux membres
- Remise de prix ou de témoignage de reconnaissance
- Manifestation Fondation
- Réunion inter-villes

Pour assurer une forte participation des Rotariens, annoncez la visite du gouverneur lors des réunions statutaires et publiez des annonces dans le bulletin du club. En préparation de la visite :

- Évaluer les progrès du club à l'aide du document Objectifs du club – Document de planification afin d'être prêt à en discuter avec le gouverneur
- Préparer des rapports sur les projets, activités et réalisations des commissions

Élections

Durant les six premiers mois de votre mandat, vous devrez assurer des élections équitables et transparentes pour mettre en place votre équipe. Cette procédure doit figurer dans les statuts et le règlement intérieur de votre club. Chaque responsable ou dirigeant du club doit être en règle avec le club.

Le club doit organiser une cérémonie de passation de pouvoirs au début de chaque année (annexe 6).

Accès Membres

Découvrez les avantages d'Accès Membres en suivant le module de formation à www.rotary.org/fr/elearning.

Le portail *Accès Membres* de www.rotary.org permet aux Rotariens d'accomplir leurs tâches administratives de manière plus efficace et plus rapide, assure la continuité et garantit l'exactitude des informations détenues par le Rotary.

Seuls le président et le secrétaire de club pourront fournir aux autres responsables de club l'autorisation d'utiliser *Accès Membres*. Vous pouvez vous connecter à *Accès Membres* pour consulter et mettre à jour les informations sur votre club, indiquer les objectifs de votre club et suivre des modules de formation vous préparant à votre rôle.

Services disponibles sur *Accès Membres**

Accès au portail Accès Membres	Président	Secrétaire	Trésorier	Rotariens
Accès aux groupes de travail du Rotary	x			
Accès aux formulaires	x			
Mettre à jour les données du club	x	x		
Mettre à jour les données sur l'effectif	x	x		
Consulter l'état des témoignages de reconnaissance de votre club	x	x		
Consulter le rapport – Solde quotidien du club	x	x	x	
Consulter les rapports des contributions, *SHARE* et PolioPlus	x	x	x	
Contribuer à la Fondation	x	x	x	x
Consulter l'historique de vos contributions	x	x	x	x
Courriers électroniques – Préférences	x	x	x	x
Mise à jour des coordonnées	x	x	x	x
Update your contact information	x	x	x	x

* *Les responsables Fondation peuvent également consulter les rapports de la Fondation.*

Rapport à présenter au R.I. et à la Fondation Rotary

Pour s'assurer que les communications du R.I. parviennent à qui de droit, mettez à jour régulièrement les données de votre club, de préférence via *Accès Membres*.

Le manuel *Le secrétariat du club* fournit davantage d'informations sur les rapports que les clubs sont requis de présenter.

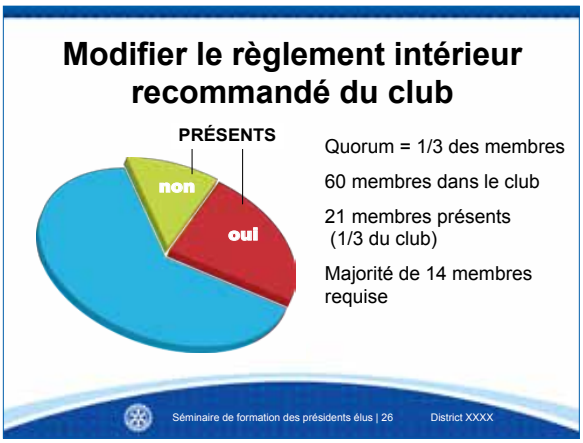
Les clubs doivent fournir les rapports et informations suivants :

- Au Rotary International
  - Rapport semestriel (dû le 1er juillet et le 1er janvier) qui comprend les cotisations
  - Changements portant sur l'effectif
  - Changements portant sur les dirigeants ou les réunions statutaires
  - Informations pour l'*Official Directory* (dues le 10 décembre)
  - Abonnements à *The Rotarian* ou au magazine régional – Cotisation pour le Conseil de législation (juillet uniquement)
- À la Fondation Rotary
  - Utilisation des fonds de la Fondation Rotary, si votre club a reçu une subvention

- Au district
  - Objectifs du club (à l'aide du document Objectifs du club – Document de planification et du formulaire Recherche de fonds – Objectifs du club
  - Assiduité mensuelle
  - Objectifs Effectif (due le 1er juin)

Statuts et règlement intérieur de votre club

Les statuts types du Rotary doivent obligatoirement être adoptés par tous les clubs membres du Rotary. Ils offrent un cadre administratif de fonctionnement du club. Ce document sera mis à jour à l'issue des Conseils de législation 2013 et 2016 pour refléter les décisions qui y seront prises. Vérifiez que votre club utilise la version la plus récente.



Le règlement intérieur couvre d'autres questions non incluses dans les statuts. Le règlement intérieur recommandé au Rotary club reflète les statuts types et les directives en vigueur du Rotary. Vous pouvez l'adapter pour répondre aux besoins et objectifs de votre club, et refléter son identité. Le R.I. encourage les clubs à revoir leur règlement intérieur régulièrement et à le modifier si besoin est.

Les membres du club doivent approuver par un vote tout amendement au règlement intérieur du club. Pour cela il faut :

- aviser tous les membres au moins 10 jours avant la réunion statutaire.
- un quorum présent à la réunion statutaire (un tiers de l'effectif)

Les amendements sont approuvés par un vote à la majorité des deux tiers des membres présents et

doivent respecter les statuts types du Rotary club ainsi que les statuts et le règlement intérieur du Rotary.

Finances

En tant que président de club, vous avez la responsabilité de gérer les comptes du club, d' assurer une bonne gestion des fonds, et de vérifier que le club respecte la législation locale (fiscale et des associations). L'annexe 7 fournit une liste de meilleures pratiques financières.

Droits et cotisations

Travailler avec le trésorier pour étudier ou mettre en place un système d'encaissement et de paiement des droits et cotisations.

Cotisations de club. Selon les habitudes de votre club, la facturation des cotisations de club peut être hebdomadaire, mensuelle ou trimestrielle et le montant fixé chaque année. Cette cotisation, variable

selon les clubs, couvre généralement les frais de fonctionnement tels que les réunions, les repas, les cadeaux aux conférenciers et les fournitures diverses.

Droit d'admission. De nombreux clubs fixent un droit d'admission aux nouveaux membres. Ce droit ne s'applique pas aux anciens Rotariens, membres en transfert ou aux Rotaractiens*.

Cotisations au district. De nombreux districts disposent d'un fonds destiné au financement des actions qu'ils parrainent ainsi qu'à l'administration et au développement du Rotary dans le district. Chaque club verse une cotisation par membre dont le montant est fixé chaque année lors de l'assemblée de district, de la conférence de district ou du séminaire de formation des présidents élus.

Cotisations au R.I. Chaque club verse au R.I. une cotisation semestrielle qui sera de 26 dollars US en 2012-2013 et de 26,50 dollars en 2013-2014†. Ces cotisations, y compris celles ajustées pour les nouveaux membres, sont payables au 1er juillet et au 1er janvier. Pour un nouveau membre admis en cours de semestre, le club verse une cotisation mensuelle égale à un 1/12e de la cotisation annuelle et ce jusqu'à la période de facturation suivante.

La cotisation au R.I. couvre les dépenses générales de fonctionnement de l'organisation, y compris la production de publications en plusieurs langues ; le support aux clubs, aux districts et aux actions ; la formation et les ressources destinées aux dirigeants entrants de club et le maintien de www.rotary.org.

Autres droits et paiement au R.I. Les Rotariens doivent aussi s'acquitter de l'abonnement à la revue officielle prescrite pour leur pays, de la taxe pour le Conseil de législation et d'autres droits.

Factures semestrielles

Le secrétaire de chaque club reçoit un publipostage semestriel fin décembre pour la facture de janvier et fin juin pour la facture de juillet. Il contient le rapport semestriel (SAR) incluant la liste d'effectif sur laquelle est basée la facture et la facture des cotisations, y compris la taxe pour le Conseil de législation et les abonnements (deux Rotariens résidant à la même adresse peuvent souscrire un seul abonnement). Le trésorier a la responsabilité de recalculer éventuellement le montant de la facture à l'aide de la feuille de travail fournie.

La facture indique les cotisations et autres droits dus par le club au R.I. sur la base de l'effectif le plus récent connu. Les clubs de moins de 10 membres sont facturés pour 10 membres. Encouragez le secrétaire du club à maintenir à jour l'effectif du club sur *Accès Membres* sur www.rotary.org afin de garantir l'exactitude de la facturation. Le secrétaire, le trésorier ou vous-même pouvez aussi vous acquitter du total dû au Rotary par carte bancaire sur *Accès Membres*.

---

* *Voir l'article 11 des Statuts du Rotary club pour plus d'informations.*

† *Montant fixé tous les trois ans par le Conseil de législation.*

Si le secrétaire n'a pas reçu le dossier SAR à la fin juillet ou janvier, une copie peut être obtenue en contactant par e-mail data@rotary.org ou votre bureau régional ou être imprimée sur *Accès Membres*.

Le paiement des cotisations au district et au R.I. garantit que votre club est en règle vis-à-vis du Rotary International et donne accès aux ressources de l'organisation.

Radiation et réintégration

Tout club ne s'étant pas acquitté de ses cotisations et autres obligations financières envers le R.I. ne bénéficiera plus des services du R.I. ou de son district et pourra même être radié. Ces mesures s'appliquent également aux clubs ayant détourné les fonds de la Fondation.

Les clubs en arriérés de paiement de six mois et de 250 USD ou plus seront radiés.

Pour être réintégrés dans les 90 jours de la radiation, les clubs doivent :

- Régler tout arriéré au moment de la radiation
- Régler les cotisations semestrielles accumulées depuis
- Payer 10 dollars par membre de taxe de réintégration (100 dollars minimum)

À partir de 91 jours et jusqu'à 365 jours, les clubs doivent :

- Remplir les conditions ci-dessus
- Payer 15 dollars par membre de frais de dossier (150 dollars minimum)
- Remplir une demande de réintégration

Les clubs radiés qui ne s'acquittent pas du total de leurs dettes (arriérés de paiement, cotisations accrues, droits de réintégration et droits d'admission) dans les 365 jours de leur radiation perdent leur charte et ne peuvent plus être réintégrés.

Tout membre n'ayant pas payé ses cotisations dans les 30 jours de la date fixée est invité à le faire par une lettre du secrétaire. S'il ne s'exécute pas dans les 10 jours qui suivent l'envoi de cet avis, le comité peut le radier. Le comité du club peut réintégrer un membre radié, sur sa demande et après acquittement de ses obligations.

Responsabilités fiscales

Les clubs constitués en association devront peut-être soumettre des déclarations fiscales supplémentaires. Travaillez avec la commission Finances de district et l'adjoint du gouverneur pour en savoir plus sur les modalités.

Les clubs américains sont par exemple tenus de soumettre chaque année une déclaration d'impôt à l'IRS (direction générale des impôts). Veuillez contacter votre correspondant CDS ou les services des impôts pour plus d'informations.

Collecte de fonds

Consultez le manuel *Le trésorier du club* pour en savoir plus sur les fondations de club.

Assurez-vous de suivre les directives suivantes (et de les communiquer aux Rotariens) pour vos activités de collectes de fonds :

- Communiquer aux autorités locales le montant collecté durant les activités de collecte de fonds si besoin est.
- La promotion des initiatives de collecte de fonds doit préciser l'affectation des fonds qui seront recueillis (fondation de club ou de district, Fondation Rotary ou une autre organisation).
- Délivrer des reçus fiscaux aux donateurs si des exemptions fiscales s'appliquent.
- Les contributions à la Fondation doivent être entièrement séparées des cotisations au Rotary.

Pour plus d'information sur la planification d'une collecte de fonds, se référer à *La commission Actions du club*.

Fondations de club. Si votre club dispose d'une fondation ou en envisage la création, assurez-vous qu'elle se conforme à la législation locale. Adressez-vous aux services des impôts pour connaître les modalités. Pour plus d'informations, consulter votre correspondant CDS.

Gestion des risques

Les meilleures pratiques en matière de gestion des risques sont en annexe 7.

En tant que président de club, vous avez la responsabilité de minimiser les risques et de protéger les membres et les actifs du club. Posez-vous les trois questions suivantes quand vous planifiez des activités. Elles vous permettront de réduire votre responsabilité personnelle et celle de votre club durant votre mandat :

- Quels problèmes peuvent survenir ?
- S'ils surviennent, comment vais-je (ou le club) y faire face ?
- Comment couvrir les pertes financières ?

S'il existe une probabilité importante que des problèmes surviennent, vous pouvez réduire le risque :

- En n'annulant l'activité ou l'évènement en question
- En modifiant l'activité ou l'évènement pour réduire les risques
- En préparant un plan de réponse aux problèmes éventuels
- En trouvant une autre organisation qui accepte de participer et de partager les risques

Le Rotary International recommande fortement aux clubs que toute transaction fasse l'objet de contrats écrits et signés. Un contrat établira clairement les obligations de chaque partie et pourra inclure des clauses limitant les risques. Conservez tous les actes authentiques dans l'éventualité d'un sinistre.

Il est demandé aux clubs de consulter un conseiller juridique et un assureur quant à la nécessité de souscrire une assurance responsabilité civile pour leurs actions et activités ou, en fonction des législations locales et à leur choix, de se constituer en association. Pour plus d'information, consultez le *Manuel de procédure*.

Les marques du Rotary

L'emblème du Rotary permet d'identifier Rotariens et Rotary clubs à travers le monde. Nous encourageons les Rotariens à les utiliser à bon escient pour préserver leur intégrité. Le Rotary international est le propriétaire des insignes, emblèmes et autres marques du Rotary mis à la disposition des Rotariens du monde entier (voir annexe 8).

En tant que président, vous travaillerez avec votre commission Actions pour vous assurer que votre club respecte les lignes de conduite du R.I. concernant l'utilisation des marques du Rotary. Pour en savoir plu, consultez le *Manuel de procédure* et le *Rotary Code of Policies*. Votre correspondant CDS se tient également à votre disposition si vous avez des questions.

Consultez *Identité visuelle dy Rotary* pour un complément d'informations.

Reproduction de l'emblème du Rotary

Vous devez suivre les lignes de conduite du conseil d'administration du Rotary qui autorisent les clubs, les districts et autres entités rotariennes* à utiliser les marques du Rotary.

- L'emblème du Rotary ne peut pas être modifié et doit être reproduit dans sa totalité.

Les erreurs les plus fréquentes sont une reproduction incomplète de l'emblème du Rotary. Évitez toute utilisation incorrecte de l'emblème du Rotary :

- Oubli de la rainure de clavetage

- Remplissage du centre de la roue

* *Entités rotariennes - Le Rotary International, la Fondation Rotary, les clubs ou groupes de clubs, les districts et groupes de districts (y compris les multidistricts), les Amicales, les commissions du R.I. pour les conventions et les groupements administratifs du Rotary. Un programme du Rotary n' est pas considéré comme une entité rotarienne.*

- Modification ou masquage partiels de la roue

Les marques du Rotary ne doivent pas être utilisées à des fins commerciales ou politiques. Le nom et l'emblème du Rotary peuvent également apparaître sur les cartes de visite et papiers à lettre personnels des Rotariens. Cependant ces derniers ne doivent pas les utiliser sur leurs cartes de visite et papier à lettres personnels. Toute reproduction incomplète ou incorrecte d'une marque du Rotary par un club ou district doit être corrigée dès que possible pour les publications électroniques ou lors de la prochaine publication pour tout autre matériel.

L'emblème et les autres marques du Rotary peuvent être téléchargés sur www.rotary.org/graphics ou commandés (*Rotary Logos on CD* [234-MU]).

Lignes de conduite quant au nom des actions

Si le nom, l'emblème ou toutes autres marques du Rotary apparaissent en conjonction avec une action, programme, site ou publication de club, le nom du club doit figurer près de l'emblème, être de même taille et inscrit juste avant ou après le nom du Rotary. Par exemple :

- Parc du centenaire du Rotary club de Touteville
- www.rotaryclubtouteville.org

Pour toute question, consultez l'article 33.020.7 du *Rotary Code of Policies* ou contactez votre correspondant CDS.

Marchandises faisant appel aux marques du Rotary et licences

Environ 300 fournisseurs sont agréés à produire des marchandises portant les marques du Rotary. Leur liste se trouve dans l'*Official Directory* et sur www.rotary.org.

Les clubs désirant utiliser les marques du Rotary dans le cadre de collectes de fonds pour financer leurs actions, une dérogation à l'obligation d'obtenir une licence leur est accordée à condition que les articles concernés portent le nom du club ainsi que le nom et la date de la collecte de fonds. Assurez-vous que votre club achète ses marchandises auprès de fournisseurs agréés du Rotary. Pour toute action à long terme, il faudra obtenir une licence auprès du Rotary. Veuillez adresser vos questions à rilicensingservices@rotary.org.

Questions à se poser

Qu'avez-vous encore à apprendre sur l'administration d'un club ?

Comment allez-vous rendre les réunions de club efficaces et intéressantes ?

Quelles idées innovantes comptez-vous mettre en place durant votre mandat ?

Quels sont vos objectifs personnels quant à l'administration de votre club ?

Qui consulterez-vous si vous avez des questions sur l'administration d'un club ?

Comment comptez-vous utiliser *Accès Membres* ?

Annexe 5 : Réunions de district et internationales

Séminaire de formation des présidents élus (SFPE)

Il vise à vous préparer à votre mandat. Vous devez obligatoirement y assister. Il couvre divers sujets tels que la formulation des objectifs, travailler avec les dirigeants du club et du district, l'administration du club, l'effectif, les actions, la Fondation et les relations publiques. Le SFPE vous permet de rencontrer votre adjoint et de commencer à formuler vos objectifs pour votre mandat.

Assemblée de district

Réunion de formation des dirigeants entrants de club (présidents, secrétaires et responsables de commission) sur le fonctionnement du club dans son ensemble. Elle traite des mêmes sujets que le SFPE mais à l'échelle du club. Les dirigeants entrants y rencontrent le gouverneur élu, les adjoints entrants et les responsables de commission de district, et auront l'opportunité de renforcer leur équipe à travers des exercices de formulation d'objectifs et de recherche de solution.

Séminaire Effectif de district

Tenu après l'assemblée de district, il prépare les dirigeants de club à soutenir les activités Effectif de leur club. Il est recommandé que vous y assistiez avec les membres de votre commission Effectif. Tout Rotarien intéressé est invité.

Conférence de district

A pour but de faire avancer la mission du Rotary dans un cadre convivial. On y traite de questions importantes pour le district et le Rotary et les actions de club et de district y sont présentées. Les clubs doivent y être largement représentés.

Séminaire de perfectionnement

Tenu en conjonction avec la conférence de district, il a pour but de préparer les Rotariens à des postes à responsabilités au niveau du district. La participation des anciens présidents et dirigeants de club est encouragée.

Séminaire Fondation de district

Destiné à informer les Rotariens et à augmenter le soutien financier en faveur de ses programmes humanitaires et éducatifs. Il est destiné aux responsables et membres des commissions Fondation de club et à tout Rotarien intéressé.

Convention du Rotary

Événement annuel international par excellence, la convention est l'occasion de retrouver des Rotariens du monde entier et de partager succès et stratégies pour renforcer les clubs et districts. Elle est organisée en mai ou juin.

Annexe 6 : Prise de fonction des dirigeants de club

Nous recommandons aux clubs d'organiser une cérémonie de passation de pouvoirs pour saluer les dirigeants entrants et reconnaître les efforts des dirigeants sortants du club. Cet exemple de cérémonie de passation de pouvoir est adaptable aux besoins du club :

1. Discours d'adieu du président sortant (qui préside la séance)
2. Remerciements adressés aux responsables et dirigeants sortants
3. Remerciements adressés aux responsables et dirigeants entrants
4. Prise de fonction du nouveau président

Serment du président

Je, _____,

président du Rotary club de

_____,

jure de remplir solennellement mes fonctions, avec conscience et probité, et conformément aux statuts types et règlement intérieur du club.

5. Remise de l'insigne d'ancien président au président sortant
6. Prise de fonction des responsables et dirigeants entrants

Serment des responsables et dirigeants de club :

Je, _____,

accepte d'exercer avec conscience les fonctions qui m'ont été confiées et m'engage à travailler avec diligence pour faire avancer le club.

7. Présentation des responsables de commission
8. Passage du marteau

Président sortant :

Je confirme par la présente

_____

la prise de fonction des nouveaux responsables et dirigeants de club et passe le marteau au président.

9. Discours du nouveau président

Annexe 7 : Meilleures pratiques financières et de gestion des risques

Passer en revue les éléments de cette liste pour vous assurer de la transparence de la gestion financière de votre club.

Gestion financière

- Déclarer votre club auprès des autorités gouvernementales.
- Être à jour avec les autorités fiscales (déclarations de revenus, documents à fournir, etc.).
- Ouvrir les comptes en banque requis pour le club et désigner deux signataires pour chaque compte.
- Établir des procédures pour l'utilisation les fonds du club.
- Établir un budget et le suivre.
- Évaluer la cotisation des membres et s'assurer qu'elle répond aux besoins du club.
- S'assurer que le club a des procédures en place pour l'envoi des dons à la Fondation et que le club a des procédures en place pour le paiement des cotisations au Rotary.
- Connaître les lois et règlementations en vigueur dans votre pays en matière de dons et s'y conformer.
- Faire effectuer une vérification annuelle des comptes par un comptable agréé indépendant de la gestion des finances du club.
- S'assurer que le club sait où trouver les meilleures pratiques financières et que celles-ci sont transmises aux futurs dirigeants.

Gestion des risques

- Limiter la responsabilité individuelle en anticipant les problèmes éventuels, la réponse du président ou du club à ces problèmes et le moyen de couvrir les pertes.
- Faire établir des contrats pour les transactions commerciales et les conserver. Faire appel à un avocat pour vous aider dans les négociations.
- S'assurer que le club a souscrit une assurance responsabilité civile couvrant ses activités et ses opérations. Contacter un agent d'assurance pour vous aider dans cette démarche.

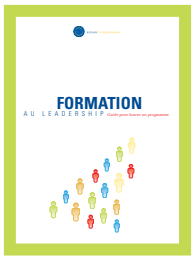
Annexe 8 : Marques du Rotary

Les marques du Rotary comprennent le nom Rotary, l'emblème du Rotary, les noms et logos du Rotary International et des programmes de la Fondation, les thèmes du Rotary, les logos de la convention et les termes et images suivants :

End Polio Now
Every Rotarian, Every Year
A Global Network of Community Volunteers
Humanity in Motion
Interact®, Interact Club®
Interota®
Paul Harris®
Paul Harris Fellow®
The Permanent Fund to Secure Tomorrow®
PolioPlus®
RI®
RITS®
Rotaract®, Rotaract Club®
Rotarian®
The Rotarian®
Rotary®, Rotary Club®
Rotary Community Corps
The Rotary Foundation®
The Rotary Foundation of Rotary International®
Rotary International®
Rotary Leader
Rotary.org
Rotary World Magazine Press
Rotary Youth Exchange
Rotary Youth Leadership Awards
RYLA®
Service Above Self®
One Profits Most Who Serves Best
TRF

Notes

4 Travailler avec les Rotariens



Assurez-vous des compétences de votre équipe dirigeante et de la formation des futurs dirigeants en organisant un atelier reprenant la publication *Formation au leadership – Guide pour lancer un programme* [250-FR]. Ce guide vous servira également de référence tout au long de votre mandat.

Le succès de votre mission en tant que président de club dépend largement de vos relations avec les membres du club et les dirigeants du district. Vous devez pour cela être un leader, c'est-à-dire avoir une vision pour votre club et motiver les Rotariens à l'action, et un manager, c'est-à-dire assigner les responsabilités, faire respecter les échéances et mettre en place un protocole de communication.

Responsabilités

En tant que président élu, vous devez :

- Nommer les membres de commission sur la base de leurs compétences et de leur potentiel
- Préparer votre équipe à ses fonctions

- Comprendre le soutien que le district peut apporter à votre club
- Assurer la continuité à la tête du club et des commissions.

En tant que président, vous devez :

- Assurer une bonne communication entre les dirigeants de club et de district
- Reconnaître le travail des dirigeants et des membres du club (témoignages de reconnaissance)
- Motiver les membres pour qu'ils atteignent les objectifs
- Être à l'écoute de tous les membres et s'assurer de répondre à leurs besoins.

Travailler avec votre club

Votre équipe étant chargée de la mise en œuvre de vos objectifs, vous devez l'impliquer dans leur formulation. Rechercher un consensus puis, une fois les objectifs formulés, déléguer les responsabilités. Vous aurez ainsi plus de temps pour motiver les Rotariens et les pousser à l'action.

Veiller à ce que les dirigeants de club assistent aux réunions de formation du district pour se préparer à leurs fonctions et travailler avec votre équipe à l'identification de leurs successeurs et à la facilitation de la transition.

Comité du club

Le comité comprend les présidents en fonction et élu/nommé, un ou plusieurs vice-président(s), le secrétaire, le trésorier, le président sortant et d'autres membres conformément au règlement intérieur du club. Le président travaille de manière étroite avec le comité pour mettre en œuvre les actions et atteindre les objectifs.

L'équipe dirigeante du club comprend le comité, le chargé de formation, le chef du protocole et les responsables de commission.

Conformément au règlement intérieur recommandé au club, le comité a les responsabilités suivantes :

- Superviser les dirigeants du club et les membres de commission
- Élire un chef du protocole
- Superviser le budget du club
  - Établir un budget qui alloue un montant réaliste au fonctionnement du club et à ses actions
  - Approuver toutes les dépenses hors budget
- Informer des décisions dans les 30 jours (via le secrétaire) les Rotariens ayant proposé un candidat
- Revoir le fonctionnement et les procédures du club pour s'assurer de leur efficacité et de leur utilité

- Rechercher de nouveaux moyens de promouvoir la mission du Rotary
- Analyser la conjoncture locale et internationale, et formuler des objectifs répondant aux besoins.

Vous êtes responsable de la conduite des réunions de votre club

Secrétaire du club

Il assume la gestion administrative du club au jour le jour.

Conformément au règlement intérieur recommandé au club, le secrétaire doit :

- Tenir à jour la liste des membres
- Tenir le registre de présences aux réunions et envoyer au gouverneur, dans les 15 jours de la dernière réunion du mois, un rapport mensuel sur l'assiduité
- Envoyer les convocations aux réunions du club, du comité et des commissions
- Rédiger et conserver le compte rendu des réunions de club, de comité et de commission.
- Soumettre les rapports requis (dont le rapport semestriel sur l'effectif) au Rotary et à votre district; payer les cotisations au Rotary au 1er juillet et au 1er janvier
- Collaborer avec les membres de votre équipe
- Remplir toute autre mission lui incombant

Le secrétaire et le trésorier du club doivent s'inscrire sur *Accès Membres* pour être en mesure d'effectuer les démarches administratives.

Travailler avec le secrétaire pour étudier le statut, les tendances et les autres données du club, et mettre à jour les archives du club (dont un sommaire des activités organisées durant l'année, des photographies des dirigeants ou de manifestations spéciales, les noms des nouveaux Rotariens et une liste des réalisations marquantes).

Faire attention aux e-mails faisant référence au Rotary et sollicitant des informations personnelles (passeport ou autres formes d'identification personnelle), il s'agit pour la plupart d'escroqueries.

Trésorier

En tant que président, vous devez gérer efficacement les fonds du club en supervisant les dépenses, les transactions et les rapports. Vous devez connaître sa situation financière durant l'année en vous réunissant régulièrement avec le trésorier.

Le trésorier gère les transactions financières du club, tient la comptabilité et participe à l'élaboration du budget. Conformément au règlement intérieur recommandé au club, il doit :

- gérer les fonds du club
- rendre compte des fonds, des dossiers comptables et des biens du club au comité, au trésorier entrant ou au président à la fin de l'année

Si le club n'a pas de trésorier, le secrétaire remplit ces fonctions.

- collaborer avec son successeur pour assurer une transition en douceur
- remplir toute autre mission lui incombant.

Chef du protocole

Il est chargé du bon déroulement des réunions.

Chargé de formation

Il s'assure que le club dispose d'un programme de formation. Il doit collaborer avec le comité du club et les commissions, l'adjoint du gouverneur, la commission Formation de district et le gouverneur.

Se référer polycopié 11 pour plus d'informations sur le rôle du chargé de formation.

Objectifs :

- Les dirigeants du club assistent aux séminaires de formation du district.
- L'orientation est consistante et régulièrement dispensée aux nouveaux membres.
- Des possibilités de formation continue sont proposées.
- Un programme de formation au leadership est proposé aux membres.

Votre successeur

Collaborer de manière étroite avec votre successeur pour assurer une meilleure continuité au sein de votre équipe, particulièrement dans le cadre d'activités pluriannuelles telles que la réflexion stratégique, la mise en place de commissions et les actions.

Commissions

Les commissions planifient, font la promotion et mettent en place des activités et des actions dans le cadre des objectifs annuels et à long terme du club.

En tant que président élu, vous devez :

- déterminer si l'organigramme actuel soutient vos objectifs pour l'année
- nommer vos commissions avant le 31 mars
- former vos responsables
- assurer la continuité au sein des commissions et pourvoir les postes vacants
- modifier, le cas échéant, le règlement intérieur afin de l'aligner avec les pratiques et les procédures du club.

En tant que président, vous devez vous assurer que chaque commission atteigne ses objectifs.

Vous trouverez des exemples d'organigrammes de club dans l'annexe 9.

Se référer au chapitre 3 pour plus de détails sur comment modifier son règlement intérieur.

Organigramme du club

L'organigramme du club est fonction des buts et des objectifs annuels du club. L'organigramme recommandé comprend les 5 commissions suivantes :

- Administration du club (chapitre 3)
- Effectif (chapitre 5)
- Relations publiques (chapitre 6)
- Fondation Rotary (chapitre 7)
- Actions (chapitre 8)

Les clubs peuvent nommer d'autres commissions permanentes en fonction de leurs besoins.

Sélection des responsables de commission

Les responsables sont choisis sur la base de leurs compétences professionnelles, intérêts personnels et talents, si possible pour des mandats de plusieurs années pour favoriser la continuité. Choisir des responsables ayant déjà siégé à cette commission.

Formation des responsables

Donner à chaque responsable de commission un exemplaire du manuel les concernant et leur demander d'assister à l'assemblée de district destinée à leur apporter les connaissances et les compétences nécessaires pour remplir leurs fonctions efficacement.

Des commissions efficaces

Chaque commission permanente doit se fixer des objectifs en fonction des objectifs annuels et à long terme du club :

- Limiter la taille des commissions au nombre de personnes requis pour remplir son rôle.

Travailler avec vos commissions

- Se tenir au courant de la progression des travaux.
- Organiser la collaboration entre les commissions.
- Les motiver et leur suggérer de nouvelles activités.

Motiver les bénévoles

Vous travaillez avec une équipe de bénévoles que vous devez motiver, ce qui diffère de la manière de motiver des employés. Vous devez répondre aux besoins de chaque membre de votre équipe

En général, les bénévoles sont motivés par :

- la conviction que l'objectif bénéficiera à la collectivité et à leur club
- la conviction que l'objectif est atteignable
- les possibilités de camaraderie
- les possibilités de networking

- des tâches où ils pourront utiliser leur expertise
- un calendrier d'exécution précis et un suivi effectué par le président ou un autre membre de son équipe
- la reconnaissance de leurs efforts

Témoignages de reconnaissance

Les témoignages de reconnaissance sont essentiels dans le travail avec les bénévoles. Le Rotary et la Fondation proposent des moyens de reconnaître les efforts des Rotariens et des clubs (voir annexe 10 pour une liste), mais votre district peut également mettre en place ses propres prix. Contactez le gouverneur ou son adjoint pour en savoir plus sur les prix décernés aux clubs et aux Rotariens. Les clubs sont également encouragés à mettre en place leurs propres prix au niveau du club et de la collectivité.

Formuler des objectifs à long terme et annuels qui répondent aux critères des prix tels que la citation présidentielle

En tant que président, vous devez remettre des prix aux membres du club ou de la collectivité. Pour en multiplier l'impact motivateur, il faut :

- Faire de la remise du témoignage une occasion mémorable
  - Demander au gouverneur ou à un autre dirigeant rotarien de remettre le prix
  - Inviter les familles des Rotariens
  - Prendre des photos de la manifestation et les publier sur le bulletin du club
- Inviter les prospects. Ils en apprendront ainsi plus sur le Rotary, sur les contributions exceptionnelles des Rotariens et sur comment le club les remercie.
- Veiller aux aspects logistiques
  - Utiliser un podium
  - Décorer la salle

Collaboration avec le district

Les dirigeants de district sont là pour soutenir les clubs. L'équipe de district comprend le gouverneur, les adjoints, les commissions, le chargé de formation, le secrétaire de district et les anciens gouverneurs. Le district peut :

- conseiller les clubs sur les questions d'effectif ou d'actions à monter
- mettre en rapport les clubs ayant des objectifs ou des projets similaires
- donner aux Rotariens la possibilité d'assumer des responsabilités au niveau du district
- informer les commissions de club et les Rotariens
- coordonner les programmes du Rotary et de la Fondation.

Gouverneur

L'administration des clubs est sous la supervision directe du gouverneur qui :

- informe et motive les Rotariens
- informe les clubs et leurs dirigeants des activités du district et des opportunités de service.

Adjoints

Le gouverneur choisit des adjoints pour aider les clubs à fonctionner efficacement et à atteindre leurs objectifs. Chaque adjoint a la charge de quatre à huit clubs :

- Aider à mettre en place les meilleures pratiques de *Gouvernance d'un club dynamique – Le plan de leadership de club*.
- Aider à fixer des objectifs pour le club en utilisant Objectifs du club : document de planification.
- Assister aux réunions et aux assemblées de club liées à la visite officielle.
- Rendre visite aux clubs dont il a la charge au minimum une fois par trimestre (de préférence une fois par mois) et se réunir régulièrement avec les dirigeants de club pour discuter de leurs activités et de la gestion des fonds.
- Aider les dirigeants de club à planifier et à organiser la visite du gouverneur.
- Assurer la liaison entre le gouverneur et les clubs.
- Encourager les clubs à appliquer les suggestions du gouverneur.
- Coordonner la formation au niveau du club avec la commission de district appropriée.
- Les aider dans leurs actions et suivre leurs progrès.
- Identifier des dirigeants potentiels et encourager leur formation.

Commissions de district

Les commissions ci-dessous apportent leur soutien et leur expertise aux clubs :

- Conférence de district
- Programmes (exemple : RYLA, Rotaract et Youth Exchange)
- Expansion (aider à la création de nouveaux clubs)
- Finances
- Développement de l'effectif
- Nomination
- Relations publiques
- Promotion de la convention du Rotary
- Fondation
- Formation

Questions à se poser

Quelles sont les compétences sur lesquelles vous devez travailler pour devenir un bon leader ?

Comment prévoyez-vous d'améliorer ces compétences ?

Qu'allez-vous faire pour renforcer votre relation de travail avec votre équipe dirigeant de club ?

À qui pouvez-vous vous adresser pour obtenir des conseils ?

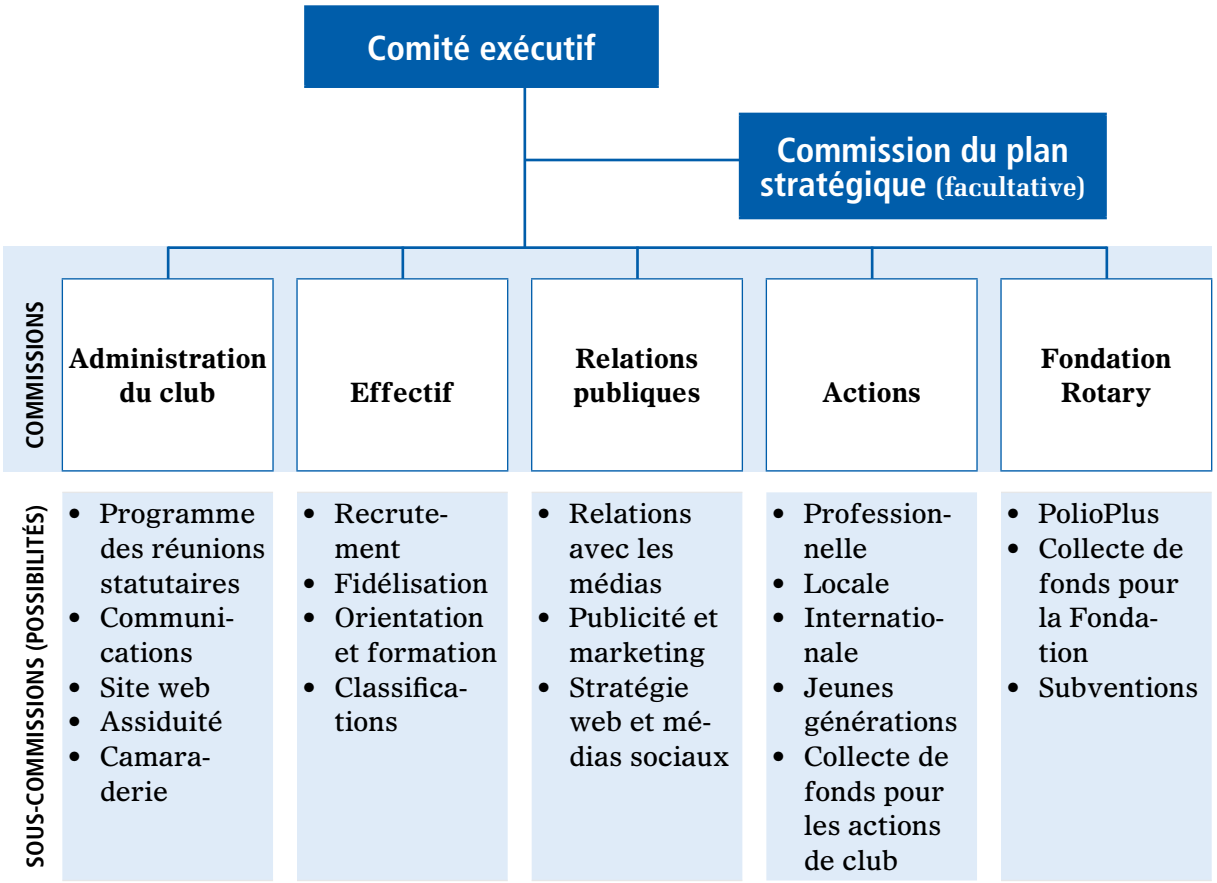
Que va faire votre club pour développer les compétences de ses membres ?

Annexe 9 : Structure administrative du club : Modèle

Le Plan de leadership du club recommande la mise en place de 5 commissions permanentes (selon la taille du club). Les clubs peuvent nommer (ou éliminer) des commissions et des sous-commissions supplémentaires en fonction de leurs besoins.

Vous pouvez contacter le gouverneur ou son adjoint si vous avez besoin d'aide pour mettre en place vos sous-commissions.

1e OPTION : Organigramme standard

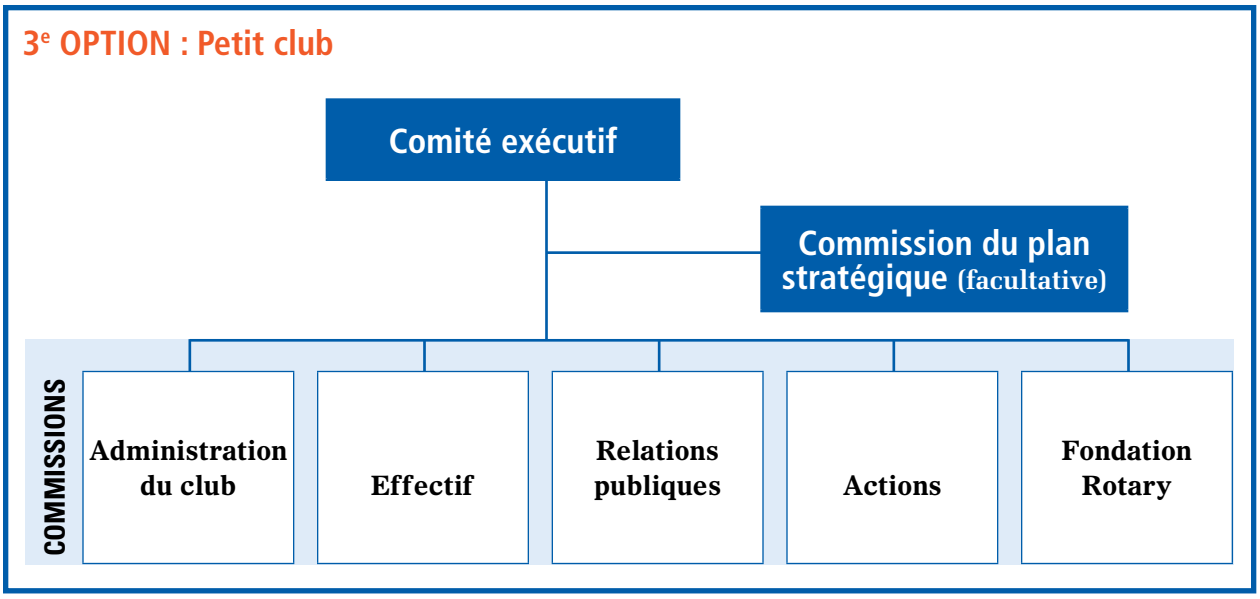


2e OPTION : Rotary club de grande taille

Comité exécutif

Commission du plan stratégique (facultative)

COMMISSIONS	Administration du club	Effectif	Relations publiques	Actions	Fondation Rotary
SOUS-COMMISSIONS (POSSIBILITÉS)	• Programme des réunions statutaires • Communications • Site web • Assiduité • Archives • Camaraderie • Famille du Rotary • Protocole	• Recrutement • Fidélisation • Orientation • Formation • Mentorat • Planification et évaluation • Classifications • Anciens	• Relations avec les médias • Publicité et marketing • Manifestations spéciales • Relations externes • Web et réseaux sociaux	• Professionnelle • Locale • Internationale • Jeunes générations • Collecte de fonds pour les actions de club • [Ajouter des commissions en fonction d'actions spécifiques]	• Gestion des fonds • Bourses d'études • Équipes de formation professionnelle • Subventions de district • Subventions mondiales • PolioPlus • Collecte de fonds pour la Fondation


3e OPTION : Petit club
Comité exécutif
Commission du plan stratégique (facultative)
COMMISSIONS
Administration du club
Effectif
Relations publiques
Actions
Fondation Rotary

Annexe 10 : Témoignages de reconnaissance du Rotary et de la Fondation

Pour plus d'informations sur les critères d'éligibilité et les échéances, consulter www.rotary.org ou envoyer un e-mail à riawards@rotary.org.

Prix	Lauréat(s)	Proposé(s) par	Échéance
Prix à titre individuel			
Citation Domaines d'action	Un Rotarien par club et par an	Président du club	Aucune
Prix Essor du club	Un Rotarien par district et par an	Gouverneur	1er novembre
Prix Un pour un : je parraine, nous fidélisons	Rotariens qui parrainent de nouveaux membres	Président du club	Aucune
Prix Servir d'abord	Jusqu'à 150 Rotariens par an	Gouverneurs en exercice et sortants, administrateurs du Rotary anciens et actuels	1er septembre
Prix pour un monde sans polio	Rotariens éligibles	Tout Rotarien	1er novembre
Citation pour services méritoires	Un Rotarien par district et par an	Gouverneur	Aucune
Distinction pour services éminents	Jusqu'à 50 Rotariens par an (la citation pour services méritoires est pré requise)	Gouverneurs et deux Rotariens (dont l'un au moins en dehors du district)	15 novembre
Distinction du district pour services rendus	Jusqu'à 20 Rotariens par district	Gouverneur	Aucune

Prix	Lauréat(s)	Proposé(s) par	Échéance
Prix remis aux clubs			
Citation présidentielle	Rotary clubs	Gouverneur	Mi-avril : envoi des formulaires par les clubs au gouverneur
Prix pour le développement de l'effectif et la fidélisation	Rotary clubs	Gouverneur	15 mai
Reconnaissance des initiatives de développement de l'effectif	Rotary clubs	Gouverneur	15 avril : envoi des formulaires par les clubs au gouverneur
Certificat Croissance des petits clubs	Rotary clubs	Gouverneur	15 mars
Prix pour réalisations marquantes	Un club par district	Gouverneur	15 mars
Prix remis aux Anciens			
Prix Meilleure association d'Anciens de la Fondation Rotary de l'année	Une association d'Anciens	Coordinateurs régionaux de la Fondation	15 novembre
Prix Service à l'humanité	Un Ancien de la Fondation	Administrateurs de la Fondation, coordinateurs régionaux de la Fondation Rotary, gouverneurs en exercice, responsables Anciens de district	15 novembre

Annexe 11 : Responsabilités du chargé de formation de club

Votre club peut s'il le souhaite nommer un chargé de formation. Celui-ci collaborera avec le comité et les commissions du club, l'adjoint du gouverneur, la commission Formation du district et le gouverneur pour établir un plan de formation adapté.

Remplir l'évaluation suivante pour vous aider à planifier la formation de votre club durant votre mandat :

Quel sera le rôle du chargé de formation de votre club ?

☐ Identifier les besoins de formation des membres du club

☐ Planifier un programme mensuel à l'intention de tous les membres

☐ Organiser des réunions de formation individuelle ou en groupe avec les nouveaux membres et les membres potentiels

☐ Superviser un programme de mentorat

☐ Organiser un programme de formation au leadership

☐ Aider le club dans sa réflexion stratégique

☐ _____

☐ _____

☐ _____

Qui assurera la formation ?

☐ Le chargé de formation

☐ Les membres des commissions

☐ Les membres du club

☐ Des formateurs ou des experts extérieurs au club

☐ _____

☐ _____

☐ _____

Quand la formation aura-t-elle lieu dans votre club ?

☐ Aux réunions de club

☐ Aux assemblées de club

☐ À la discrétion des membres

☐ _____

☐ _____

☐ _____

Notes

5 Impliquer les membres du club

Les ressources clés incluent *Développement de l'effectif* [417-FR] et *Outils d'évaluation du club*, un supplément en ligne pour analyser les tendances dans votre club.

La capacité de votre club à servir efficacement la collectivité, financer la Fondation et former des Rotariens capables d'exercer des fonctions au-delà du club dépend étroitement du nombre et de la qualité de ses membres.

Vos responsabilités

En tant que président élu :

- Nommer une commission Effectif de club
- Évaluer la situation de l'effectif du club et étudier les objectifs à long terme de votre club
- Établir les objectifs annuels de votre club en matière d'effectif à l'aide d'Objectifs du club – Document de planification et en tenant compte des objectifs à long terme du club et de ceux du district.

- Identifier et mettre en place des stratégies de recrutement et de fidélisation
- Promouvoir la formation à tous les niveaux : Information des membres potentiels, orientation et formation des nouveaux membres, et formation continue.
- Étudier toute possibilité de création de club dans la région.

Une des trois priorités du plan stratégique du R.I. est de soutenir et de renforcer les clubs. Les clubs sont encouragés à :

- Favoriser l'innovation et la flexibilité
- Diversifier leurs activités
- Promouvoir la diversité de l'effectif
- Améliorer le recrutement et la fidélisation
- Créer des nouveaux clubs dynamiques
- Poursuivre leur réflexion stratégique

La commission Effectif de club

Prévoir des réunions et des activités dans le cadre du Mois de l'effectif et de l'expansion (août) et du Mois des Jeunes Générations (septembre).

Cette commission a pour rôle de mettre en place le plan de développement de l'effectif du club. Elle doit notamment se charger des volets recrutement, fidélisation et formation des membres. Le règlement intérieur du club peut être modifié pour y ajouter les responsabilités spécifiques de cette commission et les noms des sous-commissions le cas échéant (voir annexe 9). Les membres de cette commission doivent coordonner leurs efforts avec les autres commissions du club afin d'exploiter les possibilités de croissance.

Pour cette commission, on choisira de préférence des Rotariens connaissant très bien le Rotary et désirant améliorer la vie au sein du club. Ils devront avoir le contact facile et avoir des relations socioprofessionnelles diverses dans la communauté.

Consultez régulièrement cette commission pour décider de la mise en place, le cas échéant, de nouvelles stratégies visant à atteindre les objectifs.

Responsabilités :

- Atteindre les objectifs de développement de l'effectif du club en utilisant Objectifs du club – Document de planification.
- Sensibiliser et former les membres sur l'importance du recrutement et de la fidélisation.
- Réaliser une étude des classifications pour s'assurer qu'elles reflètent les tendances professionnelles actuelles.
- Élaborer un plan d'action pour accroître la participation des membres ; sonder notamment la satisfaction des membres et prendre des mesures en fonction des résultats.
- Réaliser une évaluation du club pour s'assurer que les efforts de développement de l'effectif portent leurs fruits.

- Conducting club assessments to ensure membership development Développer un plan d'action pour parrainer la création d'un nouveau club.

Évaluer votre club

L'historique de l'effectif de votre club sur les cinq dernières années est disponible sur *Accès Membres*.

En tant que président élu, vous devrez, en coopération étroite avec la commission Effectif, d'abord évaluer la situation de votre club en termes d'effectif, puis établir des objectifs au moyen du formulaire Objectifs du club – Document de planification (annexe 2) et d'autres ressources telles que *Outils d'évaluation du club* disponibles sur www.rotary.org. Pour évaluer les principales tendances de votre club :

- Étudier les objectifs à long terme du club en termes d'effectif
- Examiner l'évolution de l'effectif sur les 5 dernières années à l'aide de statistiques
- Réaliser dès le début de votre mandat une étude des classifications afin d'identifier les classifications vacantes
- Consulter le cas échéant votre gouverneur, son adjoint ou le coordinateur du Rotary
- Promouvoir la participation au séminaire Effectif de district

Vous trouverez des informations sur le coordinateur du Rotary responsable de votre région à www.rotary.org/fr.

Une fois que vous aurez examiné l'historique et les tendances de l'effectif de votre club, vous devrez concevoir un plan d'action pour recruter et fidéliser les membres.

Diversité

L'effectif de votre club doit être diversifié et refléter la réalité professionnelle et sociale de votre région. Il est donc recommandé de réaliser régulièrement une évaluation de la diversité de l'effectif et une étude des classifications. Un effectif diversifié permet d'étendre l'expertise dont votre club dispose pour monter des actions.

Le Rotary interdit aux clubs d'assujettir l'admission de leurs membres à des critères de sexe, race, croyance ou nationalité (voir paragraphe 4.070. du règlement intérieur du Rotary International).

Recrutement

Tous les Rotariens doivent proposer des nouveaux membres, lesquels sont à bien des égards une force pour le club :

- Augmentation du potentiel de service
- Futurs dirigeants
- Plus grande diversité
- Plus d'idées et de dynamisme
- Continuité du club et du Rotary

Pour encourager les membres de votre club à recruter, travaillez avec la commission Effectif afin de :

- Concevoir une brochure et de la distribuer aux prospects

Consultez le forum sur les meilleures pratiques en matière de développement de l'effectif sur www.rotary.org/fr et découvrez les efforts d'autres clubs ayant porté des fruits.

- Promouvoir le club et ses activités auprès des amis et de la famille à l'aide des réseaux sociaux
- Recruter des membres qui apporteront davantage de diversité
- Mettre en œuvre des actions innovantes qui susciteront l'intérêt de la collectivité
- Reprendre contact avec les anciens participants aux programmes pour les Jeunes générations

Responsabilités

- Diriger par l'exemple – Recruter personnellement un nouveau membre et encourager chaque membre à en faire de même
- Nommer une commission Effectif composée de membres compétents et dynamiques
- Fixer des objectifs de recrutement réalistes, mais ambitieux
- Consacrer une assemblée du club aux stratégies de recrutement
- Encourager une représentation totale de la diversité locale
- Encourager les membres à parler du Rotary et de sa mission avec leurs amis, familles et collègues et à inviter des personnes qualifiées à rejoindre le Rotary
- Faire connaître le club et ses activités dans la collectivité
- Reconnaître les membres du club qui ont parrainé plusieurs nouveaux membres

Fidélisation

La fidélisation est tout aussi essentielle que le recrutement. Il est nécessaire de découvrir les raisons des départs. Des membres dynamiques, actifs et motivés assurent un fonctionnement efficace du club et sont plus à même d'attirer de nouveaux membres.

Utilisez *Outils d'évaluation du club* pour identifier les problèmes de fidélisation que connaît votre club et travaillez avec la commission Effectif pour mettre en place des stratégies pour y répondre.

Responsabilités

- Évaluer régulièrement l'atmosphère du club afin de s'assurer qu'elle convient aux membres du club
- Moderniser les directives et procédures en mettant l'accent sur la souplesse et en les mettant davantage en phase avec la vie professionnelle actuelle
- Donner la possibilité aux membres du club de siéger à une commission, de participer à une action ou de se perfectionner
- Faire de la formation continue une activité régulière de la vie du club
- Associer les responsables Effectif, Relations publiques et Actions aux efforts de fidélisation

- Intégrer l'information rotarienne locale et internationale à chaque réunion statutaire
- Reconnaître les membres pour leurs contributions à la vie du club et à ses actions

Parrainage de nouveaux clubs

En tant que président de club, vous devez étudier les possibilités de création d'un nouveau club dans votre région (par exemple dans le cas où un groupe suffisant de Rotariens désirent se rencontrer un autre jour ou à une autre heure).

Les responsabilités du club parrain sont les suivantes :

- Épauler le représentant spécial pour la planification et mise en place des structures administratives du nouveau club
- Participer à l'élaboration des actions et programmes initiaux du nouveau club
- Tenir le gouverneur informé des activités du nouveau club comme requis durant la première année
- Jouer le rôle de mentor du nouveau club pour au moins deux ans suivant son admission au R.I.

Pour plus d'information, contactez votre gouverneur, le responsable Effectif ou le responsable Expansion du district.

Questions à se poser

Comment comptez-vous faire participer les membres de votre club ?

Que comptez-vous faire durant votre mandant pour rendre votre club plus plaisant et attrayant ?

Comment votre club peut-il devenir plus innovant et plus souple ?

Quels sont vos objectifs personnels pour les membres de votre club ?

Notes

6 Promouvoir votre club et le Rotary

Vos ressources relations publiques incluent *Des relations publiques efficaces – Suggestions aux clubs* [257-FR] et le Media Center sur le site Web du Rotary où du matériel prêt à l'emploi peut être téléchargé gratuitement.

Le Rotary est une organisation internationale de premier plan qui malheureusement souffre d'un manque de notoriété et de communication sur ses actions.

Chaque club doit élaborer et mettre en œuvre son propre plan afin de sensibiliser le public à l'action des Rotariens sur le terrain. En tant que président de club, il vous revient de mettre en valeur l'engagement des Rotariens, des clubs et du Rotary en général.

Responsabilités

En tant que président élu :

- Nommer une commission Relations publiques et planifier avec elle les initiatives de relations publiques de votre club
- Revoir les initiatives actuelles et fixer des objectifs à l'aide d'Objectifs du club – Document de planification (annexe 2)
- Monter des actions susceptibles d'intéresser les médias.

Une fois président du club :

- Être le porte-parole du club ou choisir un Rotarien du club connaissant bien le Rotary susceptible d'occuper cette fonction
- Informer les décideurs locaux, les jeunes et les autres associations de la région des activités du club et de la mission du Rotary
- Maintenir des contacts avec les médias locaux et les informer de toute action ou activité réussie illustrant les objectifs du Rotary
- Encourager tous les membres du club à saisir toute occasion de promouvoir le Rotary et sa mission
- Promouvoir les manifestations et activités du club à l'aide des médias sociaux

De bonnes relations publiques permettent au club de :

- Améliorer son image
- Obtenir du soutien en temps et en argent
- Établir des liens avec les autres associations de la région
- Recruter des membres qualifiés
- Faire connaître les contributions des Rotariens dans la région
- Corriger les idées fausses sur le club et le Rotary

Une des trois priorités du plan stratégique du Rotary est d'améliorer l'image du Rotary et de sensibiliser le public. Les clubs sont encouragés à :

- Clarifier leur image
- Promouvoir leurs actions
- Promouvoir les valeurs fondamentales
- Insister sur l'Action professionnelle
- Promouvoir leurs opportunités de networking et leurs actions phares

La commission Relations publiques

La commission Relations publiques élabore un plan d'action afin d'informer le public sur le Rotary et de promouvoir les actions et activités du club. Porte-parole principal du club, le président participe à la mise en place d'un plan et à son évaluation régulière. Le règlement intérieur du club peut être modifié pour y ajouter les responsabilités

spécifiques de cette commission et les noms des sous-commissions, le cas échéant.

Pour cette commission, on choisira de préférence des Rotariens connaissant très bien le Rotary et le club, et maîtrisant la prise de parole en public. Le responsable sera un spécialiste de la communication ou des relations publiques, quelqu'un possédant une certaine expérience des médias locaux.

Pour en savoir plus, consultez *La commission Relations publiques du club* [226C-FR].

Responsabilités :

- Atteindre les objectifs de relations publiques du club (voir Objectifs du club – Document de planification, section Relations publiques en annexe 2)
- Se familiariser avec les ressources du Rotary
- Sensibiliser les membres du club, les médias et le public aux activités du club
- Améliorer les actions et activités afin de les rendre plus attractives pour les médias
- Façonner une image publique propice au développement de l'effectif

Des relations publiques efficaces demandent du temps, des efforts et une bonne planification. Au moment de développer son plan d'action avant le début de l'année, la commission Relations publiques du club doit choisir son auditoire, les stratégies et outils à utiliser, et les activités à promouvoir.

Vous pouvez commander du matériel publicitaire et des publications à shop.rotary.org, notamment

- *Le Rotary en bref*
- *Voici le Rotary* (DVD)

Votre gouverneur, son adjoint, votre responsable Relations publiques de district et le coordinateur Image publique du Rotary se tiennent à votre disposition pour répondre à vos questions. Nous vous encourageons également à vous familiariser avec *Travailler avec les médias en cas de crise* [515-FR] pour connaître la marche à suivre en cas de mauvaise publicité.

Répondre aux questions sur le Rotary

En tant que porte-parole du club, vous aurez peut-être à intervenir en diverses occasions devant un public non rotarien, y compris des membres des médias. Préparez quelques phrases concises permettant de présenter le Rotary et votre club.

Vous devrez être en mesure de répondre en 25 mots aux questions de base suivantes :

- Qu'est-ce que le Rotary ?
- Qui sont les Rotariens ?
- Que fait le Rotary ?

Pour être efficace, une réponse doit être positive, basée sur des faits, précise et brève. Consultez les messages clés du Rotary (annexe 12).

Quelques conseils :

- Songer à qui s'adresse le message et le modifier en conséquence
- Préparer une liste de thèmes à aborder
- S'exercer à prononcer son discours et se minuter
- Préparer une liste de questions à poser aux membres du club

Questions à se poser

Que comptez-vous faire pour promouvoir votre club ?

Que comptez-vous faire pour promouvoir le Rotary International ?

Comment allez-vous vous préparer à votre rôle de porte-parole du club ?

Quelles sont les idées innovantes que vous mettrez en place pour sensibiliser la collectivité au Rotary ?

Annexe 12 : Messages clés du Rotary

Le Rotary est la principale organisation internationale de service humanitaire au monde.

- Les membres du Rotary sont des dirigeants et des professionnels qui mettent leur expertise, leur passion et leur force au service de la collectivité, localement et à l'étranger, dans plus de 200 pays et territoires.
- Le Rotary est un réseau international constitué de 34 000 clubs composés d'hommes et de femmes motivés qui se consacrent à des actions sociales pour améliorer les conditions de vie.
- Les millions d'êtres humains vivant aujourd'hui dans de meilleures conditions grâce au Rotary sont la preuve de la réussite du travail des Rotariens.

L'objectif prioritaire du Rotary est d'éradiquer la polio.

- Grâce aux efforts du Rotary, le nombre de cas de polio a été réduit de 99 % depuis 1985 et la polio est en passe d'être la deuxième maladie de l'histoire de l'humanité, après la variole, à être éradiquée.
- Les Rotariens ont versé plus d'un milliard de dollars et consacré un nombre incalculable d'heures de travail à la vaccination de plus de 2 milliards d'enfants dans 122 pays.
- Le Rotary a atteint son objectif de réunir 200 millions de dollars en réponse à une subvention de 355 millions de dollars versée par la Fondation Bill & Melinda Gates au Rotary.

Le Rotary est aux avant-postes pour répondre aux problèmes humanitaires majeurs auxquels le monde fait face aujourd'hui.

- La santé de la mère et de l'enfant, l'eau et l'assainissement ainsi que le traitement et la prévention des maladies figurent parmi les axes stratégiques du Rotary.
- Grâce à une approche ciblée et professionnelle, le Rotary a pu conclure des partenariats stratégiques avec d'autres organisations sur des priorités humanitaires communes.

Le Rotary investit dans l'être humain pour créer une croissance économique durable.

- Le Rotary soutient les entrepreneurs locaux dans les collectivités défavorisées et forme les jeunes et les femmes à des emplois dignes.
- Le Rotary aide les collectivités à accroître leur capacité pour un développement économique durable.

Le Rotary œuvre pour la paix et l'entente mondiale au travers de ses programmes éducatifs.

- Le programme des Centres du Rotary pour la paix offre chaque année à 110 boursiers la possibilité d'obtenir un Master ou un certificat en paix et résolution des conflits dans un des sept Centres du Rotary établis dans les plus prestigieuses universités.
- Plus de 600 diplômés des Centres du Rotary occupent aujourd'hui des postes à responsabilités au sein de gouvernements et d'organisations du monde entier.
- Le programme Youth Exchange du Rotary contribue à l'entente entre les peuples en permettant chaque année à 8 500 jeunes de partir étudier à l'étranger.

Notes

7 Participer à la Fondation Rotary

Le *Récapitulaitf des programmes de la Fondation Rotary* [219-FR], *L'année en chiffres* [159-FR] et *Un don, chaque année – Pochette du club* [958-FR] sont des ressources clés.

La Fondation Rotary a pour mission de « permettre aux Rotariens de promouvoir l'entente mondiale, la bonne volonté et la paix en œuvrant dans les domaines de la santé, de l'éducation et de la lutte contre la pauvreté ».

Notre Fondation permet aux clubs de participer et de contribuer à des activités qui répondent aux besoins des populations du monde entier tout en permettant de faciliter les politiques de recrutement et de fidélisation du club. Les Rotariens impliqués dans les activités de la Fondation sont plus enclins à soutenir financièrement la Fondation Rotary. Les subventions de la Fondation sont uniquement financées par les dons de Rotariens et de non-Rotariens qui partagent leur idéal d'un monde meilleur.

Responsabilités

En tant que président élu :

- Nommer et se réunir avec la commission Fondation de club.
- Évaluer la participation actuelle du club aux subventions de la Fondation à l'aide du formulaire Objectifs du club – Document de planification (annexe 2).
- Consulter l'historique des contributions du club à la Fondation sur *Accès Membres* (www.rotary.org/fr).
- Établir les objectifs de contributions et de participation aux subventions de votre club pour votre mandat à l'aide des formulaires Objectifs du club – Document de planification et Fondation Rotary – Objectifs du club (distribués au SFPE et téléchargeables sur www.rotary.org/fr).
- Connaître les ressources disponibles.
- Collaborer avec la commission Fondation pour s'assurer que le club est certifié pour recevoir des subventions de la Fondation, que les rapports concernant les dossiers de subvention en cours sont envoyés dans les délais et que les dossiers des subventions terminées sont clos.

Le président, le secrétaire et le trésorier du club peuvent consulter les dons du club à la Fondation via *Accès Membres* sur www.rotary.org/fr.

En tant que président, vous devrez vous assurer de la réalisation tout au long de l'année des objectifs Fondation du club. Les stratégies suivantes vous seront utiles :

- Demander aux membres de votre club, et d'abord à ceux qui ne l'ont encore jamais fait, de contribuer à la Fondation.
- Remercier personnellement les membres qui ont fait une contribution ou participé à une action financée par une subvention de la Fondation.
- Assurer une bonne supervision des fonds de la Fondation.
- Encourager les membres de votre club à participer aux programmes humanitaires et éducatifs de la Fondation.
- Montrer l'exemple en faisant un don à la Fondation.

La commission Fondation de club

La structure de cette commission dépend des objectifs Fondation du club. Dans certains cas, la nomination d'un responsable Fondation peut être suffisante. Mais si le club prévoit de faire une demande de subvention mondiale, la nomination d'un responsable Subventions au sein de la commission Fondation peut s'avérer utile. Il est possible de modifier le règlement intérieur du club afin d'ajouter autant de sous-commissions que nécessaire (annexe 9).

Il est recommandé de choisir comme responsable Fondation de club, et le cas échéant comme membres de cette commission, des Rotariens avec une expérience internationale et du bénévolat, et un vrai talent pour la communication. Les anciens participants au programme sont aussi de bons candidats.

La commission Fondation doit développer et mettre en œuvre une stratégie de soutien à la Fondation Rotary comportant un volet Contributions financières et un volet Participation aux subventions et aux activités.

Responsabilités :

- Consacrer au moins quatre réunions de club par an à la Fondation
- Demander au responsable Fondation de district les coordonnées d'Anciens de la Fondation ou de bénévoles prêts à partager leur expérience avec les membres du club
- Atteindre les objectifs Fondation de club pour l'année
- Former les membres sur la Fondation
- Encourager les Rotariens à participer aux subventions et activités de la Fondation et à la soutenir financièrement
- Communiquer aux membres du club les objectifs Fondation du district et des administrateurs de la Fondation
- Assurer une bonne supervision des fonds de la Fondation
- Pour en savoir plus, consulter *La commission Fondation Rotary de club* [226E-FR].

Soutien au niveau du district

La commission Fondation du district et son responsable se tiennent à votre disposition pour répondre à vos questions, vous conseiller et vous mettre en rapport avec d'autres clubs.

Pour une vue d'ensemble des activités de la Fondation et des possibilités qui s'offrent à votre club, consultez *Fondation Rotary - Récapitulatif des programmes*.

Séminaire Fondation de district

Ce séminaire de formation a pour but de mieux faire connaître la Fondation aux Rotariens, au premier rang desquels les présidents et responsables Fondation des clubs, en leur communiquant le message d'une organisation œuvrant pour la paix et l'entente mondiale.

Séminaire Gestion des subventions

Ce séminaire de formation a pour but d'informer les Rotariens sur la marche à suivre pour gérer une subvention de la Fondation, sur les attentes de la Fondation en matière de gestion des fonds et sur l'exécution du protocole d'accord. Un membre du club doit assister à ce séminaire pour permettre au club d'être certifié (voir page 85). Pour en savoir plus, consultez le *Manuel Gestion des subventions*.

Subventions de la Fondation Rotary et autres activités

Pour remplir la mission de la Fondation, ses administrateurs ont adopté une approche stratégique. En réponse aux souhaits des Rotariens, une nouvelle structure de subventions est désormais proposée. Elle vise à :

- Simplifier le fonctionnement de la Fondation
- Concentrer les efforts des Rotariens pour avoir le plus fort impact possible
- Offrir des possibilités de financement pour atteindre des objectifs localement et à l'étranger
- Transférer le pouvoir de décision aux districts et à leurs clubs
- Promouvoir le travail de la Fondation pour améliorer l'image du Rotary

Cette nouvelle structure proposera trois types de subvention : les subventions de district, les subventions mondiales et les subventions clé en main. Combinées, ces subventions permettent aux clubs et aux districts d'élargir la portée de leurs actions humanitaires et éducatives, localement et à l'étranger.

Subventions de district. Elles permettent de financer des actions de club et de district dans le cadre de la mission de la Fondation qui répondent à des besoins immédiats, localement ou à l'étranger. Le district administre les fonds et les alloue en fonction des demandes provenant de clubs. Une seule subvention de district est octroyée aux districts par an. Les actions financées sont en général de petite envergure et ponctuelles.

À titre d'exemple, une subvention de district peut financer une bourse d'études d'un an dans toute discipline et dans toute université (locale ou à l'étranger) ou le déplacement d'une équipe de dentistes qui passera deux semaines à l'étranger à fournir des soins.

Subventions mondiales. Elles financent des actions internationales de plus grande envergure à fort impact et aux résultats durables dans l'un des six domaines d'action stratégiques suivants :

- Paix et prévention/résolution des conflits
- Prévention et traitement des maladies
- Eau et assainissement
- Santé de la mère et de l'enfant
- Alphabétisation et éducation de base
- Développement économique et local

Les clubs et districts auront deux options : monter leurs propres actions s'inscrivant dans les domaines d'action stratégiques ou participer à des actions « clé en main » montées par la Fondation avec des organisations partenaires.

Les subventions mondiales montées par les clubs et districts sont financées par les parrains de l'action et une contrepartie de la Fondation provenant du Fonds mondial. Cette contrepartie est d'au

moins 15 000 dollars US, ce qui signifie que le budget de l'action doit être au minimum de 30 000 dollars. Les contributions en provenance du Fonds spécifique de district ou FSD sont doublées tandis que les contributions en espèces reçoivent une contrepartie de 50 %. Ces subventions doivent être parrainées par deux clubs/districts, l'un dans le pays bénéficiaire et l'autre dans un autre pays.

À titre d'exemple, une telle subvention peut financer le voyage à l'étranger de dix médecins qui étudieront le traitement des maladies tropicales chez les enfants et organiseront un atelier sur la détection et le traitement de la tuberculose.

Subventions clé en main. Les subventions clé en main sont quant à elles financées à 100 % par le Fonds mondial et les organisations partenaires. Elles sont conçues par la Fondation en collaboration avec le partenaire stratégique laissant responsabilité de la mise en œuvre de des actions aux Rotariens.

Le partenariat entre la Fondation et l'Université Aga Khan a débouché sur des subventions mondiales clé en main finançant des bourses pour des infirmières en Afrique de l'Est (Kenya, Tanzanie et Ouganda). Les districts sélectionnent les récipiendaires et les suivent pour la totalité de la formation qui dure deux ans.

L'Université Aga Khan est une agence du Réseau Aga Khan de développement qui se concentre sur l'amélioration des compétences des professionnels des pays en développement en leur proposant des opportunités de formation et de recherche.

Gestion et certification. Les parrains doivent démontrer leur engagement à gérer consciencieusement les fonds de la Fondation en étant certifiés par leur district. Les exigences en matière de gestion des fonds sont le reflet du Critère des quatre questions et incluent :

- Une planification détaillée de l'action
- Un dossier complet et précis étayé par une documentation
- Une participation directe des Rotariens à la mise en œuvre de l'action
- Une transparence dans l'ensemble des transactions financières
- Des rapports remis dans les délais

Une fois certifié par son district, le club peut déposer des dossiers de demande de subvention mondiale. La Fondation a deux critères minimum pour la certification des clubs :

- Le président élu du club ou un autre membre désigné par le club doit assister au séminaire du district sur la gestion des subventions
- Le club doit signer le protocole d'accord du club

Le club doit également remplir les critères supplémentaires imposés par son district. Consultez le *Manuel Gestion des subventions* pour plus de renseignements.

PolioPlus. Il s'agit du programme phare du Rotary International et de sa Fondation. L'objectif de PolioPlus est la certification officielle de l'éradication mondiale de la polio. Grâce aux efforts de collecte de fonds des Rotariens, le Rotary a réuni plus d'un milliard de dollars pour financer les efforts d'éradication de la polio. En outre, les Rotariens constituent un impressionnant réseau de bénévoles présents sur le terrain.

Ils apportent leur soutien aux cliniques et mobilisent leur collectivité dans le cadre de campagnes de vaccination et autres activités liées à l'éradication de la polio. Le programme PolioPlus permet aux Rotary clubs, districts et Rotariens d'apporter leur soutien bénévole afin d'atteindre l'objectif du Rotary d'un monde sans polio.

Pour atteindre l'objectif d'un monde sans polio, votre club peut :

- Organiser une collecte de fonds pour financer le fonds PolioPlus et sensibiliser le public aux efforts du Rotary.
- Consacrer une réunion à l'éradication de la polio.
- S'assurer que ses membres restent informés et impliqués jusqu'à ce que l'objectif soit atteint.
- De plus, si votre club est situé dans un pays endémique :
- Contacter le président de la commission PolioPlus nationale pour offrir vos services dans le cadre des activités de surveillance
- Travailler avec les autorités locales pour assurer le maintien de taux de vaccination satisfaisants.

Centres du Rotary pour la paix. Des bourses sont proposées pour obtenir un master en relations internationales, sciences de la paix, résolution des conflits ou une discipline apparentée ou un certificat professionnel dans un des Centres du Rotary pour études internationales sur la paix et la résolution des conflits.

Les clubs peuvent proposer des candidats à la commission Fondation du district. Renseignez-vous auprès de votre district pour connaître l'échéance pour le dépôt des dossiers. Les dossiers présentés par les districts doivent parvenir à la Fondation au plus tard le 1er juillet.

Les Rotariens peuvent s'impliquer en sélectionnant, préparant ou accueillant des boursiers. Votre club peut :

- Inviter des étudiants ou des diplômés des Centres à partager leur expérience avec les membres du club
- Proposer des candidats au district
- Accueillir des boursiers

Anciens de la Fondation. Depuis 1947, plus de 118 000 personnes ont participé aux programmes de la Fondation. Votre club doit rester en contact avec les Anciens de sa région, lesquels sont d'excellents porte-parole pour la Fondation, ainsi que des membres potentiels pour votre club et de possibles donateurs pour la Fondation. Les Anciens peuvent également aider votre club en :

- Mettant en contact des Rotary clubs de pays différents pour monter des actions et nouer de nouvelles amitiés.

- Faisant partager aux membres du club et aux médias leur expérience des programmes de la Fondation et l'impact qu'ils ont eu sur leur vie.
- Faisant la promotion des programmes dans leur entourage.
- Servant de conseiller lors des phases de sélection, d'orientation et d'accueil de boursiers.
- Devenant membre de votre club.

Pour en savoir plus sur les activités de club permettant de faire participer les Anciens, contactez le responsable Anciens de la Fondation du votre district.

***SHARE* et le Fonds spécifique de district.** Grâce au système *SHARE*, les dons faits à la Fondation Rotary se transforment en subventions qui permettent d'améliorer les conditions de vie dans le monde. Au travers de *SHARE*, les administrateurs de la Fondation donnent aux Rotariens la possibilité de choisir l'allocation des fonds vers un type spécifique de subvention ou activité. Aucune autre Fondation ne donne autant de pouvoir de décision à ses donateurs.

Tous les ans, les contributions des districts au Fonds annuel sont réparties en deux catégories :

- 50 % vont au Fonds spécifique du district (FSD)*
- 50 % vont au Fonds mondial

Le Fonds mondial finance les activités internationales de la Fondation Rotary auxquelles tous les districts peuvent participer. Les montants affectés au FSD permettent aux districts de financer les activités de leur choix.

Le cycle de financement est de trois ans : les fonds sont utilisés trois ans plus tard, donnant ainsi suffisamment de temps aux clubs et districts pour planifier leurs actions et sélectionner les participants. De son côté, la Fondation investit ces fonds pendant trois ans et utilise les revenus d'investissement pour financer ses dépenses administratives et de recherche de fonds.

Le responsable Fondation du district autorise, après avoir consulté le gouverneur, les membres de sa commission et bien souvent les clubs, l'utilisation du FSD. Vous pouvez le contacter pour savoir comment le district compte utiliser son FSD.

---

* *Les dons au Fonds annuel versés en faveur d'un axe stratégique ne sont pas intégrés dans le calcul des fonds* SHARE *du district et ne sont donc pas crédités au FSD.*

Financement des programmes de la Fondation

Les subventions de la Fondation sont entièrement financées par des dons. Ces contributions peuvent être versées au Fonds annuel, au Fonds permanent ou au fonds PolioPlus.

En tant que président élu, il vous appartient de remplir et retourner le formulaire Recherche de fonds – Objectifs du club qui vous sera remis lors du SFPE.

Vous trouverez sur www.rotary.org/fr le nom du coordinateur régional de la Fondation dont le rôle est de vous assister et de vous conseiller sur toutes les questions concernant la Fondation.

Dons à la Fondation

Ils peuvent être effectués via Accès Membres ou à l'aide des différents formulaires prévus à cet effet.

Fonds PolioPlus. Le principal obstacle à l'éradication de la polio est d'ordre financier. Les clubs sont encouragés à organiser des collectes de fonds en faveur des activités d'éradication de la polio. Les Rotariens doivent continuer à se mobiliser tant que l'objectif n'est pas atteint. Le fonds PolioPlus sert à subventionner les Journées Nationales de vaccination (JNV) et les activités de surveillance.

La *Pochette de club Un don, chaque année* [958-FR] contient brochures, autocollants et conseils pour aider les clubs à promouvoir la participation aux activités de la Fondation et les dons en faveur du Fonds annuel.

Fonds annuel. Ce fonds est la principale source de financement des subventions et activités de la Fondation. Les Rotariens sont encouragés à faire un don tous les ans à la Fondation. En tant que président de club, vous devrez :

- Montrer l'exemple en versant votre contribution en début de mandat.
- Demander à chaque membre de faire un don chaque année.
- Présenter des actions remarquables financées par le Fonds annuel.
- Remercier les Rotariens qui soutiennent financièrement la Fondation Rotary.

Fonds permanent. Il s'agit d'un fonds de dotation qui permet d'assurer la pérennité des activités de la Fondation Rotary et une partie de ses revenus d'investissement est allouée chaque année au financement de ces activités. Les dons au Fonds permanent prennent la forme de contributions directes, de dons d'actions, de legs ou de dons d'assurance-vie. Si vous connaissez un membre de votre club qui a la capacité de faire un don important à la Fondation Rotary, contactez le coordinateur régional de la Fondation de votre région.

Financer la Fondation

Solliciter la collectivité. La majorité des dons versés à la Fondation proviennent de Rotariens, mais rien ne vous empêche d'organiser des collectes de fonds ciblant le public. Pour en savoir plus, consultez la partie consacrée aux collectes de fonds du manuel La commission Actions [226D-FR].

Témoignage de reconnaissance. Remercier avec sincérité les donateurs est un premier pas vers des dons supplémentaires. La Fondation Rotary salue les donateurs pour leurs contributions financières ou leurs dispositions testamentaires prises en sa faveur.

TÉMOIGNAGES DE RECONNAISSANCE DE LA FONDATION

À remettre à titre individuel	À remettre aux clubs
Sustaining Member de la Fondation	Fanion Club 100 % Sustaining Members de la Fondation (décerné tous les ans)
Paul Harris Fellow (PHF)	Fanion Club Un don, chaque année (décerné tous les ans)
PHF Multiple	Fanion Trois meilleures moyenne de club, décerné tous les ans aux 3 clubs du district avec le plus haut niveau de dons per capita au Fonds de participation aux programmes.
Certificat Paul Harris Fellow à titre posthume	Fanion Club 100 % PHF (sur demande).
Certificat d'appréciation (individus, sociétés, organisations, etc.)	
Donateur majeur	
Membre du cercle Arch C. Klumph	
Bienfaiteur	
Société des testateurs	

Pour plus d'informations, effectuer une recherche sur www.rotary.org/fr sous témoignages de reconnaissance

Pour obtenir des informations plus développées sur la Fondation, il suffit de prendre contact avec le responsable Fondation de votre district, le coordinateur régional de la Fondation ou les services Fondation de votre bureau régional (☏ + 41-44-387-71-11 ou eao@rotary.org). Les Rotariens d'Amérique du Nord peuvent également joindre le Centre d'appels à contact.center@rotary.org ou au +1 866-976-8279.

Questions à se poser

Comment comptez-vous encourager la participation à la Fondation ?

Quelles sont les informations supplémentaires dont vous auriez besoin pour mieux soutenir la Fondation ?

Comment allez-vous collecter des fonds en faveur de la Fondation ?

Comment comptez-vous garantir la bonne gestion des fonds de votre club ?

Quel est votre objectif personnel en matière de soutien à la Fondation ?

Notes

8 Monter des actions

Les guides *Comment monter une action* [605A-FR] et *Outils d'évaluation d'une collectivité* [605C-FR] sont des éléments clés pour développer vos objectifs et un plan d'action pour votre mandat.

L'engagement citoyen motive les activités du club, sachant que promouvoir les actions phares du club peuvent améliorer son image et attirer de nouveaux membres.

Des actions durables peuvent fonctionner sans intervention ou soutien extérieur après la fin des activités et du financement initial.

Responsabilités

En tant que président élu :

- Nommer et se réunir avec la commission Actions
- Évaluer la situation du club en termes d'actions et établir des objectifs à l'aide du formulaire Objectifs du club – Document de planification

En tant que président :

- S'assurer que le club et ses membres suivent les directives concernant la protection des jeunes (voir chapitre 1 et annexe 13)
- S'assurer que la commission Actions du club suit les étapes suivantes :
  - Identification des besoins
  - Planification et mise en place
  - Évaluation

L'une des trois priorités du plan stratégique du R.I. est de cibler et d'intensifier l'action humanitaire. Les Rotary clubs sont ainsi encouragés à :

- Éradiquer la polio
- Augmenter les actions durables centrées sur les programmes pour les jeunes générations et les six axes stratégiques de la Fondation
- Augmenter les collaborations et les partenariats avec d'autres organisations
- Mettre en place des actions significatives tant localement qu'à l'étranger

La commission Actions du club

Elle est responsable des actions montées par le club afin de répondre aux besoins locaux et internationaux. Il est possible de modifier le règlement intérieur du club afin d'ajouter autant de sous-commissions que nécessaire (voir annexe 9).

Choisir des Rotariens expérimentés qui connaissent bien votre région.

En tant que président élu, identifiez avec votre responsable Actions de club les actions en cours qui seront poursuivies pendant votre mandat.

Responsabilités de la commission :

- Mener une évaluation des besoins de la collectivité et du club.
- Planifier des actions localement et à l'étranger en utilisant les ressources du club, du district et du R.I., et s'assurer que leur promotion est prévue.
- Travailler avec la commission Relations publiques pour promouvoir les actions.
- Mettre les actions en œuvre et impliquer l'ensemble des membres.
- Travailler avec des clubs à l'étranger pour mettre en place des partenariats.

Pour plus d'informations, consulter *La commission Actions du club* [226D-FR].

Avec qui travailler :

- Rotariens et leurs familles et amis.
- Associations locales.
- Anciens de la Fondation.
- Participants au Youth Exchange et aux séminaires RYLA.
- Unités de développement communautaire.
- Interactiens et Rotaractiens.
- Membres d'autres Rotary clubs.
- Amicales.

Les actions permettent aux Rotariens de renforcer leurs liens professionnels et amicaux. La participation des membres aux actions favorise également la fidélisation.

Évaluation des besoins

Pour avoir une chance de réussir, une action doit répondre à un besoin et à une demande de la collectivité concernée. Vous devrez vous en assurer en demandant à la commission Actions de réaliser une évaluation des besoins et vérifier également que ceux-ci correspondent aux possibilités et aux centres d'intérêt de votre club.

Évaluation externe

Pour réaliser une telle étude, le responsable Actions du club doit consulter de nombreux acteurs de la collectivité, ce qui permettra au club d'avoir une vision juste des besoins et des problèmes, et de nouer des relations au niveau local. Ces groupes peuvent servir d'experts pour informer et conseiller le club dans ses futures actions. Cette collaboration peut également permettre d'identifier des Rotariens potentiels.

Évaluation du club

Elle permet de savoir si une action particulière correspondra aux attentes, intérêts et compétences des membres du club. Prendre en considération :

- Les actions précédentes et les leçons qui en ont été tirées.
- La composition du club :
  - nombre de membres désireux de participer
  - diversité des compétences
  - degré d'intérêt des membres pour les actions considérées
  - degré de satisfaction envers les anciennes actions.

Un programme équilibré

Voir le chapitre 7 pour plus d'information sur les subventions de la Fondation et le financement des actions internationales.

Monter une action tenant compte des priorités du Rotary permet d'équilibrer les activités du club. La planification d'actions doit prendre en compte :

- l'évaluation du club et de la collectivité
- le plan stratégique du Rotary
- les axes stratégiques
- les domaines d'action
- la citation présidentielle.
- *Les axes stratégiques du Rotary* [965-FR] donne des exemples d'action dans chacun d'eux

Programmes du Rotary

Le Rotary International et sa Fondation proposent un large éventail de programmes et d'activités humanitaires, interculturels et éducatifs pour aider les clubs et les districts à atteindre leurs objectifs. Pour en savoir plus, voir l'annexe 14.

Pour un aperçu des possibilités d'action professionnelles pour votre club, consulter *Introduction à l'Action professionnelle.*

Programmes pour les Jeunes générations. L'action pour les jeunes générations est le cinquième domaine d'action du Rotary. Les clubs doivent soutenir les programmes comme le Rotaract, l'Interact, le RYLA et le Youth Exchange, ou monter des actions qui ciblent les moins de 30 ans.

Introduction à l'Action Jeunes générations [735-FR] propose des solutions pour impliquer les jeunes et les jeunes adultes dans votre club.

Lorsque des bénévoles sont amenés à travailler directement aux côtés des jeunes, étudier le manuel *Prévention des abus harcèlement* pour des ressources utiles.

Les actions locales et internationales Les clubs peuvent s'associer avec des clubs locaux ou à l'étranger pour des actions qui répondent aux besoins de la collectivité. Voir *Actions d'intérêt public – Comment monter une action* [605A-FR] pour plus d'informations.

Les stratégies de base pour les actions internationales sont identiques à celles mises en œuvre pour les actions locales.

Pour trouver un partenaire international :

- Prendre contact avec le responsable Fondation de district.
- Établir des contacts lors de rencontres et manifestations rotariennes.
- Rencontrer d'autres Rotariens lors de visites ou d'échanges.
- Assister à une foire aux actions parrainée par le Rotary.
- Utiliser les contacts de votre club Rotaract, le cas échéant.
- Utiliser les réseaux sociaux pour contacter d'autres Rotariens.

Planification et mise en œuvre

Une bonne planification permet de gagner du temps et de limiter considérablement les risques d'erreur. Collaborer avec votre responsable Actions pour fixer des objectifs, établir un budget et un calendrier, et ensuite lancer la mise en œuvre de votre projet.

Sources de financement :

- Donateurs individuels ou entreprises locales.
- Subventions d'autres fondations.
- Subventions de la Fondation Rotary.

Retrouvez des conseils sur Monter une action, l'un des modules d'e-learning disponible sur www.rotary.org.

Avant de lancer toute nouvelle action, il est utile de se poser les questions suivantes :

- Quelles sont les actions en cours ?
- Quel est l'objectif de l'action ?
- Pourquoi votre club entreprend-il cette action ?
- Qui, au sein du club et de la collectivité, participera à cette action ?
- Quel type de collaboration avec les bénéficiaires de l'action envisagez-vous ?
- Comment allez-vous assurer la pérennité de l'action ?
- Quand pensez-vous être en mesure de lancer l'action ?
- Où l'action aura-t-elle lieu, et comment les bénévoles se rendront-ils sur place ?
- Quelles sont les ressources nécessaires pour réaliser cette action ?
- Comment votre club compte-t-il superviser l'utilisation des ressources ?
- Comment votre club compte-t-il faire la promotion de cette action ?

Pendant la phase de mise en œuvre de l'action, faites participer les membres de votre club et assurez-vous que l'action est réalisée comme prévu.

Évaluation

En tant que président, vous devez vous assurer que la commission Actions évalue les activités du club.

Points à considérer :

- L'action a-t-elle bien répondu aux besoins de la collectivité ? Si non, pourquoi ?
- Tous les membres du club et de la collectivité ont-ils eu l'occasion de participer ?
- La couverture médiatique a-t-elle été bonne ?
- Votre club a-t-il été en mesure de subvenir aux besoins financiers de l'action ?

Questions à se poser

Qu’allez-vous faire pour soutenir les actions de votre club ?

Comment allez-vous vous assurer que les actions du club sont durables et répondent aux besoins de la collectivité ?

Comment allez-vous vous assurer que les actions du club impliquent tous les membres et se reposent sur leurs compétences ?

Annexe 13 : Gestion des risques – Programmes pour les jeunes

La gestion des risques constitue un point de départ pour mesurer les risques possibles que représentent les activités pour les jeunes tels que blessures, maladies ou abus, et faire en sorte que les participants fassent les bons choix. Elle ne permettra pas d'éliminer tout risque d'incident mais elle en réduira le nombre et leurs conséquences. Point à considérer pour un programme de gestion des risques au niveau du club :

- Concevoir et mettre en place des directives concernant la protection des jeunes afin de prévenir les abus physiques, sexuels et psychologiques ou le harcèlement. Contactez votre district pour obtenir ses directives.
- Établir un code de conduite pour les adultes et les jeunes. Ces règles doivent refléter la culture locale ainsi que celle du club et inclure les meilleures pratiques en matière de protection des jeunes.
- Vérifier que les directives du club sont en harmonie avec celles du district et celles définies par le conseil d'administration du Rotary.
- Considérer les questions suivantes lorsque vous parrainez un programme ou une manifestation pour les jeunes :
  - Que se passe-t-il si quelqu'un se blesse ?
  - Que se passe-t-il si un participant prétend être la victime de harcèlement sexuel ?
  - Que se passe-t-il si une catastrophe naturelle se produit durant le programme ou la manifestation ?
- Pour minimiser les pertes potentielles :
  - Donner des consignes de sécurité aux participants.
  - Mettre en place un plan d'urgence et le tester.
  - Souscrire une assurance responsabilité civile.

Les clubs et les districts sont vivement encouragés à vérifier auprès d'un assureur que leur contrat actuel fournit la couverture nécessaire pour des programmes pour les jeunes. Les participants sont également vivement encouragés à vérifier que leur assurance santé ou vie fournit une couverture adéquate surtout lorsqu'ils doivent se déplacer loin de leur domicile. Dans de telles circonstances, il est bon d'envisager de souscrire une assurance voyages couvrant les frais médicaux, le rapatriement du corps, l'évacuation d'urgence, la mort accidentelle et la perte de membres.

De plus, il est recommandé aux clubs d'obtenir des conseils juridiques avant de signer un accord ou un contrat avec une autre organisation. Ces documents peuvent contenir des décharges ou des clauses d'indemnisation visant à se dégager de toute responsabilité et à transférer les risques sur le club ou le district. Nous vous rappelons que le Rotary International ne peut être tenu responsable de maladie ou blessure subies par tout individu, y compris les participants et organisateurs, ou de tout dommage matériel.

Annexe 14 : Programmes du Rotary et de la Fondation

Action d'intérêt public	programme qui cherche à répondre aux besoins des collectivités locales
Interact	club service pour les 12-18 ans parrainés par un Rotary club
Rotaract	club service pour les 18-30 ans parrainés par un Rotary club
Amicales d'action du Rotary	groupes internationaux de Rotariens, conjoints et Rotaractiens se réunissant pour monter des actions d'intérêt public internationales dans un domaine spécifique
UDC	groupe de non Rotariens désirant servir leur collectivité parrainé par un Rotary club
Amicales professionnelles ou de loisirs	groupes internationaux de Rotariens, conjoints et Rotaractiens réunis autour d'un hobby ou d'intérêts professionnels communs
Échanges amicaux du Rotary	programme d'échanges pour Rotariens et leurs familles permettant la promotion des liens internationaux et pouvant déboucher sur des partenariats pour des actions
Volontaires du Rotary	programme offrant la possibilité à des Rotariens et autres de mettre leurs compétences au service d'actions
Youth Exchange	programme pour lycéens (15-19 ans) visant à promouvoir la paix et l'entente internationale
RYLA	programme de formation pour les jeunes sur le leadership, l'instruction civique et le développement personnel
Action professionnelle	programme qui encourage les Rotariens à adopter une éthique élevée et à mettre leurs compétences professionnelles au service d'autrui
Action internationale	action montée par des clubs d'au moins deux pays différents
Action Jeunes générations	programmes et activités qui impliquent les moins de 30 ans et favorise leur intérêt pour le Rotary.
Subventions de la Fondation Rotary	programmes de la fondation de soutien aux actions éducatives et humanitaires des clubs et des districts, tant au plan local qu'à l'étranger.
PolioPlus	programme de la fondation de soutien à l'effort mondial d'éradication de la polio
Centres du Rotary pour la paix	programme éducatif international qui propose une bourse pour un programme de Master ou de certificat professionnel en paix et résolution des conflits. Les candidats qualifiés ont la possibilité d'étudier dans l'un des sept Centres du Rotary.

Notes

Questions à préparer avant l'assemblée de district

Pour la séance sur la prise de parole en public

Que faites-vous en préparation pour une intervention ?

Quels conseils pouvez-vous offrir sur le sujet ?

Pour la séance sur le leadership

Quelles sont les qualités indispensables pour diriger un club ?

Dans quel domaine devrez-vous vous améliorer ?

Qu'avez-vous l'intention de faire pour vous améliorer ?

En préparation de l'étude de cas

Quelles sont les procédures à instituer par les clubs pour assurer leurs efforts en matière de gestion du club, d'essor des effectifs, des actions et projets, des relations publiques et Fondation Rotary ?

Pour la séance sur les objectifs du club et les problèmes à résoudre

Quels sont vos objectifs pour le club pour l'année à venir ?

Quels sont les défis selon vous ?

Quelles stratégies envisagez-vous pour surmonter ces obstacles ?

Polycopié 1 : Prise de parole en public

Une chaîne de télévision régionale vous demande d'effectuer en moins de 3 minutes une présentation sur un des sujets suivants : a) les actions de votre club, b) pourquoi êtes-vous devenu Rotarien ou c) la prochaine collecte de fonds de votre club.

Veuillez noter les grandes lignes de votre présentation ci-dessous en vous aidant de ce que vous venez d'apprendre pendant la séance. Soyez prêt à la présenter au groupe.

Chaque participant fait ensuite sa présentation aux autres membres du groupe qui lui font des suggestions en utilisant comme guide les questions ci-après. S'il reste du temps, réunir tous les groupes pour échanger leurs observations avec l'ensemble des participants.

Présentation :

Feedback

La présentation vous a-t-elle apporté toutes les informations nécessaires ?

Comment était le ton de la voix de l'orateur ? L'a-t-il varié ? La présentation était-elle claire ?

La personne qui parlait maîtrisait-elle bien son sujet ?

A-t-on fait usage de notes ? Si oui, comment ?

La personne qui s'exprimait était-elle détendue et sûr d'elle ? Quels signes le montraient ?

Le rythme était-il adapté ? Le temps imparti a-t-il été respecté ?

Avez-vous des conseils ou observations à ajouter ?

Polycopié 2: Notes

Polycopié 3 : Le leadership

Lister ci-dessous les caractéristiques/qualités d'un leader efficace :

Lister ci-dessous 4 caractéristiques/qualités que vous devez améliorer et préciser comment vous comptez y parvenir.

Caractéristique/Qualité : _____

Je vais l'améliorer en :

Caractéristique/Qualité : _____

Je vais l'améliorer en :

Caractéristique/Qualité : _____

Je vais l'améliorer en :

Caractéristique/Qualité : _____

Je vais l'améliorer en :

Polycopié 4 : Notes

Polycopié 5 : Études de cas pour les présidents élus

Prenez connaissance des études de cas avant de répondre aux questions posées. Élaborez votre propre plan à l'aide des feuillets prévus à cet effet.

Étude de cas 1

Jean est le président entrant d'un petit club qui a pour habitude d'organiser un barbecue annuel au profit d'un foyer pour sans-abri. Il souhaiterait demander à Muriel, membre du club, de s'en occuper pour la première fois. Muriel est au club depuis plusieurs années et ne rechigne jamais à apporter son aide. Elle dirige son propre cabinet de marketing et a un bon carnet d'adresses. Jean la sollicite en lui envoyant l'e-mail suivant :

> **Muriel,**
>
> **Étant donné que les affaires tournent au ralenti, pourrais-tu trouver un traiteur pour notre barbecue annuel ? Nous attendons environ 500 personnes. Pourrais-tu également t'occuper des tentes, des tables, des chaises, etc. ? Merci infiniment !**
>
> **Amicalement,**
> **Jean**

Jean a été surpris lorsqu'il a dû essuyer un refus de Muriel. Qu'aurait-il pu faire différemment pour déléguer ces tâches à Muriel ?

Étude de cas 2

À l'entame de votre mandat de président de club, vous remarquez que l'assiduité est faible. Vous avez surpris quelques conversations entre membres se plaignant de devoir assister aux réunions et du manque d'intérêt des actions et activités proposées. Vous avez songé à changer l'heure des réunions mais ne savez pas comment les membres vont réagir.

Pourquoi l'assiduité est-elle faible ?

Comment savoir ce que les membres souhaitent ?

Que comptez-vous faire pour motiver les membres de votre club à être actifs ?

Étude de cas 3

Le nouveau président élu de votre club a pour habitude de prononcer un discours d'investiture. Lisez le discours suivant :

> **« Bonjour tout le monde. Bien, euh. Vous pouvez m'entendre ? Je crois que j'aurais dû me préparer. Excusez-moi, mais je suis nerveux. Comme vous me connaissez tous, je ne vois pas trop quoi vous raconter. Donc, euh, je m'appelle Richard, euh, et je suis membre de ce club depuis, euh, quatre ans. Non, non, attendez. Cela fait cinq ans maintenant. Le temps passe vite. Donc, euh, je suis impliqué dans pas mal de trucs au club. Je ne vous apprendrai rien. Pas mal d'actions différentes, euh. Je crois que nous allons avoir une année d'enfer, euh. En tout cas, je serai content d'être votre président. Alors, merci. Y-a-t-il des questions ? »**

Qu'auriez-vous fait à la place de Richard ?

Étude de cas 4

Votre prédécesseur s'était fixé les objectifs suivants :

Accroître l'effectif du club de 50 %
Monter cinq nouvelles actions
Organiser trois collectes de fonds pour PolioPlus
Parrainer un club Interact

Vous pensez que ces objectifs sont irréalistes et hors de portée. Votre tour est venu de fixer les objectifs annuels de votre club et vous voulez vous assurer qu'ils sont réalistes.

Veuillez lister trois objectifs pour votre mandat.

Comment comptez-vous inclure les idées des membres du club ?

Quels indicateurs allez-vous utiliser pour vous assurer que vous maintenez le cap ?

Comment allez-vous décider des objectifs à poursuivre et de ceux à abandonner ?

Étude de cas – Plan d'action

Étape	Responsable	Durée	Mesure de succès	Ressources disponibles
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Qu'avez-vous appris qui pourra être appliqué dans votre club ?

Polycopié 6 : Résoudre les problèmes

Veuillez remplir ce polycopié en vous aidant d'*Objectifs de club : document de planification* et des polycopiés *Objectifs* des séances 2. Analysez les objectifs de votre club, les défis potentiels qui peuvent se poser et les solutions possibles.

	Objectif	**Défi potentiel**	**Ressources disponibles**
Administration			
Effectif			
Relations publiques			
Actions			
Fondation Rotary			
Autre			

Un clic suffit !

Connectez-vous à *Accès Membres* pour

- **.Vous informer sur le Rotary grâce à des modules de formation**
- **• Mettre à jour les données de votre club et télécharger des rapports**
- **• Consulter le rapport semestriel de votre club (SAR) et payer les cotisations**
- **• Renseigner les objectifs annuels de votre club et suivre vos progrès**

Connectez-vous à *Accès Membres* en cliquant en haut à droite de la page d'accueil du site Web du Rotary. Un clic à tout faire.

www.rotary.org/fr/memberaccess

ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 États-Unis

www.rotary.org

222-FR—(312)