La commission Administration du club

Fait partie de la pochette *La gestion du club*

ROTARY INTERNATIONAL®

226A-FR—(709)

Vous tenez entre vos mains l'édition 2009 de la publication *La commission Administration du club.* Ce manuel s'adresse aux commissions de club 2010-2011, 2011-2012 et 2012-2013. Les informations contenues dans cette publication sont issues des statuts types et du règlement intérieur recommandé au Rotary club, des statuts et du règlement intérieur du Rotary International et du *Rotary Code of Policies.* Tout changement apporté à ces documents par le Conseil de législation ou le conseil d'administration remplacera les directives présentées dans cette publication.

Table des matières

Introduction 1

1 Rôle et Responsabilités 3

Programmes de réunion statutaire 4
Bulletin et site du club 5
Assiduité 6
Camaraderie 7

2 Le responsable Administration du club 9

Votre commission 10
Les sous-commissions 11
Formuler des objectifs 11
Budget 12
Communication 12

3 Ressources 15

Annexes

Section Administration du club du guide *Objectifs de club : document de planification* 18
Réunions statutaires – Modèle d'ordre du jour 20
Questions pour se préparer à l'assemblée de district 21

Polycopiés

Récapitulatif 22
Objectifs 23
Plan d'action 24
Commission Administration de club – Étude de cas 25

Introduction

Cette publication *La commission Administration du club* [226A-FR] est destinée à aider les commissions Administration de club à formuler des objectifs et à comprendre leurs responsabilités pour rendre le club plus performant. Les responsabilités de ces commissions variant selon les législations, les pratiques locales et les procédures des clubs, le contenu doit être adapté au contexte et aux besoins de votre club. Des vignettes *Autour du monde* et *Rappel* mettent l'accent sur les différences possibles et donnent des conseils pratiques.

Cette publication comporte trois parties : le premier chapitre décrit les principales responsabilités de la commission. Le second chapitre porte sur les responsabilités du responsable Administration du club et le troisième chapitre contient des ressources pouvant vous être utiles ainsi qu'aux autres membres de la commission. À la fin du troisième chapitre, vous trouverez des annexes dont la section Administration du club du guide *Objectifs de club : document de planification*, un modèle d'ordre du jour de réunions statutaires et une liste de sujets de discussion ainsi que des polycopiés à utiliser durant l'assemblée de district.

Rappel

Les responsables de commission doivent photocopier et distribuer le 1er chapitre du manuel aux membres de leur commission.

Ce manuel vous sera utile pour vous préparer à vos fonctions de responsable Administration du club. Veuillez l'apporter avec vous à l'assemblée de district et vous familiariser avec son contenu à l'avance, principalement avec les questions de l'annexe 3. À l'issue de votre formation, cette publication vous servira de référence tout au long de votre mandat.

Le plan de leadership du club, la structure administrative recommandée aux Rotary clubs, suggère la mise en place de 5 commissions permanentes :

- Administration du club
- Effectif
- Relations publiques
- Actions
- Fondation Rotary

Chaque commission dispose d'un manuel décrivant ses responsabilités et contenant ressources et documents pour soutenir le travail de ses membres. Vous pouvez photocopier et distribuer ce manuel à chacun des membres. Des exemplaires supplémentaires peuvent être téléchargés gratuitement sur www.rotary.org. Ce manuel fait partie de la pochette *La gestion du club* [225-FR] et est disponible dans le catalogue du R.I.

Votre club, comme les 33 000 clubs dans le monde, est membre du Rotary International. À ce titre, il peut bénéficier des services et ressources proposés par l'organisation, tels que les publications en 9 langues, le site www.rotary.org, les subventions de la Fondation Rotary et le soutien du personnel du siège d'Evanston et des 7 bureaux régionaux.

Commentaires?

Pour toute question ou commentaire sur ce manuel ou les matériels de formation, contacter :

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. Rôle et responsabilités

Rappel

Les efforts de la commission Administration portent sur l'action intérieure et professionnelle.

La commission Administration du club est chargée d'organiser les activités nécessaires au bon fonctionnement du club. La vitalité du club, sa capacité à fidéliser ses membres et à former des dirigeants capables d'assumer des responsabilités à tous les niveaux reposent sur une administration efficace du club.

Responsabilités de la commission

- Se fixer des objectifs en fonction des objectifs annuels
- Organiser des programmes pour les réunions statutaires et spéciales
- Publier le bulletin du club et maintenir le site du club
- Aider le secrétaire à enregistrer l'assiduité
- Promouvoir la camaraderie entre les membres
- Organiser les activités nécessaires au bon fonctionnement du club.

Rappel

Des sous-commissions peuvent être mises en place en fonction des besoins et responsabilités de la commission.

Commencez à réfléchir aux objectifs de votre commission, à votre plan d'action et aux ressources dont vous aurez besoin cette année.

Autour du monde

Les programmes de réunion statutaire varient selon les régions et doivent être adaptés aux réalités locales.

Programmes de réunion statutaire

La commission Administration du club est chargée de mettre en place un programme intéressant, informatif et permettant de motiver les Rotariens à l'action que ce soit localement, dans la région ou à l'international. Nous vous conseillons pour cela de :

- Programmer à l'avance des activités et un emploi du temps pour chaque réunion (voir annexe 2 : Réunion statutaire – Modèle d'ordre du jour).
- Lier les programmes aux actions et activités en cours du club.
- En confier la responsabilité aux membres de la commission, à tour de rôle.
- Célébrer les journées, semaines ou mois dédiés à un événement ou à une cause.
- Prévoir un programme de remplacement en cas d'annulation.

Rappel

En programmant votre réunion statutaire, prévoir une activité de remplacement (telle qu'une intervention d'un Rotarien) en cas d'annulation.

Organiser des réunions comportant des programmes informatifs et intéressants permettra de mieux former les membres au Rotary, de renforcer la camaraderie entre membres et de sensibiliser ces derniers aux problèmes locaux et internationaux.

Calendrier rotarien. Il vous fournit un cadre pour la planification de vos réunions statutaires. En début d'année, présenter le nouveau thème du Rotary. Vous pouvez présenter durant l'année les réunions importantes telles que la conférence de district et la convention. Vous pouvez également planifier des activités en fonction du calendrier suivant :

Juillet	
Août	Mois de l'effectif et de l'expansion
Septembre	Mois des jeunes générations
Octobre	Mois de l'Action professionnelle
Novembre	Mois de la Fondation Semaine du 5 novembre : semaine mondiale de l'Interact
Décembre	Mois de la famille
Janvier	Mois de la sensibilisation au Rotary
Février	Mois de l'entente mondiale 23 février : Anniversaire du Rotary International et Journée mondiale de la paix
Mars	Mois de l'alphabétisation Semaine du 13 mars : semaine mondiale du Rotaract
Avril	Mois de la revue
Mai	
Juin	Mois des Amicales du Rotary

Assemblées de club. La commission Administration est aussi chargée de planifier les assemblées de club sous la direction du président et du secrétaire. Leur objectif est de discuter soit du programme et des activités du club soit de former les Rotariens, en particulier les nouveaux membres qui doivent être encouragés à y assister. L'assemblée de club permet aussi aux membres de **:**

- Faire le point sur les forces et faiblesses du club
- Se fixer des objectifs et d'élaborer des plans d'action
- Comprendre la mise en place des plans d'action
- Coordonner les activités des commissions
- Participer à des débats informels stimulant la recherche de solutions
- Mieux connaître le Rotary et ses programmes.

Quelques idées de sujets de discussion :

- Objectifs annuels et à long terme
- Actions et activités du club
- Stratégies de développement de l'effectif
- Conférence de district ou autres réunions de district ou du R.I.
- Programmes du Rotary
- Autres sujets à la demande des membres.

Les clubs se réunissent en assemblée généralement de quatre à six fois par an mais certains tiennent une assemblée mensuelle.

Rappel

Pour toute information sur l'utilisation des marques du Rotary dans le bulletin ou site du club, consulter le document *Identité visuelle du Rotary* [547-FR] sur www.rotary.org.

Bulletin et site du club

La commission Administration doit également communiquer avec les membres à travers le site et le bulletin du club. Ces outils vous permettront de tenir les membres du club informés des événements qui n'ont pas encore été couverts durant les réunions statutaires. Le bulletin et le site du club doivent servir à :

- Annoncer les réunions statutaires
- Informer les membres sur les activités à venir
- Discuter des objectifs, plans et actions du club
- Rendre compte des réunions de club et de district
- Encourager la camaraderie (en relatant par exemple un moment important dans la vie d'un Rotarien)
- Aborder les problèmes du club et du Rotary
- Promouvoir des actions de club et encourager la participation des membres.

Les rédacteurs du site et du bulletin doivent communiquer régulièrement avec les autres commissions et dirigeants de club pour assurer une couverture adéquate des activités ou problèmes du club. Autres sources d'information pour le site et le bulletin du club :

Rappel

Les directives concernant l'utilisation des marques du Rotary s'appliquent aux noms des adresses URL. Exemples d'utilisation correcte : www.rotarydistrictxxxx.org et www.rotaryclubdetouteville.org. Pour plus d'informations, veuillez consulter *Identité visuelle du R.I.*

- Comité et responsables des commissions du club
- Lettre mensuelle du gouverneur
- Adjoint du gouverneur et commissions de district
- Réunions de club, de district, du Rotary International et de la Fondation
- *The Rotarian* ou les magazines régionaux
- *Rotary World* et les publications du Rotary International
- www.rotary.org.

Envisager d'envoyer le bulletin du club aux membres par e-mail ou de publier une version électronique sur le site du club. Directives pour créer un bulletin ou site de club :

- Inclure en en-tête le nom du club, la ville, le pays et le numéro du district
- Prévoir une publication hebdomadaire
- Inclure des photos de membres et d'activités
- Indiquer le nom de votre club lorsque vous utilisez le nom, l'emblème ou les logos du Rotary.

Rappel

Il est important de contacter les membres ayant été absents à trois réunions consécutives pour leur rappeler qu'une quatrième absence peut entraîner leur radiation. S'entretenir avec le secrétaire pour déterminer qui doit contacter ces membres à ce sujet.

Assiduité

La commission Administration est chargée d'aider le secrétaire à contrôler et encourager l'assiduité en s'assurant que les membres connaissent et respectent les critères d'assiduité :

- Chaque membre doit assister aux réunions statutaires de son club
- Un membre est considéré comme présent s'il assiste à au moins 60 % d'une réunion.

Encourager l'assiduité.

- Mettre en place des programmes de réunions statutaires intéressants
- Encourager les membres à compenser leurs absences
- Créer un questionnaire pour déterminer les raisons d'un manque d'assiduité
- Reconnaître les membres ayant une excellente assiduité
- Encourager les membres à rejoindre une commission ou leur donner certaines responsabilités.

Radiation. Un membre peut être automatiquement radié (sauf exception faite par le comité de club) s'il :

- Ne règle pas ses cotisations dans les 30 jours
- N'assiste ou ne compense pas au moins 50 % des réunions statutaires de club par semestre
- N'assiste pas à au moins 30 % des réunions statutaires de son club par semestre
- N'assiste pas à ou ne compense pas quatre réunions consécutives sans l'autorisation du comité de club.

Rappel

Voir le *Manuel de procédure* pour plus d'informations sur les compensations d'absence.

Rapports sur l'assiduité. Travailler avec le secrétaire du club pour envoyer au gouverneur un rapport mensuel sur l'assiduité aux réunions dans les 15 jours suivant la dernière réunion de chaque mois. Les clubs non rattachés à un district l'envoient directement au R.I.

Les membres dont les absences ont été excusées par le comité du club et les membres dont les absences entrent dans le cadre de la règle des 85 ans ne doivent pas figurer dans le rapport d'assiduité.

Autour du monde

Le concept de camaraderie varie selon les cultures, certains clubs américains prennent le temps, durant leurs réunions, de célébrer un événement dans la vie d'un Rotarien.

Camaraderie

La camaraderie est le moteur du club et en assure la vitalité. Pour faciliter les contacts entre membres, il s'agira :

- de veiller à ce que tous portent un badge
- d'assurer une rotation par table pour permettre aux membres de mieux se connaître
- de charger, chaque semaine, un membre différent d'accueillir et de présenter les nouveaux membres, les invités et les intervenants
- de nouer des liens avec d'autres clubs du district et du monde
- d'intégrer les conjoints et les familles dans les activités du club.

Famille du Rotary. Elle inclut entre autres les Rotaractiens, les Interactiens, les *Inner Wheel,* les Anciens de la Fondation, les participants aux Échanges de jeunes et les familles des membres :

- Se rappeler de leurs anniversaires
- Aider ceux qui sont malades, seuls ou en difficulté
- Faire preuve de compassion lors d'un décès
- Fêter les naissances, les mariages ou les diplômes.

2. Responsable Administration du club

Pour vous préparer à votre mandat, vous devez prendre connaissance de votre rôle et de vos responsabilités ainsi que de ceux de votre commission. Vous êtes aussi encouragé à collaborer avec votre prédécesseur avant de prendre vos fonctions. Essayez également de répondre aux questions suivantes :

- Quel est votre rôle en tant que responsable Administration du club ?
- Comment pouvez-vous être utile aux membres de votre commission ?
- Quels sont les objectifs annuels et à long terme de votre commission ?
- Quels types de programme votre commission doit-elle planifier pour les réunions statutaires ?
- Comment votre commission peut-elle encourager l'assiduité ?

En tant que responsable vous devez vous assurer que la commission réalise ses objectifs. Pour vous préparer à vos fonctions, vous devez :

- Participer aux séances de formation de l'assemblée de district
- Prendre connaissance de ce manuel
- Étudier le règlement intérieur du club
- Travailler avec le président élu pour choisir les membres de votre commission
- Former les membres de la commission
- Créer des sous-commissions si besoin est

Rappel

Répondre aux questions de l'annexe 3 et en discuter avec vos homologues des autres clubs durant l'assemblée de district.

- Se fixer des objectifs de commission en fonction des objectifs annuels et à long terme du club
- Mettre en place un protocole de communication
- Travailler avec le président élu pour étudier et établir des objectifs annuels et à long terme.

Responsabilités du responsable Administration de club :

- Gérer le budget de la commission
- Travailler avec les autres commissions du club et la commission de district correspondante sur les activités et initiatives multiclubs
- Organiser régulièrement des activités et réunions de commission
- Informer le président du club, le comité et les membres des activités et des progrès réalisés par la commission.

Nous vous encourageons par ailleurs à collaborer avec votre prédécesseur pour vous préparer à vos fonctions et établir une liste de tâches spécifiques à effectuer durant votre mandat. Les descriptifs des principales responsabilités du responsable Administration sont listés ci-dessous.

Rappel

Le secrétaire et le trésorier doivent faire partie de cette commission ; le président est membre de droit de toutes les commissions.

Votre commission

Avant le début de l'année, travailler avec le président élu pour désigner les nouveaux membres et préparer les réunions. Par souci de continuité, les membres de commission doivent être nommés à la même commission pour 3 ans. Les membres de la commission doivent avoir une bonne connaissance des lignes de conduite administratives du Rotary. Prendre aussi en considération :

- L'attention aux détails
- La connaissance des directives du Rotary
- Les compétences organisationnelles
- La communication orale et écrite
- L'expérience dans le domaine du design ou de l'édition
- Les compétences avec l'outil informatique et internet.

Une fois que vous avez constitué votre équipe :

- Lui fournir des informations sur les activités et le plan stratégique du club
- Associer les nouveaux aux plus expérimentés
- Encourager les contacts entre homologues au sein du district (en vous servant de l'annuaire du district)
- Etablir la liste des ressources disponibles
- Lui fournir une liste des réunions et activités du district.

Autour du monde

Les clubs doivent mettre en place une structure administrative en fonction de leurs besoins.

Sous-commissions

En fonction de sa taille et de ses objectifs, votre commission peut également mettre en place les sous-commissions suivantes :

- Programme de réunion statutaire
- Bulletin et site du club
- Assiduité
- Camaraderie.

Veillez à assigner les postes en fonction des compétences et intérêts personnels des membres, et responsabiliser et récompenser les membres dans le cadre de leurs fonctions.

Rappel

Nous encourageons les clubs à utiliser les ressources suivantes pour planifier leurs activités et objectifs: *Plan de leadership de club,* le *Guide de réflexion stratégique* et *Objectifs de club : document de planification.*

Formuler des objectifs

En tant que responsable, vous devez vous assurer que votre commission atteigne ses objectifs qui doivent être fixés en fonction des objectifs annuels et à long terme. Commencer à réfléchir au plan stratégique du club et sur ce que votre commission peut faire pour accomplir sa mission.

Le document *Objectifs de club : document de planification* permet au président élu et aux commissions d'évaluer la situation du club et d'établir des objectifs annuels en fonction des objectifs à long terme du club. Chaque commission dispose d'une section proposant des stratégies adaptées. Vous travaillerez sur ce document avec le président élu et les autres dirigeants entrants de club lors de l'assemblée de district. Vous continuerez à vous y référer et à le mettre à jour tout au long de l'année.

Des objectifs efficaces. Afin de correspondre à la capacité de la commission et aux intérêts des Rotariens, les objectifs doivent être :

- **Fédérateurs.** Participation effective dans la mise en place de l'objectif de toutes les personnes impliquées dans sa définition. Consultez les dirigeants du club et du district ainsi que les membres pour définir un objectif.
- **Quantifiables.** L'objectif doit avoir un but concret vers lequel progresser.
- **Ambitieux.** Il doit être plus ambitieux que les objectifs précédents.
- **Réalistes.** Les objectifs doivent tenir compte des ressources matérielles et humaines disponibles. Comparez-les aux objectifs déjà atteints.
- **Limités dans le temps.**

Établir un plan d'action. Travailler avec les dirigeants du club et les membres de la commission afin de définir un plan d'action pour atteindre chaque objectif en vous basant sur les phases suivantes :

- Décomposer l'objectif en étapes et assigner un responsable et un calendrier d'exécution à chacune d'entre elles
- Déterminer des critères d'évaluation des progrès pour chaque phase

- Utiliser les ressources et les outils disponibles dans votre club, au district ou auprès de R.I.
- Obtenir les informations et les ressources humaines et financières avant de débuter
- Évaluer le succès des objectifs précédents et de votre plan actuel et apporter les changements nécessaires le cas échéant.

Evaluez régulièrement vos objectifs pour vous assurer que des progrès réguliers et conformes à votre vision sont atteints et les modifier si besoin est.

Motiver votre équipe. Vous travaillez avec une équipe de bénévoles que vous devez motiver. En général, ces derniers sont motivés par :

- La conviction que l'objectif bénéficiera à la collectivité, à leur club, au district et au Rotary
- Les possibilités de camaraderie
- Les possibilités de networking
- La conviction que l'objectif est réalisable
- Des tâches où ils pourront utiliser leur expertise
- La reconnaissance de leurs efforts.

En gardant ces facteurs à l'esprit, vous serez en mesure d'encourager l'engagement et la participation des Rotariens aux activités du club.

Budget

Avant le 1er juillet, déterminer avec la commission et le trésorier le budget nécessaire pour atteindre vos objectifs en y incluant les collectes de fonds prévues. S'assurer que les besoins de votre commission sont inscrits au budget du club.

Assurer une surveillance constante des fonds, des transactions et des rapports ainsi que de l'état des finances de votre commission. Un contact régulier avec le trésorier permet de réagir rapidement en cas de problème.

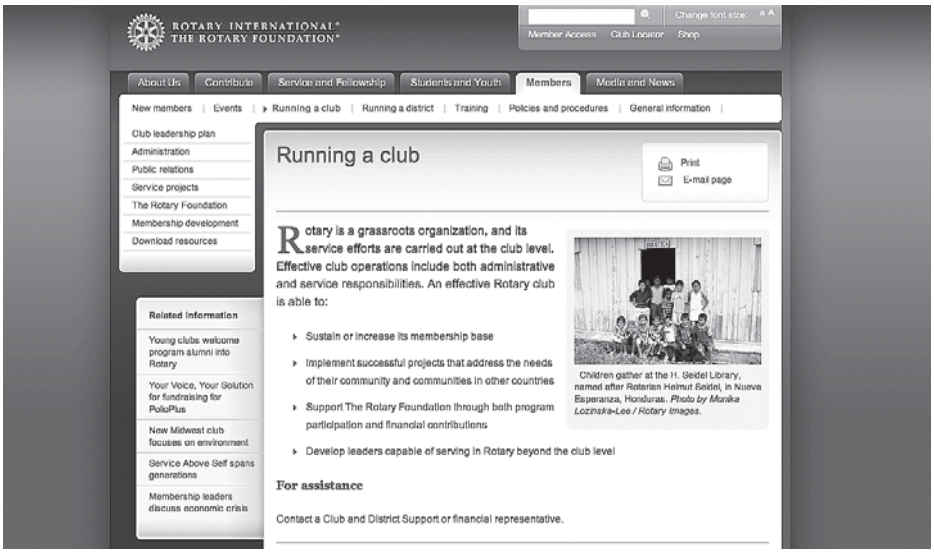
Communication

Avant votre prise de fonction, mettre au point un protocole de communication entre les dirigeants expliquant la façon dont vous communiquerez avec :

- **Les membres de la commission.** Réunions régulières pour étudier et identifier les ressources disponibles, discuter des actions en cours et futures, élaborer des stratégies pour atteindre les objectifs.
- **Le club.** Informer le président du club, le comité et les membres des activités et des progrès effectués par la commission.

- **Les autres commissions.** Le travail d'une commission affecte souvent celui d'une autre. Une communication efficace permettra une meilleure coordination entre commissions.
  - La commission Effectif doit accueillir les nouveaux membres, s'assurer qu'ils connaissent les lignes de conduite et les règles de procédure du club et les aider à s'impliquer.
  - Les commissions Actions et Fondation doivent s'assurer que les programmes des réunions statutaires et le bulletin du club informent les Rotariens des prochaines activités.
  - La commission Relations publiques doit s'assurer que les membres comprennent l'image publique du club et comment ils peuvent contribuer à l'améliorer.
- **Le district.** N'hésitez pas à demander des conseils à votre homologue de district ou à l'adjoint du gouverneur.

3. Ressources



Les ressources suivantes peuvent également vous aider à atteindre vos objectifs et à répondre aux questions de la commission.

Rappel

Les publications du R.I. sont téléchargeables en ligne sur www.rotary.org/downloadlibrary, ou peuvent être commandées via shop.rotary.org, shop.rotary@rotary.org ou votre bureau régional.

Documentation

- *Le secrétariat du club* [229-FR] – Fait partie de la pochette *La gestion du club* [225-FR] et décrit le rôle et les responsabilités du secrétaire du club.
- *Le trésorier du club* [220-FR] – Fait partie de la pochette *La gestion du club* [225-FR] et décrit le rôle et les responsabilités du trésorier.
- La lettre mensuelle du gouverneur – Pour informer et motiver les dirigeants de club et reconnaître les excellents efforts des Rotariens.
- *Manuel de procédure* [035-FR] – Lignes de conduite et règles de procédure adoptées par le Conseil de législation, le conseil d'administration du Rotary et le conseil d'administration de la Fondation. Publié tous les trois ans, à l'issue du Conseil de législation.
- *Official Directory* [007-EN] – Contient les coordonnées des dirigeants du Rotary, des commissions, des groupes d'appui et du personnel administratif ; la liste des districts et des gouverneurs ; la liste alphabétique des clubs, avec les coordonnées de leur président et de leur secrétaire.

- Annuaire du district – Coordonnées des dirigeants et des activités du district.
- *Objectifs de club : document de planification* (annexe 1).
- Statuts types et règlement intérieur recommandé au club – Versions actuelles disponibles dans le *Manuel de procédure* [035-FR] et sur www.rotary.org.
- *Rotary World* [050-FR] – Journal trimestriel à l'intention des dirigeants de club et de district.
- *The Rotarian* ou les magazines régionaux – Magazine officiel du Rotary. Publication mensuelle sur les actions de club et district. 31 magazines régionaux sont également publiés dans plus de 25 langues à travers le monde.
- *Identité visuelle du Rotary* [547-FR] – Directives d'utilisation des marques du Rotary.

Rappel

Veuillez vous rendre sur www.rotary.org pour consulter des ressources en ligne et des informations sur le R.I., télécharger des publications, consulter le catalogue en ligne ou vous renseigner sur les lieux et heures de réunion des clubs.

www.rotary.org

- *Guide de réflexion stratégique* (disponible en ligne) – Outil permettant aux clubs de créer une vision et des objectifs annuels et à long terme.
- Administration du club (cliquer sur l'onglet *Membres*) – Pour aider les dirigeants de club à collecter des informations sur l'administration efficace du club. Comporte des liens vers les pages Administration du club, Effectif, Relations publiques, Actions, des informations sur la Fondation et la documentation pour les clubs.
- *Rotary Code of Policies* et *Rotary Foundation Code of Policies* – Compilation des décisions du conseil d'administration du R.I. et des administrateurs de la Fondation. Révision à l'issue de chaque réunion.

Personnes à contacter

Les coordonnées des dirigeants ci-dessous sont disponibles dans l'*Official Directory*, sur www.rotary.org ou auprès de votre gouverneur.

- Adjoint du gouverneur – Rotarien nommé par le gouverneur pour le seconder dans l'administration des clubs. Il se rendra dans votre club au moins une fois par trimestre et se tient à votre disposition pour répondre à vos questions et demandes de conseils.
- Autres responsables de commission de club dans le district – Ils peuvent vous servir de ressource dans le cadre de vos actions et initiatives.
- Gouverneur – Dirigeant du Rotary International chargé de conseiller les clubs sur les stratégies à appliquer pour un meilleur fonctionnement.
- Anciens dirigeants ou responsables de commissions – Rotariens compétents et expérimentés pouvant vous conseiller et que vous pouvez nommer pour diriger des activités de la commission.

- Groupes d'appui du R.I. et de la Fondation – Groupes de Rotariens nommés par le président du R.I. pour aider les clubs et les districts au regard des priorités présidentielles.
- Services CDS (Support clubs et districts) – Membres du personnel au siège du Rotary ou dans un bureau régional chargés de répondre aux questions administratives des Rotariens ou de les orienter vers le personnel compétent.

Sources de financement

- Collectes de fonds
- Fonds collectés auprès de donateurs individuels ou d'entreprises locales
- Subventions en provenance d'autres fondations
- Subventions de la Fondation pour les actions de club et de district

Annexe 1 : Section Administration du club du guide
Objectifs de club : document de planification

Août 2009

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 sur www.rotary.org

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 la gestion de l'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 accomplit-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 : _____
(nombre)

☐ Le club a adopté la dernière version du règlement intérieur du Rotary ou a révisé son propre règlement intérieur (recommandé après chaque Conseil de législation).

☐ Les élections se tiendront le _____. (date)

☐ Notre club enverra au moins _____ délégués à la conférence de district. (nombre)

☐ 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. (nombre)

☐ 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. (nombre)

☐ Notre club utilisera *Accès Membres* pour gérer son effectif 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. (nombre)

☐ 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 :

Annexe 2 : Réunions statutaires – Modèle d'ordre du jour

Début	Fin	Durée	Activité
		5 min.	**Ouverture**
		30 min.	**Repas et camaraderie**
		20 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 – décisions portées au vote du club et comptes rendus sur les actions en cours. S'assurer de traiter toute question en cours avant de passer à une autre.
		30 min.	**Programme** Présentation du conférencier Exposé Remarques de clôture du président
		5 min.	**Levée de réunion**

Annexe 3 : Questions pour se préparer à l'assemblée de district

Étudier ce manuel avant l'assemblée de district vous permettra de vous préparer à votre formation qui comportera des séances de discussion portant sur les sujets ci-dessous. Nous vous encourageons à consulter ce manuel ainsi que les responsables entrants et sortants de votre club lorsque vous réfléchirez à ces questions.

Quelles sont les responsabilités de la commission Administration du club et celles du responsable de cette commission ?

Comment rendre les programmes de réunion statutaire intéressants et utiles ?

Quel est votre plan pour le bulletin et le site du club ?

Comment pouvez-vous aider les membres de votre commission dans le cadre de leurs fonctions ?

Quels sont les objectifs annuels et à long terme de votre commission ?

Polycopié 1 : Récapitulatif

Notes

Rôle et responsabilités

J'ai appris . . .

Je vais . . .

Contacts

Polycopié 2 : Objectifs

Utiliser cette feuille de travail pour formuler un objectif à long terme et des objectifs annuels pour trois ans pour l'atteindre. Assurez-vous que vos objectifs soient :

Partagés. Les personnes qui participent à la formulation d'objectifs sont d'autant plus engagées.

Quantifiables. Évaluer les résultats obtenus ne doit pas être un problème en fin d'année.

Ambitieux. Il s'agit d'aller au-delà de ce que le club a déjà accompli.

Réalistes. Les Rotariens doivent pouvoir atteindre les objectifs avec les ressources disponibles.

Limités dans le temps. Se fixer un calendrier et des échéances.

Vous continuerez à travailler sur ces objectifs préliminaires avec les dirigeants du club durant la séance 4 en vous servant d'*Objectifs de club : document de planification* (polycopié 4).

• **Objectif à long terme (trois ans) :**
• **1re année - Objectif annuel :**
• **2e année - Objectif annuel :**
• **3e année - Objectif annuel :**

Polycopié 3 : Plan d'action

Inscrire un de vos objectifs annuels dans le cadre ci-dessous, puis déterminer les étapes à suivre pour l'atteindre, en précisant pour chacune d'elles le responsable, la durée, les progrès et les ressources.

Objectif annuel :

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

Ressources nécessaires :

Polycopié 4 : Commission Administration du club – Étude de cas

Veuillez lire l'étude de cas suivante et formulez étape par étape un plan d'action pour le Rotary club de Harbor Town à partir du modèle se trouvant à la page suivante.

Le Rotary club de Harbor Town est situé dans un port de pêche de 10 000 habitants où se trouvent également plusieurs commerces. L'activité économique s'est nettement ralentie ces dernières années du fait de la sur-intensification de la pêche.

Le club a 25 membres. Très actif dans le passé, son importance a lentement décliné. Le taux d'assiduité hebdomadaire est d'un peu plus 50 % et les réunions se tiennent dans une salle des fêtes locale. Les membres présents sont des habitués de longue date qui s'assoient toujours ensemble. Il y a peu d'intervenants et les réunions consistent principalement en un déjeuner.

Les départs se font généralement en série, par groupe d'amis. Les cotisations sont souvent payées en retard, lorsqu'elles le sont. Les dirigeants de club n'assistent pas aux réunions de district. Les rapports ne sont pas soumis et les archives sont quasiment inexistantes.

Les succès les plus récents du club sont une soirée organisée au bénéfice du centre pour jeunes et un tournoi de golf qui a attiré des participants des villes voisines. Ces deux actions sont répétées chaque année depuis 15 ans. Les quelques Rotariens engagés ont de plus en plus de mal à faire tourner le club. Le gouverneur a récemment indiqué qu'il aimerait voir le club réfléchir à la situation.

Comment ce club pourrait-il améliorer ses réunions statutaires ?

Comment améliorer la qualité des programmes pour accroître l'assiduité ?

Quel pourrait être l'impact de la convivialité durant les réunions de club sur le degré d'implication des membres ?

Comment le club peut-il tirer parti du succès de ses actions pour accroître la satisfaction des membres ?

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 ?

Pour planifier l'avenir de votre club

Téléchargez sur www.rotary.org les guides complémentaires

Plan de leadership du club
Guide de réflexion stratégique
Objectifs du club – Document de planification

ROTARY INTERNATIONAL®
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 État-Unis
www.rotary.org

226A-FR—(709)