



# DIRIGER LE CLUB

Président  
Édition 2019/2022





# Rotary

## CONSEIL DE LÉGISLATION 2019

### CHANGEMENTS ESSENTIELS POUR LES CLUBS ET LES DISTRICTS

*(les numéros entre parenthèses correspondent aux amendements)*

#### **Assiduité**

**Compensation des réunions.** Les Rotariens peuvent compenser une absence à une réunion de leur club durant la même année rotarienne. (19-35)

#### **Comité de club**

**Président.** Le mandat d'un président de club peut être prolongé d'une année lorsqu'un successeur n'a pas été trouvé. (19-22)

#### **Finances du club**

**Rapports financiers.** La réunion annuelle visant à élire les dirigeants doit également inclure la présentation d'un rapport financier avec les entrées et les sorties de l'exercice en cours et de l'exercice précédent. (19-24)

**Finances des clubs satellites.** Les états financiers d'un club satellite peuvent faire l'objet d'un audit ou d'un examen. (19-29)

**Augmentation des cotisations.** En 2019/2020, les cotisations de chaque membre seront de 34 dollars par semestre. Afin d'améliorer les services fournis aux clubs, la cotisation semestrielle à verser au Rotary International sera augmentée de 0,50 dollar pour chacune des trois prochaines années — pour passer à 34,50 dollars par semestre en 2020/2021, 35 dollars par semestre en 2021/2022 et 35,50 dollars par semestre en 2022/2023. (19-82)

#### **Changement de dénomination ou de localité d'un club**

**Allongement du délai.** Les changements proposés à la dénomination ou à la localité d'un club doivent être communiqués aux membres et au gouverneur au moins 21 jours (10 jours actuellement) avant le scrutin devant décider ou non de leur adoption. (19-26)

**Modernisation du texte.** La création d'un club ne repose plus sur un nombre requis de classifications. Un club peut être créé dans une localité même si un ou plusieurs clubs sont déjà implantés. La localité d'un club qui réalise principalement ses activités en ligne est considérée comme étant le monde entier ou est à la discrétion du comité. (19-28)

## **Règles pour les clubs**

**Modernisation du texte.** Le texte des *Statuts types du Rotary club* a été modernisé et simplifié afin d'en faciliter la lecture. Aucun changement substantiel n'a été apporté. Télécharger la nouvelle version que tous les clubs doivent désormais utiliser. (19-30 et 19-116)

## **Finances de district**

**Allongement des délais.** Dans l'année suivant la fin de son mandat, le gouverneur sortant doit remettre à ses clubs un état financier et un rapport annuel des comptes du district (19-57)

## **Dirigeants de district**

**Sans vice-gouverneur.** Si un gouverneur est dans l'incapacité d'assumer son mandat et aucun vice-gouverneur n'a été nommé, seul un ancien gouverneur pourra le remplacer. (19-53)

## **Élections**

**Nombre de voix.** Le nombre de voix d'un club est déterminé en fonction du nombre de membres sur sa facture de juillet. (19-49)

**Échéance pour les candidatures en opposition.** Si une candidature en opposition valide pour le poste de gouverneur est reçue, le scrutin se déroule par un vote par correspondance ou lors de la conférence de district si la candidature est maintenue pendant 30 jours. (19-52)

**Cotisations de district.** Les clubs peuvent uniquement participer à l'élection du membre de la commission de nomination de l'administrateur du Rotary et de son suppléant, à la sélection du gouverneur nommé ou à une élection à la conférence de district s'ils ont réglé la cotisation de district et n'ont pas de dettes envers le district. (19-54)

## **Membres**

**Clubs Rotaract.** Au même titre que les Rotary clubs, les clubs Rotaract sont désormais membres du Rotary International. Alors qu'aucun changement opérationnel n'intervient pour les clubs Rotaract ou les Rotary clubs qui les parrainent, cette disposition élève le statu des clubs Rotaract et permet au Rotary International d'augmenter son soutien et ses ressources pour les aider à se développer. (19-72)

**Diversité.** Les clubs doivent avoir un effectif équilibré qui célèbre la diversité. (19-18)

**Classifications.** Les restrictions concernant les classifications ont été éliminées, ce qui permet désormais aux clubs de déterminer eux-mêmes combien de membres ils souhaitent avoir pour chaque classification. En outre, les fonctionnaires des administrations publiques, élus ou nommés, peuvent rejoindre un club tout en retenant leur classification. (19-37 et 19-39)

**Petits clubs.** Un gouverneur peut demander au conseil d'administration du Rotary International l'autorisation de radier un club de moins de six membres. (19-70)





Cette édition concerne les présidents de club en poste entre 2019/2020 et 2021/2022, et se base sur les statuts du Rotary et autres documents statutaires officiels. Veuillez vous y reporter pour des directives précises. Tout changement apporté à ces documents remplace les directives présentées dans cette publication.

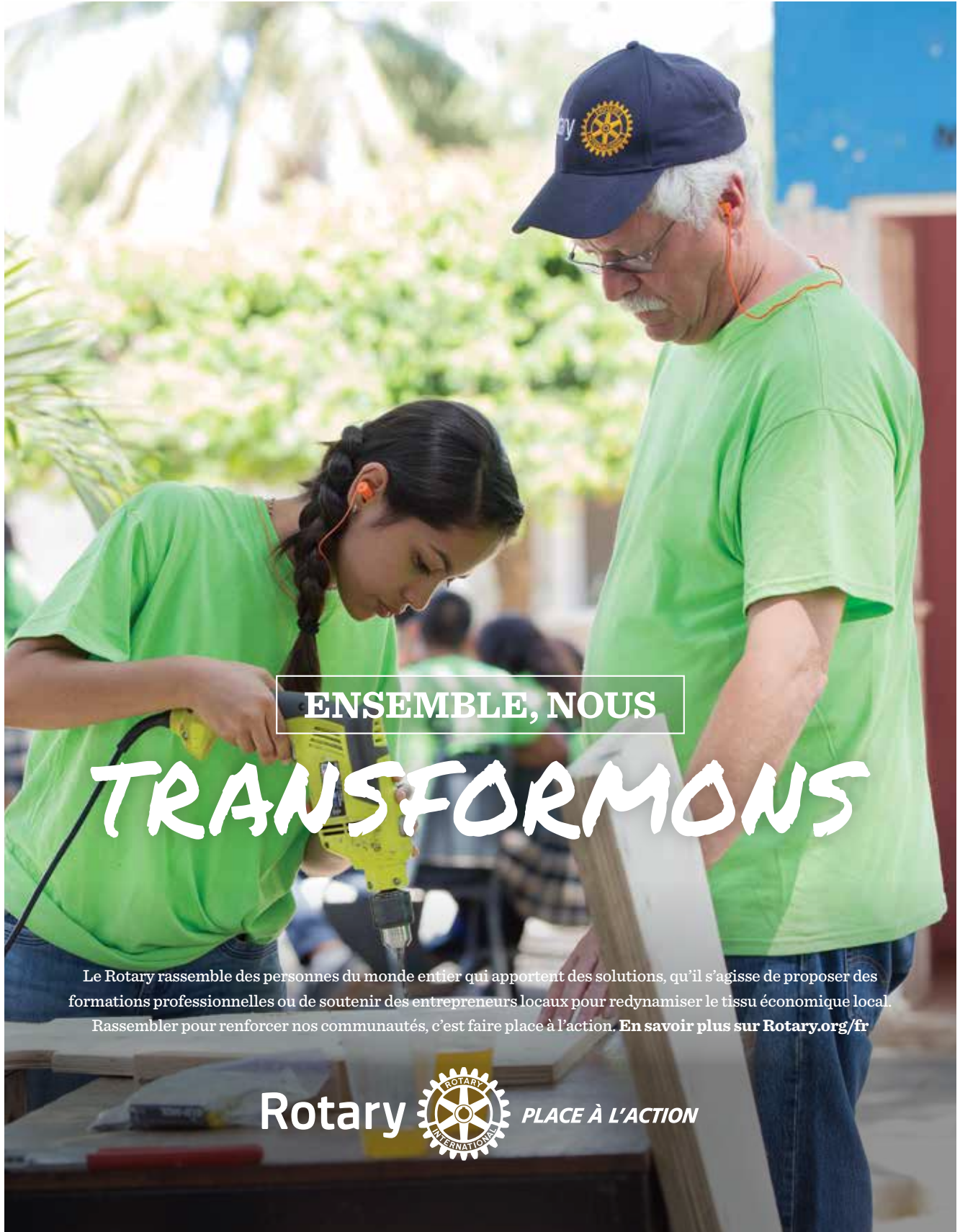
# TABLE DES MATIÈRES

## INTRODUCTION

## VOS RESPONSABILITÉS

<b>1 PRÉPARER VOTRE MANDAT</b> .....	<b>1</b>
Réflexion stratégique.....	2
Objectifs annuels.....	2
Évaluation.....	3
Questions.....	4
<b>2 DIRIGER LES MEMBRES</b> .....	<b>7</b>
Votre équipe.....	8
Formation des membres.....	10
Motivation et témoignages de reconnaissance.....	11
Questions.....	12
Annexes	
1. Structure administrative du club : modèle.....	13
2. Les formations au Rotary.....	15
<b>3 LES RÉUNIONS</b> .....	<b>19</b>
Commission Administration de club.....	20
Une vie de club dynamique.....	20
Assemblées de club.....	22
Visite du gouverneur.....	22
Questions.....	23
<b>4 ADMINISTRER VOTRE CLUB</b> .....	<b>25</b>
Critères de fonctionnement.....	25
Statuts et Règlement intérieur du club.....	26
Outils en ligne du Rotary.....	27
Critères.....	28
Finances.....	29
Gestion des risques.....	31
Travailler avec son district.....	32
Questions.....	33
Annexe	
3. Les outils en ligne du Rotary.....	34

<b>5 DÉVELOPPER VOTRE EFFECTIF</b>	<b>37</b>
Commission Effectif	38
Évaluer le club	39
Diversité	39
Recruter	39
Gérer les prospects	40
Impliquer les membres	40
Les Anciens du Rotary	41
Questions	42
Annexe	
4. La commission Effectif de club : liste de contrôle	43
<b>6 PARLER DU ROTARY</b>	<b>45</b>
Commission Image publique	46
Répondre aux questions sur le Rotary	47
Mettre à profit les réseaux sociaux	50
Utiliser les marques du Rotary	50
Questions	52
<b>7 LA FONDATION ROTARY</b>	<b>55</b>
Commission Fondation de club	56
Appui du district	57
Financement de la Fondation	57
Questions	59
<b>8 LES ACTIONS DU CLUB</b>	<b>61</b>
Commission Actions	62
Possibilités d'action au Rotary	62
Subventions et programmes du Rotary	63
Questions	65
Annexes	
5. Programmes du Rotary	66
6. Gestion des risques pour les programmes en faveur des jeunes	67



ENSEMBLE, NOUS

# TRANSFORMONS

Le Rotary rassemble des personnes du monde entier qui apportent des solutions, qu'il s'agisse de proposer des formations professionnelles ou de soutenir des entrepreneurs locaux pour redynamiser le tissu économique local.

Rassembler pour renforcer nos communautés, c'est faire place à l'action. **En savoir plus sur [Rotary.org/fr](https://Rotary.org/fr)**

Rotary



PLACE À L'ACTION



# INTRODUCTION



Félicitations pour vos fonctions de président de club. Nous vous encourageons à prendre connaissance de ce manuel pour découvrir toutes les facettes de votre rôle avant d'assister au séminaire de formation des présidents élus (SFPE) et à l'assemblée de formation de district. Le module Le rôle de président de club : les bases à connaître, disponible sur le [centre de formation en ligne](#), vous sera également utile pour votre préparation.

Vous appartenez à un réseau mondial de plus de 34 000 Rotary clubs, ce qui vous donne accès aux nombreux services et ressources proposés sur [Mon Rotary](#) (informations, données sur les clubs et l'Espace subventions où sont déposées et gérées toutes les subventions, et personnel du siège et des bureaux régionaux). La [création d'un compte](#) est toutefois requise pour accéder à ces services.

Envoyez vos questions ou commentaires sur ce manuel, ou tout autre document de formation du Rotary, à :

**Équipe Learning and Development**

E-mail : [learn@rotary.org](mailto:learn@rotary.org)

Téléphone : +1-847-866-3000

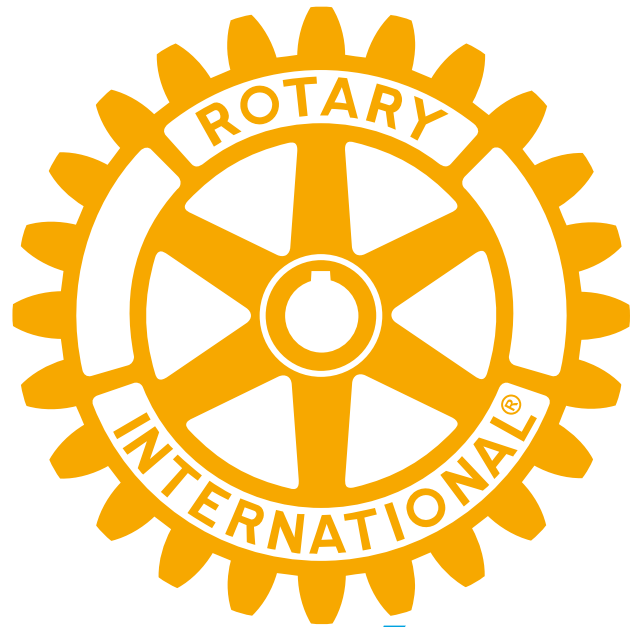
# OÙ APPRENDRE À DEVENIR UN ROTARIEN PLUS EFFICACE ?



FORMEZ-VOUS À VOTRE  
RYTHME SUR LE  
**CENTRE D'E-LEARNING**



[WWW.ROTARY.ORG/MYROTARY/FR](http://WWW.ROTARY.ORG/MYROTARY/FR)



# VOS RESPONSABILITÉS

Vous dirigez votre club, motivez et impliquez vos membres, et faites la promotion du Rotary dans votre ville.

## EN TANT QUE PRÉSIDENT ÉLU

Consulter votre prédécesseur sur les décisions affectant le club.

Siéger au comité de club.

Nommer les responsables de commission et un chargé de formation\*.

Superviser la préparation du budget.

Encourager les dirigeants entrants à assister à l'assemblée de formation du district.

Créer un compte sur Mon Rotary.

Assister au séminaire de formation des présidents élus (SFPE), à l'assemblée de formation de district et à la conférence de district.

Fixer et suivre les objectifs du club sur Rotary Club Central et sur Mon Rotary.

S'assurer que tous les dirigeants du club sont déclarés sur Mon Rotary pour qu'ils reçoivent les communications du Rotary International.

\*Ces responsabilités sont tirées du Rotary Code of Policies.

## EN TANT QUE PRÉSIDENT

Fixer des objectifs pour chaque commission. Encourager la communication entre les commissions de club et de district. Faire le point sur les activités, les objectifs et les dépenses, et participer à la prise de décisions\*.

Superviser la préparation du budget et les pratiques comptables, notamment la vérification annuelle des comptes\*.

S'assurer que le secrétaire et le trésorier ont un compte sur Mon Rotary pour mettre à jour régulièrement l'effectif et les autres données du club.

Collaborer avec le gouverneur et son adjoint sur les questions relatives au club et au district\*.

Communiquer aux membres les informations importantes émanant du gouverneur et du Rotary International\*.

Préparer la visite officielle du gouverneur.

Suivre les directives en matière de protection des jeunes contenues dans le manuel Prévention des abus et du harcèlement, ainsi que le Code de déontologie concernant les jeunes, et respecter les critères du programme Youth Exchange.

Préparer et diriger les réunions mensuelles du comité\*.

Préparer et diriger des réunions de club intéressantes et organiser des activités de détente.\*

S'assurer que les formations obligatoires sont dispensées, le cas échéant\*.

Impliquer les membres dans la réalisation des objectifs fixés dans Rotary Club Central. Y suivre également la progression vers les objectifs du club.

Encourager les membres à assister aux réunions de district et faire la promotion de la convention.

Assister à la conférence de district\*.

Avant de quitter vos fonctions, adresser aux membres un bilan annuel du club\*.

Collaborer avec votre successeur avant de quitter vos fonctions\*.

Organiser une réunion commune avec les comités entrant et sortant\*.

\*Ces responsabilités sont tirées du Rotary Code of Policies.



# CHAPITRE 1

## PRÉPARER VOTRE MANDAT



Travaillez avec votre équipe pour identifier des objectifs pour votre mandat et au-delà. Basez-vous sur le [Guide de réflexion stratégique](#) pour les définir et établir un plan d'action.

Quels sont vos objectifs pour votre mandat ? Comment comptez-vous travailler avec les décideurs locaux, avec votre équipe dirigeante et avec les dirigeants du district pour apporter des changements durables dans votre commune ?

En tant que président de club, vous pouvez resserrer les liens entre les membres, mettre à profit la diversité de leurs perspectives et utiliser leur expertise pour des causes sociales, localement et à l'étranger.

Les principes directeurs du Rotary, qui orientent les membres vers une direction commune, constituent les fondements des relations entre les membres mais aussi des actions que nous entreprenons.

En 2017, le Rotary a adopté une nouvelle vision pour guider l'organisation dans les années futures : « Ensemble, nous voyons un monde où les gens se rassemblent et passent à l'action pour apporter un changement durable – dans le monde, dans leur communauté et en eux-mêmes. » Réfléchissez à la façon dont les objectifs que vous fixerez en tant que président peuvent contribuer à faire avancer cette vision.

### OBJECTIFS À FIXER

EN TANT QUE PRÉSIDENT ÉLU	EN TANT QUE PRÉSIDENT
Étudier le plan stratégique de votre club pour s'assurer qu'il reste d'actualité.	Mettre en œuvre des plans d'action et évaluer les progrès du club au regard de ses objectifs.
Indiquer dans Rotary Club Central des objectifs annuels qui correspondent aux objectifs à long terme du club.	Inciter chaque membre à participer aux activités du club.

EN TANT QUE PRÉSIDENT ÉLU	EN TANT QUE PRÉSIDENT
Élaborer un plan d'action pour chaque objectif.	Célébrer les réussites.
Assister aux formations pour fixer des objectifs avec votre équipe dirigeante.	

## RÉFLEXION STRATÉGIQUE

La réflexion stratégique représente un engagement à long terme requérant l'appui de tous vos membres. Le Rotary encourage les clubs et les districts à aligner leurs objectifs sur le [plan stratégique du Rotary](#).

Les clubs ayant engagé une réflexion font état d'une fidélisation plus élevée, d'une plus forte participation et d'une plus grande satisfaction des membres. Ces mêmes clubs affichent aussi un taux supérieur de réalisation des objectifs. Vous pouvez utiliser le [Guide de réflexion stratégique](#) pour lancer une telle réflexion au sein de votre club.

## OBJECTIFS ANNUELS

Vous pouvez utiliser les objectifs stratégiques du club pour vous donner une base de travail. Commencez par vous réunir avec l'adjoint du gouverneur avant le séminaire de formation des présidents élus pour analyser les tendances et résultats du club ces cinq dernières années (voir [Rotary Club Central](#)). Puisqu'il revient à l'équipe dirigeante de mener à bien les plans du club, veillez à les impliquer dans le processus.

Sondez les membres pour mettre en évidence ce qui leur plaît dans le club et ce qu'ils aimeraient changer. Vous trouverez un exemple de questionnaire dans les [Outils d'évaluation de l'effectif du club](#). Analysez les résultats avec votre équipe pour déterminer la marche à suivre.

Pour optimiser les résultats, fixez des objectifs précis, quantifiables, réalistes et fixés dans le temps. Par exemple : augmenter l'effectif de 10 % d'ici à la fin de l'année.

Rotary Club Central vous permet de fixer des objectifs et de suivre vos progrès dans les domaines suivants : effectif, actions et dons à la Fondation (le module de formation Ressources de Rotary Club Central, disponible sur le [centre de formation en ligne](#), vous sera utile). Rotary Club Central propose aussi des graphiques et des rapports vous aidant à suivre vos progrès et à modifier éventuellement vos objectifs.

seuls les dirigeants suivants peuvent définir et modifier les objectifs dans Rotary Club Central durant l'année précédant leur entrée en fonctions et jusqu'à la fin de leur mandat :

- Président
- Secrétaire
- Trésorier

- Responsable Fondation
- Responsable Effectif
- Secrétaire

Toutefois, l'ensemble des membres peut les consulter et suivre les progrès réalisés sur Mon Rotary.

Une fois vos objectifs établis, continuez à travailler avec votre équipe pour élaborer votre plan visant à les atteindre. Vous impliquerez l'ensemble des membres du club dans ce processus.

## CITATION DU ROTARY

Les objectifs qui doivent être réalisés pour obtenir la [Citation du Rotary](#) ont aidé de nombreux clubs à dynamiser leurs actions et leur effectif. Si la plupart des objectifs sont récurrents, le président du Rotary peut en introduire d'autres pour axer les activités des clubs autour de son thème. Les clubs ont toute l'année rotarienne – c'est-à-dire du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin – pour atteindre les objectifs de la Citation. Les dirigeants de club peuvent suivre et enregistrer leurs progrès vers la citation via leur système de gestion mais aussi plusieurs applications, notamment [Rotary Club Central](#), [Rotary Ideas](#) et [Rotary Showcase](#).

## ÉVALUATION

Tout en suivant les progrès de votre club, engagez le dialogue avec les membres pour mettre en évidence des stratégies efficaces. Partagez ensuite les conclusions de vos travaux avec le président élu et le président nommé.

Passez en revue les objectifs annuels et à long terme avec le gouverneur et son adjoint durant leurs visites.

# QUESTIONS

Le club reflète-t-il la vision du Rotary ?

Quel est l'aspect de sa réflexion stratégique ayant le plus fort impact sur votre club ?

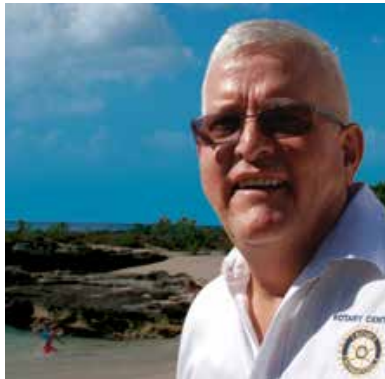
Comment comptez-vous impliquer les membres de votre club dans le processus de définition des objectifs ?



## NOTES



# QU'ATTENDEZ-VOUS POUR DEVENIR UN CLUB DYNAMIQUE ?



## Retrouvez dans ce guide

- un exemple de votre région
- des idées pour votre club
- des ressources sur Mon Rotary



Commandez votre exemplaire gratuit sur  
[shop.rotary.org](https://shop.rotary.org)

Rotary 

## CHAPITRE 2

# DIRIGER LES MEMBRES



Durant votre mandat de président, votre vision et vos qualités de leader seront essentielles pour vous saisir des problématiques locales, mais aussi pour dynamiser votre club et aider le Rotary à accomplir son œuvre. Vous vous appuyerez, pour cela, sur l'expertise de vos membres et les ressources disponibles au niveau local. Les dirigeants du district et du Rotary International sont présents à vos côtés pour vous aider dans de nombreux domaines, notamment les relations publiques et le développement de l'effectif.

### RESPONSABILITÉS

EN TANT QUE PRÉSIDENT ÉLU	EN TANT QUE PRÉSIDENT
Nommer les membres des commissions en fonction de leurs compétences et les signaler sur Mon Rotary.	Assurer une communication claire entre les dirigeants de club et de district.
Préparer votre équipe à ses fonctions.	Reconnaître le travail des dirigeants et des membres du club.
identifier les aides proposées par le district.	Motiver les membres pour qu'ils atteignent les objectifs.
Assurer la continuité à la tête du club et des commissions.	Être à l'écoute de tous les membres et répondre à leurs besoins.

# TRAVAILLER AVEC VOTRE ÉQUIPE

Votre équipe dirigeante comprend le comité, le chargé de formation, le chef du protocole et les responsables de commission. Assurez-vous que le club s'est doté des commissions dont il a besoin (se référer au modèle de structure à l'annexe 1).

Encouragez les dirigeants du club à assister aux réunions de formation du district afin qu'ils se préparent à leurs fonctions. La liste des réunions de formation du Rotary se trouve en annexe 2. Le [centre de formation en ligne](#) propose également des modules sur des sujets spécifiques qui complètent ces formations

## ÉLECTIONS

Durant les six premiers mois de votre mandat, vous devez superviser l'élection des dirigeants du club et du comité pour l'année suivante. Le comité comprend le président, le président élu, le secrétaire, le trésorier et le président sortant. Un vice-président, s'il a été élu, peut également siéger. Consultez le règlement intérieur du club pour connaître la procédure. Chaque responsable ou dirigeant du club doit être en règle avec le club.

## RESPONSABILITÉS DU COMITÉ

Un aspect important de votre rôle est de vous réunir avec le comité de votre club. Profitez de ces réunions, que vous devez convoquer régulièrement, pour explorer de nouvelles idées, prendre des décisions et évaluer vos progrès. Assurez-vous de communiquer clairement vos attentes à votre équipe et de donner à chacun le temps nécessaire pour rendre compte de ses objectifs, activités et actions.

Le comité est élu pour gérer les intérêts du club dans son ensemble ; il doit travailler de manière étroite avec vous afin d'atteindre ses objectifs. Conformément au [Règlement intérieur recommandé au club](#), vous présidez les réunions du comité qui a les responsabilités suivantes :

- Superviser le travail des dirigeants du club et des membres de commission.
- Superviser le budget du club :
  - Établir un budget qui alloue un montant réaliste aux opérations et actions.
  - Approuver toutes les dépenses hors budget.
- Informer des décisions dans les 30 jours (via le secrétaire) les prospects, y compris les demandes effectuées en ligne, et les Rotariens les ayant proposés.
- Faire le point sur le fonctionnement et les procédures du club pour s'assurer de leur efficacité et de leur utilité.
- Rechercher des moyens créatifs pour rendre le club plus flexible et dynamique, attirer de nouveaux membres et impliquer davantage les membres actuels.
- Analyser les besoins locaux et internationaux, et formuler des objectifs répondant aux besoins.

**Secrétaire.** Votre secrétaire assume la gestion administrative du club au jour le jour. Retrouvez plus d'informations sur le module de formation Secrétaire de club : les bases à connaître, sur le [centre de formation en ligne](#). Vous collaborerez tout au long de l'année pour étudier les tendances Effectif sur Rotary Club Central et documenter les accomplissements du club, ainsi que les objectifs qu'il n'a pas atteints à la fin de l'année.

Consultez le chapitre 4 pour plus d'informations sur les amendements à apporter au règlement intérieur du club pour modifier la structure des commissions du club.

**Trésorier.** Réunissez-vous régulièrement pour vous assurer que les fonds du club, les transactions et les rapports sont gérés correctement. Le trésorier gère les transactions financières, tient la comptabilité et participe à l'élaboration du budget, comme stipulé dans le module de formation Trésorier de club : les bases à connaître, sur le [centre de formation en ligne](#).

**Chef du protocole.** Le chef du protocole est chargé du bon déroulement des réunions, notamment en accueillant les membres.

## COMMISSIONS DE CLUB

Vous supervisez le travail de toutes les commissions afin de les aider à atteindre leurs objectifs annuels.

Commission recommandées :

- Administration (chapitre 3)
- Effectif (chapitre 5)
- Image publique (chapitre 6)
- Fondation Rotary (chapitre 7)
- Actions (chapitre 8)

Vous pouvez créer des commissions et sous-commissions supplémentaires au besoin. Consultez l'annexe 1 pour découvrir différentes structures de club.

## SÉLECTION ET PRÉPARATION DES RESPONSABLES

Choisissez les responsables sur la base de leurs compétences professionnelles, intérêts personnels et talents, si possible pour des mandats de plusieurs années afin de favoriser la continuité. Choisissez également des responsables ayant déjà siégé à cette commission.

Encouragez les responsables à :

- suivre, sur le [centre de formation en ligne](#), le cours spécifique à leurs fonctions
- assister à l'assemblée de formation du district pour parfaire leurs compétences de responsable de commission
- assister à d'autres formations dans le district pour cerner tous les aspects de leurs fonctions.

La liste des réunions de formation du Rotary se trouve en annexe 2.

## TRAVAILLER AVEC VOS COMMISSIONS DE CLUB

Vos commissions planifient des activités et des actions dans le cadre des objectifs annuels et à long terme du club. Elles en assurent également la promotion et la mise en œuvre. Collaborez pour les aider à atteindre ces buts mais aussi pour former les dirigeants du club.

Pour optimiser leur potentiel :

- Étudier le plan d'action de chaque commission et en discuter avec ses membres.

- Coordonner l'échange d'idées et d'actions entre les commissions.
- Favoriser leur créativité et leur suggérer de nouvelles activités.

## PLAN DE SUCCESSION

Vous pouvez favoriser la continuité au sein de votre équipe, particulièrement pour les activités qui durent plus d'une année, en collaborant avec vos successeurs. Avec votre équipe, rédigez une procédure de succession qui permettra d'aider les nouveaux dirigeants à être opérationnels rapidement en les impliquant au plus tôt dans les activités et les décisions du club.

## FORMATION DES MEMBRES

Organisez un atelier pour développer les compétences de vos membres. Utilisez le document [Le leadership en action](#).

Assurez-vous que les membres du club disposent des outils et des informations dont ils ont besoin pour atteindre les objectifs du club et du Rotary. Le chargé de formation du club peut les aider, notamment sur l'orientation des nouveaux membres, la protection des jeunes et la formation des dirigeants. Il doit travailler avec les dirigeants du club et du district à l'élaboration de programmes et d'activités pertinents.

Le district organise des formations sur de nombreux sujets rotariens, tels que l'effectif, l'image publique et la Fondation Rotary. Si elles ciblent les commissions correspondantes, elles restent ouvertes à tous les membres. La liste des réunions de formation du Rotary se trouve en annexe 2.

**Se former à son rythme.** Les membres peuvent se rendre sur le [centre de formation en ligne](#) pour trouver des cours leur permettant d'améliorer leurs connaissances rotariennes. Encouragez les nouveaux membres – comme les plus anciens – à explorer les cours disponibles.

## MOTIVER LES MEMBRES

Éléments de motivation :

- La conviction que l'objectif bénéficiera à la collectivité et au club, et qu'il est réalisable
- Des possibilités de créer des réseaux professionnels
- Des étapes claires dans les progrès
- Être reconnu pour ses efforts

## MOTIVATION ET TÉMOIGNAGES DE RECONNAISSANCE

Un aspect important de votre rôle consistera à inciter les membres du club à mieux connaître le Rotary et à participer à son œuvre et à la réalisation de ses buts. Tout comme vous, les membres sont des bénévoles dont le temps est précieux. Ayez des attentes raisonnables et montrez combien vous appréciez les efforts fournis. Déterminez leurs aspirations pour assurer leur implication (vous pouvez utiliser la liste ci-dessus). Vérifiez régulièrement que ces éléments de motivation sont toujours d'actualité et effectuez des changements le cas échéant.

Vous pourrez saluer l'engagement des membres en décernant des prix, tels que le prix Servir d'abord, la Distinction pour services éminents de la Fondation Rotary, le Prix pour un monde sans polio et la Citation Domaines d'action du Rotary. Consulter la page [Prix sur Mon Rotary](#) pour en savoir plus.

Pour en maximiser l'aspect motivateur, vous pouvez :

- demander au gouverneur de remettre le prix
- inviter les familles des récipiendaires
- prendre des photos et les publier dans les communications du club
- inviter des membres potentiels.

Votre district peut aussi avoir ses propres prix. Rapprochez-vous de votre gouverneur ou de son adjoint pour en savoir plus. Les clubs sont aussi encouragés à créer leurs propres distinctions.

# QUESTIONS

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

Comment allez-vous motiver vos membres pour atteindre les objectifs du club ?

Comment allez-vous former les futurs dirigeants ?

Comment allez-vous travailler avec votre gouverneur et son adjoint ?



## ANNEXE 1

# STRUCTURE ADMINISTRATIVE DU CLUB : MODÈLE

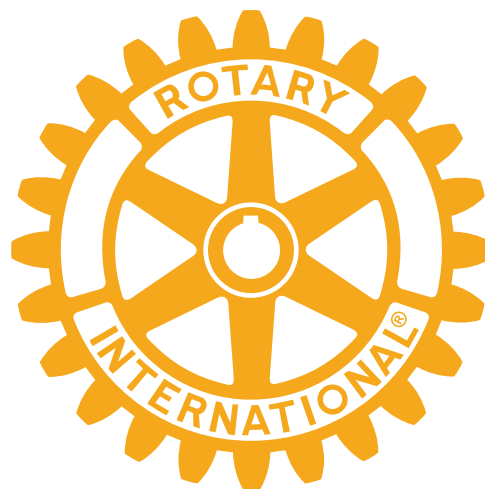
Le Rotary recommande la mise en place de cinq commissions permanentes. Les clubs peuvent ajouter, éliminer ou regrouper des commissions et des sous-commissions en fonction de leurs besoins. Vous pouvez contacter le gouverneur ou son adjoint si vous avez besoin d'aide pour mettre en place vos sous-commissions.

Option 1 : Organigramme standard						
COMMISSIONS	Administration du club	Effectif	Image publique	Actions	Fondation Rotary	
SOUSCOMMISSIONS POSSIBLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programme des réunions statutaires</li> <li>• Communications</li> <li>• Site Web</li> <li>• Camaraderie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recrutement</li> <li>• Fidélisation</li> <li>• Orientation et formation</li> <li>• Diversité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations avec la presse</li> <li>• Publicité et marketing</li> <li>• Stratégie Web et réseaux sociaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internationale</li> <li>• Locale</li> <li>• Professionnelle</li> <li>• Action Jeunesse</li> <li>• Collecte de fonds (pour les actions de club)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PolioPlus</li> <li>• Collectes de fonds (pour les subventions)</li> <li>• Subventions</li> </ul>	

Option 2 : Rotary club de petite taille					
COMMISSIONS	Administration du club	Effectif	Image publique	Actions	Fondation Rotary

### Option 3 : Rotary club de grande taille

COMMISSIONS	Administration du club	Effectif	Image publique	Actions	Fondation Rotary
SOUSCOMMISSIONS POSSIBLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programme des réunions statutaires</li> <li>• Communications</li> <li>• Site Web</li> <li>• Camaraderie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recrutement</li> <li>• Fidélisation</li> <li>• Orientation et formation</li> <li>• Diversité</li> <li>• Nouveaux clubs</li> <li>• Prospects</li> <li>• Évaluation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations avec la presse</li> <li>• Publicité et marketing</li> <li>• Stratégie Web et réseaux sociaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internationale</li> <li>• Locale</li> <li>• Professionnelle</li> <li>• Action Jeunesse</li> <li>• Collecte de fonds (pour les actions de club)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PolioPlus</li> <li>• Collectes de fonds (pour les subventions)</li> <li>• Subventions</li> <li>• Dons annuels</li> <li>• Dons majeurs</li> <li>• Gestion des fonds</li> </ul>



## RÉUNIONS DE FORMATION DU ROTARY

# RÉUNIONS DE FORMATION ORGANISÉES PAR LE GOUVERNEUR ÉLU

RÉUNION / DATE	PUBLIC ET SUJETS	ORGANISATEUR	LIENS POUR
<b>Séminaire de formation de l'équipe de district</b> Février	Les adjoints du gouverneur et les responsables de commission de district découvrent leurs rôles et fixent des objectifs.	Commission Formation	<a href="#">Formateurs</a> <a href="#">Adjoints de gouverneur</a> <a href="#">Commissions</a>
<b>Séminaire de formation des présidents élus (SFPE)</b> Février ou mars	Les présidents élus de club découvrent leur rôle et fixent des objectifs avec l'adjoint du gouverneur.	Commission Formation	<a href="#">Formateurs</a> <a href="#">Présidents</a>
<b>Assemblée de formation de district</b> Mars, avril ou mai (après le SFPE)	Les présidents élus continuent de développer leurs compétences ; d'autres dirigeants entrants de club découvrent leurs responsabilités ; ensemble, ils fixent des objectifs.	Commission Formation	<a href="#">Formateurs</a> <a href="#">Présidents</a> <a href="#">Secrétaires</a> <a href="#">Trésoriers</a> <a href="#">Commissions</a>

## RÉUNIONS DE FORMATION ORGANISÉES PAR LE GOUVERNEUR

RÉUNION / DATE	PUBLIC ET SUJETS	ORGANISATEUR	LIENS POUR
<b>Séminaire Fondation de district</b> Déterminée par le district	Les responsables Fondation de club et les Rotariens intéressés se forment sur la Fondation.	Commissions Fondation et Formation	<a href="#">Formateurs</a> <a href="#">Responsables Fondation de club</a>
<b>Séminaire Effectif de district</b> Déterminée par le district	Les présidents de club, les responsables Effectif et les Rotariens intéressés se forment à l'effectif.	Commission Effectif	<a href="#">Formateurs</a> <a href="#">Participants</a>
<b>Séminaire Image publique de district</b> Déterminée par le district	Les dirigeants de club et de district, et les Rotariens intéressés se forment sur l'amélioration de l'image publique du Rotary.	Commission Formation	<a href="#">Formateurs</a> Les documents pour les participants sont créés par le club ou le district
<b>Séminaire Gestion des subventions</b> Déterminée par le district	Les présidents de club (ou une personne désignée) se forment sur la gestion des subventions du Rotary.	Commissions Fondation et Formation	<a href="#">Formateurs</a> <a href="#">Participants</a>
<b>Séminaire de formation des dirigeants Rotaract</b> Entre la date de l'élection des dirigeants et le 30 juin	Permet aux dirigeants entrants des clubs Rotaract ainsi qu'aux Rotariens et non-rotariens intéressés d'en savoir plus sur le Rotaract.	Représentant Rotaract de district	<a href="#">Participants</a>

## NOTES



# UNE NOUVELLE APPROCHE POUR CRÉER UNE BONNE EXPÉRIENCE DE CLUB

*Nous avons des  
ressources pour  
vous aider*

## TROUVER ET ATTIRER DE NOUVEAUX MEMBRES

*Créer une expérience  
positive pour les  
prospects*

## ACCUEILLIR LES MEMBRES POTENTIELS

*Modèle de brochure  
de club*

## IMPLIQUER LES MEMBRES

*Questionnaire de  
satisfaction*

## ÉVALUER ET RENFORCER VOTRE CLUB

*Bilan de santé  
du club*

## CRÉER DE NOUVEAUX CLUBS

*Créer un club*

Disponibles au téléchargement  
[rotary.org/fr/membership](https://rotary.org/fr/membership)

## CHAPITRE 3

# LES RÉUNIONS



L'administration du club revient au comité, mais vous avez néanmoins la responsabilité de l'efficacité et de l'harmonie de son fonctionnement. Votre leadership est donc essentiel, qu'il s'agisse d'organiser une réunion du comité ou une assemblée de club, de préparer la visite de dirigeants du district ou de superviser les finances du club.

EN TANT QUE PRÉSIDENT ÉLU	EN TANT QUE PRÉSIDENT
Nommer et vous réunir avec votre commission Administration du club.	Organiser des réunions statutaires, des réunions de comité et des assemblées de club amicales et fructueuses.
	Collaborer avec le secrétaire pour envoyer les rapports dans les délais et s'assurer que les changements concernant l'effectif du club sont communiqués sous 30 jours.
	Préparer la visite officielle du gouverneur et les visites de son adjoint.

## COMMISSION ADMINISTRATION DU CLUB

Si la supervision de la gestion de votre club vous revient, la commission Administration du club aura néanmoins des tâches spécifiques.

Nommez le secrétaire et le trésorier du club à cette commission. Le responsable de la commission que vous désignerez fera partie de l'équipe dirigeante du club (voir le chapitre 2 pour un supplément d'informations). Confiez les responsabilités suivantes à cette commission :

- Aider le secrétaire du club avec la logistique des réunions.
- Organiser des réunions de club intéressantes et divertissantes.
- Organiser des activités de détente pour les membres.
- Publier le bulletin du club et autres communications.

## UNE VIE DE CLUB DYNAMIQUE

La fonction de président de club ne se limite pas à l'organisation de réunions intéressantes. Il s'agit de faire vivre aux membres une expérience agréable qui les motive à s'impliquer davantage et à échanger. Commencez par évaluer votre club avec les outils à votre disposition, tels que le Bilan de santé du club et l'enquête de satisfaction des membres. Puis travaillez avec votre équipe pour instaurer les changements souhaités. Plusieurs études montrent que les clubs flexibles sont en plus grande capacité de recruter et de fidéliser leurs membres.

Quelques suggestions pour plus de souplesse :

- Se réunir deux fois par mois.
- Tester différents horaires et jours.
- Compter les actions caritatives et les activités comme des réunions.
- Choisir de se réunir en personne, en ligne ou les deux de façon alternée, voire simultanément (par ex. un membre participe à la réunion en personne via une discussion en ligne).
- Proposer des catégories alternatives de membre (associé, corporate et famille) tant que ces personnes sont des membres actifs et cotisants.
- Offrir une double adhésion aux Rotaractiens qui répondent aux critères.

Soyez créatif ! Votre commission Administration du club peut vous faire des suggestions de formats et de programmes attractifs pour tous. Le tableau ci-dessous rassemble plusieurs exemples de format de réunion et leur application par les clubs.

Déterminez le thème de certaines réunions en fonction du calendrier rotarien, comme le mois des Amicales (juin), Effectif et Nouveaux clubs (août) et Fondation Rotary (novembre).



## EXEMPLES

Avant de vous lancer, consultez la page [Flexibilité accordée aux clubs](#), sur Mon Rotary, et le cours [Mettre en pratique la flexibilité et l'innovation](#), sur le [centre de formation en ligne](#).

RÉUNIONS STATUTAIRES	RÉUNIONS DE CAMARADERIE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Octroyer du temps aux échanges sur les possibilités d'améliorer la ville.</li> <li>• Profiter des réunions pour planifier des activités et des actions.</li> <li>• Proposer aux membres de participer virtuellement, s'ils ne peuvent pas se déplacer.</li> <li>• Proposer aux membres de faire une présentation sur eux, plutôt que d'inviter un intervenant.</li> <li>• Consacrer chaque réunion à un thème.</li> <li>• Organiser les réunions à des endroits différents.</li> <li>• Rendre les repas facultatifs.</li> <li>• Discuter des affaires rotariennes pendant la première demi-heure, puis consacrer le reste du temps à des activités.</li> <li>• Inviter des prospects à parler, en leur qualité d'experts, de sujets ayant un intérêt pour vos actions.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser chaque année une retraite avec les membres du club pour célébrer le travail accompli.</li> <li>• Se retrouver une fois par mois au restaurant, ou autre lieu agréable, pour renforcer les liens d'amitié.</li> <li>• Organiser des activités et des sorties qui incluent les membres de la famille et les Rotaractiens.</li> <li>• Célébrer les dates ou moments importants dans la vie des membres.</li> </ul>
NETWORKING ET FORMATIONS	ACTIONS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser une rencontre où les membres pourront discuter et développer leurs liens.</li> <li>• Organiser une réunion avec des professionnels/chefs d'entreprise locaux pour accroître la visibilité du club, recruter et forger d'éventuels partenariats.</li> <li>• Préparer une formation pour développer les talents de leader des membres ou leur enseigner une nouvelle compétence dans la perspective de la réalisation d'une action.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'associer avec d'autres organisations pour étendre son impact.</li> <li>• S'assurer que les membres sont impliqués dans des activités qui les intéressent réellement.</li> <li>• Trouver ensemble des possibilités de bénévolat et discuter de cette expérience durant la réunion suivante.</li> <li>• Demander aux plus jeunes membres de proposer et de monter des actions avec l'appui d'un membre expérimenté.</li> </ul>

## ASSEMBLÉES DE CLUB

Les assemblées de club sont l'occasion d'échanger sur des problématiques importantes pour les membres. La plupart des clubs se réunissent en assemblée entre quatre et six fois par an.

Vous présidez les assemblées – à moins que vous ne déléguiez cette tâche – et vous devez sonder les membres pour qu'elles répondent à leurs attentes. Encouragez chacun à y assister, particulièrement les nouveaux membres. Vous trouverez ci-dessous des suggestions de dates et de sujets.

PÉRIODE	OBJECTIF
Immédiatement après l'assemblée de formation du district (avant le 1 <sup>er</sup> juillet)	Discuter des possibilités d'activités présentées durant l'assemblée de district (présidée par le président élu)
Après le 1 <sup>er</sup> juillet	Discuter des objectifs de l'année
Deux semaines avant la visite officielle du gouverneur	Préparer la visite officielle
À l'occasion de la visite du gouverneur	Discuter du club avec le gouverneur
En milieu d'année rotarienne (janvier/février)	Évaluer les progrès du club vers la réalisation de ses objectifs et la satisfaction globale, et déterminer les stratégies pour le reste de l'année, y compris tout changement
Avril ou mai	Échanger des idées dans le cadre d'un forum ou d'une discussion (actions ou activités du club)

## VISITE OFFICIELLE DU GOUVERNEUR

L'une des principales responsabilités du gouverneur est de se rendre dans chaque club du district dans le cadre d'une visite individuelle ou multiclub pour apporter ses conseils et motiver les membres afin d'atteindre les objectifs du club.

Si possible, organisez la visite officielle en même temps qu'un événement illustrant les réussites de votre club, par exemple une remise de charte ou de prix, une cérémonie d'intronisation, un programme d'orientation pour les nouveaux membres ou une manifestation liée à la Fondation.

Pour préparer la visite :

- Évaluez les progrès du club vers l'atteinte de ses objectifs, faites un point sur le moral de vos membres et identifiez leurs questions ou leurs préoccupations afin d'en discuter avec le gouverneur.
- Préparez des rapports sur les projets, activités et réalisations des commissions.

# QUESTIONS

Comment pouvez-vous varier les réunions pour que les membres du club y assistent avec enthousiasme ?

Que fait votre club aux assemblées et comment ces réunions se distinguent-elles des réunions statutaires ?

Comment pouvez-vous vous préparer à la visite du gouverneur et impliquer les membres dans son organisation ?

## NOTES



## CHAPITRE 4

# ADMINISTRER VOTRE CLUB



Il vous incombe, en tant que président, de veiller à l'efficacité et à l'harmonie du fonctionnement du club. Le site [rotary.org](http://rotary.org) vous fournit des ressources utiles. L'adjoint du gouverneur et votre [correspondant Support Clubs & Districts](#) se tiennent également à votre disposition tout au long de l'année pour répondre à vos questions.

EN TANT QUE PRÉSIDENT ÉLU	EN TANT QUE PRÉSIDENT
Connaître les procédures en place en étudiant les versions actuelles des statuts types et du règlement intérieur recommandé au club.	Superviser la gestion des finances du club et s'assurer que la facture semestrielle est réglée dans les délais.
Collaborer avec les dirigeants de club pour mettre à jour le règlement intérieur et les statuts du club.	Encourager les membres à assister aux réunions de formation du district.
	Minimiser les risques associés aux activités du club.
	S'assurer que les logos du Rotary sont correctement utilisés.

## CRITÈRES DE FONCTIONNEMENT

Le conseil d'administration du Rotary a adopté des critères minimums de fonctionnement pour les clubs :

- Payer les taxes per capita du Rotary.
- Se réunir régulièrement conformément aux documents statutaires du Rotary.

- S'assurer que chaque membre est abonné à The Rotarian ou au magazine régional.
- Monter des actions répondant à des besoins locaux et à l'étranger.
- Accepter la visite du gouverneur, de l'adjoint du gouverneur ou de tout autre dirigeant du Rotary.
- Souscrire une assurance responsabilité civile.
- Agir conformément aux Statuts et au Règlement intérieur du Rotary International ainsi qu'au Rotary Code of Policies.
- Payer les cotisations du district et du Rotary sans aide extérieure.
- Mettre à jour l'effectif du club dans la base de données du Rotary sur Mon Rotary ou via l'un des systèmes tiers d'intégration de données.
- Résoudre les problèmes internes à l'amiable.
- Maintenir des relations de coopération avec le district.
- Coopérer avec le Rotary et ne pas intenter de poursuites judiciaires à l'encontre du Rotary International et de la Fondation Rotary, y compris de leurs administrateurs, dirigeants et employés.
- Suivre les procédures électorales stipulées dans le règlement intérieur du Rotary.

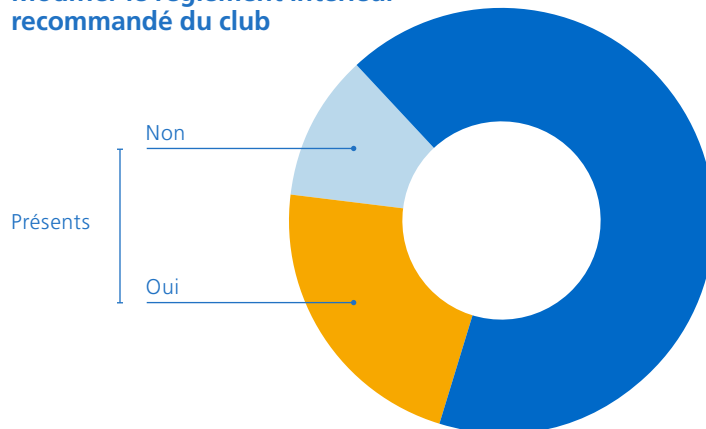
Ces critères ne sont qu'un début. Appliquez les meilleures pratiques et idées énoncées dans la publication [Gouvernance d'un club dynamique – Le plan de leadership du club](#) et [Bilan de santé du club](#) pour s'assurer de son dynamisme.

## STATUTS ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CLUB

Les statuts types du Rotary club offrent un cadre administratif de fonctionnement du club. Ils sont mis à jour tous les trois ans pour refléter les décisions du Conseil de législation. Le règlement intérieur couvre d'autres questions non incluses dans les statuts. Le [règlement intérieur recommandé au Rotary club](#) reflète les directives du Rotary. Vous pouvez l'adapter aux besoins de votre club et vous êtes encouragé à le revoir et à le modifier si besoin.

Les membres du club doivent approuver par un vote tout amendement au règlement intérieur du club. Vous devez pour cela aviser tous les membres au moins dix jours avant la réunion statutaire et vous assurer qu'au moins un tiers des membres actifs (le quorum) sont présents. Les amendements sont approuvés par un vote à la majorité des deux tiers des membres présents. Ils doivent respecter les statuts types du Rotary club ainsi que les statuts et le règlement intérieur du Rotary.

### Modifier le règlement intérieur recommandé du club



**Quorum** : 1/3 des membres  
**Majorité** :  $\geq 2/3$  of quorum

**Exemple :**  
63 Membres dans le club  
21 Membres présents  
14 Majorité de membres  
requis

## OUTILS EN LIGNE DU ROTARY

En créant un compte sur [Mon Rotary](#), vous jouissez d'un accès aux rapports, aux informations et aux outils les plus récents. Votre compte vous permet d'effectuer des tâches administratives rapidement et efficacement et de vous assurer que le Rotary dispose de données à jour sur votre club. Vous pouvez également :

- personnaliser et partager votre profil pour faciliter les contacts avec d'autres membres
- rejoindre ou lancer des [groupes de discussion](#) pour échanger des meilleures pratiques ou des idées novatrices
- trouver des bénévoles, des [partenaires](#) et des [bailleurs](#) pour vos actions afin d'accroître l'impact du club
- suivre des modules de formation [en ligne](#) adaptés à votre rôle de président de club.

L'onglet [Gestion](#) sur [Mon Rotary](#) énumère les outils et les liens dont vous aurez besoin pour gérer votre club avec efficacité. Mettez à profit ces ressources pour assurer votre succès.

[Mon Rotary](#) vous permet d'accomplir un certain nombre de tâches et de vous tenir informé :

- Mettre à jour vos données personnelles.
- Afficher et modifier [les objectifs et les rapports sur Rotary Club Central](#).
- Gérer les prospects.
- Mettre à jour les données du club.
- Mettre à jour l'effectif du club (ajout, modification ou suppression d'un membre).
- Accéder à des rapports :
  - Effectif
  - Solde quotidien du club
  - Contributions et témoignages de reconnaissance
  - Rapports SHARE et sur la polio

- Gérer les abonnements aux newsletters.
- Consulter l'[Official Directory](#) (annuaire du Rotary).

Seuls le président, le secrétaire, le trésorier, le responsable Fondation et le responsable Effectif peuvent donner accès à ces informations à d'autres dirigeants du club. Il est donc important de mettre à jour la liste des dirigeants avant le 1<sup>er</sup> février pour l'année suivante. Vous pouvez ajouter de nouveaux dirigeants en cliquant sur le lien de la page Administration du club sur Mon Rotary ou via votre système interne de gestion.

## DÉLÉGUER

Vous pouvez déléguer à un autre membre de votre équipe les tâches administratives à effectuer sur Mon Rotary. Le but n'est pas de vous décharger de vos responsabilités de président, mais d'étendre votre accès à Mon Rotary à un autre dirigeant du club disposant d'un compte. Cette personne ne pourra visualiser vos données personnelles, comme votre profil, l'historique de vos dons ou votre activité sur les groupes de discussion, mais elle aura accès aux mêmes outils et informations que vous. Pour plus d'informations, consultez le document [Déléguer votre accès en ligne](#).

## CRITÈRES

Il est essentiel de mettre régulièrement à jour les informations sur le club dans la base de données du Rotary. Veillez à ce que le club dispose d'une procédure de nomination de ses dirigeants et que leurs coordonnées et les changements sont communiqués au Rotary international (y compris l'adresse e-mail). Si votre club utilise un [système de gestion](#), notez-y le nom de vos dirigeants ainsi que tout changement, et veillez avec le secrétaire ou l'administrateur du club à ce que le Rotary les reçoive.

Les clubs doivent fournir les rapports et informations suivants :

- Effectif au 1<sup>er</sup> juillet et au 1<sup>er</sup> janvier afin de recevoir une facture correcte
- Nouveaux membres et membres radiés sous 30 jours, et au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet ou le 1<sup>er</sup> janvier
- Nouveaux dirigeants pour l'année à venir et nouvelles informations sur la réunion du club au plus tard le 1<sup>er</sup> février
- Informations pour l'Official Directory au plus tard le 1<sup>er</sup> février
- Utilisation des Fonds de la Fondation si votre club a reçu une subvention
- Objectifs du club, y compris en matière d'effectif, au plus tard le 1<sup>er</sup> juin (via [Rotary Club Central](#))



## GESTION FINANCIÈRE

Vous êtes responsable de la gestion rigoureuse des comptes et des fonds du club, et du respect de la législation locale.

### DROITS ET COTISATIONS

Faites le point avec votre équipe dirigeante sur le système d'encaissement et de paiement des cotisations et, si besoin, mettez un tel système en place.

**Cotisations de club.** Votre club peut décider de les collecter hebdomadairement, mensuellement ou trimestriellement. Fixée chaque année, cette cotisation, variable selon les clubs, couvre généralement les frais de fonctionnement, notamment les réunions, les repas, les cadeaux aux conférenciers et les diverses fournitures. Elle doit être basée sur votre budget annuel.

**Cotisations au district.** De nombreux districts disposent d'un fonds finançant les actions qu'ils parrainent et leurs coûts administratifs. Chaque club verse une contribution par membre dont le montant est approuvé chaque année lors du séminaire de formation des présidents élus (SFPE), de l'assemblée de district ou de la conférence de district.

**Cotisations au Rotary International.** Chaque club verse au Rotary une cotisation semestrielle par membre :

2018/2019 : 32 \$  
2019/2020 : 34 \$ \*

Les cotisations sont payables au 1<sup>er</sup> juillet et au 1<sup>er</sup> janvier. Pour les nouveaux membres admis en cours de semestre, le club verse une cotisation mensuelle au prorata.

Ces cotisations couvrent les dépenses de fonctionnement de l'organisation et vous donnent accès à de nombreux services, notamment les publications en plusieurs langues, le support aux clubs, aux districts et aux actions, la formation, les ressources destinées aux dirigeants entrants et le site web du Rotary.

**Autres paiements au Rotary.** L'abonnement au magazine officiel prescrit pour un pays particulier est à régler directement à cette publication. Deux membres résidant à la même adresse peuvent souscrire conjointement au magazine.

### FACTURATION DES CLUBS

Le Rotary envoie par e-mail une facture au secrétaire du club en juillet et en janvier basée sur l'effectif du club au 1<sup>er</sup> juillet et au 1<sup>er</sup> janvier.

Les mises à jour doivent être effectuées par le secrétaire du club sous 30 jours. Assurez-vous que la liste de votre effectif est à jour pour recevoir une facture correcte qui peut être réglée par les dirigeants suivants par carte bancaire ou sur Mon Rotary, à la page [Administration du club](#) :

*\*Les cotisations ne changeront pas après 2019/2020 à moins que le Conseil de législation n'en décide autrement.*

- Président
- Secrétaire
- Secrétaire exécutif
- Trésorier
- Responsable Effectif
- Responsable Fondation

La facture indique le montant des cotisations et des abonnements. La facture de juillet comprend aussi la taxe pour le Conseil de législation.

Le paiement des cotisations garantit que votre club est en règle vis-à-vis du Rotary International et lui donne accès aux ressources de l'organisation. Consultez la page des [questions fréquentes](#) pour plus d'informations sur les modes de paiement.

## RADIATION ET RÉINTÉGRATION

Tout club ne s'étant pas acquitté de ses obligations financières (droits et cotisations) envers le Rotary est radié. Le club peut également être suspendu ou radié si l'un de ses membres détourne des fonds de la Fondation Rotary.

**Radiation.** Les clubs sont radiés pour non-paiement des cotisations quatre mois après la date de la facture – 1<sup>er</sup> janvier ou 1<sup>er</sup> juillet. Les clubs qui ne remplissent pas leurs obligations financières envers le Rotary sous 150 jours de la radiation perdent leur charte et ne peuvent pas être réintégrés.

**Réintégration.** Pour être réintégrés, les clubs doivent régler le solde restant dû et un droit de réintégration de 30 dollars par membre sous 150 jours de la date de radiation. Ils doivent aussi fournir la liste à jour des membres pour que le Rotary s'assure de disposer de données exactes au moment de la réintégration.

**Radiation des membres.** Le secrétaire du club doit contacter tout membre ne s'étant pas acquitté de ses cotisations dans les 30 jours de la date fixée. Si le membre 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 financières.

## RESPONSABILITÉS FISCALES

Vérifiez auprès des services des impôts quelles déclarations fiscales le club doit remplir, le cas échéant. 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). Consultez un conseiller fiscal ou le service des impôts si nécessaire.

## RECHERCHE DE FONDS

Des actions et des activités qui répondent aux besoins locaux permettent à votre mandat d'avoir un impact. Une bonne collecte de fonds est essentielle pour financer vos actions et les efforts humanitaires du Rotary.

Le module *Diriger le club : Trésorier* disponible sur le [centre de formation en ligne](#) contient des informations sur les fondations de club. Découvrez comment organiser une collecte de fonds dans le cours *Diriger le club – Commission Action*.

Assurez-vous que vos membres suivent ces meilleures pratiques financières afin de favoriser la transparence et une bonne gestion des fonds :

- Communiquer aux autorités le montant collecté, conformément à la législation locale.
- Exiger que le membre en charge d'un événement valide toute dépense.
- La promotion des initiatives de collecte de fonds doit préciser l'affectation des fonds qui seront recueillis.
- Délivrer des reçus fiscaux aux donateurs si des exemptions fiscales s'appliquent.
- Déterminer la procédure à suivre pour envoyer les dons à la Fondation.
- Les contributions à la Fondation doivent être entièrement séparées des cotisations au Rotary.

**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, consultez votre [correspondant CDS](#).

Les dons des Rotariens et des amis du Rotary financent les subventions et les programmes de la Fondation Rotary. Plus d'informations dans le document [Fondation Rotary – Récapitulatif des programmes](#).

## GESTION DES RISQUES

Votre rôle vous oblige à mettre en place une gestion des risques pour tous les événements liés au club : réunions, collectes de fonds ou activités avec des jeunes. Par gestion des risques on entend tout processus qui vise à déterminer les causes de pertes éventuelles et les mesures pour minimiser les conséquences financières de telles pertes. La gestion des risques couvre les éléments ci-après :

- Étudier les risques liés à toute activité. D'où la question : Quels problèmes peuvent survenir ?
- Modifier des activités pour réduire les risques.
- Rédiger des contrats ou accords pour définir les rôles et responsabilités des parties prenantes (consulter un conseiller juridique pour la rédaction de tout contrat).
- Suivre les règles, procédures et directives définies.

Être proactif permet de réduire les effets des pertes. Vous pouvez, en tant que président, définir la trajectoire du club. Savoir reconnaître et gérer les risques auxquels les membres, les participants aux programmes et les actifs du club peuvent être exposés permet de les protéger.

Nous demandons également aux clubs de consulter un assureur quant à la nécessité de souscrire une assurance responsabilité civile pour leurs actions et activités ou, en fonction des législations locales et de leur choix, de se constituer en association. Consultez l'article 72.050 du [Rotary Code of Policies](#) pour plus d'informations.

## TRAVAILLER AVEC VOTRE DISTRICT

Les dirigeants de district – le gouverneur, ses adjoints, les commissions, le chargé de formation, le secrétaire et les anciens gouverneurs – sont là pour vous aider à réussir. 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
- proposer des responsabilités et des opportunités d'actions au niveau du district
- communiquer les nouvelles directives
- coordonner les programmes du Rotary, notamment les subventions de district et mondiales, le RRYLA, le Youth Exchange et les bourses des Centres du Rotary pour la paix.

L'adjoint de votre gouverneur en charge de votre club est disponible pour vous aider tout au long de l'année. En tant que témoin des différentes pratiques en place dans les clubs, il pourra vous aider à réaliser vos objectifs et à surmonter les difficultés.

# QUESTIONS

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

Quel domaine lié aux opérations du club vous souhaiteriez améliorer ?

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

# OUTILS EN LIGNE DU ROTARY

Outil	De quoi s'agit-il ?	Qui peut modifier le contenu ?	Qui contacter en cas de besoin ?
<a href="#">Rotary.org</a>	Rotary.org : notre vitrine pour informer le public sur le Rotary.	Personnel du Rotary	<a href="mailto:website@rotary.org">website@rotary.org</a>
<a href="#">Mon Rotary</a>	Mon Rotary ( <a href="http://rotary.org/myrotary">rotary.org/myrotary</a> ) : propose un contenu plus détaillé aux membres du Rotary et de la famille du Rotary. En créant un compte, les utilisateurs ont accès à des ressources en fonction de leur rôle et bénéficient d'une expérience plus personnalisée.	Rotariens et Rotaractiens	<a href="mailto:social@rotary.org">social@rotary.org</a>
<a href="#">Profil et connexions</a>	Les membres du Rotary et du Rotaract peuvent personnaliser leur profil sur Mon Rotary et échanger directement entre eux sans révéler leur adresse e-mail personnelle.	Rotariens, Rotaractien et Anciens	<a href="mailto:social@rotary.org">social@rotary.org</a>
<a href="#">Groupes de discussion</a>	Les membres du Rotary et du Rotaract, les boursiers de la paix et les Anciens du Rotary peuvent partager leur expérience ou échanger des idées avec des membres de la famille du Rotary du monde entier. Les groupes de discussion se trouvent sur Mon Rotary. Il est possible de rejoindre un groupe ou de créer le sien.	Dirigeants de club et présidents de club Rotaract	<a href="mailto:social@rotary.org">social@rotary.org</a>
<a href="#">Rotary Ideas</a>	Permet aux clubs (Rotary et Rotaract) de publier leurs actions à la recherche de partenaires, de bénévoles, de matériel ou d'un financement (via PayPal). Permet aussi d'afficher un lien sur les sites Web de club ou de district renvoyant vers les actions listées.	Rotariens et Rotaractiens	<a href="mailto:social@rotary.org">social@rotary.org</a>
<a href="#">Rotary Showcase</a>	Cet outil permet aux membres du Rotary et du Rotaract de publier leurs actions, photos et vidéos, d'identifier des partenaires et de promouvoir leur contribution à l'impact mondial du Rotary. Exportation possible des données vers Rotary Club Central.	Dirigeants de club et de district	<a href="mailto:cds@rotary.org">cds@rotary.org</a>
<a href="#">Rotary Club Central</a>	Grâce à cet outil, les dirigeants de club peuvent indiquer et modifier leurs objectifs dans les catégories suivantes : Effectif, Actions et Dons à la Fondation. Les dirigeants de district ont aussi accès à ces informations et peuvent les modifier. Les dirigeants de club et de district peuvent modifier les objectifs avant, pendant et à l'issue de leur mandat, et tout membre du Rotary peut consulter les objectifs de son club. Importation possible des données depuis l'Espace Subventions et Rotary Showcase.	Personnel du Rotary	<a href="mailto:website@rotary.org">website@rotary.org</a>
<a href="#">Manifestations</a>	Les membres du Rotary et du Rotaract peuvent s'inscrire à la convention et se renseigner sur d'autres manifestations.	Personnel du Rotary	<a href="mailto:graphics@rotary.org">graphics@rotary.org</a>
<a href="#">Brand Center</a>	Les Rotariens peuvent télécharger et modifier nos maquettes et documents qui reflètent la nouvelle voix et identité visuelle du Rotary.	Rotariens faisant des demandes de subvention	<a href="mailto:grants@rotary.org">grants@rotary.org</a>
<a href="#">Espace Subventions</a>	Certification du district ; demandes de subventions de district et mondiales.	Personnel du Rotary	<a href="mailto:learn@rotary.org">learn@rotary.org</a>
<a href="#">Centre de formation en ligne</a>	Les Rotariens et d'autres membres de la famille du Rotary peuvent acquérir de nouvelles compétences, se préparer à leur poste de dirigeant et découvrir comment utiliser les outils en ligne du Rotary pour atteindre leurs objectifs.		

## NOTES



# OÙ TROUVER TOUS LES OUTILS NÉCESSAIRES À LA PROMOTION DE VOTRE CLUB ?



SUR LE  
**BRAND CENTER**



[WWW.ROTARY.ORG/MYROTARY/FR](http://WWW.ROTARY.ORG/MYROTARY/FR)



## CHAPITRE 5

# DÉVELOPPER VOTRE EFFECTIF



Organiser des réunions et des activités durant les mois Action jeunesse (mai) et Effectif et Nouveaux clubs (août).

Sans membres engagés et actifs, le club est dans l'impossibilité de réaliser ses actions caritatives à l'échelle locale et internationale, de soutenir l'action de notre Fondation, de disposer de futurs dirigeants mais surtout de rendre votre club agréable pour tous.

Assurez-vous que votre effectif reflète la diversité démographique et professionnelle locale. Outre son effet bénéfique sur le recrutement, un effectif diversifié favorise l'innovation et accroît la capacité de votre club à apporter des changements positifs.

## RESPONSABILITÉS

EN TANT QUE PRÉSIDENT ÉLU	EN TANT QUE PRÉSIDENT
Nommer une commission Effectif et veiller à intégrer le nom des membres sur Mon Rotary. Les encourager à assister au séminaire de formation du district.	Montrer l'exemple : Recruter personnellement un nouveau membre et encourager chaque membre à en faire de même.
Évaluer la situation de l'effectif du club et analyser les tendances.	Apporter de la flexibilité aux règlements et procédures de votre club pour mieux répondre aux besoins des professionnels d'aujourd'hui.
Évaluer la satisfaction des membres et assouplir les règles d'assiduité ou de réunion.	Mettre en place des stratégies innovantes pour recruter et impliquer les membres.
Fixer les objectifs Effectif annuels de votre club sur Rotary Club Central en les alignant sur les objectifs du district.	Coordonner le travail des commissions pour développer des stratégies visant à accroître l'implication des membres.

Si vous parrainez un nouveau club, la page [Créer un club](#), sur Mon Rotary, peut vous aider.

EN TANT QUE PRÉSIDENT ÉLU	EN TANT QUE PRÉSIDENT
Promouvoir la formation à tous les niveaux : formation continue des membres actuels et orientation/formation des nouveaux membres.	Consacrer une Assemblée de club aux stratégies de recrutement.
Étudier les possibilités de création de club dans votre région.	Chercher à atteindre une représentation totale de la diversité locale au sein de votre club.
Établir une stratégie pour impliquer les Anciens du Rotary dans les activités du club.	Reconnaître les membres du club parrains de nouveaux membres.
	Reconnaître les membres pour leur implication dans le club.
	Gérer les prospects en ligne ou déléguer cette responsabilité.

Si les membres de la commission ne peuvent assister au séminaire de formation du district, ils ont la possibilité de suivre les cours consacrés à l'effectif proposés par le [centre de formation en ligne du Rotary](#).

## COMMISSION EFFECTIF DE CLUB

Le développement de l'effectif est une des priorités stratégiques du Rotary. Votre commission a pour mission de mettre en œuvre votre plan de développement de l'effectif, qui doit traiter les forces et les défis propres à votre club.

Le principal rôle de la commission est aussi de recruter, de fidéliser et de former les membres. Votre club peut modifier son règlement intérieur pour refléter les responsabilités spécifiques de cette commission, en ajoutant des sous-commissions le cas échéant. L'annexe 1 présente des exemples de structure de commission.

La commission devrait comprendre entre 5 et 15 membres du club, ou au moins 10 pour cent de votre effectif, qui ont des relations socioprofessionnelles diverses dans la commune et qui souhaitent améliorer l'expérience de tous les membres au sein du club. Ils doivent en outre avoir le contact facile, refléter la diversité du club et de la commune, et bien connaître le Rotary. Ils devraient assister au séminaire Effectif du district, surtout le responsable, où les participants, outre l'apprentissage des outils en ligne du Rotary, échangent des idées pour renforcer l'effectif. Reportez-vous aux annexes 2 et 3.

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

Responsabilités :

- Identifier des membres potentiels.
- Leur présenter le Rotary et votre club.
- Les inviter à rejoindre le club en cas de compatibilité.
- Impliquer les membres, anciens et nouveaux.

Reportez-vous à l'annexe 4, La commission Effectif de club : liste de contrôle.

Abonnez-vous à la [newsletter Effectif](#) et rejoignez le [groupe de discussion](#) Meilleures pratiques sur Mon Rotary.

## ÉVALUER VOTRE CLUB

Avant d'établir des objectifs d'effectif, évaluez le club avec la commission Effectif en analysant les tendances pour mieux comprendre les problématiques. Combien de membres sont recrutés chaque année ? Combien de membres le club perd-il tous les ans ? Visualisez les tendances sur les rapports Effectif (Mon Rotary et Rotary Club Central), et consultez le gouverneur, son adjoint, le responsable Effectif du district ou le coordinateur Rotary.

Remplissez ensuite le Bilan de santé du club avec votre équipe dirigeante et discutez des résultats. Déterminez ensemble les zones à améliorer. Pour obtenir l'opinion des membres, effectuez une [enquête de satisfaction](#) et incluez leurs suggestions dans votre plan Effectif.

Une fois que vous avez examiné les tendances de l'effectif et rédigé vos objectifs, entrez-les dans Rotary Club Central et développez votre plan d'action pour les atteindre.

Le cours [Votre club est-il en bonne santé ?](#), sur le [centre de formation en ligne](#), vous aidera à développer et à pérenniser le club avec des stratégies.

Inscrivez-vous aux prochains [webinaires](#) pour accéder aux [enregistrements](#) sur [rotary.org/webinars](#).

## DIVERSITÉ

Un club dont l'effectif est diversifié est tout simplement plus intéressant et pertinent. Il en retirera des expertises et des compétences plus variées qui lui permettront d'apporter des changements positifs autour de lui.

L'effectif de votre club doit refléter la diversité locale en termes d'âge, de sexe et d'origines ethniques. Réalisez une évaluation de la diversité de l'effectif et des [classifications](#), puis suivez le module Diversification du club sur le [centre de formation en ligne](#).

Le Rotary interdit aux clubs d'assujettir l'admission de leurs membres à des critères de sexe, race, croyance ou nationalité. Consultez le [Règlement intérieur du Rotary International](#) pour plus de détails.

Célébrez l'arrivée de nouveaux membres en organisant des cérémonies d'intronisation de qualité. Vous retrouverez plus d'informations à ce sujet dans [Présenter le Rotary – Un guide pour l'orientation des nouveaux membres](#).

## RECRUTER

Dynamisme, énergie, idées nouvelles et augmentation de la capacité d'action du club : le recrutement de nouveaux membres est essentiel au succès à votre club.

Pour sensibiliser les membres à l'importance du recrutement, il est essentiel de travailler avec la commission Effectif :

- Mettre en œuvre des actions innovantes suscitant l'intérêt de la collectivité ou répondant à un besoin local urgent.
- Utiliser les réseaux sociaux, le marketing direct et les médias locaux pour promouvoir les activités du club et son impact.
- Recruter dans les catégories socio-professionnelles non représentées dans l'effectif du club.
- Faire appel aux [Anciens du Rotary](#).
- Inviter les membres potentiels à participer aux activités et actions du club.

- Mettre à jour la brochure du club et la distribuer aux invités aux réunions.
- Organiser des événements pour les prospects afin de mieux faire connaître le Rotary dans votre [localité](#).

Le module [Stratégies pour attirer de nouveaux membres sur le centre de formation en ligne](#) propose des idées pour identifier des membres potentiels.

## GÉRER LES PROSPECTS

Le Rotary reçoit des milliers de demandes d'informations de personnes du monde entier qui s'intéressent au Rotary. Il s'agit donc de membres potentiels qui ont cliqué sur le lien « Nous rejoindre » de notre site web et qui ont pris le temps de remplir un questionnaire. Le Rotary affecte chacune de ces demandes à un district, qui les répartit ensuite dans les clubs répondant aux critères de la personne. Votre responsable Effectif, vous-même et votre secrétaire recevez ensuite une alerte lorsqu'une telle demande est affectée à votre club. Accédez aux profils de ces candidats sur la page [Administration du club de Mon Rotary](#). Décidez quel membre sera responsable de la gestion des prospects. Faites rapidement un suivi en contactant chaque prospect ou en demandant au district de le réaffecter à un autre club si votre équipe conclut que ses critères ne correspondent pas à votre club. [Contribuez à créer une expérience positive pour tous les prospects](#), même s'ils ne rejoignent pas le Rotary.

Pour comprendre la gestion des prospects, suivez le cours [Gestion des prospects en ligne](#) sur le [centre de formation en ligne](#).

## IMPLIQUER VOS MEMBRES

Cet aspect est tout aussi crucial que le recrutement. Des membres impliqués, motivés et actifs, et ce dès leur arrivée, rendent le club efficace, agréable et attractif pour les prospects. La publication [Le Rotary, des décideurs solidaires](#) décrit une variété de façons d'avoir un impact dans le club, la commune et le monde rotarien.

Intégrez les membres dans toutes les activités, confiez-leur des responsabilités et gardez un contact étroit avec eux. Pour établir une stratégie de fidélisation de votre effectif, interviewez les membres qui ont quitté le club pour déterminer les raisons de leur départ. Identifiez les forces et les faiblesses du club avec le document d'évaluation [Accroître la fidélisation](#).

Effectuez également une enquête de satisfaction. Vous trouverez des idées dans [Gouvernance d'un club dynamique – Le plan de leadership du club](#) dont les meilleures pratiques sont adaptées à chaque région du monde.

Chaque membre devrait jouer un rôle actif dans l'accueil et l'intégration des nouveaux membres. Vous trouverez une mine d'idées dans le module [Orientation pour les nouveaux membres](#), disponible sur le [centre de formation en ligne](#).

Si vous avez des questions, contactez l'adjoint de votre gouverneur, le coordinateur du Rotary, l'ancien président ou le [correspondant CDS](#). Le cours [Meilleures pratiques pour impliquer les membres](#) sur le [centre de formation en ligne](#) pourra également vous aider.

Pour recruter de jeunes adultes et cibler vos messages vers ce public, utilisez les conseils du kit [Impliquer les jeunes professionnels](#).

Inspirez-vous de la feuille de travail [Votre plan de leadership de club](#) pour définir votre propre plan.

Abonnez-vous à [Reconnect](#), notre newsletter trimestrielle proposant les activités et l'actualité des Anciens du Rotary.

## LES ANCIENS DU ROTARY

Les milliers d'anciens participants à nos programmes représentent un vivier de membres et de donateurs potentiels. Très attachés au Rotary dont ils savent défendre les causes, ils sont de formidables atouts pour votre club. Sont considérés comme [Anciens du Rotary](#) les participants aux programmes suivants :

- [Interact](#)
- [Rotaract](#)
- [Échanges de jeunes](#)
- Stages du Rotary
- [RYLA](#)
- [Bourses des Centres du Rotary pour la paix](#)
- [Bourses du Rotary](#) financées par les subventions mondiales et de district
- Équipes de formation professionnelle (membres et chefs d'équipe)
- Bourses d'études de la Fondation
- Subventions pour professeurs de l'enseignement secondaire
- Échanges de groupes d'étude (membres et chefs d'équipe)
- Volontaires du Rotary
- Bourses d'études de club ou district

Invitez des Anciens à rejoindre le club. S'ils ne sont pas prêts à s'engager, maintenez le lien avec eux en les encourageant à participer aux événements du club. Mettez leurs compétences à profit en leur demandant d'apporter leur expertise à vos actions. La probabilité de les voir rejoindre un club est supérieure s'ils sont engagés dans des actions ou activités. Ils pourront vous aider à :

- établir des liens avec des clubs d'autres pays en vue de partenariats et d'échanges amicaux
- promouvoir le Rotary en expliquant aux membres du club et aux médias l'impact qu'a eu le Rotary sur leurs vies
- encourager leurs homologues à s'impliquer dans les programmes du Rotary
- sélectionner, orienter et accueillir les participants à nos programmes.

Les Anciens trouveront au Rotary un réseau mondial de décideurs civiques et professionnels qui pourra les soutenir dans leur carrière. Discutez avec eux et présentez-leur les atouts que le Rotary peut leur offrir.

Un rapport avec les coordonnées des anciens participants aux programmes du Rotary associés à votre district est désormais accessible aux dirigeants du club.

# QUESTIONS

Comment allez-vous encourager une plus grande participation des membres de votre club ?

Que comptez-vous faire pour rendre votre club plus souple ?

Quelles idées avez-vous pour attirer de nouveaux membres ?



## COMMISSION EFFECTIF DE CLUB – LISTE DE CONTRÔLE

Le rôle de la commission Effectif de club est de concevoir et de suivre un plan d'action visant à attirer des membres et à les impliquer. Une commission efficace doit être composée de cinq à quinze membres motivés qui vont assurer la mise en œuvre de votre plan Effectif. La composition de la commission doit permettre la continuité d'une année sur l'autre et représenter la diversité du club comme de la ville.

### 1. Identifier :

- Réaliser tous les ans l'évaluation de la diversité et des classifications des membres contenue dans Outils d'évaluation de l'effectif du club. Identifier les habitants de votre ville pouvant combler les lacunes du club ou affichant un intérêt pour les idéaux du Rotary.
- Demander aux membres de remplir tous les ans la feuille de travail Identifier des membres potentiels.
- Se rendre régulièrement dans la section Administration du club de Mon Rotary pour gérer les demandes de prospects assignées à votre club.
- Se réunir au moins une fois par mois pour discuter des membres potentiels et du statut de leur demande.
- Demander aux membres actuels en charge de demandes de prospects de les faire passer à l'étape suivante.

### 2. Présenter :

- Sélectionner les membres les plus à même d'interagir avec des prospects. En gardant l'intérêt des membres potentiels à l'esprit, expliquer en quoi le club peut les aider à vivre leurs passions.
- Organiser régulièrement des événements pour les membres potentiels afin de leur présenter le club, le Rotary et nos valeurs fondamentales.
- Inviter les membres potentiels à participer à une action ou à une réunion.
- Informer les membres potentiels sur le club, sur ce à quoi s'attendre, ainsi que sur les opportunités de networking et d'actions.

### 3. Inviter :

- Désigner le Rotarien qui va inviter le membre potentiel à rejoindre le club.
- Organiser une cérémonie d'intronisation en invitant les familles des nouveaux membres et en impliquant tout le club.
- Distribuer le kit d'accueil aux nouveaux membres.
- Célébrer l'arrivée de ces nouveaux membres en l'annonçant sur votre site web de club, ses pages sur les réseaux sociaux et sa newsletter.

### 4. Impliquer :

- Accueillir les nouveaux membres en leur proposant un programme d'orientation et en les impliquant dans les activités du club.
- Désigner un mentor pour chaque nouveau membre qui partagera son expertise professionnelle et ses connaissances sur le Rotary.
- Impliquer tous les membres dans une action ou une commission.
- S'assurer que tous les membres remplissent l'enquête de satisfaction tous les ans.

## NOTES





## CHAPITRE 6

# PARLER DU ROTARY



Notre capacité à traiter, localement et dans le monde, les problématiques mondiales les plus pressantes repose sur nos 1,2 million de membres. Imaginez ce que nous pourrions accomplir avec plus de membres et un soutien accru. La promotion de l'impact de votre club au plan local et du travail du Rotary dans le monde favorise aussi la croissance de votre effectif et vous permet de trouver des bénévoles et des donateurs pour vos actions et vos activités.

Le président de club est un des postes les plus importants au Rotary. Cette fonction fait de vous le catalyseur des différents points de vue et expertises professionnelles présents dans le club. À vous de les utiliser pour avoir un impact fort dans votre ville. Pour promouvoir votre club, attirer de nouveaux membres et obtenir le soutien du public, parlez du Rotary que vous connaissez – votre Rotary –, de vos expériences et de votre parcours rotarien.

## RESPONSABILITÉS

EN TANT QUE PRÉSIDENT ÉLU	EN TANT QUE PRÉSIDENT
Nommer votre commission Image publique.	Être le porte-parole du club auprès des médias ou nommer un membre apte à le faire.
En collaboration avec la commission Image publique, développer un plan de communication.	Communiquer la vision et la mission du Rotary ainsi que l'action locale du club aux décideurs locaux, aux acteurs civiques, aux jeunes professionnels et aux autres organisations.
Faire le point sur les initiatives actuelles de votre club en matière d'image publique (sur Rotary Club Central).	Entretenir des contacts avec la presse régionale et les autres organisations qui peuvent être une vitrine pour le Rotary.

EN TANT QUE PRÉSIDENT ÉLU	EN TANT QUE PRÉSIDENT
S'assurer que les activités et actions du club mettent scène les membres comme des gens d'action.	Promouvoir le Rotary auprès de vos amis, proches et collègues de travail.
Fixer les objectifs d'image publique de votre club sur Rotary Club Central.	Faire la promotion des activités qui reflètent l'impact local du club.
	Utiliser les réseaux sociaux pour rester en contact avec les anciens membres et les amis du Rotary et pour sensibiliser le public sur les activités du club.
	Utiliser les outils du Brand Center pour raconter des récits de gens d'action.

## COMMISSION IMAGE PUBLIQUE

La commission Image publique élabore et met en œuvre un plan afin d'informer le public sur le Rotary et de promouvoir les activités et les actions de votre club. En tant que président, vous participez et évaluez ces initiatives.

Recrutez les membres de cette commission parmi des membres du club enthousiastes, connaissant très bien le Rotary et le club, et maîtrisant la prise de parole en public. Le responsable de commission sera un spécialiste de la publicité, du marketing ou des relations publiques ou une personne ayant l'habitude de travailler avec la presse régionale.

Responsabilités :

- Participer au séminaire du district sur l'image publique pour développer des stratégies efficaces dans ce domaine (voir l'annexe2).
- Rédiger un plan d'image publique.
- Définir des objectifs en ce sens pour l'année à venir (voir la section Image publique sur [Rotary Club Central](#)).
- Utiliser les ressources du [Brand Center](#) pour promouvoir le club.
- Utiliser les ressources de la campagne Place à l'action, disponibles sur le Brand Center, afin de sensibiliser le public au Rotary et de susciter l'intérêt local.
- Sensibiliser les membres, les médias et le public aux activités du club.
- Rendre les actions et les activités plus attractives pour la presse.
- Construire une image du club qui favorise le recrutement.

Pour être efficaces, les efforts de relations publiques exigent du temps, du travail et de la préparation. Avant le début de l'année, demandez à la commission d'élaborer un plan d'action pour identifier son public, des stratégies et des outils ainsi que les actions et les activités qu'elle souhaite mettre en valeur. Pour plus d'informations, consultez le cours Diriger le club – Commission relations publiques, sur le [centre de formation en ligne](#).

Le gouverneur, ses adjoints, le responsable Image publique du district et le coordinateur Image publique du Rotary peuvent vous apporter leurs conseils.

# RÉPONDRE AUX QUESTIONS SUR LE ROTARY

En tant que porte-parole du club, vous aurez à intervenir en public en diverses occasions. Vous devrez être en mesure de répondre à des questions simples : Qu'est-ce que le Rotary ? Que fait le Rotary ? Qui sont les Rotariens ?

Voici quelques messages pour vous aider à développer un argumentaire avant des interviews ou des présentations publiques.

## CONTEXTE – MESSAGE PRINCIPAL

- Chaque jour, dans nos villes et à travers le monde, nous devons surmonter de nombreux obstacles, qu'il s'agisse de conflits, de maladies, ou du manque d'accès à une eau propre, à la santé, à l'éducation et aux opportunités économiques.

## MESSAGES SECONDAIRES

- Les Rotariens ont une vision du possible. Ils mobilisent d'autres décideurs et des experts pour agir et mettre en place des solutions.

## À PROPOS DU ROTARY – MESSAGES PRINCIPAUX

- Les Rotariens font place à l'action. Ils sont motivés par le désir de créer des opportunités, de renforcer leur commune et de trouver des solutions aux problèmes les plus pressants.
- Le Rotary est une communauté de 1,2 million d'hommes et de femmes de tous continents, cultures, professions et expériences qui collaborent au sein de nos clubs locaux.
- Les Rotary clubs agissent à tous les niveaux et inspirent les Rotariens, leurs amis, leurs voisins et leurs familles à partager leur vision, à échanger des idées et à passer à l'action pour avoir un impact durable.

## MESSAGES SECONDAIRES

- Ensemble, avec nos partenaires et nos amis, nous :
  - faisons la promotion de la paix en encourageant le dialogue pour favoriser la compréhension entre les cultures
  - luttons contre les maladies en éduquant et équipant les communautés afin qu'elles stoppent la propagation de maladies évitables ou mortelles
  - approvisionnons en eau propre et construisons des systèmes d'assainissement
  - sauvons des mères et des enfants en améliorant l'accès à des soins de qualité afin qu'ils mènent des vies productives
  - soutenons l'éducation en y facilitant l'accès et en formant les éducateurs afin qu'ils inspirent davantage d'enfants et d'adultes
  - développons les économies locales en créant des opportunités individuelles et collectives permettant de s'épanouir financièrement et socialement
  - éradiquons la poliomyélite.
- Le Rotary est reconnu comme un partenaire et une ressource de confiance. Avec des membres et des actions aux quatre coins du monde, rien n'est impossible.

**La priorité philanthropique du Rotary est l'éradication de la poliomyélite dans le monde.**

- Le Rotary et ses partenaires ont quasiment atteint cet objectif : le nombre de cas de polio a été réduit de 99,9 % dans le monde depuis 1988.
- Les rôles clés du Rotary visent à recueillir des fonds, sensibiliser le public et les gouvernements et mobiliser les bénévoles.
- Les contributions du Rotary aux efforts d'éradication de la polio dépassent 2,2 milliards de dollars et représentent d'innombrables heures de travail bénévole pour protéger de la polio plus de 2 milliards d'enfants dans 122 pays.
- Le Rotary s'efforce actuellement de réunir 50 millions de dollars par an jusqu'en 2020 pour profiter de l'offre faite par la Fondation Gates de tripler cette somme.

**Le Rotary contribue à la paix dans le monde au travers d'actions éducatives et humanitaires ainsi qu'en développant les compétences des jeunes professionnels.**

- Plus de 900 diplômés des Centres du Rotary pour la paix occupent des postes à responsabilité au sein de gouvernements, d'entreprises ou d'organisations internationales.
- Les actions humanitaires du Rotary préviennent les causes sous-jacentes des conflits, telles que la pauvreté, l'illettrisme et la manque d'eau potable.
- Le programme Youth Exchange du Rotary favorise le rapprochement des cultures en envoyant chaque année plus de 8 000 lycéens du monde entier étudier dans 115 pays.
- Le Rotary dispose de deux programmes dédiés aux jeunes – Interact et Rotaract – valorisant le bénévolat, le leadership et le développement professionnel.

Si vous n'êtes pas certain d'une réponse, consultez la [Charte graphique à l'usage des Rotariens](#) qui énonce les valeurs du Rotary et explique la marque Rotary.  
Points clés à retenir :

## LE ROTARY RÉUNIT DES DÉCIDEURS

- « Ensemble, nous voyons un monde où les gens se rassemblent et passent à l'action pour apporter un changement durable – dans le monde, dans leur communauté et en eux-mêmes. »
- Le Rotary réunit des décideurs qui n'hésitent pas à s'attaquer aux problématiques locales les plus difficiles.
- Le Rotary mobilise les compétences professionnelles de décideurs et dirigeants du monde entier.

## ÉCHANGER DES IDÉES

- Au Rotary, nous découvrons et célébrons notre diversité lors de nos réunions de club, conférences, actions et activités.
- Le Rotary a besoin de votre expertise et de votre passion. Que vous souhaitiez mener une action ou rejoindre une équipe motivée, le Rotary vous accueille à bras ouverts.

## PASSER À L'ACTION

- Le Rotary est un vecteur de changement positif au travers de ses actions locales et internationales.
- Des banques alimentaires aux actions d'approvisionnement en eau potable ou d'amélioration de la santé maternelle, les Rotary clubs unissent leurs forces pour monter des actions durables à fort impact au niveau local et dans le monde.

## ET GRÂCE AU ROTARY...

- Nous nouons des liens d'amitié.
- Nous honorons nos engagements.
- Nous représentons la somme de perspectives diverses.
- Nous mettons notre leadership et notre expertise au service de causes sociétales.

N'oubliez pas les caractéristiques de la voix du Rotary dans vos communications : intelligence, compassion, résolution et motivation.

Apportez des réponses positives, basées sur des faits, précises et concises. Évitez le jargon rotarien (gouverneur, district, axes stratégiques, PolioPlus).

## METTRE À PROFIT LES RÉSEAUX SOCIAUX

Les réseaux sociaux sont d'excellentes plateformes de communication, notamment avec des vidéos, des photos, des infographies et autres contenus qui :

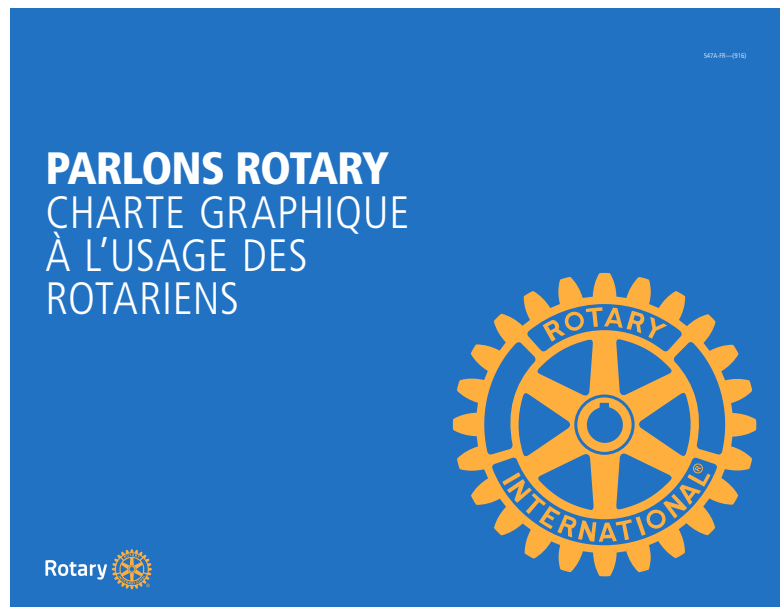
- véhiculent une passion
- inspirent les autres
- les aident à atteindre leurs objectifs
- les divertissent.

Vos contenus doivent afficher votre club en action – sur le terrain, en contact avec les autres, en train de s’amuser. Limitez au minimum les contenus liés aux réunions. Suivez les activités des associations et organisations locales sur leurs réseaux sociaux pour connaître les besoins ou les partenariats possibles.

## LES MARQUES DU ROTARY

Notre logo officiel identifie le Rotary et transmet notre détermination à faire le bien dans le monde. Le Rotary International est propriétaire de marques déposées et de marques de service (dénommées « marques » et répertoriées dans la Charte graphique et Rotary Code of Policies) que seuls les membres du Rotary peuvent utiliser.

Pour les utiliser, suivez les directives de notre [charte](#) et du [Rotary Code of Policies](#) (article 33). Les clubs peuvent télécharger des logos du Rotary, du Rotaract et d'autres programmes rotariens depuis le [Brand Center](#).



## IDENTIFICATION

Pour l'identification d'une activité, d'une action, d'un programme, d'un site web ou d'une publication, le nom du Rotary club ou de l'entité rotarienne doit être utilisé, et non pas le mot « Rotary » seul. Les clubs peuvent ajouter leur nom au nom de l'action, par exemple. Exemples d'identification correcte :

- Action Propreté du Rotary club de Strasbourg
- Parc du centenaire du Rotary du club de Lomé
- [www.RotaryclubdeMarseille.org](http://www.RotaryclubdeMarseille.org)

La signature d'un Rotary club comprend le bloc-marque et le nom du club. Elle doit être utilisée sur tout le matériel et les communications au niveau du club (activités, actions et programmes). Pour connaître les directives spécifiques pour l'identification des actions de club, consultez le Rotary Code of Policies ou contactez votre correspondant CDS.



## COLLECTES DE FONDS – VENTES D'ARTICLES PORTANT LES MARQUES DU ROTARY

Près de 160 fournisseurs agréés sont autorisés à reproduire les marques du Rotary sur leurs produits et à proposer aux clubs des systèmes de gestion et autres outils en ligne. Connectez-vous à Mon Rotary pour obtenir la liste des fournisseurs agréés et consulter les ressources du portail collaboratif. Ces fournisseurs sont autorisés à reproduire et à vendre des articles avec les marques officielles du Rotary.

Si votre club souhaite lever des fonds pour une action avec la vente d'articles, l'utilisation des marques du Rotary est possible pendant une durée définie tant que vous achetez les articles auprès d'un vendeur agréé et qu'ils portent les informations suivantes :

- Le nom de votre club ou sa signature
- Le nom de votre collecte de fonds ou action
- Les dates de l'action

Pour toute collecte de fonds de longue durée, vous devrez obtenir une licence. Si votre club souhaite acheter des articles auprès d'un vendeur non agréé, ce dernier doit directement recevoir l'autorisation du Rotary International d'utiliser ses marques. Envoyez vos questions sur l'utilisation des marques sur des articles à [rlicensingservices@rotary.org](mailto:rlicensingservices@rotary.org).

# QUESTIONS

Comment allez-vous répondre à la question : Qu'est-ce que le Rotary ?

Comment allez-vous vous préparer à être le porte-parole de votre club ?

Quelles idées de sensibilisation innovantes allez-vous tester pendant votre mandat auprès du public ?



## NOTES



# KIT PHASES D'UNE ACTION



**GROUPES DE DISCUSSION, ROTARY IDEAS  
ET ROTARY SHOWCASE**



[WWW.ROTARY.ORG/MYROTARY](http://WWW.ROTARY.ORG/MYROTARY)

## CHAPITRE 7

# LA FONDATION ROTARY



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 ». Le soutien de votre club à la Fondation transforme des vies à travers le monde.

Notre Fondation aide les clubs et les districts à financer notre action humanitaire aussi bien au niveau local qu'à l'étranger. Votre club peut demander une subvention afin de monter ses actions et de financer des bourses d'études. La Fondation est également le fer de lance d'initiatives à l'échelle mondiale telles que l'éradication de la polio et la construction de la paix.

Faire participer les membres et les prospects aux activités et aux programmes de la Fondation, notamment les bourses d'études ou les équipes de formation professionnelle, aura des retombées bénéfiques sur le recrutement, la fidélisation et les dons.

## RESPONSABILITÉS

EN TANT QUE PRÉSIDENT ÉLU	EN TANT QUE PRÉSIDENT
Nommer et se réunir avec votre commission Fondation de club.	Consulter régulièrement le niveau des contributions de votre club à la Fondation sur Rotary Club Central.
Consulter le niveau de participation actuelle du club aux programmes de la Fondation sur Rotary Club Central.	S'assurer que le club maintient sa certification afin de pouvoir demander des subventions.
Consulter l'historique des dons du club à la Fondation sur Rotary Club Central	Comprendre et signer le Protocole d'accord du club.
Travailler avec le président pour comprendre le Protocole d'accord avant de le signer.	S'assurer que les rapports des subventions en cours sont envoyés dans les délais.

EN TANT QUE PRÉSIDENT ÉLU	EN TANT QUE PRÉSIDENT
Établir pour votre mandat les objectifs de votre club en termes de dons et de participation aux programmes de la Fondation.	
Travailler avec votre commission Fondation afin de s'assurer que le club est certifié pour demander des subventions du Rotary.	

Les présidents, secrétaires, trésoriers et responsables Fondation peuvent consulter les dons de leur club sur Mon Rotary.

Vous devez vous assurer de la réalisation des objectifs Fondation du club. Nous vous conseillons les stratégies suivantes :

- Demander aux membres de votre club, et tout particulièrement à ceux qui ne l'ont encore jamais fait, de donner en faveur de la Fondation.
- Saluer les membres qui donnent à la Fondation ou qui ont atteint un niveau de contributions important, tel que PHF ou Donateur majeur.
- Saluer les membres qui ont fait une contribution ou participé à une action financée par une subvention du Rotary.
- Gérer avec rigueur les fonds des subventions du Rotary.
- Montrer l'exemple en faisant un don à la Fondation.

## COMMISSION FONDATION DE CLUB

La structure de cette commission dépend des objectifs Fondation du club. 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 1). Choisir pour cette commission des membres possédant d'excellentes qualités de communicant et une expérience du bénévolat, localement ou à l'étranger. Les anciens participants aux programmes sont aussi de bons candidats.

Responsabilités :

- Consacrer des réunions de club à la Fondation.
- Demander aux anciens bénéficiaires des programmes de la Fondation ou à des membres ayant pris part à des activités de la Fondation de partager leur expérience lors de réunions de club.
- Atteindre les objectifs Fondation du club pour l'année.
- Former les membres sur la Fondation.
- Encourager les Rotariens à participer aux subventions du Rotary et aux activités de la Fondation, ainsi qu'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 plus d'informations, consultez le cours [Diriger le club – Commission Fondation sur le centre de formation en ligne](#).

## APPUI DU DISTRICT

La commission Fondation du district et les commissions Action internationale sont à votre disposition pour répondre à vos questions, vous conseiller et vous mettre en rapport avec d'autres clubs. Pour un aperçu des activités de la Fondation et des possibilités s'offrant à votre club, consultez le document [Fondation Rotary – Récapitulatif des programmes](#).

### SÉMINAIRE FONDATION DE DISTRICT

Ce séminaire de formation a pour but de mieux faire connaître la Fondation aux membres du Rotary en leur communiquant le message d'une organisation œuvrant pour la paix et l'entente internationale. Les présidents de club, commissions Fondation de club et autres membres intéressés y élargiront leurs connaissances sur les programmes, les subventions et les collectes de fonds.

### SÉMINAIRE GESTION DES FONDS

Ce séminaire de formation a pour but d'informer les membres du club sur la marche à suivre pour gérer une subvention du Rotary, sur les attentes de la Fondation en matière de gestion des fonds et sur l'exécution du protocole d'accord. Un membre de votre club doit assister à ce séminaire pour permettre au club d'être certifié. Pour en savoir plus, consultez le [Guide des subventions mondiales](#).

### GESTION DES FONDS ET CERTIFICATION

Au travers de la procédure de certification, les parrains d'une subvention du Rotary s'engagent à gérer avec rigueur les fonds de la Fondation. Une fois certifié par le district, votre club peut demander une subvention mondiale. La Fondation demande aux clubs d'adhérer à deux critères minimums en vue d'obtenir leur certification :

- Le président élu (ou toute personne nommée par le club) doit assister au séminaire Gestion des subventions.
- Le président et le président élu signent [le Protocole d'accord](#) au nom du club.

Votre club doit également remplir les critères supplémentaires demandés par le district, le cas échéant.

## FINANCEMENT DE LA FONDATION

Grâce au système SHARE, les dons à la Fondation Rotary se transforment en subventions qui permettent de transformer des vies dans le monde. Au travers de SHARE, les administrateurs de la Fondation donnent aux membres du Rotary la possibilité de choisir d'allouer des fonds à un type spécifique de subvention ou d'activité.

## SHARE ET LE FONDS SPÉCIFIQUE DE DISTRICT

Tous les ans, les contributions des districts au Fonds annuel-SHARE sont réparties comme suit :

- 50 % alimentent le Fonds spécifique du district (FSD)
- 50 % alimentent le Fonds mondial

Le Fonds mondial finance les programmes internationaux de la Fondation Rotary auxquels tous les districts peuvent participer. Les montants affectés au FSD permettent à votre district de financer les programmes de son choix. La commission Fondation du district décide de l'utilisation du FSD en consultation avec les clubs.

Afin que notre Fondation dispose d'une source de revenus fiables, une faible partie des gains du Fonds de dotation, des contributions au Fonds annuels et des donations en espèces aux subventions mondiales serviront désormais à couvrir ses charges d'exploitation et à financer sa réserve générale.

- 5 % des contributions au Fonds annuel pourront être imputés aux charges d'exploitation ou à l'approvisionnement de la réserve de fonctionnement.
- Un supplément de 5 % sera demandé dans le cas de contributions en espèces aux subventions mondiales et servira à couvrir les frais de traitement de ces contributions.

Pour en savoir plus, référez-vous au [modèle de financement de la Fondation](#).

## LES DONNÉS À LA FONDATION ROTARY

Les membres et les amis du Rotary font volontairement des dons [à la Fondation](#). Les Rotariens, conscients des résultats des programmes éducatifs, des échanges culturels et des actions humanitaires, ont compris pourquoi il est indispensable de soutenir financièrement la Fondation pour construire un monde meilleur. Les dons peuvent ainsi être alloués aux Fonds annuel, au Fonds de dotation, à une subvention mondiale spécifique, au Fonds PolioPlus ou aux Centres du Rotary pour la paix. Ils peuvent être effectués en ligne via [Mon Rotary](#), voire en utilisant les [formulaires de don à la Fondation Rotary](#) ou pour [donateurs multiples](#).

En tant que président élu, vous allez saisir vos objectifs de club de dons à la Fondation sur [Rotary Club Central](#).

Des remerciements sincères adressés à tout donateur sont le premier pas vers d'autres dons. C'est pourquoi la Fondation Rotary leur décerne des témoignages de reconnaissance. Venant du président, ces marques de reconnaissance représentent une note personnelle qui confortera les donateurs du bien-fondé de leur décision et les incitera à renouveler leurs dons.

Pour des informations plus précises sur la Fondation, veuillez prendre contact avec les [coordinateurs régionaux de la Fondation Rotary](#) et les [conseillers Dons majeurs/Fonds de dotation](#).

Pour en savoir plus sur la Fondation, suivez le module Les Bases de la Fondation sur le [centre de formation en ligne](#). Encouragez également les nouveaux membres à le suivre et utilisez son contenu pour compléter vos présentations sur la Fondation.

# QUESTIONS

Comment comptez-vous encourager les membres du club à s'impliquer en faveur de la Fondation ?

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

## NOTES





## CHAPITRE 8

# LES ACTIONS DU CLUB



On rejoint avant tout le Rotary pour améliorer le cadre de vie dans sa ville ou son quartier, et pour élargir son réseau. En montant des actions, vous pouvez faire les deux à la fois. En travaillant de concert, les membres du Rotary et les forces vives locales peuvent nouer des liens durables alors que votre club a un impact réel et profond.

Identifiez ensuite un problème correspondant aux compétences et à l'expertise de vos membres qui leur permettra d'étoffer leur réseau et qui impliquera la collectivité dans son ensemble. Lorsque votre club passe à l'action, les membres du votre club se sentent impliqués et le public comprend mieux l'impact et le pouvoir réel du Rotary.

## RESPONSABILITÉS

EN TANT QUE PRÉSIDENT ÉLU	EN TANT QUE PRÉSIDENT
Nommer et se réunir avec les membres de la commission Actions.	S'assurer que les actions respectent le schéma suivant : consultation avec des experts dans la phase de préparation, évaluation des besoins, planification et mise en œuvre, et évaluation.
Évaluer la situation du club en termes d'actions sur Rotary Club Central.	Soutenir les clubs Interact et Rotaract, et les Unités d'action communautaires (UDC) parrainés par le club.
Établir des objectifs Actions sur Rotary Club Central.	Inviter les membres du Rotaract, les participants aux programmes pour les jeunes et les Anciens du Rotary présents dans votre région à participer à vos actions.
En collaboration avec votre commission Actions, déterminer si les actions en cours cette année se poursuivront au cours de votre mandat.	S'assurer que le club et ses membres suivent les directives concernant la protection des jeunes (voir annexe 6).

## COMMISSION ACTIONS

Elle supervise les actions humanitaires montées par le club. Ses membres doivent avoir une bonne expérience du montage d'actions et bien connaître les besoins locaux.

Responsabilités :

- Réaliser une évaluation des besoins de votre ville ou quartier, déterminer la meilleure façon d'y répondre, et faire le point sur les ressources disponibles.
- Utiliser Rotary Showcase pour trouver des idées et diffuser les actions que vous avez réalisées.
- Planifier des actions locales et internationales en utilisant les ressources du club, du district et du Rotary, comme par exemple Rotary Ideas et Les différentes phases d'une action.
- Consulter le responsable Actions d'intérêt public du district pour trouver des idées et des ressources.
- Travailler avec le responsable Action internationale du district pour rencontrer des experts locaux qui ont déjà une expérience d'actions menées par des Rotary clubs.
- Travailler avec la commission Image publique pour promouvoir les actions.
- Monter des actions auxquelles tous les membres du club participent.
- Évaluer vos actions et vous servir de vos résultats pour vos futures actions.

Pour en savoir plus, suivez les modules de formation La commission Actions : les bases à connaître et Developing and Promoting Your Service Project sur le [centre de formation en ligne](#).

## POSSIBILITÉS D'ACTION AU ROTARY

Le Rotary met à la disposition des districts et des clubs un éventail très large de programmes humanitaires, interculturels et éducatifs afin de les aider à atteindre leurs objectifs dans le cadre des cinq domaines d'action :

- Action intérieure
- Action professionnelle
- Action locale
- Action internationale
- Action Jeunesse

Reportez-vous à l'annexe 5 pour une description complète des programmes d'action du Rotary.

Les actions sont pour les membres l'occasion de se rencontrer et d'apprendre de ces expériences sur le terrain. Il est important d'impliquer tous les membres dans les actions, notamment ceux qui y portent un réel intérêt, afin de maintenir l'ensemble de l'effectif investi dans le succès du club. Augmentez l'impact de votre club en invitant des Anciens, des jeunes décideurs, vos amis, votre famille, les acteurs locaux à participer à vos actions pour leur montrer le travail concret du Rotary sur le terrain. Mettez leur expertise à profit pour renforcer vos actions.

Vous avez besoin d'aide pour vous lancer ? Le guide [Les axes stratégiques du Rotary](#) vous fournit des exemples d'action et le module [Les Axes stratégiques sur le centre de formation en ligne](#) comprend des présentations pour informer les membres sur nos causes.

Une fois les grandes lignes du projet dessinées, [évaluez les besoins locaux](#) et faites le point sur les [ressources](#) disponibles sur Mon Rotary.

## SUBVENTIONS DU ROTARY ET AUTRES PROGRAMMES

Outre le large éventail d'actions qu'elles soutiennent, les subventions du Rotary financent également des bourses d'études et des formations animées par des Rotariens à travers le monde.

### LES SUBVENTIONS DE DISTRICT

Elles financent des activités à court terme et de faible envergure, telles que des actions humanitaires, des bourses d'études et des équipes de formation professionnelle, qui répondent à des besoins locaux ou à l'étranger.

### LES SUBVENTIONS MONDIALES

Les subventions mondiales financent des activités internationales de grande envergure qui visent des résultats durables et mesurables dans un ou plusieurs des axes stratégiques du Rotary. Elles concernent par exemple des actions humanitaires, des équipes de formation professionnelle et des bourses d'études de 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> cycles. Votre club aura besoin de s'associer à un partenaire international. Quelques conseils pour trouver un partenaire international :

- Consultez, sur [Rotary Ideas](#), les clubs à la recherche d'un partenaire.
- Publiez votre action sur [Rotary Ideas](#) et formulez votre demande de partenariat.
- Contactez votre [responsable Action internationale de district](#).
- Établissez des contacts lors de rencontres et manifestations rotariennes.
- Assistez à une [foire aux projets](#) parrainée par le Rotary.
- Utilisez les contacts de votre club Rotaract, le cas échéant.
- Contactez d'autres membres du Rotary sur les [groupes de discussion](#) ou les réseaux sociaux.

Toute demande de subvention mondiale par un club ou un district pour une action humanitaire ou une équipe de formation professionnelle doit être précédée d'une évaluation des besoins. La réussite d'une action passe par une évaluation approfondie des points forts, faiblesses, atouts et besoins de la collectivité qui en bénéficiera. Ces évaluations permettent de cerner les actions qui auront le plus fort impact tout en créant des liens précieux avec la communauté. Elles impliquent les habitants dans les décisions et les encouragent à participer à la mise en œuvre d'améliorations durables. Plus important encore, les actions qui découlent de ces évaluations ont pour caractéristique d'être plus pérennes.

Vous pouvez utiliser une subvention de district pour la réaliser. Le kit [Outils d'évaluation d'une collectivité](#) propose des méthodes éprouvées et des idées pour évaluer les atouts et les besoins locaux, et des conseils pour coordonner des réunions publiques, des enquêtes, des entretiens et des groupes de travail.

Suivez le cours [Monter une subvention mondiale](#), sur le [centre de formation en ligne](#) pour plus de détails sur le montage d'actions bénéficiant d'une subvention mondiale. Les demandes peuvent être déposées sur l'[Espace subventions](#).

## LES CENTRES DU ROTARY POUR LA PAIX

Le financement des bourses pour la paix est un effort mondial. La Fondation Rotary propose ces bourses d'études dans six centres à travers le monde. Les postulants sont désireux de suivre un Master dans le domaine de la paix et du développement ou un cursus vers l'obtention d'un certificat de développement professionnel dans le domaine de la paix et de la résolution des conflits.

Le processus de candidature est distinct de celui applicable aux subventions de district et aux subventions mondiales. Les districts peuvent approuver autant de candidats qu'ils jugent qualifiés.

Une fois les candidats sélectionnés, examinez avec eux les objectifs de la bourse, guidez-les tout au long du processus et conduisez l'entretien final. Vos candidats devront envoyer leur dossier au district au plus tard le 31 mai. La commission de sélection du district s'entretiendra avec tous les candidats avant d'envoyer, au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet, les dossiers validés à la Fondation. Pour en savoir plus sur ce processus, consultez le document [Centres du Rotary pour la paix – Guide du Rotarien](#).

Votre club peut s'investir dans ce programme de diverses façons :

- Invitez les boursiers actuels et passés à partager leur expérience avec votre club.
- Proposez des candidats au district.
- Accueillez un étudiant ou devenez conseiller si vous vivez près d'un Centre pour la paix.

## PROGRAMMES DU ROTARY POUR LES JEUNES

Votre club peut [développer les compétences des décideurs de demain](#) et leur donner le goût de l'action solidaire au travers de programmes tels que l'Interact, le Youth Exchange ou le RYLA. Les clubs peuvent également impliquer des étudiants et des jeunes professionnels dans le Rotaract, un programme dédié au développement des compétences et à l'action locale en partenariat avec les membres des Rotary clubs.

Votre club préfère-t-il peut-être monter des actions répondant aux besoins des jeunes et des jeunes adultes ? Dans ce cas, nous vous invitons à vous rapprocher d'organisations spécialisées dans ce domaine. Votre club peut apporter un service vital en soutenant l'alphabétisation de base des enfants, en conseillant les jeunes à risque ou en proposant des stages à des étudiants.

Dans le cadre d'actions où des bénévoles ont un contact direct avec des jeunes, veuillez-vous référer au guide [Prévention des abus et du harcèlement](#) et consultez

les ressources sur la formation et la sélection des personnes encadrant les jeunes. Demandez aux membres du club de prendre connaissance du document Gestion des risques – Programmes pour les jeunes, à l’annexe 6. Suivez le module en ligne Protection des participants aux programmes pour les jeunes sur le [centre de formation en ligne](#) pour en savoir plus.

## QUESTIONS

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

Comment allez-vous impliquer des membres du Rotaract, des Anciens du Rotary et d’autres jeunes professionnels de votre ville ou quartier dans vos actions ?

Comment allez-vous impliquer des membres du Rotaract, des Anciens du Rotary et d’autres jeunes professionnels de votre ville ou quartier dans vos actions de club ?

En quoi vos actions de club sont-elles en phase avec le plan stratégique du club ?

## ANNEXE 5

# PROGRAMMES DU ROTARY

<b>PolioPlus</b>	Programme de la Fondation pour soutenir l'effort mondial d'éradication de la polio
<b>Action d'intérêt public</b>	Programme qui cherche à répondre aux besoins des locaux
<b>Action professionnelle</b>	Programme qui encourage les Rotariens à adopter une éthique élevée et à mettre leurs compétences professionnelles au service d'autrui
<b>Action internationale</b>	Action montée par des clubs d'au moins deux pays différents
<b>Action Jeunesse</b>	Programmes et activités qui impliquent les moins de 30 ans dans des actions locales et internationales
<b>Stages du Rotary</b>	S'adressent aux jeunes de 18 à 30 ans auxquels ils offrent une expérience internationale personnalisée et intensive à caractère humanitaire ou professionnel.
<b>Interact</b>	Clubs service destinés aux 12-18 ans et parrainés par un Rotary club
<b>Échanges de jeunes</b>	Programme pour lycéens (15-19 ans) visant à promouvoir la paix et l'entente internationale au travers d'échanges de courte ou longue durée
<b>Rotaract</b>	Clubs service destinés aux 18-30 ans et parrainés par un Rotary club
<b>Séminaire RYLA</b>	Programme de formation au leadership destiné aux jeunes, étudiants et jeunes professionnels
<b>Unités de développement communautaires</b>	Groupe de non-Rotariens qui travaillent avec leur Rotary club parrain pour évaluer les besoins et mettre en œuvre des actions qui y répondent
<b>Amicales du Rotary</b>	Groupes internationaux de Rotariens, conjoints et Rotaractiens, participants aux programmes et Anciens réunis autour d'un hobby ou d'intérêts professionnels communs
<b>Échanges amicaux du Rotary</b>	Programme d'échanges entre des districts de différents pays avec des Rotariens et non-Rotariens pour découvrir d'autres cultures et tisser des amitiés. Aboutissent souvent à des partenariats pour des actions.
<b>Amicales d'action du Rotary</b>	Groupes internationaux de Rotariens, familles de Rotariens, Rotaractiens, participants aux programmes et Anciens, qui se réunissent pour monter des actions internationales dans un domaine spécifique
<b>Centres du Rotary pour la paix</b>	Programme éducatif international qui propose une bourse pour un programme de Master ou de certificat professionnel dans le domaine de la paix et de la résolution des conflits
<b>Subventions de district et mondiales</b>	Soutien financier actions éducatives et humanitaires des clubs et des districts, tant au plan local qu'à l'étranger

## ANNEXE 6

# GESTION DES RISQUES POUR LES PROGRAMMES EN FAVEUR DES JEUNES

Prendre les mesures adéquates pour gérer les risques (blessures, maladies et abus) inhérents aux activités menées avec des jeunes implique de les connaître. Si cette prise de conscience ne peut à elle-seule empêcher de tels incidents, elle ouvre la porte à des discussions et à une organisation visant à réduire et à en minimiser les conséquences. Pensez à mettre en place un programme de gestion de ces risques si vous travaillez avec des jeunes. Il doit inclure les étapes ci-après :

- Adopter et mettre en place une stratégie de district pour la protection des jeunes contre tout abus physique, sexuel ou psychologique et contre tout type de harcèlement.
- Adopter un code de bonne conduite pour les adultes et les jeunes participant aux programmes. Sélectionner les adultes qui travailleront avec des jeunes. Contacter [CDS@rotarygbi.org](mailto:CDS@rotarygbi.org) pour plus d'informations.
- Utiliser des directives et procédures claires pour les voyages entrepris par des jeunes et avoir un système en place pour communiquer des informations aux parents ou aux représentants légaux.
- Obtenir l'approbation du gouverneur pour toute activité impliquant des mineurs et se déroulant en-dehors de la commune ou incluant un hébergement extérieur.
- S'assurer que les règles du district correspondent aux lignes de conduite du conseil d'administration du Rotary pour chaque programme pour jeunes.
- Explorer les questions d'assurance et de gestion des risques en se posant les questions suivantes :
  - Que se passe-t-il si quelqu'un se blesse ?
  - Que se passe-t-il dans le cas d'une catastrophe naturelle ?
- Chercher à prévenir et à limiter au maximum les risques :
  - Prendre une assurance responsabilité civile adéquate.
  - Élaborer un plan de secours en cas d'urgence et organiser au moins une répétition de ce plan au cours du programme.
  - Informer les participants des règles de bonne conduite à suivre.

Si les districts doivent remplir ces conditions pour obtenir leur certification dans le cadre du programme Youth Exchange, il leur est recommandé de suivre les mêmes lignes de conduite pour l'Interact, les séminaires RYLA ou d'autres activités destinées aux jeunes.

Nous encourageons les clubs et les districts à contacter leur assureur et à souscrire si nécessaire un contrat d'assurance pour les programmes de jeunes. Les choses se compliquent lorsque le programme est organisé par plusieurs clubs ou districts, chaque partenaire ayant un contrat d'assurance distinct. Tous les participants (jeunes et organisateurs) doivent vérifier que leur assurance médicale les couvre pendant leur participation au programme, en particulier si ceux-ci s'éloignent de la région où ils sont habituellement domiciliés pour y participer. Il est conseillé dans ce cas d'être assuré pour :

- Les frais médicaux
- Le rapatriement du corps

- L'évacuation en cas d'urgence
- La mort accidentelle ou la mutilation

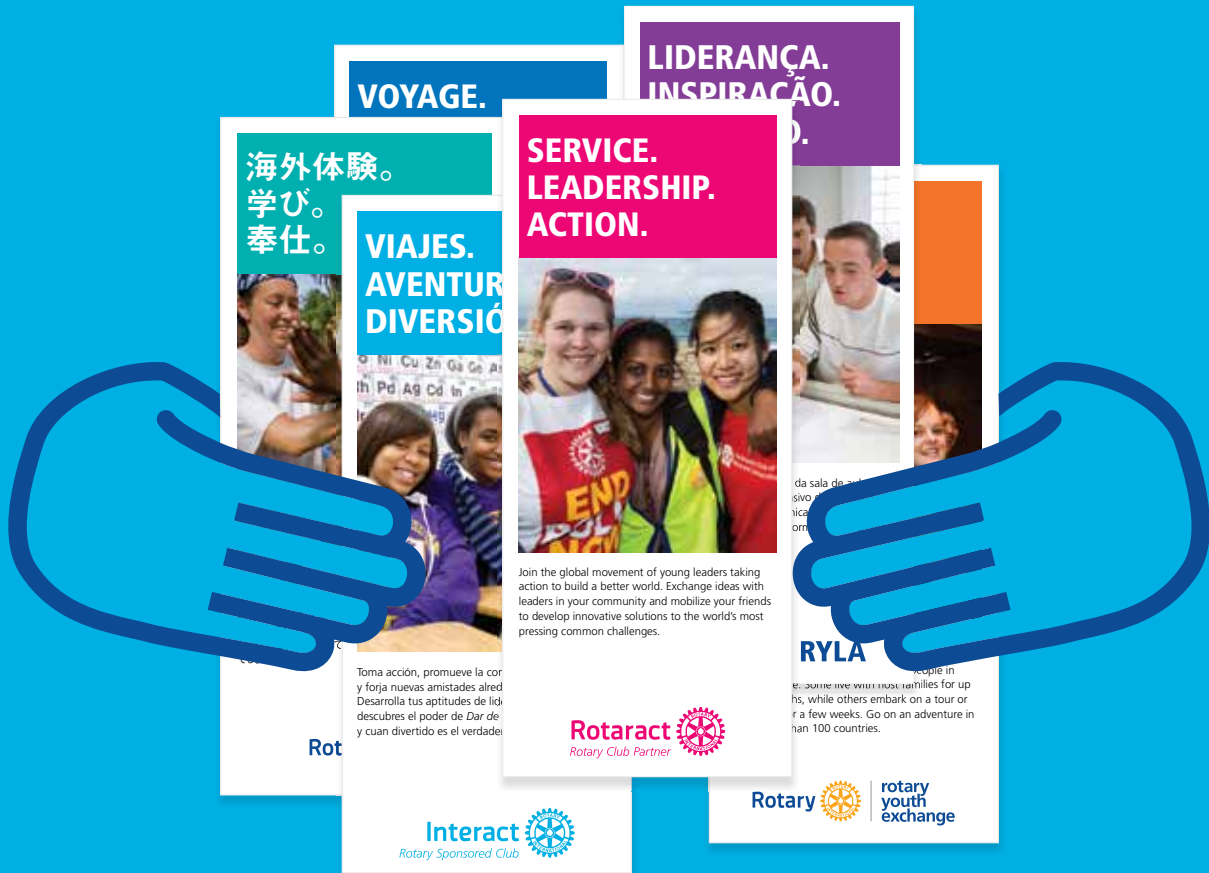
Il est recommandé aux clubs et districts de ne jamais signer de contrat avec une organisation, une entreprise ou un prestataire de service sans avoir consulté au préalable leur conseiller juridique. De tels contrats peuvent en effet contenir des clauses d'exonération ou de décharge de responsabilité ou des accords d'indemnisation allant contre l'intérêt du club ou du district. Sachez enfin que le Rotary ne peut être tenu responsable pour aucune maladie ou blessure des participants, des bénévoles ou des organisateurs, ni pour aucun dommage matériel.



## NOTES



# CREATE. SHARE. CONNECT.



Create your own promotional cards to showcase your youth activities.  
Available now in Rotary's Brand Center.









**VOUS CHERCHEZ UN MOYEN  
DE FIXER DES OBJECTIFS DE  
CLUB PLUS EFFICACEMENT ?**



**ROTARY CLUB CENTRAL  
MONTRE LA VOIE**



**POUR COMMENCER, ALLEZ SUR [ROTARY.ORG/MYROTARY/FR](https://rotary.org/myrotary/fr)**



One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698 États-Unis  
[Rotary.org](https://rotary.org)

222-FR-(518)