

LA COMMISSION EFFECTIF DU CLUB MANUAL
DEL COMITÉ DE DESARROLLO DEL CUADRO

SOCIAL DEL CLUB 클럽 회원 위원회 매뉴얼

LUKEMENBERSHIP COMMITTEE MANUAL

HANDBUCH FÜR DEN CLUBAUSSCHUSS FÜR

MITGLIEDSCHAFT MANUAL DEL COMITÉ DE

DESARROLLO DEL CUADRO SOCIAL DEL CLUB

クラブ会員増強委員会の手引き MANUAL E

DELLA COMMISSIONE DI CLUB PER L'EFFECTIVO

클럽 회원 위원회 매뉴얼 클럽 회원 증강

委員会の手引き MANUAL DA COMISSAO

DE DESENVOLVIMENTO DO QUADRO SOCIAL

HANDBOKEN FÖR KLUBBKOMMITÉN FÖR

MEDLEMSKAP HANDBUCH FÜR DEN

CLUBAUSSCHUSS FÜR MITGLIEDSCHAFT

ROTARY INTERNATIONAL®



Table des matières

Introduction

1 Rôle et responsabilités	3
Développement de l'effectif.....	4
Diversité.....	7
Image du club.....	7
Parrainer de nouveaux clubs.....	8
2 Le responsable Effectif du club	9
Votre commission.....	10
Formuler des objectifs.....	10
Le budget.....	11
La communication.....	11
3 Documentation et ressources	13
Questions pour se préparer à l'assemblée de district	16
Assemblée de district – Polycopiés	17

Cette nouvelle édition du manuel consacré à *La commission Effectif du club* [226B-FR] est applicable jusqu'aux mandats 2015-2016. Les informations qu'elle contient sont fondées sur les statuts types et le règlement intérieur recommandé au Rotary club, les statuts et le règlement intérieur du Rotary International et le *Rotary Code of Policies*. Veuillez vous y reporter pour des directives précises. Toute modification apportée à ces documents par le Conseil de législation ou le conseil d'administration du R.I. remplace les directives présentées dans cette publication.

Photos : Alyce Henson et Monika Lozinska-Lee

Introduction

Ce manuel a vocation à aider les commissions Effectif de club à formuler des objectifs et à comprendre leur rôle pour rendre le club plus performant. Les responsabilités varient selon les pratiques, les législations locales et les procédures de club, les recommandations qui y figurent seront adaptées à chaque situation.

Ce document est articulé autour de trois chapitres : le premier consacré aux responsabilités de votre commission ; le deuxième à vos devoirs en tant que responsable ; et le troisième aux ressources qui vous seront utiles à vous et aux autres membres de la commission. À la fin du troisième chapitre, vous trouverez une liste de sujets de discussion ainsi que des fiches de travail à utiliser durant l'assemblée de district.

À chaque commission – administration, effectif, relations publiques, action, Fondation Rotary – est consacré un manuel détaillant sa mission et ses tâches. Vous pouvez télécharger gratuitement d'autres exemplaires de cette publication (incluse dans le kit 225-FR de gestion du club) sur le site www.rotary.org. Mais chaque manuel peut être acheté séparément sur shop.rotary.org.

Partagez le chapitre 1 avec les membres de la commission pour qu'ils comprennent bien le rôle de ce groupe.

En tant que membre du Rotary International, votre club, comme les quelque 34 000 autres, est membre du Rotary International. À ce titre, il a accès aux services et ressources de l'organisation, telles les publications en 9 langues, le site www.rotary.org, les subventions de la Fondation Rotary et l'appui du personnel du siège d'Evanston et des bureaux régionaux.

Des commentaires ?

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

Leadership Education and Training Division
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698
États-Unis
learn@rotary.org
Tél. : +1-847-866-3000
Fax : +1-847-866-9446

1

Rôle et responsabilités



Le président du club est membre de droit de toutes les commissions.

Les efforts de la commission Effectif portent sur l'action intérieure, l'action professionnelle et les nouvelles générations.

La commission Effectif est chargée d'élaborer et de mettre en place un plan de développement de l'effectif. La capacité des Rotary clubs à être performants, à soutenir la Fondation et à former des dirigeants capables d'occuper des mandats à tous niveaux est directement liée à la solidité et à l'importance de l'effectif.

Les responsabilités de la commission Effectif sont les suivantes :

- Fixer des objectifs en fonction des objectifs annuels du club.
- Sensibiliser les membres du club sur l'importance du recrutement et de la fidélisation.
- Réaliser une étude des classifications pour s'assurer que les professions des membres reflètent la composition et les besoins de la collectivité.
- Élaborer un plan d'action afin d'améliorer la satisfaction des membres ; réaliser un sondage et apporter les changements nécessaires en fonction des réponses.
- Vérifier que les actions en matière de développement de l'effectif et de fidélisation portent leurs fruits.

Des sous-commissions peuvent être créées pour gérer les diverses responsabilités de la commission, notamment si votre club est grand.

- Travailler avec la commission Relations publiques à forger une image de club positive et attractive pour les membres potentiels et existants.
- Parrainer les clubs nouvellement créés dans votre district.

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

Développement de l'effectif

Le développement de l'effectif nécessite des efforts de recrutement et de fidélisation. Les nouveaux membres apportent diversité, idées et énergies nouvelles ; les membres actuels sont essentiels pour maintenir l'effectif du club et poursuivre son action.

Pour recruter, la commission Effectif établit des objectifs, développe un plan d'action et communique avec les membres du club pour sa mise en œuvre. Si le recrutement incombe à la commission Effectif, tous les membres ont un rôle à jouer dans cet effort. Ils doivent être encouragés à inviter amis, famille, relations professionnelles et autres à rejoindre le Rotary.

La fidélisation constitue une priorité de la commission. Réalisez régulièrement une évaluation du club pour en déterminer les forces et les faiblesses. Des membres informés, impliqués et dûment reconnus contribuent à la satisfaction de l'effectif. Analyser l'ancienneté des membres, leur participation aux actions et aux activités de camaraderie, et leurs dons à la Fondation peut permettre d'identifier d'éventuels problèmes à corriger.

Le plan d'action de développement de l'effectif inclut les différentes étapes suivantes :

- Identifier
- Présenter
- Inviter
- Introniser
- Informer et orienter
- Impliquer
- Former

Identifier les membres potentiels. Une sélection attentive augmentera le taux de fidélisation et créera une dynamique positive de recrutement au sein du club.

Réalisez une étude des classifications et une évaluation de la diversité, et utilisez le questionnaire (25 minutes) pour identifier des membres potentiels dans votre ville. Consultez le document *Outils d'évaluation du club* sur le site www.rotary.org.

Effectuez une évaluation de la diversité de l'effectif et une étude des classifications afin de cibler les efforts de recrutement et de disposer d'un effectif reflétant la réalité socioprofessionnelle de la région.

Présenter le Rotary aux membres potentiels en leur décrivant les activités du club, ses actions au sein de votre collectivité et dans le reste du monde, ainsi que les programmes du Rotary International. Élaborez un programme qui leur présente :

- votre club et son histoire, ainsi que ses activités et actions phares ;
- le Rotary International et la Fondation Rotary ;
- les avantages et responsabilités à être Rotarien ;
- les diverses possibilités de s'impliquer dans les activités du club.

Un membre potentiel à qui l'on a présenté le Rotary de façon dynamique et que l'on a bien informé a plus de chance de s'impliquer activement.

Établissez un profil du club à présenter aux visiteurs. Vous pouvez aussi leur remettre le *Kit Information des prospects* [423-FR] contenant diverses publications de présentation du Rotary et de la Fondation (à commander sur shop.rotary.org).

Inviter un prospect à rejoindre le Rotary lors d'une visite personnelle de son parrain et d'un membre de la commission Effectif.

Ces Rotariens doivent connaître ses intérêts et compétences pour lui présenter les actions/activités qui l'intéresseraient le plus.

Si le candidat répond aux critères d'éligibilité, votre commission soumet une proposition motivée au comité.

Introniser les nouveaux membres lors d'une cérémonie digne de ce nom et invitez-y la famille du nouveau Rotarien. Demandez à ce dernier de préparer un discours de quelques minutes et veillez à ce que chaque membre se présente personnellement. Votre club peut remettre au nouveau Rotarien :

- L'insigne du Rotary
- La carte de membre
- Des informations sur le club
- Un badge et fanion du club
- L'annuaire du district
- La lettre mensuelle du gouverneur
- *The Rotarian* ou le magazine régional
- La liste des clubs de la région et des e-clubs pour compenser une absence

Avant d'inviter quelqu'un à rejoindre le club, vérifiez que cette personne a conscience des possibilités d'action et des obligations financières des membres.

Veillez à ce que les membres connaissent bien les programmes du Rotary et de la Fondation, tels que les Échanges de jeunes, le Rotaract et le RYLA. Un intérêt pour un de ses programmes peut créer une passion à vie pour le Rotary.

Assurez-vous, avec la commission Administration, que l'entrée du nouveau Rotarien est annoncée sur le site du club et autres médias.

Informez et orientez les nouveaux membres sur votre club et sur le R.I. en insistant sur les points suivants :

- Les possibilités d'action et d'engagement
- Les avantages d'être membre du club
- L'historique du club et son impact dans votre collectivité
- Les détails administratifs.

Développez un programme d'orientation sur plusieurs séances.

Consultez le document [Orientation des nouveaux membres : guide pour les clubs](#) [414-FR].

Impliquez tous les membres du club dans les actions, commissions, activités, collectes, réunions du comité, réunions statutaires et sorties. Un Rotarien impliqué se sentira attaché à son club et fera du Rotary une priorité dans sa vie.

Considérez également les méthodes suivantes :

- Nommer les nouveaux membres à une commission ou leur confier une tâche lors des réunions du club.
- Créer des badges spécifiques que les nouveaux venus porteront la première année et encourager les membres du club à aller à leur rencontre.
- Faire représenter le club par un nouveau membre à la conférence de district. Certains clubs couvrent la totalité ou une partie des frais. Le nouveau membre fait ensuite un rapport sur la conférence en réunion de club.
- Proposer aux membres d'une même promotion de travailler ensemble sur un projet.
- Encourager les nouveaux venus à expérimenter l'internationalité du Rotary en assistant à une convention ou, par exemple, en invitant un Rotarien de passage à déjeuner.
- Demander aux nouveaux de parrainer deux ou trois membres potentiels de leur connaissance. Cette démarche leur permet de devenir encore plus enthousiastes.

Former. Des Rotariens informés seront plus enclins à rester actifs.

Les clubs doivent donc communiquer régulièrement sur l'actualité du Rotary International, de sa Fondation et de leurs membres. Envisagez les activités suivantes :

- Assemblées de club régulières pour discuter des activités que les membres souhaitent poursuivre ou modifier
- Participation des membres du club à des réunions multidistricts sur la formation continue
- Présentations par le coordinateur du Rotary, le coordinateur Image publique, le coordinateur régional de la Fondation ou le coordinateur Anciens de la Fondation

- Participation à des webinaires de club organisés par le Rotary International
- Un programme de formation au leadership. Utilisez le document [Formation au leadership : Guide pour lancer un programme](#) [250-FR].

Consultez le document [Développement de l'effectif](#) [417-FR] pour rédiger votre plan d'action.

Utilisez les sites internet du club et du district, les réseaux sociaux, les réunions et le bulletin du club, et le courrier électronique pour diffuser les informations en provenance du gouverneur ou du Rotary International.

Servez-vous également des publications du R.I., de *The Rotarian* ou du magazine régional pour rester informé des activités rotariennes dans le monde. Encouragez les membres à consulter fréquemment le site du R.I. (www.rotary.org/fr) ainsi que ses pages sur les réseaux sociaux.

Diversité

Votre club doit refléter la diversité socioprofessionnelle de la collectivité où il est implanté. Il doit pour cela effectuer régulièrement une étude des classifications et des évaluations. Une composition démographique et socioprofessionnelle diverse se traduit par un large éventail d'expériences et de connaissances au sein du club au bénéfice de ses actions caritatives. Cette diversité peut aussi constituer un atout pour attirer des membres potentiels.

Les directives du R.I. interdisent les restrictions d'admission fondées sur le sexe, la race, les croyances, la nationalité ou l'orientation sexuelle. Reportez-vous à l'article 4.070 du [Règlement intérieur du R.I.](#)

Image du club

L'image publique de votre club a un effet direct sur la croissance de l'effectif. Le club devrait souligner les valeurs et les avantages qu'il apporte à ses membres et les communiquer aux membres potentiels. En réalisant des actions cohérentes dans le domaine de l'image publique, vous pourrez attirer des personnes vers votre club. Les commissions Relations Publiques et Effectif doivent donc coordonner leurs objectifs.

Créez un site internet du club sur lequel seront publiés ses coordonnées, une présentation des actions (avec des photos) et des objectifs, et le calendrier des réunions et des événements. Vous pouvez télécharger des graphiques et des bandeaux depuis la page [Logos et graphiques](#). Envisagez d'utiliser des nouvelles technologies dans vos efforts de recrutement (audio, vidéo, podcasts, réseaux sociaux en ligne, vidéos en streaming, blogs). Recrutez des membres ayant des compétences dans les domaines du marketing, des relations publiques et des technologies Internet.

Visitez le [Media Center](#) (en français) pour découvrir les derniers contenus multimédias du Rotary.

Le R.I. organise des webinaires sur des sujets divers : présence en ligne des clubs ou meilleures pratiques en matière de fidélisation. Les informations sur le calendrier, les inscriptions et les enregistrements vidéo sont disponibles à la page [Webinaires](#).

Parrainer de nouveaux clubs

Si l'objectif de votre commission est essentiellement de développer l'effectif du club, il est important d'admettre que votre club ne correspond pas aux attentes de tous les membres potentiels de votre commune. Les emplois du temps, obligations familiales et intérêts varient grandement selon les personnes. Il est donc nécessaire de proposer plusieurs options aux prospects.

Notifiez votre gouverneur et la commission Expansion du district si la demande est suffisante pour créer un nouveau club dans la commune. Votre club peut soutenir les nouveaux clubs de votre région et créer avec eux un partenariat de travail.

Les responsabilités du club parrain sont les suivantes :

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

Critères de parrainage d'un nouveau club :

- Être prêt à être le mentor du nouveau club pendant au moins un an après l'admission
- Être en règle vis-à-vis du Rotary
- Avoir au moins 25 membres actifs
- Avoir un programme d'action équilibré.

Pour en savoir plus, contactez votre gouverneur, la commission Effectif de district ou la commission Expansion de district.

2

Le responsable Effectif du club



Pour vous préparer à votre mandat, vous devez savoir ce que le comité du club, les Rotariens, votre district et le Rotary International attendent de vous. Plusieurs étapes sont conseillées pour vous préparer à vos fonctions outre la formation que vous avez suivie à l'assemblée de district :

- Rencontrer le responsable sortant.
- Relire le règlement intérieur du club pour vous familiariser avec ses procédures et règles.
- Prendre connaissance du plan stratégique du club et formuler des objectifs annuels pour les réaliser.
- Choisir puis préparer les membres de votre commission avec le président élu.
- Créer des sous-commissions si besoin (identification de nouveaux membres, fidélisation, orientation et parrainage des nouveaux membres).
- Établir un programme de communication pour l'année.
- Fixer les autres tâches que peut avoir le club pour votre commission.

Essayez de répondre aux questions à la fin de ce document pour préparer l'assemblée de district.

Tous les nouveaux membres de la commission doivent assister au séminaire Effectif du district pour discuter des objectifs et stratégies du district dans ce domaine et découvrir les ressources disponibles.

Ne sous-estimez pas l'importance de la préparation pour réussir votre année. Une fois que vous aurez pris vos fonctions, vous devrez :

- gérer le budget de la commission ;
- travailler avec les autres commissions du club et la commission de district correspondante sur les activités et initiatives multiclubs ;
- organiser régulièrement des activités et des réunions de commission ;
- contrôler les progrès vers les objectifs de la commission et rendre compte au président élu, au comité et au club.

Votre commission

Avant le début de l'année, concertez-vous avec le président élu pour désigner les nouveaux membres et préparer les réunions. Par souci de continuité, ils doivent être nommés à la même commission pour trois ans. Dans votre choix, prenez en considération les caractéristiques suivantes :

- Expérience professionnelle dans le recrutement, le marketing ou la vente
- Connaissances approfondies du Rotary
- Personnalité agréable et ouverte.

Une fois votre équipe constituée, déterminez comment vous allez mettre à profit les compétences de chacun et déléguez en conséquence.

- Informer votre équipe sur les activités et le plan stratégique du club.
- Associer les nouveaux membres aux plus expérimentés.
- Favoriser les contacts entre homologues au sein du district avec l'annuaire.
- Établir la liste des ressources disponibles.
- Lui donner une liste des réunions et des activités du district.

Formuler des objectifs

En tant que responsable, vous devez vous assurer que votre commission atteint ses objectifs fixés pour soutenir le plan stratégique du club. Vous travaillerez sur ce document avec le président élu et d'autres dirigeants entrants de club lors de l'assemblée de district. Le R.I. est en train d'élaborer un outil interactif qui permettra aux clubs de soumettre leurs objectifs via *Accès Membres*.

Des objectifs efficaces. Les objectifs annuels, qui refléteront les capacités de la commission et les intérêts du club, doivent être partagés, quantifiables, ambitieux, réalistes et limités dans le temps.

Divers outils de planification sont proposés aux clubs : [Gouvernance d'un club](#) [dynamique](#) : [le plan de leadership du club](#) et [Guide de réflexion stratégique](#).

Plan d'action. Avec les dirigeants du club et les membres de la commission, définissez un plan d'action pour atteindre chaque objectif en vous basant sur les phases suivantes :

- Établir un calendrier pour chaque étape avec un responsable.
- Déterminer des critères d'évaluation des progrès pour chaque phase.
- Utiliser les ressources et les outils disponibles dans votre club ou district, ou auprès du R.I.
- Déterminer des critères d'évaluation de votre réussite dans la réalisation des objectifs.

Évaluez le succès des objectifs précédents et de votre plan actuel et apportez les changements nécessaires le cas échéant.

Motivation. Il vous incombe de motiver votre équipe de bénévoles. En général, ils le seront par :

- la conviction que l'objectif sera bénéfique ;
- la conviction que l'objectif est réalisable ;
- les possibilités de camaraderie et de networking ;
- les tâches où ils pourront utiliser leur expertise ;
- la reconnaissance de leurs efforts.

Utiliser ces facteurs de motivation vous aidera à encourager l'engagement et la participation des Rotariens aux activités du club.

Le budget

Avant le 1^{er} juillet, déterminez avec le responsable sortant de la commission et le trésorier du club les moyens nécessaires pour atteindre vos objectifs et vérifiez qu'ils sont budgétisés. Incluez toutes les collectes de fonds prévues.

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

La communication

Vous devrez communiquer avec les dirigeants de club suivants :

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

- **Autres commissions.** Le travail d'une commission affecte souvent celui d'une autre. Une communication efficace permettra une meilleure coordination entre commissions :
 - avec la commission Relations publiques pour améliorer l'image du club, le rendre plus attractif pour les membres potentiels et générer de la fierté chez les membres
 - avec la commission Actions pour s'assurer de l'intérêt des actions pour les membres et y impliquer la collectivité
 - avec la commission Administration pour prévoir des programmes hebdomadaires de qualité.
- **Votre district.** N'hésitez pas à demander des conseils à votre homologue de district ou à l'adjoint du gouverneur.
- **Votre région.** Votre correspondant CDS (*Club and District Support*) est là pour répondre aux questions administratives des clubs. Vous trouverez le nom du représentant de votre région sur le [site Internet du R.I.](#)

3

Documentation et ressources



Les ressources suivantes seront utiles à votre commission dans l'exercice de ses responsabilités. Téléchargez-les sur le [site Internet du R.I.](#) ou commandez-les à la [boutique du Rotary](#), par e-mail à shop.rotary@rotary.org ou auprès de votre bureau régional.

- [Développement de l'effectif](#) [417-FR] : stratégies permettant aux clubs d'établir un plan d'action Effectif pour recruter et fidéliser les Rotariens. À utiliser avec son complément en ligne [Outils d'évaluation du club](#).
- [Site Internet du R.I.](#) : il fournit aux dirigeants de club une mine d'informations sur la gestion du club, avec des liens vers l'effectif, les relations publiques, les actions, la Fondation Rotary et la documentation disponible.
- [Parrainer la candidature d'un nouveau membre](#) [254-FR] : explique la procédure de sélection et d'élection des nouveaux membres. Inclut le formulaire de parrainage.
- [Orientation des nouveaux membres – Guide pour les clubs](#) [414-FR] : ressource pour les Rotariens chargés des programmes de formation des nouveaux membres et prospects. Inclus conseils, plan d'action, feuilles de travail et liste de ressources.

- *Official Directory* [007-EN] : contient les coordonnées des dirigeants du Rotary et de la Fondation, des commissions et du personnel du Secrétariat ; la liste des districts et des gouverneurs ; la liste alphabétique des clubs avec les noms de leurs dirigeants.
- [Règlement intérieur recommandé aux Rotary clubs](#) : document statutaire qui s'appuie sur les directives de fonctionnement des clubs des statuts types.
- [Statuts types du Rotary club](#) : cadre de fonctionnement des Rotary clubs qui inclut la politique relative à l'admission.
- [Bulletins d'information du R.I.](#) : bulletins électroniques ciblant des sujets propres au Rotary, tels que l'effectif, la lutte contre la polio, les relations publiques, la Fondation Rotary.
- Programmes de reconnaissance du Rotary et de la Fondation, y compris le Prix du Rotary pour le développement de l'effectif, la Reconnaissance des initiatives de développement de l'effectif, le Certificat Croissance des petits clubs et la Reconnaissance des parrains de nouveaux membres et fidélisation (consultez la page [Prix](#)).
- [Centre d'e-learning du Rotary](#) : modules à utiliser par les nouveaux membres et les dirigeants de clubs pour se former de manière autonome.

La boutique du Rotary

- *Kit DVD Effectif* [427-MU] : deux DVD de présentation du Rotary aux membres potentiels et aux nouveaux membres.
- *Kit Formation des nouveaux membres* [426-FR] : contient des informations clés sur le Rotary International et la Fondation Rotary.
- *Kit Information des prospects* [423-FR] : informations de base sur le Rotary, la Fondation et les responsabilités en matière d'effectif.
- *Avec le Rotary...Cartes postales* [614-FR] et *Cartes de visite* [613-FR] : pour inviter des prospects à assister à une réunion de Rotary club.

Ressources humaines

Vous trouverez toutes les coordonnées nécessaires dans l'*Official Directory*, sur le site www.rotary.org/fr ou auprès de votre gouverneur.

- Gouverneur : dirigeant du R.I. chargé de conseiller les clubs sur les stratégies à mettre en œuvre pour un meilleur fonctionnement.
- Adjoint du gouverneur : Rotarien nommé pour aider le gouverneur à suivre un certain nombre de clubs. L'adjoint responsable de votre club vous rend au moins une visite trimestrielle et est à votre disposition pour répondre à vos questions ou vous guider.
- Autres responsables de commissions de clubs du district : peuvent vous aider dans le cadre de vos actions et initiatives.
- Anciens dirigeants ou responsables de commissions du club : Rotariens expérimentés pouvant vous conseiller pendant votre

préparation et que vous pouvez nommer pour diriger certaines activités de la commission.

- Coordinateurs du Rotary : Rotariens nommés par le président du R.I. pour seconder les Rotariens dans une région spécifique.
- Centre d'appels : équipe qui répond à vos questions. Pour l'Amérique du Nord, 866-9ROTARY (en anglais) ou par e-mail à contact.center@rotary.org (réponse en français). Pour les autres régions, contactez le bureau régional.

Questions pour se préparer à l'assemblée de district

Nous vous encourageons à consulter les responsables entrants et sortants de votre club pour discuter de ces questions.

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

Comment la commission appuiera-t-elle le plan stratégique du club ?

Comment la commission peut-elle attirer de nouveaux membres ?

Comment peut-elle maintenir l'implication des membres ?

Quels contrôles sont en place pour informer et intégrer les nouveaux Rotariens ?

Comment soutenir les membres de votre commission dans la réalisation de leur mission ?

Polycopié 2 : Objectifs

Utilisez cette fiche pour formuler un objectif à long terme et des objectifs annuels pour les trois prochaines années qui vous permettront de l'atteindre. Ils doivent être :

Partagés. Les personnes qui participent à la formulation d'objectifs et des stratégies nécessaires se sentent plus investies dans leur réalisation.

Quantifiables. Un objectif doit être un point tangible à viser.

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

Réalistes. Les Rotariens doivent pouvoir atteindre les objectifs avec les ressources dont ils disposent.

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

Objectif à long terme (objectif du club pour les 3 prochaines années) :

Année 1 - Objectif annuel :

Année 2 - Objectif annuel :

Année 3 - Objectif annuel :

Polycopié 3 : Plan d'action

Dans le tableau ci-dessous, inscrivez un de vos objectifs annuels (issu du polycopié), puis déterminez les étapes à suivre pour l'atteindre.

Objectif annuel :

Étapes	Responsable	Durée	Méthode d'évaluation des progrès	Ressources disponibles
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Ressources nécessaires :

Polycopié 4 : Commission Effectif du club – Études de cas

Créez un plan d'action à l'aide du polycopié (page 23).

Étude de cas 1

Trois mois après son admission au club, Jean est sollicité pour devenir président élu. Devenu président, Jean crée la polémique parmi les membres par les changements qu'il met en place. Il ne sait vers qui se tourner pour apaiser la situation.

Que devrait-il faire ?

S'il vous demandait conseil, que lui recommanderiez-vous ?

À remplir durant l'assemblée de district

Étude de cas 2

Grégoire, avocat, est Rotarien depuis dix ans. Son cabinet fait face à de graves difficultés, ses dossiers s'accumulent, et il lui est devenu difficile d'assister aux déjeuners du club. Comme d'autres membres, il a demandé au comité si la réunion pouvait être déplacée le soir. Le comité hésite à rompre avec la tradition.

Que peut faire le club pour s'assurer que Grégoire reste Rotarien ?

Étude de cas 3

Le Rotary club de Grande-ville se trouve dans une zone où la population est composée de locaux et d'expatriés. Les Rotariens du club, majoritairement issus de ce deuxième groupe, travaillent dans un secteur industriel florissant. Une population de jeunes professionnels s'est installée, attirée par une croissance économique soutenue. Le club compte 20 membres ; aucun n'a été intronisé l'année dernière.

Comment le club peut-il identifier de nouveaux membres dans la collectivité ?

À remplir durant l'assemblée de district

Étude de cas 4

Un tremblement de terre dévastateur a frappé l'an dernier une zone urbaine qui comptait plusieurs Rotary clubs. Les dix clubs affectés ont rapidement créé une page Facebook et publié des demandes d'assistance. Les clubs Rotaract de la région ont transmis ces demandes, via Twitter, à leurs amis et à leur famille à travers le monde. Les fonds recueillis par les Rotariens sont deux fois supérieurs à l'objectif fixé.

Pourquoi leur campagne a-t-elle été si fructueuse ?

Comment cette action peut-elle les aider à attirer des membres potentiels ?

À remplir durant l'assemblée de district

Plan d'action pour les études de cas

Étapes	Responsable	Durée	Méthode d'évaluation des progrès	Ressources disponibles
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Dans quelle mesure ces études de cas s'appliquent-elles à votre club ?

Ressources nécessaires :

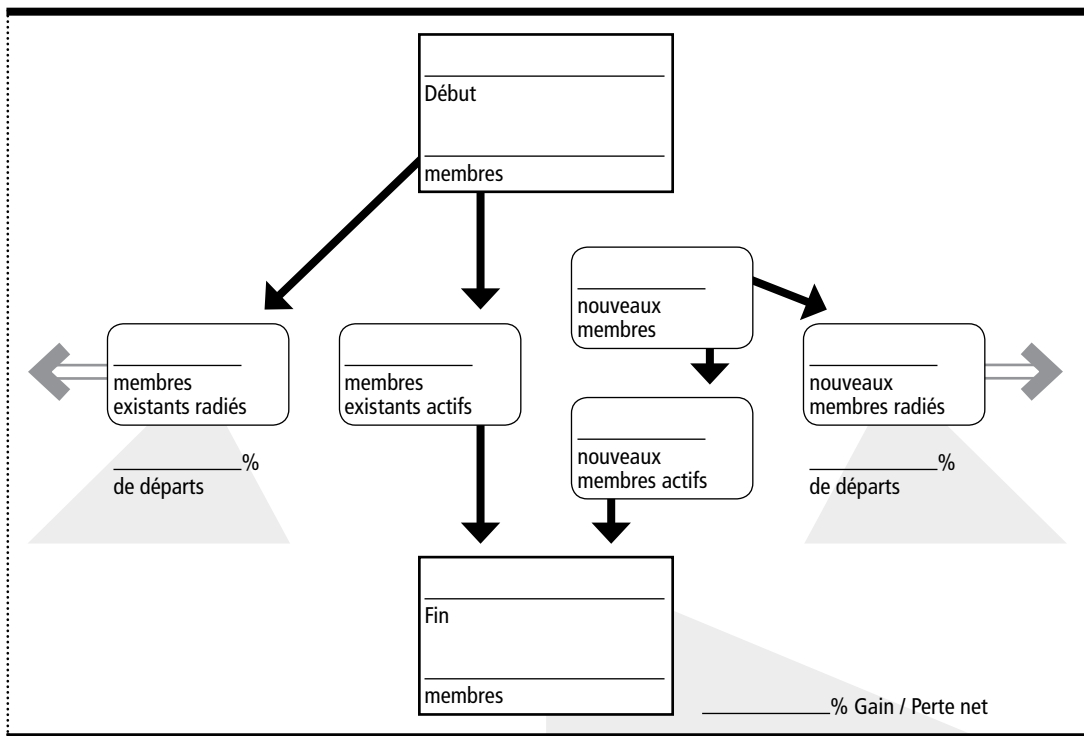
Polycopié 5 : Modèle Fidélisation

Pour être viable et efficace, un Rotary club doit être capable de fidéliser ses membres, et d'en recruter et fidéliser de nouveaux. Ce modèle de fidélisation entend être un outil pour les clubs qui pourront ainsi calculer leur gain ou perte nets de membres sur une période donnée et déterminer sa source, à savoir les membres existants ou les nouveaux membres.

Utilisez les archives du club ainsi que le diagramme et les instructions ci-après pour créer votre propre modèle. Vous avez besoin des dates de début (intronisation) et de fin (départ) de tous les membres pour les trois à cinq dernière années. Si les archives du club ne sont pas complètes, votre président ou secrétaire peut les télécharger depuis *Accès Membres* sur www.rotary.org.

Une fois le modèle rempli, suivez les instructions pour l'interpréter.

Créer un modèle Fidélisation



Déterminez la période que vous désirez étudier avec une **Date de début** et une **Date de fin** (nous recommandons une période de trois à cinq ans.)

Dans la case **Date de début**, indiquez le nombre de membres actifs à cette date.

Dans la case **Date de fin**, indiquez le nombre de membres actifs à cette date et calculez le **% Gain/perte net** comme suit :

$$\frac{(\text{Nombre de membres à la fin} - \text{nombre de membres au début}) * 100}{\text{Nombre de membres au début}} = \text{ } \% \text{ Gain/perte net}$$

À remplir durant l'assemblée de district

Dans la case **Membres existants radiés**, saisissez le nombre de départs entre la date de début et calculez le **% de membres radiés** comme suit :

$$\frac{\text{Membres existants radiés} * 100}{\text{Nombre de membres au début}} = \text{---}\% \text{ Membres existants radiés}$$

Calculez le nombre de **membres existants radiés** comme suit :

$$\text{Nombre de membres au début} - \text{Membres existants radiés} = \text{Membres existants actifs}$$

Dans la case **Nouveaux membres**, indiquez le nombre de Rotariens intronisés entre les dates de **début** et de **fin**.

Dans la case **Nouveaux membres radiés**, indiquez le nombre de nouveaux membres partis avant la date de fin et calculez le **% de nouveaux membres radiés** comme suit :

$$\frac{\text{Nouveaux membres radiés} * 100}{\text{Nouveaux membres intronisés}} = \text{---}\% \text{ Nouveaux membres radiés}$$

Calculez le nombre de Nouveaux membres actifs comme suit :

$$\text{Nouveaux membres intronisés} - \text{Nouveaux membres radiés} = \text{Nouveaux membres actifs}$$

* Le nombre de membres à la **date de fin** doit être égal au total des **membres actifs existants** et des **nouveaux membres actifs**.

Interpréter son modèle Fidélisation

Connaître les flux au sein d'un club permet d'en repérer les forces et les faiblesses.

Perte ou gain net Le taux de perte ou de gain net est la première indication de la capacité d'un club à fidéliser ses membres. Un gain net montre simplement une hausse des admissions. Les raisons peuvent être diverses : le club a conservé ses membres actifs et en a admis de nouveaux, ou bien il a intronisé suffisamment de nouveaux membres pour compenser le départ de membres actifs.

Une perte nette indique que le club n'a pas réussi à retenir un plus grand nombre de membres qu'il n'en a intronisés.

Évaluer le taux de radiation Un taux de radiation élevé est le premier signe d'un problème de fidélisation. Additionnez le nombre de **membres existants radiés** (à gauche) au nombre de **nouveaux membres radiés** (à droite) pour déterminer le nombre total de Rotariens radiés. Ce nombre est-il raisonnable au regard de la taille de votre club ? Réfléchissez aux raisons qui ont mené à ces radiations et aux mesures que le club peut prendre pour limiter ces pertes.

Nouveaux membres Pour continuer l'analyse de la radiation, examinez le nombre de **nouveaux membres radiés** (à droite) pendant la période choisie. Tous les efforts doivent être faits pour maintenir ce nombre au plus bas. Certes, un nouveau membre peut subitement devoir quitter le club, mais si ce dernier informe correctement les membres potentiels sur leurs responsabilités et qu'il dispense un programme d'orientation de valeur, le nombre de nouveaux membres radiés devrait être très faible. (Voir le pourcentage listé sous la case **Nouveaux membres radiés**.)

À remplir durant l'assemblée de district

Membres existants Le nombre de **membres existants radiés** (à gauche) indique le nombre de membres actifs à la date de début qui ont quitté le club. Le taux d'attribution d'un club correspond au % **des membres existants radiés**. Faible, il indique que le club conserve ses membres.

Autre documentations Les documents *Développement de l'effectif* et *Outils d'évaluation du club* regroupent des stratégies de fidélisation et des outils d'évaluation, respectivement. Si nécessaire, contactez votre coordinateur Rotary pour obtenir des conseils en la matière. Téléchargez les [Outils d'évaluation du club](#) ; vous y trouverez des consignes sur le modèle Fidélisation et la façon d'interpréter les résultats.

Polycopié 6 : Guide de résolution des problèmes

Veillez remplir ce polycopié en vous aidant d'*Objectifs du club – Document de planification* et des polycopiés de la séance 2. Analysez les objectifs de votre club et identifiez un obstacle potentiel et les solutions pour le surmonter.

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

Un clic suffit !



Connectez-vous à *Accès Membres* pour

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

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

www.rotary.org/fr/memberaccess



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 États-Unis

www.rotary.org