

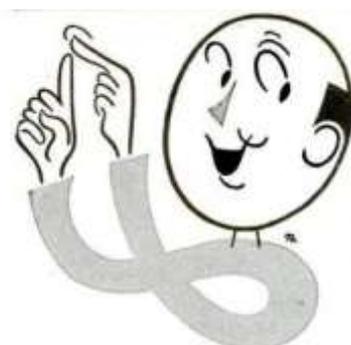
Flash Communication N°6 : Communication interne "ascendante "

Les flashs communication sont désormais visibles
et téléchargeables sur le site du district :
<http://www.rotaryd1650.org/telechargement/pages/am.htm#fc>

Au sein du Rotary, l'information doit circuler verticalement et dans les deux sens :

- ☞ D'Evanston vers les Rotariens par l'intermédiaire des Gouverneurs et des Présidents de Clubs,
- ☞ Des Rotariens vers Evanston par le canal des Présidents et des Gouverneurs.

**Quand les orateurs
sont là juste pour briller,
pas pour convaincre,
Ils ne sont ni brillants
ni convainquants.**



I. **LA COMMUNICATION DU ROTARIEN VERS SON CLUB**

Ni "délires" communautaristes, ni éloges excessifs

Elle concerne tous les dirigeants: président, secrétaire, trésorier, vice-président, responsables de commissions sans omettre le chef du protocole et bien évidemment l'indispensable rédacteur du bulletin [bulletinier (terme présent dans le Littré) ou « bulletiniste » terme utilisé autrefois -par Beaumarchais notamment] dont le rôle est primordial en terme de communication.

A. le bulletin

Le bulletin rapporte la vie du club et prend une part importante dans la cohésion du club ; il assure également le lien avec les membres absents.

Dans la liste de diffusion ne pas se cantonner aux membres du club

Penser aux anciens membres demandeurs, aux membres d'honneur et aux veuves et veufs de membre.

Classé régulièrement, il sert à dresser l'historique du club.

CONSEILS DE RÉDACTION

- Écrire en pensant au lecteur et bien retranscrire les propos.
- Donner l'information la plus neuve.
- Respecter la loi de proximité (*principe journalistique qui précise qu'une information est plus ou moins importante selon sa proximité par rapport au lecteur*) :

Proximité géographique; Proximité temporelle; Proximité affective ; Proximité sociale / professionnelle

- Donner d'abord le message essentiel. **Répondre aux 6 W** (*Who, What, Where, When, Why, hoW*), traduits en français par **QOQCP** (*Qui, Quoi, Où, Quand, Comment, Pourquoi*).
- Utiliser le plus possible le **plan en pyramide inversée**.

La pyramide inversée consiste à présenter pour chaque sujet l'information clé immédiatement accessible afin d'atteindre efficacement la cible. Elle propose d'abord l'essentiel, ce qui est nouveau, proche du lecteur et poursuit en allant du plus important au moins important en développant les détails, en expliquant le contexte et les conséquences.

- Écrire simplement : sujet, verbe, complément.
- Utiliser un vocabulaire clair et précis.
- Une bonne attaque et une bonne chute.

LIGNES DE CONDUITE [Manuel de la commission administration du club](#) [226A-FR] 706

Ces quelques lignes de conduite vous aideront dans ce travail :

- Inclure en en-tête le nom du club, la ville, le pays et le numéro du district.
- Avoir une mise en page agréable.
- Prévoir de préférence une publication hebdomadaire.
- Inclure des photos de membres et d'activités.
- Son contenu doit :

– Susciter l'intérêt	– Contribuer à la formation des membres
– Améliorer l'assiduité	– Donner des nouvelles du club, des membres et du Rotary
– Annoncer les programmes	
– Promouvoir la camaraderie	– Promouvoir les activités du district

B. Le Clic du district

Présenter ou mieux demander au Rotarien responsable de la communication de présenter ou/et résumer la lettre d'information du district aux membres du club.

C. Penser à **REMERCIER**

**Présidents et Dirigeants:
Célébrez les succès :
partie intégrante de la communication**

**Quand un objectif a été atteint,
prenez-le temps de remercier les membres qui ont permis ce succès,
ce qui incitera aussi les autres à devenir plus actifs.**

II. **LA COMMUNICATION DU CLUB VERS LE GOUVERNEUR ET LE DISTRICT**

Voir également les Fiches aide mémoire du D 1650
<http://www.rotaryd1650.org/telechargement/pages/am.htm#fam>

A. Le président

Il validera les efforts réalisés dans son club en proposant au gouverneur une candidature à des prix ou reconnaissances. Ceci lui permettra de présenter un rapport sur la croissance de l'effectif et les domaines dans lesquels il a agi prioritairement.

Prix et reconnaissances délivrés par le Rotary en 2012-2013

<http://www.rotary.org/fr/members/generalinformation/awards/pages/awardsforclubs.aspx>

- La citation présidentielle 2012-2013
- Le Prix pour réalisations marquantes.
- Le Certificat Croissance des petits clubs.
- Le Prix du Rotary pour le développement de l'effectif
- La Reconnaissance des initiatives de développement de l'effectif.

B. Le secrétaire

IL EST LA MÉMOIRE ET LE BRAS DROIT DU PRÉSIDENT.

Il possède une certaine rigueur dans son travail en répondant aux lettres, formulaires et informations émanant du district et du R.I.

Parmi les tâches multiples qui incombent au secrétaire:

- Adresser le bulletin du club au gouverneur, au gouverneur élu, au gouverneur nommé, à l'adjoint du gouverneur responsable du secteur considéré.
- Envoyer les comptes rendus mensuels Effectif et Assiduité au gouverneur et au secrétaire de district, dans les 10 jours suivants la dernière réunion du mois.
- Transmettre les formulaires de contributions à La *Fondation Rotary* (PHF...) via le district
- Préparer le certificat pour le délégué votant du club à la *Convention*.
- Faire parvenir au secrétaire de district les coordonnées du futur président et du futur secrétaire élus en décembre.

C. Le responsable de la commission Communication & Relations publiques

Il lui revient de présenter la couverture médiatique obtenue au cours de l'année. Chaque club devrait notamment remettre au responsable de la **commission INFORMATION, FORMATION ET COMMUNICATION du district** un bilan de la campagne nationale de communication.

D. Les responsables des autres commission de club

Les plans de leadership ou de gouvernance (club PLC et district PLD) permettent une relation directe entre responsable de commission du club et responsable de la commission de district correspondante.

UTILISEZ-VOUS CETTE OPPORTUNITÉ ?

III. LA COMMUNICATION DU CLUB VERS LE ROTARY FRANCOPHONE

Le secrétaire doit positionner son club à l'égard de l'Association Le Rotarien et notamment tenir à jour les données des membres du club indispensables pour la constitution du fichier abonnement au magazine Le Rotarien et à l'Annuaire.

Il doit veiller à inscrire chaque nouveau membre et à désinscrire les membres radiés ou démissionnaires. Ne pas omettre la saisie de l'identification du club.

Ceci peut être réalisé à partir du site <http://www.lerotarien.org>

Il est également primordial d'adresser à la rédaction du magazine les projets d'article concernant les actions réalisées par le club.

Rappel de votre contact : Le Rotary en Actions - Laure ROOSEN laure.roosen@lerotarien.org

IV. LA COMMUNICATION DU CLUB VERS LE ROTARY INTERNATIONAL

Vous êtes en relation avec le R.I. par l'intermédiaire des ressources qu'il vous offre

Inscrivez vous sur Accès membre

VOUS AVEZ LE POUVOIR D'ÊTRE ENTENDU.UTILISEZ-LE!

A. Le président

Le **Conseil de Législation** triennal permet aux clubs d'influer sur la gouvernance du Rotary International. Un club peut y soumettre des propositions d'amendements ou de résolutions via le district. Quand un projet émane d'un club, il doit être approuvé par le district avant d'être soumis au Conseil. Le prochain Conseil de Législation se déroulera du 21 au 26 avril 2013 à Chicago. Les projets sont visibles sur

http://www.rotary.org/RIdocuments/fr_pdf/col13_proposed_legislation_fr.pdf

Les amendements : acceptés, ils modifient les statuts ou les règlements intérieurs et sont applicables dès le 1^{er} juillet suivant. Le Manuel de Procédure est mis à jour à cette occasion.

Les résolutions : acceptées, elles seront soumises pour étude et exécution au Conseil Central qui décidera de leur avenir.

B. Le secrétaire

B.1.site du R.I.

B.1.1. Official Directory.

Coordonnées des dirigeants du Rotary et de la Fondation, commissions, groupes d'appui et du personnel du Secrétariat. Liste mondiale des districts et des gouverneurs, liste des clubs par district avec contact. Plus de 25 000 noms et adresses.

Les formulaires de données de l'Official Directory n'étant plus utilisés depuis 2010 les dirigeants de club doivent communiquer au R.I. l'identité de leurs successeurs via Accès Membres sur le site Web du Rotary. Les informations transmises seront ajoutées automatiquement à la base de données du Rotary International et seront utilisées pour produire le prochain **Official Directory**.

Assurez-vous que tous les dirigeants du club disposent d'une adresse e-mail valide.

Vous aurez donc la possibilité de communiquer au R.I. et de mettre à jour, le cas échéant :

- Les dirigeants actuels et élus du club (prénom, nom et coordonnées)
- L'adresse permanente du club
- Les numéros de téléphone et de fax, l'e-mail et le site Web du club
- Les informations sur les réunions du club
- Le format sous lequel vous souhaitez recevoir l'Official Directory (impression, CD, en ligne).

La date limite pour que les dirigeants de club soient listés dans l'**Official Directory** était fixée au 10 mars 2013.

B.1.2. Effectif: Mettre à jour les informations concernant l'effectif et les données du club (les fichiers du R.I. et de Le Rotarien sont indépendants et nécessitent donc cette double mise à jour).

Ceci permet au R.I. d'établir le **rapport SAR** *Semi Annual Report*.

Rapport adressé au R.I. le 1er juillet et le 1er janvier par chaque club pour faire connaître au conseil d'administration du R.I. le nombre exact de ses membres à ces dates. Il sert à évaluer la cotisation par membre que le club doit payer au R.I.

À compter de juillet 2012, le Rotary International a envoyé les rapports SAR sous forme électronique. Ils sont adressés par e-mail aux clubs et à leurs dirigeants. Afin d'éviter que les rapports SAR de votre club ne soient détectés comme e-mail indésirable, veuillez ajouter rotary_international_sar@microdq.com à votre liste de contacts et d'expéditeurs autorisés.

Optez pour ne plus recevoir le rapport SAR en version papier.

Recevez à la place vos documents SAR au format électronique. C'est très facile puisque le secrétaire du club n'a qu'à se connecter à Accès Membres, puis cliquer sur Données du club, Envoi du rapport semestriel et cocher la case indiquant l'arrêt de l'envoi de la version papier. N'oubliez pas ensuite de cliquer sur Sauvegarder.

NB- notez que le règlement peut être réalisé par la carte bancaire du club (**carte Visa Premier Prestige Rotary** : cela va de soi) à ri_club_finance@rotaryintl.org

..... **Pour en savoir plus >>**

<http://www.rotary.org/fr/members/runningclub/administration/pages/dues.aspx>

B.2. Bureau Europe-Afrique à Zürich

Une équipe de 44 personnes, de nationalités et d'horizons différents, chargée de l'encadrement d'au moins 6 070 Rotary clubs dans 101 pays.

B.2.1. Official Directory. En l'absence d'un accès Internet, envoyez un courrier au bureau régional comportant : le nom du club, le district, le jour et lieu de réunion, nom et coordonnées (courriel, adresse et numéro de téléphone) du président et secrétaire.

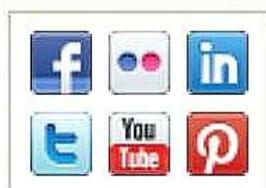
B.2.2. Rapport SAR. La feuille de calcul est à retourner uniquement si vous n'utilisez pas la méthode en ligne à l'adresse indiquée en page 1 de votre SAR.

C. Le responsable de la commission Communication

Il possède la faculté d'utiliser les réseaux sociaux et des outils en ligne :

C.1. Les réseaux sociaux

Communiquer et partager



Découvrir les actions rotariennes à travers le monde sur le blog Rotary Voices.

Pour participer, vous devez être inscrit à chacun de ces sites

C.2. Rotary Showcase

Utilisez [Rotary Showcase](#) pour promouvoir vos actions ou découvrez les actions d'autres Rotariens classées par région ou catégorie.

https://map.rotary.org/fr/project/pages/project_showcase.aspx

C.3. Pinterest

Pinterest est un tableau virtuel lancé en 2010. Classez et partagez tout ce que vous aimez en épinglant les images de vos actions !

Tout comme sur Twitter, vous avez des « **followers** » (des gens qui suivent vos coups de cœur) et vous pouvez suivre les personnes qui vous intéressent « **following** ». Et, comme sur [Facebook](#), vous pouvez « liker » (« **like**») les photos des autres et inversement. Vous pourrez aussi commenter, ou re partager (**repin**) les « pins » que vous trouvez intéressant.

Consultez les pages Rotary : <http://pinterest.com/rotary>

C.4. Rotary Club Central votre nouvel organisateur

Découvrez ce nouvel outil en ligne pour faciliter la gestion de vos actions

<https://www.rotary.org/fr/members/runningclub/rotaryclubcentral/pages/ridefault.aspx>

Il est maintenant possible (juillet 2012) de suivre le travail de votre club de A à Z via Rotary Club Central. Toutefois seuls les présidents, secrétaires, trésoriers, responsables Fondation et responsables Effectif de club peuvent **modifier** les objectifs et les résultats pour l'année de leur mandat. Tous les membres du club peuvent cependant les **consulter** à tout moment.

*Cliquez sur l'onglet **Activités et actions** pour entrer le type d'action montée par votre club ainsi que ses besoins en terme de ressources, de partenaires ou de financement.*

Commencez par indiquer vos estimations pour le nombre de bénévoles impliqués, le nombre d'heures consacrées, les contributions en espèces et les dons en nature, puis mettez à jour ces données au terme de l'action pour connaître l'écart avec vos projections.

SUGGESTIONS

1. Relations avec la Commission Communication du District

Si chaque club faisait connaître à la Commission Communication du District, avant leur lancement, les manifestations qu'il envisage d'engager, il émergerait alors un **réseau** créant une bonne synergie entre les actions.

La commission du district pourrait, de son côté, apporter sa coopération à ces opérations médiatiques envisagées à la convenance des clubs. La Commission proposerait, à l'image de ce qui est réalisé dans le district 1700, une sélection des actions engagées par les clubs pour en faire la ou les actions phares du District bénéficiant ainsi d'un effort particulier de communication.

2. Dans le cadre des "Palmes du district" récompenser les meilleurs bulletins et les meilleures communications

3. Pour ne pas heurter les susceptibilités connaître et communiquer l'Ordre de Préséance

Une faute de préséance = une faute de communication

Ordre de préséance dans le club

- *Président*
- *Président élu*
- *Vice-président(s)*
- *Secrétaire*
- *Trésorier*
- *Chef du protocole*
- *Autres membres du comité du club*
- *Responsables de commission du club*
 - *Anciens gouverneurs*
 - *Anciens adjoints du gouverneur*
- *Anciens responsables de commission de district*
- *Anciens Présidents (dans l'ordre d'ancienneté).*
- *PHF (dans l'ordre d'ancienneté dans le grade).*
 - *Rotariens*

4. Communiquons le PARTAGE:

SHARE :

Mot clé de la Fondation Rotary

Base des premiers pas du Rotary

Point de départ de l'Echange des Jeunes

Thème du président Wilkinson en 2007-2008

Base également de Rotary Showcase évoqué plus haut

Et nous: Communiquons-nous suffisamment le Partage?

Partageons-nous suffisamment le Rotary

avec les gens intéressés par nos actions?

avec les nouveaux membres?

avec les responsables du district?

A lire le mois prochain : Communication interne "latérale"