

# LES COMMISSIONS DE DISTRICT



ROTARY INTERNATIONAL®



# Table des matières

---

<b>Introduction</b>	<b>1</b>
<hr/>	
<b>1 Rôle et responsabilités</b>	<b>2</b>
Le responsable de commission de district	2
Relations clés	3
Promouvoir le bon fonctionnement des clubs	4
Objectifs	5
La fin de l'année	5
<b>Annexe :</b>	
1. Rôle et responsabilités des commissions de district	6
<hr/>	
<b>2 Travailler avec les clubs</b>	<b>12</b>
Plan de leadership du club	12
Communiquer avec les clubs	13
Objectifs du club	14
<b>Annexes :</b>	
2. Plan de leadership du club – Récapitulatif	16
3. Formuler un message porteur	18
<hr/>	
<b>3 Ressources</b>	<b>19</b>
Ressources au niveau du club	19
Ressources au niveau du district	20
Ressources du Rotary et de la Fondation	22
<b>Annexes :</b>	
4. <i>Objectifs du club : Document de planification</i>	28
5. Séminaire de formation de l'équipe de district – Questions pour les responsables de district	36



---

# Introduction

En tant que membre d'une commission de district, vous travaillerez avec les autres dirigeants du district pour aider les clubs dans les domaines relevant de la compétence de votre commission et promouvoir le message de votre commission. Ce manuel de formation vous fournit des informations sur vos responsabilités à venir et sur les diverses manières dont votre commission peut aider les clubs à être plus performants. Le Rotary International vous enverra également des informations spécifiques à votre commission.

Vous ferez partie de l'équipe dirigeante du district qui inclut notamment le gouverneur et les adjoints du gouverneur. Lors du séminaire de formation de l'équipe du district, vous discuterez des moyens d'aider les clubs dans des domaines clés. L'organisation de ce manuel reflète le programme du séminaire de formation de l'équipe de district et chaque chapitre est consacré à un aspect essentiel de votre rôle.

Nous vous demandons d'en prendre connaissance avant d'assister au séminaire de formation de l'équipe de district (notamment les questions pour les dirigeants de district en annexe 5) et de l'avoir avec vous pendant cette réunion. Durant votre mandat, ce manuel vous servira également de référence.

Ce manuel a été conçu par la Division Formation des dirigeants du Rotary International. Pour toute question ou remarque, veuillez contacter :

Leadership Education and Training Division  
Rotary International  
One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698, États-Unis  
[leadership.training@rotary.org](mailto:leadership.training@rotary.org)  
☎ +1 847-866-3000  
📠 +1 847-866-0974

---

# 1 Rôle et responsabilités

---

Consulter l'annexe 1 pour obtenir des informations spécifiques sur les commissions de district suivantes :

- Conférence de district
- Programmes de district
- Expansion
- Finances
- Développement de l'effectif
- Relations publiques
- Promotion de la convention
- Fondation Rotary
- Formation

Pour permettre au district d'atteindre ses objectifs, chaque commission a un rôle et des responsabilités spécifiques outre les responsabilités plus générales consistant à :

- soutenir et guider les clubs dans leurs actions
- coopérer avec les commissions et groupes d'appui du Rotary International et de la Fondation
- travailler avec le gouverneur élu pour fixer les objectifs du district
- élaborer, avec les dirigeants de district, des stratégies pour atteindre les objectifs du district et des clubs
- promouvoir les réunions de formation et la conférence de district, et y assister.
- s'occuper de la communication entre le Rotary et le district sur les questions relevant de la compétence de la commission.

## **Le responsable de commission de district**

---

Il a pour double fonction d'organiser et de motiver. Plus précisément, il doit :

- servir de ressource aux membres de la commission, notamment en communiquant régulièrement avec eux
- disséminer les informations provenant du Rotary et de la Fondation Rotary
- suivre et rapporter les progrès de la commission aux dirigeants du district
- veiller à ce que les membres de la commission aient les connaissances et les compétences nécessaires pour remplir leurs fonctions
- assister à l'assemblée de district et d'autres réunions du district, si nécessaire
- aider les clubs dans les activités relevant de la compétence de la commission
- informer les dirigeants de club sur les ressources mis à leur disposition par le district et le Rotary
- identifier et récompenser les actions de club et les Rotariens méritants
- coopérer avec les adjoints du gouverneur qui ont des contacts réguliers avec les clubs.

## **Relations clés**

---

Les commissions de district relaient l'information entre les clubs et le district. Leurs membres doivent travailler avec les présidents, les secrétaires et les membres de commissions de club pour leur fournir les connaissances dont les clubs ont besoin pour atteindre leurs objectifs. Pour ce faire, les commissions de district doivent souvent collaborer avec le gouverneur, ses adjoints, le gouverneur élu et les membres des autres commissions.

Le protocole de communication est débattu lors du séminaire de formation de l'équipe de district. Ce protocole définit comment et quand communiquer avec les clubs, le gouverneur, les adjoints du gouverneur et les autres membres de votre commission. En suivant ce protocole, vous êtes assuré que les personnes appropriées reçoivent les informations dont elles ont besoin au moment voulu. Pour renforcer la continuité et maintenir une aide constante aux clubs, les membres des commissions de district doivent en fin d'année partager les informations en leur possession avec les membres de commission, adjoints du gouverneur et gouverneur entrant.

### **La communication interne**

La communication au sein de la commission est vitale. Les commissions se réuniront régulièrement pour étudier les ressources disponibles, discuter des actions en cours et des projets, et formuler des stratégies permettant d'atteindre leurs objectifs.

### **Le gouverneur**

Comme les adjoints du gouverneur, les commissions de district sont là pour aider le gouverneur dans sa tâche. Mais si les premiers sont plutôt des « généralistes », les membres des commissions de district sont eux des « spécialistes » de certains objectifs du district et/ou de certaines fonctions des clubs. Les commissions doivent :

- étudier les objectifs définis par les dirigeants du district et, le cas échéant, se fixer des objectifs secondaires
- suggérer des réponses aux problèmes éventuels des clubs et du district
- être une source fiable d'informations.

### **Les adjoints du gouverneur**

En fonction du protocole choisi par le district, les membres de commission travailleront avec les adjoints du gouverneur pour :

- promouvoir les initiatives de la commission auprès des clubs
- encourager les dirigeants de club à consulter les commissions de district
- s'assurer que les objectifs de club rentrent dans le cadre de ceux du district
- trouver des exemples réussis d'actions ou de programmes de club qui peuvent être partagés avec les autres clubs du district et le Rotary International.

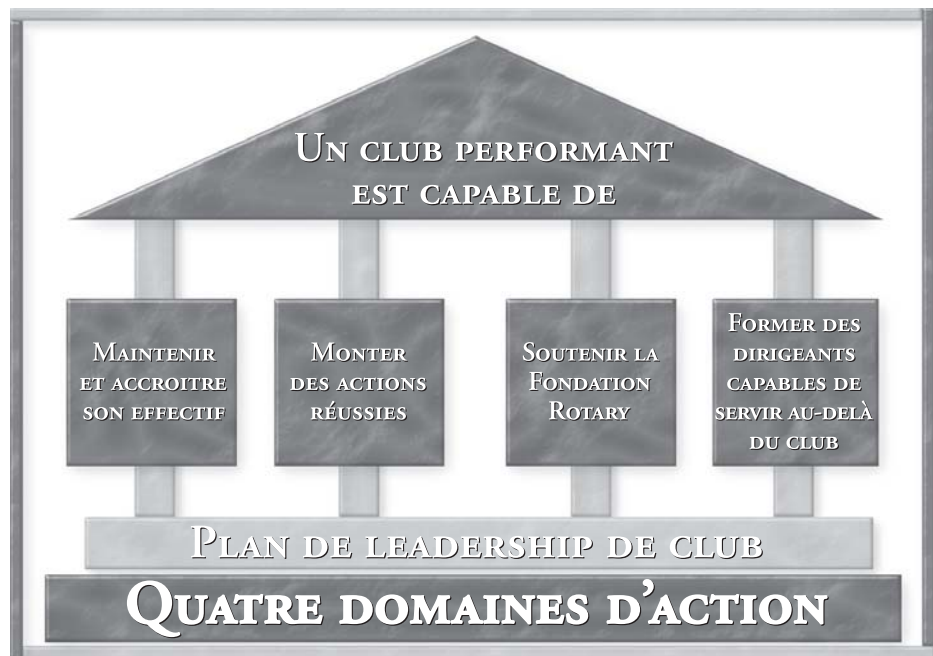
### Les autres commissions

Les travaux des commissions se recoupent souvent. Par exemple, le travail de la commission Relations publiques pour faire connaître le Rotary peut influencer les actions de la commission Développement de l'effectif. La communication entre commissions est donc vitale pour coordonner autant que possible l'ensemble des efforts.

## Promouvoir l'efficacité des clubs

Une des principales responsabilités d'une commission de district est de travailler en étroite collaboration avec les autres dirigeants du Rotary pour aider les clubs, et par extension le district, à être performants. Tout club performant est capable de :

- maintenir et développer son effectif
- monter des actions répondant aux besoins locaux et à l'étranger
- soutenir la Fondation Rotary par des contributions financières et une participation à ses programmes
- former des dirigeants susceptibles d'assumer des fonctions à un autre échelon du Rotary.



Un lien d'interdépendance existe entre ces caractéristiques. Par exemple, un club dont l'effectif augmente peut monter des actions d'une plus grande envergure et inversement. En tant que membre d'une commission de district, vous aidez les clubs dans certaines de leurs fonctions, mais ce faisant, vous contribuez à les rendre globalement plus performants.



## Objectifs

---

Les commissions doivent s'assurer que les objectifs des clubs et du district sont efficaces. Un objectif efficace est :

- **Partagé.** Les Rotariens impliqués dans l'élaboration d'un objectif et des stratégies visant à l'atteindre sont engagés à le faire.
- **Quantifiable.** Les résultats doivent pouvoir être mesurés.
- **Ambitieux.** L'objectif doit aller plus loin que ce que le club ou le district a accompli dans le passé.
- **Réaliste.** Les Rotariens doivent pouvoir atteindre l'objectif avec les ressources disponibles.
- **Limité dans le temps.** Un calendrier et des délais précis doivent être déterminés.

Ces éléments peuvent aider clubs et districts à évaluer leurs objectifs. Si l'un d'entre eux est manquant, l'objectif doit être revu et mieux défini.

### Stratégies pour atteindre les objectifs

La commission veille à ce que le district et les clubs progressent vers la réalisation de leurs objectifs dans le domaine qui lui incombe. Pour cela :

- déterminer des actions précises à accomplir pour atteindre l'objectif
- se fixer un calendrier d'exécution
- affecter un responsable à chaque phase
- déterminer les critères permettant de mesurer les progrès
- identifier les ressources et outils disponibles
- évaluer les résultats pour les améliorer à l'avenir.

Il est également utile de partager les stratégies qui ont réussi dans le passé et d'encourager la collaboration entre clubs. Le document *Objectifs du club : Document de planification* est un excellent outil que les clubs peuvent utiliser pour fixer leurs objectifs annuels. En tant que membre de commission, vous pouvez étudier ce document avec les clubs.

## La fin de l'année

---

Quelle que soit la durée de votre mandat (un an ou plus), dans un souci de continuité il est important de :

- Informer le gouverneur des activités de la commission tout au long de l'année. En fin d'année, communiquer au gouverneur élu les projets qui ne seront pas menés à terme avant la fin de l'année.
- Se réunir avec les membres entrants de la commission afin de partager avec eux les obstacles et réussites de l'année écoulés ainsi que les forces et faiblesses des clubs avec lesquels vous avez travaillé.
- Transmettre les dossiers des activités en cours.

# ANNEXE 1 : Rôle et responsabilités des commissions de district

Le conseil d'administration du Rotary recommande la mise en place de neuf commissions permanentes pour s'occuper de la gestion courante du district (le cas échéant, les districts peuvent ajouter des commissions à cette structure) :

- Conférence de district
- Programmes du district (tels que le Rotaract, le Youth Exchange, les ryla, etc.)
- Expansion
- Finances
- Développement de l'effectif
- Relations publiques
- Promotion de la convention
- Fondation Rotary
- Formation

Pour en savoir plus sur les commissions de district, veuillez consulter le *Manuel de procédure* [035-FR].

## Conférence de district

---

Sous la direction du gouverneur, elle assure l'organisation et la promotion de la conférence de district et prend les mesures nécessaires pour assurer une forte participation.

### Responsabilités

- Choisir le lieu de la conférence de district et coordonner son organisation logistique.
- Déterminer les finances de la conférence pour assurer une participation maximale.
- Mettre l'accent sur la participation :
  - des nouveaux Rotariens
  - des nouveaux clubs
  - d'au moins un représentant de chaque club du district.
- Promouvoir la conférence auprès du public, en particulier des médias, des personnalités locales et des bénéficiaires des programmes du Rotary.
- Coordonner, en coopération avec le formateur de district, le séminaire de perfectionnement qui se tiendra en conjonction avec la conférence.

## Programmes du district

---

La promotion et la gestion de chaque programme au niveau du district sont confiées à une commission qui doit également aider et soutenir les clubs participant à ce programme. Le Rotary fournit des ressources pour les programmes suivants :

---

Consulter le chapitre Ressources (p. 19) pour identifier les publications relatives à chaque programme.

- Interact
- Rotaract
- Unité de développement communautaire (UDC)
- Amicales du Rotary
- Échanges amicaux du Rotary
- Volontaires du Rotary
- Youth Exchange
- RYLA
- Action internationale

### Responsabilités

- Coordonner les efforts à l'échelle du district.
- Promouvoir la participation aux programmes par le biais d'un contact régulier avec les adjoints du gouverneur et les clubs.
- Présenter des exemples d'actions réussies aux réunions de district et les promouvoir dans les clubs.
- Visiter les clubs pour donner des exemples de programmes efficaces. (Les participants aux programmes font d'excellents conférenciers et peuvent motiver les clubs à s'impliquer.)
- Aider les responsables de club à remplir leurs responsabilités.
- Encourager les clubs à identifier des besoins locaux auxquels ces programmes peuvent répondre.
- Informer les clubs sur les possibilités de coopération avec des organisations locales non-rotariennes.
- Garder le contact avec le Rotary pour communiquer les réussites et envoyer les rapports requis.

## Expansion

---

Sous la supervision du gouverneur, cette commission élabore et met en œuvre un programme de création de nouveaux Rotary clubs dans le district.

### Responsabilités

- Identifier les collectivités n'ayant pas de club qui offrent la possibilité d'en créer.
- Identifier les villes rotariennes où de nouveaux clubs pourraient être créés sans causer de préjudice à l'activité des clubs existants.
- Aider à la création de clubs.
- S'assurer que les nouveaux clubs conservent des liens étroits avec leur club parrain.

## **Formation**

Le responsable ainsi que dans la mesure du possible les membres de la commission doivent assister à la réunion de formation organisée par le coordinateur Effectif régional du Rotary ou de zone.

## **Finances**

---

Cette commission préserve les fonds du district en déterminant le montant de la cotisation de district et en décidant des dépenses nécessaires à la gestion du district. Elle prépare aussi un rapport financier annuel.

### **Responsabilités**

- Élaborer, en collaboration avec le gouverneur, un budget à soumettre aux clubs au moins quatre semaines avant l'assemblée de district et à faire ratifier par les présidents de club entrants durant l'assemblée.
- Étudier et recommander le montant de la cotisation de district qui doit être approuvée par au moins trois quarts des présidents de club entrants lors de l'assemblée de district, à la majorité des électeurs présents et votants lors de la conférence de district ou à la majorité des trois quarts lors du séminaire de formation des présidents élus.
- S'assurer de la bonne tenue de la comptabilité.
- Préparer un rapport financier annuel qui sera présenté lors de l'assemblée de district.
- S'assurer que le gouverneur et un membre de la commission, de préférence le trésorier, sont cosignataires sur le(s) compte(s) en banque du fonds de district. Ces deux signatures seront nécessaires pour tout retrait.
- S'assurer que le compte en banque est au nom du district.
- S'assurer que le district respecte les lois fiscales et financières locales et nationales.

## **Développement de l'effectif**

---

Cette commission est chargée d'élaborer, de promouvoir et de mettre en œuvre des stratégies de développement de l'effectif adaptées au district et efficaces.

### **Responsabilités**

- Préparer, promouvoir et animer un séminaire Développement de l'effectif de district en consultation avec le gouverneur et le formateur du district.
- Porter une attention particulière aux petits clubs et aux clubs en difficulté dans leurs efforts de recrutement.
- Encourager les clubs à s'efforcer de refléter la composition socioprofessionnelle de la collectivité.
- S'assurer que les clubs connaissent les outils mis à leur disposition par le Rotary.
- Travailler avec le gouverneur et les dirigeants de club pour s'assurer que le district atteint ses objectifs.
- Coordonner les activités entreprises à l'échelle du district.
- Encourager les clubs à participer aux programmes de reconnaissance du Rotary ou du président.

- Communiquer régulièrement avec les autres commissions (par exemple, les commissions Expansion et Relations publiques) pour coordonner les activités pouvant bénéficier aux efforts de développement de l'effectif.
- Informer les responsables de club que vous vous tenez à leur disposition pour les aider dans leurs efforts.
- Encourager les clubs à concevoir et mettre en place un plan de recrutement.
- Aider les responsables de club à remplir leurs responsabilités.
- Visiter les clubs pour présenter des stratégies efficaces.
- S'assurer que chaque club a un exemplaire de *Développement de l'effectif* [417-FR] et connaît les différentes étapes de la fidélisation.

### **Formation**

Le responsable ainsi que dans la mesure du possible les membres de la commission doivent assister au séminaire Développement de l'effectif de zone organisé par le coordinateur Effectif régional du Rotary ou de votre zone.

## **Relations publiques**

---

Elle assure la promotion du Rotary et de ses programmes auprès du public. Elle met l'accent auprès des Rotariens sur l'importance d'une promotion à l'externe efficace, de bonnes relations publiques et d'une image positive du Rotary.

### **Responsabilités**

- Se tenir informé auprès du gouverneur et des principaux responsables de commission des projets et activités du district.
- Encourager les clubs à faire des relations publiques une de leurs priorités.
- Promouvoir le Rotary auprès du public, en particulier des médias, des personnalités locales et des bénéficiaires des programmes du Rotary.
- Informer les médias des actions et manifestations intéressantes dans le district.
- Diffuser aux clubs la documentation du Rotary sur les relations publiques.
- Profiter de toute occasion de présenter à un club l'importance des relations publiques à son niveau.

## **Promotion de la convention**

---

Elle encourage les Rotariens du district à assister à la convention annuelle de zone.

### **Responsabilités**

- Promouvoir la convention lors des réunions de club et de district.
- Fournir documentation et informations sur la convention.
- Collaborer avec les membres de la commission Promotion de la convention de zone responsables de votre district.
- Contacter des participants potentiels.
- Traduire, le cas échéant, les importants documents sur la convention.
- Créer ou développer un site Web de district avec des liens vers [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

## Fondation Rotary

---

Cette commission est chargée d'aider le gouverneur à informer et à motiver les Rotariens à participer aux programmes de la Fondation et aux actions de collectes de fonds du district. Elle sert de liaison entre la Fondation et les Rotariens. Le gouverneur est un membre ex-officio de la commission

### Structure

La commission est composée, outre de son responsable, des responsables des huit sous-commissions suivantes :

- Anciens de la Fondation
- Dons annuels
- Subventions
- Échanges de groupes d'étude
- Fonds permanent
- PolioPlus
- Centres du Rotary
- Bourses

---

Pour en savoir plus, les membres de la commission sont encouragés à consulter le manuel *La commission Fondation de district* [300-FR].

### Responsabilités

- Aider le gouverneur à organiser un séminaire Fondation pour les présidents, présidents élus, les commissions Fondation des clubs et autres Rotariens du district.
- Aider le formateur de district à animer les séances Fondation du SFPE et de l'assemblée de district.
- Encourager les clubs à inscrire au moins deux fois par an la Fondation au programme de leurs réunions, notamment en novembre, mois de la Fondation.
- Insister sur la nécessité d'un soutien financier régulier de la Fondation, en faisant des dons au Fonds de participation aux programmes et au Fonds permanent.
- Coordonner les collectes de fonds du district et participation aux programmes, notamment au Fonds de participation aux programmes, au Fonds permanent, aux programmes éducatifs, aux subventions humanitaires et à PolioPlus.
- Assurer une bonne communication avec les Rotariens du district afin qu'ils se sentent partie prenante de la Fondation.
- Faire appel au coordinateur régional de la Fondation, si besoin est.
- Allouer le Fonds spécifique de district-*SHARE* (FSD) après avoir consulté le gouverneur et le gouverneur élu.

### Formation

Les membres de la commission Fondation doivent assister au séminaire Fondation régional organisé par le coordinateur régional de la Fondation.

## Formation

---

Cette commission aide le gouverneur et le gouverneur élu à former les dirigeants des clubs et du district, et à superviser les activités de formation du district. Le formateur du district en est responsable et distribue les rôles pour les réunions de formation, si nécessaire.

### Responsabilités

- Savoir quelles sont les responsabilités de l'organisateur (*convener*) de chaque réunion.
- Collaborer avec le gouverneur élu pour définir les besoins relatifs au :
  - Séminaire de formation de l'équipe de district
  - Séminaire de formation des présidents élus
  - Assemblée de district.
- Collaborer avec le gouverneur pour définir les besoins relatifs au :
  - Séminaires de perfectionnement du district
  - Programmes de perfectionnement
  - Formation au niveau des clubs
  - Formation des dirigeants rotaractiens
  - Autres réunions de formation du district, le cas échéant.
- Rester disponible pour l'organisation des séminaires Fondation et Développement de l'effectif de district. Ces réunions relèvent de la responsabilité d'autres commissions.
- S'occuper, sous le leadership du *convener*, du :
  - Contenu de programme
  - Animation des séances
  - Proposition d'intervenants ou autres
  - Préparation du chargé de formation
  - Évaluation du programme
  - Logistique.
- Aider les formateurs de club, le cas échéant.

---

## 2 Travailler avec les clubs

---

Ce plan de gouvernance peut aider les clubs à atteindre leurs objectifs dans chaque domaine d'action.

### Plan de leadership du club

---

Ce plan est la structure administrative recommandée aux Rotary clubs. Basé sur les meilleures pratiques de clubs performants, il permet à chaque club de développer sa propre personnalité. Tous les clubs, nouveaux comme anciens, peuvent profiter de ces procédures administratives efficaces et standardisées visant à :

- Élaborer des objectifs à long terme pour chacun des éléments d'un club efficace
- Fixer des objectifs correspondant aux objectifs à long terme du club à l'aide d'*Objectifs du club : Document de planification*
- Organiser des assemblées de club afin de permettre aux membres de s'impliquer dans la planification et les tenir au courant
- Maintenir une bonne communication au sein du club et avec le district
- Assurer la continuité des actions du club
- Amender le règlement intérieur afin de refléter le fonctionnement du club, y compris la structure des commissions et les responsabilités des dirigeants de club
- Favoriser la camaraderie au sein du club
- S'assurer que chaque Rotarien est actif au sein du club
- Concevoir un plan de formation efficace.

Le Plan de leadership du club recommande la mise en place de cinq commissions :

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



---

Consulter l'annexe 2 pour un récapitulatif du Plan de leadership du club.

Ce plan offre suffisamment de souplesse pour répondre aux besoins spécifiques de chaque club. D'autres commissions peuvent être ajoutées si le besoin est.

## Communiquer avec les clubs

---

Avant de commencer à travailler avec les clubs, les membres de commission doivent consulter le gouverneur pour s'assurer que les stratégies et idées de la commission sont en concordance avec les objectifs du district. Le gouverneur peut également fournir des conseils afin d'encourager la coopération entre commissions.

Pour une communication efficace entre les commissions de district et de club, il est bon de prendre en compte :

- Les besoins de chaque club et les stratégies pour y répondre
- Les actions, initiatives et activités de club réussies
- Les ressources disponibles.

Les dirigeants de district et de club peuvent obtenir des informations utiles grâce au(x) :

- Site Web du district
- Lettre mensuelle du gouverneur
- Réunions de district telles que :
  - Conférence de district
  - Assemblée de district
  - Séminaire de formation des présidents élus
  - Séminaire Fondation de district
  - Séminaire Effectif de district
  - Visites aux clubs.

Dans votre travail avec les clubs, les efforts de votre commission seront plus efficaces si vous connaissez les besoins et défis de chaque club. Vous pouvez utiliser le *Document de planification* comme point de référence et consulter les adjoints du gouverneur pour vous renseigner sur les spécificités des clubs dont ils ont la charge. L'adjoint du gouverneur peut également vous conseiller pour adapter vos informations à la situation de chaque club.

Travailler avec un club commence avec son président. Fournissez aux présidents de club des informations sur votre commission, ses objectifs et les ressources à la disposition des clubs. Demandez-leur l'autorisation de travailler directement avec les commissions de club concernées pour une plus grande efficacité.

Au cours de votre mandat, vous découvrirez des initiatives et des actions particulièrement réussies. Communiquez ces exemples au Rotary pour publication éventuelle dans *The Rotarian*, *Rotary World* ou d'autres publications rotariennes ou pour inclusion dans la base de données des actions d'intérêt public (*Community Projects Database*) sur le site Web du Rotary.

---

Voir l'annexe 3 pour plus d'informations.

---

Le rapport 1 pour 8 : huit heures de préparation sont nécessaires pour une présentation d'une heure.

### **Formuler un message porteur**

Plus un club connaît le rôle et le fonctionnement des commissions de district, plus votre commission sera à même de l'aider à renforcer ses actions et programmes. Dans ce but, chaque commission doit élaborer un message clé qu'elle diffusera pour faire connaître son rôle et ses objectifs.

Ce message devra mettre clairement en évidence l'utilité du sujet présenté. Vous devez démontrer aux clubs comment les solutions concrètes et les connaissances que vous leur fournissez peuvent servir à résoudre certains problèmes spécifiques.

Les messages efficaces commencent souvent par un exemple ou une description parlante qui éveillera l'intérêt. Le message de votre commission doit être bref et éviter jargon et détails inutiles. Conclure votre message par un résumé des points essentiels et des références à des compléments d'information.

Pour diffuser votre message, vous devez :

- Être prêt à intervenir lors de réunions des clubs. Votre commission peut aussi élaborer une plate-forme générale que chaque club adaptera à sa situation.
- Rencontrer vos homologues au niveau des clubs et les aider à établir des stratégies pour atteindre leurs objectifs.
- Soumettre des articles pour parution dans la lettre mensuelle du gouverneur, les bulletins de club et sur le site du district.
- Vérifier auprès des autres dirigeants du district que votre message figure bien au programme des réunions de formation appropriées et de la conférence de district.

### **Objectifs du club**

---

Vous travaillerez étroitement avec les dirigeants de club à la formulation d'objectifs et de stratégies dans votre domaine. Le Rotary propose plusieurs outils pour aider les clubs dans cette tâche et pour rendre compte des progrès accomplis.

#### ***Objectifs du club : Document de planification***

Ce document de travail vise à aider le gouverneur élu, ses adjoints et les dirigeants de club à élaborer des objectifs dans les domaines caractérisant un club performant ainsi que dans la gestion des clubs. Il est tout d'abord utilisé lors du SFPE pour fixer les objectifs provisoires et des stratégies pour les atteindre qui sont finalisés lors de l'assemblée de district et transmis au district avant le 1<sup>er</sup> juillet. Après cette date, il servira de cadre de référence pour mesurer les progrès accomplis.

Consultez les rubriques afférentes à votre commission. Vous pourrez ainsi examiner les objectifs des clubs et déterminer comment les aider à les atteindre.

### ***Compte rendu de visite au club***

Le *Compte rendu de visite au club* est organisé autour des éléments d'un club performant. Il aide les adjoints à évaluer, lors de leurs visites, les progrès d'un club et leur permet d'identifier comment les commissions et l'équipe de district peuvent l'aider. Ce document peut aussi servir à identifier les clubs, les actions et les programmes particulièrement efficaces et à les faire connaître auprès des autres clubs du district.

## ANNEXE 2 : Plan de leadership du club – Récapitulatif

Le Plan de leadership du club recommande aux Rotary clubs une structure administrative basée sur les meilleures pratiques de clubs performants.

Les éléments d'un club efficace sont :

- maintenir et développer son effectif
- monter des actions répondant aux besoins locaux et à l'étranger
- soutenir la Fondation Rotary par des contributions financières et une participation à ses programmes
- former des dirigeants susceptibles d'assumer des fonctions à un autre échelon du Rotary.

Pour mettre en place le Plan de leadership du club, les dirigeants (anciens, en fonction et entrants) du club doivent :

1. Élaborer des objectifs à long terme pour chacun des éléments d'un club efficace.
2. Utiliser *Objectifs du club : Document de planification* pour fixer des objectifs correspondant au plan à long terme du club.
3. Organiser des assemblées de club afin de permettre aux membres de s'impliquer dans la planification et de les tenir au courant.
4. Maintenir une bonne communication entre les membres du club, ses dirigeants et les dirigeants du district.
5. Assurer la continuité dans la direction du club et des actions.
6. Amender le règlement intérieur afin de refléter l'organigramme du club, le rôle et les responsabilités de ses dirigeants.
7. Favoriser la camaraderie au sein du club.
8. Favoriser la participation active de chacun dans la vie du club.
9. Concevoir un plan de formation des dirigeants visant à
  - Garantir la participation des dirigeants de club aux réunions de district
  - Fournir une bonne orientation aux nouveaux membres
  - Organiser des séances de formation continue
  - Offrir à tous les membres un programme de perfectionnement.

Le Plan de leadership du club sera revu une fois par an. Les dirigeants de club travailleront en étroite collaboration avec les dirigeants du district tel que défini par le Plan de leadership du district.

### Les commissions de club

Les commissions du club sont chargées de mener à bien les objectifs annuels et à long terme du club en fonction des 4 domaines d'action. Le président élu, le président et son prédécesseur travaillent ensemble afin d'assurer la continuité. Dans un souci de cohérence, il est recommandé de nommer les membres pour des mandats de trois ans. Le président élu nomme les membres des commissions en fonction des postes à fournir, désigne les responsables de commission et dirige les réunions de planification avant sa prise de fonctions. Il est

recommandé de confier la présidence d'une commission à un membre ayant déjà siégé à une commission. Les commissions permanentes sont les suivantes :

- **Effectif**

Cette commission est chargée de développer une stratégie de recrutement et de fidélisation des membres.

- **Relations publiques**

Cette commission est chargée d'informer le public sur le Rotary et de faire connaître les activités et actions du club.

- **Administration du club**

Cette commission veille au bon fonctionnement du club.

- **Actions**

Cette commission planifie et monte des actions humanitaires, éducatives et professionnelles répondant aux besoins de la région et des pays étrangers.

- **Fondation Rotary**

Cette commission s'occupe de favoriser un soutien financier à la Fondation Rotary ainsi qu'une participation active à ses programmes.

D'autres commissions permanentes seront nommées en fonction des besoins.

### **Formation**

Les responsables de commission des clubs doivent assister à l'assemblée de district avant de prendre leurs fonctions.

### **Lien avec l'équipe dirigeante du district**

Les commissions de club travailleront de concert avec les adjoints du gouverneur et leurs homologues au niveau du district.

### **Compte rendu d'activité**

Les commissions doivent tenir le comité du club au courant de leurs activités et pourront effectuer un compte rendu lors des assemblées de club, le cas échéant.

## ANNEXE 3 : Formuler un message porteur

Votre message doit couvrir :

- les objectifs de votre commission et des stratégies pour les atteindre
- les possibilités de collaboration entre votre commission et les clubs
- des exemples de l'aide que vous pouvez apporter aux clubs et collectivités du district.

Votre commission doit :

- élaborer un message général.
- remettre périodiquement à jour votre plan pour y incorporer les changements de politique du Rotary et les spécificités du district.
- modifier son message clé en fonction de chaque club.

Bien vérifier votre message avant de le présenter aux dirigeants de district et de club :

- Le message fournit-il aux Rotariens les informations pour mieux connaître la commission et son utilité pour le club ?
- Quels sont les principaux points qu'un nouveau membre retiendra du message ?
- Quels sont les points à souligner ou modifier ?
- La présentation suggère-t-elle comment accroître la participation au Rotary ?
- Le message souligne-t-il les objectifs de la commission et les stratégies pour les atteindre ?
- Le message donne-t-il des exemples de Rotariens actifs ayant un impact dans leur collectivité ou à l'étranger ?
- La présentation inclut-elle les résultats des actions, projets et discussions précédents illustrant le travail de la commission avec les clubs ?
- La présentation est-elle trop complexe ou, au contraire, trop simpliste ?
  - Comment améliorer l'introduction pour mieux susciter l'intérêt ?
  - Que faut-il ajouter ?
  - Quels sont les renseignements à enlever ou modifier ?
- Peut-on améliorer l'enchaînement des idées et la logique de la présentation ?
- Le message contient-il les coordonnées du responsable ou des conseils permettant de trouver un complément d'information ?

---

## 3 Ressources

Les clubs et les autres dirigeants de district viendront vous demander conseils. Même si vous ne connaissez pas toutes les réponses, vous devez savoir où les trouver. Les ressources disponibles sont variées que ce soit auprès du district, des clubs ou du Rotary.

---

### Ressources au niveau du club

#### Membres du club

Certaines des ressources les plus importantes se trouvent au sein même du club, y compris les conjoints et familles des Rotariens. Encouragez les clubs à mettre à profit l'expertise et l'expérience de leurs membres.

#### Commissions du club

À l'instar des commissions de district, celles des clubs planifient et mettent en œuvre les actions et activités du club, localement et à l'étranger. Un club ne pourra pas atteindre ses objectifs si ses commissions ne fonctionnent pas bien. Encouragez les présidents de club à collaborer avec les autres dirigeants du club afin de :

- définir les responsabilités et les attributions de chaque commission
- fusionner, supprimer, renforcer ou ajouter des commissions si besoin est
- nommer les membres en fonction de leurs centres d'intérêt et compétences
- ne pas nommer plus de membres que nécessaire
- les encourager à tenir des archives/dossiers sur leurs réunions et activités
- assister aux réunions si besoin est.

#### Formateurs de club

Le formateur de club supervise le plan de formation du club. Son mandat est d'un an et peut être renouvelé deux fois consécutives. Travaillez avec lui pour vous assurer que les besoins en formation du club sont comblés et, le cas échéant, mettez-le en rapport avec la commission Formation du district.

## **Collectivité et organisations**

Tout Rotary club se doit d'être un acteur au sein de la collectivité. Maintenir des contacts étroits avec la collectivité peut aider les clubs à évaluer les besoins de la collectivité, identifier des membres potentiels et établir des partenariats avec d'autres associations. En tant que membre de commission, assurez-vous que les clubs ont conscience des ressources offertes par la collectivité.

Points à prendre en compte pour identifier des projets potentiels :

- situation économique
- géographie de la région
- niveau éducatif
- situation politique
- profil démographique.

Ces informations sont disponibles auprès de :

- autres associations
- écoles
- services publics
- hôpitaux et autres organismes de santé
- chambre de commerce ou autres associations professionnelles.

## **Ressources au niveau du district**

---

### **Le gouverneur**

Le gouverneur est le lien entre le district d'une part et le président du Rotary et le conseil d'administration d'autre part. À ce titre, il fait partie des dirigeants du Rotary International. Le gouverneur supervise, conseille et motive ses clubs. Il les encourage également à adopter des stratégies visant à les rendre plus performants. Il est important de tenir le gouverneur informé des actions de votre commission. En retour, il doit vous donner les informations nécessaires au bon fonctionnement de votre commission. Le protocole de communication doit définir le mode et la fréquence de vos communications avec le gouverneur.

### **Le gouverneur élu et le gouverneur nommé**

Avant que l'année rotarienne ne commence, vous travaillerez avec le gouverneur élu et ses adjoints pour fixer les objectifs du district. Vous coopérerez également avec le gouverneur élu lors de l'assemblée de district où les responsables et membres de commission sont formés.

Le cas échéant, le gouverneur nommé sera impliqué dans la planification, surtout si elle couvre plus d'une année.

### **Les adjoints du gouverneur**

Les adjoints du gouverneur travaillent en étroite collaboration avec les clubs qui leur ont été assignés par le gouverneur. Leur rôle consiste à :

- élaborer avec les présidents élus de club des stratégies permettant d'atteindre les objectifs du club



- rendre visite aux clubs, une fois par trimestre, pour discuter de leurs progrès et des ressources à leur disposition
- préparer avec les dirigeants de club la visite du gouverneur
- informer le gouverneur des progrès et des problèmes éventuels des clubs
- encourager les clubs à mettre en œuvre les recommandations et directives du gouverneur
- identifier et encourager le développement des dirigeants du club
- coordonner la formation au niveau des clubs avec la commission de district compétente.

En raison de l'importance de leur rôle au niveau des clubs, une étroite collaboration avec les adjoints renforcera l'efficacité de votre commission. Les adjoints peuvent vous signaler les clubs ayant besoin de vos services ou encourager les clubs à soutenir votre travail. Le protocole de communication doit éviter que les clubs soient submergés de messages émanant à la fois des adjoints et des commissions.

### **Le chargé de formation**

Les réunions de formation organisées durant l'année fournissent aux Rotariens les outils nécessaires à la bonne performance des clubs. Lors de l'assemblée de district, les responsables de commission travaillent avec les dirigeants de club pour formuler des objectifs et élaborer des stratégies pour les atteindre. Contactez le chargé de formation avant l'assemblée de district afin de connaître le programme et de définir votre rôle lors de cette réunion. Vous pouvez aussi le consulter comme ressource pour la formation au niveau des clubs. Il peut être utile d'utiliser le temps passé avec les dirigeants de club pour vérifier que les objectifs des commissions correspondent aux besoins et aspirations des clubs.

Lors du séminaire de perfectionnement, les responsables de commission peuvent être sollicités pour animer des séances sur les programmes du Rotary ou de la Fondation. Assurez-vous que les participants comprennent les programmes et supportent les objectifs de votre commission. Afin d'améliorer les séances à l'avenir, demandez-leur d'évaluer les séances.

Sur les directives du gouverneur ou du gouverneur élu, il assure la formation pour les réunions suivantes :

- Séminaire de formation de l'équipe de district
- SFPE
- Assemblée de district
- Séminaire Développement de l'effectif
- Séminaire de perfectionnement
- Séminaire Fondation
- Séminaire Rotaract sur le leadership
- Programmes de perfectionnement, le cas échéant
- Autres réunions de formation, le cas échéant.

### **Les autres commissions**

Afin d'éviter la duplication d'efforts, il est bon d'établir une communication régulière avec les autres commissions pour une meilleure coordination.

### **Les anciens dirigeants du district**

Les anciens dirigeants du district sont souvent très engagés dans leur club et leur district. Leur connaissance des clubs du district et leur expérience leur permettent souvent de proposer des stratégies efficaces. Demandez-leur conseil chaque fois que vous en avez l'occasion.

### **La lettre mensuelle du gouverneur**

Cette lettre mensuelle, adressée aux présidents et secrétaires de club, a pour fonction d'informer les Rotariens, de les motiver et de reconnaître leurs efforts. Vous pouvez informer le gouverneur des réalisations et des problèmes éventuels des clubs pour qu'il en soit fait mention dans la lettre mensuelle.

### **L'annuaire du district**

Un annuaire de district contient généralement des informations sur les réunions de club et les coordonnées du gouverneur ainsi que celles des dirigeants de district, de club et parfois du Rotary International.

### **Le site Web du district**

De plus en plus de districts utilisent ce médium pour informer les Rotariens et non Rotariens des actions des clubs, du district et du Rotary. Vous pouvez vérifier auprès du gouverneur et/ou des autres dirigeants concernés si le site contient des informations sur les objectifs et le rôle de votre commission.

## **Ressources du Rotary et de la Fondation**

---

Le Rotary propose aux clubs une vaste gamme de publications, riches notamment en informations sur les lignes de conduite et procédures du Rotary, les réunions de formation ainsi que sur les actions rotariennes à travers le monde.

Les principales publications listées ci-dessous sont classées par thème. Pour une liste complète de la documentation disponible, consultez le *Catalogue* ou le site du Rotary ([www.rotary.org](http://www.rotary.org)). Certaines publications peuvent être téléchargées gratuitement.

### **Ressources humaines**

Les commissions – Le conseil d'administration du Rotary définit leurs responsabilités respectives et le président du Rotary nomme leurs membres. Chacune conseille le conseil d'administration dans son domaine de compétence.

Les groupes d'appui – Ils sont constitués de Rotariens nommés par le président du Rotary qui aident les clubs et districts à entreprendre des tâches précises dans le cadre des domaines prioritaires du président.

Les training leaders – Ces Rotariens sont nommés par le président élu du Rotary en consultation avec le président et le modérateur pour dispenser la formation à l'Assemblée internationale et fournir l'information rotarienne aux dirigeants de club et de district.

Les coordinateurs Effectif régionaux (RRIMC) et de zone (RIMZC) – Ces Rotariens sont la principale ressource de leur zone ou région pour tout ce qui a trait à l'effectif.

Le conseiller stratégique du Fonds de participation aux programmes – Ce Rotarien épaulé le coordinateur régional de la Fondation pour les questions relatives au Fonds de participation aux programmes.

Le conseiller Dons majeurs – Ce Rotarien épaulé le coordinateur régional de la Fondation pour les questions relatives au Fonds permanent et aux dons majeurs.

Le coordinateur régional de la Fondation (RRFC) – Ce Rotarien est la première ressource de sa région pour tout ce qui concerne la Fondation Rotary.

Les coordinateurs Anciens de la Fondation (RFAC) – Ce Rotarien épaulé le coordinateur régional de la Fondation pour encourager les clubs et districts à impliquer les Anciens de la Fondation dans les activités du Rotary.

Les coordonnées des membres de commission et de groupe d'appui se trouvent dans l'*Official Directory*.

### **Le Secrétariat**

Le Secrétariat du Rotary International réunit, analyse, traduit et diffuse l'information rotarienne. Il se compose du siège situé à Evanston (Illinois, États-Unis) et de sept bureaux régionaux. Il est au service des Rotariens, des clubs et des dirigeants de l'organisation qu'il aide à promouvoir le But du Rotary.

Les correspondants des services CDS (Support clubs & districts) au siège et dans les bureaux régionaux peuvent répondre à vos questions administratives ou vous indiquer à qui vous adresser. Vous pouvez également consulter pour cela l'*Official Directory* ou [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

### **Généralités**

*La gestion du club* [225-FR] – Pochette proposant une description des responsabilités des dirigeants de club. Elle contient des questions pour animer les discussions durant les réunions de formation. Cette pochette comprend :

*La présidence du club* [222-FR]

*Le secrétariat du club* (comprend une section pour le trésorier) [229-FR]

*La commission Administration du club* [226A-FR]

*La commission Effectif du club* [226B-FR]

*La commission Relations publiques du club* [226C-FR]

*La commission Actions du club* [226D-FR]

*La commission Fondation du club* [226E-FR]

---

Commandez les publications à l'aide du *Catalogue* [019-FR] ou téléchargez-les sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

*Manuel de procédure* [035-FR] – Lignes de conduite et règles de procédure établies par décision du Conseil de législation et du conseil d'administration du Rotary. Publié tous les trois ans, à l'issue du Conseil de législation. Comprend les *statuts types du Rotary club* et le *règlement intérieur du Rotary club*.

*Official Directory* [007-EN] – Contient les coordonnées des dirigeants de Rotary, des commissions, des groupes d'appui et du personnel administratif ; la liste des districts et des gouverneurs ; la liste des clubs de chaque district, avec leurs coordonnées.

### **Revues d'information**

*Rotary World* – Journal d'information trimestriel destiné aux dirigeants de club et de district, ainsi qu'aux responsables internationaux du Rotary. Très utile pour le bulletin du club et autres lettres d'information (disponible en neuf langues).

La presse mondiale du Rotary – *The Rotarian* est l'organe officiel publié mensuellement par les services du Rotary : articles sur les actions des clubs et districts, les décisions du conseil d'administration ou encore les conventions du Rotary International. On compte également 30 magazines régionaux dans 22 langues.

### **Conférence de district**

*La conférence de district* [800-FR] – Lignes de conduite et recommandations du conseil d'administration du Rotary et conseils pour l'élaboration du programme, la promotion, la logistique et le traitement des affaires du district.

### **Promotion de la convention**

*Bulletin électronique de la convention* – S'abonner dans la section *Accès Membres* du site du Rotary.

Pochette d'inscription – Contient les formulaires d'inscription à la convention, de réservation d'hôtel et de billets ainsi que des informations sur la convention et son site.

*DVD promotionnel de la convention* [719-MU] – Présente le site de la convention et un message personnel du président du Rotary.

Kit Promotion de la convention – Destiné aux membres des commissions Convention et Promotion de la convention du Rotary ainsi qu'aux responsables Promotion de la convention de district. Contient le DVD promotionnel et des ressources électroniques.

### **Finances**

Guide de la commission des finances de district (Internet uniquement) – Informations sur les relations, les règles fiscales (États-Unis uniquement) et les meilleures pratiques de collecte de fonds.

### **Effectif**

*Parrainer la candidature d'un nouveau membre au Rotary* [254-FR] – Procédure de sélection et d'élection d'un nouveau membre.

*Développement de l'effectif* [417-FR] – Conseils pour accroître l'effectif des clubs et fidéliser leurs membres.

*Kit Orientation* [414-FR] – Publication pour aider les Rotariens à développer un programme d'orientation des nouveaux membres du club.

*Guide de l'expansion : la création de nouveaux clubs* [808-FR] – Lignes de conduite, formulaires, procédures, etc. à l'usage du gouverneur et de son représentant.

*Le Rotary de base* [595-FR] – Informations que tout Rotarien doit connaître.

*Rotary: The Possibility* (688-MU) – Vidéo de 3 minutes sans commentaires qui montre des actions de service dans le monde. Idéal pour présenter le Rotary à des membres potentiels.

*L'ABC du Rotary* [363-FR] – Recueil de rubriques sur le passé, les traditions et coutumes du Rotary.

*Bulletin Effectif* – Bulletin électronique fournissant des stratégies et outils pour le développement de l'effectif. Abonnement gratuit dans les pages Membership de [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

*Voici le Rotary* [001-FR] – Brochure sur le Rotary à l'usage des membres potentiels et du public en général.

*Le Rotary en bref* [419-FR] – Fiche, format carte de visite, répondant aux principales questions sur le Rotary. Destinée aux membres potentiels et au public en général.

### **Actions rotariennes**

*Prévention des abus et harcèlement – Manuel et guide de l'instructeur* [775-FR] Destiné aux Rotariens afin d'assurer la sécurité des participants aux programmes pour jeunes du Rotary.

*Kit Action d'intérêt public* : [605-FR] – Guide pour évaluer les besoins, développer un projet, le mener à bien et évaluer son impact, et liste des idées de projets recommandés aux clubs et districts.

*Outils d'évaluation d'une collectivité* (uniquement sur le web) – Pour identifier les besoins. Détaille 8 outils : enquête, inventaire des ressources, cartographie communautaire, planning des activités journalières, calendrier saisonnier, café-rencontre, panel, groupe d'experts.

Banque de données des actions (Internet uniquement) – Découvrir les actions les plus réussies des districts et des clubs Rotary, Rotaract et Interact. Une excellente source d'inspiration.

*L'Interact* [654-FR] – Guide pour créer et gérer un club Interact.

*Le Rotaract* [562-FR] – Guide pour créer et gérer un club Rotaract.

*Rotary Community Corps Handbook* [770-EN] – Guide pratique qui contient la marche à suivre pour démarrer une Unité de développement communautaire, identifier ses responsables potentiels, études de cas et idées d'actions (disponible en anglais, espagnol et portugais).

*Guide des Amicales du Rotary* [729-FR] – Guide pour créer et promouvoir une Amicale.

*Les échanges amicaux du Rotary* (Internet uniquement) – Guide pour organiser un échange amical.

*Les Volontaires du Rotary* [263-FR] – Démarches pour les Rotariens souhaitant offrir leur expertise ou pour les clubs à la recherche d'une expertise.

*RYLA* [694-FR] – Guide pour organiser un séminaire au niveau du club ou du district.

Banque de données AIPM (Internet uniquement) – Un outil permettant de mettre en relations des clubs ayant besoin d'aide pour monter une action d'intérêt public et des clubs d'autres pays en mesure de les aider.

*Action d'intérêt public mondial : comment y participer* [742-FR] – Décrit l'AIPM et les façons de participer à des actions internationales (y compris les dons en nature, les Volontaires et les subventions de la Fondation).

*Youth Exchange – Mode d'emploi pour le district* [746-FR].

### **Fondation Rotary**

*Commission Fondation Rotary (La)* [300-FR] – L'outil de référence pour les commissions et sous-commissions Fondation.

*Séminaire Fondation – Manuel de planification* [438-FR] – Conseils pour organiser un séminaire destiné aux membres de club.

*Un don, chaque année* [958-FR] – Brochures, autocollants et instructions pour promouvoir les contributions au Fonds de participation aux programmes.

*PolioPlus* [323-FR] – Derniers résultats et statistiques des progrès réalisés dans le cadre de l'éradication, les contributions du Rotary et de ses principaux partenaires, ainsi que les défis à relever.

*Rapport annuel de la Fondation Rotary* [187B-FR] – Résultats financiers et réussites de l'année.

*Fondation Rotary – L'année en chiffres* [159-FR] – Statistiques sur la Fondation.

*Fondation Rotary – Récapitulatif des programmes* [219-FR].

### **Relations publiques**

*Relations publiques efficaces – Suggestions aux clubs (Des)* [257-FR] – Guide pratique pour promouvoir les actions du club auprès du public.

*PolioPlus à la une* [322-FR] – Pour promouvoir les efforts d'éradication de la polio auprès des médias locaux. Contient des exemples d'articles, lettres, communiqués de presse et photos ainsi que des conseils pour approcher la presse écrite.

Messages d'intérêt public – Disponibles pour la presse écrite, la radio et la télévision.

*Fiches-info* (Internet uniquement).

*Rotary PR Tips* (Internet uniquement) – Lettre d'information bimensuelle en anglais à l'usage des clubs et districts avec plein d'idées innovantes pour promouvoir le Rotary dans leurs collectivités.

### **Formation**

*Formation au niveau du district* (La) [246-FR] – Pour organiser des réunions de formation de district (programme, logistique, techniques).

Guides de l'instructeur – Conseils pour la planification et l'organisation d'un séminaire de formation (plans de séance, photocopiés, formulaires d'évaluation, diapositives, etc.).

### **Site Web du Rotary**

Le site fournit des informations sur tous les aspects du Rotary. Vous pouvez télécharger ou commander des publications et trouver l'heure et le lieu de réunion d'un club.

*Accès Membres* – Page individuelle qui permet à chaque Rotarien de faire des contributions à la Fondation, de gérer ses abonnements électroniques, de s'inscrire à des rencontres internationales, de télécharger des logiciels de gestion et de profiter de tarifs préférentiels offerts aux membres. Les dirigeants de club et de district utilisent également ce service dans leur gestion quotidienne.

Formation Rotary en ligne – Cette section destinée aux Rotariens au niveau des clubs propose plusieurs courts modules de formation autonome au Rotary et à ses programmes. Ces modules peuvent être consultés en ligne ou téléchargés. Cette section n'a pas vocation à remplacer les réunions de formation.

# ANNEXE 4 :

## OBJECTIFS DU CLUB :

### DOCUMENT DE PLANIFICATION



Rotary International

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

Vous pouvez aussi télécharger ce document sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org)

Rotary club de \_\_\_\_\_ Année de mandat \_\_\_\_\_  
Président \_\_\_\_\_  
Adresse \_\_\_\_\_  
Téléphone \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

#### EFFECTIF

##### Situation actuelle

Nombre actuel de membres \_\_\_\_\_

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

Nombre d'hommes \_\_\_\_\_ Nombre de femmes \_\_\_\_\_

Moyenne d'âge \_\_\_\_\_

Nombres de Rotariens membres depuis

Un à trois ans \_\_\_\_\_ Trois à cinq ans \_\_\_\_\_ Cinq à dix ans \_\_\_\_\_

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

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

Profession  Âge  Sexe  Ethnicité

Notre liste de classification a été mise à jour le \_\_\_\_\_ et contient \_\_\_\_\_ classifications,  
(date) (nombre)

dont \_\_\_\_\_ sont vacantes.  
(nombre)

Décrire le programme actuel d'orientation des nouveaux membres :

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

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

Nombre d'Amicales du Rotary auxquels nos membres appartiennent :



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

Quels sont les obstacles au recrutement dans votre club ?

### Objectifs

Objectif de notre club au 30 juin \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ membres.  
(année) (chiffre)

Nouvelles possibilités de recrutement dans la région :

### Comment le club a-t-il l'intention d'atteindre ses objectifs en matière d'effectif ? (plusieurs réponses possibles)

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

Mesures à prendre :

### LES ACTIONS

---

#### Situation actuelle

Nombre de participants au Youth Exchange    accueillis \_\_\_\_\_ parrainés \_\_\_\_\_

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

Nombre de RYLA \_\_\_\_\_

Nombre d'Échanges amicaux du Rotary \_\_\_\_\_

Nombre de Volontaires du Rotary inscrits \_\_\_\_\_

Nombre d'actions internationales \_\_\_\_\_

Nombre d'autres actions en cours \_\_\_\_\_

## Objectifs

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

Au niveau local :

À l'international :

### Comment notre club a-t-il l'intention d'y parvenir ? (plusieurs réponses possibles)

- En confiant la planification et la mise en œuvre des actions à des Rotariens expérimentés.
- En passant en revue les actions en cours pour s'assurer qu'elles sont utiles et motivantes pour les Rotariens.
- En identifiant les problèmes locaux auxquels le club souhaite répondre par ses actions.
- En déterminant si les collectes de fonds répondent aux besoins en financement du club.
- En impliquant tous les membres.
- En évaluant la satisfaction des collectivités bénéficiant de l'action.
- En reconnaissant les efforts des Rotariens qui s'impliquent dans les actions du club et leur font bénéficier de leurs compétences.
- En trouvant un club partenaire pour monter une action internationale.
- En participant à :
  - Interact
  - Rotaract
  - UDC
  - Les Échanges amicaux du Rotary
  - Les Volontaires du Rotary
  - L'action d'intérêt public mondial (AIPM)
  - RYLA
  - Les Échanges de jeunes
- En utilisant une subvention de la Fondation pour soutenir une action du club.
- Autres (veuillez préciser) :

### Mesures à prendre :

## LA FONDATION ROTARY

---

### Situation actuelle

Nombre de subventions reçues :

Subventions de district simplifiées \_\_\_\_\_ Subventions pour volontaires \_\_\_\_\_

Subventions de contrepartie \_\_\_\_\_ Subventions 3-H \_\_\_\_\_

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

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

Subventions pour professeur du supérieur proposée(s) \_\_\_\_\_ sélectionnée(s) \_\_\_\_\_

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

Programme de Thaïlande Nb. de candidats soumis \_\_\_\_\_ sélectionné(s) \_\_\_\_\_ accueilli(s) \_\_\_\_\_

Nombre d'activités PolioPlus/Initiative d'entraide PolioPlus \_\_\_\_\_

Contributions au Fonds de participation aux programmes \_\_\_\_\_

Contributions au Fonds permanent \_\_\_\_\_

Nb. de Paul Harris Fellows \_\_\_\_\_ Nb. de Bienfaiteurs \_\_\_\_\_ Nb. de dons majeurs \_\_\_\_\_

Nb. de Sustaining Members de la Fondation Rotary \_\_\_\_\_ Nb. de Membres de la Société des légataires \_\_\_\_\_

Nombre d'Anciens de la Fondation recensés par votre club \_\_\_\_\_

### Objectifs

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

La contribution de notre club au Fonds de participation aux programmes sera de \_\_\_\_\_.

La contribution de notre club au Fonds permanent sera de \_\_\_\_\_.

Notre club participera aux programmes suivants :

### Comment le club a-t-il l'intention d'atteindre ses objectifs Fondation ? (*plusieurs réponses possibles*)

- En nommant une commission Fondation dont les membres connaissent les programmes de la Fondation et sont décidés à rechercher les contributions des Rotariens en sa faveur.
- En rappelant aux membres que ce sont les dons à la Fondation qui financent ses programmes.
- En organisant en Novembre (mois de la Fondation) et chaque trimestre, une réunion de club sur la Fondation.
- En présentant brièvement un aspect de la Fondation lors de chaque réunion de club.
- En présentant aux membres les programmes offerts par la Fondation.
- En inscrivant le responsable Fondation au séminaire Fondation de district.
- En utilisant les subventions de la Fondation pour soutenir les actions internationales du club.
- En reconnaissant les contributions financières des Rotariens et leur participation aux programmes de la Fondation.
- En encourageant chaque membre à faire Un don, chaque année.
- En participant à :
  - Échange de groupes d'étude (EGE)
  - PolioPlus/Initiative d'entraide PolioPlus
  - Subventions de contrepartie
  - Accueillir/parrainer un boursier
  - Subventions de district simplifiées
  - Parrainer un étudiant des Centres du Rotary
  - Subventions 3-H
  - Parrainer un professeur du supérieur
  - Subventions pour volontaires
  - Parrainer un candidat pour le programme en Thaïlande
- En invitant des Anciens et des participants actuels aux programmes de la Fondation à s'impliquer dans les activités du club.
- Autres (veuillez préciser) :

### Mesures à prendre :

## FORMATION DES DIRIGEANTS

---

### Situation actuelle

Nombre de dirigeants du club ayant participé à :

Assemblée de district \_\_\_\_\_ Séminaire Fondation de district \_\_\_\_\_

Séminaire Effectif de district \_\_\_\_\_ Séminaire de perfectionnement \_\_\_\_\_

Conférence de district \_\_\_\_\_

Nombre de membres du club ayant des responsabilités au niveau du district \_\_\_\_\_

Nombre de visite effectuée l'année dernière par l'adjoint du gouverneur \_\_\_\_\_

### Objectifs

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

**Comment le club prévoit-il de former les dirigeants du Rotary ? (plusieurs réponses possibles)**

- En envoyant le président élu au SFPE et à l'assemblée de district.
- En demandant aux responsables de commissions de participer à l'assemblée de district.
- En incitant les anciens présidents à participer au séminaire de perfectionnement.
- En faisant appel aux compétences de l'adjoint du gouverneur en charge du club.
- En encourageant les nouveaux membres à prendre des responsabilités au sein des commissions.
- En demandant aux membres de visiter d'autres clubs pour échanger des idées.
- Autres (veuillez préciser) :

**Mesures à prendre :**

## RELATIONS PUBLIQUES

---

### Situation actuelle

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

### Objectifs

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

**Comment le club a-t-il l'intention d'atteindre ses objectifs de relations publiques ? (plusieurs réponses possibles)**

- En confiant les relations publiques à des Rotariens experts en la matière, au fait des techniques des campagnes médiatiques.
- En médiatisant toutes les actions du club.

- En conduisant un programme de sensibilisation du public au Rotary axé sur les décideurs et des professions libérales.
- En plaçant un message d'intérêt public auprès d'une télévision locale.
- Autres (veuillez préciser) :

**Mesures à prendre :**

## ADMINISTRATION

---

### Situation actuelle

Date et fréquence de réunion du comité de club \_\_\_\_\_

Quand les assemblées de club se tiennent-elles ? \_\_\_\_\_

Comment est préparé le budget du club ? \_\_\_\_\_

Est-il vérifié par un expert comptable indépendant ? \_\_\_\_\_

Le club a-t-il un plan à long terme ? \_\_\_\_\_

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

Le club a-t-il mis en place un système pour impliquer tous les membres ? \_\_\_\_\_

Le club se sert-il de l'Accès Membres sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org) pour la gestion de l'effectif ? \_\_\_\_\_

Quelle est la fréquence de publication du bulletin du club ? \_\_\_\_\_

Comment est organisé le programme hebdomadaire du club ?

Quelle est la fréquence de mise à jour du site internet du club ? \_\_\_\_\_

Votre club observe-t-il les Mois du Rotary ? \_\_\_\_\_

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

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

### Objectifs

**Qu'avez-vous prévu pour mener à bien les tâches administratives de votre club ? (plusieurs réponses possibles)**

- Des réunions du comité sont prévues régulièrement.
- Les plans de communication et à long terme du club seront mis à jour.
- \_\_\_\_\_ assemblées de club sont prévues aux dates suivantes : \_\_\_\_\_  
(nombre)
- Le club a adopté la dernière version du règlement intérieur du Rotary ou a révisé son propre règlement intérieur (recommandé après chaque Conseil de législation).
- Les élections se tiendront le \_\_\_\_\_.  
(date)
- Notre club enverra au moins \_\_\_\_\_ délégués à la conférence de district.  
(nombre)

- Un bulletin du club sera publié afin d'informer les membres du club.
- Le site Internet du club sera mis à jour \_\_\_\_\_ fois par an.  
(nombre)
- Un plan a été mis en place pour développer des programmes de réunion intéressants.
- Notre club se servira du logiciel RI-CAS ou d'un programme similaire pour son administration.
- Les chiffres mensuels d'assiduité seront communiqués aux dirigeants du district au plus tard le \_\_\_\_\_ du mois suivant.  
(nombre)
- Notre club utilisera l'*Accès Membres* pour gérer son effectif au 1<sup>er</sup> juin et 1<sup>er</sup> décembre pour assurer l'exactitude des rapports semestriels.
- Les changements dans l'effectif du club seront communiqués au siège sous \_\_\_\_\_ jours.  
(nombre)
- Les rapports semestriels et autres seront retournés au siège en temps utile.
- Les activités de camaraderie suivantes sont prévues cette année :
  
- Autres (veuillez préciser) :

**Mesures à prendre :**

---

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

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

\_\_\_\_\_  
Président de club

\_\_\_\_\_  
Année Rotarienne

\_\_\_\_\_  
Adjoint du gouverneur

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Date

## RÉCAPITULATIF DES OBJECTIFS POUR L'ANNÉE ROTARIENNE \_\_\_\_\_

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

	Action intérieure	Action professionnelle	Action d'intérêt public	Action internationale
<b>Objectifs - Effectif</b> _____ membres au 30 juin _____ (nombre) (année)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Objectifs - Actions</b> Au niveau local :  À l'international :	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
<b>Objectifs – Fondation Rotary</b> La contribution de notre club au Fonds de participation aux programmes sera de _____. La contribution de notre club au Fonds permanent sera de _____. Notre club participera aux programmes de la Fondation suivants :	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
<b>Objectifs – Formation des dirigeants</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Objectifs – Relations publiques</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Objectifs – Administration</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Autre objectif :</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Autre objectif :</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# **ANNEXE 5 : Séminaire de formation de l'équipe du district – Questions pour les responsables de district**

Ces questions devraient faciliter votre préparation au séminaire de formation de l'équipe du district et faciliter la discussion une fois sur place.

## **Communication interne au district**

Quelle est la fréquence des échanges/communications au sein de l'équipe dirigeante ?

De quelles informations les clubs ont-ils besoin ? Quelles sont celles destinées aux dirigeants du district ?

Comment l'information est-elle disséminée ?

Quelle est la méthode la plus efficace pour que tout le monde soit informé ?

## **Rôle et responsabilités des commissions de district**

Quelles sont vos responsabilités vis-à-vis du gouverneur ?

Quelles sont vos responsabilités vis-à-vis des clubs ?

## **Les éléments d'un club performant**

Quel est le rôle du district ?

## **Formulation des objectifs**

Comment les commissions aident-elles les clubs et le district à atteindre leurs objectifs ?

## **Travailler avec les clubs**

De quelle façon les commissions peuvent-elles coopérer les unes avec les autres ?

Comment utiliser le Plan de leadership de club ?

Pour ceux d'entre vous ayant déjà occupé ces fonctions, comment avez-vous réussi à communiquer vos idées aux clubs ?

## **Ressources**

Comment collaborer avec les adjoints du gouverneur pour être utiles aux clubs ?

Quelles sont les ressources disponibles au niveau des clubs, du district et de la collectivité ?

Quelles sont les ressources disponibles auprès du Rotary ?

## **Apporter des solutions**

Comment les dirigeants du district déterminent-ils qu'un club a besoin de davantage de soutien ?

Comment aider les clubs ayant besoin de davantage de soutien ?

Pour ceux d'entre vous qui ont déjà occupé ces fonctions, quelles recommandations en matière de stratégies avez-vous à soumettre à vos collègues ?









CETTE ANNÉE,  
LES CLUBS ATTENDRONT DE VOUS

# CONSEILS ET SOUTIEN

## RESSOURCES UTILES

- ✓ Manuels pour responsables de club :  
Gestion, Effectif, Relations publiques,  
Actions, Fondation
- ✓ Personnel du R.I. et de la Fondation
- ✓ [www.rotary.org](http://www.rotary.org)

Autres publications relatives à votre commission disponibles  
dans le *Catalogue du R.I.* ou sur le site Web du Rotary.



ROTARY INTERNATIONAL®

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