

# Développement de l'effectif



Rotary International®



# Table des matières

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Introduction .....</b>  | <b>1</b>  |
| <b>1 Généralités.....</b>  | <b>3</b>  |
| Catégories de membres .....  | 3         |
| Évaluation du club.....  | 3         |
| Planification et mise en place d'une stratégie .....                 | 3         |
| Séminaires Effectif de district.....                                 | 4         |
| Une administration performante .....                                 | 4         |
| Annexe 1 : Questionnaire sur la satisfaction des membres .....       | 5         |
| Annexe 2 : Statistiques du Rotary club .....                         | 9         |
| Annexe 3 : Questionnaire pour membre démissionnaire .....            | 13        |
| Annexe 4 : Objectifs du club : document de planification.....        | 17        |
| <b>2 Fidélisation .....</b>  | <b>23</b> |
| Formation des membres potentiels/Orientation pré-intronisation ..... | 23        |
| Intronisation .....  | 23        |
| Orientation des nouveaux membres.....                                | 24        |
| Formation continue .....   | 25        |
| Annexe 5 : La fidélisation de l'effectif .....                       | 27        |
| Annexe 6 : Informations financières pour membres pressentis .....    | 31        |
| Annexe 7 : Cérémonie d'intronisation .....                           | 33        |
| Annexe 8 : Le programme STAR.....                                    | 35        |
| Annexe 9 : Bienvenue au Rotary .....                                 | 37        |
| <b>3 Recrutement .....</b>   | <b>39</b> |
| Qualifications requises .....  | 39        |
| Principe des classifications .....                                   | 39        |
| Proposer un nouveau membre .....                                     | 39        |
| Ressources .....   | 40        |
| Annexe 10 : Sondage effectif en 25 minutes .....                     | 41        |
| Annexe 11 : Pourquoi devenir Rotarien ? .....                        | 45        |
| Annexe 12 : Idées pour recruter .....                                | 47        |

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>4</b> | <b>Relations publiques .....</b>                             | <b>49</b> |
|          | Promotion du club.....                                       | 49        |
|          | Travailler avec les médias.....                              | 49        |
|          | Médias locaux .....  | 50        |
|          | Annexe 13 : Comment fidéliser et développer l'effectif ..... | 51        |
|          | Annexe 14 : Messages d'intérêt public .....                  | 53        |
| <b>5</b> | <b>Communication .....</b>                                   | <b>55</b> |
|          | Avec le district .....                                       | 55        |
|          | Avec le club .....   | 55        |
| <b>6</b> | <b>Qui contacter .....</b>                                   | <b>57</b> |
|          | Les coordinateurs Effectif du Rotary et de zone .....        | 57        |
|          | La commission Développement de l'effectif de district .....  | 57        |
|          | La commission Relations publiques de district .....          | 57        |
|          | Le Secrétariat .....   | 58        |
|          | Annexe 15 : Documentation .....                              | 59        |

# Introduction

Pour développer avec succès l'effectif, il faut mener au niveau des clubs et des districts une politique globale, avec des programmes efficaces dans chacun des domaines suivants :

- Fidélisation
- Recrutement
- Création de clubs

Ces trois éléments sont essentiels et complémentaires.

Le Rotary a pour objectif de cultiver l'idéal de servir auquel aspire toute profession honorable et, plus particulièrement, s'engage à :

Premièrement

Mettre à profit les relations et contacts pour servir l'intérêt général ;

Deuxièmement

Observer des règles de haute probité dans l'exercice de toute profession ; reconnaître la dignité de toute occupation utile ; considérer la profession de chaque Rotarien comme un vecteur d'action au service de la société ;

Troisièmement

Appliquer l'idéal de servir dans la vie privée, professionnelle et publique ;

Quatrièmement

Faire progresser l'entente entre les peuples, l'altruisme et le respect de la paix par le biais de relations amicales entre les membres des professions, unis par l'idéal de servir.

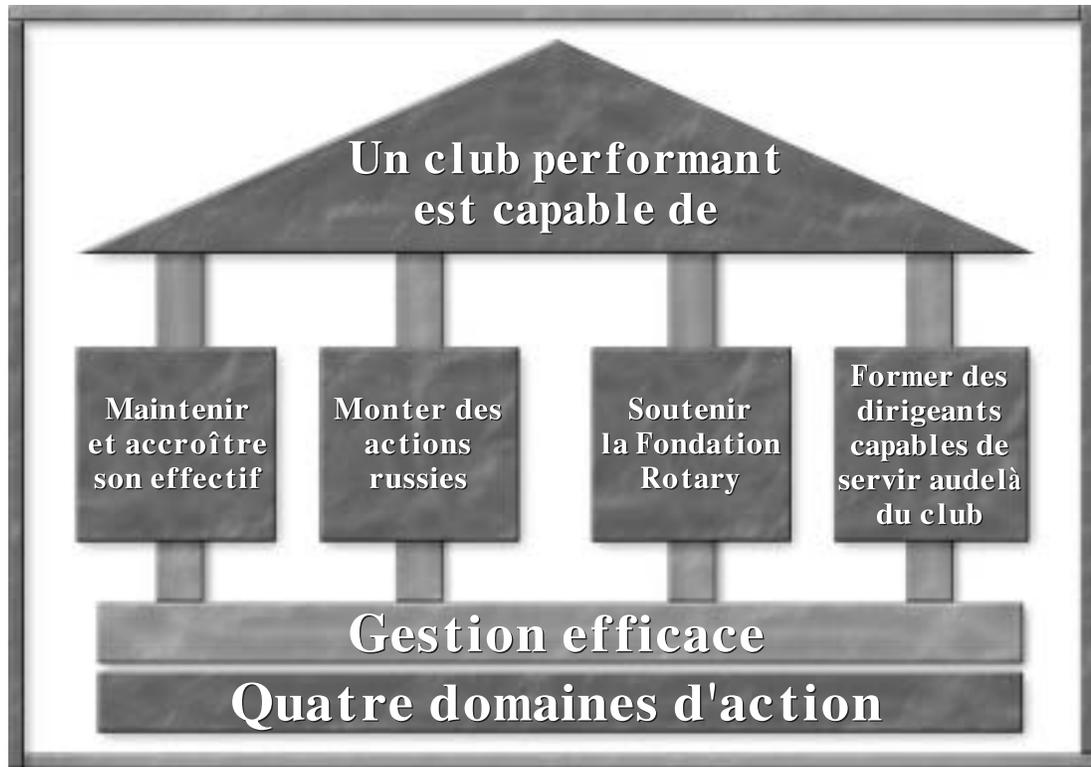
Conformément à l'idéal de service du Rotary, les clubs travaillent dans quatre domaines d'action : intérieure, professionnelle, d'intérêt public et internationale.

Si ces quatre domaines d'action définissent le cadre de leurs activités, la réussite des clubs repose également sur une gestion performante, d'où l'importance de leurs dirigeants.

Les quatre domaines d'action associés à une gestion performante sont le socle sur lequel peuvent se développer des clubs efficaces, que l'on reconnaît aux indices suivants :

- Maintien et augmentation de l'effectif
- Mise en place d'actions réussies localement et à l'international
- Soutien financier de la Fondation et participation à ses programmes
- Formation de dirigeants capables de servir au-delà du club

Sans prêter une attention constante au développement de l'effectif, les clubs et le Rotary ne peuvent espérer répondre aux besoins sans cesse croissants dans le monde ni aux attentes des Rotariens. Il est vital que l'appartenance à un club soit pour un Rotarien un investissement efficace de son temps, énergie et argent.



Ce guide vise à aider les dirigeants de club et adjoints du gouverneur à formuler et mettre en place des stratégies efficaces de développement de l'effectif.

# 1 Généralités

## Catégories de membres

*Membres actifs.* Toute personne répondant aux critères des statuts et règlement intérieur du Rotary peut être élue membre actif d'un club, sous une classification reflétant son activité professionnelle. Elle a alors les responsabilités et obligations décrites dans les statuts et règlement intérieur du Rotary.

*Membres d'honneur.* Toute personne s'étant distinguée dans la réalisation des principes rotariens peut être élue membre d'honneur pour une durée déterminée par le comité du club. Les membres d'honneur sont exemptés de droit d'admission et de cotisation ; n'ont pas droit de vote, ne peuvent être nommés à un poste quelconque dans le club, ni détenir de classification. Il ne s'agit pas de nommer sous cette catégorie des Rotariens qui auraient par le passé appartenu à la catégorie membre doyen actif.

Suite au Conseil de législation 2001 et depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2001, les membres actifs supplémentaires et retirés des affaires sont considérés comme actifs. Une modification importante concernant le nombre de Rotariens par classification a également été apportée aux documents statutaires du Rotary. Pour plus d'informations, consulter le *Manuel de procédure 2001* ou le site du Rotary ([www.rotary.org](http://www.rotary.org)).

## Évaluation du club

Un club doit régulièrement évaluer ses activités et son fonctionnement pour maintenir la pertinence de ses actions auprès de ses membres et de la localité qu'il dessert, d'où la nécessité d'outils d'évaluation. Il est possible de déléguer à des commissions la tâche d'évaluer l'efficacité des actions du club, sa gestion et sa participation aux activités de district. Aux États-Unis, plusieurs clubs importants ont groupé leurs efforts pour effectuer une enquête menée à grande échelle par des professionnels auprès de Rotariens et de non Rotariens sur des sujets comme : l'adhésion au Rotary et ce qu'elle représente, la participation à d'autres organisations, etc. Les résultats de l'enquête furent ensuite distribués aux clubs.

Plusieurs formulaires, en annexe, peuvent aider le club à évaluer les programmes et/ou activités sur lesquels concentrer ses efforts. Ces documents sont également disponibles sur le site du Rotary.

## Planification et mise en place d'une stratégie

Une fois l'évaluation du club achevée, encore faut-il tenir compte des conclusions en formulant un plan d'action faisant appel à diverses stratégies et contacts tels que la commission Développement de l'effectif de district, les adjoints, les anciens gouverneurs et les dirigeants du club (pour plus d'informations, voir chapitre 6). Ce plan doit, pour chaque étape, préciser l'objectif, le calendrier et le mode d'évaluation des résultats. La commission Développement de l'effectif doit être impliquée dans les volets fidélisation et recrutement.

Un club performant met l'accent sur la continuité d'une année à l'autre. Il est nécessaire de bien connaître les actions et accomplissements des années précédentes pour formuler la stratégie actuelle et donc d'instituer un protocole de communication entre dirigeants en poste et dirigeants élus.

La publication *Objectifs de club : document de planification* (page 17) vise à aider les présidents élus à préparer leur mandat. Il peut être également utile aux commissions.

## Séminaires Effectif de district

Ce séminaire est destiné à former les dirigeants de district et de club sur la fidélisation et le recrutement. Le gouverneur est chargé de son organisation avec sa commission Développement de l'effectif, le formateur du district et l'équipe des instructeurs. Le Conseil Central recommande de le conduire au mois d'août (mois de l'effectif) ou de septembre. Il est possible de le tenir en conjonction avec une autre réunion de district, telle l'assemblée de district. Chaque club doit y être représenté. Pour plus d'informations sur les dirigeants de club concernés par ce séminaire, contacter le gouverneur.

Une nouvelle publication *Séminaire Effectif de district – Guide de l'instructeur* sera disponible en juillet 2003.

## Une administration performante

Elle repose tout d'abord sur l'exactitude des bases de données. Le portail *Rotary business* (EN) ou *Administration en ligne* (FR) offre aux secrétaires et présidents de club la possibilité de mettre à jour, en ligne sur le site du Rotary, les informations concernant leur effectif. De plus, les formulaires (nouveaux membres, départs, changements de coordonnées) sont également inclus dans la publication *Le secrétariat du club* [225-FR] et peuvent être téléchargés sur le site.

Les changements d'effectif peuvent être signalés sur le rapport semestriel du club qui, accompagné du paiement des cotisations, peut également être soumis au Rotary via le portail *Administration en ligne*.

La performance du club repose ensuite sur la satisfaction de son effectif, d'où l'importance tout d'abord de la qualité des programmes hebdomadaires. Ne pas hésiter à solliciter des suggestions quant aux conférenciers et sujets. De même, il faut évaluer les actions du club en termes d'intérêt, d'efficacité et au regard des attentes et besoins de la localité. Peut-être faut-il remplacer certaines actions traditionnelles par de nouveaux projets susceptibles d'intéresser un effectif plus jeune. Pourquoi ne pas demander aux membres les plus récents de faire une enquête et de proposer des idées de nouvelles actions locales. Pour plus d'informations, consulter *Action d'intérêt public ; comment monter une action* [605A-FR] et *Domaines d'action prioritaire* [605B-FR]. Ces publications peuvent être téléchargées sur le site du Rotary.



# Annexe 1 : Questionnaire sur la satisfaction des membres

Afin de mieux répondre à vos attentes, nous vous serions reconnaissants de bien vouloir remplir ce questionnaire. Nous vous remercions par avance de votre aide.

**Vous sentez-vous bien accueilli au sein du club ?**  Oui  Non

Si « Non », pourquoi ? (Plusieurs réponses possibles)

Isolement (Entourer la réponse) : ÂGE / SEXE / RACE / AUTRE \_\_\_\_\_

Difficulté d'intégration

**Vous sentez-vous assez à l'aise pour vous confier à vos dirigeants ?**  Oui  Non

Si « Non », pourquoi ? (Plusieurs réponses possibles)

Les dirigeants sont déjà surchargés de travail.

Les dirigeants ne sont pas ouverts aux suggestions.

J'estime être Rotarien depuis trop peu de temps pour le faire.

Je ne veux pas donner l'impression de me plaindre.

Autre \_\_\_\_\_

## Comment jugez-vous l'engagement du club dans les activités suivantes ?

(entourer votre réponse)

### ACTIVITÉ

### NIVEAU DE PARTICIPATION DU CLUB

Développement de l'effectif  Trop important  Suffisant  Insuffisant  Ne se prononce pas

Orientation et formation des nouveaux membres  Trop important  Suffisant  Insuffisant  Ne se prononce pas

Actions de proximité  Trop important  Suffisant  Insuffisant  Ne se prononce pas

AIPM  Trop important  Suffisant  Insuffisant  Ne se prononce pas

Relations publiques  Trop important  Suffisant  Insuffisant  Ne se prononce pas

Collectes de fonds  Trop important  Suffisant  Insuffisant  Ne se prononce pas

La Fondation Rotary  Trop important  Suffisant  Insuffisant  Ne se prononce pas

Les Amicales  Trop important  Suffisant  Insuffisant  Ne se prononce pas

**Avez-vous participé à une action ou à des activités ?**  Oui  Non

**Comment vous êtes-vous impliqué ?**  Fait la demande  Recruté(e)

**Veillez indiquer votre participation aux activités suivantes :**

| ACTIVITÉ                    | PARTICIPATION                           |  |
|-----------------------------|---|--|
| Développement de l'effectif | <input type="checkbox"/> Participe déjà | <input type="checkbox"/> Souhaite participer |
| Orientation et formation    | <input type="checkbox"/> Participe déjà | <input type="checkbox"/> Souhaite participer |
| Actions de proximité        | <input type="checkbox"/> Participe déjà | <input type="checkbox"/> Souhaite participer |
| AIPM                        | <input type="checkbox"/> Participe déjà | <input type="checkbox"/> Souhaite participer |
| Relations publiques         | <input type="checkbox"/> Participe déjà | <input type="checkbox"/> Souhaite participer |
| Collectes de fonds          | <input type="checkbox"/> Participe déjà | <input type="checkbox"/> Souhaite participer |
| Fondation Rotary            | <input type="checkbox"/> Participe déjà | <input type="checkbox"/> Souhaite participer |
| Amicales                    | <input type="checkbox"/> Participe déjà | <input type="checkbox"/> Souhaite participer |
| Autre _____                 | <input type="checkbox"/> Participe déjà | <input type="checkbox"/> Souhaite participer |

**Je suis TRÈS SATISFAIT / SATISFAIT / PAS DU TOUT SATISFAIT de ma participation dans les activités et actions du club.** (entourer votre réponse)

**Si vous êtes insatisfait, pourquoi ?** (Plusieurs réponses possibles)

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Manque de connaissances | <input type="checkbox"/> Manque de ressources                 |
| <input type="checkbox"/> Querelles personnelles  | <input type="checkbox"/> Manque de soutien des autres membres |
| <input type="checkbox"/> Coût                    | <input type="checkbox"/> Manque de participation familiale    |
| <input type="checkbox"/> Manque de temps         | <input type="checkbox"/> Autre _____                          |

**Que pensez des coûts associés à l'appartenance à notre organisation ?**

|                              |   |                                      |                                    |
|------------------------------|---|--------------------------------------|------------------------------------|
| Cotisations                  | <input type="checkbox"/> Trop important | <input type="checkbox"/> Raisonnable | <input type="checkbox"/> Inadéquat |
| Réunions hebdomadaires       | <input type="checkbox"/> Trop important | <input type="checkbox"/> Raisonnable | <input type="checkbox"/> Inadéquat |
| Pénalités/Surcharges         | <input type="checkbox"/> Trop important | <input type="checkbox"/> Raisonnable | <input type="checkbox"/> Inadéquat |
| Contributions aux actions    | <input type="checkbox"/> Trop important | <input type="checkbox"/> Raisonnable | <input type="checkbox"/> Inadéquat |
| Contributions à la Fondation | <input type="checkbox"/> Trop important | <input type="checkbox"/> Raisonnable | <input type="checkbox"/> Inadéquat |

**Êtes-vous satisfait des réunions hebdomadaires ?**  Oui  Non

(Entourer vos réponses)

La part consacrée au Rotary est SUFFISANTE / TROP IMPORTANTE / INSUFFISANTE.

Leur durée est SUFFISANTE / TROP IMPORTANTE / INSUFFISANTE.

Notre club devrait avoir PLUS / AUTANT / MOINS d'activités de camaraderie.

Le bulletin contient ASSEZ / TROP / PAS ASSEZ d'informations rotariennes.

Le bulletin est (plusieurs réponses possibles) INTÉRESSANT / UTILE / INFORMATIF / ENNUYEUX / TROP COURT / LIMITÉ EN INFORMATION.

Nos réunions sont BIEN ORGANISÉES / MAL ORGANISÉES.

Le jour et l'heure de nos réunions VOUS CONVIENNENT / NE VOUS CONVIENNENT PAS.

Dans la négative, avez-vous une suggestion ? \_\_\_\_\_

Le lieu de réunion VOUS CONVIENT / NE VOUS CONVIENT PAS.

Dans la négative, avez-vous une suggestion ? \_\_\_\_\_

**Quelles sont les caractéristiques de nos réunions qui ne vous satisfont pas ?**

(Plusieurs réponses possibles)

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Service     | <input type="checkbox"/> Décor/atmosphère    |
| <input type="checkbox"/> Repas       | <input type="checkbox"/> Diversité des repas |
| <input type="checkbox"/> Parking     | <input type="checkbox"/> Quartier            |
| <input type="checkbox"/> Autre _____ |  |

Suggestion(s) : \_\_\_\_\_

**Les améliorations suivantes sont souhaitées :**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Meilleurs intervenants            | <input type="checkbox"/> Plus d'accent sur la camaraderie           |
| <input type="checkbox"/> Plus grande variété de programmes | <input type="checkbox"/> Plus d'accent sur l'action professionnelle |
| <input type="checkbox"/> Plus de participation familiale   | <input type="checkbox"/> Meilleure gestion du temps                 |
| <input type="checkbox"/> Plus de possibilités d'action     | <input type="checkbox"/> Plus de possibilités de leadership         |

**Autres suggestions :**

\_\_\_\_\_

**Comment votre participation au Rotary est-elle ressentie par votre famille ?**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Fière de ma participation                                      | <input type="checkbox"/> Prend trop de temps |
| <input type="checkbox"/> Souhaite en savoir plus/être impliquée                         | <input type="checkbox"/> Trop onéreuse       |
| <input type="checkbox"/> Souhaite plus de contact avec les autres familles de Rotariens |  |
| <input type="checkbox"/> Autre _____  |  |





## Annexe 2 : Statistiques du Rotary club

### Statistiques du Rotary club de \_\_\_\_\_ (Se baser sur l'année précédente)

Ces statistiques sont basées sur les directives du Conseil Central concernant l'efficacité des clubs, qui passe par une participation aux domaines suivants :

**Un club efficace :**  
Maintient ou accroît son effectif.

1. Nombre de membres au 30 juin  
de l'année rotarienne précédente : \_\_\_\_\_
2. Effectif maximum du club depuis sa création : \_\_\_\_\_
3. Croissance nette du club : \_\_\_\_\_
4. Assiduité moyenne mensuelle du club : \_\_\_\_\_
5. Décrire la formation que reçoivent les nouveaux membres :

6. Votre club a-t-il un programme d'information rotarienne à la disposition des membres ?

Oui  Non

Veillez préciser :

**Un club efficace monte :**

Des actions réussies répondant aux besoins de sa collectivité ou d'une collectivité à l'étranger.

7. Nombre d'Échanges de jeunes : Jeunes accueillis : \_\_\_\_\_  
envoyés : \_\_\_\_\_
8. Nombre de clubs Interact : \_\_\_\_\_
9. Nombre de clubs Rotaract : \_\_\_\_\_
10. Nombre d'UDC : \_\_\_\_\_
11. Nombre d'AIPM : \_\_\_\_\_
12. Nombre d'AIPM financées par la Fondation : \_\_\_\_\_
13. Nombre de Rylaciens : \_\_\_\_\_
14. Nombre d'Échanges amicaux du Rotary : \_\_\_\_\_
15. Nombre d'inscrits comme Volontaires du Rotary : \_\_\_\_\_
16. Participation du club à d'autres programmes : \_\_\_\_\_

**Un club efficace :**

Soutient la Fondation Rotary en participant à ses programmes et en contribuant financièrement.

17. Participation du club aux programmes humanitaires :

(jusqu'au 1<sup>er</sup> juillet 2003)

- Subventions 3-H
- Aide financière aux Volontaires du Rotary
- Subventions de contrepartie
- PolioPlus
- Initiative d'entraide PolioPlus
- Subventions pour étude de faisabilité
- Subventions *Nouvelles possibilités d'action*

(À partir du 1<sup>er</sup> juillet 2003)

- Subventions de district
- Subventions individuelles
- Subventions de contrepartie

18. Participation du club aux programmes éducatifs :
- Nombre de candidats aux bourses : \_\_\_\_\_
- Nombre de candidats sélectionnés par le district : \_\_\_\_\_
- Nombre de boursiers accueillis : \_\_\_\_\_
- Nombre de candidats pour un EGE : \_\_\_\_\_
- Nombre de finalistes choisis comme membres d'équipe : \_\_\_\_\_
- Nombre de participants accueillis : \_\_\_\_\_
- Nombre de subventions accordées à des professeurs : \_\_\_\_\_
19. Contributions :
- générales : \_\_\_\_\_
- avec affectation : \_\_\_\_\_
- Total cumulatif : \_\_\_\_\_
- % de membres ayant fait un don : \_\_\_\_\_
- Objectif pour cette année (USD) : \_\_\_\_\_
- Sera-t-il atteint ?  Oui  Non

Un club efficace :  
Forme des dirigeants capables de servir au-delà du club.

20. Votre prédécesseur a-t-il participé au SFPE l'an dernier ?  Oui  Non
21. Nombre de membres s'étant rendus à l'assemblée de district : \_\_\_\_\_
22. Nombre de membres ayant participé au séminaire Fondation de district : \_\_\_\_\_
23. Nombre de membres ayant participé à la conférence de district : \_\_\_\_\_
24. Nombre de membres ayant assisté à la convention : \_\_\_\_\_





## Annexe 3 : Questionnaire pour membre démissionnaire

Nous regrettons votre départ et nous vous serions reconnaissants de bien vouloir remplir ce questionnaire et le retourner aussi rapidement que possible au secrétaire du club. Nous vous remercions par avance de votre aide.

### Pourquoi quittez-vous notre club ? (Plusieurs réponses possibles)

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Déménagement      | <input type="checkbox"/> Pas assez de camaraderie       |
| <input type="checkbox"/> Manque de temps   | <input type="checkbox"/> Pas assez d'actions de service |
| <input type="checkbox"/> Autres priorités  | <input type="checkbox"/> Pas assez de nouveaux contacts |
| <input type="checkbox"/> Raison financière | <input type="checkbox"/> Manque d'intégration           |
| <input type="checkbox"/> Autre _____       |   |

Si vous déménagez, considérez-vous rejoindre un autre Rotary club ?  Oui  Non

Vous êtes-vous bien intégré dans notre club ?  Oui  Non

Si « Non », pourquoi ? (Plusieurs réponses possibles)

- Cliques
- Isolement (Entourer la réponse) : ÂGE / SEXE / RACE / AUTRE (préciser) \_\_\_\_\_
- Difficulté d'intégration

Vous sentiez-vous assez à l'aise pour vous confier à vos dirigeants ?  Oui  Non

Si « Non », pourquoi ? (Plusieurs réponses possibles)

- Les dirigeants étaient déjà surchargés de travail.
- Les dirigeants n'étaient pas ouverts aux suggestions.
- J'estime avoir été Rotarien trop peu de temps pour le faire.
- Je ne voulais pas donner l'impression de me plaindre.
- Autre (préciser) \_\_\_\_\_

### Comment avez-vous jugé l'engagement du club dans les activités suivantes ?

(entourer votre réponse)

| ACTIVITÉ                                      | NIVEAU DE PARTICIPATION DU CLUB         |                                    |                                      |   |
|---|---|------------------------------------|--------------------------------------|---|
| Développement de l'effectif                   | <input type="checkbox"/> Trop important | <input type="checkbox"/> Suffisant | <input type="checkbox"/> Insuffisant | <input type="checkbox"/> Ne se prononce pas |
| Orientation et formation des nouveaux membres | <input type="checkbox"/> Trop important | <input type="checkbox"/> Suffisant | <input type="checkbox"/> Insuffisant | <input type="checkbox"/> Ne se prononce pas |
| Actions de proximité                          | <input type="checkbox"/> Trop important | <input type="checkbox"/> Suffisant | <input type="checkbox"/> Insuffisant | <input type="checkbox"/> Ne se prononce pas |
| AIPM  | <input type="checkbox"/> Trop important | <input type="checkbox"/> Suffisant | <input type="checkbox"/> Insuffisant | <input type="checkbox"/> Ne se prononce pas |
| Relations publiques                           | <input type="checkbox"/> Trop important | <input type="checkbox"/> Suffisant | <input type="checkbox"/> Insuffisant | <input type="checkbox"/> Ne se prononce pas |
| Collectes de fonds                            | <input type="checkbox"/> Trop important | <input type="checkbox"/> Suffisant | <input type="checkbox"/> Insuffisant | <input type="checkbox"/> Ne se prononce pas |
| La Fondation Rotary                           | <input type="checkbox"/> Trop important | <input type="checkbox"/> Suffisant | <input type="checkbox"/> Insuffisant | <input type="checkbox"/> Ne se prononce pas |
| Les Amicales                                  | <input type="checkbox"/> Trop important | <input type="checkbox"/> Suffisant | <input type="checkbox"/> Insuffisant | <input type="checkbox"/> Ne se prononce pas |

**Avez-vous participé à une action ou à des activités ?**  Oui  Non

**Comment vous êtes-vous impliqué ?**  Fait la demande  Recruté(e)

**J'étais TRÈS SATISFAIT / SATISFAIT / PAS DU TOUT SATISFAIT de ma participation dans les activités et actions du club.**

**(entourer votre réponse)**

Si vous étiez insatisfait, pourquoi ? (Plusieurs réponses possibles)

Manque de connaissances

Manque de ressources

Querelles personnelles

Manque de soutien des autres membres

Coût

Manque de participation familiale

Manque de temps

Autre \_\_\_\_\_

**Que penser des coûts associés à l'appartenance à notre organisation ?**

Cotisations

Trop important

Raisonnable

Inadéquat

Réunions hebdomadaires

Trop important

Raisonnable

Inadéquat

Pénalités/Surcharges

Trop important

Raisonnable

Inadéquat

Contributions aux actions

Trop important

Raisonnable

Inadéquat

Contributions à la Fondation

Trop important

Raisonnable

Inadéquat

**Étiez-vous satisfait des réunions hebdomadaires ?**  Oui  Non

(Entourer vos réponses)

La part consacrée au Rotary ÉTAIT SUFFISANTE / TROP IMPORTANTE / INSUFFISANTE.

Leur durée était SUFFISANTE / TROP IMPORTANTE / INSUFFISANTE.

Notre club aurait dû avoir PLUS / AUTANT / MOINS d'activités de camaraderie.

Le bulletin contenait ASSEZ / TROP / PAS ASSEZ d'informations rotariennes.

Le bulletin était (plusieurs réponses possibles) INTÉRESSANT / UTILE / INFORMATIF / ENNUYEUX / TROP COURT / LIMITÉ EN INFORMATION.

Nos réunions étaient BIEN ORGANISÉES / MAL ORGANISÉES.

Le jour et l'heure de nos réunions VOUS CONVENAIT / NE VOUS CONVENAIT PAS.

Dans la négative, avez-vous une suggestion ?

---

Le lieu de réunion VOUS CONVENAIT / NE VOUS CONVENAIT PAS.

Dans la négative, avez-vous une suggestion ?

---

**Quelles sont les caractéristiques de nos réunions qui ne vous convenaient pas ?**

(Plusieurs réponses possibles)

Service

Décor/atmosphère

Repas

Diversité des repas

Parking

Quartier

Autre :

---

Suggestion(s) :

---

**Les améliorations suivantes sont souhaitées :**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Meilleurs intervenants            | <input type="checkbox"/> Plus d'accent sur la camaraderie           |
| <input type="checkbox"/> Plus grande variété de programmes | <input type="checkbox"/> Plus d'accent sur l'action professionnelle |
| <input type="checkbox"/> Plus de participation familiale   | <input type="checkbox"/> Meilleure gestion du temps                 |
| <input type="checkbox"/> Plus de possibilités d'action     | <input type="checkbox"/> Plus de possibilités de leadership         |

Autres suggestions :

---

**Comment votre participation au Rotary était-elle ressentie par votre famille ?**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Fière de ma participation                                      | <input type="checkbox"/> Prend trop de temps |
| <input type="checkbox"/> Souhaite en savoir plus/être impliquée                         | <input type="checkbox"/> Trop onéreuse       |
| <input type="checkbox"/> Souhaite plus de contact avec les autres familles de Rotariens |  |
| <input type="checkbox"/> Autre :  |  |
- 

**Dans la négative, pourquoi ?** (plusieurs réponses possibles)

---

**Le club aurait-il pu mieux répondre à vos attentes ?**

---

**Souhaiteriez-vous que nous contactions en votre nom le club de votre nouveau lieu de résidence ?**  Oui  Non

Nouvelle adresse :

---





## Annexe 4 : Objectifs du club : document de planification

Document à remplir par les présidents élus et à soumettre au gouverneur élu ou adjoint avant le 1<sup>er</sup> juillet.

Le formulaire peut servir à suivre les tendances générales de l'effectif et de l'administration des clubs. Ce document se base sur les caractéristiques d'un club efficace adoptées par le Conseil Central :

- Maintient ou accroît son effectif.
- Monte des actions réussies répondant aux besoins de sa collectivité ou d'une collectivité à l'étranger.
- Soutient la Fondation Rotary en participant à ses programmes et en contribuant financièrement.
- Forme des dirigeants capables de servir au-delà du club.

---

---

*Veuillez écrire en caractères d'imprimerie*

ROTARY CLUB DE \_\_\_\_\_

Président \_\_\_\_\_ Année de mandat \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Tél. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ Courriel \_\_\_\_\_

### STATISTIQUES (au 30 juin)

---

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

Nombre de membres au 30 juin précédent \_\_\_\_\_

Nombre de membres il y a cinq ans \_\_\_\_\_

Nombre d'hommes \_\_\_\_\_

Nombre de femmes \_\_\_\_\_

Moyenne d'âge \_\_\_\_\_

Nombre de Rotariens membres du Rotary depuis:

Moins d'un an \_\_\_\_\_

Un à trois ans \_\_\_\_\_

Trois à cinq ans \_\_\_\_\_

Cinq à dix ans \_\_\_\_\_

Dix à vingt-cinq ans \_\_\_\_\_

Plus de vingt-cinq 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 :  oui  non

Notre liste des classifications a été mise à jour le \_\_\_\_\_ et contient \_\_\_\_\_ classifications,

<date>

<nombre>

dont \_\_\_\_\_ sont représentées.

<nombre>

Notre club a parrainé un nouveau club dans les deux années précédentes.  oui  non

Si oui, une orientation a-t-elle été proposée aux membres du nouveau club ?  oui  non

## **CROISSANCE DE L'EFFECTIF (recrutement, fidélisation et création de clubs)**

---

Notre club a pour objectif de compter \_\_\_\_\_ membres au 30 juin \_\_\_\_\_.  
<chiffre> <année>

Nouvelles possibilités de recrutement dans la région :

### **Comment le club a-t-il l'intention d'atteindre ses objectifs de croissance de l'effectif ? (Plusieurs réponses possibles)**

- Avec un plan de fidélisation articulé autour de la participation, de la formation continue et de la camaraderie.
- En confiant le recrutement à des Rotariens experts en la matière.
- En recrutant au sein de toutes les catégories socioprofessionnelles.
- En veillant à ce que la politique de recrutement du club reflète la diversité de la collectivité.
- En expliquant clairement aux candidats ce qu'on attend d'eux.
- Par le biais d'un programme d'orientation qui assure l'intégration des nouveaux membres dans le club.
- En présentant aux membres potentiels une brochure 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.
- Avec un programme de sensibilisation du public au Rotary, axé sur le monde des affaires et des professions libérales.
- En encourageant les Rotariens à joindre une Amicale du Rotary.
- En participant au Prix du Rotary pour le développement de l'effectif.
- En recherchant des possibilités de création de nouveaux clubs.
- Autre (veuillez préciser) :

**Quels sont les atouts de votre club pour attirer de nouveaux membres ?**

**Quels sont les obstacles au recrutement dans votre club ?**

**Mesures à prendre :**

## LES ACTIONS

---

Notre club a en projet les actions suivantes pour l'année rotarienne à venir :

Au niveau local :

Au niveau international :

### Comment notre club a-t-il l'intention d'y parvenir ? (Cocher toutes les réponses qui conviennent)

- Confier la planification et la mise en oeuvre des actions à des Rotariens expérimentés.
- Passer en revue les actions en cours pour déterminer si elles sont utiles et motivantes pour les Rotariens.
- Identifier les problèmes locaux auxquels le club souhaite répondre par ses actions.
- Déterminer si les collectes de fonds répondent aux besoins en financement du club.
- Faire participer chaque membre.
- Évaluer la satisfaction de la collectivité bénéficiant de l'action.
- Reconnaître les efforts des Rotariens qui s'impliquent dans les actions du club et les font bénéficier de leurs compétences.
- Trouver un club partenaire pour monter une action internationale.
- Participer à :
  - L'Interact
  - Le Rotaract
  - UDC
  - Les Échanges amicaux du Rotary
  - Les Volontaires du Rotar
  - RYLA
  - L'action d'intérêt public mondial (AIPM)
  - Les Échange de jeunes
- Utiliser les ressources de la Fondation pour soutenir une action du club.
- Autres (veuillez préciser) :

**Mesures à prendre :**

## LA FONDATION ROTARY

---

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

Notre club se fixera un objectif de dons annuels de \_\_\_\_\_ dollars.

Notre club participera aux programmes :

### Comment le club a-t-il l'intention d'atteindre ses objectifs Fondation ? (Cocher toutes les réponses qui conviennent)

- Nommer une commission dont les membres connaissent les programmes de la Fondation et soient décidés à promouvoir les contributions des Rotariens en sa faveur.
- Rappeler aux membres que ce sont les dons à la Fondation qui financent ses programmes.
- Présenter les possibilités de service international des programmes de la Fondation.
- Envoyer un représentant au séminaire Fondation.
- Utiliser les ressources de la Fondation pour soutenir les projets internationaux du club.
- Reconnaître les contributions financières des Rotariens et leur participation aux programmes de la Fondation.
- Encourager chaque membre du club à faire un don au Fonds de participation aux programmes.
- Participer aux :
  - Échanges de groupes d'étude/EGE
  - Subventions de contrepartie
  - Subventions de district simplifiées
  - Subventions individuelles
  - PolioPlus/Initiative d'entraide PolioPlus
  - L'accueil ou le parrainage d'un boursier
  - Parrainer un boursier des Centres du Rotary
  - Parrainer un professeur de l'enseignement supérieur
- Inviter des boursiers, équipes EGE, etc. aux programmes de club.
- Autre (veuillez décrire) :

**Mesures à prendre :**

## FORMATION DES DIRIGEANTS

---

Notre club trouvera \_\_\_\_\_ dirigeants potentiels d'ici au 30 juin \_\_\_\_\_.  
<nombre> <année>

### Quelles initiatives prendrez-vous pour former de futurs dirigeants du Rotary au sein du club ? (Plusieurs réponses possibles)

- Demander à nos responsables de participer à l'assemblée de district.
- Inciter les anciens présidents à participer au séminaire de perfectionnement qui se tiendra en conjonction avec la conférence de district.
- Faire appel aux compétences de l'adjoint du gouverneur en charge de notre club.
- Demander aux responsables de district d'effectuer des exposés.
- Les dirigeants du club prépareront la visite officielle du gouverneur avec lui et avec son adjoint.
- Confier des responsabilités aux nouveaux Rotariens.
- Visiter d'autres clubs.
- Autres (veuillez décrire) :

Mesures à prendre :

## ADMINISTRATION

---

### Qu'avez-vous prévu pour mener à bien les tâches administratives nécessaires au fonctionnement efficace d'un club ? (Cocher toutes les réponses qui conviennent)

- Des réunions du comité sont prévues régulièrement.
- \_\_\_\_\_ assemblées de club sont prévues.  
<nombre>
- Les élections se tiendront le \_\_\_\_\_.  
<date>
- Notre club enverra au moins \_\_\_\_\_ délégués à la conférence de district.  
<nombre>
- Un rédacteur a été nommé pour le bulletin du club afin de fournir aux membres des informations utiles.
- Le site Internet du club sera mis à jour \_\_\_\_\_ fois par an.  
<nombre>
- Un groupe de Rotariens a accepté de s'occuper des programmes hebdomadaires du club.
- Un groupe de Rotariens s'occupera des sorties.
- Les résultats mensuels d'assiduité seront communiqués aux dirigeants du district au plus tard le \_\_\_\_\_ du mois suivant.  
<nombre>

- Notre club se servira du portail Administration en ligne du Rotary pour communiquer ses informations.
- Les modifications d'effectif du club seront communiquées au siège sous \_\_\_\_\_ jours.  
<nombre>
- Les rapports semestriels et autres seront retournés au siège \_\_\_\_\_ semaines après réception.  
<nombre>
- Autres (veuillez décrire) :

**Mesures spécifiques :**



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

**Quels problèmes voudriez-vous aborder avec votre gouverneur ou son adjoint lors de la visite officielle ?**

\_\_\_\_\_  
Président de club

\_\_\_\_\_  
Année rotarienne

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

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Date

## 2 Fidélisation

La fidélisation est aussi importante pour les clubs et districts que le recrutement. En effet, il est plus efficace de conserver son effectif tout en recrutant plutôt que de devoir perpétuellement le renouveler. De plus, un club aura plus de facilité à recruter s'il dispose d'un grand nombre de Rotariens engagés et informés.

Des Rotariens intéressés sont plus susceptibles de rester au Rotary et dans ce sens, une bonne intégration dans le club avec participation, dès que possible, aux commissions et actions du club se révèle primordiale. Il ne faut pas pour autant négliger les Rotariens de longue date, en particulier ceux qui sont membres du club depuis plus de trois ans.

En matière de formation, plusieurs méthodes sont disponibles. Il suffit de choisir les mieux adaptées à votre club (e-mails, forums sur le site du club ou du district, cédéroms, etc.).

### Formation des membres potentiels/ Orientation préintronisation

La formation doit commencer bien avant l'intronisation. En effet, expliquer aux membres potentiels les obligations et bénéfices issus de la qualité de Rotarien permet de prévenir toute déception ultérieure.

Certains clubs demandent à leurs dirigeants, anciens et actuels de présenter dans le cadre d'exposés aux prospects et à leur famille la structure et l'histoire du Rotary ainsi que les activités de club, district et internationales (voir modèle sur le site du Rotary).

En général, les points suivants doivent être couverts :

- Histoire et organisation du Rotary
- Catégories de membres et critères
- La mission du Rotary
- Éléments d'un club performant
- Actions du club, passées et en cours
- L'organigramme du club et du district
- Les obligations financières du Rotarien
- Les programmes du Rotary : comment y participer
- La Fondation, ses programmes et leur financement

Nous vous conseillons également de distribuer le bulletin du club, le magazine régional, *Le Rotary de base* [595-FR], *Voici le Rotary* [001-FR] et de présenter la vidéo *Voici le Rotary* [449-FR] (6 minutes).

### Intronisation

L'entrée au Rotary marque souvent le début d'un long engagement au sein de notre organisation. C'est pourquoi il convient de célébrer comme il se doit cet événement, auquel le conjoint et le parrain du nouveau Rotarien doivent être conviés.

Vous pouvez organiser l'intronisation de nouveaux membres lors de la réunion du club ou dans un autre cadre. Décorer la pièce des fanions du club et autres articles rotariens.

## **Orientation du nouveau membre**

L'assimilation du nouveau membre sera facilitée s'il établit rapidement des contacts avec les autres membres du club et s'implique dans ses actions. La participation des conjoints et de la famille à cette orientation est aussi importante.

Nous conseillons aux clubs d'adopter un programme d'orientation similaire au programme Star décrit en annexe 8. De nombreux clubs nomment un mentor, Rotarien expérimenté, pour chaque nouveau membre. Cela crée des contacts personnels et évite de toujours réunir les nouveaux arrivants en groupe. Le mentor peut également distribuer une liste de bienvenue au Rotary indiquant les publications et activités recommandées (voir annexe 9) et se tenir à la disposition du nouveau membre pour l'aider dans cette tâche.

Les adjoints peuvent également se réunir périodiquement avec les nouveaux, vous pouvez organiser des forums à leur intention lors de la conférence de district sous la direction du représentant du président.

Pour ne pas surcharger les nouveaux, délivrer cette formation en plusieurs séances.

## **Lignes de conduite et procédures**

1. Comment proposer un nouveau membre
2. Organigramme du club
3. Organigramme du district
4. Réunions de club
  - réunions statutaires
  - réunions de commission
  - assemblées de club
  - réunions du comité
  - sorties et autres
5. Assiduité
6. Compensation des absences
7. Finances (participation, contributions)

## **Domaines d'action (club, district et à l'international)**

1. Actions en cours de club et de district
2. Programmes du Rotary
3. Programmes de la Fondation
4. Après consultation avec leur mentor, chaque nouveau membre doit choisir une commission qui l'intéresse. Il doit être également présenté à d'autres Rotariens intéressés par ce domaine d'action.

## **Histoire et traditions du Rotary**

1. Origine, développement et réussites du Rotary
2. Standards éthiques élevés
3. Histoire et succès du club
4. Participation des conjoints et familles

Adopter un format attrayant, inclure des activités interactives (séances de questions-réponses, ateliers de travail) pour maintenir l'intérêt des participants. Certains clubs ont même créé un cédérom.

## Formation continue des membres

La formation continue joue un rôle clé dans la fidélisation.

- présenter les dernières nouvelles rotariennes ;
- consacrer plusieurs réunions chaque année à la formation continue ;
- participer à des réunions multidistricts de formation ;
- organiser au moins assemblées de club informatives par an ;
- faire participer les Rotariens aux actions de club et district ;
- organiser des séminaires de district sur la formation continue ;
- avoir des réunions bien organisées et intéressantes ;
- communiquer idées et informations sur les programmes, actions et activités du Rotary lors des réunions de commission et autres ;
- assister aux réunions d'autres clubs.

L'intégration des membres se fera d'autant facilement qu'ils seront tenus au courant de ce qui se passe dans notre organisation et des manifestations. Utiliser les sites des clubs et du district, réunions hebdomadaires, e-mails et bulletins pour faire passer les informations provenant du gouverneur ou du secrétariat. Tout le monde devrait connaître l'existence de programmes tels que les Échanges de jeunes, les bourses et l'AIPM. Encourager les membres à assister à la conférence de district et à la convention pour découvrir les activités du Rotary à travers le monde.

Il ne faut pas oublier le rôle des publications rotariennes telles que *THE ROTARIAN*, les magazines régionaux et *Rotary News Basket* qui permettent aux membres de se tenir informés des dernières nouvelles. Rappeler aux Rotariens l'existence du site du Rotary [www.rotary.org](http://www.rotary.org) régulièrement mis à jour.

Les clubs sont invités à se constituer une bibliothèque rotarienne, accessible à tous les membres et contenant :

- *L'Official Directory* [007-EN]
- *Catalogue* [019-FR]
- *Manuel de procédure* [035-FR]
- *Relations publiques – pochette de fiches-info* [267-FR]
- *La commission Fondation de district* [300-FR]
- *Voici le Rotary* (vidéo ou DVD) [449-FR]
- *Le Rotary de base* [595-FR]
- *Regard sur le Rotary* (vidéo) [867-FR]
- *My road to Rotary* [922-EN]

Des fiches info sont également disponibles auprès des services Relations publiques au siège ou sur le site du Rotary ([www.rotary.org](http://www.rotary.org)).





## Annexe 5 : La fidélisation de l'effectif

**IDENTIFIER** des Rotariables qualifiés dans votre localité, faisant preuve d'un engagement certain envers le service à autrui et d'une réputation irréprochable. Si nous recrutons des membres de qualité, la fidélisation s'en trouve facilitée.

**INFORMER** les membres potentiels sur les programmes du Rotary et présenter votre club et ses actions, en créant par exemple une page de présentation du club à distribuer aux invités avec la brochure *Voici le Rotary* [001-FR]. Une copie récente de *THE ROTARIAN* ou du magazine régional est aussi une bonne idée d'introduction au Rotary.

**INVITER** un Rotariable à rejoindre le Rotary dans le cadre d'une visite personnelle du parrain du membre potentiel et d'un membre de la commission Effectif pour multiplier les connaissances, expériences et points de vue présentés au membre potentiel.

Cette visite doit être bien préparée : considérer les centres d'intérêt et les qualités du membre potentiel, et insister sur ses domaines d'implication potentiels.

**ORIENTER** les nouveaux membres en leur présentant le club et le Rotary. Leur développement individuel en tant que Rotarien et leur participation aux actions du club dépendent de sa formation.

### Éléments-clés d'une bonne orientation

- Avantages à être membre
- Responsabilités de chaque Rotarien
- Opportunités de service

### Domaines à couvrir

- Efforts et succès locaux
- Aspect international du service et de l'amitié au Rotary
- Importance accordée à la personnalité et à l'intégrité des Rotariens
- Un effectif qui reflète la composition socioprofessionnelle de la localité du club
- Règles d'assiduité et cotisations

Le mentor doit distribuer au nouveau membre une liste indiquant les publications et activités recommandées et se tenir à sa disposition pour l'aider dans cette tâche.

L'orientation doit aussi offrir au nouveau membre la possibilité de poser des questions, en particulier sur l'orientation elle-même et ses résultats. Ses commentaires devraient être transmis au président du club, aux adjoints et au gouverneur.

Instituer des réunions périodiques entre nouveaux membres et l'adjoint assigné à votre club ainsi que des forums organisés à leur intention lors de la conférence de district sous la direction du représentant du président.

Délivrer cette formation en plusieurs séances pour ne pas surcharger d'informations les nouveaux.

**ACCUEILLIR** les nouveaux membres lors d'une cérémonie d'intronisation digne de ce nom, présentant les avantages et responsabilités liés au statut de Rotarien. Inviter si possible le conjoint à y assister, et remettre au nouveau Rotarien :

- Son insigne du Rotary
- Carte de Membre

Autres articles recommandés :

- Une copie du bulletin du club
- L'annuaire du district
- La dernière Lettre du gouverneur
- THE ROTARIAN ou le magazine régional
- Une liste des clubs locaux pour pouvoir compenser une absence
- Un badge, le fanion ou un historique du club, le cas échéant

Au cours de la cérémonie, donner au nouveau membre la possibilité de se présenter brièvement. Peu importe la méthode, l'important est que cette cérémonie soit spéciale et communique au nouveau membre l'enthousiasme d'être Rotarien.

**FORMER** le Rotarien. Une des principales causes de démission est le sentiment de n'avoir jamais vraiment fait partie du club. La formation est donc très importante ; elle prend essentiellement deux formes :

La *formation initiale*, durant les six premiers mois de l'entrée au club. Le nouveau Rotarien est invité à :

- Assister aux rencontres d'orientation des nouveaux membres
- Lire au minimum deux des documents suivants (tous de préférence)
  - *Le Rotary de base* [595-FR]
  - *L'ABC du Rotary* [363-FR]
  - *Fondation Rotary – Récapitulatif des programmes* [219-FR]
- Assister à au moins une des rencontres suivantes :
  - réunion du comité du club
  - réunion de commission du club
- Compléter au moins une des tâches suivantes :
  - Parler de sa profession à une réunion de club
  - Compenser une absence dans un autre club
  - Amener un invité à une réunion ou proposer un nouveau membre
- Assister à au moins une rencontre de district (par ordre de priorité)
  - Conférence de district
  - Assemblée de district
  - Séminaire Fondation
- Choisir une commission qui vous intéresse

La *formation continue* mise en place par le club sur les sujets suivants :

- Communications fréquentes d'informations concernant le Rotary
- Quatre programmes de club au moins par an centrés sur la formation continue
- Participation à des rencontres multidistricts sur la formation continue

- Au moins deux assemblées informelles de club par an
- Séminaires de district sur la formation continue
- Échanges fréquents d'idées sur les programmes, projets et actions du Rotary à l'occasion des réunions de commission ou de réunions informelles
- Participation aux réunions d'autres clubs

L'intégration des membres se fait d'autant facilement qu'ils seront tenus au courant de ce qui se passe dans notre organisation.

**IMPLIQUER** le Rotarien dans des commissions de club, collectes de fonds, réunions du comité du club, sorties, etc. Tout faire pour éviter le départ d'un membre parce qu'il ne s'est jamais senti intégré.

- Monter des programmes tels que STAR qui, au travers de réunions en petits groupes, permet de créer une atmosphère conviviale et informelle propice au développement de relations de qualité entre les nouveaux et les Rotariens de longue date.
- Créer des badges *Nouveau membre* valables pour la première année au Rotary. Encourager les autres membres à porter une attention particulière aux porteurs de ce badge.
- Charger un nouveau membre de l'accueil en début de réunion ou de présenter un intervenant.
- Demander au nouveau membre de servir comme délégué à la conférence de district : il y apprendra beaucoup sur le Rotary et ses actions. Certains clubs prennent à leur charge partie ou totalité de ses frais d'inscriptions et autres. Lui demander de faire, après la conférence, un rapport au club.
- Proposer aux membres qui joignent le Rotary la même année de travailler ensemble à une action ou de se retrouver pour un événement spécifique.
- Demander aux nouveaux membres d'expérimenter l'internationalité du Rotary en invitant un participant aux Échanges de jeunes, un boursier, un participant EGE pour un repas ; en recevant un Rotarien étranger ; suggérant à une connaissance professionnelle de présenter sa candidature à un EGE ; parlant des bourses à des personnes susceptibles d'être intéressées.
- Demander aux nouveaux membres plus jeunes d'identifier deux ou trois Rotariables. Cette simple démarche permet tout à la fois de fidéliser, recruter et rajeunir nos rangs.

De nombreux clubs associent le parrain du nouveau membre à ces actions. Celui-ci garde ainsi un contact étroit avec le nouveau membre jusqu'à ce que ce dernier soit réellement impliqué dans le club.





## Annexe 6 : Informations financières pour membres pressentis

Les membres pressentis doivent être conscients des obligations financières encourues avant d'être intronisés.

Cotisations de club \_\_\_\_\_ euros (payables par année/mois/trimestre)

Cotisations de district \_\_\_\_\_ euros (payables par année/mois/trimestre)

Coût des repas \_\_\_\_\_ euros (payables par année/mois/trimestre)

Contributions annuelles à la Fondation : en moyenne,

\_\_\_\_\_ euros (payables par année/mois/trimestre)

Participation aux manifestations de club/district : en moyenne,

\_\_\_\_\_ euros (payable par année/mois/trimestre)





## Annexe 7 : Cérémonie d'intronisation

Voici un guide de cérémonie utilisé par le Rotary club d'Ulverstone en Australie qui peut servir de modèle pour une célébration réussie.

Le président : « Cher/chère \_\_\_\_\_, j'ai l'honneur et le plaisir de vous souhaiter, au nom du comité et des membres, la bienvenue au sein du Rotary club de \_\_\_\_\_. Nous nous réjouissons à l'idée non seulement de partager l'amitié rotarienne mais aussi de travailler avec vous pour améliorer les conditions de vie de nos concitoyens et des hommes et femmes du monde entier.

« Le Rotary n'est pas, vous le savez, une organisation politique. Cependant, les Rotariens sont très soucieux de la défense du civisme et de l'élection de personnes dont la droiture ne fait aucun doute.

« Le Rotary n'est pas une œuvre de charité et, pourtant, les actions des Rotariens reflètent un esprit de charité et un sens du sacrifice commun à tous ceux qui sont décidés à aider autrui.

« Le Rotary n'est pas une association religieuse et, pourtant, il est basé sur des principes moraux et une éthique qui ont été les guides de l'humanité depuis toujours.

« Le Rotary est, enfin, une organisation de chefs d'entreprise, de commerçants, d'artisans, de fonctionnaires et de membres des professions libérales désirant maintenir une conduite éthique au sein de leurs professions. Les Rotariens savent que leurs efforts sous le signe de l'idéal de servir peuvent faire progresser l'entente entre les peuples et la paix. »

(Le président demande à tous de se lever.)

« C'est pourquoi vous, \_\_\_\_\_, avez été choisi(e) comme membre du Rotary club de \_\_\_\_\_ parce que vous possédez les capacités de réflexion et qualités de cœur nécessaires à l'accomplissement de la mission de service de chaque Rotarien.

« Vous êtes le/la représentant(e) de votre profession parmi nous et il vous incombe de partager avec nous votre expérience.

« De même, votre qualité de Rotarien fait de vous notre ambassadeur auprès des membres de votre profession et vous devez partager avec eux l'idéal de servir qui nous inspire tous ici.

« En vous, la collectivité verra le Rotary et le jugera de par vos actions ; nous vous accueillons au sein du Rotary car nous savons que vous ne faillirez pas à cette tâche.

« Nous comptons également sur votre exemple pour devenir de meilleurs Rotariens et c'est empreint de cette confiance en vous que je demande à votre parrain rotarien de vous remettre le badge qui fera de vous un Rotarien, et que je vous offre la poignée de main symbole de l'amitié rotarienne. »

(Le président demande à tous de s'asseoir.)

« J'ai le plaisir de vous remettre cette pochette qui contient des informations sur le Rotary qui, je l'espère, vous seront utiles et vous guideront dans votre réflexion sur notre mouvement.

« Enfin, votre carte qui certifie votre appartenance au Rotary club de \_\_\_\_\_. Cette carte vous ouvrira les portes de tous les Rotary clubs du monde.

« Mes amis, permettez-moi de vous présenter le Rotarien \_\_\_\_\_.

(Après quelques mots par le nouveau membre, le président reprend la parole.)

« Je vous saurais gré de vous présenter à \_\_\_\_\_ le plus tôt possible.

« \_\_\_\_\_, jusqu'à la fin de cette année rotarienne, vous siégerez à la commission , dont le président sera \_\_\_\_\_ . »



## Annexe 8 : Le programme STAR

Il s'agit d'un programme de formation élaboré par le Rotary club d'El Paso au Texas en 1976. Ce programme a prouvé son efficacité quand à l'information des membres et à la préparation aux postes à responsabilités au sein du club. Nous souhaitons donc voir tous les clubs développer un programme similaire.

Le programme peut être répété chaque année car les participants changent chaque année. Ces petit-déjeuners non seulement permettent une bonne formation des membres mais elles favorisent aussi les liens d'amitié entre nouveaux membres et avec les anciens membres qui y participent.

L'atmosphère détendue et amicale d'un petit groupe tend à générer des discussions personnalisées et intenses et favorise la cohésion entre les membres, ce qui est très bénéfique surtout si c'est un gros club.

Vous pouvez adapter les éléments du programme suivant les besoins de votre club :

- Chaque personne qui devient membre du Rotary club d'El Paso, fait automatiquement partie de la commission STAR. Les nouveaux membres doivent remplir un questionnaire et fournir une photo. Une courte bibliographie est alors publiée dans le bulletin hebdomadaire du club. Les nouveaux membres portent une étoile rouge sur leur badge du Rotary avec un ruban rouge, qui indique leur statut de nouveau membre, et les anciens membres doivent venir faire leur connaissance lors des réunions.
- Les membres de STAR reçoivent une visite du président ou du co-président de la commission STAR sur leur lieu de travail dans les deux premières semaines de leur adhésion au club.
- Les réunions ont lieu une fois par mois, sauf en décembre, pour le petit-déjeuner. Tous les membres doivent assister aux réunions de la commission STAR pendant un an. L'assiduité à ces réunions ne compte pas car il s'agit d'une réunion de commission.
- La commission STAR consiste en : un président (en général un ancien gouverneur ou un ancien président), un co-président (le président sortant du club) et d'autres membres qui sont d'anciens présidents (deux ou trois), le président élu et quelques anciens membres de STAR, s'ils désirent rester.
- Tous les membres du club sont invités à participer aux réunions de la commission STAR à tout moment pour se mettre à jour quant au Rotary et rencontrer les nouveaux membres. De plus, les réunions sont aussi ouvertes aux membres des autres clubs de la ville ou du district.
- Un programme typique commence par l'accueil des personnes présentes pour la première fois, les félicitations à ceux qui vont terminer ou terminent le programme et les annonces sur les activités du club et du district. Suivent la présentation de l'agenda et du programme après lequel les participants sont invités à poser leurs questions.
- Les nouveaux membres de la commission STAR ont la responsabilité d'organiser le repas de Noël en décembre en mettant les conjoints à l'honneur pour la période des fêtes.
- Le président de la commission STAR publie un compte rendu de la réunion du petit déjeuner dans le bulletin hebdomadaire du bulletin.





## Annexe 9 : Bienvenue au Rotary

Nom \_\_\_\_\_

Les membres du Rotary club de \_\_\_\_\_ vous souhaitent la bienvenue.

\_\_\_\_\_ sera à votre disposition pour répondre à vos questions et faciliter votre intégration parmi nous.

Il est conseillé à tout nouveau Rotarien de lire les publications listées, d'assister aux réunions et de participer aux rencontres mentionnées ci-après au cours des six premiers mois.

*Prière d'indiquer la date à laquelle vous avez accompli chaque tâche, sur la ligne prévue à cet effet.*

1. Assister aux séances de formation prescrites par le club. \_\_\_\_\_
2. Lire au moins 2 des publications suivantes : \_\_\_\_\_
  - A. *Le Rotary de base*
  - B. *L'ABC du Rotary*
  - C. *Fondation Rotary : chiffres de l'année*
  - D. *Domaines d'action prioritaires*
  - E. *Fondation Rotary : Récapitulatif des programmes*
3. Participer à au moins une des rencontres suivantes : \_\_\_\_\_
  - A. Sortie
  - B. Réunion du comité (dates prévues \_\_\_\_\_)
  - C. Réunion d'une commission
  - D. Action
  - E. Autre \_\_\_\_\_

*Prière d'indiquer la date à laquelle vous avez accompli chaque tâche, sur la ligne prévue à cet effet.*

4. Avoir accepté au moins une des responsabilités suivantes : \_\_\_\_\_  
A. Accueillir les Rotariens à une réunion hebdomadaire.  
B. Effectuer un exposé sur sa classification.  
C. Participer à une action de club.
5. Compenser une absence en assistant à la réunion d'un autre club. \_\_\_\_\_
6. Promouvoir le Rotary (au moins un des deux). \_\_\_\_\_  
A. Inviter un ami à une des réunions du club.  
B. Proposer un candidat.
7. Faire l'expérience de l'internationalité du Rotary (au moins un de ces points). \_\_\_\_\_  
A. Inviter un lycéen participant à un échange de jeunes pour un repas ou une sortie.  
B. Inviter un boursier de la Fondation pour un repas ou une sortie.  
C. Inviter un membre d'une équipe EGE en visite dans la région pour un repas ou une sortie.  
D. Accueillir un Rotarien étranger.  
E. Parler des EGE à un non Rotarien de votre connaissance.  
F. Parler du programme des bourses à des non Rotariens susceptibles d'être intéressés.  
G. Avenir membre d'une amicale.  
H. Participer à un échange amicale.
8. Assister à au moins une des réunions suivantes : \_\_\_\_\_  
A. Conférence de district (date prévue \_\_\_\_\_)  
B. Assemblée de district (date prévue \_\_\_\_\_)  
C. Séminaire Fondation (date prévue \_\_\_\_\_)  
D. Autre réunion de district \_\_\_\_\_  
(date prévue \_\_\_\_\_)
9. Choisir une commission qui vous intéresse. \_\_\_\_\_
10. Accepter de siéger à une commission. \_\_\_\_\_

***N.B. Votre mentor vous demandera sans doute une fois par mois où vous en êtes. Vous remettrez ce formulaire au secrétaire de votre club six mois après votre intronisation.***

# 3 Recrutement

## Qualifications requises

Un processus de recrutement bien mené, permettant d'améliorer le taux de fidélisation du club et l'envie de recruter de ses membres, commence par l'identification et la sélection de candidats qualifiés, ayant les qualifications requises suivantes :

- Ce sont des hommes et des femmes jouissant d'une honorabilité indiscutable et d'une excellente réputation professionnelle ;
- Leur lieu de travail ou de résidence est situé dans la ville du club ou ses environs.

Consulter le *Manuel de procédure* pour plus de renseignements.

## Principe des classifications

Le principe de classification a pour objet de s'assurer que l'effectif du club reflète la diversité professionnelle de sa région. Une classification décrit l'activité principale de l'entreprise du Rotarien ou la principale prestation professionnelle qu'il fournit.

*Le principe de classification est là pour nous guider ; il n'a pas vocation à devenir une règle stricte.* Les technologies évoluent en permanence et, avec elles, le monde du travail. Les classifications des clubs doivent être mises à jour régulièrement. Créer de nouvelles classifications permet d'accueillir des membres qualifiés de ces nouvelles professions et assure au club un effectif aux compétences variées.

Sources d'information pour réaliser votre étude des classifications :

- Chambre de commerce
- Annuaire professionnel
- Pages jaunes

## Proposer un nouveau membre

En général, les choses se passent ainsi :

1. Le nom du candidat est soumis au comité du club.
2. Le comité a 30 jours pour vérifier ses qualifications et prendre une décision. Le secrétaire du club communique la décision du comité au parrain du candidat.

*Note : – Le candidat ne sera informé des démarches entreprises en son nom qu'une fois la candidature approuvée.*

3. Le candidat est informé des responsabilités, devoirs et privilèges du Rotarien. Il donne son autorisation par écrit d'annoncer son nom et sa classification au reste du club, et signe la Déclaration du candidat.
4. Le nom du candidat est publié. Les membres du club ont une semaine pour manifester leur désaccord. Faute d'opposition, le candidat est considéré comme admis officiellement suite au paiement de sa cotisation.
5. Le secrétaire du club communique ses coordonnées au Rotary sur le site Internet [www.rotary.org](http://www.rotary.org) ou, conformément au règlement intérieur du club, au moyen du formulaire officiel.

Pour en savoir plus, commander sur le catalogue du Rotary ou en ligne à [www.rotary.org](http://www.rotary.org) la brochure *Parrainer la candidature d'un nouveau membre* [254-FR].

De nombreux clubs conduisent un sondage Effectif (voir annexe 10, page 41) pour identifier des membres pressentis. Cette méthode permettant de réunir un nombre élevé de membres pressentis, la commission Effectif ou le comité de votre club peuvent décider de fixer au préalable un nombre maximal de candidats à considérer, et de conserver les noms des autres candidats potentiels pour plus tard.

## Ressources

Une stratégie de recrutement réussie comprend : actions utiles et bien menées, relations publiques, réunions intéressantes, efficacité générale du club.

Le formulaire *Proposal/Referral Form*, disponible en anglais sur le site du Rotary et en français à partir de septembre 2003, offre aux Rotariens la possibilité de contribuer directement aux efforts de fidélisation et de recrutement du Rotary. Ce formulaire unique peut-être utilisé pour suggérer à son club le nom d'un non-rotarien ou proposer à un autre club le nom d'un Rotarien qui s'en va pour cause de déménagement (*Proposal Form*), ou pour suggérer à un club autre que le sien le nom d'un non-rotarien (*Referral Form*).



## Annexe 10 : Sondage effectif en 25 minutes

### Instructions aux dirigeants du club

- Se réunir avec la commission Effectif du club, avant de réaliser ce sondage, afin de planifier une campagne de recrutement.
- Distribuer le questionnaire lors d'une réunion du club.
- Fournir des stylos.
- Préciser que l'objectif est de *recruter des éléments de qualité*.
- Il est important de lister le plus de personnes possibles, sans se soucier des questions de disponibilité. Laisser à chacun le temps de répondre aux questions.
- Entourer les noms des personnes les plus susceptibles de devenir des membres de qualité.
- Ramasser les questionnaires, tout en expliquant aux membres la stratégie de développement du club.
- Se réunir avec la commission Effectif du club pour examiner les résultats. Faire des copies des sondages et conserver les originaux.
- Inviter immédiatement le plus grand nombre possible de personnes mentionnées dans les questionnaires est le moyen le plus sûr de tirer profit de ce sondage et de l'enthousiasme généré.

## Sondage Effectif

---

Votre nom \_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Sur votre pas de porte,

### **Vos voisins d'en face**

Homme \_\_\_\_\_

Occupation \_\_\_\_\_

Femme \_\_\_\_\_

Occupation \_\_\_\_\_

### **Vos voisins à droite**

Homme \_\_\_\_\_

Occupation \_\_\_\_\_

Femme \_\_\_\_\_

Occupation \_\_\_\_\_

### **Vos voisins à gauche:**

Homme \_\_\_\_\_

Occupation \_\_\_\_\_

Femme \_\_\_\_\_

Occupation \_\_\_\_\_

### **Vos voisins derrière vous**

Homme \_\_\_\_\_

Occupation \_\_\_\_\_

Femme \_\_\_\_\_

Occupation \_\_\_\_\_

### **Autres voisins**

Homme \_\_\_\_\_

Occupation \_\_\_\_\_

Femme \_\_\_\_\_

Occupation \_\_\_\_\_

Homme \_\_\_\_\_

Occupation \_\_\_\_\_

Femme \_\_\_\_\_

Occupation \_\_\_\_\_

Homme \_\_\_\_\_

Occupation \_\_\_\_\_

Femme \_\_\_\_\_

Occupation \_\_\_\_\_

### **Nom de votre supérieur immédiat (le cas échéant)**

Nom \_\_\_\_\_

Titre \_\_\_\_\_

**Nom du supérieur hiérarchique de cette personne (le cas échéant)**

Nom \_\_\_\_\_ Titre \_\_\_\_\_

**Nom de :**

vous médecin \_\_\_\_\_ vous dentiste \_\_\_\_\_

vous banquier \_\_\_\_\_ vous pasteur/curé \_\_\_\_\_

vous avocat \_\_\_\_\_ vous chiropracteur \_\_\_\_\_

vous vétérinaire \_\_\_\_\_ vous expert comptable \_\_\_\_\_

vous meilleur ami dans la région \_\_\_\_\_

Occupation \_\_\_\_\_

la personne de la ville que vous admirez le plus \_\_\_\_\_

Occupation \_\_\_\_\_

la personne la plus agréable de la ville \_\_\_\_\_

Occupation \_\_\_\_\_

la personne non citée que vous aimeriez introduire dans votre club :

\_\_\_\_\_ Occupation \_\_\_\_\_

**Autres personnes que vous aimeriez avoir dans votre club**

Nom \_\_\_\_\_ Occupation \_\_\_\_\_

Nom \_\_\_\_\_ Occupation \_\_\_\_\_

Nom \_\_\_\_\_ Occupation \_\_\_\_\_

Nom \_\_\_\_\_ Occupation \_\_\_\_\_





# Annexe 11 : Pourquoi devenir Rotarien ?

## **La possibilité de servir autrui**

Le Rotary agit localement et à l'international notamment dans les domaines des soins de santé, de la lutte contre la faim et la pauvreté, de l'alphabétisation, des secours en cas de catastrophe et de l'environnement.

## **Prestige**

Les Rotariens bénéficient d'une grande visibilité. Ce sont des dirigeants dans le domaine des affaires, de l'art, de la haute administration, de l'armée, du clergé... Le Rotary est la plus vieille et la plus prestigieuse association de clubs-service du monde. Ses membres sont des décideurs.

## **Enrichissement**

Les nombreuses conférences et le dialogue entre membres avec d'autres professionnels permettent aux Rotariens de s'enrichir.

## **Camaraderie**

Le Rotary répond à un besoin essentiel de l'être humain, le besoin d'amitié et de camaraderie qui fut à la base de sa création en 1905. Le Rotary est en fait un réseau de 31 000 clubs dans plus de 165 pays ou régions. Les Rotariens ont la possibilité de nouer des liens d'amitié dans le monde entier.

## **Sensibilité aux différences culturelles**

Le Rotary est ouvert à toutes les religions, pays, cultures, croyances, opinions politiques, langues et races. Le Rotary représente une coupe transversale de l'activité socioprofessionnelle de la commune. Les Rotariens sont sensibilisés aux différences culturelles et apprennent à coopérer à travers le monde.

## **Esprit civique**

Appartenir à un Rotary club permet de s'impliquer dans sa région.

## **Ouverture sur d'autres professions**

Les clubs réunissent des représentants de nombreuses professions, investis de pouvoirs de décision.

## **Vie sociale**

Les Rotary clubs et districts organisent réceptions, sorties, conférences, conventions, assemblées et colloques aussi passionnants que formateurs. Le Rotary est une association conviviale permettant de mieux s'intégrer à la collectivité.

## **Programmes ouverts aux familles**

Le Rotary offre l'un des éventails le plus large au monde de programmes d'échanges de jeunes, de clubs pour lycéens et étudiants, de clubs et programmes pour les conjoints.

## **Comportement éthique**

Les Rotariens observent de strictes règles d'éthique professionnelle et personnelle.



## Annexe 12 : Idées pour recruter

- Faire des groupes de cinq Rotariens, chaque groupe devant recruter un nouveau membre.
- Remercier individuellement dans le bulletin du club ou lors de la réunion hebdomadaire tout Rotarien ayant proposé un nouveau membre.
- Utilisez la section *Développement* du site Internet [www.rotary.org](http://www.rotary.org) pour découvrir les idées et les expériences des autres clubs ou pour partager les vôtres.
- Ne pas hésiter à fournir les coordonnées d'un autre club à un membre potentiel non disponible au moment où votre club se réunit.
- Le président peut demander à trois membres de proposer chacun une personne. Lorsque l'un d'entre eux fait une proposition, le président demande à un autre membre de faire de même. Trois membres du club sont ainsi en permanence à la recherche de membres potentiels.
- Retrouver en consultant les anciens bulletins les intervenants passés ; certains peuvent être des membres potentiels.
- Rappeler à chaque rotarien de proposer un membre potentiel.
- Créer un badge à distribuer à tout membre ayant fait entrer au moins une personne au club.
- Lire la presse locale ou professionnelle pour y trouver les noms de personnes influentes et qui s'investissent socialement.
- Envoyer une lettre de bienvenue aux entreprises qui s'installent dans la région.
- Demander à chaque membre de soumettre trois noms au comité du club.
- Chaque membre devrait être en possession de cartes de visite de votre club avec le lieu, le jour et l'heure de réunion de votre club.
- Chaque club doit avoir un objectif clair de développement de l'effectif, connu de chaque membre.
- Demander à chaque membre d'inscrire sur une fiche 5 noms de membres potentiels ; relever ces fiches et les donner au responsable Effectif du club.
- Insister sur les actions spéciales du club, qui sont souvent un bon moyen d'attirer de nouveaux membres.
- Demander à chaque membre d'inviter un chef d'entreprise ou dirigeant local qu'il connaît à devenir Rotarien.
- Publier une brochure présentant les actions locales et internationales du club.
- Recruter au moins deux anciens participants aux programmes du Rotary ou de la Fondation, avec l'aide des responsables Anciens de la Fondation, Rotaract et dirigeants rotaractiens.

# 4 Relations publiques

## Promotion du club

Le travail de relations publiques entrepris par un club pour améliorer son image publique facilite aussi sa politique de recrutement et de fidélisation. Il est donc important que les commissions Effectif et Relations publiques de votre club définissent ensemble les stratégies de promotion du club. Pensez aussi à consulter régulièrement la section *Effective Public Relations for Clubs and Districts* du site Internet [www.rotary.org](http://www.rotary.org) ; vous y trouverez des idées de relations publiques, des documents à télécharger et des références utiles aux commissions de votre club.

Il est bon de disposer de documents à distribuer aux non-rotariens qui visitent votre club, par exemple d'une brochure de présentation du club ou d'une fiche-info que vous pourrez joindre à la brochure *Voici le Rotary* [001-FR] ou au dernier numéro de THE ROTARIAN ou de votre magazine régional. La fiche info ou la brochure de votre club devrait être mise à jour régulièrement, et si possible publiée sur le site Internet de votre club. Penser à confier la responsabilité de ce travail de mise à jour à un Rotarien.

Vous pouvez aussi organiser des expositions sur le Rotary dans les bibliothèques, mairies et autres lieux publics. Pensez à commander au siège le matériel de présentation dont vous aurez besoin.

## Travailler avec les médias

Utiliser les médias pour promouvoir les activités des clubs et du district qui s'attaquent à des problèmes importants de votre communauté. Les relations publiques font plus que simplement améliorer l'image publique du Rotary, elles permettent d'obtenir un plus grand soutien pour vos actions, d'attirer de nouveaux membres et d'améliorer ainsi la qualité de votre service. Mais il faut pour cela communiquer avec professionnalisme.

### Quelques conseils :

#### **Nommer des responsables Relations publiques de club et de district**

Attirer l'attention des médias n'est pas facile ; aussi vaut-il mieux choisir, chaque fois que cela est possible, vos responsables Relations publiques parmi les professionnels de la communication que compte votre club.

#### **Penser à relier à l'actualité ou à des sujets plus généraux vos présentations aux médias**

Vos idées, présentations ou articles doivent être brefs et aller droit au but. Vous devriez ainsi pouvoir présenter le Rotary en moins de 30 secondes. Il est aussi important d'adapter votre présentation au journaliste, à la publication ou au média auquel elle est destinée.

#### **Avoir un porte-parole compétent**

Activement impliqué dans le Rotary et capable de le faire découvrir aux autres.

### **Connaître l'intérêt médiatique de votre présentation**

Les meilleures relations publiques du Rotary, ce qui intéresse les journalistes, ce sont nos actions de service et ce que nous faisons pour répondre aux besoins réels de la collectivité. Pensez à étayer votre présentation avec des documents tels que les brochures ou fiche-infos disponibles auprès de votre bureau régional.

Pour plus d'informations sur la promotion des activités locales des clubs, consulter *Des Relations publiques efficaces – Suggestions aux clubs* [257-FR].

### **Médias locaux**

Contactez les médias locaux et invitez à une réunion du club leur correspondant de presse chargé de votre secteur géographique ou des questions associatives, selon les cas. Faites-leur part de votre disponibilité pour parler de ce que fait le Rotary dans des domaines aussi sensibles que la prévention contre l'usage de stupéfiants, le mentorat, la lutte contre la violence et la prévention des risques par le développement de structures d'accueil et d'animation pour les enfants.

Penser à impliquer les professionnels de la communication que compte votre club, et se demander si les professions ci-dessous sont représentées dans le club et dans son système de classification actuel.

- Rédacteur en chef d'un journal ou d'un magazine
- Graphiste publicitaire
- Présentateur vedette des informations télé ou radio
- Producteur des informations télé ou radio



## **Annexe 13 : Comment fidéliser et développer l'effectif**

### **Développer un site Internet de votre club ou district**

L'Internet est le moyen rêvé de faire connaître vos activités, d'attirer de nouveaux membres et de communiquer avec les clubs du monde entier. Demander aux organisations locales de renvoyer les visiteurs de leur site à votre site pour plus d'informations sur certains problèmes et programmes locaux. Pensez à relier votre site au [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

### **Solliciter l'appui d'actions rotariennes par des tiers**

Les Rotariens doivent mettre en exergue leurs actions mais il est encore plus important que d'autres aussi en parlent en bien. Demandez aux dirigeants des organisations avec lesquelles le Rotary collabore ainsi qu'aux personnalités locales de s'exprimer sur le Rotary lors de manifestations rotariennes, dans les publications des organisations en question et dans les médias.

### **Demander aux bénéficiaires d'actions rotariennes de parler au nom du club/district**

Aucune parole n'a plus d'impact que celles prononcées par les bénéficiaires des actions rotariennes. Ainsi, lors d'une conférence de presse sur la construction de logements pour familles démunies, il sera beaucoup plus porteur de faire parler un chef de famille plutôt qu'un dirigeant rotarien. L'intérêt des auditeurs et des lecteurs n'en sera que plus grand.

### **Médiatiser la participation des membres aux activités de club/district dans les magazines professionnels**

Les Rotariens consacrent beaucoup de temps à leurs activités bénévoles au sein de leur communauté. Envoyez des communiqués de presse aux diverses publications professionnelles pour faire connaître leurs efforts.

### **Produire une vidéo sur une action de club/district**

Une vidéo intéressante décrivant les activités d'un club/district permet d'illustrer l'objet du Rotary. De nombreux Rotariens possèdent l'équipement et les connaissances nécessaires à la production d'une vidéo et le montage peut être l'œuvre d'un bénévole. Elle peut être utilisée dans un stand ou être distribuée aux journalistes et organisations. Une version plus courte peut devenir un message d'intérêt public. La vidéo peut être également projetée lors de la conférence de district ou d'autres manifestations rotariennes.

### **Promouvoir l'œuvre du Rotary pour et auprès des jeunes**

Les médias s'intéressent énormément aux programmes s'adressant aux jeunes, et en particulier aux actions entreprises par des jeunes telles que les projets Rotaract et Interact ou le programme des bourses. Médiatiser les actions des jeunes permet également de rajeunir l'image du Rotary.

### **Saisir toute occasion de s'exprimer dans les écoles et lors de manifestations locales**

Le recrutement dépend de la visibilité du Rotary. Les Rotariens se doivent de s'exprimer sur les problèmes locaux. N'attendez pas d'être invités : lancez-vous !





## Annexe 14 : Messages d'intérêt public

Sensibiliser le public au Rotary contribue à favoriser le développement de l'effectif. Ce message d'intérêt public est un des outils à votre disposition.

### Comment l'utiliser ?

Ce message est disponible sur cédérom et peut être utilisé dans la presse écrite. Vous pouvez le commander sur le site du Rotary, auprès de votre bureau régional ou au siège par courriel à [pbos@rotaryintl.org](mailto:pbos@rotaryintl.org), par téléphone au +1-847-866-4600 ou par fax au +1-847-866-3276.

Le message est proposé en couleur et noir et blanc, en format vertical ou horizontal, et est compatible avec Macintosh et PC. Vous pouvez créer des annonces de toute taille et les personnaliser avec des informations sur votre club ou district.

Suggestions d'utilisation :

- Magazines/journaux
- Annuaires
- Brochures de programme
- Lettre du gouverneur/Annuaire de district
- Affichage/Banderoles
- Sites Internet
- Arrêts de bus/Gares/Aéroports

*RI Print PSAs (345-EN)* Trois images sur un CD illustrant l'action du Rotary, le réseau de ses membres et l'importance d'agir dans sa localité. (EN, PO, SP).

*Fondation Rotary – Messages d'intérêt public (335-FR)* Six images sur un CD illustrant l'action de la Fondation. (EN, FR, JA, KO, PO, SP).

*Rotary: Connecting Lives, Affecting Lives (015-EN)* Rotariens dans le cadre de Journées de vaccination, de l'aide aux familles victimes d'incendies en Australie et d'une clinique mobile pour sans abri au Canada.

### Outils de relations publiques en ligne

Vous trouverez sur [www.rotary.org/languages/french/downloads/pr\\_toolkit\\_fr.pdf](http://www.rotary.org/languages/french/downloads/pr_toolkit_fr.pdf) et sur [www.rotary.org/languages/french/downloads/pr\\_newspack\\_fr.pdf](http://www.rotary.org/languages/french/downloads/pr_newspack_fr.pdf) des conseils et exemples en français sur les communiqués de presse, les annonces publicitaires, les messages d'intérêt public et les relations avec les médias. Vous pouvez également vous abonner à *PR Tips*, un bulletin électronique bimensuel en anglais. Pour ce faire, cliquez sur *Register* à côté de la fenêtre *Tip !* D'autres documents peuvent être téléchargés sur *PR Toolbox*.



# 5 Communication

## Avec le district

Nombreuses sont les ressources disponibles au niveau du district pour soutenir les efforts de développement de l'effectif. Vous pouvez travailler avec le district de bien des manières :

- En informant ses dirigeants des actions de votre club en la matière et de son fonctionnement général.
- En communiquant aux dirigeants du district les objectifs du club et la stratégie envisagée pour les atteindre. Selon l'organisation de votre district, vous contacterez soit votre adjoint du gouverneur, soit le responsable Effectif de district.
- En utilisant le site Internet du district pour communiquer les réussites de votre club ou pour y chercher de nouvelles idées ou, si besoin est, en travaillant avec votre district à la réalisation d'une section Effectif et au développement de forums de discussion.
- En utilisant les documents à télécharger, forums de discussion et autres ressources sur l'effectif proposées sur le site [www.rotary.org](http://www.rotary.org).
- En demandant à votre adjoint du gouverneur de soumettre les stratégies, outils et résultats mensuels de votre club au gouverneur, pour publication dans sa lettre mensuelle.

## Avec le club

Une bonne communication développe l'engagement et l'attachement des membres à leur club. Il faut en particulier tenir les membres de votre club informés des plans et des résultats du club en terme d'effectifs. Pensez à utiliser en particulier :

- La lettre d'information du club
- Le site Internet du club
- Des annonces lors des réunions des clubs
- Les courriers électroniques



# 6 Qui contacter ?

## Les coordinateurs Effectif du Rotary et de zone

Ce programme a été mis en place afin de développer un réseau de Rotariens bien formés aux techniques de développement de l'effectif pour aider les clubs et districts, le tout dans le cadre d'une approche plus systématique et à long terme de la question. *Rotary Code of Policies 26.060.1.*

Ce réseau compte deux niveaux de volontaires : les coordinateurs Effectif, qui coordonnent la politique de l'effectif au niveau régional et les coordinateurs Effectif de zone, qui travaillent directement au niveau des clubs et districts.

Ces volontaires connaissent les techniques et les stratégies de développement de l'effectif, ainsi que les programmes développés dans ce domaine par le Rotary International. Ils sont pour les districts et pour leurs dirigeants des personnes ressources sur lesquelles s'appuyer.

Le réseau des coordinateurs a deux fonctions principales :

- Identifier des stratégies et développer des outils de développement de l'effectif adaptés à la région
- Mener des séances régionales de formation au développement de l'effectif

Vous pouvez obtenir leurs coordonnées auprès du responsable Effectif de votre district, sur le site du Rotary ou dans l'*Official Directory*.

## La commission Développement de l'effectif de district

Cette commission a pour mission d'identifier et de mettre en place des stratégies de développement de l'effectif adaptées et efficaces. Le responsable Effectif du district dirige cette commission ; il sert de lien en matière d'effectif entre le gouverneur, le Rotary International et les clubs du district. Vous pouvez obtenir ses coordonnées auprès de votre gouverneur ou de votre adjoint du gouverneur.

Il est important que la commission Développement de l'Effectif de votre club communique régulièrement avec son homologue au niveau du district, ce qui permettra à chacun de ces niveaux de connaître et de partager les nouveaux programmes, initiatives, objectifs, stratégies et outils développés.

## La commission Relations publiques de district

Cette commission est chargée de promouvoir le Rotary et ses programmes auprès du public. Elle cherche également à sensibiliser les Rotariens au fait qu'une publicité extérieure efficace, de bonnes relations publiques et une image positive sont des objectifs essentiels et souhaitables du Rotary.

Contactez la commission de votre district pour savoir quelles sont les campagnes ou les initiatives qui pourraient servir les efforts de développement de l'effectif et de relations publiques de votre club ou encore quelles informations et quels outils peuvent être mis à la disposition de la commission Relations publiques de votre club pour créer une campagne de communication efficace dans votre région.

## **Le personnel du Secrétariat**

Le secrétariat comprend le siège, à Evanston, et sept bureaux régionaux répartis dans le monde.

Les membres du personnel du secrétariat se tiennent à votre disposition pour tous renseignements. Vous trouverez leurs coordonnées sur le site Internet [www.rotary.org](http://www.rotary.org) ou dans l'*Official Directory*. Au siège, vous pourrez en particulier vous appuyer sur le personnel des départements suivants :

- Développement de l'effectif
- Relations publiques
- Administration club et district
- Éducation et Formation des dirigeants



## Annexe 15 : Documentation

Liste de documents utiles disponibles auprès du Rotary International.

*ABC du Rotary (L')* 363-FR – Recueil de rubriques écrites par Cliff Dochterman, président du Rotary en 1992-1993, pour le bulletin hebdomadaire de son club

*Introduction au Rotary* 333-FR – Guide à l'intention du Rotarien parrain et brèves informations pour le nouveau membre et sa famille

*Histoire du Rotary* 921-FR – Vidéo de 7 minutes sur l'histoire du Rotary

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

*Pochette recrutement* – 2003-2004 916-03 FR – Dossier en couleurs : matériel, suggestions pour mener à bien votre campagne

*Carte de membre* 418-FR – Fournie à chaque Rotarien par le secrétaire du club pour valider son adhésion. Les coordonnées des fournisseurs sont disponibles sur le site du Rotary

*Guide de l'expansion : la création de nouveaux clubs* 808-FR – Brochure détaillant la procédure à suivre. Contient les formulaires nécessaires et des suggestions pour assurer la pérennité d'un nouveau club

*Catalogue* 019-FR – Liste des publications, auxiliaires audiovisuels, formulaires et fournitures. Révision annuelle. La prochaine édition imprimée sera disponible en juin 2003. Version électronique disponible sur le site du Rotary

*Prix du Rotary pour le développement de l'effectif* 901-FR – Prix annuel ouvert aux clubs et districts

*Rotaryu de base* 595-FR – 8 pages sur ce que chaque Rotarien doit savoir sur le Rotary et sa Fondation. Excellent document pour l'orientation des nouveaux membres ou rafraîchir les connaissances des plus anciens

*Relations publiques – Fiches-info* 267-FR – Pochette de fiches-info en vue de faciliter les relations publiques des clubs (mise à jour chaque trimestre)

*Rotary in Your Community* 332-EN – Vidéo en anglais de 30 minutes présentant les Rotary clubs et les Rotariens. Destinée aux chaînes câblées/locales

*Rotary News Basket* 546-EN – Rapport hebdomadaire en anglais de quatre pages contenant des articles et informations. Abonnement d'un an

*Rotary World* 050-FR – Journal de huit pages qui paraît cinq fois par an. Abonnement annuel

*Rotary: Your Choice for Change* 919-EN – Vidéo destinée à un public nord-américain. Pour présenter le Rotary à des Rotariables de 35 à 45 ans

*Développement de l'effectif: définir une stratégie* – Conseils pour présenter le Rotary aux Rotariables

*Regard sur le Rotary* 867-FR – Introduction au Rotary pour soutenir tout effort de recrutement et de formation en Amérique du Nord

*Voici le Rotary* 449-FR – Vidéo sur le Rotary, ses objectifs, ses programmes humanitaires, les quatre domaines d'action et divers projets parrainés par les Rotary clubs et la Fondation

Rotary. Idéal pour présenter le Rotary et pour l'orientation des nouveaux membres

*Voici le Rotary 001-FR* – Brochure illustrée en couleurs donnant un bref aperçu du Rotary aux futurs Rotariens et au public

*Rotary en bref (Le) 419-FR* – Fiche, format carte de visite, répondant aux principales questions sur le Rotary.

*Sous le titre Membership sur le site du Rotary [www.rotary.org](http://www.rotary.org)*, vous trouverez des informations pour les membres potentiels et nouveaux membres, sur la création de nouveaux clubs, les statistiques Effectif, des suggestions de clubs et districts, etc.





**Rotary International**  
One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, Illinois 60201-3698 États-Unis

[www.rotary.org](http://www.rotary.org)

417-FR—(1002)

