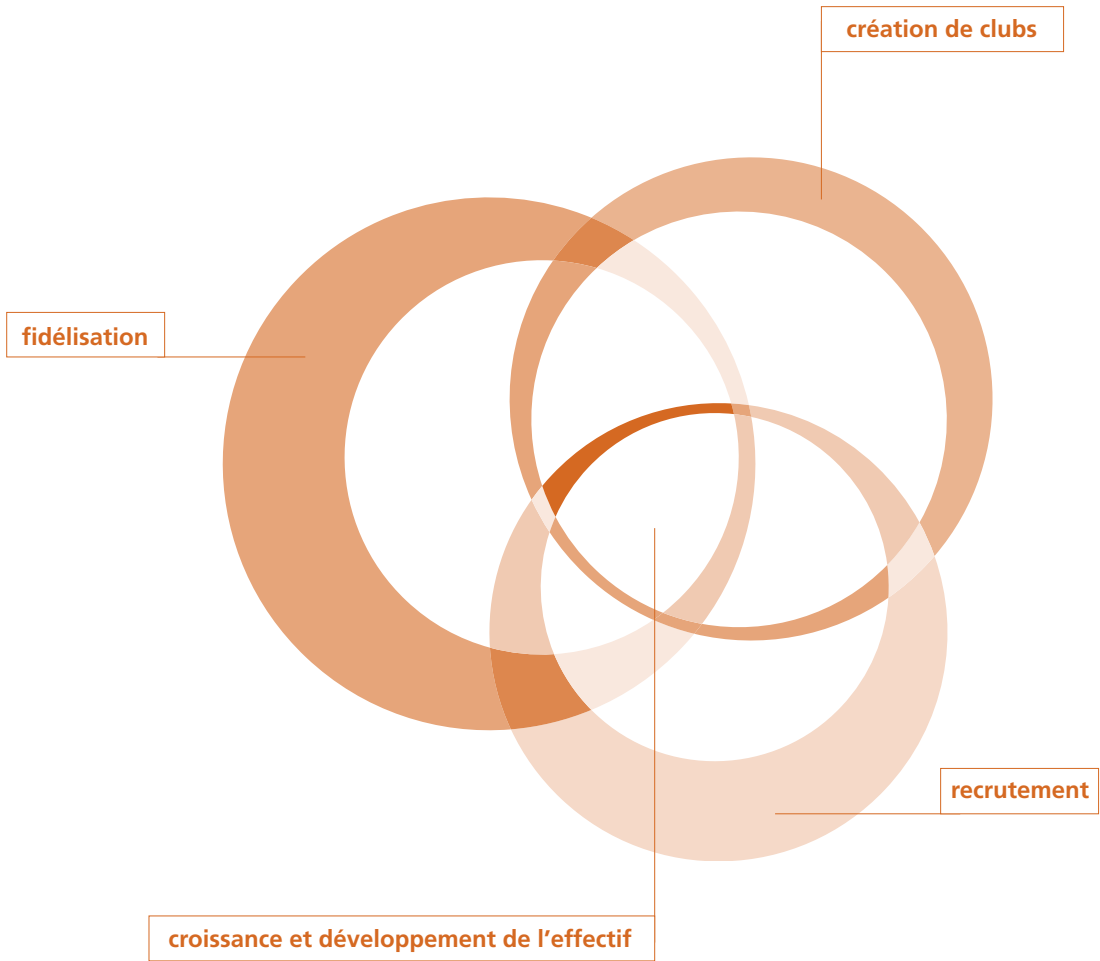


# La création de nouveaux clubs

Destiné aux gouverneurs et à leurs représentants spéciaux



Rotary International®



# Table des matières

Chapitre 1	Introduction .....	1
Chapitre 2	Procédure .....	2
Chapitre 3	Rôles et responsabilités .....	3
	<i>Gouverneur</i> .....	3
	<i>Représentant spécial</i> .....	3
	<i>Club parrain</i> .....	4
	<i>Membres fondateurs</i> .....	4
	<i>Commission Expansion de district</i> .....	4
	<i>Coordinateurs Effectif régionaux et de zone</i> .....	5
Chapitre 4	Procédure à suivre .....	6
	<i>Où créer des clubs</i> .....	6
	<i>Étude de la localité</i> .....	6
	<i>Où trouver des membres fondateurs</i> .....	6
	<i>Utiliser le principe des classifications</i> .....	7
Chapitre 5	Travailler avec les membres fondateurs .....	8
	<i>Localité et nom du club</i> .....	8
	<i>Lieu et heure de réunion</i> .....	8
	<i>Réunions hebdomadaires</i> .....	8
	<i>Élection des dirigeants et 1<sup>ère</sup> assemblée</i> .....	8
	<i>Organigramme</i> .....	9
	<i>Plan de leadership de club</i> .....	9
	<i>Club provisoire</i> .....	9
	<i>Demande d'admission au Rotary</i> .....	9
	<i>Liste des membres fondateurs</i> .....	9
Chapitre 6	Formulaires à remplir .....	11
	<i>Terminologie utilisée sur la demande d'admission</i> .....	11
	<i>Erreurs à éviter</i> .....	15
	<i>Création de club – Étude de localité</i> .....	17
	<i>Création de club – Parrainage du nouveau club</i> .....	19
	<i>Création de club – Demande d'admission</i> .....	21
Chapitre 7	Remise de charte .....	27
	<i>Choisir le lieu et la date</i> .....	27
	<i>Préparation du discours du gouverneur</i> .....	27
	<i>Planification de la cérémonie</i> .....	28

<b>Chapitre 8</b>	<b>Soutenir le nouveau club .....</b>	<b>31</b>
	<i>Outils d'évaluation du club.....</i>	<i>31</i>
	<i>Premier rapport semestriel et taxes .....</i>	<i>31</i>
	<i>Arriérés de paiement.....</i>	<i>31</i>
	<i>Documentation rotarienne .....</i>	<i>31</i>
<b>Chapitre 9</b>	<b>Réponses à vos questions .....</b>	<b>32</b>
<b>Chapitre 10</b>	<b>Meilleures pratiques des clubs parrains .....</b>	<b>34</b>
<b>Annexes</b>	<b>.....</b>	<b>41</b>
	<i>1. Procédure de création d'un nouveau club .....</i>	<i>41</i>
	<i>2. Attributions du représentant spécial.....</i>	<i>43</i>
	<i>3. Attributions du club parrain.....</i>	<i>45</i>
	<i>4. Classifications.....</i>	<i>48</i>
	<i>5. Réunions statutaires.....</i>	<i>50</i>
	<i>6. Plan de leadership de club .....</i>	<i>53</i>
	<i>7. Remise de charte – liste de contrôle .....</i>	<i>55</i>
	<i>8. Modèle de communiqué de presse.....</i>	<i>57</i>
	<i>9. Questionnaire .....</i>	<i>59</i>
	<i>10. Statistiques du Rotary club .....</i>	<i>63</i>
	<i>11. Objectifs de club : document de planification.....</i>	<i>67</i>
	<i>12. Documentation.....</i>	<i>73</i>

# 1 Introduction

Le Rotary International ne saurait continuer son œuvre humanitaire et étendre son action locale et internationale avec un effectif restreint. Le « sang neuf » et les nouvelles idées dynamisent notre organisation et lui permettent de monter des actions ambitieuses qui touchent la vie de milliers de personnes. Chaque nouveau membre apporte des ressources et compétences qui renforcent son club et ses possibilités d'action.

Chaque Rotarien est responsable de la croissance de l'effectif, qu'il s'agisse :

- De la fidélisation
- Du recrutement
- De la création de nouveaux clubs

Ces trois volets sont d'égale importance et doivent chacun être mis en exergue dans les clubs et les districts de manière à renforcer la performance des clubs. En effet, un club performant est capable de :

- Maintenir et accroître son effectif ;
- Monter des actions réussies répondant aux besoins, localement et à l'étranger ;
- Soutenir la Fondation au travers d'un soutien financier et de la participation à ses programmes ;
- Former des dirigeants capables de servir au-delà du club.

Un club peut être dans l'impossibilité d'accroître son effectif du fait de la taille de ses locaux ou de ses heures de réunion. Dans d'autres cas, les difficultés peuvent venir d'une question d'âge ou autre. Il est alors recommandé aux gouverneurs d'envisager la création de nouveaux clubs. L'expansion a joué, ces dernières années, un rôle clé dans le développement de l'effectif.

Tout Rotarien intéressé doit contacter son gouverneur et son correspondant aux services Administration Clubs & Districts de son bureau régional.

La création d'un nouveau club demande énormément de temps et de travail. Ce manuel vous fournit les informations nécessaires et les formulaires à remplir pour créer un club ainsi que les étapes et documentation recommandées. Il est bien évident que les Rotariens doivent respecter les traditions et législations locales.

## 2 Procédure

1. Soumettre au Rotary l'**Étude de localité**, dûment signée par le gouverneur qui nomme un représentant spécial qui collabore avec le groupe parrain.
2. Soumettre le **Formulaire de parrainage**, dûment signé par le président et le secrétaire du club qui accepte de parrainer le nouveau club. Il est fortement recommandé mais non obligatoire d'avoir un club parrain.
3. Recruter un nombre suffisant de **membres fondateurs**.
4. Les membres fondateurs choisissent le **nom et la ville du club** ainsi que son **lieu et heure de réunion**.
5. Les membres fondateurs déterminent le montant des **droits d'admission et des cotisations**, tiennent des **réunions hebdomadaires** et élisent leurs **dirigeants et bureau**.
6. Le gouverneur accorde le titre de **club provisoire** au club, ce qui permet à des Rotariens en visite d'y compenser une absence.
7. Les membres fondateurs adoptent les **statuts types du Rotary**, un **règlement intérieur et un organigramme**.
8. Le président et secrétaire du club signent la **Demande d'admission** et l'envoient, accompagnée des **droits d'admission** et de la **liste des membres fondateurs** au gouverneur. Elle est signée par le gouverneur et le représentant spécial, et envoyée au Rotary.
9. **Le Conseil Central approuve la demande** ; le club devient membre du Rotary à la date d'approbation du Conseil.
10. La **charte** est remise au Rotary club par le gouverneur ou le représentant spécial.

Voir annexe 1.

# 3 Rôles et responsabilités

## Gouverneur

Conformément au paragraphe 15.090. du règlement intérieur du Rotary, la création de nouveaux clubs relève du gouverneur, sous la supervision du Conseil Central. La création de clubs peut être un objectif important pour le district.

Le gouverneur doit :

- Nommer la commission Expansion et superviser ses activités.
- Approuver, le cas échéant, l'étude de localité pouvant accueillir un nouveau club et en envoyer une copie à son bureau régional.
- Nommer un représentant spécial chargé d'aider à la création du nouveau club\*.
- Étudier et signer la demande d'admission, et l'envoyer au bureau régional pour approbation du Conseil Central.
- Remettre la charte au nouveau club.

*\*Les responsabilités du représentant spécial s'étendant au-delà d'un an, il est conseillé de consulter le gouverneur élu.*

Le gouverneur est encouragé à maintenir les contacts avec le nouveau club et à s'impliquer dans son développement. Il doit remettre à son successeur la liste des représentants spéciaux qui travaillent avec des clubs provisoires.

## Représentant spécial

Le gouverneur choisit un Rotarien bien informé d'un club voisin, de préférence du club parrain, pour le représenter dans le cadre de la création du club. Le gouverneur détermine les attributions et l'autorité du représentant.

Au cours de la première année, il est recommandé que le représentant reste en contacts fréquents, et le gouverneur élu est encouragé à proroger son mandat à cette fin.

Le représentant spécial est chargé le plus souvent de :

- Convoquer une première réunion de planification avec les membres du club parrain ou du groupe organisateur, une fois l'étude de localité approuvée mais *avant* les autres travaux préliminaires.
- Déterminer les responsabilités respectives du représentant spécial et du club parrain ou du groupe organisateur en ce qui concerne notamment :
  - le recrutement de membres fondateurs répondant aux critères du Conseil Central et des documents statutaires du Rotary
  - l'ensemble de la procédure pour créer un club
  - le soutien à apporter au nouveau club durant les premiers mois

Pour plus de détails, voir annexe 2.

### **Club parrain**

Il ne s'agit pas d'une obligation, mais il est recommandé d'avoir au moins un club parrain qui doit :

- être en règle vis-à-vis du Rotary
- avoir au moins 20 membres actifs
- avoir un programme équilibré

Le club parrain est chargé :

- de seconder le représentant spécial pour la planification et mise en place des structures administratives du nouveau club
- de participer à l'élaboration des actions et programmes initiaux du nouveau club
- d'aider le club à se développer en tant que membre du Rotary
- de tenir le gouverneur au courant des activités du nouveau club comme requis durant la première année
- de jouer le rôle de mentor du nouveau club pour au moins deux ans suivant son admission

*N.B. : Les Rotariens qui participent à la création d'un nouveau club doivent être conscients que les décisions prises au nom du nouveau club sont provisoires et n'engagent pas ses membres.*

Pour plus d'informations, voir chapitre 10 et annexe 3.

### **Membres fondateurs**

Les membres fondateurs sont élus en tant que tels avant que le club ne soit admis au Rotary.

Les membres fondateurs :

- choisissent la localité et le nom du club
- adoptent les statuts types du Rotary club
- déterminent le lieu et l'heure de réunion
- adoptent le règlement intérieur du club et son organigramme
- élisent le comité et les dirigeants du club
- fixent le droit d'admission et la cotisation

### **Commission Expansion de district**

Chaque gouverneur doit nommer une commission Expansion composée de membres actifs en règle d'un club du district (*Rotary Code of Policies 17.030.3.*), de préférence des anciens gouverneurs ayant créé avec succès des nouveaux clubs. Son responsable doit être un ancien gouverneur ou le gouverneur nommé.



Sous la direction du gouverneur, cette commission est chargée de formuler et de mettre en place une stratégie d'expansion dans le district et, entre autres :

- d'identifier les localités sans club où la création d'un club se justifie.
- d'identifier les localités où la création d'un club supplémentaire n'entraverait en rien l'action des clubs actuels.
- de s'occuper de la création de clubs à la demande du gouverneur.

### **Coordinateurs Effectif régionaux et de zone**

Ils sont à la disposition du gouverneur, de la commission Expansion et du représentant spécial (*Rotary Code of Policies* 26.060.3.).

# 4 Procédure à suivre

## Où créer des clubs ?

Dans des localités où l'activité socioéconomique supporte (40 classifications) la création d'un club supplémentaire d'au moins 20 membres actifs (voir ci-après *Utiliser le principe des classifications* et l'annexe 4).

### *Pays non rotariens*

Les efforts d'expansion dans les pays non rotariens se font sous l'égide de la commission Expansion du Rotary, conformément aux décisions du Conseil Central. Cette commission est chargée de développer le Rotary dans ces pays et d'aider les clubs désirant y monter des clubs. Travailler avec cette commission garantit la coordination des contacts avec les autorités locales et régionales. Contacter le président de la commission ou votre correspondant aux services Administration Clubs & Districts pour plus de détails.

### Étude de localité

Le gouverneur fait effectuer une Étude de localité afin de déterminer si un nouveau club est viable. Cela est particulièrement important dans les villes de moins de 5 000 habitants. Avant de commencer à recruter, le gouverneur doit s'assurer que cette étude ainsi que le formulaire de parrainage, le cas échéant, sont soumis, dûment remplis, au Rotary. Si le club n'est pas créé durant son mandat, le gouverneur transmet le dossier à son successeur.

## Où trouver les membres fondateurs ?

- Principales entreprises et organisations de la région
- Rotariens de clubs voisins pouvant être intéressés par l'heure de réunion du nouveau club
- Anciens Rotariens
- Anciens participants aux programmes du Rotary et de la Fondation ou anciens bénéficiaires
- Anciens Rotaractiens
- Retraités ayant occupé un poste important
- Annuaire professionnels
- Jeunes diplômés

Chaque club doit avoir un effectif équilibré représentatif de la diversité socioprofessionnelle de sa localité pour pouvoir identifier et répondre aux besoins locaux. Aucun club n'est autorisé à inscrire dans ses statuts ou de toute autre manière assujettir l'admission des membres à des critères de sexe, de race, croyance ou nationalité ou imposer toute autre condition d'appartenance non spécifiée dans les statuts ou le règlement intérieur

du R.I. Le gouverneur doit chercher à favoriser l'établissement de clubs mixtes pour faciliter l'intégration des femmes au Rotary.

### **Utiliser le principe des classifications**

Pour respecter l'objectif d'un effectif diversifié, un club ne doit avoir qu'un ou deux représentants par groupe de classifications associées. Un club ne peut admettre de nouveau membre actif si cette classification a déjà plus de quatre représentants, sauf si le club a plus de cinquante membres. Les membres retraités ne sont pas pris en compte dans ce calcul. L'admission d'un ancien membre ou d'un Rotarien en provenance d'un autre club sous sa classification est autorisée même si les limites imposées sont temporairement dépassées. Nonobstant ces limitations, si un membre change de classification, le club peut l'accepter sous cette nouvelle classification (statuts types du Rotary club, article 7 §2).

Conformément aux documents statutaires :

Chaque club doit avoir un effectif équilibré où ne prédomine aucune profession (statuts du Rotary, article 5 §2 (b)).

Chaque membre actif doit être classifié selon sa profession. Sa classification doit décrire l'activité principale et reconnue de la maison, société ou institution à laquelle il est attaché ou son activité professionnelle principale et reconnue. Si les circonstances l'imposent, le comité peut modifier ou ajuster la classification d'un membre après l'en avoir toutefois averti et lui avoir accordé un entretien à ce sujet (statuts types du Rotary club, article 7 §1).

Pour plus d'informations, voir annexe 4.

# 5 Travailler avec les membres fondateurs

Le gouverneur ou son représentant spécial travaille avec les membres fondateurs durant la phase de création du club et après son admission au Rotary. Le coordinateur Effectif régional se tient à leur disposition pour conseils et suggestions.

## **Localité et nom du club**

*Localité* : il s'agit d'une ou plusieurs agglomérations. Chaque club doit inscrire la localité desservie dans la demande d'admission et ses statuts. En général, il s'agit d'une ville et de ses environs. Il faut en préciser les limites géographiques. Contacter votre correspondant aux services Administration Clubs & Districts pour plus d'informations.

Le *nom* d'un club doit permettre d'identifier la localité et collectivité desservies. Il s'agit de pouvoir localiser le club facilement sur une carte. Si une ville comprend plus d'un club, les clubs doivent ajouter au nom de la ville une désignation supplémentaire facilitant leur identification. Le secrétaire général détermine si le nom indiqué sur la demande d'admission est approprié ou non. Voir les instructions pour remplir la demande d'admission.

## **Lieu et heure de réunion**

Il s'agit de prendre en considération des facteurs tels que l'âge des membres fondateurs, leur lieu de travail et de résidence, leurs ressources financières, etc.

## **Réunions hebdomadaires**

Plusieurs questions importantes sont traitées au cours des premières réunions hebdomadaires telles que les responsabilités du Rotary et l'élection des dirigeants. Voir annexe 5.

## **Élection des dirigeants et première assemblée de club**

Il est essentiel que le club ait à sa tête des Rotariens compétents, choisis sur la base de leurs qualités d'administrateurs, de leur sens des responsabilités et de leur disponibilité. Le représentant spécial et le club parrain aident le nouveau club à choisir ses dirigeants.

Le comité du club se réunit sous la présidence du représentant spécial pour élire le président, président élu (généralement le même Rotarien si la remise de charte a lieu au second semestre), un ou plusieurs vice-présidents, le secrétaire, le trésorier et le chef du protocole.

Après l'élection du comité et des commissions, le président devrait convoquer le club en assemblée. Il s'agit d'une séance d'organisation, où les responsables des commissions discuteront de leurs projets et tâches respectifs. Elle leur permet de mettre au point leurs plans et de les intégrer au programme général du club.

## Organigramme

L'organigramme doit soutenir les objectifs du club : les commissions doivent être vraiment utiles. La structure et les attributions des 5 commissions recommandées figurent aux articles 9 (commissions) et 10 (rôle des commissions) du règlement intérieur recommandé au club : Effectif, Relations publiques, Administration du club, Actions, Fondation Rotary. Le comité du nouveau club doit choisir un organigramme en fonction de ses besoins.

Les responsabilités de chaque commission sont détaillées dans le règlement intérieur du club. Le président ou le comité peut également leur assigner d'autres responsabilités. Les commissions doivent se réunir dès leur formation pour planifier leurs activités et discuter de leurs responsabilités. Dès que les projets initiaux sont choisis, les commissions doivent en informer le comité. Sauf en cas de délégation spécifique du comité, une commission ne peut agir avant d'avoir présenté ses projets au comité du club. Les commissions doivent se réunir régulièrement et tenir le comité informé de leurs activités.

## Plan de leadership de club

Le plan de leadership de club, structure administrative recommandée aux Rotary clubs, permet aux clubs d'adopter des procédures standardisées visant à assurer la continuité, la communication et la participation des membres. Il met l'accent notamment sur la planification stratégique et la formulation d'objectifs au travers de l'utilisation du document *Objectifs de club : document de planification*. La formation et la participation des membres y jouent un rôle clé. Les clubs sont invités à vérifier chaque année que le plan répond à leurs besoins et objectifs. Le plan de leadership de club peut être adapté pour refléter l'identité de chaque club.

Les adjoints du gouverneur doivent aider les dirigeants de club à mettre en place le plan. Pour plus d'informations, consulter l'annexe 6, le site du Rotary ou votre correspondant aux services Administration Clubs & Districts.

## Club provisoire

Le gouverneur accorde au groupe organisateur le titre de club provisoire une fois qu'il se réunit toutes les semaines et qu'il a élu des dirigeants qui se conforment aux statuts types du Rotary club. Ce statut permet à des Rotariens de pouvoir y compenser une absence.

## Demande d'admission au Rotary International

Une fois que le club provisoire compte 20 membres fondateurs actifs, le formulaire de demande d'admission doit être soumis au Rotary via le gouverneur. La liste des membres qui l'accompagne est considérée comme la liste officielle des membres fondateurs du club. Le club ne peut élire de nouveaux membres tant que le Conseil Central n'a pas pris sa décision. Les droits d'admission de 15 dollars par membre doivent accompagner la demande.

## Liste des membres fondateurs

Le Rotary procède au hasard à des vérifications. En tant que gouverneur, vous attestez en signant le formulaire d'admission que vous avez vérifié les informations données et que les personnes listées le sont avec leur consentement.

Conformément au paragraphe 18.050.15. du *Rotary Code of Policies*, la soumission d'une liste inexacte a de graves conséquences.

Si un club demandant son admission soumet une liste inexacte de ses membres fondateurs, le secrétaire général :

- a. Suspend la demande ;
- b. Informe le gouverneur que la charte ne sera pas accordée tant que tous les noms de la liste n'auront pas été vérifiés et que toutes les futures demandes d'admission d'un club émanant du district cette année-là seront étudiées de près ;
- c. Informe le gouverneur que la soumission d'une liste inexacte le rend inéligible à tout poste du Rotary pour 3 ans à compter de la fin de son mandat.

## 6 Formulaires à remplir

Il s'agit de :

- Étude de localité qui doit être remplie et signée par la personne ayant effectué l'étude puis soumise au gouverneur qui l'étudie et la signe.
- Formulaire de parrainage d'un nouveau club (le cas échéant) signé par le président et secrétaire du club parrain.
- Demande d'admission au Rotary (inclut la liste des membres fondateurs) : est signée par les président et secrétaire du nouveau club qui vérifient que les documents statutaires et lignes de conduite du Rotary ont été respectés ainsi que par le représentant spécial et le gouverneur avalisant la demande et attestant l'exactitude de la liste des membres fondateurs et le respect de la procédure.

Le gouverneur doit vérifier chaque document et les approuver (à l'exception du formulaire de parrainage). Après les avoir signés, il les transmet au correspondant aux services Administration Clubs & Districts après en avoir fait une copie.

Ces formulaires sont disponibles sur le site du Rotary et sont distribués au format Word sur cédérom aux gouverneurs.

### TERMINOLOGIE UTILISÉE SUR LA DEMANDE D'ADMISSION

#### **Dirigeants membres fondateurs**

Chaque club doit avoir un président, un président élu, un ou plusieurs vice-président(s), un secrétaire, un trésorier et un chef du protocole (article 9 §4 des statuts types du Rotary club).

#### **Comité du club**

Le président, le président élu et le vice-président font toujours partie du comité. Le trésorier, le secrétaire, le chef du protocole peuvent ou non en faire partie, selon le club (article 9 §4 des statuts types du Rotary club).

#### **Statuts du club**

Conformément au paragraphe 2.030. du règlement intérieur du Rotary, les clubs doivent adopter les statuts types pour être admis au Rotary.

#### **Dénomination officielle**

Le nom d'un club suit la formule « Rotary club de \_\_\_\_\_ (commune, département/province/préfecture/état, pays) »

Le nom du club doit identifier le club et sa ville. Il doit permettre à quiconque ne connaissant pas la région de trouver sur une carte la localité où le club est établi.

Lorsque plusieurs clubs existent dans une même ville, on ajoute un autre qualificatif à la suite du nom de la ville afin de différencier les clubs.

Le nom ne doit pas faire mention d'un repas (petit-déjeuner, déjeuner, dîner), car cela pourrait laisser croire que les membres du club ne se rencontrent que pour manger. Il est également impossible d'utiliser le nom Paul Harris.

Le secrétaire général décide si le nom choisi pour le nouveau club convient, de même que pour tout changement proposé de nom d'un club existant. Il peut, pour éviter toute confusion ou dissension entre clubs, rejeter le nom proposé.

#### **Les suggestions suivantes vous aideront à choisir un nom de club :**

Plusieurs communes :

Noms de communes séparés par un trait d'union

Nom d'une région

Nom d'une région, d'une rivière et ville

#### **Plusieurs clubs dans une ville : ajouter au nom de la ville**

le nom d'un quartier d'une ville

l'année de la création du club

un surnom de la ville

un monument historique avec nom de la ville entre parenthèses ou trait d'union

le nom d'une personne

une région côtière

*N.B. : « RC Lyon-La Croix rousse » est approprié mais « RC de La Croix rousse » seul ne serait pas acceptable car il y manquerait l'indication de la ville.*

Si l'on désire préciser le moment de la réunion (matin/midi/soir), on peut ajouter au nom de la ville un terme tel que : Point du jour, Lever de soleil, Midi, Soir, Couchant, etc.

#### ***Description de la localité***

La localité doit être décrite en termes clairs et précis : « ville de XXXX et environs ».

#### ***Magazine/Revue***

Chaque Rotarien doit s'abonner à *The Rotarian* ou à un magazine régional approuvé (voir liste complète dans l'*Official Directory*), sauf dans de rares pays sur dispense du Conseil Central.

#### **Règlement intérieur du club**

Le club adopte un règlement intérieur conforme à ses statuts et aux documents statutaires du Rotary. S'il utilise le texte recommandé aux clubs (voir site du Rotary ou contacter les services Administration) en y apportant des modifications, le club doit en joindre copie à sa demande d'admission.



## **Réunions**

Le club décide des lieu et heure de sa réunion statutaire. Le Rotary demande cependant que le lieu de rencontre soit accessible aux Rotariens sans distinction de race, religion, sexe ou nationalité. L'élection des dirigeants a lieu lors d'une réunion annuelle se tenant entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 31 décembre. Le comité du club se réunit chaque mois.

## **Droits d'admission et cotisations**

Un club doit percevoir par membre un droit d'admission d'au moins 15 USD (ou son équivalent en devise) et une cotisation annuelle permettant de couvrir les taxes per capita dues au Rotary.

## **Droit d'admission du club**

Le montant à payer par le club lors de son admission au Rotary est de 15 USD (ou son équivalent) par membre fondateur.

## **Club parrain**

Il s'agit en général du club du représentant spécial. Si un autre club a été sélectionné, le gouverneur en informe le représentant spécial. Un nouveau club peut être parrainé par plus d'un club.

## **Représentant spécial**

Le Rotary doit avoir ses coordonnées pour pouvoir le contacter en cas de questions.

## **Coordonnées du nouveau club**

Elles permettent au Rotary d'envoyer de la documentation au nouveau club.

## **Liste des membres fondateurs**

Toute demande d'admission doit être accompagnée par une liste des membres actifs fondateurs (nom, coordonnées, sexe et classification).

*Cette liste peut être vérifiée au hasard par le Rotary qui informe le gouverneur de toute inexactitude.*

## ***Nom***

Le Rotary utilisera pour ses dossiers et pour toute correspondance le nom figurant sur la liste.

## ***Sexe***

Les Rotary clubs sont encouragés à avoir un effectif mixte.

## ***Ancien Rotarien***

« Ancien Rotarien » signifie que cette personne a déjà appartenu à un Rotary club avant de rejoindre le nouveau club. Un Rotarien qui devient membre d'un nouveau club doit démissionner de son club à la date où le club provisoire est admis au Rotary. Ces renseignements permettent de vérifier l'éligibilité d'une personne et de mettre à jour les dossiers du Rotary.

### **Classification**

Le principe des classifications garantit que l'effectif d'un club reflète la composition socioprofessionnelle d'une ville. Les classifications reflètent les secteurs d'activité et non pas les fonctions. Par exemple, un directeur de banque ne sera pas classé comme *directeur de banque* mais sous la classification *banque* ou *gestion bancaire*.

### **Nom de la société, etc. et poste**

Cela permet de vérifier l'exactitude de la classification. Pour les membres qui travaillent en indépendants, l'indiquer à cet endroit.

Tout Rotarien doit

- être propriétaire, associé, directeur ou gérant d'une société, d'un commerce, ou d'un cabinet professionnel ou exerçant une profession reconnue ; ou,
- occuper un poste important dans une société ou un cabinet professionnel – ou dans leurs succursales ou agences – et être investi de pouvoirs de décision ;
- ou avoir occupé, avant de prendre sa retraite, tout poste listé ci-dessus.

### **Coordonnées**

Elles sont conservées dans la base de données du Rotary en toute confidentialité. Joindre si possible une adresse e-mail.

Pour toute question, contacter votre correspondant aux services Administration Clubs & Districts.

## **ERREURS À ÉVITER**

### **Étude de la localité**

- Le nouveau club a un club parrain mais le formulaire Parrainage d'un nouveau club n'est pas joint à l'étude de la localité.
- Le club et les coordonnées du représentant spécial ne sont pas fournis.

### **Parrainage d'un nouveau club**

- Le nombre de membres du club parrain n'est pas indiqué.

### **Demande d'admission**

#### ***Page 1***

- Les présidents et secrétaires du club parrain et non du club provisoire ont signé le formulaire.

#### ***Page 2***

- Le nom du président élu n'est pas indiqué. Même s'il s'agit de la même personne que le président, indiquer de nouveau son nom.
- La description de la localité telle qu'elle apparaît à l'article 3 des statuts du club est omise.
- La section concernant le magazine n'est pas remplie.

#### ***Page 3***

- L'adresse du lieu de réunion est incomplète (ne pas oublier le code postal).
- Les droits d'admission sont inférieurs à 15 USD ou leur équivalent en devise.
- Le montant des cotisations annuelles ne couvre pas celui des taxes per capita dues au Rotary.

#### ***Page 4***

- L'adresse du représentant est incomplète (ne pas oublier le code postal).

### ***Liste des membres fondateurs***

- Le sexe, la qualité d'ancien Rotarien ou non, la classification ne sont pas indiqués.
- La société/entreprise n'est pas indiquée (il est possible d'inscrire indépendant).
- Le poste n'est pas précisé (utiliser le cas échéant les termes de propriétaire, associé, directeur ou gérant).
- L'adresse professionnelle ou personnelle est omise ou incomplète (ne pas oublier le code postal). Indiquer clairement s'il s'agit de la même adresse.
- Le nombre de membres fondateurs diffère par rapport au nombre de membres indiqué pour le calcul du droit d'admission du club au Rotary.

***Remplir toutes les cases indiquées. Les rayer si elles ne s'appliquent pas en l'espèce.***





# Création d'un club – Étude de localité

NOM DE LA LOCALITÉ \_\_\_\_\_  
*(commune, état/province/département/préfecture, pays)*

Veillez décrire la localité dans les domaines suivants :

POPULATION

PROFIL ÉCONOMIQUE

PRINCIPALES INDUSTRIES, ACTIVITÉS ET INSTITUTIONS

AUTRES CLUBS SERVICE

ANCIENS ROTARIENS *(indiquer leurs noms et les clubs auxquels ils ont appartenu)*

LIEUX DE RÉUNION POSSIBLES

MEMBRES POTENTIELS ; INDIQUER LEURS PROFESSIONS *(le nombre de Rotariens sous une même classification est limité).*

DESCRIPTION DE LA LOCALITÉ

NOMBRE DE ROTARY CLUBS DANS LA LOCALITÉ *(ou Rotary club le plus proche, le cas échéant).*

CLUB(S) ACCEPTANT ÉVENTUELLEMENT DE PARRAINER LE NOUVEAU CLUB

Le club n'aura pas de club parrain.

**Recommandation de l'auteur de l'étude**

J'atteste avoir visité cette localité et confirme qu'elle peut accueillir un nouveau Rotary club.

\_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_  
Signature

**Décision du gouverneur**

Cette localité  paraît  ne paraît pas apte à accueillir un Rotary club.

Le(s) Rotary club(s) de \_\_\_\_\_ en sera(ont) le(s) parrain(s).

**Mon représentant spécial sera :**

Nom \_\_\_\_\_

Prénom \_\_\_\_\_

Rotary club de (*nom complet*) \_\_\_\_\_

☎ (inclure tous les indicatifs)

☎ (inclure tous les indicatifs)

Dom. \_\_\_\_\_

Bur. \_\_\_\_\_

Autre \_\_\_\_\_

Courriel \_\_\_\_\_  dom.  bur.

Adresse d'expédition\*  dom.  bur.  autre (indiquer ci-dessous)

*(\* S'il s'agit d'une boîte postale, veuillez donner également l'adresse à utiliser pour envoi par courrier express.)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

District \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_  
Signature du gouverneur

L'original de ce questionnaire est à envoyer pour approbation au gouverneur qui le transmettra au correspondant aux services Administration Clubs & Districts. En garder une copie pour les archives du club.



# Création d'un club – Parrainage du nouveau club

Le Rotary club de \_\_\_\_\_

a décidé lors de sa réunion du \_\_\_\_\_

de parrainer un nouveau club qui prendra probablement le nom de Rotary club de

\_\_\_\_\_  
*(commune, département/province/préfecture/état, pays)*

- Notre club accepte de parrainer le nouveau club et s'engage à lui apporter son concours dans ses débuts, à l'aider à préparer la cérémonie de remise de charte et à maintenir son soutien pendant au moins sa première année d'existence.
- Notre club compte actuellement \_\_\_\_\_ membres actifs (*un club parrain doit avoir au moins 20 membres actifs*).

\_\_\_\_\_  
Signature du président du club Le \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature du président du club Le \_\_\_\_\_







# Création d'un club – Demande d'admission

Le Rotary club provisoire de \_\_\_\_\_  
sollicite son admission au Rotary International et certifie que le club :

1. se conformera aux statuts et règlement intérieur du Rotary.
2. a adopté les statuts types du club prescrits par le Rotary et s'engage à en respecter les termes.
3. révisera son règlement intérieur afin de le maintenir conforme aux textes statutaires du Rotary, notamment les statuts types du Rotary club.
4. ne sera pas membre ni ne pourra assumer de responsabilités au sein d'une autre organisation que le Rotary International.
5. respectera les règles d'appartenance au Rotary et se soumettra à sa juridiction.

Nous, soussignés, président et secrétaire du club provisoire, certifions avoir organisé ce club conformément aux textes statutaires et directives du Rotary, et que les renseignements contenus dans cette demande sont exacts.

\_\_\_\_\_  
Le  
Signature du président du club

\_\_\_\_\_  
Le  
Signature du président du club

Nous, soussignés, gouverneur du district \_\_\_\_\_ et représentant spécial certifions que cette demande est conforme aux critères des textes statutaires du Rotary et décisions du Conseil Central et, par conséquent, recommandons l'admission de ce club au Rotary International. Les membres de ce club provisoire ont participé à un programme d'orientation et de formation sous l'égide des dirigeants de district et des membres du Rotary club parrain.

\_\_\_\_\_  
Le  
Signature du gouverneur

\_\_\_\_\_  
Le  
Signature du représentant spécial

\_\_\_\_\_

**Dirigeants membres fondateurs**

Président \_\_\_\_\_

Secrétaire \_\_\_\_\_

Président élu \_\_\_\_\_

Trésorier \_\_\_\_\_

Vice-président(s) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Chef du protocole \_\_\_\_\_

**Comité du club**

Les président, président élu, vice-président(s) sont membres de droit du comité. Le club peut choisir d'y inclure également les secrétaire, trésorier et chef du protocole. Veuillez lister les membres supplémentaires du comité.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Statuts du club**

Veuillez remplir les informations suivantes conformément aux statuts types du Rotary club.

**Article 2 – Dénomination**

Le nom du club est Rotary club de \_\_\_\_\_  
(commune, département/province/préfecture/état, pays)

**Article 3 – Localité (utiliser une feuille volante au besoin)**

Le club est situé à : \_\_\_\_\_  
(description)

**Article 13 – Revues rotariennes (cocher la case qui convient)**

- Tous les membres sont abonnés à *The Rotarian*.
- Le magazine régional approuvé pour le club est \_\_\_\_\_ ; tous les membres sont abonnés à celle-ci ou à *The Rotarian*. (Sur la liste des membres fondateurs, veuillez indiquer « TR » à côté du nom d'un membre s'il désire s'abonner à *The Rotarian*).
- Le club est situé dans un pays dispensé de tout abonnement par le Conseil Central.

**Règlement intérieur du club**

Si le club n'a pas adopté le texte du règlement intérieur recommandé aux Rotary clubs dans sa totalité, joindre à la demande le texte du règlement intérieur retenu.

Nombre de membres du comité élus chaque année : \_\_\_\_\_  
(doit correspondre aux informations données en page 2)

**Réunions**

Hebdomadaires : \_\_\_\_\_ jour \_\_\_\_\_ heure

\_\_\_\_\_ lieu (adresse complète, y compris le code postal)

Restaurant  Hôtel  Autre

(encercler vos réponses)

**Annuelle :** 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> semaine  
de juillet, août, septembre, octobre, novembre, décembre

**Comité :** 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>  
lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi, samedi, dimanche  
de chaque mois

**Droits d'admission au club et cotisation annuelle**

Un club doit percevoir par membre un droit d'admission d'au moins 15 USD (ou son équivalent) et une cotisation couvrant la taxe per capita due actuellement au Rotary (ou son équivalent).

Droit d'admission : \_\_\_\_\_ Cotisation annuelle : \_\_\_\_\_

**Droit d'admission au Rotary**

Nombre de membres fondateurs \_\_\_\_\_ x 15 USD = \_\_\_\_\_

Monnaie utilisée pour le paiement \_\_\_\_\_

**Réglé par :**

- Chèque\*  Mandat  Récépissé de l'agent fiscal  
 Récépissé du dépôt sur un compte en banque du Rotary à l'extérieur des États-Unis

\* Sur une banque américaine. Contacter votre correspondant pour plus de détails.

**Club parrain**

Rotary club de \_\_\_\_\_

Nombre de membres actifs (ne pas compter les membres d'honneur) \_\_\_\_\_

**Représentant spécial**

Nom \_\_\_\_\_

Utiliser les coordonnées figurant sur l'étude de localité

Nouvelles coordonnées

Nom \_\_\_\_\_

Prénom \_\_\_\_\_

Rotary club de (*nom complet*) \_\_\_\_\_

☎ (inclure tous les indicatifs)

☎ (inclure tous les indicatifs)

Dom. \_\_\_\_\_

Bur. \_\_\_\_\_

Autre \_\_\_\_\_

Courriel \_\_\_\_\_  dom.  bur.

**Adresse d'expédition\***  dom.  bur.  autre (indiquer ci-dessous)

*(\* S'il s'agit d'une boîte postale, veuillez donner également l'adresse à utiliser pour envoi par courrier express.)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Coordonnées du nouveau club**

Veillez indiquer ici l'adresse à utiliser pour la correspondance. Il peut s'agir d'une boîte postale.

---

---

---

---

 (inclure tous les indicatifs) \_\_\_\_\_

 (inclure tous les indicatifs) \_\_\_\_\_

**Courriel** \_\_\_\_\_

**Liste des membres fondateurs**

Ci-joint la liste des membres fondateurs établie conformément aux directives du Conseil Central (minimum 20).

## LISTE DES MEMBRES FONDATEURS

*Photocopier ce formulaire*

Nom \_\_\_\_\_

Prénom \_\_\_\_\_

Sexe  H  F

Ancien Rotarien  Oui  Non


Si oui, numéro de membre \_\_\_\_\_


Nom de l'ancien club \_\_\_\_\_

Classification \_\_\_\_\_

Société et poste \_\_\_\_\_

### Coordonnées

 (inclure tous les indicatifs)

 (inclure tous les indicatifs)

Dom. \_\_\_\_\_

Bur. \_\_\_\_\_

Autre \_\_\_\_\_

Courriel \_\_\_\_\_  dom.  bur.

Adresse d'expédition\*  dom.  bur.  autre (indiquer ci-dessous)

*(\* S'il s'agit d'une boîte postale, veuillez donner également l'adresse à utiliser pour envoi par courrier express.)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Domicile (à ne remplir que s'il ne s'agit pas de l'adresse d'expédition)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Bureau (à ne remplir que s'il ne s'agit pas de l'adresse d'expédition)

identique au domicile

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

# 7 Remise de charte

La remise de charte représente l'un des événements les plus importants de la vie d'un club puisqu'elle scelle son admission au Rotary. Elle comporte deux moments importants : un discours sur le Rotary et la présentation de la charte par le gouverneur.

La charte du nouveau club, dûment signée par le président du Rotary et portant le sceau officiel, est transmise dans le mois qui suit son admission au gouverneur qui doit la parapher et la remettre au club. La charte est à encadrer et à afficher au lieu de réunion, siège, bureau du secrétaire, etc.

## Choisir le lieu et la date de la remise de charte

La date officielle d'admission au Rotary n'est pas la date de remise de charte mais celle de l'approbation du Conseil Central. Le club n'a pas à attendre la remise de charte pour débiter ses activités, il peut le faire dès son admission officielle par le Conseil Central. *Il ne faut en aucun cas fixer la date de la remise de charte avant d'avoir reçu l'avis officiel d'admission* pour éviter tout inconvénient dû à un retard dans le traitement du dossier.

Une fois le club admis et en activité, le gouverneur fixe la date et choisit le lieu de la cérémonie de concert avec le représentant spécial et les dirigeants du nouveau club qui sont chargés de sa planification. Choisir une date offrant le temps nécessaire pour régler les problèmes de logistique, prévoir l'accueil et l'hébergement des invités et assurer la publicité de la manifestation dans le district. Évitez tout conflit avec une autre manifestation de district pour faciliter la participation d'autres clubs.

## Préparation du discours du gouverneur

Le gouverneur prononce habituellement un bref discours centré sur :

- Les grandes lignes de l'histoire du Rotary.
- Le rappel des engagements pris par le club en devenant membre du Rotary.
- Ce que le Rotary représente pour chacun des membres du club et pour la localité.
- Les liens qui unissent les Rotariens à travers le monde.
- L'importance d'une croissance constante de l'effectif.
- Les avantages et l'importance de la participation à la conférence de district et à la convention du Rotary.

Une fois cette allocution terminée, le gouverneur présente la charte.

## **Planification de la cérémonie**

Les dirigeants de clubs planifient la manifestation avec le représentant spécial. Pour une liste de contrôle, voir annexe 7.

### ***Lieu et date***

Une fois la date choisie, il s'agit de trouver un cadre. Le choix repose sur les salles disponibles et le nombre d'invités et de participants.

### ***Dépenses***

Les comptes de cette cérémonie ne doivent en aucun cas déboucher sur un déficit. Le prix du billet doit être raisonnable mais permettre de couvrir les dépenses.

Sont à prendre en compte dans la formulation du budget : le nombre de participants, le prix de revient du banquet, l'impression du programme, les invitations et cartons, les cadeaux-souvenirs à offrir aux invités, le matériel publicitaire, les frais des invités de marque, les frais liés au programme.

### ***Invitations aux clubs du district***

Envoyer les invitations assez tôt pour que les clubs puissent mentionner votre remise de charte à deux réunions statutaires. L'invitation doit inclure le lieu, la date, l'heure, le prix par personne, le nom de l'orateur principal, le délai d'inscription et les coordonnées de la personne à qui renvoyer le bulletin d'inscription. Il est recommandé de demander aux Rotariens de régler leur participation à l'avance.

### ***Publicité***

Des communiqués de presse (voir annexe 8 ou site du Rotary) sont à envoyer à la presse locale ainsi qu'aux stations de radio et de télévision. Il est possible d'obtenir des photographies et biographies du fondateur du Rotary, du président et du secrétaire général du Rotary auprès des services Relations publiques du Rotary qui tiennent à votre disposition conseils et outils.

Envoyer une entrée gratuite aux directeurs de stations de radio et de télévision, et aux rédacteurs en chef des journaux.

### ***Inscription***

Prévoir un cadre adéquat. Prévoir un badge pour chaque participant, avec le nom de leur club, le cas échéant.

### ***Programme***

Le programme doit allier camaraderie et chaleur humaine mais également motiver les membres de ce nouveau club. Dans la mesure du possible, prévoir un apéritif avant le banquet. Le Rotary suggère que les nouveaux Rotariens et leurs conjoints portent des badges de couleur différente.

Vouer une attention toute particulière au choix du Rotarien qui prononcera l'allocution principale. Il est essentiel qu'il ait une excellente connaissance du Rotary et qu'il sache captiver son auditoire.



Il est d'usage que le représentant spécial ou le président du club parrain ouvre la séance et assume ensuite les fonctions de maître de cérémonie, s'assurant que les personnes figurant au programme savent ce que l'on attend d'elles ainsi que le temps dont elles disposent (leur communiquer au préalable le déroulement du programme).

Suggestions :

- Apéritif
- Ouverture de la séance
- Mots de bienvenue
- Repas
- Présentation des hôtes de marque assis à la table d'honneur
- Présentation des Rotariens visiteurs par leurs clubs respectifs
- Discours sur le Rotary
- Remise de la charte
- Réponse du président du nouveau club et acceptation de la charte
- Remise des insignes de Rotariens aux nouveaux membres
- Présentation des membres du nouveau club et de leurs conjoints
- Remise des cadeaux offerts par les autres clubs
- Remerciements du gouverneur ou de son représentant spécial

#### ***Programme de la cérémonie***

Le programme imprimé de la cérémonie est très souvent offert en souvenir. Ce programme doit être simple et peu coûteux. Il comprend habituellement :

- Le nom du nouveau club
- Le lieu et l'heure de la remise de charte
- Le programme proprement dit, y compris les noms des orateurs
- Le spectacle, le cas échéant
- Les noms des dirigeants et des membres fondateurs du club
- Le nom du club parrain et du représentant spécial du gouverneur
- Toute autre information pertinente

#### ***Cadeaux au nouveau club***

Il arrive souvent que le club parrain, comme d'autres clubs, offrent des cadeaux au nouveau club (un pupitre d'orateur, un fanion du Rotary, des insignes de boutonnière, etc.). Le club parrain peut prendre en charge les droits d'admission au Rotary. Le gouverneur ou son représentant spécial veille en général à la remise de ces cadeaux et en informe le maître de cérémonie.

#### ***Invités d'honneur***

Pour présenter le club à la localité qu'il se prépare à servir, il convient d'inviter les personnalités locales ainsi que les dirigeants du Rotary résidant dans le district ou aux alentours. Il appartient au nouveau club de décider qui doit, le cas échéant, bénéficier d'entrées gratuites.

### ***Comité d'accueil***

C'est le club parrain qui se charge ordinairement de former ce comité qui doit revoir la liste des clubs représentés. Chaque invité doit être accueilli personnellement.

### ***Disposition des sièges***

Le gouverneur, le représentant spécial, le président du club parrain, le président et le secrétaire du nouveau club, les invités d'honneur ainsi que leurs conjoints, prennent place à la table d'honneur.

## 8 Soutenir le nouveau club

Une fois la demande approuvée par le Conseil Central, le club devient membre à part entière du Rotary International et le gouverneur est notifié. Le représentant spécial continue son rôle jusqu'à ce que le président, le secrétaire et les responsables principaux aient une bonne connaissance de leurs attributions.

### **Outils d'évaluation du club**

Un nouveau club doit formuler des outils lui permettant d'évaluer ses progrès et son fonctionnement. Le Rotary offre également un questionnaire de satisfaction, les *statistiques de club* et *Objectifs de club : document de planification* (annexes 9-11 et site du Rotary).

### **Premier rapport semestriel et taxes**

Aider le président et secrétaire du nouveau club à soumettre leur premier rapport semestriel et taxes. Seuls les clubs admis au Rotary avant le 16 mai sont tenus de faire un rapport sur leur effectif au 1<sup>er</sup> juillet suivant, et de payer à cette date la taxe per capita. Il en est de même pour les clubs admis avant le 16 novembre qui effectuent leur rapport et paiement au 1<sup>er</sup> janvier. Chaque club verse une taxe au prorata pour chaque nouveau membre admis entre juillet et septembre, et janvier et mars respectivement. Ces taxes prorata figurent sur la même facture. Les clubs sont facturés pour leurs abonnements au magazine régional à la date de leur admission, le montant étant indiqué sur la première facture envoyée au club.

### **Arriérés de paiement**

Expliquer le cycle de recouvrement des créances du Rotary. Un rappel est envoyé 90 jours (3 mois) après la date d'échéance aux clubs ayant un arriéré de paiement de plus de 250 USD, la radiation intervenant 3 mois plus tard, soit 180 jours après la date où le paiement était dû. Pour plus de détails sur la réintégration et réorganisation des clubs radiés, voir articles 9.020.2.-9.020.8. du *Rotary Code of Policies*.

### **Documentation rotarienne**

Le secrétaire du club reçoit de la documentation suite à l'admission du club (voir liste en annexe 12). Cette documentation vise à faciliter la tâche du comité et à former les membres et les Rotariables.

## 9 Réponses à vos questions

**Q. L'étude de localité est-elle obligatoire ?**

R. Oui. Elle est obligatoire par décision du Conseil Central *avant* de commencer le recrutement du nouveau club.

**Q. Est-il absolument obligatoire d'être parrainé par un autre club ?**

R. Non. Cela est cependant recommandé par le Conseil Central. Un nouveau club peut avoir plusieurs parrains.

**Q. Le représentant spécial doit-il être obligatoirement membre du club parrain ?**

R. Non. Souvent le club du représentant spécial fera office de club parrain mais ce n'est pas obligatoire. Le gouverneur peut choisir n'importe quel Rotarien pour remplir ces fonctions.

**Q. Quel est le nombre minimum requis de membres fondateurs ?**

R. Il faut compter au moins 20 membres. Il n'y a pas de maximum.

**Q. Quelles sont les restrictions s'appliquant aux classifications ?**

R. Pour les clubs de moins de cinquante membres, au maximum 5 membres peuvent relever de la même classification. Au-delà, la limite est fixée à 10 % de l'effectif du club. Ainsi, si la liste des membres fondateurs comporte 32 membres, seuls 5 pourront relever de la même classification alors qu'un club de 60 membres pourra avoir 6 Rotariens sous la même classification.

**Q. La classification « Agent immobilier » peut-elle être employée ?**

R. Non. La classification reflète le secteur d'activité de l'entreprise ou du membre et non pas les fonctions ou le poste ; dans ce cas, il faudrait utiliser « Agence immobilière – Immobilier ».

**Q. Est-il possible à un membre d'un club existant d'être listé comme membre fondateur du nouveau club ?**

R. Bien entendu. Ce Rotarien doit démissionner de son club à date de l'admission du club provisoire au Rotary. Il est interdit aux Rotariens d'être membre de deux clubs à la fois sauf à être membre d'honneur de l'un.

**Q. Le nouveau club a-t-il le droit de changer ultérieurement son lieu et heure de réunion ?**

R. Oui. Une fois qu'un club est admis au Rotary, il a les mêmes droits que les autres clubs et peut donc changer son heure et lieu de réunion hebdomadaire.

**Q. La description de la localité est-elle absolument nécessaire ?**

R. Absolument, et de manière détaillée.

**Q. Comment éviter les problèmes au cours de la création d'un club ?**

R. Envoyer, dès qu'elle est établie, la liste partielle des membres fondateurs à votre correspondant aux services Administration Clubs & Districts pour vérification et commentaires.

**Q. L'approbation du Conseil Central n'est-elle pas qu'une simple formalité ?**

R. Au contraire. Chaque dossier est étudié avec soin afin de vérifier que les documents répondent aux textes statutaires du Rotary et aux directives du Conseil Central. Certains clubs provisoires ne sont pas admis.

**Q. Quelles sont les responsabilités du gouverneur ?**

R. Le gouverneur doit approuver l'étude de la localité et choisir ensuite un représentant spécial. Sa signature au bas de la demande d'admission certifie qu'il a vérifié les documents et que tout est en règle.

**Q. N'importe quel Rotarien peut-il seul créer un nouveau club ?**

R. Non. Les Rotariens intéressés doivent travailler de concert avec leur gouverneur et le représentant spécial et, pour l'expansion à des pays non rotariens, avec la commission Expansion du Rotary.

# 10 Meilleures pratiques des clubs parrains

Ces exemples peuvent être adaptés. N'hésitez pas à nous envoyer vos idées (services Développement de l'effectif).

## District 2070 (Italie et San Marin)

<b>Nouveaux clubs</b> (admis en 2001-2002)	Rotary club de Livorno Mascagni, Italie Rotary club de Modena L.A. Muratori, Italie
<b>Clubs parrains</b>	Rotary club de Livorno, Italie Rotary club de Modena, Italie

Recommandations :

### 1. Mettre l'accent sur l'engagement

Une fois la liste des prospects établie, le gouverneur et le président du club parrain ont rencontré le président de chaque nouveau club pour discuter de leur engagement. Ils ont évalué les qualités personnelles et professionnelles de chaque membre fondateur, leur engagement envers le Rotary et leur désir de *Servir d'abord*.

### 2. Organiser de nombreuses réunions avec les prospects

Suite à la réunion avec les futurs présidents de club, les clubs parrains ont organisé plusieurs réunions avec les prospects. Ces réunions eurent du succès et de nombreux prospects y ont participé. Au travers de débats animés, elles ont permis de jauger des qualités des candidats et de leur désir de servir. Un petit nombre de candidats réalisèrent qu'ils n'étaient pas faits pour le Rotary et retirèrent leur candidature.

### 3. Ne pas se précipiter

La création des nouveaux clubs ne fut finalisée que lorsque le club parrain, le gouverneur et le représentant spécial furent certains que les membres fondateurs étaient prêts.

### 4. Impliquer les présidents des clubs parrains

Les présidents des clubs parrains ont été impliqués dès le début et continuent de conseiller les nouveaux clubs.

## **District 3170 (Inde)**

**Nouveaux clubs** Rotary club de Kolhapur Heritage, Maharashtra, Inde  
Rotary club de Belgaum North, Karnataka, Inde

**Clubs parrains** Rotary club de Kolhapur, Maharashtra, Inde  
Rotary club de Belgaum South, Karnataka, Inde

Les membres de ces nouveaux clubs créés en 2001-2002 ont moins de 35 ans.

### **1. Comprendre les besoins du prospect**

Désireux de recruter pour leur club, les membres du club de Belgaum South réalisèrent que la moyenne d'âge des 4 clubs de la ville se situait autour de 45 ans, un aspect négatif pour les 25-35 ans intéressés par le Rotary, d'où la décision de créer un nouveau club.

### **2. Contacter d'anciens Rotaractiens**

Le club de Kolhapur a contacté 10 anciens Rotaractiens résidant dans la région qui ont tous rejoint le nouveau club.

### **3. Recruter chez les autres associations de service**

Le représentant spécial a encouragé les membres du Rotary club de Kolhapur à contacter les membres de la Table Ronde.

### **4. Une obligation morale**

Les Rotariens du club de Kolhapur considéraient de leur devoir de créer un nouveau club pour les jeunes qui continuent d'ailleurs à leur demander conseils.

## **District 3800 (Philippines)**

**Nouveau club** Rotary club de Mandaluyong-Pasig-San Juan, Metro Manila, Philippines

**Club parrain** Rotary club de Sampaguita-Grace Park, Kalookan, Philippines

Les premiers clubs 100 % Anciens de la Fondation (EGE et Bourses) — RC Mandaluyong-Pasig-San Juan et RC Colombo Reconnections, Western Province, Sri Lanka (District 3220) — ont été créés en 2002.

### **1. Contacter les Anciens de la Fondation**

Le coordinateur du FARG pour l'Asie et membre du Rotary club de Sampaguita-Grace Park, a invité les 300 Anciens de la Fondation du district à un dîner auquel 32 d'entre eux ont assisté. Ils décidèrent d'organiser des réunions mensuelles auxquelles le gouverneur et les anciens gouverneurs assistent.

## 2. Proposer le Rotary comme source de soutien à leurs actions

Dès que le groupe d'Anciens a commencé de monter des actions, les Rotariens leur ont décrit les programmes de la Fondation (subventions, etc.) qu'ils pourraient utiliser s'ils devenaient Rotariens. Le groupe décida de former un Rotary club, le premier 100 % Anciens.

## 3. S'impliquer personnellement et fournir un soutien à long terme

Les membres du club parrain, y compris le coordinateur local du FARG qui fut nommé par la suite représentant spécial, se sont impliqués dans le développement du nouveau club pendant 18 mois et ont assisté régulièrement à ses réunions statutaires. Le représentant spécial a même continué au-delà.

### District 4920 (Argentine)

**Nouveau club** Rotary club de Treinta de Agosto, Buenos Aires, Argentine

**Club parrain** Rotary club de Trenqué Lauquén, Buenos Aires, Argentine

Le Rotary club de Trenqué Lauquén avait formulé initialement un plan de développement de l'effectif pour son propre club qui a en fait mené à la création du club de Treinta de Agosto. La stratégie principale reposait sur l'identification de Rotariables dans la collectivité via un processus de sélection poussé sans leur révéler l'intention de créer un nouveau club.

## 1. Inviter les membres de la collectivité à des séances de brainstorming

Le club étant convaincu que la meilleure action était la création d'un nouveau Rotary club, il invita quatre habitants de la ville à des séances de brainstorming individuelles. Il fut dit à chacun que le club voulait monter une action importante et il leur fut demandé de donner le nom de personnes désireuses de servir, faisant preuve de probité et actives localement.

## 2. Évaluer les qualifications de chaque individu

Le club obtint ainsi une liste de 120 personnes. Le comité évalua les qualifications personnelles et professionnelles de chaque candidat pour arriver à une liste de 70 candidats.

## 3. Inviter les candidats à une réunion de présentation

Ces 70 personnes furent ensuite invitées à une réunion de présentation du Rotary de 45 minutes à laquelle 25 assistèrent. Les actions du club ainsi que les avantages et responsabilités du Rotary leur furent présentés. Le club indiqua que la meilleure action serait de créer un nouveau Rotary club dans cette localité non rotarienne et les informa qu'ils avaient été soigneusement sélectionnés comme



candidats potentiels. Suite à une séance de questions-réponses, il fut demandé aux participants de remplir un questionnaire pour évaluer leur intérêt à devenir membre d'un nouveau club.

#### **4. Émettre des invitations officielles**

Une invitation officielle à devenir Rotarien fut envoyée à 15 personnes qui l'acceptèrent. Le gouverneur a ensuite nommé un représentant spécial. Toute cette procédure fut répétée deux fois avant d'avoir une liste complète.

#### **5. Fournir un soutien à long terme**

Suite à la remise de charte, le Rotary club de Treinta de Agosto a monté plusieurs actions locales (transport d'enfants handicapés, déblayer des terrains pour en faire des terrains de football et de basket, participation au Youth Exchange). Les membres du Rotary club de Trenqué Lauqué, le représentant spécial et les membres de la commission Développement de l'effectif du club ont continué à rendre visite au club et à le conseiller pendant plus d'un an.

### **District 5030 (États-Unis)**

Le district 5030 a recruté 160 membres fondateurs qui ont formé 4 nouveaux clubs en 2003-2004.

#### **1. Parrainage conjoint**

Trois de ces quatre clubs avaient 3 clubs parrains. L'un d'entre eux était le principal parrain mais tous se sont impliqués ce qui a permis au nouveau club de bénéficier d'un soutien accru.

#### **2. Soutien à long terme**

Le responsable Expansion du club parrain s'est assuré qu'un représentant de son club assiste à chaque réunion du club en formation. Le responsable Expansion de district a assisté avec son vice-président à chaque réunion du nouveau club durant 1 an.

#### **3. Mettre l'accent sur le statut de club provisoire**

Le club parrain a insisté sur l'importance d'obtenir le statut de club provisoire qui permet à d'autres Rotariens de venir y compenser une absence.

#### **4. Importance du networking**

Avant que le club n'obtienne le statut de club provisoire, ses réunions portaient sur l'importance du networking. Les membres étaient invités à se représenter chaque semaine ; outre des présentations sur l'histoire, l'organisation et la structure du Rotary, les membres étaient invités à parler de leur collectivité, de leur travail et famille. Une fois le club admis, le networking cessa d'être une priorité du club.

## **District 5240 (États-Unis)**

**Nouveaux clubs** Rotary club de Cambria Sunrise Centennial, Californie, États-Unis  
Rotary club de Simi Sunset, Californie, États-Unis

**Clubs parrains** Rotary club de Cambria, Californie, États-Unis  
Rotary club de Simi Sunrise, Californie, États-Unis

Le Rotary club de Cambria Sunrise Centennial fut admis le jour du centenaire du Rotary, le 23 février 2005. Le Rotary club de Simi Sunset fut créé quant à lui en 2001-2002.

### **1. Encourager la tenue de réunions indépendamment du nombre de membres**

Le Rotary club de Cambria a encouragé le club en création à se réunir alors même qu'il ne comptait que 3 membres potentiels ce qui a permis d'essayer plusieurs heures et lieux de réunion tout en recrutant les 17 autres membres requis.

### **2. Choisir une heure de réunion permettant de recruter des membres plus jeunes**

Le Rotary club de Simi Sunrise a décidé de se réunir à 17 h 30, à la sortie du bureau, pour faciliter les choses aux membres ayant des enfants.

### **3. Assister aux réunions du club provisoire pour compenser une absence**

Une fois que le Rotary club de Cambria Sunrise Centennial obtint le statut de club provisoire, les membres de son Rotary club parrain, RC Cambria, vinrent y compenser des absences.

### **4. Nouer des liens étroits et non compétitifs**

Au bout de deux mois, le club provisoire et son parrain organisèrent conjointement une soirée. Les participants non rotariens furent invités à assister à une réunion du club provisoire ou parrain en fonction des horaires de chacun. Il s'agissait pour les deux clubs d'identifier de nouveaux Rotariens et non d'entrer en compétition pour tel ou tel membre.

### **5. Recruter au sein du club parrain**

Pour prévenir les départs vers le nouveau club, le club parrain, RC Simi Sunrise, a encouragé ses membres à inviter leurs conjoints et d'anciens Rotariens à rejoindre le club, accroissant ainsi son effectif de 87 à 104 membres, durant la phase de création du Rotary club de Simi Sunset.

### **6. Inviter les dirigeants de district à la remise de charte**

La présence de plusieurs anciens gouverneurs à la remise de charte a fait forte impression sur les membres fondateurs du nouveau club.

## 7. Créer des programmes de reconnaissance

Le Rotary club de Simi Sunrise a créé des programmes dès l'attribution du statut de club provisoire pour reconnaître l'engagement des membres fondateurs dans les programmes du Rotary et actions de club.

### **District 9200 (Érythrée, Éthiopie, Kenya, Tanzanie, Ouganda)**

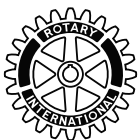
#### **1. Former les Rotariens**

Le club parrain a sélectionné un groupe de Rotariens et leur a enseigné comment présenter le Rotary à des prospects.

#### **2. Consulter les prospects et monter une action locale**

Après leur avoir présenté le Rotary, le club parrain a consulté les membres potentiels pour identifier un besoin local. Le club parrain et les membres potentiels ont ensuite monté conjointement une action pour y répondre. La cérémonie de lancement de l'action a été un succès et de nouveaux membres furent recrutés parmi les personnes ayant participé activement à l'action.





# Annexe 1 : Procédure de création d'un nouveau club

	RESPONSABLE(S)		DATE CIBLE	DATE DE RÉALISATION
1	Le gouverneur	Étude de localité signée	_____	_____
		↓		
2	Le gouverneur	Représentant spécial nommé	_____	_____
		↓		
3	Les club(s) parrain(s)	Formulaire de parrainage d'un nouveau club soumis	_____	_____
		↓		
4	Le gouverneur, le représentant spécial, le(s) club(s) parrain(s)	Membres fondateurs recrutés	_____	_____
		↓		
5	Les membres fondateurs	Localité, nom du club, lieu et heure de réunion choisis	_____	_____
		↓		
6	Les membres fondateurs	Droits d'admission et cotisation, réunions hebdomadaires, élection des dirigeants choisis	_____	_____
		↓		
7	Le gouverneur	Club provisoire statut attribué	_____	_____
		↓		
8	Les membres fondateurs	Statuts types, règlement intérieur, organigramme adoptés	_____	_____
		↓		
9	Les membres fondateurs, le gouverneur, le représentant spécial	Demande d'admission et droits d'admission soumis	_____	_____
		↓		
10	Le Conseil Central	Nouveau club admis	_____	_____
		↓		
11	Le gouverneur	Remise de charte	_____	_____





## Annexe 2 : Attributions du représentant spécial

### Convoquer la première réunion

- Convoquer la première réunion d'organisation avec quatre à six personnes qualifiées ayant accepté d'être membres fondateurs. Inviter d'autres membres potentiels et prévenir le gouverneur et le président du club parrain qui en informe ses membres.
- Ordre du jour de la réunion :
  - Expliquer les dispositions relatives à l'effectif et aux classifications figurant dans les statuts types du Rotary club. Insister sur l'importance d'avoir des membres fondateurs de professions diverses.
  - Passer en revue la liste des membres potentiels qui pourront être invités aux réunions suivantes et encourager les membres fondateurs à faire des suggestions sur la base suivante :
    - a. Chaque membre a une classification correspondant à l'activité principale de l'entreprise du Rotarien ou à la principale prestation professionnelle qu'il fournit.
    - b. L'effectif initial doit être diversifié d'un point de vue professionnel. Il est donc conseillé de n'attribuer qu'une seule classification pour des activités apparentées et qu'une classification ne représente pas plus de 10 % de l'effectif (règle des 10 %).
- Distribuer la brochure *Voici le Rotary* [001-FR] destinée aux membres potentiels.
- Désigner un trésorier\* provisoire chargé d'encaisser les droits d'admission et cotisations.
- Discuter de la logistique des réunions, des dirigeants du club, du règlement intérieur et de l'organigramme du club.
- Parler du calendrier des futures réunions et s'accorder sur celui des réunions hebdomadaires qui suivront.
- Organiser toute réunion supplémentaire pour finaliser :
  - Le jour, l'heure et le lieu des réunions statutaires
  - Le montant du droit d'admission et des cotisations
  - L'adoption des statuts types et du règlement intérieur du club
  - Les dirigeants provisoires
  - Et pour s'assurer que les membres fondateurs comprennent les règles sur l'effectif et le principe des classifications

---

\* Aux États-Unis et dans les territoires américains, les clubs doivent demander à l'Internal Revenue Service (IRS) un numéro EIN (Employer identification number). Utiliser le formulaire SS-4 (voir [www.irs.gov/formspubs](http://www.irs.gov/formspubs)). Le club doit ensuite transmettre ce numéro à son correspondant aux services Administration Clubs & Districts.

- Aider le groupe organisateur à remplir et renvoyer au gouverneur la demande d'admission accompagnée du droit d'admission.
- Présider les deux premières réunions du club provisoire et la première réunion du comité du nouveau club.

### **Conseiller le nouveau club**

Aux côtés du club parrain, conseiller le nouveau club durant sa première année :

- Aider les nouveaux Rotariens à accroître leur connaissance du Rotary en assistant aux réunions.
- Encourager le club parrain, les autres clubs du district et les membres des commissions de district à participer à leur formation.
- Assister à la première assemblée générale du club.
- Encourager les membres à assister à la conférence de district et à la convention du Rotary.
- Conseiller le club pour déterminer quels membres doivent assister aux réunions de formation du district.
- Se tenir à la disposition du club durant la mise en place de sa première action.
- Encourager les membres à devenir *Sustaining Members* de la Fondation.





## Annexe 3 : Attributions du club parrain

Le succès d'un nouveau club repose sur le soin apporté à sa formation et ses premiers mois d'existence. Le rôle du club parrain ne s'arrête pas à la remise de charte. Véritable mentor, il continue d'offrir son expertise au nouveau club tout au long de la première année. Son intervention prend des formes variées :

- Son secrétaire peut être chargé d'assister son homologue dans les premiers temps.
- Son président assiste, avec le représentant spécial, à la première réunion du nouveau club.
- Un Rotarien veille à ce que le nouveau club ait bien lors de chaque réunion la cloche et le marteau, les badges, les cartes de visiteur, le fanion du Rotary et autres.
- Ses membres les plus expérimentés peuvent se charger de l'orientation des membres du nouveau club (lignes de conduite et procédures rotariennes).
- Le club parrain peut participer à l'élaboration des premiers programmes du nouveau club.
- Participer à des activités conjointes de collecte de fonds.

### AUTRES CONSEILS

#### Organigramme

Le club parrain, le représentant spécial et les membres fondateurs collaborent à l'élaboration d'un organigramme qui soutienne les objectifs du club. Les articles 9 (Commissions) et 10 (Rôle des commissions) du règlement intérieur recommandé aux clubs recommandent 5 commissions, le club pouvant en ajouter d'autres si besoin est. Étudier cet organigramme avec le président pour vérifier qu'il réponde aux besoins actuels et prévisibles du club.

Les responsables de club se mettront à la disposition du nouveau club. Les inviter à assister à une de leurs réunions peut se révéler des plus instructif et permettra au nouveau club de mieux appréhender le système des commissions, leur utilité et leur fonctionnement.

#### Archives

Le secrétaire du club parrain peut suggérer un système de classement, comprenant notamment des informations sur l'organisation du nouveau club et ses membres fondateurs, les statuts avec les articles 2 et 3 dûment remplis, et le règlement intérieur du club. Il peut aussi aider son homologue en ce qui concerne le rapport d'assiduité (voir le logiciel RI-CAS sur les pages *Accès Membres* sur le site du Rotary) à soumettre

chaque mois au gouverneur avant le 15 du mois suivant, lui montrer comment consigner les événements importants, et s'assurer que le club possède la dernière édition du *Manuel de procédure* [035-FR].

Tout changement d'effectif (radiation, changement de coordonnées, etc.) doit être noté et notifié au Rotary au moyen d'*Accès Membres* ou du formulaire prévu à cet effet (voir *Le secrétariat du club*), ainsi qu'au district.

### **Bulletin du club**

La communication est essentielle à la survie du club. Le bulletin annonce le programme des prochaines réunions et donne des nouvelles du club, des membres et du Rotary. Le rédacteur en chef doit rencontrer son homologue parrain pour discuter des rubriques, des ressources disponibles auprès du Rotary et du district, et de la préparation du bulletin.

### **Site Internet**

De nombreux clubs ont ouvert un site visant à informer leurs membres et la collectivité de leurs activités. Il est possible d'y poster des liens vers les sites du district et du Rotary.

### **Site du Rotary International**

Il offre de nombreuses informations sur l'administration, l'effectif, les programmes, les relations publiques et la Fondation sans oublier les pages *Accès Membres* et *Réunions des clubs*.

### **Première assemblée de club**

Le club parrain peut conseiller le président du nouveau club quant à la convocation et aider les responsables de commission à planifier leurs activités.

### **Programmes hebdomadaires**

Le club parrain doit participer à l'élaboration des programmes du nouveau club pendant au moins 6 semaines. Travailler en collaboration avec le président et le responsable Programmes pour planifier, trouver et présenter des programmes, identifier des conférenciers, etc.

### **Développement de l'effectif**

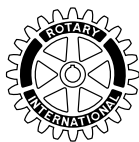
Insister auprès des dirigeants du nouveau club sur l'importance d'adopter un plan de recrutement et de fidélisation. Les encourager à utiliser la publication *Le développement de l'effectif* [417-FR], *Objectifs de club : document de planification* ainsi que la documentation Effectif envoyée aux nouveaux clubs (voir [www.rotary.org](http://www.rotary.org)) pour y puiser des idées sur le recrutement et la fidélisation. Proposer au président ou responsable Effectif de former les membres sur la procédure à suivre pour proposer et élire un nouveau club (article 13 du règlement intérieur recommandé aux clubs).

Six mois plus tard, vérifier que le nouveau club :

- A des programmes hebdomadaires bien conçus ;
- A des commissions qui ont élaboré et mis en place des programmes actifs sur le recrutement, les actions de proximité, la Fondation et la formation ;
- Réunit son comité régulièrement.

En conclusion, le club parrain peut également :

- Prévoir une réunion interclubs avec le nouveau club
- Encourager ses membres à assister aux réunions du nouveau club
- Encourager les membres du nouveau club à compenser leurs absences en assistant aux réunions de clubs voisins
- S'assurer que les nouveaux membres connaissent la rubrique *Réunion des clubs* du site du Rotary où ils peuvent se procurer les jours et heures de réunion des clubs à travers le monde
- Encourager les membres du nouveau club à assister à la conférence de district



## Annexe 4 : Classifications

### Activité ou service, et non titre

Une classification est déterminée par l'activité du membre (banque commerciale) et non par son titre (président de banque).

Il est recommandé aux clubs d'adapter leurs classifications aux réalités du monde professionnel. Il sera peut-être nécessaire de créer plusieurs classifications sous une même entité ou d'ajuster les classifications si une société change son domaine d'activité.

Ainsi, dans le cas des universités, chaque faculté qui dispose d'une autonomie de décision peut figurer dans la liste des classifications.

### Un effectif équilibré

Chaque club doit avoir un effectif équilibré ne donnant la préférence à aucun secteur d'activité ou profession.

Le Conseil Central recommande qu'une même classification ne représente pas plus de 10 % des membres actifs du club, sauf cas exceptionnel. Les clubs dont l'effectif est déséquilibré doivent recruter pour atteindre un équilibre.

### Étude des classifications

Le club doit établir la liste de toutes les classifications existant dans la localité et ses environs pour refléter au mieux l'activité commerciale et professionnelle locale. Effectuer de préférence cette étude en début d'année rotarienne. Les annuaires de téléphone et des chambres de commerce sont particulièrement utiles.

La liste doit inclure les classifications des membres qui vivent dans la ville mais travaillent en dehors.

La liste des classifications représentées et vacantes doit être remise à tous les membres et être publiée régulièrement dans le bulletin du club.

### Exemple

Comptabilité	Médecine générale	Édition
École de commerce	Quincaillerie	Photographie
Droit pénal	Fabrication de tissus	Police
Achat en gros de fruits et légumes	Relations publiques	Vente de produits optiques





## Annexe 5 : Réunions statutaires

Il s'agit de suggestions d'ordre du jour pour les réunions hebdomadaires d'un club provisoire à adapter à vos besoins. Le représentant spécial s'accorde avec le nouveau président sur l'organisation et la présidence de la réunion qui suit le format d'une réunion de club classique (du club parrain ou d'autres clubs de la région).

### Ordre du jour de la première réunion

- Chaque personne se présente en indiquant sa profession. Les anciens Rotariens sont présentés. Les personnes ayant l'intention de devenir membres du nouveau club le signalent.
  - Expliquer l'importance que revêt le Rotary pour le membre lui-même aussi bien que pour la collectivité
  - Présenter les quatre domaines d'action, les critères de performance d'un club et autres principes directeurs.
  - Remettre un exemplaire de *Voici le Rotary* [001-FR] et *Le Rotary de base* [595-FR].
  - Présenter en quelques mots le rôle du district et du gouverneur. Se référer au *Manuel de procédure* [035-FR].
  - Parler des règles d'assiduité et indiquer où compenser une absence (clubs locaux, cyber-clubs). Voir [www.rotary.org](http://www.rotary.org).
  - Présenter les rencontres organisées au niveau du district, et la convention.
  - Insister sur l'importance du recrutement et du système des classifications.
  - S'assurer que les critères d'admission sont bien compris. Chaque membre doit jouir d'une honorabilité incontestable et d'un renom professionnel indiscutable. Il est indispensable également qu'il soit :
    - propriétaire, associé, directeur ou gérant d'une société, d'un commerce, ou d'un cabinet professionnel ou exerçant une profession reconnue ; ou,
    - occupe un poste important dans une société ou un cabinet professionnel – ou dans leurs succursales ou agences – et est investi de pouvoirs de décision ;
    - ou occupait, avant de prendre sa retraite, tout poste listé ci-dessus.
- De plus, son lieu de travail ou de résidence doit être situé dans la ville du club ou ses environs.
- Présenter les obligations financières vis-à-vis du club, du district et du Rotary.

- Collecter les droits d'admission non encore réglés (15 USD). Encourager les retardataires à le faire lors de la prochaine réunion.
- Visionner le DVD *Welcome to Rotary* [264-MU] ou présenter *Le Rotary de base* [595-FR] et autres ressources. En discuter.
- Annoncer les réunions à venir (horaires, programme).
- Levée de séance.

### **Ordre du jour de la deuxième réunion**

- Chaque personne se présente en indiquant sa profession. Les anciens Rotariens sont présentés. Les personnes ayant l'intention de devenir membres du nouveau club le signalent.
- Expliquer à nouveau les règles relatives à l'effectif et aux classifications. Présenter les devoirs et responsabilités attachés à la qualité de Rotarien.
- Remettre un exemplaire de *Voici le Rotary* [001-FR] et *Le Rotary de base* [595-FR] à ceux qui ne les ont pas reçus.
- Confirmer le jour, l'heure et le lieu des réunions statutaires.
- Collecter les droits d'admission restants à payer. Rappeler aux retardataires de payer la semaine prochaine.
- Indiquer qu'il sera procédé à l'adoption des statuts et du règlement intérieur du club ainsi qu'à l'élection de son comité à la réunion suivante, si le nombre minimum de 20 membres fondateurs requis est atteint. Les membres doivent se tenir prêts à voter.
- Annoncer le programme des prochaines réunions.
- Levée de séance.

### **Ordre du jour de la troisième réunion**

- Définir la localité du club et choisir un nom qui identifie le club et sa ville. Le nom n'étant pas officiel avant d'avoir été approuvé par le Conseil Central, ne pas faire imprimer de papier à en-tête, etc. sans consulter préalablement votre correspondant aux services Administration Clubs & Districts.
- Adopter les statuts types du club.
- Arrêter la date (semaine et mois) de la réunion annuelle pour l'élection des dirigeants du club, entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 31 décembre.
- Fixer le jour et la semaine de la réunion mensuelle du comité.
- Etablir le montant du droit d'admission au club et de la cotisation annuelle. Ce montant doit couvrir les montants dus au district et dus au Rotary (voir demande d'admission).
- Adopter un organigramme répondant aux objectifs du club.

- Adopter un règlement intérieur conforme aux statuts types du Rotary club et aux statuts et règlement intérieur du Rotary (voir [www.rotary.org](http://www.rotary.org)).
- Les termes de la demande d'admission doivent être parfaitement clairs pour tous les membres et ceux-ci doivent s'engager à respecter les principes à la base du mouvement rotarien.
- Élire les dirigeants.
- Levée de séance.





## Annexe 6 : Plan de leadership de club

L'objectif du Plan de leadership de club est de fournir une structure administrative visant à améliorer le bon fonctionnement des clubs. Pour être efficace, un club doit :

- Maintenir/augmenter son effectif
- Initier des actions répondant aux besoins locaux mais aussi dans des pays étrangers
- Soutenir la Fondation financièrement mais aussi en participant à ses programmes
- Former des dirigeants capables d'assumer des responsabilités au-delà du club

### Mise en place du plan

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

1. Développer des objectifs à long terme pour chacun des éléments d'un club efficace.
2. Utiliser le *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 en introduisant le concept de planification de la succession pour assurer le développement des futurs dirigeants.
6. Amender le règlement intérieur afin de refléter la structure 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. Développer un plan de formation des dirigeants visant à :
  - Assurer la participation des dirigeants de club aux réunions de district
  - Fournir une bonne orientation aux nouveaux membres
  - Organiser des séances de formation continue

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, et en particulier avec l'adjoint du gouverneur qui leur est assigné.

### **Commissions de club**

Le plan de leadership du club recommande la mise en place de 5 commissions permanentes chargées de mener à bien les objectifs annuels du club :

- **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.

Dans un souci de continuité, il est recommandé de nommer les membres des commissions pour des mandats de 3 ans. Le président élu doit consulter le président et le président sortant. Le président élu nomme les membres des commissions en fonction des postes à pourvoir, désigne les responsables de commission et dirige les réunions de planification avant la prise de fonction. Il est recommandé de confier la présidence d'une commission à un membre ayant déjà siégé à une commission.

Les clubs sont libres de nommer d'autres commissions permanentes en fonction de leurs besoins.

### **Formation**

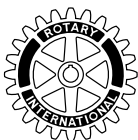
Les responsables de commission doivent assister à l'assemblée de district avant d'entrer en poste.

### **Liens avec l'équipe de district**

Les commissions doivent communiquer régulièrement et travailler de concert avec les adjoints du gouverneur et leurs homologues au niveau du district.

### **Rapports**

Les commissions doivent tenir le comité du club au courant de leurs activités et, le cas échéant, effectuer un compte rendu de leurs activités lors de l'assemblée du club.



## Annexe 7 : Liste de contrôle – remise de charte

- Date fixée et confirmée
- Lieu de réunion choisi
- Budget approuvé par le comité
  - Prix par personne X nombre de participants \_\_\_\_\_
  - Dépenses prévues \_\_\_\_\_
  - Recettes prévues \_\_\_\_\_
- Rotary clubs invités (Dressez la liste exacte des invités ayant accepté)
- Programme
  - Apéritif
  - Ouverture de la séance
  - Mots de bienvenue
  - Dîner
  - Présentation des invités
  - Orateur principal
  - Remise de la charte
  - Présentation des membres fondateurs
  - Remise des cadeaux au nouveau club
  - Remerciements
- Ordre du jour remis aux personnes figurant au programme
- Plaquette du programme
  - Conception
  - Impression
  - Envoi aux participants
- Publicité
  - Communiqués de presse envoyés aux journaux et aux stations de radio et de télévision
  - Entrées gratuites aux journalistes
- Invitations spéciales adressées aux
  - Personnalités locales
  - Anciens dirigeants et dirigeants actuels du Rotary résidant dans le district
  - Représentants d'autres organisations

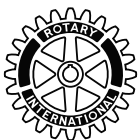
☐ Logistique

- Choix du menu et service
- Inscriptions
- Comité d'accueil
- Décoration des tables
- Disposition des sièges
- Documentation à l'intention des convives
- Accueil des invités de marque
- Haut-parleurs et microphones
- Vestiaire
- Accueil des retardataires
- Éclairage et aération de la salle
- Parking
- Accessoires nécessaires
- Insignes

**Autres détails**

---

---



# Annexe 8 : Modèle de communiqué de presse

Adapter le communiqué aux circonstances locales. Pour des conseils, se rendre sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org), cliquer sur Club-District Support puis Effective Public Relations.



## Rotary International

One Rotary Center | 1560 Sherman Avenue | Evanston, IL 60201-3698 États-Unis

Contact : [nom]

[e-mail]

[☎ et 📠]

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

---

### COMMUNIQUÉ DE PRESSE

#### Le Rotary International annonce la création d'un nouveau Rotary club à [Ville]

VILLE, DATE — Le Rotary International, la première organisation humanitaire au monde, étend ses activités à [ville]. Le club de [nom] a reçu sa charte et a ainsi rejoint le Rotary International et ses 32 000 clubs répartis dans près de 170 pays.

Le Rotary rassemble 1,2 million de membres, hommes et femmes issus du monde des affaires et des professions libérales, unis dans l'action humanitaire et la promotion de la paix et de la bonne volonté à travers le monde.

Le Rotary club de [ville] prévoit de [lister les objectifs du club, etc.].

Le Rotary club de [ville] rejoint ainsi un réseau mondial de bénévoles qui s'efforcent d'améliorer les conditions de vie et de promouvoir la bonne volonté au travers d'actions, de bourses, d'échanges culturels et de subventions humanitaires.

[Insérer une citation d'un dirigeant local présentant le Rotary]

Le Rotary a lancé en 1985 PolioPlus, un programme visant à vacciner tous les enfants du monde contre la polio. À ce jour, le Rotary a consacré plus de 500 millions de dollars et d'innombrables heures de travail bénévole à la vaccination de plus de deux milliards d'enfants dans 122 pays.

Si vous désirez rejoindre le nouveau club ou vous renseigner sur le Rotary dans votre collectivité, contacter [insérer le nom du président ou du secrétaire du club].

Fondé en 1905 à Chicago, le Rotary est une organisation d'hommes et de femmes issus du milieu des affaires et professions libérales unis autour du service humanitaire et cherchant à développer la paix et l'entente à travers le monde. Il y a environ 1,2 million de Rotariens regroupés dans 32 000 clubs et répartis dans 170 pays. Visitez : [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

Insérer une citation du président sur ses plans pour l'année ainsi que les actions locales et internationales du club.

Joindre une photo des membres du club en action en inscrivant au dos leurs noms et une description de la manifestation.



## Annexe 9 : Questionnaire sur la satisfaction des membres

Tous les membres du club sont invités à répondre à ce questionnaire pour évaluer leur satisfaction. Les réponses sont confidentielles. Remettre le questionnaire dûment rempli au secrétaire du club.

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 \_\_\_\_\_

Je n'ai fait aucun effort pour aller vers les autres membres

Les autres membres n'ont pas fait d'efforts pour venir vers moi

Autre \_\_\_\_\_

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 ?

	Trop important	Suffisant	Insuffisant	Ne se prononce pas
Développement de l'effectif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orientation et formation des nouveaux membres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Actions locales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AIPM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relations publiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Collectes de fonds	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fondation Rotary	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Camaraderie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

Veuillez indiquer votre participation aux activités suivantes :

	Participe déjà	Souhaite participer
Développement de l'effectif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orientation et formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Actions locales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AIPM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relations publiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Collectes de fonds	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fondation Rotary	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Camaraderie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autre _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Je suis très satisfait / satisfait / pas du tout satisfait de ma participation dans les activités et actions du club. *(Entourez 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-vous des coûts associés à l'appartenance à notre organisation ?

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

Êtes-vous satisfait des réunions hebdomadaires ?  Oui  Non

*(Entourez vos réponses)*

La part consacrée au Rotary est suffisante / trop importante / insuffisante.

Leur durée est suffisante / trop importante / insuffisante.

Nos réunions sont bien organisées / mal organisées.

Le lieu de réunion vous convient / ne vous convient pas.

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

Le jour et l'heure de nos réunions vous conviennent / ne vous conviennent 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 _____ |  |

Les améliorations suivantes sont souhaitées : *(Plusieurs réponses possibles)*

- Meilleurs intervenants
- Plus d'accent sur la camaraderie
- Plus grande variété de programmes
- Plus d'accent sur l'action professionnelle
- Plus de participation familiale
- Meilleure gestion du temps
- Plus de possibilités d'action
- Plus de possibilités de leadership

*Entourer votre réponse*

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
- inintéressant

Qu'aimeriez-vous y changer ?

---

Comment votre participation au Rotary est-elle ressentie par votre famille ?  
*(Plusieurs réponses possibles)*

- Fière de ma participation
- Prend trop de temps
- Souhaite en savoir plus/être impliquée
- Trop onéreuse
- Souhaite plus de contact avec les autres familles de Rotariens
- Autre \_\_\_\_\_



# Annexe 10 : 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 la performance des clubs, qui passe par une participation aux domaines suivants :

### Un club efficace :

Maintient ou accroît son effectif.

Les informations suivantes vous permettront d'évaluer la performance de votre club en matière d'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

Si « Oui », veuillez préciser :

### Un club efficace monte :

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

Les informations suivantes vous permettront d'évaluer la performance de votre club en matière d'actions.

7. Nombre de participants Youth Exchange :  
accueillis : \_\_\_\_\_  
parrainés : \_\_\_\_\_
8. Nombre de clubs Interact : \_\_\_\_\_

- 9. Nombre de clubs Rotaract : \_\_\_\_\_
- 10. Nombre d'UDC : \_\_\_\_\_
- 11. Nombre d'AIPM : \_\_\_\_\_
- 12. Nombre d'AIPM financées par une subvention de 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.

*Les informations suivantes vous permettront d'évaluer la performance de votre club en ce qui concerne son soutien à la Fondation.*

- 17. Participation du club aux programmes humanitaires :
  - Subventions de district simplifiées
  - Subventions 3-H
  - Subventions de contrepartie

18. Participation du club aux programmes éducatifs :

**Bourses**

- Nombre de candidats aux bourses : \_\_\_\_\_
- Nombre de candidats sélectionnés par le district : \_\_\_\_\_
- Nombre de boursiers accueillis : \_\_\_\_\_

**EGE**

- 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 : \_\_\_\_\_
- Nombre de candidats aux Centres du Rotary : \_\_\_\_\_

19. Contributions :
- générales : \_\_\_\_\_
  - affectées : \_\_\_\_\_
  - Total toutes catégories : \_\_\_\_\_
  - % 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.

*Les informations suivantes vous permettront d'évaluer la performance de votre club en la matière.*

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 : \_\_\_\_\_
  - au séminaire Fondation de district : \_\_\_\_\_
  - à la conférence de district : \_\_\_\_\_
  - à la convention : \_\_\_\_\_
  - au séminaire de perfectionnement : \_\_\_\_\_
22. Nombre de membres ayant exprimé un intérêt pour occuper les fonctions :
- d'adjoint du gouverneur : \_\_\_\_\_
  - de membre de commission : \_\_\_\_\_

**Fonctionnement du club**

23. Quelle est la fréquence des réunions du comité ? \_\_\_\_\_
24. Quelle est la fréquence des assemblées de club ? \_\_\_\_\_
25. À quand remonte la dernière mise à jour de la liste des classifications ? \_\_\_\_\_
26. Le club a-t-il un budget ?  Oui  Non
- Si oui, une vérification des comptes est-elle effectuée tous les ans ?  
 Oui  Non

27. Le comité reçoit-il régulièrement des rapports financiers ?  Oui  Non
28. Notre bulletin est :  hebdomadaire  mensuel
29. Notre club observe les mois du calendrier rotarien tels que pour l'entente internationale, la Fondation, la revue, etc. :  
 Quelquefois  Toujours  Jamais
30. Citez la dernière activité du club couverte par la presse et indiquez sa date :  
\_\_\_\_\_  
(Type de couverture)  
 TV  Presse écrite  Radio  Autre \_\_\_\_\_
31. Le budget du club couvre-t-il la promotion des actions du club ?  
 Oui  Non
32. Les membres connaissent-ils le contenu du *Manuel de procédure* et des documents statutaires du club ?  
 Oui  Non

# Annexe 11 :

## Objectifs du club :

### Document de planification



Rotary International

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.

*Veillez 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 vacantes.

<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 œuvre 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 les besoins 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 Rotary
  - 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 s'est fixé 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 sont 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 3-H
  - PolioPlus/Initiative d'entraide PolioPlus
  - L'accueil ou le parrainage d'un boursier
  - Parrainer un étudiant des Centres du Rotary
  - Parrainer un professeur de l'enseignement supérieur
- Inviter des boursiers, équipes EGE, etc. aux programmes du 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 utilisera la section *Accès Membres* du site 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

862-FR—(905)



# Annexe 12 : Documentation

Les correspondants aux services Administration Clubs & Districts envoient aux secrétaires la documentation suivante répondant aux quatre éléments d'un club performant :

## **Développer l'effectif**

*Kit Orientation* [414-FR]

*Développement de l'effectif* [417-FR]

*Rotary de base (Le)* [595-FR]

*Rotary en bref (Le)* [419-FR]

*Voici le Rotary* [001-FR]

*Parrainer la candidature d'un nouveau membre au Rotary* [254-FR]

## **Monter des actions**

*Action d'intérêt public : Comment monter une action* [605A-FR]

*Domaines d'action prioritaires* [605B-FR]

*Citations présidentielles – dépliant* [900A-FR]

*Citations présidentielles – formulaire de certification* [900B-FR]

*Normes d'impression* [547-FR]

*Catalogue* [019-FR]

## **Soutenir la Fondation**

*Fondation Rotary – Récapitulatifs des programmes* [219-FR]

*Fondation Rotary – L'année en chiffres* [159-FR]

*Relever aujourd'hui les défis de demain* [173-FR]

*Un don, chaque année – brochure* [957-FR]

## **Servir le Rotary au-delà du club**

*Gestion du club (La)* [225-FR] — Pochette réunissant : *La présidence du club ; Le secrétariat du club* et *Les commissions du club*.

*Official Directory* [007-ENP]

*Manuel de procédure* [035-FR]

*ABC du Rotary (L')* [363-FR]

*Thème du Rotary – dépliant* [900-FR]



Ceci est l'édition 2005 de *La création de nouveaux clubs* [808-FR]. Les informations contenues dans cette publication sont issues des statuts du Rotary club, du règlement intérieur recommandé au Rotary club, des statuts du Rotary International, du règlement intérieur du Rotary International et du *Rotary Code of Policies*. Tout changement apporté à ce document à l'avenir par le Conseil de législation 2007 ou le Conseil Central remplace les politiques présentées dans cette publication.

***Adresser vos questions ou commentaires à***

Membership Development Division  
Rotary International  
One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698, États-Unis  
[membership@rotaryintl.org](mailto:membership@rotaryintl.org)  
☎ +1 847 866 3000  
Fax +1 847 866 9446



# **DONNEZ UN SOUFFLE NOUVEAU À VOTRE CLUB**

**AVEC LE PLAN DE LEADERSHIP DU CLUB**

- Une stratégie à long terme
- Un organigramme simplifié
- Des membres vraiment actifs

■ Pour en savoir plus, consultez [www.rotary.org](http://www.rotary.org)