

Orientation des nouveaux membres

Guide pour les clubs



ROTARY INTERNATIONAL®



Sommaire

Programme d'information des prospects	1
Format et logistique des séances	1
Plan d'une séance	1
Étapes	2
Programme de formation des nouveaux membres	3
Format et logistique des séances	3
Plan d'une séance	3
Étapes	5
Au-delà de la formation	6
Cérémonies d'intronisation	6
Mentors	6
Participation de la famille	7
Étapes	7
Ressources	8
Polycopiés et formulaires	10
Obligations financières et critères d'assiduité	10
Bienvenue au Rotary	11
Vos centres d'intérêt	13
Feuille de renseignements pour nouveau membre	14
Annexe : exemples de cérémonies d'intronisation	16
Formulaire d'évaluation de publication	19



Une orientation efficace doit démarrer dès l'identification d'un prospect. Il est essentiel que les prospects connaissent tôt les responsabilités et avantages à être Rotarien pour qu'ils soient en mesure d'accepter cette invitation en toute connaissance de cause.

Les clubs ont la responsabilité de formuler un programme d'information complet et approfondi pour faire découvrir le Rotary aux nouveaux membres mais également qui les implique dans les activités locales et les accueille dans notre organisation. Cette orientation est essentielle car elle permet aux nouveaux membres de comprendre la signification réelle d'être Rotarien.

Ce guide offre des recommandations pour développer chaque étape du programme d'orientation de votre club, de la formation des prospects à l'orientation des nouveaux membres. N'hésitez pas à le modifier selon les besoins de votre club.

Programme d'information des prospects



La formation des prospects contribue à la fidélisation à long terme des nouveaux membres. Le programme d'information des prospects de votre club doit présenter le Rotary et la Fondation en mettant l'accent sur les responsabilités et avantages à être Rotarien, et les actions et activités majeures de votre club.

Format et logistique des séances

Nous recommandons d'organiser des séances d'information de groupe pour les prospects chaque trimestre (ou périodiquement) indépendamment des réunions statutaires de club, en soirée ou les week-ends. Il faudra les planifier bien en avance pour permettre aux membres d'en faire la promotion auprès des prospects. Ceux qui ont invité des prospects se doivent eux mêmes d'assister à la séance.

La partie formation doit durer environ deux heures. Encouragez les prospects à venir avec leurs conjoints. Prévoyez un dîner ou déjeuner si vous avez les fonds.

À l'issue de la séance, invitez les prospects à assister à une réunion de club, s'ils n'y ont jamais été. Demandez également aux participants de remplir une évaluation pour connaître leurs impressions sur le programme que vous venez de présenter.

Plan d'une séance

Au début de la séance, demandez aux prospects ce qu'ils savent déjà sur le Rotary et ce qu'ils espèrent tirer de cette séance. Combinez diffé-

rentes méthodes pédagogiques dont la présentation, la discussion, les questions-réponses pour engager et inviter l'audience à participer. Invitez les Rotariens expérimentés du club ou du district à s'exprimer ou servir de membres de panel, sans vous éloigner du thème des activités du club.

N'hésitez pas à modifier ce plan de séance selon les besoins de votre club et à vous servir et à distribuer toutes publications rotariennes ou du district que vous jugerez utiles. Concentrez-vous sur les possibilités d'implication immédiate des nouveaux membres dans les actions et activités du club. Assurez-vous à l'issue de la séance que vous avez répondu à toutes les questions et clarifier toutes incertitudes.

1. Histoire et organisation du Rotary International
2. Mission du Rotary
3. Avantages à être Rotarien
4. Responsabilités du Rotarien (critères d'assiduité, comment compenser une absence, obligations financières)
5. Actions du club (anciennes et en cours)
6. Programmes du Rotary et possibilités d'implication
7. Organigramme du club et district, et responsables actuels
8. Fondation Rotary (programmes humanitaires et éducatifs, soutien financier)

Documentation

Informez les prospects de vos activités des cinq dernières années. Distribuez des polycopiés et documents sur votre club et district tels que :

- Profil du club (brochure ou dépliant qui souligne les activités et actions passées et en cours de votre club, et donne le site internet du club)
- Dernier numéro du bulletin de votre club ou district
- Obligations financières et critères d'assiduité de votre club (voir page 10)
- Profil du district ou fiche info (que vous donnera votre gouverneur)
- Liste des membres du club, avec leurs classifications et coordonnées
- *Kit Information des prospects* [423-FRB]
 - *Le Rotary de base*
 - *Voici le Rotary*
 - *L'ABC du Rotary*
 - *Bienvenue au Rotary*
 - *Fondation Rotary : l'année en chiffres*
- *Kit Vidéos pour prospects* [424-FRB]
 - *Voici le Rotary*
 - *You-The Rotary Foundation*
 - *Héritage du Rotary (collection DVD)*
 - *RVM: le magazine en images (dernier numéro)*

Veillez commander suffisamment de kits Information des prospects pour tous les prospects et au moins un kit Vidéos pour la bibliothèque du club. Se rendre sur www.rotary.org ou consulter le catalogue du RI pour commander.

Étapes

1. Demander à la commission Effectif de planifier et organiser les programmes d'information des prospects (la commission peut déléguer cette tâche).
2. Annoncer les dates des séances d'information des prospects lors des réunions statutaires ainsi que dans les bulletins et sur le site internet du club.
3. Afficher toutes les informations relatives aux inscriptions sur le site internet du club.
4. Informer les membres des objectifs de participation à cette séance ainsi que du protocole à suivre lorsqu'on invite un prospect.
5. Envoyer une invitation officielle aux prospects et leurs demander de confirmer leur présence à la séance. Les encourager à venir avec leurs conjoints.
6. Envoyer un rappel (sous forme de carte postale ou d'e-mail) aux inscrits dix jours avant la tenue de l'événement.

Programmes de formation des nouveaux membres



La formation des nouveaux membres doit leur permettre de développer les connaissances acquises au cours du programme d'information des prospects et de mieux connaître les responsabilités du Rotarien. Organisez trois différentes séances pour couvrir les thèmes suivants :

- Règles et lignes de conduite du Rotary
- Possibilités d'action
- Histoire et réussites du Rotary

Format et logistique des séances

Etant donné qu'il est parfois difficile d'introniser plusieurs membres en même temps, les séances de formation seront généralement individuelles. Si plusieurs nouveaux membres rejoignent le club à la même époque, vous pouvez organiser des séances de groupe.

N'oubliez pas d'assigner un mentor à chaque nouveau membre (pour en savoir plus, voir page 6).

La même personne n'a pas à assurer toutes les séances. Par exemple, le mentor peut faire la première séance, un dirigeant de club la deuxième et un membre du club la troisième. Si vous avez la responsabilité d'une séance, vous pouvez le faire autour d'un déjeuner ou d'un dîner, ou bien vous réunir avec le nouveau membre avant ou après une réunion du club.

Plan d'une séance

Assurez-vous que chaque séance couvre un nouveau thème. Modifiez les plans de séance suivants les besoins de votre club et distribuez des publications sur les programmes auxquels votre club participe. Vous pouvez télécharger gratuitement plusieurs publications sur www.rotary.org. Référez les nouveaux membres au site du Rotary, au site internet de votre club ou de votre district.

Séance 1 : règles et lignes de conduite du Rotary

1. Parrainer un candidat
2. Compenser une absence
3. Organigramme du club
4. Critères d'un club efficace
5. Réunions du club
 - Statutaires
 - Commissions de club
 - Assemblées de club
 - Comité
 - Sorties
6. Assiduité
7. Finances (participation, contributions)
8. Organisation du district
 - gouverneur
 - adjoints
 - commissions

Documentation

À distribuer si possible aux nouveaux membres ou à leur prêter. Étudiez ces documents avec le nouveau membre.

- Obligations financières et critères d'assiduité (polycopié, voir exemple page 10)
- Feuille de renseignement pour nouveaux membres (page 14)
- Formation en ligne sur www.rotary.org
- Statuts types du Rotary club
- Règlement intérieur recommandé au Rotary club
- *Manuel de procédure* [035-FR]
- *Catalogue* [019-FR]

Pour plus d'informations, se rendre sur www.rotary.org.

Séance 2 : possibilités d'action

(Club, district, international)

1. Actions de club et de district en cours
Programmes du R.I.
 - Interact
 - Rotaract
 - UDC
 - Amicales du Rotary
 - Échanges amicaux
 - Volontaires du Rotary
 - RYLA
 - AIPM
 - Échanges de jeunes
3. Programmes de la Fondation
 - PolioPlus
 - Subventions humanitaires
 - Programmes éducatifs

Documentation

À présenter aux nouveaux membres. Vous pouvez également leur prêter des vidéos issues de la bibliothèque du club.

- Profils du club et du district (voir descriptions, page 2)
- Formation en ligne sur www.rotary.org
- *Promouvoir la paix au travers de programmes internationaux* [610-FR]
- *Bourses d'études de la Fondation Rotary et subventions pour professeurs de l'enseignement supérieur* [132-FR]
- *Centres du Rotary pour études internationales* (dépliant) [084-FR]
- *Études sur la paix et la résolution des conflits* (brochure) [105-FR]
- *Échanges de groupes d'étude* [160-FR]
- *Brochure PolioPlus* [323-FR]
- *Fondation Rotary – Récapitulatif 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* [957-FR]
- *Cercle Paul Harris* [099-FR]
- *L'Interact* [600-FR]
- *Le Rotaract* [663-FR]
- *Rotary Community Corps Brochure* [779-EN]
- *Échanges scolaires d'un an* [755-FR]
- *Service Above Self : A Century of Extraordinary Purpose* [929-EN]

Pour plus d'informations, se rendre sur www.rotary.org.

Séance 3 : histoire et traditions du Rotary et du club

1. Création, croissance et succès du Rotary International
 - Histoire du Rotary International et de la Fondation Rotary
 - Le conseil d'administration du Rotary
 - Le conseil d'administration de la Fondation
 - But du Rotary
 - Mission du Rotary
2. Tradition de normes éthiques élevées
 - Critère des quatre questions
3. Histoire et succès du club
4. Participation du conjoint et de la famille

Documentation

À passer en revue et remettre aux nouveaux membres. Vous pouvez également leur prêter des vidéos de la bibliothèque du club.

- *L'ABC du Rotary* [363-FR]
- *Le Rotary de base* [595-FR]
- *Vidéos pour nouveaux membres*
- *Rapport annuel du Rotary International* [187A-FR]
- *Rapport annuel de la Fondation du Rotary* [187B-FR]
- *Thème (brochure) et Citation présidentielle (brochure)* [900-FR & 900A-FR]
- *Un don, chaque année – DVD* [978-MU]
- *Vaincre la polio* [329-MU]
- *Kit Formation des nouveaux membres* [426-FRB]

Pour en savoir plus, se rendre sur www.rotary.org.

Étapes

1. Programmer les séances de formation dès que le nouveau membre est accepté par le comité. Désigner le modérateur des séances et le mentor du nouveau membre.
2. Déterminer les documents à utiliser durant les séances et les documents à télécharger ou acheter. Ayez en réserve plusieurs exemplaires du *Kit Formation des nouveaux membres* et d'autres documents du Rotary.
3. Étudier sur www.rotary.org (centre de formation en ligne) les présentations PowerPoint disponibles pour nouveaux membres. Comment comptez-vous vous servir ces modules ? Décider si vous voulez que les nouveaux membres les étudient avant, après ou pendant la séance de formation.
4. Déterminer la durée, le lieu et le registre de la séance. Comptez-vous accueillir un ou plusieurs nouveaux membres ? Comptez-vous visionner des vidéos au cours de la séance ou les prêter aux nouveaux membres ?
5. Discuter des postes ouverts aux nouveaux membres.
6. Décider de l'utilisation des photocopiés en fin de publication.
7. Décider de comment vous allez collecter les commentaires des nouveaux membres sur le programme de formation, etc. Les communiquer au président du club, à l'adjoint du gouverneur et au gouverneur si besoin est.



Au-delà de la formation

Un programme d'orientation pour nouveaux membres efficace doit assurer leur intégration dans le club. Pour cela, il s'agit de prévoir également :

- Des cérémonies d'intronisation
- Un programme de mentors
- L'implication de la famille

Cérémonies d'intronisation

L'intronisation d'un nouveau membre marque le début de plusieurs années d'engagement et d'accomplissements, et mérite d'être célébrée de manière notoire. Invitez la famille du nouveau membre à la cérémonie et encouragez tous les Rotariens du club à bien accueillir le nouveau membre et son conjoint. Prenez le temps de leur présenter chaque membre du club à la fin de la cérémonie.

Suggestions

- Organisez l'intronisation dans un cadre différent de celui des réunions.
- Décorez la salle avec les fanions du club et emblèmes du Rotary.
- Encouragez les membres du club à faire part de leur engagement et fierté d'être Rotarien.
- Demandez au nouveau membre de préparer un petit discours soulignant ses acquis personnels et professionnels.

Vous trouverez deux exemples de script de cérémonie officielle d'intronisation en page 16.

Programme de mentors

Un mentor peut aider efficacement le nouveau membre à s'intégrer dans votre club. Confiez ce rôle à des Rotariens engagés et capables de soutenir les nouveaux membres.

- Cette personne connaît-elle et s'intéresse-t-elle suffisamment au club et au Rotary ?
- Est-elle prête et en mesure de consacrer le temps et l'énergie nécessaires à cette responsabilité ?
- A-t-elle des centres d'intérêt communs avec le nouveau Rotarien (loisirs, professions) ?

Le mentor peut être désigné avant ou après l'intronisation du membre. Votre club doit fixer au préalable la date de prise de fonction du mentor et la durée de ses responsabilités.

Le mentor doit

- Rencontrer régulièrement le nouveau membre afin de s'assurer qu'il est à l'aise et impliqué dans le club.
- À l'occasion, accompagner le nouveau membre aux réunions du club.
- Le présenter aux autres membres.
- Lui expliquer les attributions des diverses commissions du club et lui suggérer de s'impliquer dans celle qui lui semble compatible avec ses centres d'intérêt. Si aucun poste n'est vacant, le mentor l'invite à participer aux activités de sa propre commission.
- L'informer des réunions et manifestations rotariennes au cours de l'année et l'inciter à y participer. Au cours de ces manifestations, le mentor accueille le nouveau Rotarien et sa famille, et les présente aux autres membres du club.

- S'assurer qu'il connaît les règles du club, y compris en ce qui concerne l'assiduité.
- Superviser l'assiduité du nouveau membre et, le cas échéant, lui proposer de l'accompagner dans un autre club pour compenser une absence.
- Répondre aux questions et, sur demande, proposer avis et conseils.

Documentation

À discuter et à remettre aux nouveaux membres :

- Bienvenue au Rotary (page 11)
- Centres d'intérêt (page 13)
- Feuille de renseignements pour nouveaux membres (page 14)
- Coordonnées du mentor

Note : Le mentor et le nouveau membre doivent garder chacun une copie des formulaires remplis.

Participation de la famille

Parce que la participation aux activités du Rotary se fait au détriment du temps libre du Rotarien, il est important que les familles sachent ce que fait le Rotary et comprennent les responsabilités et les avantages à être Rotarien. Les possibilités de participation de la famille varient selon les clubs et les pays. Expliquer aux nouveaux membres les conditions de participation de leur famille aux activités de votre club.

De nombreux programmes du R.I. sont ouverts aux conjoints ou aux enfants de Rotariens : Échanges de jeunes, Amicales, Échanges amicaux, etc.

Suggestions au nouveau membre afin d'impliquer sa famille dans le Rotary :

- Inviter sa famille à une réunion du club.
- Inviter sa famille à participer à des actions et manifestations organisées par le club.
- Inviter des participants à des Échanges de jeunes ou des boursiers de la Fondation parrainés ou accueillis par le club/district à son domicile.
- Encourager son conjoint, et si cela est possible ses enfants, à assister à la conférence de district, à des conférences régionales et à la convention du R.I.
- Inciter ses enfants à rejoindre l'Interact (14-18 ans) ou le Rotaract (18-30 ans).

Étapes

1. Désigner un ou plusieurs membres de la commission Effectif du club pour organiser la cérémonie d'intronisation du nouveau membre.
2. Formuler un système pour identifier des membres enthousiastes et intéressés par le rôle de mentor et participer à leur formation.
3. Décider quand, où et comment présenter le nouveau membre à son mentor.
4. Décider comment communiquer les possibilités d'implication de la famille aux nouveaux membres.



Ressources

Nous encourageons fortement les clubs à mettre à la disposition de tous leurs membres une bibliothèque à jour des publications du Rotary. Nous vous suggérons d'inclure *au minimum* les publications suivantes:

- *L'ABC du Rotary* [363-FR]
- *Catalogue* [019-FR]
- *Manuel de Procédure* [035-FR]
- *Official Directory* – en anglais uniquement [007-ENP]
- *Le Rotary de base* [595-FR]
- *Développement de l'effectif* [417-FR]
- *Créer un programme de formation des nouveaux membres* [425-FRB]
- *Kit Formation des nouveaux membres* [426-FRB]
- *Kit Vidéos pour nouveaux membres* [428-MUB]
- *Kit Information des prospects* [423-FRB]
- *Kit Vidéos pour prospects* [424-FRB]
- *Rapport annuel du Rotary* [187A-FR]
- *Rapport annuel de la Fondation* [187B-FR]

Les articles inclus dans les kits pour nouveaux membres sont énumérés plus bas. Nous invitons votre club à acheter les kits ou à créer les siens en utilisant des ressources que vous jugerez les mieux appropriées pour les nouveaux membres de votre club.

Kits nouveaux membres

Créer un programme de formation des nouveaux membres *(pour le club)*

- *Orientation des nouveaux membres – guide pour les clubs* [414-FR]
- *Développement de l'effectif* [417-FR]
- *Catalogue* [019-FR]

Kit Information des nouveaux membres

- *Le Rotary de base*
- *L'ABC du Rotary*
- *Thème du Rotary & Citations présidentielles (dépliants)*
- *Le Rotarien* (dernier numéro)
- *Bienvenue au Rotary (chemise)*
- *Fondation Rotary – L'année en chiffres*
- *Fondation Rotary – Récapitulatif des programmes*
- *Un don, chaque année (brochure)*
- *Relever aujourd'hui les défis de demain*

Kit Vidéos pour nouveaux membres

- *Service Above Self: A Century of Extraordinary Purpose* (en anglais uniquement)
- *RVM: Le Rotary en images* (dernier numéro)
- *Un don, chaque année (DVD)*
- *Présenter le Rotary*

Le site Rotary.org

Le site du Rotary est une excellente source d'informations pour organiser l'orientation des nouveaux membres de votre club. Nous vous invitons à aller sur le site www.rotary.org et à utiliser la barre de recherches pour accéder à ces ressources :

- Publications (téléchargement gratuit pour la plupart)
- Informations sur tous les programmes du Rotary et de la Fondation
- Coordonnées du personnel du Rotary et de la Fondation
- Formation en ligne
- Page Nouveaux membres

- Bulletin pour nouveaux membres (dernier numéro du bulletin trimestriel envoyé aux nouveaux Rotariens par e-mail)

Le personnel du Secrétariat

Le Secrétariat comprend le siège du Rotary situé à Evanston (États-Unis) et sept bureaux régionaux dans le monde. Le personnel du Secrétariat peut vous aider si vous avez des questions sur la mise en place de votre programme de formation des nouveaux membres. Nous vous invitons à envoyer vos questions à membershipdevelopment@rotary.org.

Ressources au sein du district

Chargé de formation de district

Votre chargé de formation de district pourra vous aider à rendre le programme de formation des nouveaux membres et des prospects distrayant et éducatif. Vous pouvez obtenir ses coordonnées auprès de l'adjoint du gouverneur.

Commission Effectif de district

La commission Effectif de district identifie et met en œuvre les stratégies de développement des effectifs adaptée au district. Le responsable de la commission communique les problèmes de croissance des effectifs et sert de lien entre le gouverneur, le Rotary et les clubs du district.

Cette commission peut donc vous aider dans la mise en place de votre programme de formation. Vous pouvez obtenir ses coordonnées auprès de l'adjoint du gouverneur ou du gouverneur.

Le gouverneur

Nous encourageons votre gouverneur et le responsable Effectif de votre district à organiser l'orientation des nouveaux membres dans le cadre de l'assemblée ou de la conférence de district, ou bien lors d'un événement bien distinct (*Rotary Code of Policies*, § 20.010.). Cet événement sera l'occasion pour les nouveaux membres de votre club de rencontrer les nouveaux membres d'autres clubs et ainsi d'acquiescer une vue plus élargie du Rotary. Si votre district organise une telle manifestation, n'oubliez pas aussi d'inviter les parrains des nouveaux Rotariens. Nous vous rappelons que le programme d'orientation au niveau du district ne relève pas les clubs de leurs obligations de fournir un programme d'orientation aux nouveaux membres.



Obligations financières et critères d'assiduité du Rotary club de _____

Obligations Financières

Cotisation au Rotary _____
Cotisation au club _____ payée (semestriellement / trimestriellement / mensuellement)
Cotisation au district _____ payée (semestriellement / trimestriellement / mensuellement)
Frais de repas _____ payés (semestriellement / trimestriellement / mensuellement)
Total _____

Les relevés de vos contributions seront envoyés par courrier à votre domicile. Veuillez soumettre vos règlements par chèque au secrétaire ou au trésorier de votre club.

Divers

La moyenne des contributions annuelles à la Fondation Rotary est de _____.

Le coût moyen annuel de participation aux événements du club et de district est de _____.

Critères d'assiduité

Tous les Rotary clubs doivent obéir à la règle des 50 % d'assiduité (Article 12, § 4 des statuts types du Rotary club). Le Rotary club de _____ respecte cette règle. En tant que membre de notre club, vous êtes tenus d'assister à au moins 50 % de toutes les réunions du club par semestre.

Options pour maintenir une bonne assiduité

Si vous n'avez pas la possibilité d'assister à une réunion de votre club, vous avez la possibilité d'assister à une réunion d'un autre club. Dans le cas d'un voyage d'affaires, vous pouvez aussi assister à la réunion d'un club d'une ville différente. Enfin, vous avez la possibilité d'assister à une réunion de cyberclub. Nous vous invitons à utiliser la fonction *Réunion des clubs* sur www.rotary.org pour connaître les lieux et les horaires des réunions.

Si vous désirez assister à une réunion d'un autre club de votre région :

Le Rotary club de _____ se réunit à _____
le _____ (jour de la semaine) à _____(adresse).

Le Rotary club de _____ se réunit à _____
le _____ (jour de la semaine) à _____(adresse).



Bienvenue au Rotary

Nom _____

Les membres du Rotary club de _____ vous souhaitent la bienvenue.

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

Il est conseillé à tout nouveau Rotarien de lire les publications listées, d'assister aux réunions et de participer aux rencontres mentionnées ci-après au cours des six premiers mois afin d'avoir une vue élargie du Rotary. Si vous n'avez pas reçu de copie de ces publications, votre mentor pourra vous les procurer auprès de la bibliothèque du club. Celui-ci vous demandera sans doute une fois par mois où vous en êtes. Vous remettrez ce formulaire au secrétaire de votre club six mois après votre intronisation.

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

Activités

Effectué le

- | | |
|---|-------|
| 1. Assister aux séances de formation prescrites par le club. | _____ |
| 2. Lire au moins 2 des publications suivantes | |
| A. <i>L'ABC du Rotary</i> | _____ |
| B. <i>Un siècle de service – l'histoire du Rotary International</i> | _____ |
| C. <i>Fondation Rotary : l'année en chiffres</i> | _____ |
| D. <i>Le Rotary de base</i> | _____ |
| E. <i>Parrainer la candidature d'un nouveau membre</i> | _____ |
| 3. Visionner au minimum deux des vidéos / DVD suivants (tous de préférence) : | |
| A. <i>Un don, chaque année</i> | _____ |
| B. <i>PolioPlus: Un cadeau aux enfants du monde</i> | _____ |
| C. <i>Rotary and the United Nations: Connecting the Local to the Global</i> | _____ |
| D. <i>Service Above Self: A Century of Extraordinary Purpose</i> | _____ |
| 4. Participer au moins à une des rencontres suivantes : | |
| A. Sortie | _____ |
| B. Réunion du comité (dates prévues _____) | _____ |
| C. Réunion d'une commission | _____ |
| D. Action | _____ |
| E. Autre (à déterminer par le club) _____ | _____ |

5. Avoir accepté au moins une des responsabilités suivantes :
 - A. Accueillir les Rotariens à une réunion statutaire. _____
 - B. Participer à une action de club. _____
 - C. Assister à la réunion statutaire d'un autre club. _____
 - D. Autre (à déterminer par le club) _____
6. Faire l'expérience de l'internationalité du Rotary (au moins deux de ces activités).
 - A. Inviter un lycéen participant à un échange de jeunes à un repas ou une sortie. _____
 - B. Accueillir un Rotarien étranger. _____
 - C. Parler du programme des bourses à des non Rotariens susceptibles d'être intéressés. _____
 - D. Joindre une amicale du Rotary. _____
 - E. Participer en tant que Volontaire du Rotary à une action internationale/PolioPlus. _____
 - F. Autre (à déterminer par le club) _____
7. Assister à au moins une des réunions suivantes (par ordre de priorité):
 - A. Conférence de district (date prévue) : _____
 - B. Assemblée de district (date prévue) : _____
 - C. Séminaire Fondation (date prévue) : _____
 - D. Autre réunion de district _____
8. Choisir une commission qui vous intéresse. _____
9. Accepter de siéger à une commission. _____
10. Faire connaître le Rotary en accomplissant une ou plusieurs cde ces actions :
 - A. Inviter quelqu'un à une réunion statutaire de votre club. _____
 - B. Proposer un nouveau membre. _____
 - C. Référer un candidat auprès d'un autre club en remplissant le formulaire de recommandation sur www.rotary.org. _____



Vos centres d'intérêt

Merci de compléter ce formulaire et de le donner à votre mentor. Cela l'aidera à cerner vos centres d'intérêt afin de vous recommander les commissions et actions du club qui vous conviennent.

Nom _____

Classification _____

Profession _____

Je souhaiterais que ma famille participe aux activités du club Oui Non

Les compétences que je voudrais mettre au service du club sont :

Temps que je compte consacrer au club chaque semaine _____

Veuillez cocher chaque case correspondant aux sujets qui vous intéressent :

Action de proximité

- Enfance
- Personnes handicapées
- Environnement
- Santé
- Alphabétisation
- Population
- Pauvreté et faim
- Questions urbaines

Action internationale

- Actions internationales
- Autre _____

Action professionnelle

- Actions professionnelles
- Autre _____

Administration du club

- Bulletin du club
- Programmes du club
- Sorties
- Collectes de fonds
- Site Internet
- Effectif
- Relations publiques
- Fondation Rotary
- Autre _____

Programmes pour la jeunesse

- Rotaract
- Interact
- Autre _____



Feuille de renseignements pour nouveaux membres

Nom, prénom

Date d'intronisation

Classification

Commission assignée

Les membres de votre Rotary club vous souhaitent la bienvenue et vous invitent à prendre une part active dans les activités conviviales et les actions du club.

Le Rotary club de _____
admis au Rotary International le _____, compte désormais _____ membres.
date

Notre club se réunit à _____ chaque _____ à _____.
Lieu de réunion jour de la semaine heure

Parrain

Président du club

Date

Exemples d'activités et d'actions parrainées par notre club :

Actions de la Fondation Rotary soutenues par notre club :

Dirigeants du club

Président	Téléphone / E-mail
Président élu	Téléphone / E-mail
Vice-président	Téléphone / E-mail
Secrétaire	Téléphone / E-mail
Trésorier	Téléphone / E-mail
Chef du protocole	Téléphone / E-mail
Responsable Fondation	Téléphone / E-mail
Responsable Actions	Téléphone / E-mail
Responsable Relations publiques	Téléphone / E-mail
Responsable Développement de l'effectif	Téléphone / E-mail
Responsable Administration du club	Téléphone / E-mail



Annexe: Exemples de cérémonies d'intronisation

Premier exemple

Chers amis rotariens, j'ai aujourd'hui le plaisir et le privilège d'admettre au nombre des membres de notre club _____, dont la candidature a été appuyée par _____. Celle-ci a été examinée conformément au règlement intérieur et aux statuts du club. Je demande maintenant à _____(parrain) de se lever et de nous rejoindre à la tribune accompagné de _____(candidat).

_____, nous vous admettons au Rotary club de _____ et vous ouvrons ainsi la porte de l'amitié rotarienne internationale. Il vous a été expliqué que le service à autrui est au cœur de l'idéal du Rotary. Notre principale devise est *Servir d'abord* et l'objectif de ce club est d'encourager cet idéal comme base de toute entreprise de valeur. Vous devez participer à cet effort et professer des idées similaires.

Nous avons accepté votre candidature parce que nous pensons que vous êtes un représentant de valeur de votre profession, intéressé par les idéaux du Rotary, et prêt à traduire ces valeurs en réalités tangibles. Vous avez accepté les obligations qui vont de pair avec vos fonctions et vous obéirez aux préceptes de nos textes statutaires.

J'ai maintenant le plaisir de demander au Rotarien qui vous a parrainé de vous décerner l'emblème du Rotary. Nous vous demandons de le porter quotidiennement avec fierté.

Bienvenue au Rotary club de _____.

Chers camarades rotariens, j'ai le plaisir de recevoir officiellement notre nouveau membre, M. _____.

Deuxième exemple

Mme/M. _____ veuillez s'il vous plaît nous présenter votre candidat à l'admission au Rotary.

Mme/M. _____ les Rotariens de notre club vous ont sélectionné(e) comme candidat(e) au statut de membre actif pour la classification professionnelle de _____ (adapter à chaque candidat).

Les principes, responsabilités et obligations qu'implique l'admission au Rotary vous ont été expliqués et vous nous avez indiqué votre volonté de devenir Rotarien/ne. Un candidat ne peut être admis au Rotary que si, dans sa profession ou dans ses affaires, il applique les principes de bonne volonté et de service à autrui.

Les membres de notre club vous ont invité(e) à rejoindre le Rotary car ils considèrent que vous êtes déjà mû/mue par les idéaux rotariens. En vous accueillant au Rotary nous ne nous contentons pas de vous inclure dans notre association, nous faisons de vous l'un des garants des idéaux rotariens. Sachant que vous êtes Rotarien/ne, le public jugera désormais le Rotary à l'aune de votre conduite.

Être membre du Rotary est un honneur et un privilège, ce qui implique un certain nombre d'obligations. L'une d'entre elles est l'assiduité aux réunions hebdomadaires du club. Les réunions sont un moyen essentiel d'assurer la convivialité entre Rotariens et elles permettent aux membres de représenter leur profession.

Chaque membre est tenu d'accomplir des actions d'intérêt public que les diverses commissions de club se chargent d'organiser. Pour le restant de l'année rotarienne en cours, permettez-moi de solliciter votre participation à la commission _____.

Le dernier point que je souhaite aborder, mais non des moindres, est celui de la camaraderie. Donnez vous-même ce que vous souhaitez recevoir. Soyez motivé par la convivialité que vous trouverez dans votre club, et devenez l'un des piliers du club.

Les membres sont priés de se lever.

J'ai l'honneur et le privilège de vous introniser. Vous êtes désormais membre du Rotary club de _____. C'est avec le plus grand plaisir que je vous remets cet insigne que vous porterez en tout temps avec fierté.

Rotariens, Rotariennes, permettez-moi de vous présenter Mme/M._____. Je vous demande de lui accorder votre amitié afin que son adhésion se déroule dans de bonnes conditions et soit des plus fructueuses.

Formulaire d'évaluation de publication



Dans un souci de constante amélioration de nos publications nous vous encourageons à nous donner votre avis.

1. Comment avez-vous appris l'existence de la publication *Orientation des nouveaux membres – guide pour les clubs* [414 FR] ?

2. De quelle manière votre club utilise-il ce document ?

3. Qu'avez-vous apprécié le plus dans cette publication ?

4. Qu'avez-vous apprécié le moins dans cette publication ?



→

5. Quels éléments ajouteriez-vous ?

6. Commentaires et suggestions :

Informations personnelles (facultatif)

Date _____

Nom _____

Rotary club _____ District _____

Adresse _____

Ville, province (pour le Canada), code postal _____

Pays _____

E-mail _____ Téléphone _____

À retourner à :

Membership Development Division (MD100)
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698, États-Unis
Fax +1-847-866-9446
membershipdevelopment@rotary.org



ROTARY INTERNATIONAL®
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698, États-Unis
www.rotary.org