



CRÉATION D'UN ROTARY CLUB GUIDE PRATIQUE

CRÉER UN ROTARY CLUB EN NEUF ÉTAPES

① Identifier une opportunité.

- Repérer des besoins locaux en s'intéressant aux caractéristiques des clubs présents dans la région (par exemple, l'heure et le lieu des réunions, le modèle de club, le format et la fréquence des réunions, la diversité des membres et des professions, et les actions).
- Contacter le gouverneur du district pour obtenir l'autorisation d'initier la création d'un nouveau club.

② Obtenir l'aide d'un expert.

- Trouver des Rotariens expérimentés qui peuvent vous apporter leur aide.
- Trouver un club parrain ou un conseiller de nouveau club.
- Contacter **l'équipe CDS**.

③ Élaborer un plan de communication.

- Décider comment promouvoir votre nouveau club et adapter votre message à votre public cible.
- Identifier les canaux de communication.
- Contacter le conseiller de nouveau club ou le gouverneur pour identifier des membres potentiels et des prospects en ligne
- Contacter des membres potentiels.

④ Organiser des réunions d'information.

- Préparer un calendrier.
- Inviter des membres potentiels.
- Promouvoir les réunions d'information.
- Lors des réunions, discuter et décider du format de réunion, des avantages et de la valeur pour les membres potentiels, et de la manière dont le club peut se différencier de ceux déjà existants dans la région.
- Noter les coordonnées des participants qui manifestent un intérêt à rejoindre le club.

⑤ Recruter les membres fondateurs.

- Recruter les participants réguliers comme membres fondateurs.
- Continuer à inviter des prospects aux réunions d'information et d'organisation.
- Atteindre un total d'au moins 20 participants réguliers.

⑥ Finaliser les détails lors d'une réunion d'organisation.

- Choisir les dirigeants du club.
- Déterminer le nom du club et le faire approuver par **l'équipe CDS**.
- Décider du format et du lieu des réunions.
- Demander à votre nouveau conseiller de vous guider dans l'établissement de bonnes pratiques de club.

⑦ Envoyer la demande d'admission du nouveau club.

- Demander au gouverneur de signer la **demande d'admission du club** avant de l'envoyer à **l'équipe CDS**.

⑧ Célébrer la remise de charte et faire la promotion du club.

- Célébrer l'événement avec les prospects et les membres potentiels de la manière qui convient le mieux au nouveau club.

⑨ Continuer de développer le nouveau club.

- Continuer de recruter des membres et d'inviter des prospects.
- Encourager les membres et les dirigeants à se former sur le Rotary.
- Apporter conseils et appui sur la gestion du club, les actions et les questions administratives.

POURQUOI CRÉER UN NOUVEAU ROTARY CLUB ?

La plupart des nouveaux clubs sont créés par des Rotariens actuels. Mis même si vous n'avez jamais été membre d'un Rotary club, vous pouvez toujours en créer un dans votre communauté. En créant un nouveau Rotary club, vous pouvez :

- ➔ Vous impliquer davantage dans votre ville
- ➔ Améliorer des vies
- ➔ Rencontrer des personnes dans votre région et dans le monde qui partagent les mêmes objectifs que les vôtres pour un changement durable
- ➔ Développer vos compétences en vous portant volontaire pour des fonctions dirigeantes et progresser en ayant un impact
- ➔ Façonner votre club dès le départ en déterminant sa culture, ce qui le rend unique et ses priorités.

Si vous êtes déjà membre d'un Rotary club, vous savez que les nouveaux clubs contribuent à l'essor des effectifs et profitent également à la communauté et au Rotary. Créer un nouveau club est aussi un moyen de :

- ➔ Favoriser la diversité des clubs dans votre région en proposant une expérience différente
- ➔ Développer des compétences professionnelles et de leadership, et le dépassement de soi
- ➔ Explorer de nouveaux **modèles de club** pour accommoder tous les membres
- ➔ Explorer de nouvelles idées d'action
- ➔ Rencontrer d'autres professionnels de la région et recueillir des idées neuves

Ce manuel décrit le processus de création d'un nouveau club, depuis l'idée de départ jusqu'à la remise de charte. Vous pouvez l'utiliser, que vous soyez un non membre souhaitant implanter le Rotary dans sa localité, un Rotarien souhaitant créer un nouveau club ou un dirigeant de district désireux de promouvoir la croissance des effectifs.

Le Rotary doit continuer de croître et d'évoluer pour répondre aux besoins de la communauté. Lorsque vous créez un nouveau club, vous augmentez la capacité du Rotary à améliorer les conditions de vie dans le monde. Merci d'apporter votre pierre à cet édifice.

« Nous devons développer le Rotary en créant de nouveaux clubs. Nous devons former de nouveaux clubs non seulement là où le Rotary est absent, mais aussi dans les communautés où le Rotary est prospère. Nous devons lancer de nouveaux modèles de clubs qui proposent des formats de réunions et des actions différents. Et n'oubliez pas, la création de nouveaux Rotary clubs est une responsabilité distincte du gouverneur et du district. »

– Ron D. BURTON,
ancien président du Rotary

« Essayez de créer de nouveaux clubs avec des membres dynamiques et montrez ce qu'il est possible de réaliser. »

– Kalyan BANERJEE,
ancien président du Rotary

PAR OÙ COMMENCER

La création d'un club sous-tend la consultation d'acteurs locaux et d'experts sur des problématiques et les solutions possibles à y apporter. Les gouverneurs, qui optent souvent pour la nomination d'un conseiller dédié au nouveau club, travaillent de concert avec l'**équipe CDS du Rotary** tout au long du processus. Si vous ne savez pas qui est le gouverneur de votre district, contactez l'équipe CDS.

+ UN NOUVEAU CLUB AURA BESOIN DE :

Un conseiller de nouveau club

Le gouverneur nomme un conseiller auprès du nouveau club ou travaille avec la commission Effectif du district. Bien qu'il ne soit pas obligatoire d'avoir un conseiller de nouveau club, il est très utile pour le processus.

Pourquoi c'est important ? Engagement et expérience. Le conseiller supervise la procédure de création du début à la fin, et après la remise de charte pour les premières années du club.

Un club parrain

Il est fortement recommandé d'être parrainé par un club, mais ce n'est pas obligatoire.

Pourquoi c'est important ? Le soutien d'un club parrain peut augmenter le taux de réussite des nouveaux clubs jusqu'à 10 pour cent.

Plus de 20 membres fondateurs

Le nombre minimum de membres fondateurs est de 20, mais envisagez de créer votre club avec encore plus de membres si possible, car cela augmente considérablement la pérennité du club. Il n'est pas rare que de nouveaux clubs perdent 25 pour cent de leurs membres au cours des trois premières années.

Pourquoi c'est important ? Nos données montrent que plus un club compte de membres au départ, plus il a de chances de réussir. Augmenter le nombre de membres fondateurs de seulement cinq augmente considérablement le succès à long terme d'un club.



Si vous n'avez pas assez de membres pour fonder un Rotary club mais avez au moins huit membres, vous pouvez lancer un **club satellite**.

CRÉATION D'UN ROTARY CLUB – GUIDE PRATIQUE

Les Rotary clubs sont créés pour répondre à divers besoins. Suivez ces étapes pour lancer un nouveau club prospère et pérenne, en les adaptant si nécessaire pour répondre aux besoins de votre ville ou de votre culture. Avant de commencer, pensez à suivre le cours Les fondations d'un nouveau club dans le [Centre de formation en ligne](#).

1 IDENTIFIER UN BESOIN

Concevez une nouvelle expérience de club qui propose différentes options aux membres potentiels dans le but d'être plus inclusif et attractif. Vous pouvez commencer par vous renseigner sur les types de clubs existants, les expériences de club qui ne sont pas proposées et les publics qui ne sont pas représentés dans l'effectif du district. Vous pouvez aussi simplement créer votre club idéal – par exemple, un club qui se réunit moins souvent, qui est plus abordable, qui monte régulièrement des actions, qui s'amuse, qui permet de se développer – et trouvez d'autres personnes qui seraient intéressées.

Diversité, équité et inclusion Pour traduire concrètement ces valeurs, les Rotary clubs donnent des opportunités à des personnes de tous horizons, indépendamment de leur âge, de leurs origines, de leur couleur de peau, de leurs capacités, de leur religion, de leur statut socio-économique, de leur culture, de leur sexe, de leur orientation sexuelle et de leur genre. S'impliquer auprès du Rotary est une voie vers la

croissance personnelle ou professionnelle au travers d'actions locales et internationales.

Enfin, demandez-vous si vous pouvez aider des personnes en créant un club qui se réunit principalement en ligne. Les clubs qui se réunissent en ligne peuvent accueillir des membres d'une ville, d'une région plus vaste, voire du monde entier.

Il est conseillé de trouver des :

- Communautés ayant des besoins connus
- Groupes de personnes et professions qui ne sont pas recrutées
- Anciens du Rotary (anciens du Rotaract et du RYLA, équipe de formation professionnelles, boursiers, etc.)
- Jeunes adultes, femmes, membres de minorités ethniques et autres groupes sous-représentés



2 OBTENIR L'AIDE D'UN EXPERT

Une fois que vous avez déterminé si créer un club est faisable ou non, contactez le gouverneur pour obtenir son soutien et envisagez de lui demander de nommer un nouveau conseiller de club pour vous guider tout au long du processus.

Trouver des supporters

La création d'un club nécessite des supporters qui contribueront au bon déroulement du processus :

- Le **gouverneur** peut recommander un conseiller de nouveau club, et il approuve le nouveau club.
- La **commission Effectif de district** identifie les opportunités de création de nouveaux clubs, planifie et met en œuvre la stratégie du district, guide et motive les clubs pendant leurs deux premières années, et forme les nouveaux dirigeants de club.
- Le **conseiller de nouveau club** (non obligatoire mais utile), guide la création du club et aide à faire des démarches comme l'élaboration du plan de communication et le lancement de réunions d'information. Ce conseiller est souvent membre du club parrain.
- Le **Rotary club parrain** (non obligatoire mais utile), travaille en étroite collaboration avec les dirigeants du nouveau club et l'encadre pendant sa première année.
- **L'équipe CDS** vous conseille sur les meilleures pratiques et vous guide à chaque étape du processus, de la planification préliminaire au lancement final de votre club – et continuera de vous soutenir par la suite. L'équipe CDS recommandera également votre club au conseil d'administration du Rotary, qui l'approuvera finalement.



Si la création d'un Rotary club n'est pas faisable, envisagez une alternative comme un **club satellite**, un club **Rotaract**, un club **Interact** ou une **unité de développement communautaire**. Tous ces groupes font partie de la famille du Rotary. Selon l'âge et les autres caractéristiques des personnes intéressées, un autre type de club peut être également une option. Découvrez d'autres **modèles de Rotary club**.

3 ÉLABORER UN PLAN DE COMMUNICATION

Comment allez-vous faire connaître le club aux membres potentiels ?

Élaborez d'abord un message précis qui indique ce que vous proposez et les avantages que les membres potentiels pourraient retirer du club.



Vous trouverez des modèles d'annonces et de communication dans le **Brand Center**.

Créez une communication affichant la marque du Rotary et qui délivre les informations suivantes :

- Que se passe-t-il ? Un Rotary club est en cours de création dans la région.
- Qui peut en devenir membre ? Des adultes qui sont prêts à s'investir dans leur ville ou à l'étranger et qui sont reconnus dans leur profession ou dans leur communauté. Il s'agit de professionnels, de personnes qui savent répondre à des besoins, d'entrepreneurs, de parents au foyer, d'étudiants diplômés, de retraités – de toute personne qui souhaite agir pour sa communauté.
- Que font les membres ? Ils mettent leur expertise et leurs idées uniques en action en faveur de la communauté.
- Pourquoi rejoindre le club ? Pour avoir un impact et rencontrer d'autres personnes qui partagent des valeurs communes et qui veulent passer à l'action.
- Que dois-je faire si je suis intéressé(e) ? Venez à notre réunion d'information. [Ajoutez d'autres informations sur le club.]

Trouvez ensuite des moyens de communiquer votre message. Voici quelques conseils :

- Publiez une annonce sur les médias sociaux.
- Passez votre annonce dans les journaux locaux, dans des communications d'associations professionnelles et d'annuaires professionnels.
- Demandez aussi à des chaînes de radio locales de passer votre annonce.

- Contactez des chefs d'entreprise locaux pour promouvoir votre club comme un moyen d'améliorer la ville par le service, et comme vecteur d'opportunités de développement de compétences pour leurs employés.
- Adressez-vous à des acteurs locaux et demandez-leur d'informer vos publics cibles de l'existence de votre club (par exemple, les retraités, les jeunes professionnels, les associations de loisirs professionnelles, et autres groupes professionnels).
- Laissez des dépliants dans des salles d'attente et des halls d'entrée de bureaux, et affichez-les un peu partout dans la région.

Planifiez une réunion d'information au cours de laquelle vous exposerez votre vision du club, les détails de la réunion et les avantages de rejoindre le club.

4 ORGANISER DES RÉUNIONS D'INFORMATION

Les réunions d'information sont l'occasion pour les membres potentiels de se rencontrer pour la première fois et d'en savoir plus sur le Rotary. Il peut arriver que des personnes ayant manifesté leur intérêt pour faire partie du club n'assistent pas à la réunion. Il ne faut pas que cela vous décourage. Vous pouvez tenir une ou plusieurs réunions d'information.

Voici quelques conseils pour la préparer :

- Notez les présences pour recueillir noms et coordonnées.
- Désignez des personnes chargées d'organiser la réunion, de la diriger et distribuer de la documentation.
- Demandez aux membres du club d'inviter des membres potentiels en personne ou via les médias sociaux, par téléphone, e-mails ou via des annonces.
- Téléchargez et imprimez des ressources à partir du site web du Rotary pour les distribuer lors de la réunion, comme :
 - Une brochure de club – Créez une brochure de votre club en utilisant le modèle sur le [Brand Center](#).
 - [Le Rotary, des décideurs solidaires](#) – Encourage les membres à s'impliquer

- Envisagez d'utiliser des ressources [Place à l'action](#) dans le [Brand Center](#) pour montrer comment les membres passent à l'action.
- Préparez un ordre du jour.

Pour plus de détails sur la manière de réaliser une réunion d'information, référez-vous aux informations complémentaires à la fin de ce guide.

5 RECRUTER LES MEMBRES FONDATEURS

Il vous faut 20 membres pour créer un club. Vous aurez peut-être suffisamment de membres à la suite de votre première réunion d'information. Autrement, vous devrez continuer de recruter.

Connaissez-vous des personnes désireuses d'améliorer leur région ? Avez-vous récemment parlé à une personne qui est prête à aider et à apporter un changement positif dans la vie d'autrui ? Avez-vous rencontré de jeunes professionnels ou de jeunes familles qui sont intéressés de participer à des actions locales ? Proposez-leur de vous rejoindre.

Les seules conditions requises pour être Rotarien sont de vouloir avoir un impact dans le monde et de donner de son temps pour se réunir et travailler collectivement sur des actions.

La diversité de l'effectif est essentielle. Cela contribue à assurer la viabilité du club à long terme, car inclure des membres ayant des perspectives et des expériences diverses permet au club de rester pertinent.

D'autres conseils pour trouver des membres potentiels :

- Organisez des réunions d'information supplémentaires.
- Sollicitez des conseils de clubs déjà établis.
- Contactez des dirigeants de club et de district pour obtenir des listes de prospects – des personnes ayant manifesté un intérêt à rejoindre un club.
- Exercez-vous avec [Recruter de nouveaux membres](#).
- Suivez les conseils en matière de communication de l'étape 3.
- Contactez les Anciens du Rotary du district.
- Parlez à des membres de club Rotaract.

- Visitez des entreprises et bureaux locaux pour discuter avec leurs propriétaires ou leurs responsables de ce qui pourrait les intéresser dans votre club. Demandez si vous pouvez parler du club à leurs employés.
- Cherchez à savoir qui a déjà participé à des actions locales ou joué un rôle dans l'organisation d'événements sociaux ou culturels.
- Envisagez de faire appel à des professionnels de différents domaines et secteurs afin d'accroître la capacité du club à servir la communauté.

Veillez à ce que les membres du nouveau club apportent des compétences, des talents et des expériences variés et qu'il inclut des personnes d'ethnies, d'âges et de cultures différentes, ainsi qu'un bon équilibre entre les genres.



Il n'y a qu'un seul Rotarien à qui on n'a jamais demandé de rejoindre le Rotary – notre fondateur, Paul Harris. La première raison pour laquelle les gens ne rejoignent pas de Rotary club est qu'on ne le leur propose pas.

6

FINALISER LES DÉTAILS LORS DES RÉUNIONS D'ORGANISATION.

Organisez une réunion d'organisation lorsque vous avez 12 ou 15 personnes intéressées par le club. La préparation de cette réunion est la même que celle de la réunion d'information, comme par exemple trouver une personne pour l'animer, décider d'un ordre du jour, et proposer des documents et une feuille d'inscription. L'objectif est d'élire les dirigeants du club, de choisir un nom pour le club, de parvenir à un accord sur les heures et les lieux de réunion, et de planifier la première action.

Pour plus d'informations sur la meilleure façon de choisir un lieu de réunion ou de réaliser une réunion d'organisation, référez-vous aux informations complémentaires à la fin de ce guide.

Continuez de recruter des membres fondateurs et d'organiser des réunions jusqu'à ce que vous ayez 20 membres réellement motivés.

7

ENVOYER LA DEMANDE D'ADMISSION DU CLUB

Remplissez la [demande d'admission de Rotary club](#) (qui se trouve à la fin de ce guide) et envoyez-la

8 Création d'un Rotary club – Guide pratique

au gouverneur du district. Le gouverneur signera la demande pour vérifier qu'elle est correcte et complète, et l'enverra à [l'équipe CDS](#).

Veillez à conserver un exemplaire de la demande d'admission pour vos archives.



Une fois que vous avez soumis la demande, un responsable CDS l'examinera et vous contactera pour toute question. Le délai de traitement varie, mais il est généralement d'une semaine ouvrable. Pour toute question, contactez votre [équipe CDS](#).

8

CÉLÉBRER LA REMISE DE CHARTE ET FAIRE LA PROMOTION DU CLUB

Organisez un événement pour célébrer la charte du nouveau club et commémorer l'événement. C'est l'occasion de consolider l'identité du groupe, de renforcer le sentiment d'appartenance des membres et de générer de la publicité pour le club.

Profitez de l'événement pour présenter votre club et ses dirigeants à la communauté, et préparer le terrain pour sa participation active dans la collectivité.

Pour plus d'idées sur la manière d'organiser avec succès la célébration de la charte d'un nouveau club, consultez [Les cérémonies de remise de charte](#) à la fin de ce guide.

9

CONTINUER DE DÉVELOPPER LE NOUVEAU CLUB

Il faudra un certain temps pour qu'un nouveau club développe sa propre culture, son caractère et ses traditions, et pour que les nouveaux membres apprennent comment gérer efficacement un club. Les nouveaux membres peuvent en apprendre davantage sur le Rotary avec [Les bases du Rotary](#), le [Centre de formation en ligne](#) et les [Outils d'évaluation de l'effectif du club](#).

Le conseiller du nouveau club et les membres du club parrain peuvent également partager leurs connaissances sur le Rotary, aider à former les dirigeants du club, orienter les nouveaux membres (voir [Présenter le Rotary – un guide pour l'orientation des nouveaux membres](#)), participer à des actions du club, recommander des intervenants pour les réunions et assister aux événements du nouveau club. Vous trouverez de plus amples informations à la rubrique [Les clubs parrains](#).

RESSOURCES

Consultez les informations complémentaires sur les clubs parrains, les réunions d'information, d'organisation et de club, ainsi que les cérémonies de remise de charte qui se trouvent à la fin de ce guide.

Président de club : les bases

Apprenez-en davantage sur votre rôle et commencez à planifier votre année de présidence :

- **Se préparer : Président de club**
- **Mon Rotary : Administration du club**
- **Utiliser un outil de gestion de club**
- **Gérer le changement**
- **Comprendre les conflits**
- **Protéger les données personnelles**
- **Ressources de Rotary Club Central**
- **Gestion des prospects en ligne**
- **S'engager pour la diversité, l'équité et l'inclusion**
- **Prévention du harcèlement**

Secrétaire de club : les bases

Apprenez-en davantage sur votre rôle et commencez à planifier votre année de secrétaire :

- **Se préparer : Secrétaire de club**
- **Administration du club : Secrétaire de club**
- **Mon Rotary : Administration du club**
- **Travailler avec les dirigeants du club**
- **Utiliser un outil de gestion de club**
- **Gérer les finances du club Secrétaire de club**
- **Protéger les données personnelles**
- **Gestion des prospects en ligne**
- **Ressources de Rotary Club Central**
- **Prévention du harcèlement**

Impliquer les jeunes professionnels

Une boîte à outils pour comprendre les attentes des leaders émergents et comment les impliquer dans votre club.

Comment créer un compte Mon Rotary.

Un guide concis décrivant les étapes à suivre pour **créer un compte Mon Rotary** et accéder à des ressources.

Rotary Club Central

La rubrique de Mon Rotary où les clubs fixent leurs objectifs et suivent leurs progrès.

rotary.org/fr/membership

Page où vous trouverez des ressources visant à augmenter l'effectif de votre club et à améliorer l'expérience des membres.

Présenter le Rotary : Un guide pour l'orientation des nouveaux membres

Un guide que les dirigeants de club peuvent utiliser pour aider les nouveaux membres à en savoir plus sur le Rotary, découvrir ses avantages et la façon dont ils peuvent s'impliquer.

Découvrir le Rotary

Donne un aperçu du Rotary et présente nos valeurs, notre histoire et les avantages de le rejoindre.

Les bases du Rotary

Le cours a été conçu pour les nouveaux membres, mais il peut aussi être un moyen de rafraîchir ses connaissances pour les membres et pour toute personne souhaitant en savoir plus sur le Rotary.

La Fondation Rotary – Récapitulatif des programmes

Découvrez les programmes, les fonds, les subventions et les prix de la Fondation Rotary.

Centre de formation en ligne

Propose des cours en ligne sur la formation aux rôles de club, des thèmes de développement professionnel, la création de nouveaux clubs, le mentorat de nouveaux clubs et les clubs satellites.

Le Brand Center

Vous y trouverez les logos du Rotary, les directives relatives à la marque, les certificats de membre, les modèles de brochures de club, etc.

Rotary Global Rewards

Bénéficiez de réductions réservés aux membres sur une gamme de produits et de services.



One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698, États-Unis
Rotary.org/fr

LES CLUBS PARRAINS

À SAVOIR

Participer à la création d'un Rotary club peut être une expérience enrichissante pour les membres de votre club. En tant que membre du club parrain, vous travaillerez en lien étroit avec le conseiller du nouveau club pour encourager l'adhésion de membres fondateurs, le but étant de leur expliquer les avantages de faire partie de la famille rotarienne (camaraderie, actions, accès à un large réseau, etc.).

Le soutien continu des membres parrains pendant et après la première année d'un club est crucial. Les enquêtes réalisées par le Rotary montrent que les nouveaux clubs qui reçoivent un soutien important de leur parrain au cours de leur deuxième année ont de meilleures chances de devenir un club fort, indépendant et productif.

Le club auquel appartient le conseiller du nouveau club peut jouer le rôle de club parrain, mais ce n'est pas obligatoire. Plus d'un club peut coparrainer un nouveau club. Les données montrent également qu'un club parrain situé à proximité du nouveau club est plus susceptible d'aider ce dernier à obtenir une charte et à prospérer au cours de ses premières années. Dans l'idéal, le club parrain doit avoir reçu sa charte depuis au moins trois ans.

+ LE CLUB PARRAIN DOIT :

- Soutenir la création du club avec l'aide du gouverneur et du conseiller du nouveau club
- Avoir au moins 20 membres actifs
- Décider, par un vote de tous les membres, que l'ensemble du club souhaite épauler le nouveau club
- Être en règle vis-à-vis du Rotary et avoir une solide expérience de l'organisation

+ LE CLUB PARRAIN DOIT AUSSI :

- S'assurer que le nouveau club développe son effectif et établit de solides fondations en matière d'effectif, d'actions et d'amitié
- Inviter les dirigeants et les responsables des commissions du nouveau club à ses réunions
- Apporter des conseils pour réussir
- Organiser des collectes de fonds communes
- Soutenir le nouveau club dans l'organisation de ses actions et activités conviviales, même si son approche est différente
- Aider les dirigeants du nouveau club à se familiariser avec les politiques et procédures du Rotary
- Aider le nouveau club à remplir ses obligations administratives (factures, élections, etc.)
- Participer à la cérémonie de remise de charte
- Servir de mentor pendant au moins deux ans
- Encourager l'organisation d'actions, de collectes ou d'activités conjointes

LES RÉUNIONS D'INFORMATION **À SAVOIR**

Lors de ces réunions, vous montrerez aux futurs Rotariens ce qu'est le Rotary, les avantages d'y adhérer et ce que les Rotary clubs peuvent faire pour leur communauté. Envisagez d'en tenir plusieurs sur une période donnée.

+ LA PROMOTION DE VOTRE RÉUNION D'INFORMATION

Quelques conseils :

- Constituez une équipe chargée du marketing et demandez-lui de faire le point régulièrement sur les progrès réalisés, pour discuter des idées et sur la mise en œuvre des plans.
- Créez et tenez à jour une liste des principaux décideurs locaux pour mieux cibler les efforts de recrutement.
- Vérifiez si le district a reçu des demandes de prospects en ligne qui pourraient rejoindre le club.
- Suscitez l'intérêt envers le Rotary en déposant des affiches dans les commerces et halls d'entrée d'entreprises. Allez dans le **Brand Center** pour des modèles de prospectus. Utilisez les réseaux sociaux.
- Demandez à autant de bénévoles que possible de distribuer cartes, affiches et prospectus aux entreprises, boutiques, cabinets professionnels, agences publiques, universités, etc. Publiez l'invitation en ligne et invitez les meilleurs prospects par e-mail.

+ ORGANISER LA RÉUNION

- Faites la liste des invités et des intervenants.
- Préparez le programme, notamment les ordres du jour des réunions, dans l'optique d'informer le public sur le Rotary et les avantages d'en être membre.
- Préparez les documents et l'ordre du jour à distribuer aux participants.
- Vérifiez que la salle de réunion est prête.

- Confirmez la participation des intervenants, le cas échéant.
- Songez à décrire le Rotary de manière attrayante aux participants. Demandez aux intervenants de parler de l'impact du Rotary ou montrer une vidéo du Rotary qui vous a plu.
- Imprimez des ressources à partir du site web du Rotary pour les distribuer lors de la réunion.
- Concevez une brochure en utilisant le modèle de brochure de club qui se trouve dans le Brand Center. Téléchargez vos propres photos et ajoutez les actions et événements de votre club. Imprimez-en suffisamment pour les distribuer.
- Vérifiez que les présentations sont prêtes et que l'équipement fonctionne avant la réunion.
- Placez des bannières et d'autres matériels promotionnels bien avant le début de la réunion.
- Demandez à un membre de prendre des notes pendant les séances.

+ CONSEILS POUR LES RÉUNIONS D'INFORMATION

- La réunion doit être tenue de façon professionnelle. Le but est de promouvoir le Rotary.
- Proposez des rafraîchissements (éventuellement fournis par le loueur de la salle).
- Établissez des contacts et faites une liste d'une dizaine de personnes intéressées par une autre réunion d'information.
- Distribuez votre brochure de club ou tout autre document du Rotary.

EXEMPLE DE PROGRAMME DE RÉUNION D'INFORMATION

Le conseiller du nouveau club travaille avec un groupe de prospects ou de Rotariens pour organiser la réunion, qui peut être renouvelée sur deux ou trois mois.

Exemple de programme

- Demander aux participants de se présenter et de préciser leur profession ou leur rôle dans la communauté. Souligner la présence des anciens membres du Rotary et de ceux ayant déjà affirmé leur volonté de faire partie du nouveau club.
- Faire deux ou trois courtes présentations sur les avantages d'être membre, sur ce que le Rotary peut leur apporter et sur l'action locale et internationale du Rotary. Demander à des Rotariens de parler de leur expérience. Mettre l'accent sur l'internationalité de l'organisation.
- Discuter des objectifs du nouveau club, notamment des types d'actions locales ou internationales auxquelles les membres potentiels souhaitent participer.
- Faire un bref résumé axé sur :
 - Les diverses possibilités d'action
 - La Fondation Rotary et les causes qu'elle défend au travers de ses subventions
 - Les valeurs fondamentales et la mission du Rotary
 - Les attentes en matière d'assiduité, d'action et de camaraderie
 - La nécessité d'un effectif qui prône la diversité et la responsabilité des membres dans le recrutement
 - Les obligations financières des membres envers le club, le district et le Rotary International
- Permettre aux participants de mieux se connaître. Souvent, il suffit de les inviter à se présenter à leur voisin.
- Annoncer la date et l'heure de la prochaine réunion d'information. Demander à chacun d'inviter un ami.

Le cas échéant, annoncez aux participants que la prochaine réunion sera axée sur l'organisation du nouveau club. Au moins 20 membres sont requis pour créer un club, mais vous pouvez organiser une telle réunion dès que vous avez 12 à 15 membres potentiels motivés pour discuter de la forme que prendra le club.

LES RÉUNIONS D'ORGANISATION

Au moins 20 membres sont requis pour créer un club, mais dès que vous avez tenu une ou plusieurs réunions d'information et que vous avez entre 12 et 15 membres potentiels motivés, vous pouvez tenir une réunion d'organisation. Ce sera l'occasion d'élire les dirigeants du club et de commencer à planifier la première action ou activité conviviale.

PENDANT LA RÉUNION

Les membres du club parrain pourront durant cette réunion expliquer quelles sont les responsabilités qui incombent à chaque membre. Les membres du nouveau club doivent réfléchir à ce qu'ils aimeraient tirer de leur expérience au Rotary et commencer à prendre certaines décisions concernant leur nouveau club, comme :

- Décider du lieu, du jour et de l'heure des réunions statutaires (avec ou sans en-cas, repas, etc.).
- Décider de la fréquence des réunions (pour en savoir plus, consulter les documents Les réunions de réunion et La flexibilité accordée aux clubs).
- Discuter des idées pour la première action et les activités des prochains mois.
- Sélectionner les dirigeants (un président, un secrétaire, un président élu, un trésorier un responsable Effectif et un responsable Fondation).
- Attribuer les autres postes (chef du protocole ou personne accueillant les membres lors de la réunion statutaire).

+ BIENVENUE

Toutes les réunions doivent débuter par des présentations pour que chacun se sente faisant partie du groupe. L'une des clés de la réussite d'un nouveau club est les liens de camaraderie et d'amitié qui vont se tisser entre les membres dès les premières réunions.

Le gouverneur et son adjoint pourront y être invités à parler du district et de leur rôle dans l'accompagnement du nouveau club.

+ POSSIBILITÉS D'ACTION

Les actions les plus efficaces sont celles qui répondent aux besoins d'une communauté. Avant de planifier toute action, observez comment les clubs effectuent l'évaluation d'une communauté et établissez un plan à cet effet. Choisissez les membres du club pour diriger l'évaluation.

Demandez aux membres de citer les besoins qu'ils connaissent. Essayez de déterminer comment les membres du club pourront contribuer, notamment leur disponibilité, leurs compétences et leurs ressources.

Pendant le processus de création du club et dans le cadre d'actions et d'événements de levée de fonds, veillez à ce que les membres soient couverts par une assurance responsabilité civile (par exemple, responsabilité, accident, couverture des dirigeants). Il se peut que votre district dispose d'un programme d'assurance ou que vous deviez obtenir une assurance auprès d'un assureur local. Selon la région, une assurance responsabilité civile est souvent exigée par des tiers avec lesquels votre club travaille.

+ ACTIVITÉS CONVIVIALES

Dressez une liste d'activités conviviales et invitez chacun à y ajouter une idée. Le groupe votera ensuite en faveur de trois idées et conviendra d'une date et des membres chargés de l'organiser.

+ ÉLECTIONS

L'élection des dirigeants est un moment essentiel dans le fonctionnement du nouveau club. Ces dirigeants comprennent un président, un secrétaire et un trésorier que vous devrez élire immédiatement. Ces dirigeants feront partie du comité du club, qui pourra inclure des responsables Effectif et Fondation Rotary ainsi que d'autres postes selon les besoins. Si vingt membres sont nécessaires pour créer un club, le comité peut être élu avec un nombre de membres plus restreint. Envisagez d'élire également les dirigeants qui seront en poste l'année suivante.

Demandez à des volontaires de remplir ces rôles de dirigeants de club. Vous trouverez une description des rôles au sein du club sur Mon Rotary. Dans le cas où plusieurs personnes se portent volontaires pour une même fonction, un vote sera conduit à main levée ou par scrutin secret.

Vous pouvez aussi préparer le règlement intérieur de votre club, notamment en vous inspirant de celui recommandé aux Rotary clubs, que vous pouvez adapter. Consultez l'équipe CDS pour vous aider à adapter le règlement intérieur.

+ LES ATTENTES EN MATIÈRE D'EFFECTIF

Soyez franc sur ce qui sera attendu des membres. Ils doivent respecter les valeurs du Rotary et faire preuve de bonne volonté. Discutez des attentes en matière d'assiduité et de participation ainsi que des diverses cotisations ou frais que tous les membres versent au Rotary International, ainsi qu'au district et au club. Les cotisations au Rotary International sont payées tous les six mois. Les clubs et les districts fixent également des cotisations. Les membres paient toutes les cotisations au club, qui à son tour paie le district et le Rotary International. Le club peut également décider d'instaurer un droit d'admission pour les nouveaux membres. Fixez le droit d'admission et les cotisations du club lors d'une réunion d'organisation. Il est bon de facturer ces cotisations le plus tôt possible, généralement au moment de la collecte du droit d'admission.

+ PROCHAINE RÉUNION

Fixez la date, l'heure et le lieu de la prochaine réunion d'organisation.

APRÈS LA RÉUNION

Les membres du club parrain doivent prévoir la formation des dirigeants du nouveau club qui ont été fraîchement élus. Allez au Centre de formation du Rotary pour un cours en ligne sur les rôles des dirigeants de club. Tous les nouveaux membres peuvent approfondir leurs connaissances sur le Rotary en consultant Rotary.org. Présenter le Rotary et en suivant les cours en ligne du Centre de formation du Rotary. Pour accéder à ce dernier, il leur suffit de créer un compte sur Rotary.org. Ils peuvent ainsi y chercher Le plan stratégique du Rotary, Les axes stratégiques du Rotary, Planifier une action et Les bases de la Fondation. Invitez-les également à s'abonner à des newsletters du Rotary pour en savoir plus sur la façon de s'impliquer.

Après cette réunion, encouragez les membres à continuer de faire la promotion de leur club et à inviter des amis à la prochaine réunion.

Vous devriez également contacter les personnes qui avaient manifesté de l'intérêt pour le club mais qui n'avaient pas assisté aux réunions d'information et d'organisation. Rappelez-leur qu'ils seraient un atout pour le nouveau club.

LES RÉUNIONS STATUTAIRES

À SAVOIR

En choisissant le lieu, le format et la fréquence de vos réunions, tenez compte des attentes des membres de votre club, des ressources disponibles ainsi que de l'image que vous souhaitez projeter auprès de la collectivité.

+ LE LIEU

Le premier Rotary club a tenu ses réunions dans les bureaux des quatre membres fondateurs, une pratique efficace en 1905. Aujourd'hui, ces réunions hebdomadaires se déroulent dans des lieux très divers : de restaurants, hôtels, librairies et théâtres jusqu'à des lieux de culte, en passant par des entreprises, des musées et autres lieux publics. Lorsque vous décidez du lieu de vos réunions, n'oubliez pas de l'indiquer dans la demande d'admission afin que votre club puisse être listé dans l'outil de localisation de club. Si le lieu de réunion change régulièrement, publiez un calendrier sur le site web du club et indiquez l'adresse du site dans la demande d'admission.

+ LA FRÉQUENCE

Les clubs doivent se réunir régulièrement et au moins deux fois par mois. Ils peuvent bien entendu se réunir plus fréquemment.

+ LE FORMAT

Les clubs peuvent se réunir en personne ou en ligne, ou combiner ces deux formats avec une partie des membres présents en personne et l'autre en ligne, par exemple en utilisant des outils en ligne de visioconférence. Les clubs qui se réunissent exclusivement en ligne conviennent aux membres à l'emploi du temps chargé ou souvent en déplacement. Certains clubs se retrouvent en ligne à une heure fixe et utilisent des plateformes de type webinaire, tandis que d'autres publient une activité à laquelle les membres peuvent participer en ligne lorsqu'ils en ont le temps.

Si le club décide de se réunir principalement en ligne, il est bon qu'un de ses membres aient les compétences nécessaires pour concevoir un site web avec les caractéristiques suivantes :

- Un espace réservé aux membres
- Un système de paiement sécurisé pour les cotisations et les dons, entre autres
- Une adresse URL qui inclut le nom du club (ex. : www.rotaryclubvilleneuve.org)
- Une mise en page conforme à la charte graphique du Rotary

Les réunions en personne peuvent également se dérouler de différentes manières : elles peuvent être formelles ou informelles, informatives ou interactives, professionnelles ou conviviales.

+ FACTEURS À PRENDRE EN COMPTE

- Combien de membres compte le club ? Quelle taille souhaitez-vous qu'il atteigne ?
- Quel format de réunion a été choisi (intervenants, activités, etc.) ?
- À quelle fréquence les membres souhaitent-ils se rencontrer ?
- Où vivent et travaillent les membres ?
- Quels lieux de réunion sont situés à proximité de leur lieu de travail/domicile ?
- Un repas ou des boissons seront-ils servis au cours de la réunion ?
- Quels sont les frais occasionnés (location de la salle, repas, etc.) ?
- Quelle image le lieu de réunion peut-il donner du club ? Quelle image voulez-vous que le lieu de réunion donne du club ?
- Un membre pourrait-il fournir gratuitement une salle de réunion ?
- Le lieu propose-t-il un parking ou est-il bien desservi par les transports en commun ?
- Aurez-vous besoin d'équipements audiovisuels ?
- Est-il possible de se réunir en ligne ? Qui dans le club a des compétences pour organiser ses réunions en ligne ?
- Comment le club va-t-il inclure les membres qui ne peuvent pas participer ? Pourront-ils assister à la réunion en ligne ?
- Les réunions seront-elles ouvertes aux conjoints et enfants des membres ?
- Comment le club compte-t-il informer ses membres du calendrier des réunions ?
- Quelles seront les attentes en termes d'assiduité ?

+ PAR OÙ COMMENCER ?

- ① Décidez si le club se réunira en personne ou en ligne.
- ② Si vous vous réunissez en personne, décidez si les réunions auront un format traditionnel, comprendront un repas et un conférencier, ou un format alternatif, comme une action ou un événement social.
- ③ Choisissez deux ou trois lieux, puis organisez une visite pour les membres afin qu'ils prennent une décision en tenant compte des éléments ci-dessus.
- ④ Si vous vous rencontrez en ligne, décidez de la plateforme que vous utiliserez et du format des réunions.
- ⑤ Décidez de la fréquence des réunions.
- ⑥ Publiez le calendrier sur le site web du club.

LES CÉRÉMONIES DE REMISE DE CHARTE

La remise de la charte est un événement mémorable pour le nouveau club puisqu'elle scelle son admission dans la famille rotarienne. Elle doit aussi être l'occasion de présenter le club aux principaux acteurs de la commune et aux Rotary clubs voisins.

ORGANISATION DE LA CÉRÉMONIE

Les membres fondateurs déterminent le type de festivités qu'ils souhaitent proposer pour refléter l'image du club. La préparation du programme et l'élaboration d'un budget prévisionnel pourront être confiées à un petit groupe en sachant que l'ensemble des membres devront les approuver. Détails à prendre en compte :

+ CONCEVOIR LE BON ÉVÉNEMENT

Les célébrations doivent, en effet, être à l'image du club. L'événement inclut généralement un discours et donne l'occasion au gouverneur de remettre la charte au nouveau club.

+ DATE ET LIEU

Le club ne doit en aucun cas fixer la date avant d'avoir reçu l'avis officiel d'admission. La date officielle d'admission au Rotary n'est pas la date de remise de charte mais celle de l'approbation du conseil d'administration du Rotary.

Choisissez une date qui donne le temps nécessaire pour élaborer le programme, régler les questions de logistique et assurer la publicité de l'événement dans le district. Évitez tout conflit avec une autre manifestation du district afin de faciliter la participation d'autres clubs.

Une fois la date choisie, il s'agira de trouver un lieu.

+ BUDGET

Le prix du droit d'admission 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 des repas, l'impression des programmes, les invitations, le matériel publicitaire et autres dépenses telles que les cadeaux-souvenirs à offrir aux invités ou le cachet d'un intervenant de marque.

+ INVITATIONS AUX CLUBS DU DISTRICT

Envoyez les invitations assez tôt pour que les clubs puissent annoncer la remise de charte lors de deux réunions statutaires. L'invitation doit inclure le format, la date, l'heure, le prix, le lieu, le nom de l'intervenant principal ainsi que le délai d'inscription et le moyen de faire une réservation. Certains clubs demandent aux Rotariens de régler leur participation à l'avance.

+ PUBLICITÉ

Envoyez des communiqués à la presse régionale et diffusez l'information sur les réseaux sociaux.

+ INVITÉS D'HONNEUR

Vous pourrez convier à cette cérémonie des personnalités locales. Il appartient au nouveau club de décider qui doit, le cas échéant, bénéficier d'entrées gratuites. Un hôte sera attribué à chaque invité de marque pour s'occuper de son accueil durant la cérémonie.

+ PRÉPARATIFS

Prévoyez une table pour l'accueil si l'événement est d'envergure ainsi qu'un badge pour chaque participant. Dans le cas d'une cérémonie formelle, préparez la composition des tables en pensant notamment aux invités de marque. Vous pourrez également prévoir une tribune avec un micro et autre équipement audiovisuel pour l'intervenant.

+ CADEAUX AU NOUVEAU CLUB

Traditionnellement, le club parrain et d'autres clubs offrent des cadeaux au nouveau club (un pupitre d'orateur, le drapeau du Rotary, des insignes de boutonnière, une cloche, un marteau, etc.). Mais les nouveaux clubs s'éloignant peu à peu de ces traditions formelles, ces cadeaux ne sont, dans certains cas, pas requis. Les

invités qui souhaitent apporter des cadeaux doivent demander au nouveau club ce dont il a besoin ou ce qu'il aimerait. Le club parrain peut aussi décider de prendre en charge les droits d'admission au Rotary. Le gouverneur ou le conseiller du nouveau club veille en général à la remise de ces cadeaux et en informe le maître de cérémonie avant le début des festivités.

LE PROGRAMME : CRÉER UN ÉVÉNEMENT MÉMORABLE

Le programme doit favoriser l'amitié et motiver les membres du nouveau club. Portez une attention toute particulière au choix du Rotarien qui prononcera l'allocution principale. Il est d'usage que le conseiller du nouveau club ou le président du club parrain ouvre la séance et assume ensuite les fonctions de maître de cérémonie, s'assurant que le programme est respecté et qu'il se déroule comme prévu.

+ PRÉSENTATION DE LA CHARTE

Si la charte est présentée dans sa version papier, elle sera encadrée avant sa remise. Dans le cas d'une version électronique, elle peut être présentée dans un diaporama ou insérée dans le programme distribué aux participants. Le gouverneur présente généralement la charte durant son discours et salut chacun des membres fondateurs.

+ PLAQUE COMMÉMORATIVE

Un programme de la remise de charte peut être offert en souvenir de la cérémonie. Simple et peu coûteux, il comprend habituellement :

- Le nom du club
- Le lieu et l'heure de la remise de charte
- Le programme, avec les noms des intervenants
- Les détails sur le spectacle, le cas échéant

+ DISCOURS DU GOUVERNEUR

Lorsqu'il assiste à la cérémonie, le gouverneur prononce habituellement un discours centré sur les points suivants :

- La signification du Rotary pour chacun des membres et pour la localité
- Le rappel des engagements pris par le club en devenant membre du Rotary
- Les liens qui unissent les Rotariens dans le district et à travers le monde
- L'impact de la Fondation Rotary dans le monde
- L'importance d'une croissance constante de l'effectif