

Manuel de formation de l'adjoint du gouverneur

Un supplément à cette publication destiné aux districts pilotes
Vision pour l'avenir est disponible sur www.rotary.org/fr/futurevision

ROTARY INTERNATIONAL®



Vous avez en votre possession l'édition 2010 du *Manuel de formation de l'adjoint du gouverneur* [244-FR] destinée aux adjoints des gouverneurs 2011-2012, 2012-2013 et 2013-2014. Les informations contenues dans cette publication sont basées sur les statuts types du club et le règlement intérieur recommandé aux clubs, sur les statuts et le règlement intérieur du Rotary International, ainsi que sur le *Rotary Code of Policies*. Veuillez vous référer à ces documentations pour les instructions exactes. Tout changement apporté à ces documents par le conseil de législation ou le conseil d'administration du Rotary remplace les directives présentées dans cette publication.

Sommaire

Introduction	1
<hr/>	
1 Rôle et responsabilités	3
Responsabilités	3
Relations clés	5
Formation	6
Objectifs du district	6
<hr/>	
2 Travailler avec les clubs	7
Plan de leadership de club	7
Objectifs de club	9
Soutenir les clubs	10
Clubs nécessitant une attention particulière	12
Visite officielle du gouverneur	14
Fin de mandat	15
<hr/>	
3 Ressources	16
Au niveau du club	16
Au niveau du district	17
Ressources du Rotary International et de la Fondation	20
Annexes	
1. Réunions de formation du district	25
2. Résolution de problèmes – Conseils	27
3. Exemple d’organigramme de club	28
4. <i>Objectifs du club : document de planification</i>	30
5. <i>Compte rendu de visite</i>	38
6. Séminaire de formation de l’équipe de district – Questions pour la discussion	40

Polycopiés (à remplir lors du séminaire de formation
de l'équipe de district)

1. Séance 1 : Récapitulatif	41
2. Des clubs performants	42
3. Séance 2 : Récapitulatif	43
10. Séance 3 : Récapitulatif	44
11. Recherche de ressource	45
13. Séance 4: Récapitulatif	48
14. <i>Guide de planification du district</i>	49
15. Préoccupations du district	56

Introduction



Les clubs sont regroupés en districts ayant pour vocation de les aider à promouvoir le But du Rotary. En tant qu'adjoint du gouverneur, vous travaillerez avec les dirigeants du district pour répondre aux besoins des clubs dont vous aurez la responsabilité. Ce manuel doit vous aider dans cette tâche.

L'adjoint du gouverneur fait partie de l'équipe de district qui comprend également le gouverneur et les membres de commission de district. Vous vous réunirez avec ces dirigeants lors du Séminaire de formation de l'équipe de district pour définir comment aider les clubs dans des domaines clés.

Votre ressource principale pendant toute la durée du séminaire, ce manuel vous servira également pendant toute la durée de votre mandat. Nous vous invitons donc à l'utiliser pour préparer votre participation au séminaire et à réfléchir en particulier aux questions posées en annexe 6. Il contient des informations essentielles qui vous aideront dans vos fonctions, chaque chapitre étant consacré à un aspect clé du rôle d'adjoint du gouverneur.

Pour toute question ou remarque, veuillez contacter :

Leadership Education and Training Division


Rotary International


One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698, États-Unis

leadership.training@rotary.org

 +1 847-866-3000

 +1 847-866-9446

1 Rôle et responsabilités



Votre mission première est d'aider le gouverneur dans la gestion des clubs qui vous ont été assignés.



Rappel

Un club efficace est en mesure de :

- maintenir ou accroître son effectif
- monter des actions réussies répondant aux besoins des collectivités, localement et à l'étranger
- soutenir la Fondation Rotary au travers de dons et d'une participation à ses programmes
- former des dirigeants de club en mesure de servir le Rotary à un niveau plus élevé

Responsabilités

L'adjoint du gouverneur a des responsabilités vis-à-vis du gouverneur et des clubs.

Responsabilités à l'échelle du district :

- Aider à mettre en place des objectifs de district.
- Planifier les visites officielles du gouverneur avec les clubs concernés.
- Tenir le gouverneur informé des forces et faiblesses des clubs, et de leurs résultats par rapport aux objectifs.
- Assister aux réunions du district.
- Participer aux programmes, activités et collectes de fonds de la Fondation.
- Aider à la formation de futurs dirigeants de district.
- Rencontrer les adjoints entrants pour leur fournir les informations sur les forces et faiblesses des clubs.



Rappel

Votre district doit déterminer le montant de l'enveloppe budgétaire alloué à chaque adjoint pour assurer leur fonction.



Rappel

Rappeler aux clubs que l'échéance pour l'envoi des cotisations semestrielles et de la liste de leur effectif est le 1^{er} juillet. Cette procédure administrative peut s'effectuer via *Accès Membres* sur www.rotary.org.

Les adjoints du gouverneur ne sont peut-être pas en mesure de visiter chaque club tous les trimestres compte tenu du nombre de clubs qui leur est assigné et du budget du district alloué à cette fin. Bien qu'il soit demandé aux adjoints de visiter chaque club au moins une fois durant leur mandat, ils peuvent s'enquérir de leur situation par téléphone, e-mail ou conférence en ligne. Dans le cas de clubs géographiquement rapprochés, les adjoints peuvent planifier une visite multiclubs afin de réduire les coûts de déplacement.

Responsabilités à l'échelle du club

- Rendre visite à chaque club au moins quatre fois par an.
- Aider les présidents élus à mettre en place des objectifs de qualité.
- Suivre les progrès des clubs par rapport à leurs objectifs.
- Aider les clubs à planifier et organiser la visite du gouverneur et assister aux assemblées de club afférentes.
- Motiver les clubs à suivre les directives du gouverneur.
- Coordonner la formation des clubs avec les commissions de district.
- Identifier les futurs dirigeants de district et encourager leur formation.
- Promouvoir le plan de leadership de club et celui de district.
- Encourager les dirigeants de club à assister aux réunions de district.

CALENDRIER SUGGÉRÉ

En préparation à votre rôle

Février	<ul style="list-style-type: none"> • Se familiariser avec les documents statutaires du R.I. et du club. • Assister au séminaire de formation de l'équipe de district. • Informer le gouverneur élu des intentions du district.
Mars	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontrer les présidents élus des clubs dont vous aurez la responsabilité lors du SFPE. • Conseiller le gouverneur élu sur la nomination des commissions.
Avril	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontrer les dirigeants de club à l'assemblée de district.
Mai/juin	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontrer votre prédécesseur (le cas échéant) pour discuter de vos futures relations avec les dirigeants des clubs.

Durant votre mandat

Juillet	<ul style="list-style-type: none"> • Faire remplir par chacun de vos clubs le document <i>Objectifs du club : document de planification</i> et les transmettre au gouverneur avant le 1^{er} juillet. • Planifier les visites trimestrielles aux clubs pour l'année.
---------	--

Août	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer les premières visites trimestrielles aux clubs. • Aider les dirigeants de club à organiser la visite du gouverneur.
Décembre	<ul style="list-style-type: none"> • Rappeler aux clubs que l'échéance pour le paiement des cotisations semestrielles et l'envoi de la liste de leur effectif est le 1^{er} janvier. Les clubs peuvent effectuer ces démarches via <i>Accès Membres</i>. • Effectuer les deuxièmes visites trimestrielles aux clubs.
Février	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer les troisièmes visites aux clubs.
Avril	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer les dernières visites trimestrielles aux clubs.
Mai	<ul style="list-style-type: none"> • Remettre les comptes-rendus de visite au gouverneur avant le 15 mai. • Rencontrer son successeur.
Juin	<ul style="list-style-type: none"> • Rappeler aux clubs que l'échéance pour le paiement des cotisations semestrielles et l'envoi de la liste de leur effectif est le 1^{er} juillet. Les clubs peuvent effectuer ces démarches via <i>Accès Membres</i>.

Relations clés

Parce qu'ils sont souvent les dirigeants du district ayant le plus de contact avec les clubs, les adjoints servent souvent de liaison entre les clubs, le district et le Rotary International. Une bonne communication avec les dirigeants du district et des clubs est donc essentielle à votre réussite :

Dirigeants de district	Dirigeants de club
Gouverneur	Présidents
Gouverneur élu	Secrétaires
Gouverneur nommé	Trésoriers
Responsables de commission	Responsables de commission
Autres adjoints du gouverneur	Chargés de formation
Secrétaire de direction	

Votre équipe de district met en place un protocole de communication présenté lors du séminaire de formation de l'équipe de district et destiné à assurer que l'information parvienne aux dirigeants concernés au sein du district. Ce protocole explique comment et quand communiquer avec les clubs, le gouverneur, les autres adjoints et les membres des commissions de district pour un fonctionnement efficace du district et un soutien cohérent aux clubs.

Le chapitre 2 apporte davantage de détails sur la nature de vos relations avec les dirigeants de club et de district.

Formation

Vous devez assister aux réunions de district telles que le SFPE, l'assemblée de district et les séminaires sur le leadership, l'effectif et la Fondation. Lors du SFPE, vous aiderez le gouverneur élu à établir un esprit d'équipe parmi les clubs dont vous aurez la responsabilité. Votre rôle lors des autres réunions sera déterminé par le *convener* et la commission Formation du district.

L'objectif de ces réunions est d'aider les clubs à devenir plus performants et mieux informés. Pour en savoir plus, consulter l'annexe 1, Réunions de formation du district.

Votre rôle est de promouvoir ces réunions auprès des clubs qui vous sont assignés.

Il vous sera possible d'organiser des sessions de formation pour vos clubs avec les commissions de district les intéressant plus particulièrement (par exemple la Fondation Rotary).



Rappel

Afin de promouvoir la participation aux réunions de formation au niveau du district, envisagez de demander à la commission Formation du district des formulaires que vous distribuerez lors de vos visites aux clubs.

Objectifs du district

En collaboration avec le gouverneur élu et les autres membres de l'équipe de district, vous participez à l'élaboration des objectifs du district au cours du séminaire de formation de l'équipe du district. Vous participez également à l'élaboration des objectifs des clubs qui vous sont assignés, en collaboration avec leurs équipes dirigeantes. Si les objectifs du district et des clubs peuvent différer, ils ne doivent pas être contradictoires.

Les caractéristiques d'un objectif efficace :

- Fédérateur
- Quantifiable
- Ambitieux
- Réaliste
- Limité dans le temps

Utilisez ces critères pour évaluer l'efficacité des objectifs de club ou de district. Si un seul de ces critères manque, l'objectif doit sans doute être réétudié avant d'être adopté. Une fois les objectifs définis, un plan d'action pour les atteindre est requis.

2 Travailler avec les clubs



Avant votre prise de fonctions, votre rôle est d'aider les clubs à se préparer pour l'année à venir. Durant votre mandat, vous proposerez vos conseils aux clubs pour qu'ils atteignent leurs objectifs.



Autour du monde

Vous référer à l'annexe 3 pour consulter différents exemples de structure de commission de club. Le Plan de leadership est flexible, mais doit cependant s'articuler autour des cinq domaines d'action, piliers de la philosophie rotarienne.

Plan de leadership de club

Bien que non-obligatoire, le Plan de leadership du club a été conçu à partir des meilleures pratiques de clubs performants avec pour objectif de créer des clubs concentrant leurs efforts sur le But du Rotary au travers d'activités dans chaque domaine d'action. Sa flexibilité est suffisante pour pouvoir être adapté aux spécificités et aux besoins de chaque club. Il leur permet surtout d'évaluer leur fonctionnement.

Votre rôle sera d'aider les dirigeants de club à analyser si la structure actuelle du club leur permettra de réaliser leurs objectifs. Le règlement intérieur du Rotary club suggère d'adapter la structure des commissions aux besoins du club. Il est ainsi conseillé de fusionner celles faisant double emploi ou d'en créer de nouvelles si besoin est. Dans ce cas, le règlement intérieur du club devra être amendé. La structure recommandée des commissions du club (voir en annexe 3) est la suivante :

- Administration du club
- Effectif



Rappel

Encouragez les clubs à utiliser le *Guide de planification* afin qu'ils définissent une vision de ce que sera leur club dans trois ans ainsi que des objectifs annuels et à long terme qui permettront de l'atteindre. Le *Guide de planification* a été conçu pour les clubs, mais peut être adapté au district. Il est uniquement disponible sur Rotary.org dans la rubrique *Administration du club*.



Rappel

Lors de vos visites aux clubs, encouragez les membres à visionner le module de formation en ligne *S'impliquer au Rotary* qui propose des exemples d'efforts rotariens dans le monde.

- Actions
- Fondation Rotary
- Relations publiques

Mettre en œuvre le Plan de leadership de club

Les meilleures pratiques soulignées dans le Plan de leadership sont peut-être déjà utilisées par les clubs. Elles sont les suivantes :

1. Définir des objectifs à long terme pour chacun des éléments d'un club efficace.

Les objectifs à long terme (3 à 5 ans) doivent couvrir les domaines d'action et chacun des éléments d'un club efficace : effectif, actions, formation de dirigeants, soutien à la Fondation. Ils doivent aussi inclure des stratégies de promotion des succès du club dans chacun de ces éléments et être mis à jour à mesure que le plan de leadership du club évolue.

2. Utiliser le document *Objectifs de club : Document de planification pour fixer des objectifs correspondant au plan à long terme du club (Annexe 4)*.

Les objectifs annuels établis doivent correspondre à chaque domaine d'action afin de permettre au club de contribuer au But du Rotary. Ce document de travail doit être revu lors de la visite des clubs et le plan de leadership du club doit être mis à jour si besoin est.

3. Organiser des assemblées de club afin de permettre aux membres de s'impliquer dans la planification et de les tenir au courant.

De nombreux clubs profitent également de telles assemblées pour discuter avec l'ensemble des membres des décisions importantes qui concernent le club et pour présenter les rapports d'activité des diverses commissions.

4. Maintenir une bonne communication entre les membres du club, ses dirigeants et les dirigeants du district.

Il est recommandé de travailler avec les dirigeants du club à la mise en place d'un plan de communication. Ce plan doit présenter une chaîne de communication et permettre de répondre aux questions suivantes : Qui parle à qui ? Par quel moyen ? Quand ?

5. Assurer la continuité des dirigeants dans la politique du club.

Le renouvellement annuel des dirigeants rotariens fait que le club doit être doté d'une large réserve de dirigeants potentiels. La continuité peut être assurée par des mandats de plusieurs années ou par une étroite collaboration entre le président du club, son prédécesseur et les présidents élu et nommé. Comme des actions peuvent durer plus d'un an, la continuité est un élément important.

6. Amender le règlement intérieur afin de refléter la structure du club, le rôle et les responsabilités de ses dirigeants.

Travailler avec les dirigeants du club pour amender le règlement intérieur du Rotary club afin de refléter le fonctionnement du club et s'assurer qu'il soit à jour et conforme aux lois en vigueur localement.



Rappel

Encourager les clubs à disposer d'un chargé de formation responsable de la formation des membres sur différents sujets. Pour en savoir plus sur son rôle, consulter www.rotary.org/fr/trainers et cliquer sur *Le chargé de formation de club*.

7. Favoriser la camaraderie au sein du club.

Une atmosphère conviviale incite les membres à devenir plus actifs.

8. Favoriser la participation active de tous les membres.

Des membres actifs se sentent plus attachés à leur club et à ses actions et sont plus à même de rester au club.

9. Élaborer un plan de formation des dirigeants visant à :

- assurer la participation des dirigeants de club aux réunions de district ;
- fournir une orientation de qualité à tous les nouveaux membres ;
- organiser des séances de formation continue ;
- développer l'aptitude à diriger chez les membres.

En tant qu'adjoint du gouverneur, vous devez collaborer avec les dirigeants de club pour évaluer les procédures actuelles en tenant compte des meilleures pratiques existantes. Le cas échéant, revoir le plan avec les présidents de club tout au long de l'année. Les dirigeants du club (anciens, en exercice et entrants) travaillent ensemble pour établir un plan de leadership leur permettant d'accomplir ces tâches.

Objectifs de club

Votre premier travail est d'aider les dirigeants de club à établir des objectifs efficaces dans les secteurs qui caractérisent un club performant et qui prennent en compte les domaines d'action. Vous devez pour cela faire une analyse des pratiques passées et présentes, et proposer au club des solutions pour les optimiser.

Encouragez les dirigeants de club à étudier les actions passées qui peuvent :

- constituer une référence pour établir les futurs objectifs ;
- illustrer des tendances concernant l'effectif et l'assiduité pouvant modeler les plans et les objectifs du club ;
- permettre d'améliorer la planification et la mise en œuvre de futures actions.

N'hésitez pas à consulter votre prédécesseur ou le gouverneur pour obtenir ces informations.

En se fixant de bons objectifs, les présidents de club se donnent aussi un plan d'action. Pour ce faire, il est important de suivre les étapes suivantes :

1. Analyser les forces et faiblesses du club

En préparation du SFPE, les présidents élus et les adjoints du gouverneur identifient les tendances et considèrent des objectifs afin de combler les lacunes et mettre à profit les atouts.



Rappel

Lors de la définition des objectifs de clubs, conseiller aux dirigeants d'aligner ces objectifs sur les priorités du plan stratégique du R.I.

2. Élaborer des objectifs

Durant le SFPE, les adjoints du gouverneur et les présidents élus établissent des objectifs préliminaires et les étapes pour les atteindre en fonction de la situation actuelle des clubs.

- Utiliser *Objectifs du club : document de planification** (voir annexe 4) pour définir et enregistrer les objectifs approuvés par l'équipe dirigeante entrante du club et les stratégies choisies pour les atteindre.
- Obtenir avant le 1^{er} juillet un exemplaire de ce document pour chaque club dont vous avez la responsabilité.

3. Évaluer les progrès

L'adjoint profite de ses visites aux clubs pour évaluer avec le comité de club les progrès réalisés, donner des conseils et, le cas échéant, aider les dirigeants du club à ajuster leurs objectifs.

Soutenir les clubs

En tant qu'adjoint du gouverneur, vous représentez une ressource essentielle pour les clubs. En mesurant les besoins de chaque club, vous pourrez leur indiquer les ressources à leur disposition et leur présenter de nouvelles idées. De plus, en observant les approches de différents clubs, votre palette de solutions à proposer s'élargit. Afin d'apporter le soutien nécessaire aux clubs, vous devez :

- être disponible ;
- effectuer des visites régulières, en portant une attention particulière aux clubs en difficulté ;
- rester en contact (e-mail, téléphone ou courrier) ;
- adapter votre soutien aux besoins du club ;
- obtenir les impressions des dirigeants de club sur votre prestation.



Rappel

Les clubs ont la possibilité de mettre à jour la liste de l'effectif, de modifier leurs coordonnées et de payer les cotisations semestrielles sur *Accès Membres*. Encourager les dirigeants de club à s'inscrire et à se familiariser à *Accès Membres*.

Diffuser l'information

Le succès de toute organisation repose sur une communication interne claire. Les adjoints jouent un rôle de liaison entre les dirigeants du district et des clubs. Il est donc essentiel que vous partagiez vos informations et vos préoccupations avec le gouverneur, le gouverneur élu, les commissions concernées, les dirigeants entrants de club et de district, et en particulier avec votre successeur. Cette communication garantit une continuité et une meilleure gestion des problèmes en cours.

Votre situation privilégiée vous donne également la possibilité de jouer un rôle de liaison entre les clubs. Un contact régulier permet de mesurer les progrès réalisés, de partager les réussites et d'encourager la coopération entre clubs.

Le gouverneur peut vous demander d'aborder les sujets suivants avec vos clubs :

* Ce document figure également dans *La présidence du club [222-FR]* et *Le secrétaire du club [229-FR]*.



Rappel

Il se peut que vous rencontriez, lors de votre visite, des opinions divergentes au sein des clubs. Travaillez avec les dirigeants de club et de district afin de trouver un terrain d'entente. Voir en annexe 2 des conseils en termes de résolution de problèmes.

- Paiement des cotisations (Rotary International et district)
- Envoi du rapport semestriel SAR au Rotary
- Utilisation d'*Accès membres* pour l'administration du club (paiement des cotisations, rapport SAR, mise à jour des coordonnées des dirigeants)
- Envoi des informations sur les prochains dirigeants avant le 31 décembre pour inclusion dans l'*Official Directory*
- Échéances pour les prix décernés par le Rotary et la Fondation
- Promotion de la conférence de district, de l'assemblée de district, du SFPE et d'autres manifestations de district

Visiter les clubs

Des visites régulières, si possible mensuelles ou au moins trimestrielles, vous permettent :

- d'informer les clubs sur les ressources disponibles auprès du district et du Rotary ;
- d'évaluer les résultats et de suggérer les ajustements nécessaires des stratégies mises en place pour atteindre les objectifs ;
- de suggérer des solutions pratiques aux problèmes rencontrés par le club ;
- de rester bien informé sur le club :
 - Effectif
 - Actions d'intérêt public
 - Participation et soutien aux programmes de la Fondation
 - Manifestations importantes du club
 - Assiduité
 - Conflits, le cas échéant
- de fixer la date de la visite du gouverneur avec les dirigeants, si sollicité pour le faire.



Autour du monde

Les clubs peuvent fonctionner différemment en fonction des différents contextes culturels. Afin de vous assurer que tous les adjoints utilisent des critères d'évaluation des clubs similaires, entretenez-vous avec votre gouverneur avant le début de votre mandat afin de vous assurer que vous comprenez bien ce que l'on attend de vous et pour définir un certain degré de flexibilité dans le système de notation.

Compte rendu de visite de club

Le *Compte rendu de visite* (voir annexe 5) permet aux dirigeants de district d'évaluer la performance des clubs et sert de référence annuelle pour le district et le Rotary. Vous devez faire parvenir un *Compte rendu de visite* pour chaque club au gouverneur avant le 15 mai.

À l'instar d'*Objectifs du club : document de planification*, ce compte rendu est organisé autour des différents éléments d'un club performant. Vous l'utiliserez pour mesurer les progrès du club dans les domaines suivants :

- Croissance de l'effectif
- Mise en place d'actions réussies
- Soutien à la Fondation
- Formation de futurs dirigeants
- Relations publiques
- Critères d'un club performant

Si un club connaît des difficultés pour atteindre ses objectifs, ses dirigeants doivent utiliser *Objectifs du club : Document de planification* pour réajuster les objectifs et indiquer les stratégies pour les atteindre.

Vous remplirez un compte rendu à chaque visite et en fin d'année vous rédigerez un compte rendu final que vous enverrez au gouverneur. Ce compte rendu final, synthèse de vos différentes visites, permet de dresser un bilan de l'année écoulée. Conservez-en une copie dans vos dossiers et une que vous transmettez à votre successeur.

Le *Compte rendu de visite* permet également au Rotary International de dégager des tendances au niveau du district.

Assister aux assemblées de club

Chaque Rotary club est invité à tenir entre 4 et 6 assemblées de club par an. Ces réunions permettent aux membres de discuter de la situation du club et des stratégies pour son avenir. Vous devez assister à l'assemblée du club organisée à l'occasion de la visite officielle du gouverneur. Discutez avec les dirigeants du club afin de savoir s'ils souhaitent votre présence aux autres assemblées et, si oui, dans quel but.

Clubs nécessitant une attention particulière

En général, les Rotariens sont en mesure de résoudre eux-mêmes les problèmes qui se posent à leur club. Certains clubs, peu nombreux, peuvent toutefois être confrontés à des problèmes plus sérieux et réclament une attention particulière de votre part. En général, ces clubs connaissent des problèmes d'effectif, d'assiduité ou pour remplir les critères minimaux de fonctionnement établis par le conseil d'administration du Rotary.

Critères minimaux de fonctionnement

L'instauration de critères minimaux de fonctionnement vise à favoriser la collaboration entre clubs en difficulté et dirigeants de district. Ils ont aussi été mis en place pour s'assurer que tous les clubs concentrent leurs efforts sur le But du Rotary et qu'ils ont un impact dans leur communauté. Les critères de fonctionnement sont les suivants :

- Se réunir régulièrement.
- Monter des actions répondant aux besoins locaux ou à l'étranger.
- Accepter la visite du gouverneur, de l'adjoint du gouverneur ou de tout autre dirigeant du Rotary.
- Payer les cotisations de district et les taxes per capita au Rotary sans aide extérieure.
- S'assurer que chaque membre est abonné à *The Rotarian* ou au magazine régional.
- Souscrire une assurance responsabilité civile.
- Agir conformément aux statuts et au règlement intérieur du R.I. ainsi qu'au *Rotary Code of Policies*.
- Fournir dans les délais une liste exacte des membres au secrétaire général.



Autour du monde

Les clubs des États-Unis doivent s'acquitter de l'assurance responsabilité civile obligatoire dans leur SAR.

- Résoudre les problèmes internes à l'amiable.
- Maintenir des relations de coopération avec le district.
- Coopérer avec le R.I. et ne pas intenter de poursuites judiciaires à l'encontre du Rotary International, de la Fondation Rotary, des Fondations subordonnées, des bureaux régionaux et du Secrétariat.

Si vos clubs remplissent ces critères minimaux de fonctionnement, mais éprouvent des difficultés dans d'autres domaines, vous pouvez :

- augmenter la fréquence de vos visites ;
- communiquer plus fréquemment avec eux ;
- encourager le club à former un partenariat avec un club plus performant ;
- rechercher l'aide de la commission de district concernée.

Taxes per capita impayées

Les clubs en arriérés de paiement de 250 USD ou plus six mois après les échéances du 1^{er} janvier ou du 1^{er} juillet seront radiés. En tant qu'adjoint du gouverneur, vous devez éviter que des clubs soient radiés ou les aider à être réintégrés.

Réintégration

- Dans les 90 jours suivant la radiation, le club doit payer la totalité de ses arriérés de paiement ainsi qu'un droit de réadmission de 10 USD par membre pour un minimum de 10 membres.
- Au-delà de 90 jours mais en deçà de 365 jours suivant la radiation, le club doit remplir une demande d'admission et payer un droit supplémentaire de 15 USD par membre en plus de payer la totalité de ses arriérés de paiement et les 10 USD par membre pour un minimum de 10 membres susmentionnés.

Au-delà de 365 jours, après la radiation, les clubs perdent leur charte et ne peuvent plus être réintégrés.



Rappel

Vous munir du *Compte rendu de visite* (annexe 5) lors de vos visites aux clubs.

L'évaluation d'un club selon ces critères minimaux est effectuée sur la base des informations fournies par le *Compte rendu de visite*. Le Rotary International envoie au gouverneur deux fois par an la liste des clubs en difficulté.

Vous travaillerez en étroite collaboration avec les clubs qui ne remplissent pas ces critères afin d'élaborer un plan d'action pour corriger ces lacunes. En raison de vos relations préférentielles avec les clubs, c'est sur vous que compte le district pour agir auprès des clubs en difficulté.

Si malgré vos efforts un club ne parvient toujours pas à régulariser sa situation, il peut :

- fusionner avec un club voisin prêt à accepter cette option ;
- demander à être radié volontairement du Rotary International (*en dernier recours*).

Visite officielle du gouverneur

Le gouverneur doit visiter chaque club de son district une fois durant son mandat. Cette visite peut réunir plusieurs clubs de la même ville. Elle est destinée à traiter des affaires rotariennes importantes, à motiver les Rotariens à participer aux activités de service et à leur donner la possibilité de discuter de la situation de leur club. Une de vos responsabilités est de planifier cette visite officielle qui est un moment important dans la vie du club.

Visite officielle et visite de club : ce qui les différencie

Une visite de club est conduite par l'adjoint du gouverneur qui :

- évalue les progrès du club au regard de ses objectifs ;
- évalue l'efficacité des stratégies choisies ;
- suggère des solutions aux problèmes rencontrés ;
- remplit le *Compte rendu de visite*.

Une visite officielle est conduite par le gouverneur qui :

- motive les membres à participer aux actions et activités du club et du district ;
- met l'accent sur le thème annuel et les points importants ;
- salue les actions exceptionnelles et le travail des Rotariens ;
- porte une attention particulière aux clubs en difficulté.

Programmer la visite officielle

Vous devrez pour cela travailler en étroite collaboration avec le club et le gouverneur, et considérer les suggestions suivantes :

- Choisir une date correspondant à un événement particulier :
 - Remises de charte
 - Cérémonies d'intronisation
 - Orientation des nouveaux membres
 - Manifestations en faveur de la Fondation
 - Remises de prix
 - Réunions intervilles
- Planifier de préférence en début d'année les visites aux nouveaux clubs et à ceux nécessitant une attention particulière.
- Tenir compte de facteurs tels que les distances et temps de transport.

Le cas échéant, vous devrez prévoir la logistique pour le gouverneur et son conjoint.

Préparer la visite officielle

Afin d'assurer la présence d'un maximum de Rotariens, encouragez les dirigeants de clubs à :

- annoncer la visite lors des réunions statutaires ;

- publier des rappels dans le bulletin ou sur le site Web du club ;
- demander aux Rotariens d'organiser leur emploi du temps en fonction de la date choisie ;
- organiser une remise de prix ou de témoignages de reconnaissance par le gouverneur.

Afin de préparer les visites officielles du gouverneur, vous devez :

- lui fournir pour chaque club les dernières statistiques et tendances en matière d'effectif, d'actions, de participation et de contribution aux programmes de la Fondation, et d'assiduité ;
- l'informer de la situation particulière de chaque club, de ses réussites et des problèmes qu'il rencontre ;
- lui communiquer le programme de la visite.

Établir un programme

Travailler avec le club afin d'établir un programme organisé autour de la présence du gouverneur afin de permettre aux Rotariens de profiter au maximum de ses connaissances et de son expérience. Prévoir en particulier :

- une discussion sur les progrès réalisés par le club vers la réalisation de ses objectifs tels que définis dans les *Documents de planification* ;
- des exposés sur les projets, activités et réalisations des commissions ;
- la reconnaissance d'actions exceptionnelles du club et de ses membres ;
- une séance de questions sur les activités et directives du district et du Rotary.

Fin de mandat

En tant qu'adjoint du gouverneur, vous devez vous assurer que les clubs dont vous avez la responsabilité recrutent, montent de nouvelles actions et soutiennent les programmes de la Fondation. Afin de bien débiter l'année suivante, il est nécessaire de bien finir celle en cours. Considérer les suggestions suivantes :

- Saluer et célébrer les efforts accomplis par les clubs durant l'année.
- S'assurer que les clubs sont conscients de leurs atouts et continuent de les mettre à profit.
- Suggérer des points à améliorer l'année prochaine.
- Examiner les *Documents de planification* afin que les clubs puissent mesurer leurs progrès.
- Fournir au club un exemplaire de votre *Compte rendu de visite* afin de les aider à se fixer des objectifs pour l'an prochain.

Avant que l'année ne se termine, vous devez informer votre successeur des progrès réalisés par les clubs ainsi que de leurs forces et faiblesses.

3 Ressources



Les dirigeants de club et de district viendront vous demander conseil et vous poser des questions. Si vous ne pouvez connaître toutes les réponses, on attendra de vous que vous sachiez où les trouver. De nombreuses ressources sont en effet disponibles au niveau des clubs, des districts et du Rotary International.



Rappel

Consulter www.rotary.org pour télécharger ou commander publications et autres ressources.

Au niveau du club

Certaines des ressources les plus importantes se trouvent au sein même du club, ses dirigeants et ses membres, leurs familles et leur entourage, ainsi que les membres de la collectivité.

Encouragez également les clubs à créer des partenariats et à partager leurs meilleures pratiques au travers de réunions interclubs, d'actions communes et de réunions de leur président sur des sujets pertinents.

Les dirigeants de club

Le président travaille étroitement avec les autres dirigeants du club afin d'évaluer les progrès et de recueillir leurs avis. Le président est votre principal contact au niveau du club et peut vous faire part des forces et faiblesses du club. Vous devrez travailler ensemble pour identifier les secteurs pouvant bénéficier de votre soutien.

Le secrétaire peut vous fournir les dernières tendances du club en matière d'effectif et d'assiduité ainsi que vous informer sur son fonctionnement administratif.

Le trésorier gère les fonds du club. Collaborez avec lui afin d'assurer une gestion professionnelle des finances du club telle que recommandée dans *Le trésorier du club*.

Les commissions de club

Les commissions de club planifient et mettent en œuvre les actions et activités localement et à l'étranger. Travaillez avec les commissions de club pour vous assurer que leurs efforts correspondent aux objectifs de club et de district.

Le chargé de formation de club

Le formateur de club supervise le plan de formation du club. Travaillez avec lui pour vous assurer que les besoins en formation du club sont comblés et, le cas échéant, mettez-le en rapport avec la commission compétente. Celle-ci pourra faire des suggestions concernant le contenu de formation.

Membres de la collectivité et organisations

Tout Rotary club se doit d'être un acteur au sein de la collectivité. Maintenir des contacts étroits avec la collectivité peut aider les clubs à évaluer les besoins de la collectivité, identifier des membres potentiels et établir des partenariats avec d'autres associations.

Au niveau du district

Vous pourrez vous appuyer sur les personnes et outils suivants :

- Gouverneur
- Gouverneur élu et gouverneur nommé
- Autres adjoints du gouverneur
- Anciens dirigeants du district
- Responsables et membres de commissions
- Lettre mensuelle du gouverneur
- Réunions de formation
- Annuaire du district
- Site Internet du district

Le gouverneur

Le gouverneur est le lien entre le district et le président et le conseil d'administration du Rotary. À ce titre, il est considéré comme un dirigeant du Rotary International et supervise, conseille et motive les clubs de son district. Il les encourage également à adopter des stratégies visant à les rendre plus performants. En tant qu'adjoint représentant le gouverneur, votre rôle est d'aider les clubs à mettre en œuvre les directives du district.

Il est très important que vous teniez le gouverneur informé de l'évolution des clubs qui vous ont été assignés. De son côté, le gouverneur doit vous conseiller sur les ressources et stratégies à votre disposition, vous informer des tendances générales au niveau du district pouvant affecter vos clubs, et vous donner les informations émanant du Rotary ou du district qui doivent être communiquées aux clubs.

Pour plus de détails concernant le rôle du gouverneur, consultez le *Manuel de procédure*.

Les gouverneurs élus et nommés

Avant le début de la nouvelle année rotarienne, le gouverneur élu développe des objectifs de district et supervise la formation des dirigeants entrants de club et de district. Le gouverneur élu peut solliciter votre aide pour la constitution des commissions du district. Le gouverneur élu et le gouverneur nommé collaborent pour venir en aide aux clubs réclamant une attention particulière à long terme ou dont les actions se poursuivent sur plus d'un an, sans toutefois interférer avec les activités menées par le gouverneur en poste.

Autres adjoints du gouverneur

Les autres adjoints de votre district sont une excellente source d'informations et de stratégies. Ils peuvent vous aider à comprendre les tendances au niveau du district, à y répondre et votre relation de travail peut même déboucher sur une collaboration entre clubs.

Anciens dirigeants du district

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

Responsables et membres de commissions

Les commissions accomplissent des tâches précises afin d'atteindre les objectifs définis par le district. Elles collaborent avec les commissions et groupes d'appui du Rotary et de la Fondation pour encourager les actions et activités au niveau des clubs et du district.

Le rôle des commissions de district est de :

- fournir aux dirigeants de club des conseils et les connaissances nécessaires pour formuler des stratégies leur permettant d'atteindre leurs objectifs ;
- suivre les progrès des clubs et apporter un soutien si besoin est ;
- encourager les clubs à atteindre les objectifs du district ;
- informer les clubs sur les ressources disponibles ;
- identifier et récompenser les actions et les Rotariens exceptionnels.



Rappel

Consulter www.rotary.org pour télécharger ou commander publications et autres ressources.

Le conseil d'administration du Rotary recommande la mise en place dans chaque district des commissions suivantes :

- Conférence de district
- Programmes du district (ex. : Youth Exchange, Rotaract, RYLA, Action internationale, etc.)
- Expansion
- Finances
- Développement de l'effectif
- Relations publiques
- Promotion de la convention
- Fondation Rotary
- Formation



Rappel

Les districts sont libres de créer d'autres commissions.

Votre rôle est de vous familiariser avec les responsabilités spécifiques de chaque commission telles que définies par le conseil d'administration du Rotary et votre district.

Lettre mensuelle du gouverneur

Cette lettre mensuelle, adressée aux présidents et aux secrétaires de club, a pour objet d'informer les Rotariens, de les motiver et de reconnaître leurs efforts. Elle peut être envoyée électroniquement aux clubs ou publiée sur le site Web du district. Vous pouvez informer le gouverneur des activités des clubs pour qu'il en soit fait mention dans la lettre mensuelle. Encouragez les dirigeants de club à la consulter pour se tenir informés de l'actualité du district.

Chargé de formation

Les réunions de formation organisées durant l'année fournissent aux Rotariens les outils et compétences nécessaires au bon fonctionnement des clubs. Sur les directives du gouverneur ou du gouverneur élu (selon la réunion), il assure la formation pour les réunions de district listées dans l'annexe 1.

Contactez le chargé de formation avant le SFPE et l'assemblée de district afin de connaître le programme et votre rôle lors de ces réunions. Vous pouvez aussi le consulter comme ressource pour la formation au niveau des clubs.

Annuaire du district

L'annuaire de district contient généralement des informations sur les réunions de club et les coordonnées du gouverneur ainsi que celles des dirigeants du Rotary, du district et des clubs.

Site Web du district

De plus en plus de districts utilisent ce média pour informer les Rotariens et les non Rotariens des activités des clubs, du district et du Rotary International. Utilisez le site de votre district afin de rester informé des activités de club et de district, et de présenter les actions de club les plus réussies. Invitez les dirigeants de club à le consulter régulièrement.

Ressources du Rotary International et de la Fondation

Le Rotary International offre de nombreuses ressources clés sur les lignes de conduite, réglementations, réunions de formation et programmes du Rotary ainsi que les actions et activités de Rotariens et de clubs à travers le monde.



Rappel

Les publications peuvent être téléchargées sur www.rotary.org ou commandées sur shop.rotary.org ou auprès de votre bureau régional.

Les coordonnées des services du secrétariat du R.I., des dirigeants du Rotary International et de la Fondation ainsi que des Rotariens nommés à certaines fonctions figurent dans *l'Official Directory* et sur www.rotary.org.

Rotariens nommés par le Rotary ou la Fondation

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

Groupes d'appui – Ils sont constitués de Rotariens nommés par le président du Rotary qui aident les clubs et les districts à mener à bien des activités précises dans le cadre des priorités présidentielles.

Training leaders – Nommés par le président élu du Rotary pour dispenser la formation aux gouverneurs élus à l'Assemblée internationale.

Coordinateurs régionaux de la Fondation (RRFC) – Rotariens nommés pour servir de ressource principale aux clubs et aux districts de leur région sur tous les aspects de la Fondation Rotary. Ils sont épaulés par des adjoints chargés de conseiller les clubs, les districts et les RRFC au sujet des contributions annuelles, des dons majeurs et de la participation aux programmes de la Fondation.

Coordinateurs du Rotary (RC) – Nommés pour servir de ressource aux districts et aux clubs sur tous les aspects du Rotary (programmes, clubs performants, effectif et image publique en soutien du plan stratégique du R.I.). Ils sont également épaulés par des adjoints.

Coordinateurs Anciens de la Fondation (RFAC) – Rotariens chargés d'aider les coordinateurs régionaux de la Fondation, les clubs et les districts à renouer le contact avec les Anciens de la Fondation et à les impliquer dans ses activités.

Secrétariat du R.I.

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

Les correspondants des services Support Clubs & Districts au siège et dans les bureaux régionaux peuvent répondre à vos questions administratives ou vous diriger vers les services appropriés du R.I. ou de la Fondation.



Rappel

Consulter www.rotary.org pour télécharger ou commander publications et autres ressources.



Rappel

Encourager vos clubs à s'abonner à Rotary Leader sur www.rotary.org/fr/rotaryleader.



Rappel

Retrouver l'actualité du Rotary sur www.rotary.org.

Généralités

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

La présidence du club [222-FR]

Le secrétariat du club [229-FR]

Le trésorier du club [220-FR]

La commission Administration du club [226A-FR]

La commission Effectif du club [226B-FR]

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

La commission Actions du club [226D-FR]

La commission Fondation du club [226E-FR]

Manuel de procédure [035-FR] – Lignes de conduite et règles de procédure en vigueur. Comprend les statuts types du Rotary club et le règlement intérieur du Rotary International. Comprend les documents statutaires du Rotary et autres documents juridiques. Mis à jour tous les trois ans, après chaque Conseil de législation.

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

Catalogue [019-FR] – Liste des publications, ressources multimédia et fournitures. Mise à jour annuelle sur papier et régulière sur le site shop.rotary.org.

Publications

Rotary Leader – Publication électronique bimestrielle destinée aux dirigeants de district et de club, aux dirigeants potentiels et autres leaders. Publié en neuf langues. Fournit informations, conseils et ressources pour renforcer le club ou le district.

Weekly Update – Bulletin regroupant les dernières actualités du Rotary. Peut être utilisé pour les sites ou les bulletins de club ou de district.

The Rotarian – Revue officielle du Rotary publiée chaque mois. Informations sur les actions de club et de district, décisions du conseil d'administration du R.I. et réunions du Rotary. La presse internationale rotarienne comprend également 31 magazines régionaux en 25 langues.

Effectif

Outils d'évaluation de club – Supplément en ligne de *Développement de l'effectif* qui propose des directives pour évaluer efficacement le club.

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

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



Rappel

Abonnez-vous aux bulletins électroniques du Rotary sur www.rotary.org/newsletters.



Rappel

Pour des publications d'ordre plus spécifique, consulter www.rotary.org.

Bulletin d'information sur l'effectif – Bulletin électronique contenant stratégies et outils pour le développement de l'effectif. Abonnement par le site du Rotary.

Avec le Rotary... cartes de visites [613-FR] et cartes postales [614-FR] – Pour inviter des prospects aux réunions de club.

Actions

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

Outils d'évaluation d'une collectivité (uniquement sur le web) – Directives précises pour évaluer efficacement une collectivité.

Comment monter une action/Outils d'évaluation d'une collectivité [605-FR] – Guide pour évaluer les besoins, développer un projet, le mener à bien et évaluer son impact, et liste des idées de projets recommandés aux clubs et districts.

Monter une action (uniquement sur le web) – Module de formation en ligne sur les étapes à suivre pour monter une action.

ProjectLINK (en anglais) – Base de données listant des actions à la recherche de partenaires, de fonds, de dons en nature ou de bénévoles ainsi que des exemples d'actions réussies.

Programmes du Rotary International

L'Interact [654-FR] – Pour monter et gérer un club Interact. Manuel destiné aux dirigeants Interact et aux Rotary clubs parrains.

Le Rotaract [562-FR] – Pour organiser un club Rotaract et monter des actions.

Rotary Community Corps Handbook [770-EN] – Contient la marche à suivre pour démarrer une UDC.

Guide des Amicales du Rotary [729-FR].

Les Échanges amicaux du Rotary (Disponible uniquement sur www.rotary.org) – Guide complet pour les participants avec informations sur l'organisation des échanges, exemples d'itinéraires, dépliant promotionnel, etc.

Les Volontaires du Rotary [263-FR] – Guide pour les personnes souhaitant effectuer une mission bénévole.

RYLA [694-FR] – Guide pour organiser un séminaire RYLA.

L'AIPM : Des possibilités [742-FR] – Information pour aider les clubs et districts à participer à une action internationale.

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

Fondation Rotary

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

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

Défi 200 millions de dollars du Rotary [985-DVD] – Description des efforts du Rotary pour l'éradication de la polio et l'initiative de collecte de fonds en contrepartie de la subvention de la Fondation Bill & Melinda Gates.

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



Rappel

Jusqu'au 1^{er} juillet 2013, le R.I. met à la disposition des clubs et districts pilotes des suppléments Vision pour l'avenir à ses supports de formation. Consultez www.rotary.org/fr/fvdistrict pour avoir plus d'informations.

Plan Vision pour l'avenir

Formation en ligne – Une grande variété de modules peuvent être visionnés par les Rotariens dont :

Accès Membres – Certification du district – Description étape par étape du processus de certification pour les districts. Destiné aux gouverneurs élus et en poste ainsi qu'aux Responsables Fondation de district.

Accès Membres – Demande de subvention de district – Description étape par étape du processus de dépôt de dossier.

Choisir un type de subvention – Module interactif qui permet de faire des simulations en fonctions de différents scénarios.

Axes stratégiques – Série de modules sur les six axes stratégiques du plan Vision pour l'avenir.

Pages Vision pour l'avenir du site du R.I. (www.rotary.org/fr/fvdistrict) – Vue d'ensemble du plan Vision pour l'avenir et liens vers des rubriques *Réponses à vos questions* et d'autres ressources utiles.

Relations publiques

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

L'Humanité en action – Messages d'intérêt public pour la presse écrite, la radio et la télévision, l'internet et l'affichage.

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

Rotary PR Tips (Internet uniquement) – Lettre d'information bimensuelle en anglais à l'usage des clubs et districts offrant une multitude d'idées innovantes pour promouvoir le Rotary dans leur région.



Rappel

Consulter www.rotary.org pour télécharger ou commander publications et autres ressources.

Formation

Formation au niveau du district (La) [246-FR] – Pour organiser des réunions de formation de district (programme, logistique, techniques). Comprend un guide des séances et d'autres ressources à l'intention des instructeurs.

Pages pour les formateurs du site Web du Rotary – Informations sur la préparation d'un séminaire, l'apprentissage des adultes, la formation des Rotariens, les webinaires, les formateurs de club et les meilleures pratiques (cliquer sur Membres → Formation → Pour les formateurs).

Guides de l'instructeur – Conseils pour la planification et l'organisation d'un séminaire de formation comprenant plans de séance, photocopiés, formulaires d'évaluation, diapositives, etc. (cliquer sur Membres → Manifestations → Pour les dirigeants de district).

Rotary Training Talk – Bulletin Formation – Fournit les dernières actualités sur la formation au Rotary, notamment sur les mailings et les décisions du conseil d'administration, et offre des conseils de formation utiles. Diffusion sur abonnement uniquement (www.rotary.org/newsletters).



Rappel

Consulter www.rotary.org pour télécharger ou commander publications et autres ressources.

Site web du Rotary

www.rotary.org – Le site Internet du Rotary propose des informations mises à jour sur l'ensemble des activités du Rotary : Effectif, Fondation Rotary, Programmes du R.I., Actualités, Formation, Publications du Rotary, etc.

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

Formation en ligne du Rotary – Cette section destinée aux Rotariens leur donne la possibilité de visionner des modules de formation sur de nombreux sujets permettant un apprentissage autonome sur le Rotary et ses programmes. Cette section comprend notamment Le Rotary de base et une présentation multimédia du Rotary.

Pages administration du district sur Rotary.org (cliquer sur Membres → Administration du district → Dirigeants de district → Adjoint du gouverneur).

Annexe 1 : Réunions de formation du district



Rappel

Le séminaire de district Gestion des subventions de la Fondation s'adresse aux districts participant au programme pilote Vision pour l'avenir. Il sera organisé dans l'ensemble des districts après janvier 2013, en préparation de la mise en place de la nouvelle structure de subvention en juillet 2013.

Le tableau ci-dessous liste les réunions de formation de district annuelles. Une des responsabilités de l'adjoint du gouverneur est d'encourager les dirigeants de club à assister à ces réunions. Pour en savoir plus sur les réunions de formation, visiter www.rotary.org/fr/members et cliquer sur Manifestations. Inscrire dans la colonne de droite la date de chaque réunion dans votre district et communiquer l'information aux clubs qui vous ont été assignés.

Réunion	Objet	Participants	Date de la réunion dans votre district
Séminaire de formation de l'équipe du district	Préparer les adjoints du gouverneur et les responsables de commission à leurs mandats. Donner à l'équipe entrante du district l'opportunité de définir les objectifs du district.	Adjoints du gouverneur et responsables de commissions entrants	
Séminaire de formation des présidents élus (SFPE)	Préparer les présidents élus à leur mandat.	Présidents élus de club	
Assemblée de district	Préparer les dirigeants entrants de club à leur mandat.	Présidents élus de club, secrétaires, trésoriers et membres entrants de commission	
Séminaire de perfectionnement	Motiver les Rotariens à s'impliquer dans le Rotary au-delà du club.	Tous les Rotariens	
Séminaire Effectif	Préparer les dirigeants des clubs et du district à soutenir les efforts de développement de l'effectif.	Présidents de club, membres des commissions Effectif de club et tous Rotariens intéressés	
Séminaire Fondation	Motiver les Rotariens à soutenir financièrement la Fondation et à participer à ses programmes.	Responsable Fondation de club et tous les Rotariens intéressés	

Réunion	Objet	Participants	Date de la réunion dans votre district
Séminaire de district Gestion des subventions de la Fondation	Préparer les membres du club à gérer efficacement les subventions de la Fondation. (La participation à ce séminaire est un des critères de certification des clubs pour pouvoir bénéficier des subventions mondiales de la Fondation.)	Président élu de club ou rotarien nommé par le club	
Conférence de district	A pour objet de faire avancer le But du Rotary par des discours motivants et des débats sur les sujets d'importance pour les clubs et le Rotary International.	Tous les Rotariens	
Séminaire de formation des dirigeants Rotaract	Préparer les dirigeants de club Rotaract.	Rotaractiens, Rotariens, non-Rotariens	
Formation au leadership au niveau du club	Développer les qualités de leadership des membres du club.	Tous les Rotariens	

Annexe 2 : Résolution de problèmes – Conseils

En tant qu'adjoint du gouverneur, vous serez éventuellement amené à résoudre des problèmes au sein de l'équipe dirigeante du district ou des clubs dont vous avez la responsabilité. Le plan d'action suivant est destiné à vous aider dans cette tâche.

1. Identifier le problème.

Se poser la question : Qu'est-ce qui empêche ce club d'atteindre son objectif ? S'assurer que la question à l'étude est bien le problème et non un symptôme.

2. Explorer le problème.

Résumer le problème en une phrase concise et précise. Rester vague ne permet pas de trouver des solutions valables et donner trop de détails débouche souvent sur une solution trop compliquée à mettre en œuvre.

3. Identifier les effets du problème.

Se poser les questions : Qui est affecté par ce problème ? Qui d'autre est concerné ? Qu'a-t-il été fait pour y remédier ?

4. Étudier les alternatives.

Quelles sont les solutions possibles ? Les rechercher indépendamment ou en discutant avec les personnes affectées par le problème, d'autres Rotariens, des amis ou d'autres adjoints du gouverneur.

5. Choisir une solution possible.

Considérer le pour et le contre avant de se décider. Obtenir un consensus parmi les personnes touchées par le problème.

6. Élaborer un plan et le mettre en place.

Une fois la solution choisie, élaborer un plan d'action détaillé. Pour chaque étape, définir qui en est responsable, comment elle sera accomplie et fixer une échéance.

7. Évaluer la solution.

Se poser les questions : Cette solution a-t-elle été efficace ? Quelles en ont été les conséquences ? A-t-elle donné des résultats inattendus ? Que reste-t-il à faire ?

Annexe 3 : Exemple d'organigramme de club

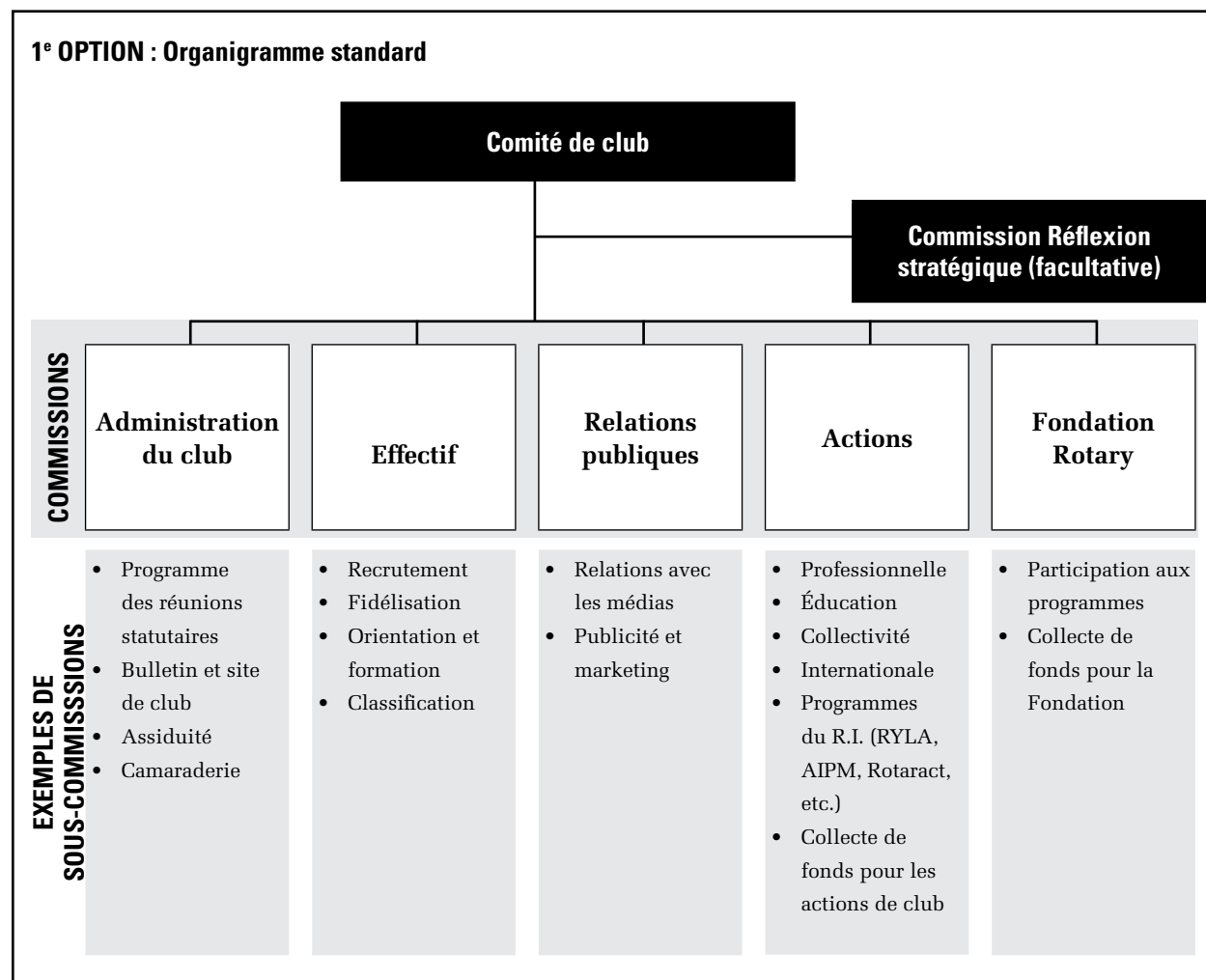


Rappel

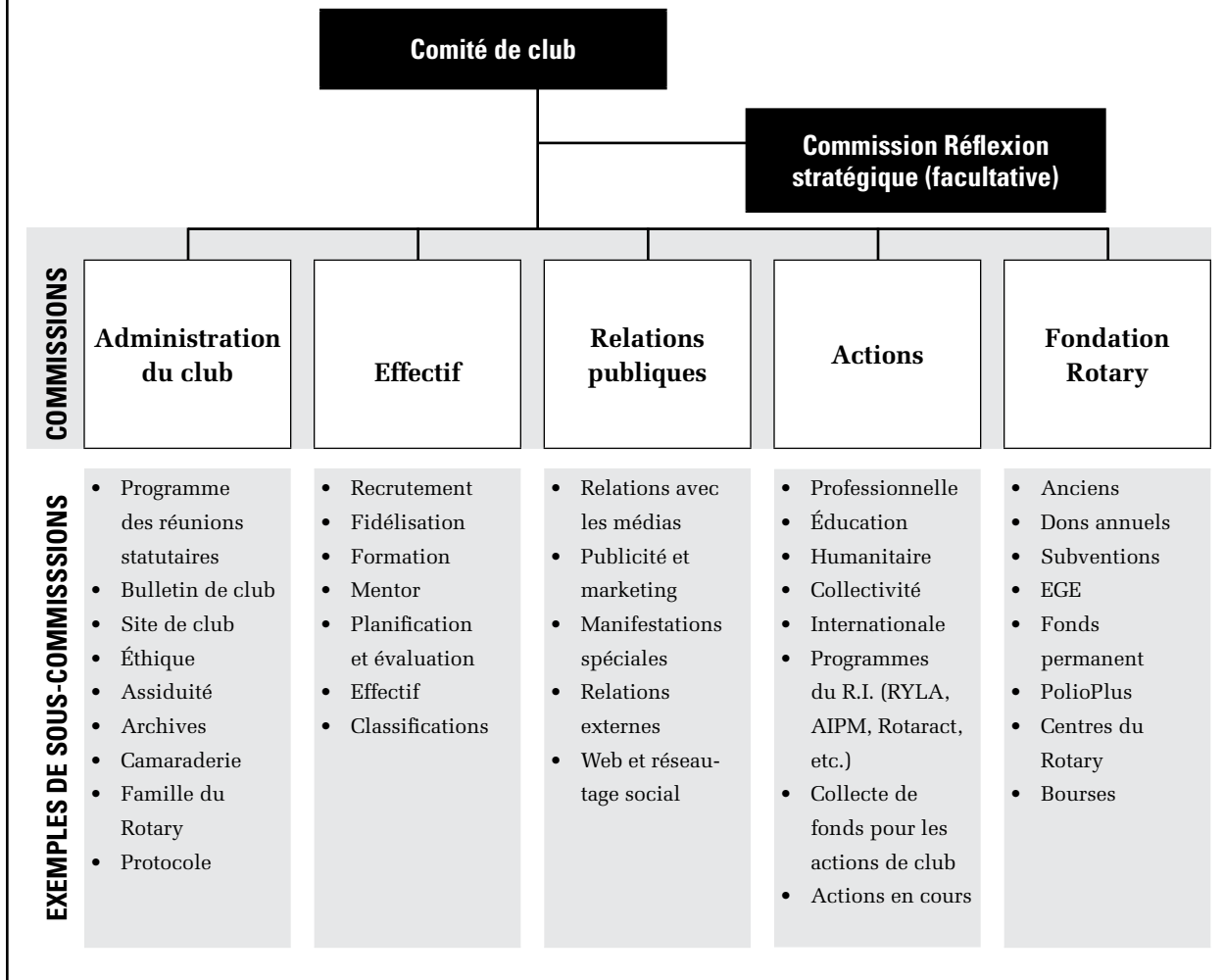
Les clubs doivent mettre en place une structure administrative en fonction de leurs besoins.

Le Plan de leadership du club recommande la mise en place de 5 commissions permanentes (selon la taille du club). Les clubs peuvent nommer (ou éliminer) des commissions et sous-commissions supplémentaires en fonction de leurs besoins.

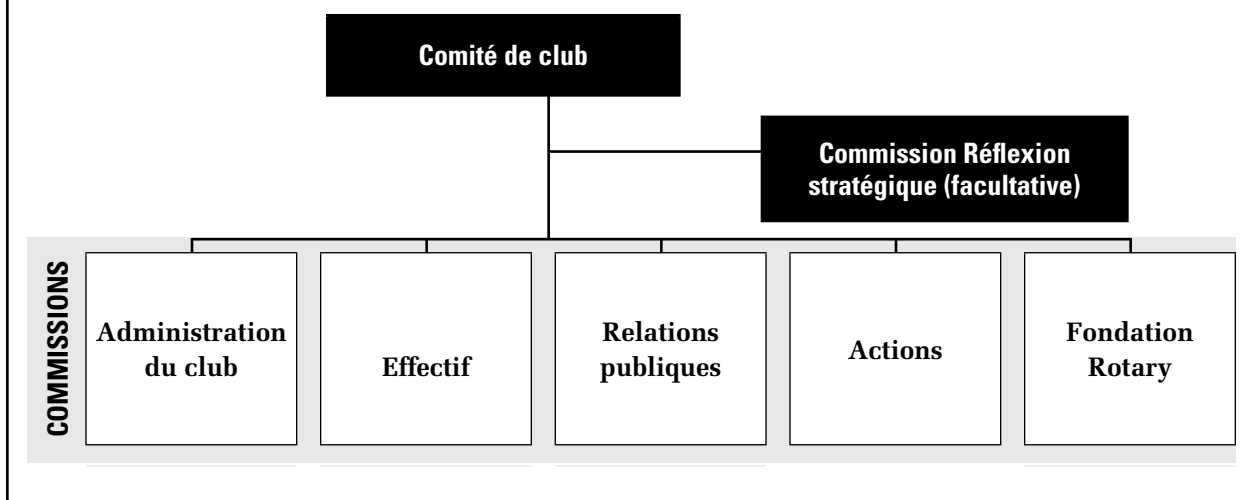
Vous trouverez ci-dessus un modèle de sous-commissions pour chaque commission permanente. Choisir la structure administrative qui convient à votre club. Vous pourrez ensuite supprimer ou nommer des sous-commissions supplémentaires si besoin est, ou établir votre propre structure administrative. Vous pouvez contacter le gouverneur ou son adjoint si vous avez besoin d'aide pour mettre en place vos sous-commissions.



2^e OPTION : Rotary club de grande taille



3^e OPTION : Petit club



Annexe 4 : Objectifs du club : document de planification

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

Vous pouvez aussi télécharger ce document sur www.rotary.org

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

EFFECTIF

Situation actuelle

Nombre actuel de membres _____

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

Nombre d'hommes _____ Nombre de femmes _____

Moyenne d'âge _____ Nombre d'Anciens de la Fondation _____

Nombres de Rotariens membres depuis

Un à trois ans _____ Trois à cinq ans _____ Cinq à dix ans _____

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

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

Profession Âge Sexe Ethnicité

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

dont _____ sont vacantes.
(nombre)

Décrire le programme actuel d'orientation des nouveaux membres :

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

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

Nombre d'Amicales du Rotary auxquels nos membres appartiennent :

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

Quels sont les obstacles au recrutement dans votre club ?

Objectifs

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

Nouvelles possibilités de recrutement dans la région :

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

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

Mesures à prendre :

LES ACTIONS

Situation actuelle

Nombre de participants au Youth Exchange accueillis _____ parrainés _____

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

Nombre de séminaires RYLA _____

Nombre d'Échanges amicaux du Rotary _____

Nombre de Volontaires du Rotary inscrits _____

Nombre d'actions internationales _____

Nombre d'autres actions en cours _____

Objectifs

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

Au niveau local :

À l'international :

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

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

Mesures à prendre :

LA FONDATION ROTARY

Situation actuelle

Nombre de subventions reçues :

Subventions de district simplifiées _____ Subventions de contrepartie _____

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

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

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

Contributions à PolioPlus _____

Contributions au Fonds de participation aux programmes _____

Contributions au Fonds permanent _____

Nb. de Paul Harris Fellows _____ Nb. de Bienfaiteurs _____ Nb. de dons majeurs _____

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

Nombre d'Anciens de la Fondation recensés par votre club _____

Objectifs

Notre club a choisi les objectifs suivants pour l'année à venir (tels qu'indiqués dans le formulaire *Recherche de fonds – Objectifs de club*) :

Collectes de fonds en faveur de PolioPlus _____.

Contribution de notre club au Fonds de participation aux programmes _____.

Donateurs majeurs _____ Bienfaiteurs _____.

Membres de la société des légataires _____.

Notre club participera aux programmes suivants :

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

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

Mesures à prendre :

FORMATION DES DIRIGEANTS

Situation actuelle

Nombre de dirigeants du club ayant participé à :

Assemblée de district _____ Séminaire Fondation de district _____

Séminaire Effectif de district _____ Séminaire de perfectionnement _____

Conférence de district _____

Nombre de membres du club ayant des responsabilités au niveau du district _____

Nombre de visite effectuée cette année par l'adjoint du gouverneur _____

Objectifs

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

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

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

Mesures à prendre :

RELATIONS PUBLIQUES

Situation actuelle

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

Objectifs

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

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

- En confiant les relations publiques à des Rotariens experts en la matière, au fait des techniques des campagnes multimédias.

- En médiatisant toutes les actions du club.
- En conduisant un programme de sensibilisation du public au Rotary axé sur les décideurs et des professions libérales.
- En plaçant un message d'intérêt public auprès d'une télévision, radio ou dans la presse locale.
- Autres (veuillez préciser) :

Mesures à prendre :

ADMINISTRATION

Situation actuelle

Votre club a-t-il adopté le Plan de leadership de club ? Oui Non

Date et fréquence de réunion du comité de club _____

Quand les assemblées de club se tiennent-elles ? _____

Comment est préparé le budget du club ? _____

Est-il vérifié par un expert comptable indépendant ? Oui Non

Le club a-t-il un plan stratégique ? Oui Non

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

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

Le club se sert-il d'Accès Membres sur www.rotary.org pour la gestion de l'effectif ? Oui Non

Quelle est la fréquence de publication du bulletin du club ? _____

Comment est organisé le programme hebdomadaire du club ? _____

Le club a-t-il son propre site Internet ? Oui Non

Si oui, quelle est la fréquence de mise à jour du site internet du club ? _____

Votre club observe-t-il les Mois du Rotary ? Oui Non

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

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

Objectifs

Comment le club accomplit-il ses tâches administratives ? (plusieurs réponses possibles)

- Des réunions du comité sont prévues régulièrement.
- Le club étudiera le Plan de leadership du club aux dates suivantes : _____
- La réflexion stratégique du club et le plan de communication seront mis à jour aux dates suivantes : _____.
- _____ assemblées de club sont prévues aux dates suivantes : _____
(nombre)

- Le club a adopté la dernière version du règlement intérieur du Rotary ou a révisé son propre règlement intérieur (recommandé après chaque Conseil de législation).
- Les élections se tiendront le _____.
(date)
- Notre club enverra au moins ____ délégués à la conférence de district.
(nombre)
- Un bulletin du club sera publié afin d'informer les membres du club.
- Le site Internet du club sera mis à jour ____ fois par an.
(nombre)
- Un plan a été mis en place pour développer des programmes de réunion intéressants.
- Les chiffres mensuels d'assiduité seront communiqués aux dirigeants du district au plus tard le ____ du mois suivant.
(nombre)
- Notre club utilisera *Accès Membres* pour gérer son effectif au 1^{er} juin et 1^{er} décembre pour assurer l'exactitude des rapports semestriels.
- Les changements dans l'effectif du club seront communiqués au siège sous ____ jours.
(nombre)
- Les rapports semestriels et autres seront retournés au siège en temps utile.
- Les activités de camaraderie suivantes sont prévues cette année :

- Autres (veuillez préciser) :

Mesures à prendre :

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

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

Président de club

Année Rotarienne

Adjoint du gouverneur

Date

Date

**RÉCAPITULATIF DES OBJECTIFS DU ROTARY CLUB DE _____ POUR L'ANNÉE
ROTARIENNE _____**

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

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

Annexe 5 : Compte rendu de visite



Mars 2010

En tant qu'adjoint du gouverneur, vous devez remplir ce formulaire après votre dernière visite au club et l'envoyer au gouverneur avant le **15 mai**, lequel a jusqu'au **1^{er} juin** pour compléter ce formulaire et le retourner au correspondant Support clubs & districts. *Veillez en conserver une copie pour vos dossiers.*

Rotary club _____

District _____

Nom de l'adjoint du gouverneur _____

Nombre de visites faites dans ce club _____

Note : Si vous répondez *Non* à l'une des questions 1 à 26, utiliser la partie *commentaires* pour en expliquer les raisons.

Effectif

1. Le club a-t-il enregistré un gain net de membres ? Oui Non
2. A-t-il mis en œuvre un plan de recrutement ? Oui Non
3. Le club a-t-il un programme d'orientation pour ses nouveaux membres ? Oui Non
4. A-t-il atteint ses objectifs en matière d'effectif cette année ? Oui Non

Commentaires : _____

Actions

5. Le club est-il impliqué dans des actions d'intérêt public ? Oui Non
6. Est-il impliqué dans des actions internationales ? Oui Non
7. Le club a-t-il atteint ses objectifs annuels dans ce domaine ? Oui Non

Commentaires : _____

Fondation Rotary

8. Le club a-t-il participé cette année à des programmes de la Fondation ? Oui Non
9. Le club a-t-il atteint ses objectifs de participation aux programmes de la Fondation ? Oui Non

Commentaires : _____

Formation des dirigeants

10. Le président élu a-t-il assisté au SFPE ? Oui Non
11. Combien de dirigeants de club ont-ils assisté à l'assemblée de district ? _____
12. Combien de membres ont-ils assisté à la conférence de district ? _____
13. Combien de membres ont-ils assisté au séminaire de perfectionnement de district ? _____

Commentaires : _____

Relations publiques

14. Le club a-t-il atteint cette année ses objectifs de relations publiques ? Oui Non

Commentaires : _____

Administration du club

15. Le club est-il à jour de ses cotisations au R.I. ? Oui Non
16. Paie-t-il ses cotisations au district et au Rotary sans aide externe ? Oui Non
17. Les réunions sont-elles régulières ? Oui Non
18. Les membres du club sont-ils abonnés à *THE ROTARIAN* ou à leur magazine régional ? Oui Non
19. Le club a-t-il monté des actions d'intérêt public et/ou internationales ? Oui Non
20. Le club a-t-il reçu votre visite, celle du gouverneur ou d'un autre dirigeant du R.I. ? Oui Non
21. Le club a-t-il souscrit une police d'assurance responsabilité civile ? Oui Non
22. Le club agit-il dans le respect des statuts et du règlement intérieur du Rotary ainsi que du *Rotary Code of Policies* ? Oui Non
23. Le club fournit-il des listes de l'effectif dans les délais au secrétaire général ? Oui Non
24. Le club résout-il ses conflits internes à l'amiable ? Oui Non
25. Le club coopère-t-il avec le district ? Oui Non
26. Le club coopère-t-il avec le Rotary en n'intentant pas de poursuites contre le Rotary, la Fondation, les fondations associées et les bureaux régionaux du secrétariat ? Oui Non

Commentaires :

27. Accueil réservé par le club

- Très chaleureux** – Le club m'a contacté à l'avance afin de définir le programme de ma visite.
- Chaleureux** – Le club s'était préparé de façon adéquate.
- Poli** – Ma visite a été perçue comme une obligation administrative ; le club était peu préparé et peu intéressé par mes suggestions.
- Froid** – Ma visite a été perçue comme une ingérence dans les affaires du club (*expliquer sur papier libre*).
- Refus** – Le club a refusé de me recevoir (*expliquer sur papier libre*).

28. Quelle est votre opinion générale ?

- Très bonne** – Les membres du club sont informés et impliqués. Ils ont démontré leur capacité à :
- Maintenir et accroître l'effectif.
 - Répondre aux besoins de la communauté locale et internationale.
 - Soutenir la Fondation Rotary.
 - Former des dirigeants capables d'exercer au plus haut niveau.
- Bonne** – Les membres me paraissent informés et impliqués. Toutefois, un effort supplémentaire est nécessaire dans les domaines suivants :
- Passable** – Le club fonctionne mais a besoin d'améliorations significatives.
- Médiocre** – Le club a besoin d'aide.
- Le club ne remplit pas ses obligations telles que définies par le Conseil d'administration du Rotary (rapports semestriels, taxe per capita, rapports mensuels sur l'effectif, etc.). Voir points 15 à 26 ci-dessus.**

NOM de l'adjoint du gouverneur

NOM du gouverneur

Date de la visite de club : _____

Annexe 6 : Séminaire de formation de l'équipe de district – Questions pour la discussion

Étudier les questions suivantes et votre *Manuel de formation de l'adjoint du gouverneur* avant de participer au séminaire est un bon moyen de vous y préparer et de tirer le meilleur parti de cette formation.

Communication interne au district

- Quelle est la fréquence et la méthode des échanges/communications au sein de l'équipe dirigeante ?
- De quelles informations les clubs ont-ils besoin ? Quelles sont celles destinées aux dirigeants du district ?
- Comment l'information est-elle diffusée ?

Rôle et responsabilités

- Quelles sont vos responsabilités générales et celles vis-à-vis des clubs ?
- Avec qui travaillez-vous ?

Éléments d'un club performant

- Quel est le rôle du district ?
- Quels sont les éléments d'un club efficace ?

Objectifs de club

- Pourquoi est-il si important de formuler des objectifs ?
- Comment pouvez-vous aider les clubs à élaborer leurs objectifs ?

Travailler avec les clubs

- Comment pouvez-vous intégrer le Plan de leadership de club dans ce travail ?
- Quels sont les problèmes couramment rencontrés par les clubs ?
- Quels sont les clubs qui demandent une attention particulière ?
- Quel est votre rôle dans la préparation de la visite officielle ?
- Quelles stratégies utilisées avec succès recommanderiez-vous à vos collègues ?
- Comment utiliser *Objectifs du club : Document de planification* pour identifier les problèmes ?
- Quel est l'impact de visites régulières sur la performance du club ?

Ressources

- Comment collaborer avec les commissions et les autres adjoints pour être utile aux clubs ?
- Quelles sont les ressources disponibles ?

À remplir lors du séminaire de formation de l'équipe de district

Polycopié 2 : Des clubs performants

Pour chaque élément d'un club performant, donner des exemples d'activités ou de programmes et spécifier le rôle de l'adjoint du gouverneur le cas échéant.

Élément d'un club performant	Exemple d'activité de club	Rôle de l'adjoint du gouverneur
Maintenir et accroître son effectif		
Monter des actions réussies répondant aux besoins locaux et à l'étranger		
Soutenir la Fondation Rotary par des contributions financières et une participation à ses programmes		
Former des dirigeants susceptibles d'assumer des fonctions à un échelon supérieur du Rotary		

À remplir lors du séminaire de formation de l'équipe de district

Polycopié 11 : Recherche de ressource

Cet exercice vise à indiquer aux adjoints du gouverneur où ils pourront trouver durant leur mandat les réponses aux questions des clubs. Se diviser en petits groupes. Certaines questions ont plusieurs réponses possibles. Tenir compte des ressources offertes par le club, le district ou le Rotary (responsables, publications et ressources en ligne) ainsi que celles offertes au niveau de la collectivité. Se référer durant l'exercice au *Manuel de formation de l'adjoint du gouverneur* [244-FR] et au manuel les *Commissions de district* [249-FR].

1. Un président de club sollicite des idées pour élaborer une stratégie de recrutement.
Quelles sont les ressources que le club peut utiliser pour lancer un effort de recrutement ?

2. Un club désire monter une action. Les dirigeants cherchent un outil leur permettant d'évaluer son impact sur la collectivité.
Quelles sont les ressources que le club peut utiliser pour évaluer l'efficacité de l'action ?

3. Un club a des difficultés à fidéliser ses nouveaux membres qui souvent partent après quelques mois. Vous encouragez le président de club à former une commission Effectif et à élaborer un plan de fidélisation.
Quelles sont les ressources disponibles dans le cadre de ces initiatives ?

À remplir lors du séminaire de formation de l'équipe de district

4. Un club se plaint que son dossier de subvention de contrepartie a été rejeté.

Quelles ressources le club peut-il utiliser pour revoir son dossier ?

5. Un club souhaite modifier la structure de ses commissions.

Quelles sont les ressources à la disposition du club ?

6. Un club monte régulièrement d'excellentes actions mais n'arrive pas à les promouvoir dans la collectivité.

Quelles sont les ressources à la disposition du club ?

7. Un club souhaite parrainer un message d'intérêt public sur une radio locale.

Quelles sont les ressources à la disposition du club ?

À remplir lors du séminaire de formation de l'équipe de district

8. Un membre enthousiaste d'un club a exprimé son désir de faire profiter le Rotary de son expertise en informatique.

Quelles sont les ressources à la disposition de ce Rotarien ?

9. Un club désire créer un club Rotaract.

Quelles sont les ressources à la disposition du club ?

10. Un club souhaite organiser une collecte de fonds et recherche des conseils en la matière.

Quelles ressources fournissent des informations sur la planification et l'organisation de collectes de fonds ainsi que des directives sur la gestion des fonds collectés ?

À remplir lors du séminaire de formation de l'équipe de district

Polycopié 14 : Guide de planification du district

Février 09

Le guide de planification du district basé sur le Plan de leadership du district aide les districts à évaluer leur situation actuelle et à formuler des objectifs pour l'année à venir. Veuillez remplir ce formulaire pendant votre année de gouverneur élu pour formuler les objectifs de vote gouvernorat. Travaillez avec votre équipe pour choisir des objectifs qui doivent s'inscrire dans la planification stratégique de votre district. Étudiez les objectifs durant l'année et n'hésitez pas à les réviser si besoin est. Vous pouvez télécharger ce formulaire en format Word sur www.rotary.org.

District _____ Année de mandat _____
Nom du gouverneur _____
Nom du gouverneur sortant _____
Nom du gouverneur élu _____
Nom du gouverneur nommé _____

ADMINISTRATION DU DISTRICT

Situation actuelle

Le district a-t-il mis en place un plan stratégique ? OUI NON

Si oui de quand date sa dernière révision ou sa mise en place ? _____

Nombre de clubs ayant adopté le Plan de leadership du club _____

Le district a-t-il un protocole de communication en place ? OUI NON

Quand démarre la procédure d'élection pour les postes suivants ?

Gouverneur _____ Délégué au Conseil de législation _____

Administrateur du Rotary _____

Quelle est la procédure d'élection du district ?

Commission de nomination Vote durant la conférence de district

Vote par correspondance

Utilisez-vous *Accès Membres* sur www.rotary.org? OUI NON

Quel est le mode de distribution de la *Lettre du gouverneur* ? Mail E-mail Web site

Quelle est la fréquence de mise à jour du site Internet du district ? _____

Quelle est la fréquence des sorties et activités sociales de district ? _____

Comment impliquez-vous les familles des Rotariens ? _____

Nombre de clubs ayant reçu la citation présidentielle l'an dernier _____

Quels sont les prix reçus par le district l'an dernier ? _____

Liste des prix accordés par le district _____

À remplir lors du séminaire de formation de l'équipe de district

Mesures à prendre

Durant mon gouvernorat, le district va concentrer ses efforts dans les domaines suivants :

1. _____
2. _____
3. _____

CONFÉRENCE DE DISTRICT

Situation actuelle

Nombre de participants _____

Nombre de clubs représentés _____

Meilleurs intervenants/programmes _____

Avez-vous étudié les évaluations ? OUI NON

Mesures à prendre

Durant mon gouvernorat, le district va concentrer ses efforts dans les domaines suivants :

1. _____
2. _____
3. _____

PROGRAMMES DE DISTRICT

Situation actuelle

Nombre de participants au Youth Exchange accueillis _____ parrainés _____

Nombre de clubs Interact parrainés _____ Nombre d'Interactiens _____

Nombre de clubs Rotaract parrainés _____ Nombre de Rotaractiens _____

Nombre d'UDC parrainées _____ Nombre de membres _____

Nombre de RYLA _____

Nombre d'Échanges amicaux _____

Nombre de Volontaires du Rotary inscrits _____

Nombre d'actions internationales inscrites à l'AIPM _____

Nombre de subventions de la Fondation ayant financé une action internationale _____

Nombre d'actions locales _____

Nombre d'actions professionnelles _____

Nombre d'actions internationales non inscrites à l'AIPM _____

Nombre de Rotariens du district participant aux:

 Groupes d'action du Rotary _____

À remplir lors du séminaire de formation de l'équipe de district

Amicales du Rotary _____

Mesures à prendre

Durant mon gouvernorat, le district va concentrer ses efforts dans les domaines suivants :

1. _____
2. _____
3. _____

EXPANSION

Situation actuelle

Combien de nouveaux clubs ont-ils reçu leur charte dans les deux dernières années ? _____

Quelles sont les localités qui, selon votre district, pourraient accueillir un nouveau Rotary club ? _____

Combien d'années un club parrain continue-t-il à suivre un nouveau club ? _____

Mesures à prendre

Durant mon gouvernorat, le district va concentrer ses efforts dans les domaines suivants :

1. _____
2. _____
3. _____

FINANCES

Situation actuelle

Comment le budget est-il préparé ? _____

Quand fut-il approuvé par une majorité des clubs ? _____

Est-il revu par un expert-comptable ? OUI NON

Les états financiers du district sont-ils distribués aux ? _____

Le district a-t-il mis en place des procédures pour protéger ses fonds ? OUI NON

Le district remplit-il les déclarations fiscales requises par le gouvernement ? OUI NON

Les cotisations du district suffisent-elles à ses besoins ? OUI NON

Mesures à prendre

Durant mon gouvernorat, le district va concentrer ses efforts dans les domaines suivants :

1. _____
2. _____
3. _____

À remplir lors du séminaire de formation de l'équipe de district

EFFECTIF

Situation actuelle

Nombre actuel de membres _____

Croissance nette dans les clubs durant l'année en cours _____

Nombre d'hommes _____ de femmes _____ Moyenne d'âge _____

Nombre de clubs ayant moins de 20 membres _____

Décrire le programme de formation continue du district _____

Mesures à prendre

Durant mon gouvernorat, le district va concentrer ses efforts dans les domaines suivants :

1. _____

2. _____

3. _____

RELATIONS PUBLIQUES

Situation actuelle

Lister les activités de district ayant reçu une couverture médiatique et le type de couverture médiatique (radio, journaux, télévision) _____

Votre district encourage-t-il les clubs à utiliser les outils de relations publiques fournis par le Rotary ?

OUI NON

Votre district a-t-il un poste budgétaire pour des publicités dans la presse écrite ou des campagnes d'affichage ?

OUI NON

Mesures à prendre

Durant mon gouvernorat, le district va concentrer ses efforts dans les domaines suivants :

1. _____

2. _____

3. _____

PROMOTION DE LA CONVENTION

Situation actuelle

Faites-vous la promotion de la convention dans votre district ? OUI NON

Les documents sur la convention envoyés par le Rotary sont-ils diffusés aux clubs ?

OUI NON

Combien de Rotariens du district ont-ils assisté à la dernière convention du Rotary ? _____

Un lien vers les pages consacrées à la convention est-il affiché sur le site de votre district ?

OUI NON

À remplir lors du séminaire de formation de l'équipe de district

Mesures à prendre

Durant mon gouvernorat, le district va concentrer ses efforts dans les domaines suivants :

1. _____
2. _____
3. _____

FONDATION ROTARY ¹

Situation actuelle

Nombre de subventions reçues :

Subventions de district simplifiées _____ Subventions de contrepartie _____

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

Équipes EGE Nb. de candidats soumis _____ sélectionnés _____ accueillis _____

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

Nombre d'activités PolioPlus _____

Contributions au Fonds de participation aux programmes L'an dernier _____ Objectif actuel _____

Contributions au Fonds permanent L'an dernier _____ Objectif actuel _____

Nb. de *Sustaining Members* de la Fondation _____ Nb. de Paul Harris Fellows _____

Nb. de membres du Cercle Paul Harris _____ Nb. de Bienfaiteurs _____

Nb. de dons majeurs _____ Nb. de membres de la Société des légataires _____

Nombre de membres du Cercle Arch Klumph _____

Nombre d'Anciens de la Fondation recensés par votre club _____

Mesures à prendre

Durant mon gouvernorat, le district va concentrer ses efforts dans les domaines suivants :

Anciens

1. _____
2. _____

Subventions

1. _____
2. _____

¹ * Une centaine de districts participeront à une phase pilote incorporant une nouvelle structure de subventions de la Fondation Rotary. Si votre district y participe, veuillez consulter www.rotary.org/futurevision pour obtenir des informations supplémentaires.

À remplir lors du séminaire de formation de l'équipe de district

EGE

1. _____

2. _____

PolioPlus

1. _____

2. _____

Centres du Rotary

1. _____

2. _____

Autres bourses

1. _____

2. _____

Fonds de participation aux programmes

Objectif de contributions _____ (Il doit s'agir de la somme des objectifs de club indiqués sur le formulaire Recherche de fonds.)

Fonds permanent

Nb. de Bienfaiteurs _____

Nb. de membres de la Société des légataires _____

Nb. de donateurs majeurs _____

FORMATION

Situation actuelle

Nombre de Rotariens ayant participé au :

Séminaire de formation de l'équipe de district _____ Séminaire de formation des présidents élus _____

Assemblée de district _____ Séminaire Fondation de district _____

Séminaire Effectif de district _____ Séminaire de perfectionnement _____

Programme de formation au leadership à l'échelle du club _____

Nombre de Rotariens ayant des responsabilités au niveau du district _____

Comment le district aide-t-il les formateurs de club ? _____

Mesures à prendre

Durant mon gouvernorat, le district va concentrer ses efforts dans les domaines suivants :

1. _____

2. _____

3. _____

À remplir lors du séminaire de formation de l'équipe de district

RÉCAPITULATIF DES OBJECTIFS DU _____ ANNÉE ROTARIENNE _____

Administration du district

Conférence de district

Actions

locales _____

internationales _____

Expansion

Finances

Effectif

Relations publiques

Promotion de la convention

Fondation Rotary

Notre district participera aux programmes de la Fondation suivants _____

La contribution de notre district au Fonds de participation aux programmes sera de _____.

La contribution de notre district au Fonds permanent sera de _____.

Formation

Autres objectifs

À remplir lors du séminaire de formation de l'équipe de district

Polycopié 15 : Préoccupations du district

Pour cet exercice, vous serez repartis en petits groupes afin d'élaborer des stratégies pour répondre aux problèmes identifiés par l'équipe du district. En cherchant des solutions, vous pourriez aborder les questions suivantes :

Quelles sont les principales préoccupations dans votre district ?

Quel est le rôle des adjoints du gouverneur dans la recherche d'une solution ?

Quel est celui des commissions de district ?

Le rôle du gouverneur ?

Comment le district peut-il éviter ce genre de problème ou bien résoudre les problèmes existants ?

CETTE ANNÉE,
LES CLUBS ATTENDRONT DE VOUS

CONSEILS ET SOUTIEN

RESSOURCES UTILES

- ✓ *La gestion du club [225-FR]*
- ✓ *Objectifs du club : Document de planification*
- ✓ *Formation au leadership – Guide pour lancer un programme (250-FR)*
- ✓ Formation en ligne du Rotary
- ✓ www.rotary.org (cliquez sur Membres → Administration du club)

Consulter shop.rotary.org pour découvrir d'autres publications.



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 États-Unis

www.rotary.org