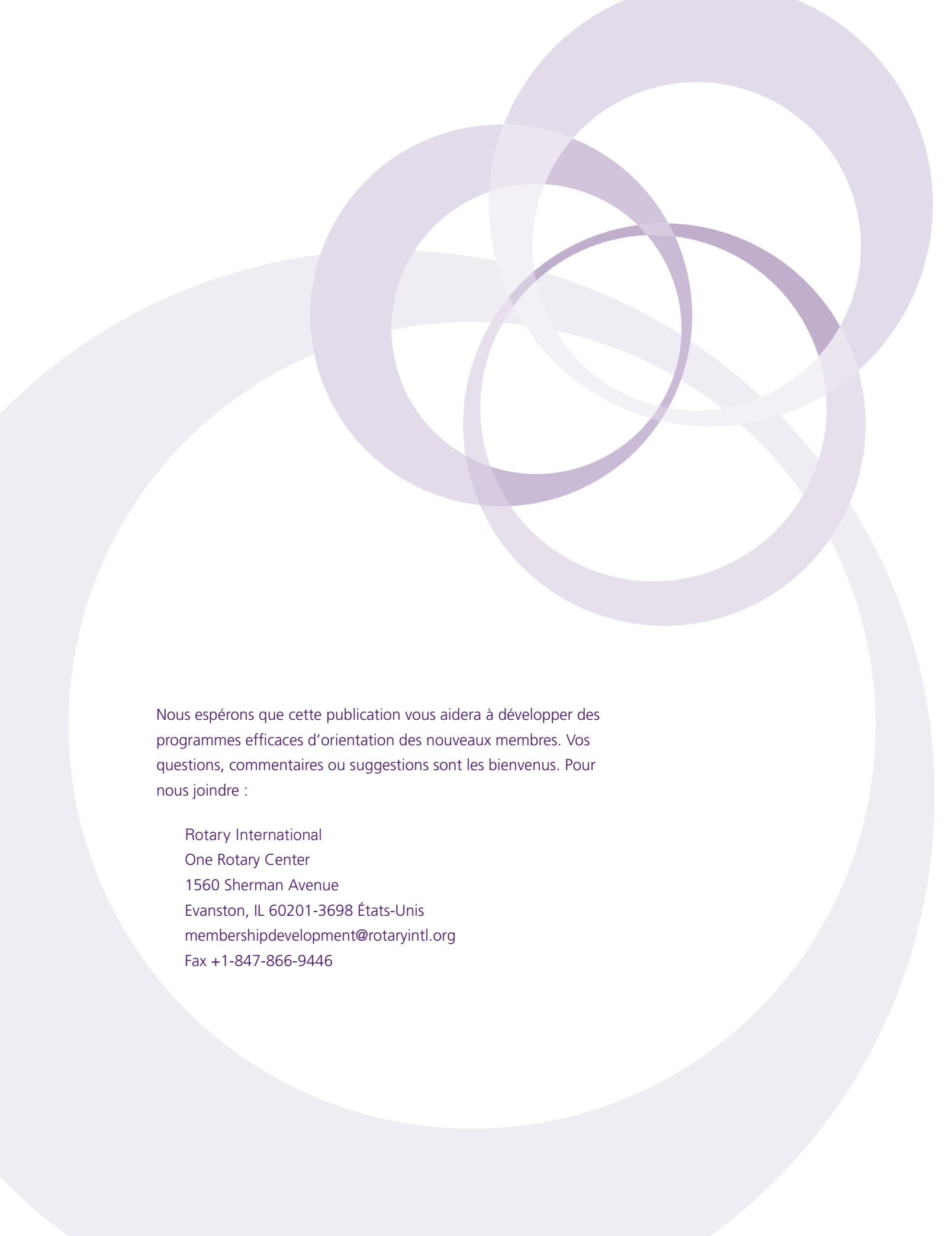




# Kit Orientation



Rotary International®



Nous espérons que cette publication vous aidera à développer des programmes efficaces d'orientation des nouveaux membres. Vos questions, commentaires ou suggestions sont les bienvenus. Pour nous joindre :

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



# Sommaire

Développer un programme de formation efficace .....	1
Programme d'information du Rotary .....	3
Règles et lignes de conduite du Rotary.....	3
Possibilités d'action.....	4
Histoire et traditions du Rotary et du club local .....	4
Participation de la famille .....	5
Un mentor par nouveau membre .....	6
Le programme STAR .....	7
Formation continue .....	8
Documentation .....	9
Formulaires .....	10
Bienvenue au Rotary.....	10
Centres d'intérêt .....	12
Feuille de renseignements pour nouveau membre .....	13
Les dirigeants du club .....	15



Pour assurer sa mission, le Rotary doit constamment recruter et former de nouveaux membres. Seul un programme d'orientation complet peut assurer la transformation de ces nouveaux membres en Rotariens actifs.

Cette responsabilité d'orientation incombe au premier chef aux clubs. Cette publication leur offre des recommandations spécifiques et les renvoie à la documentation à leur disposition à chaque étape de leur formation.

# Formuler des programmes d'orientation efficaces

Développer des programmes d'orientation structurés permet d'accueillir chaleureusement les nouveaux membres. Ces programmes, qui peuvent être simples ou plus élaborés, doivent dans tous les cas traiter des points clés suivants :

- Les avantages à être Rotarien
- Les responsabilités du Rotarien
- Les possibilités d'action

Il est également essentiel d'impliquer rapidement les nouveaux membres dans les programmes d'orientation comme dans les activités du club.

Parmi ces programmes d'orientation, citons ici le programme STAR, qui vous est présenté en page 7.

Commencer toute séance d'orientation en demandant aux participants ce qu'ils espèrent en tirer. À la fin de la séance, obtenir les commentaires des participants et vérifier que vous avez répondu à leurs attentes. Cette méthode vous permettra d'améliorer votre programme d'orientation, en ajoutant ou modifiant telle ou telle séance.

Les techniques d'animation suivantes permettent de faire participer les participants. Alternez ces techniques lorsqu'une séance couvre plus d'un sujet ou dure plusieurs heures.

## Groupes de discussion

Réduire la taille des groupes peut aider à identifier des solutions à des problèmes, puis à formuler des plans d'action. L'instructeur facilite, guide et arbitre la discussion, tout en laissant les participants la contrôler.

## Exercices

Des tâches sont assignées aux nouveaux membres, comme des exercices de recherche de solutions leur permettant de mettre en pratique les informations données par l'instructeur et de vérifier qu'elles ont été correctement assimilées.

## Cours/Exposés

L'information est communiquée sous forme de cours magistral, qui permet à l'instructeur de contrôler la séance mais limite la participation de l'audience. À associer de préférence avec une autre technique.

## Panels

Ils permettent de faire appel aux expériences et à l'expertise de divers invités, tels que les dirigeants du club. Chaque invité fait une courte intervention ou tous donnent leur point de vue sur un sujet précis. Dans tous les cas, organiser ensuite une séance de questions et réponses afin de permettre aux nouveaux membres de participer.

## Questions et réponses

Cette technique qui permet aux participants de poser des questions sur ce qui leur a été présenté est à utiliser de préférence en fin de séance.

N'hésitez pas à demander les conseils du chargé de formation de votre district. Vous pouvez obtenir ses coordonnées auprès de l'adjoint du gouverneur.

Présenter aux nouveaux membres un document leur présentant diverses possibilités de se former au Rotary et de s'engager dans les activités du club à leur disposition (exemple en page 10). Demander au mentor de remettre ce document au nouveau membre au cours de sa première semaine au club et de l'aider à compléter chaque étape proposée.

L'orientation doit permettre au nouveau membre de donner à plusieurs occasions son avis sur des questions diverses, y compris le programme d'orientation lui-même. Prévoir aussi un système permettant de communiquer cette évaluation du programme au président du club, à l'adjoint du gouverneur ou au gouverneur si vous le jugez utile.

Considérer la possibilité d'organiser des rencontres périodiques entre les nouveaux membres et l'adjoint du gouverneur et un forum pour les Nouveaux membres lors de la conférence de district.

Utiliser tous les médias à votre disposition pour former les nouveaux membres : documents écrits, publications, cédéroms, courriel, Internet, etc.

Après avoir consulté leur mentor, les nouveaux membres choisissent une commission du club dans laquelle s'investir. Il est important de connaître les centres d'intérêt du nouveau membre, afin de déterminer quelles actions en cours du club et du district pourraient l'intéresser, et de le présenter aux Rotariens qui partagent les mêmes centres d'intérêt (voir document en page 12).

#### **Ressources humaines à votre disposition**

- Membres du club expérimentés
- Dirigeants du club
- Adjoint du gouverneur
- Responsable Effectif de district
- Chargé de formation



# Informations sur le Rotary

Il s'agit de former les nouveaux Rotariens aux structures et au rôle de leur club. Prévoir trois séances distinctes :

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

*Note : Si vous participez au programme STAR, chaque séance de formation peut faire l'objet d'une réunion de la commission STAR.*

## Règles et lignes de conduite du Rotary

- Parrainer un candidat
- Compenser les absences
- Organigramme du club
- Les réunions du club
  - Statutaires
  - Commissions de clubs
  - Assemblée de club
  - Comité
  - Amicales et sorties
- L'assiduité
- Finances (participation, contributions)
- L'organisation du district
  - Le gouverneur
  - Les adjoints
  - Les commissions de district

## Documentation

À discuter et à remettre aux nouveaux membres :

- Liste des membres du club
- *Le Rotary de base* [595-FR]
- *Parrainer la candidature d'un nouveau membre* [254-FR]

La bibliothèque du club devrait aussi contenir :

- Les statuts types du Rotary club
- Le règlement intérieur recommandé au Rotary club
- *Manuel de procédure* [035-FR]

### Les possibilités d'action (Club, district, international)

- Actions de club et de district en cours
- Programmes du R.I.
  - Interact
  - Rotaract
  - UDC
  - Amicales du Rotary
  - Échanges amicaux
  - Volontaires du Rotary
  - RYLA
  - AIPM
  - Échanges de jeunes
- Programmes de la Fondation Rotary
  - PolioPlus
  - Subventions humanitaires
    - » Subventions de district simplifiées
    - » Subventions individuelles
    - » Subventions de contrepartie
  - Programmes éducatifs
    - » Bourses d'études
    - » EGE

- » Centres du Rotary pour études internationales sur la paix et la résolution de conflits
- » Subventions pour professeurs de l'enseignement supérieur

### Histoire et traditions du Rotary et du club

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

Les gouverneurs devraient préparer un document de présentation du district (profil, fiche-info, etc.) à distribuer aux clubs, expliquant son organigramme, ses projets et autres renseignements utiles.

### Documentation – Possibilités d'action

À discuter et à remettre aux nouveaux membres :

- *Action d'intérêt public : Comment monter une action* [605A-FR]
- *Domaines d'action prioritaires* [605B-FR]
- *La Fondation et vous* [171-FR]
- *Fondation Rotary – Récapitulatif des programmes* [219-FR]

Pour plus d'informations, visitez le site Internet [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

### Documentation – Histoire et traditions

À discuter et à remettre aux nouveaux membres :

- *L'ABC du Rotary* [363-FR]
- *Le Rotary de base* [595-FR]
- Feuille de renseignements pour nouveau membre

La bibliothèque du club devrait aussi contenir :

- *Voici le Rotary* [449-FR] – Vidéo
- *Histoire du Rotary* [921-FR] – Vidéo
- *Un siècle de service : L'histoire du Rotary* [913-FR]

Pour plus d'informations, visitez le site Internet [www.rotary.org](http://www.rotary.org).



## Participation de la famille

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

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

Suggestions aux nouveaux membres afin d'impliquer leur famille dans le Rotary :

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



# Un mentor par nouveau membre

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

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

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

## Le mentor doit

- rencontrer régulièrement le nouveau membre afin de s'assurer qu'il est à l'aise et impliqué dans le club ;
- à l'occasion, accompagner le nouveau membre aux réunions du club ;
- le présenter aux autres membres ;

- expliquer au nouveau membre les attributions des diverses commissions du club et lui suggérer de s'impliquer dans celle qui lui semble compatible avec ses centres d'intérêt. Si aucune commission n'est accessible, le mentor l'invite à participer aux activités de sa propre commission ;
- informer le membre des réunions pour nouveaux membres et des manifestations rotariennes au cours de l'année et l'inciter à y participer. Au cours de ces manifestations, le mentor accueille le nouveau Rotarien et sa famille, et les présente aux autres membres du club ;
- s'assurer que le nouveau membre connaît les règles du club, y compris en ce qui concerne l'assiduité ;
- superviser l'assiduité du nouveau membre et, le cas échéant, lui proposer de l'accompagner dans un autre club pour compenser une absence ;
- répondre aux questions et, sur demande, proposer avis et conseils.

## Documentation

À discuter et à remettre aux nouveaux membres :

- Bienvenue au Rotary
- Centres d'intérêt

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

---



## Le programme STAR

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

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

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

Vous pouvez adapter les lignes directrices du programme STAR aux besoins de votre club :

- Chaque personne qui devient membre du Rotary club fait automatiquement partie de la commission STAR. Les nouveaux membres doivent remplir un questionnaire et fournir une photo. Une courte bibliographie est alors publiée dans le bulletin hebdomadaire du club. Les nouveaux membres portent sur leur badge du Rotary une étoile et un ruban rouges, qui indiquent leur statut de nouveau membre, et les anciens membres doivent venir faire leur connaissance lors des réunions.
- Les membres de STAR reçoivent une visite du président ou du co-président de la commission STAR sur leur lieu de travail dans les deux premières semaines de leur adhésion au club.
- Les réunions ont lieu une fois par mois, sauf en décembre, pour le petit-déjeuner. Tous les nouveaux membres doivent assister aux réunions de la commission STAR pendant un an.
- Il est possible de compenser une absence à un petit-déjeuner une fois par mois immédiatement après une réunion statutaire.
- La commission STAR consiste en : un président (en général un ancien gouverneur ou un ancien président de club), un co-président (le président sortant du club) et 3 ou 4 autres anciens présidents, le président élu et quelques anciens membres de STAR, s'ils désirent rester.
- Tous les membres du club sont invités à participer aux réunions de la commission STAR à tout moment pour se mettre à jour sur le Rotary et rencontrer les nouveaux membres. De plus, les réunions sont aussi ouvertes aux membres des autres clubs de la ville ou du district.
- Un programme typique commence par l'accueil des personnes présentes pour la première fois, les félicitations à ceux qui vont terminer ou terminent le programme et les annonces sur les activités du club et du district. Suivent la présentation de l'agenda et du programme de la réunion, puis une séance au cours de laquelle les participants sont invités à poser leurs questions. Le programme peut aborder des sujets aussi divers que les domaines d'action, l'assiduité, l'histoire du club, les programmes du R.I. et de la Fondation. L'exposé est effectué par le responsable du club concerné.
- Les nouveaux membres de la commission STAR ont la responsabilité d'organiser le repas de Noël.
- Le président de la commission STAR publie un compte rendu de la réunion du petit-déjeuner dans le bulletin hebdomadaire du bulletin.



## Formation continue

La fidélisation des membres est tout aussi cruciale pour la vitalité de notre association que l'orientation et la formation des nouveaux membres. Le recrutement est facilité par la présence de nombreux membres connaissant bien le Rotary ou ayant une longue expérience au sein de notre association.

L'expérience montre qu'une formation continue efficace a un impact positif sur la fidélisation des membres. Des éléments d'un tel programme sont :

- communication régulière des nouveautés et informations rotariennes
- au moins quatre réunions statutaires par an consacrées à la formation continue
- la participation à des réunions multidistricts où il est question de formation continue
- au moins deux assemblées de club d'information
- l'implication des Rotariens dans les actions du club et du district, et plus particulièrement dans celles réclamant une interaction personnelle
- des séminaires de district sur la formation continue
- un programme de réunion bien orchestré et enrichissant
- l'organisation d'activités visant à renforcer les liens d'amitié au sein du club
- un échange d'idées et une bonne communication des informations rotariennes concernant les programmes, les actions, les activités des commissions, etc.
- la participation à des réunions d'autres clubs



# Documentation

Tous les clubs devraient posséder une bibliothèque mise à jour, contenant au minimum les publications suivantes :

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

*Catalogue* [019-FR]

*Manuel de procédure* [035-FR]

*Official Directory* [007-EN]

*Le Rotary de base* [595-FR]

*Relations publiques – Pochette de fiches-infos* [267-FR], comprenant :

- Regard sur le Rotary
- Quelques chiffres sur le Rotary
- La Fondation Rotary
- PolioPlus
- L'histoire du Rotary
- Les bourses d'études à l'étranger
- Le Rotary et la paix

**Note :** *D'autres fiches-infos sont disponibles auprès des services Relations publiques du siège.*

*Regard sur le Rotary* [867-FR] – Vidéo de 6 minutes

*Voici le Rotary* [449-FR] – Vidéo de 14 minutes



# Bienvenue au Rotary

Nom \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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



## Vos centres d'intérêt

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

Nom : \_\_\_\_\_

Classification : \_\_\_\_\_

Profession : \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Temps que je compte consacrer au club chaque semaine : \_\_\_\_\_

Veillez cocher chaque case correspondant aux sujets qui vous intéressent :

### *Action de proximité*

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

### *Action internationale*

- Actions internationales
- Autre : \_\_\_\_\_

### *Action professionnelle*

- Actions professionnelles
- Autre : \_\_\_\_\_

### *Administration du club*

- Bulletin du club
- Programmes du club
- Sorties
- Collecte de fonds
- Site Internet
- Relations publiques
- Fondation Rotary
- Autre : \_\_\_\_\_
- Autre : \_\_\_\_\_
- Autre : \_\_\_\_\_

# Feuille de renseignements pour nouveau membre



\_\_\_\_\_  
Nom, prénom

\_\_\_\_\_  
Date d'induction

\_\_\_\_\_  
Classification

\_\_\_\_\_  
Commission assignée

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

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

Notre club se réunit à \_\_\_\_\_  
Lieu de réunion

chaque \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_.  
jour de la semaine heure

\_\_\_\_\_  
Parrain

\_\_\_\_\_  
Président du club

\_\_\_\_\_  
Date

Exemples d'activités et de projets parrainés par votre club :

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

Actions de la Fondation Rotary soutenues par votre club :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Lieux et heures de réunions de Rotary clubs voisins (pour compenser une absence) :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## Les dirigeants du club

---

Président

---

Responsable Relations publiques

---

Président élu

---

Responsable Fondation

---

Vice-président

---

Responsable Information rotarienne

---

Secrétaire

---

Autre

---

Trésorier

---

Autre

---

Chef du protocole

---

Autre

---

Responsable Action intérieure

---

Autre

---

Responsable Action professionnelle

---

Autre

---

Responsable Action d'intérêt public

---

Autre

---

Responsable Action internationale

---

Autre

---

Responsable Effectif

---

Autre

---

Responsable Développement de l'effectif

---

Autre

---

Responsable Programmes

---

Autre



Rotary International  
One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698 États-Unis  
[www.rotary.org](http://www.rotary.org)