

La création de nouveaux clubs

Manuel destiné aux gouverneurs et à leurs représentants spéciaux



ROTARY INTERNATIONAL®

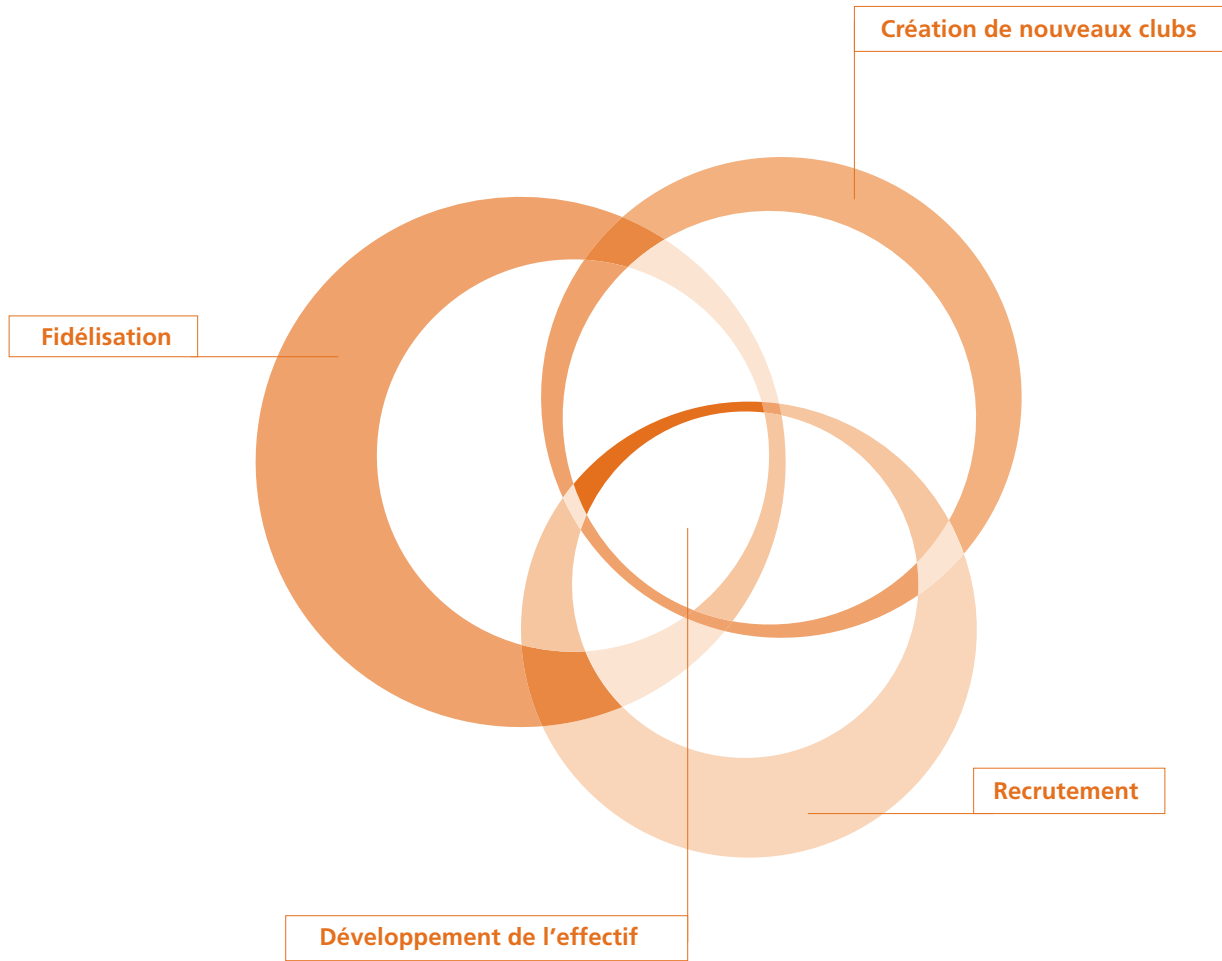


Table des matières

Chapitre 1 Introduction.....	1
Chapitre 2 Rôle et responsabilités du gouverneur	3
Chapitre 3 Rôle et responsabilités du représentant spécial	9
Chapitre 4 Formulaire à remplir	21
Création de club – Étude d’expansion.....	23
Création de club – Parrainage d’un nouveau club	25
Création de club – Demande d’admission	27
Chapitre 5 Remise de charte	31
Choix du lieu et de la date.....	31
Préparation du discours du gouverneur	31
Planification de la cérémonie	32
Chapitre 6 Réponses à vos questions.....	35
Annexes	
1. Calendrier de création d’un nouveau club	39
2. Feuille d’analyse des classifications	41
3. Lexique	43
4. Exemples d’ordre du jour de réunions hebdomadaires	47
5. Liste de contrôle – Remise de charte.....	49
6. Modèle de communiqué de presse	51
7. Création de Rotary e-clubs	53

1. Introduction

La création d'un nouveau club demande énormément de temps et de travail mais peut s'avérer être une expérience des plus enrichissante.

Il peut être nécessaire de créer un nouveau club pour plusieurs raisons : il existe des membres potentiels qualifiés pour lesquels les heures de réunion actuelles du club ne conviennent pas ou qui souhaitent se réunir en ligne via un e-club, un club est dans l'impossibilité d'accroître son effectif du fait de la taille de ses locaux, dans d'autres cas, les difficultés peuvent venir d'une question d'âge ou autre.



Pour obtenir les coordonnées de votre correspondant Support Clubs & Districts, consulter www.rotary.org/fr/cds.

Le gouverneur est chargé de la création de clubs dans le district. Tout Rotarien intéressé doit contacter son gouverneur. Les correspondants aux services Support Clubs & Districts (CDS) des bureaux régionaux se tiennent à leur disposition.

Cette publication fournit aux gouverneurs et à leurs représentants spéciaux les conseils et les formulaires nécessaires ainsi que des plans d'action et d'autres ressources à utiliser pour créer un nouveau Rotary club. **Tous les formulaires au format PDF peuvent être remplis électroniquement, à l'exception des signatures. Les documents doivent être imprimés, signés et envoyés au Rotary International.**

La procédure de création de club proposée dans cette publication doit servir de point de départ garantissant que les critères minimum exigés par le Rotary sont respectés. Il est bien évident que les Rotariens devront respecter les traditions et législations locales.

Le Conseil de législation 2010 a adopté un amendement qui, suite à un programme pilote de 6 ans, officialise les e-clubs. La plupart des informations fournies dans ce guide s'appliquent donc aux clubs classiques et e-clubs mais certaines directives spécifiques aux e-clubs se trouvent dans le supplément en annexe 7.

2. Rôle et responsabilités du gouverneur

La création d'un nouveau club exige beaucoup d'attention de la part du gouverneur et le soutien de nombreuses personnes.

Conformément au paragraphe 15.090. du règlement intérieur du Rotary, la création de nouveaux clubs relève du gouverneur, sous la supervision du conseil d'administration du Rotary.

Le gouverneur doit :

- Nommer une commission Expansion et superviser ses activités.
- **Servir de ou nommer un représentant spécial** pour chaque nouveau club, chargé de faciliter sa création.
- Déterminer le rôle et l'autorité du représentant spécial.
- Lui communiquer ses idées sur comment travailler avec le nouveau club et recruter les membres fondateurs.
- Impliquer les autres Rotariens pour assurer le succès de chaque club.

Chaque gouverneur approchera ce processus à sa façon, en fonction des circonstances et des considérations motivant la création du club. Les responsabilités du représentant spécial s'étendant au-delà d'un an, il est conseillé de consulter le gouverneur élu, voire le gouverneur nommé pour sa nomination.

Les plans d'action figurant tout au long de la publication peuvent être utilisés comme base de départ dans la détermination de la stratégie la plus adaptée au succès de la création d'un club.

Le gouverneur et le représentant spécial sont encouragés à utiliser le document *Calendrier de création d'un nouveau club* (annexe 1), au moment de la formulation de leurs objectifs respectifs.

COMMISSION EXPANSION DE DISTRICT

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

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

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



Utiliser le *Calendrier de création d'un nouveau club* (annexe 1).

Plan d'action :

- Déterminer la date de nomination et la composition de la commission Expansion.
- Informer ses membres de leurs responsabilités et de vos attentes.
- Superviser les activités de la commission.
- Choisir un moyen de communication avec la commission.

EFFECTUER L'ÉTUDE D'EXPANSION

Lorsque la commission Expansion a identifié une possibilité de création de club, le gouverneur est chargé d'effectuer une étude d'expansion (voir page 23).

Plan d'action :

- Charger un Rotarien connaissant bien la localité d'effectuer l'étude.
- Identifier un club prêt à parrainer le nouveau club (le cas échéant).
- Déterminer si l'activité socio-économique de la localité peut supporter la création d'un club d'au moins 25 membres actifs en respectant le système des classifications.

NOMMER UN REPRÉSENTANT SPÉCIAL ET AU MOINS UN CLUB PARRAIN

Le représentant spécial sera chargé de recruter et travailler avec les membres fondateurs. Étant amené à travailler étroitement avec le club parrain, il est préférable qu'il en soit membre. Le club parrain et le représentant spécial doivent être désignés avant l'envoi de l'étude d'expansion au R.I. Dans les pays où il est difficile pour le représentant spécial et le club parrain de se réunir régulièrement, le chargé de formation du district peut s'avérer être une ressource utile.

La nomination d'un ou de plusieurs club(s) parrain(s), dont un dans la même région que le nouveau club, est recommandé même si elle n'est pas obligatoire. Le club parrain doit s'assurer que le nouveau club a des bases solides en matière d'effectif, de service et de camaraderie. Le club parrain doit :

- Être en règle vis-à-vis du Rotary
- Avoir au moins 20 membres actifs
- Avoir un programme d'activités de service équilibré.

Responsabilités générales du club parrain :

- Aider le représentant spécial à organiser le nouveau club.
- Aider à organiser les actions et les programmes du nouveau club.
- Guider le club dans son développement.
- Tenir le gouverneur informé pendant la première année d'existence.
- Servir de mentor au nouveau club pendant de préférence deux ans après son admission.



Fournir le formulaire
Création de club –
Étude d'expansion
page 23 à la person-
ne chargée de l'étude.



Un représentant spé-
cial motivé est essen-
tiel à la réussite d'un
nouveau club. Dans
certains cas, ce rôle
est tenu lui-même par
le gouverneur.



Remettre au(x) club(s) parrain(s) potentiel(s) le formulaire *Création de club – Parrainage d'un nouveau club* (page 25). Faire part de vos attentes à ses dirigeants et leur donner une date butoir pour accepter ce rôle.



Les gouverneurs peuvent consulter le rapport *Tendances Nouveaux clubs* (en anglais) et d'autres recherches effectuées par le R.I. sur www.rotary.org/fr/membershipresources.

Les recherches effectuées par le R.I. indiquent que les clubs bénéficiant d'un fort soutien pendant les deux premières années ont une plus grande chance de succès et de devenir indépendant et productif.

Avantages d'un parrainage par plusieurs clubs :

- Expériences, idées et fonctionnement différents.
- Charge de travail répartie entre plusieurs clubs.
- Réseau de recrutement de membres fondateurs plus important.
- Partage du soutien financier.
- Bénéfique aussi pour les clubs parrains.

Plan d'action :

- Nommer le représentant spécial et lui remettre un exemplaire de cette publication.
- Déterminer ses attributions et ses responsabilités (voir chapitre 3).
- Déterminer le mode de communication avec le représentant spécial.
- Lui communiquer vos attentes.
- Envisager d'impliquer le chargé de formation du district dans la création et la formation du nouveau club.
- Discuter du calendrier préliminaire (voir annexe 1) avec le représentant spécial.
- Déterminer votre rôle et celui du représentant spécial dans le travail avec les membres fondateurs.
- Identifier le ou les clubs parrains potentiels. Considérer les avantages d'un parrainage multiclubs.
- Expliquer au club parrain ses responsabilités ou déléguer cette tâche au représentant spécial. (voir chapitre 3).
- Envoyer le formulaire *Création de club – Parrainage d'un nouveau club* au président du club parrain.
- S'assurer que le club parrain a procédé à un vote pour obtenir le soutien de tous les membres.

ENVOYER L'ÉTUDE D'EXPANSION ET LE FORMULAIRE DE PARRAINAGE À VOTRE CORRESPONDANT CDS

Les formulaires interactifs sont disponibles dans la version en ligne de cette publication sur www.rotary.org/downloadlibrary. Les documents doivent être imprimés, signés et envoyés au Rotary International.

Plan d'action :

- Déterminer, en collaboration avec votre représentant spécial, les responsabilités spécifiques du club parrain et s'assurer qu'elles lui sont communiquées avant qu'il ne donne son accord.
- Expliquer votre décision si vous avez choisi de ne pas nommer de club parrain.
- Obtenir toutes les signatures et vérifier les formulaires avant de les envoyer.
- Contacter votre correspondant CDS en cas de questions.



Pour toute question concernant les formulaires, contacter votre correspondant CDS.

RECRUTER LES MEMBRES FONDATEURS

Les membres fondateurs sont élus en tant que tels avant que le club ne soit admis au Rotary. La moitié d'entre eux doit provenir de la localité du nouveau club. Le gouverneur détermine la relation de travail qu'il aura avec les membres fondateurs et établit une ligne de communication avec le représentant spécial, le club parrain et les membres fondateurs afin que tous contribuent au succès du nouveau club. Il doit aussi définir les attributions des ses adjoints.

Les membres fondateurs ont, entre autres, les responsabilités suivantes :

- Recruter des membres
- Vérifier l'équilibre des classifications
- Choisir le nom du club
- Adopter les statuts types du Rotary club
- Déterminer le lieu et l'heure de réunion
- Adopter le règlement intérieur du club et son organigramme
- Élire le comité et les dirigeants du club
- Fixer le droit d'admission et la cotisation.

Le chapitre 3 présente les autres informations que le représentant spécial doit communiquer aux membres fondateurs.

Plan d'action :

- Déterminer si vous aurez un rôle direct dans le recrutement des membres fondateurs ou si la plupart des responsabilités seront déléguées au représentant spécial, au club parrain et au groupe de membre fondateurs organisateurs du nouveau club.
- Développer un plan pour travailler ou pour former le représentant spécial et le club parrain au recrutement de membres fondateurs.
- Encourager un équilibre des classifications dans le nouveau club.
- Mettre en place un programme d'orientation et de formation des membres fondateurs et des prospects.

ACCORDER LE STATUT DE CLUB PROVISOIRE

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

Plan d'action :

- S'assurer que le représentant spécial et les membres du club parrain sont bien préparés à leurs rôles dans la formation des membres fondateurs sur le Rotary.
- Développer un protocole de communication régulière avec le représentant spécial et le club parrain sur leurs efforts de formation des membres fondateurs et des prospects.
- Répondre aux questions du club provisoire au sujet de son règlement intérieur.

VÉRIFIER LE FORMULAIRE *CRÉATION DE CLUB – DEMANDE D'ADMISSION ET L'ENVOYER POUR ÉTUDE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU R.I.*

Une fois que le club provisoire compte un effectif de 25 membres fondateurs actifs avec une bonne répartition des classifications, le gouverneur doit soumettre au R.I. le formulaire de demande d'admission. La liste des membres qui l'accompagne est considérée comme la liste officielle des membres fondateurs du club. Le club ne peut élire de nouveaux membres tant que le conseil d'administration du Rotary n'a pas pris sa décision.

La liste des membres fondateurs est un élément crucial de la demande d'admission et le Rotary procède au hasard à des vérifications. En tant que gouverneur, vous attestez en signant le formulaire d'admission que vous avez vérifié les informations fournies et que les personnes listées le sont avec leur consentement.

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

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

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



Le formulaire
Création de
club – Demande
d'admission est en
page 27.

Plan d'action :

- Vérifier les informations fournies dans le formulaire.
- Valider l'équilibre des classifications auxquelles appartiennent les nouveaux membres en consultant la *Feuille d'analyse des classifications des membres d'un nouveau club* remplie par le représentant spécial.
- Inclure les droits d'admission avec la demande.
- En cas de questions, contacter votre représentant CDS.
- Envoyer la demande au Rotary pour approbation par le conseil d'administration du R.I.

REMETTRE SA CHARTE AU NOUVEAU CLUB

La charte du nouveau club, signée par le président du Rotary et portant le sceau officiel, est envoyée dans le mois qui suit l'admission au gouverneur qui doit la parapher et la remettre au club.

Une fois le club admis et en activité, le gouverneur fixe la date et choisit le lieu de la cérémonie en concertation avec le représentant spécial et les dirigeants du nouveau club. *Il ne faut en aucun cas fixer la date de la remise de charte avant d'avoir reçu l'avis officiel d'admission* pour éviter tout inconvénient dû à un retard dans le traitement du dossier.

Voir chapitre 6 : Remise de charte

Plan d'action :

- Déterminer de combien de temps le représentant spécial et les dirigeants du nouveau club ont besoin pour organiser la cérémonie de remise de charte.
- Communiquer vos idées (autres que celles présentées chapitre 6) au représentant spécial sur le déroulement de la cérémonie de remise de charte.
- Discuter avec le représentant spécial de la diffusion d'un communiqué de presse dans les médias locaux.

Le gouverneur est fortement encouragé à maintenir les contacts avec le nouveau club et à s'impliquer dans son développement. Il devra remettre à son successeur la liste de tous les représentants spéciaux qui travaillent à la création de clubs.

3. Rôle et responsabilités du représentant spécial

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

Le représentant spécial peut être amené à être impliqué dans les activités présentées ci-dessous. Il est important qu'il soit en étroite relation avec le gouverneur pour bien connaître ses responsabilités.

Dans l'exercice de ses fonctions, le représentant spécial peut s'appuyer sur le gouverneur, cette publication, le *Manuel de procédure* [035-FR] et le correspondant CDS au R.I.



Convoquer la réunion de planification après approbation de l'étude d'expansion mais avant de véritablement commencer à organiser le nouveau club.

CONVOQUER LA PREMIÈRE RÉUNION DE PLANIFICATION

L'objectif de cette réunion est de présenter les membres fondateurs à ceux du club parrain afin qu'ils établissent ensemble un plan de travail et des objectifs.

Inviter d'autres membres potentiels, le gouverneur et le président du club parrain qui invitera d'autres membres de son club s'il le désire.

Ordre du jour suggéré :

- Expliquer les dispositions relatives à l'effectif et aux classifications figurant dans les statuts types du Rotary club
- Préparer un plan de recrutement en considérant :
 - les principaux commerces et organisations de la région et leurs responsables
 - les Rotariens des clubs voisins pouvant trouver les horaires de réunion du nouveau club plus pratiques
 - les anciens Rotariens
 - les bénéficiaires ou les anciens des programmes du Rotary ou de la Fondation (liste disponible sur demande à alumni@rotary.org)
 - les Rotaractiens
 - les retraités de votre région ayant occupé des postes de direction
 - les annuaires locaux et professionnels
 - les diplômés d'école de commerce



Consulter Réponses à vos questions en page 35 pour préparer votre réunion de planification.



Encourager le nouveau club à se procurer les publications destinées aux nouveaux membres suivantes :

- *Kit Information des prospects* [423-FR] contenant *Bienvenue au Rotary* [265-MU], *Le Rotary de base* [595-FR], *Voici le Rotary* [001-FR], *Le Rotary en bref* [419-FR], *Brochure Défi 200 millions de dollars du Rotary* [986-FR] et *Rotary – l'année en chiffres* [159-FR].
- *Kit DVD Effectif* [427-MU]
- *Voici le Rotary DVD* [449-MU]
- *Défi 200 millions de dollars du Rotary* [985-DVD]
- *Le Rotary et la communauté internationale : du local à l'international* [266-DVD]

Plan d'action :

- Demander au gouverneur de vous faire part clairement de ses attentes et de votre rôle dans la procédure de création de nouveau club.
- Discuter avec les membres organisateurs du nouveau club du rôle de mentor du club parrain.
- Déterminer la fréquence des contacts entre les membres du club parrain et le groupe organisateur du nouveau club. Encourager une relation de travail solide.
- Développer un plan de communication entre toutes les parties impliquées.
- Partager les responsabilités de recrutement des membres entre le groupe organisateur, le club parrain et vous-même.
- Établir une procédure et un calendrier pour remplir les documents d'admission du nouveau club.
- Encourager le nouveau club à distribuer de la documentation du R.I. aux membres potentiels. Consulter le *Catalogue du R.I.* sur shop.rotary.org en ligne pour connaître les publications disponibles.
- Répondre aux questions des membres organisateurs sur le Rotary et la procédure de création de club.
- Distribuer le *Manuel de procédure* [035-FR] aux membres organisateurs.



Encourager le club parrain à utiliser les ressources du R.I. dans son travail avec le nouveau club.



Orientation des nouveaux membres – Guide pour les clubs [414-FR] – Une ressource pour aider le nouveau club à développer des programmes de formation des nouveaux membres et des prospects.



Encourager le nouveau club et son club parrain à utiliser les outils de recrutement proposés dans *Développement de l'effectif [417-FR]* et *Outils d'évaluation du club*. Téléchargement sur www.rotary.org/fr/membershipresources.

INFORMER LE CLUB PARRAIN DE SES RESPONSABILITÉS

Le succès d'un nouveau club repose sur le soin apporté à sa formation et sur la qualité de son fonctionnement les premières années d'existence. Le club parrain joue à ce titre un rôle vital et le représentant spécial doit s'assurer qu'il remplit bien sa fonction de mentor. Le rôle du club parrain ne s'arrête pas à la remise de charte.

La plupart des clubs n'ayant jamais été parrains d'un nouveau club, il est du ressort du représentant spécial de leur expliquer ses attentes et leurs responsabilités.

Plan d'action :

- S'assurer que le club parrain a commencé à discuter du fonctionnement administratif d'un Rotary club avec les membres organisateurs.
- Renforcer le rôle du club parrain dans le recrutement de membres potentiels.
- Mettre en place un programme d'orientation des membres potentiels, en collaboration avec les membres fondateurs et le club parrain.
- Déterminer à quelle date le nouveau club sera prêt à tenir sa première réunion de club et en informer le gouverneur.
- Travailler avec les membres organisateurs, le gouverneur et le club parrain à la préparation des 10 premières réunions.
- S'assurer que les dirigeants du club parrain sont prêts à servir de mentors.

RECRUTER LES MEMBRES FONDATEURS

Le représentant spécial doit encourager les membres fondateurs à être les principaux recruteurs de nouveaux membres pour leur club. Il doit assurer leur formation au Rotary afin qu'ils soient en mesure de le présenter aux prospects. Les membres du club parrain doivent aussi être encouragés à promouvoir auprès des prospects les avantages à devenir Rotarien et à les inviter à participer à des actions ou activités organisées par leur club.

Communiquer aux membres fondateurs l'importance de diversifier l'effectif et évaluer si la liste des membres potentiels prend en compte cette exigence en termes de profession, mixité, âge, ethnicité et religion.

Le représentant spécial est aussi responsable de l'équilibre des classifications de l'effectif du nouveau club et chargé de remettre au gouverneur la *Feuille d'analyse des classifications* (annexe 2). Chaque club doit avoir un effectif équilibré où ne prédomine aucune profession. Ce principe des classifications, élément fondamental du Rotary, doit être expliqué au groupe organisateur et les règles officielles lui être communiquées.



Voir annexe 2 : Feuille d'analyse des classifications.

Plan d'action :

- Créer un calendrier de travail pour parvenir au statut de club provisoire.
- Aider les membres fondateurs à choisir les caractéristiques de leur club sur lesquelles ils insisteront dans leurs efforts de recrutement.
- Discuter de l'importance de la diversité de l'effectif avec les membres fondateurs et ceux du club parrain. Le club parrain doit en permanence promouvoir cette diversité comme élément essentiel du recrutement.
- Remettre au groupe organisateur les règles officielles sur la diversité et le principe des classifications figurant dans le *Manuel de procédure* [035-FR], les statuts du Rotary et les statuts types du Rotary club.
- Étudier avec les membres fondateurs et le club parrain l'étude annuelle des classifications, l'évaluation de la diversité de l'effectif et le sondage Effectif en 25 minutes, disponibles en ligne dans *Outils d'évaluation du club*.
- Déterminer à quelle date le nouveau club sera prêt à tenir sa première réunion et collaborer avec les membres du club parrain pour aider les membres fondateurs à préparer plusieurs réunions.
- Remplir la *Feuille d'analyse des classifications* et la remettre au gouverneur.

TRAVAILLER AVEC LES MEMBRES FONDATEURS

Grâce au mentorat et à une formation des membres fondateurs sur le fonctionnement du club, et ce même avant la remise de charte, le nouveau club a plus de chances de fonctionner efficacement. Expliquer les points suivants aux membres fondateurs et leur indiquer qui contacter en cas de question.

Consulter l'annexe 7 pour les points à connaître en ce qui concerne le fonctionnement d'un e-club.

Localité et nom du club

Localité : il s'agit d'une ou plusieurs agglomérations. Chaque club doit inscrire la localité desservie dans la demande d'admission et ses statuts.

Le *nom* d'un club doit comporter impérativement en premier le nom de la ville afin de permettre d'identifier la localité desservie. Il s'agit de pouvoir localiser le club facilement sur une carte. Si une ville comprend plusieurs clubs, il conviendra d'ajouter au nom de la ville une désignation supplémentaire facilitant leur identification. Le secrétaire général détermine si le nom indiqué sur la demande d'admission est approprié. Voir les instructions pour remplir la demande d'admission.

Voir chapitre 6 pour des suggestions de noms de club ou contacter votre correspondant CDS pour toutes questions.



Le formulaire
Création de
club – Demande
d'admission est en
page 27.



Annexe 3 : Lexique des termes les plus courants en usage au Rotary à expliquer aux membres du nouveau club le cas échéant.



Utiliser les exemples d'ordre du jour de réunions hebdomadaires et de questions importantes à traiter lors des premières réunions du nouveau club (page 47).



Fournir au club la pochette *La gestion du club* [225-FR] à télécharger sur www.rotary.org/downloadlibrary ou à commander sur shop.rotary.org.

Lieu et heure de réunion

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

Réunions hebdomadaires

Plusieurs questions importantes sont traitées au cours des premières réunions hebdomadaires telles que les responsabilités du Rotarien, le but et le contenu des documents statutaires et l'élection des dirigeants. Voir annexe 4.

Élection des dirigeants provisoires et première assemblée de club

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

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

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

Organigramme

L'organigramme doit soutenir les objectifs du club. La structure et les attributions des 5 commissions recommandées figurent aux articles 9 (commissions) et 10 (rôle des commissions) du règlement intérieur recommandé au club : Effectif, Relations publiques, Administration du club, Actions, Fondation Rotary. D'autres commissions peuvent être nommées en fonction des besoins.

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

Le représentant spécial doit encourager les responsables de commission du club parrain à rencontrer leurs homologues du nouveau club et les commissions du nouveau club à assister à une réunion des commissions du club parrain.



Fournir au club
Gouvernance d'un club dynamique – Le Plan de leadership du club [245-FR]
à télécharger sur
www.rotary.org/fr/downloadlibrary
ou à commander sur
shop.rotary.org.

Utiliser *Gouvernance d'un club dynamique – Le Plan de leadership du club*

Les clubs sont encouragés à considérer et mettre en place les meilleures pratiques suggérées dans le guide *Gouvernance d'un club dynamique – Le Plan de leadership du club* et à les réviser annuellement pour s'assurer qu'elles reflètent l'identité et les objectifs du club.

Le représentant spécial doit obtenir l'aide des adjoints du gouverneur pour aider les dirigeants de club à mettre en place et réviser ces pratiques.

Plan d'action :

- Vérifier que les membres fondateurs ont convenu d'un lieu et d'une heure pour leur réunion hebdomadaire.
- Superviser l'adoption des statuts types du Rotary club et d'un règlement intérieur.
- Encourager le nouveau club à avoir un effectif d'au moins 25 membres à une date définie.
- Promouvoir le recrutement d'un effectif diversifié reflétant la composition socioprofessionnelle local.
- Surveiller la programmation des réunions hebdomadaires en collaboration avec le club parrain et les membres fondateurs (voir annexe 4).
- Superviser l'élection des dirigeants et du comité du club provisoire.
- S'assurer de la perception des droits d'admission et des cotisations par le trésorier.
- Présider la première réunion du comité de club et s'assurer que les commissions sont bien nommées.
- Expliquer le but de l'assemblée de club aux membres fondateurs et les aider à organiser leur première assemblée.
- En collaboration avec le club parrain, apporter des conseils au nouveau club sur la tenue de réunions de commissions efficaces.
- Encourager les commissions du nouveau club à assister à des réunions de commissions du club parrain.
- Encourager le nouveau club considérer les meilleures pratiques suggérées dans *Gouvernance d'un club dynamique – Le Plan de leadership du club*.
- Aider le nouveau club à remplir le formulaire *Création de club – Demande d'admission* pour le faire parvenir dans les délais au gouverneur accompagné des droits d'admission.
- S'assurer que le nouveau club a respecté la législation locale.



La publication *Des relations publiques efficaces – Suggestions aux clubs* [257-FR] offre aux clubs provisoires une variété d'idées pour la promotion de leurs activités.



Le *Kit Action d'intérêt public* [605-FR] propose aux clubs des idées d'actions intéressantes et variées, attractives pour les membres potentiels. Le représentant spécial et le club parrain doivent informer les clubs provisoires des ressources offertes par le R.I.



Les directives pour l'utilisation de l'emblème du Rotary figurent dans la publication *Identité visuelle du Rotary* [547-FR].

TRAVAILLER AVEC LE CLUB PROVISOIRE

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

Le représentant spécial doit veiller à ce que le mentorat du club parrain continue pendant cette phase importante et maintenir un contact régulier avec le club parrain et le club provisoire. Durant cette période, le mentorat peut porter sur :

- le développement du site web du club.
- l'établissement d'un plan de communication incluant le bulletin de club (électronique de préférence). Les responsables du bulletin du club parrain peuvent apporter leurs idées et conseils au club provisoire.
- le recrutement et la formation des membres potentiels.
- le programme des 10 premières réunions hebdomadaires.

Plan d'action :

- Encourager le club provisoire à développer un site web pour informer le public et les membres potentiels.
- Insister sur l'importance de la diversification au sein des classifications dans la création d'un club aux compétences bien équilibrées.
- Si le club n'a pas l'effectif requis pour sa création, suggérer l'organisation d'une réunion d'information pour des membres potentiels invités par le club parrain et les membres fondateurs. Pour des idées de programme, consulter *Orientation des nouveaux membres – Guide pour les clubs* [414-FR].
- S'informer auprès du gouverneur du statut de la demande de création du nouveau club afin d'ajuster le calendrier le cas échéant. Aider le club provisoire dans ses démarches et lui rappeler de percevoir les droits d'admission.
- Tenir le gouverneur informé du développement du nouveau club.

ORGANISER LA CÉRÉMONIE DE REMISE DE CHARTE

Une fois la demande d'admission approuvée par le Rotary, le club provisoire devient membre à part entière du Rotary et le gouverneur est informé. Le représentant spécial doit consulter le gouverneur quant à l'organisation de la remise de charte dès que la demande d'admission a été envoyée mais il ne faut pas en fixer la date avant d'avoir reçu l'avis officiel d'admission.

Les dirigeants du nouveau club, avec l'aide du représentant spécial, planifie la cérémonie. Consulter le chapitre 5 et les annexes 4 et 5 pour plus de détails.



Utiliser la Liste de contrôle – Remise de charte (page 49) et le *Modèle de communiqué de presse* (page 51) pour la préparation et la promotion de la cérémonie de remise de charte.



Distribuer *Parrainer la candidature d'un nouveau membre* [254-FR] lors de la première réunion du nouveau club et lui rappeler ses responsabilités en matière de recrutement.



Distribuer la publication *Fondation Rotary – Récapitulatif des programmes* [219-FR] en réunion de club. Les nouveaux clubs doivent étudier les multiples possibilités de participation aux programmes de la Fondation. Commander des exemplaires supplémentaires sur shop.rotary.org.

Plan d'action :

- Une fois le club admis, fixer la date et le lieu de la cérémonie de concert avec le gouverneur, le nouveau club et le club parrain.
- Demander aux dirigeants du nouveau club comment vous pouvez les aider.
- Obtenir l'aide du club parrain pour les préparatifs.
- Informer le public en envoyant un communiqué de presse aux médias.
- Tenir le gouverneur informé.

SOUTENIR LE NOUVEAU CLUB

Le représentant spécial continue son rôle jusqu'à ce que le président, le secrétaire et les principaux dirigeants du nouveau club aient une bonne connaissance de leurs attributions. Il est encouragé à assurer un suivi régulier toute au long de la première année d'activité du nouveau club. Le gouverneur élu est donc invité à cette fin à le reconduire dans ses fonctions pour un an supplémentaire.

Le représentant spécial et/ou le club parrain peuvent contribuer à la réussite du nouveau club en :

- assistant aux réunions de club pour parfaire la formation des nouveaux Rotariens
- encourageant les clubs et les commissions du district à aider à former les nouveaux membres
- encourageant les membres du nouveau club à assister à la conférence du district et à la convention du R.I.
- conseillant le nouveau club sur quels membres envoyer aux séminaires de district
- étant disponible pour aider le nouveau club à monter sa première action
- informant les membres sur la Fondation Rotary
- aidant le nouveau club dans le programme de ses réunions
- organisant des collectes de fond conjointement avec le nouveau club
- encourageant les membres du club parrain à assister aux réunions du nouveau club
- encourageant les membres du nouveau club à compenser leurs absences dans un club voisin (utiliser la fonction *Réunions des clubs* sur www.rotary.org pour localiser un club de votre région).



Encourager le nouveau club à formuler une vision en s'aidant du *Guide de réflexion stratégique* téléchargeable sur www.rotary.org.



Accomplir les démarches administratives du club, y compris l'envoi du SAR via *Accès Membres* sur www.rotary.org/fr/memberaccess.

Après 6 mois, faire le point sur le club dans les domaines suivants et apporter des conseils le cas échéant :

- Dynamisme et organisation des réunions de club.
- Progrès des commissions pour atteindre leurs objectifs respectifs (Effectif, Fondation, action et de formation des dirigeants).
- Efficacité des réunions mensuelles du comité du club.

Un modèle d'attestation (appartenance au club/obligations financières) se trouve sur www.rotary.org/fr/membershipresources.

SOUMETTRE LE PREMIER RAPPORT SEMESTRIEL (SAR) ET LES COTISATIONS

Le club parrain doit aider le président et secrétaire du nouveau club à soumettre leur premier rapport semestriel et s'acquitter des cotisations. S'assurer que le nouveau club comprend qu'il doit payer les cotisations pour le semestre suivant celui de son admission au Rotary à l'exception :

- des clubs admis entre le 16 mai et le 30 juin qui sont exempts du paiement des cotisations et de l'envoi d'un rapport semestriel le 1^{er} juillet
- des clubs admis entre le 16 novembre et le 31 décembre qui sont exempts du paiement des cotisations et de l'envoi d'un rapport semestriel le 1^{er} janvier.

S'assurer aussi que les dirigeants du nouveau club agissent en conformité avec la législation fiscale en vigueur.

Arriérés de paiement

Expliquer le cycle de recouvrement des créances du Rotary. Un rappel est envoyé 90 jours (3 mois) après la date d'échéance aux clubs ayant un arriéré de paiement de plus de 250 USD, la radiation intervenant 6 mois plus tard, soit 180 jours après la date où le paiement était dû. Pour plus de détails sur la réintégration et réorganisation des clubs radiés, voir articles 9.020.2.-9.020.8. du *Rotary Code of Policies*.

Secrétariat

Le secrétaire du club parrain peut aider celui du nouveau club à instaurer un système de dossiers et d'archives pour les importants documents concernant la création du club et la liste des membres fondateurs. Le secrétaire doit s'assurer que le club conserve en permanence les statuts du club (avec les articles 2 et 3 remplis) et du règlement intérieur du club. Un système simple de contrôle de l'assiduité et des comptes rendus de réunions peut aussi être mis en place. Le club doit également avoir un exemplaire du *Manuel de procédure* [035-FR].

Les mises à jour de l'effectif doivent être effectuées avec soin soit via *Accès Membres* sur www.rotary.org/memberaccess, méthode recommandée, soit au moyen du formulaire *Mise à jour des données du club* disponible sur www.rotary.org ou dans la publication *Le secrétaire du club*. Informer aussi le district de ces mises à jour. Un membre du club parrain doit aider le secrétaire du club à préparer le rapport mensuel d'assiduité à envoyer au gouverneur le 15 du mois suivant.

Si un prospect était membre d'un autre Rotary club, le secrétaire doit alors obtenir une attestation de l'ancien club confirmant que le Rotarien appartenait bien au club et qu'il n'a aucuns arriérés de paiement à son égard. En cas d'arriérés de paiement, il doit en informer le comité du club.



Encourager les clubs à découvrir toutes les ressources proposées par le Rotary dans le Catalogue [019-FR] ou en ligne sur shop.rotary.org. De nombreuses publications peuvent également être téléchargées gratuitement sur www.rotary.org/fr/downloadlibrary.

Ressources

Le Rotary International produit à l'usage des clubs une variété de publications, de vidéos et d'outils en ligne. Une fois le nouveau club admis, le secrétaire du club reçoit un ensemble de publications destinées au comité de club pour l'administration du club ainsi qu'à la commission Effectif et aux membres pour poursuivre leur formation et recruter de nouveaux membres.

Publications et outils à l'intention de la commission Effectif :

- *Développement de l'effectif* [417-FR] et le supplément en ligne, *Outils d'évaluation du club – Une évaluation régulière* contribue à assurer un fonctionnement efficace et réussi du club, particulièrement pour les nouveaux clubs.
- *Orientation des nouveaux membres – Guide pour les clubs* [414-FR] et *Parrainer la candidature d'un nouveau membre* [254-FR].
- *Guide de réflexion stratégique* – Aide les clubs à développer une vision à long terme servant de cadre à la formulation des objectifs. Disponible uniquement sur le site web du R.I.
- *Kit d'action d'intérêt public* [605-FR] – Explique comment monter des actions efficaces, un aspect essentiel d'un club qui fonctionne.
- *Fondation Rotary – Récapitulatif des programmes* [219-FR] – Informe les nouveaux clubs sur les programmes de la Fondation Rotary et les nombreuses opportunités pour les soutenir.

Le Rotary de base en ligne (www.rotary.org/fr/rotarybasics) est un module de formation interactif destiné à présenter le Rotary aux membres actuels, nouveaux ou potentiels.

Plan d'action :

- S'assurer que le président et le secrétaire du club connaissent l'importance d'utiliser *Accès Membres*. Utiliser pour cela le module de formation disponible sur www.rotary.org.
- Déléguer au président, secrétaire et trésorier du club parrain la responsabilité de former leurs homologues du nouveau club à leurs tâches respectives.
- Contacter le nouveau club chaque mois durant la première année pour répondre aux questions et apporter conseils le cas échéant.
- Rester en contact avec le club parrain durant la première année pour s'assurer de la poursuite de son soutien au nouveau club.
- Conseiller le nouveau club dans ses actions.
- Suggérer au nouveau club d'utiliser les activités disponibles dans *Outils d'évaluation du club*, et particulièrement le *Questionnaire de satisfaction des membres*.

- Aider le nouveau club à réfléchir à des idées de programmes de réunions motivants et intéressants.
- Répondre aux questions du club sur les cotisations ou d'autres tâches administratives.
- Surveiller les efforts de développement de l'effectif du club et le conseiller en fonction.
- Tenir le gouverneur et le gouverneur élu informés des progrès du nouveau club.



Les DVD produits par le R.I. présentent aux Rotariens et aux nouveaux membres les succès du Rotary dans le monde entier. *Kit DVD Effectif* [427-MU], *Défi 200 millions de dollars du Rotary* [985-DVD], *Le Rotary et la communauté internationale : du local à l'international* [266-MU], *Voici le Rotary* [449-FR] et *RVM : le magazine en images* inspirent les nouveaux membres à s'impliquer dans des actions locales et à l'étranger.

4. Formulaires à remplir

- Création d'un club – Étude d'expansion
- Création d'un club – Parrainage d'un nouveau club (le cas échéant)
- Création d'un club – Demande d'admission

Ces trois formulaires sont disponibles en format PDF électronique sur www.rotary.org/fr/downloadlibrary.

Le gouverneur doit vérifier l'exactitude des informations fournies sur ces formulaires, les signer et les faire parvenir au correspondant CDS du district. Le club garde une copie de chaque document dans ses dossiers.

Les informations requises sur ces formulaires ne sont utilisées par le R.I. qu'à des fins de communication avec les Rotariens. Ces derniers sont encouragés à fournir une adresse électronique.

Vous trouverez en annexe 3 un lexique de la terminologie utilisée sur ces formulaires. Veuillez vous assurer de l'expliquer aux dirigeants du nouveau club et du club parrain. Pour toute question, consulter le chapitre 6, *Questions les plus fréquentes*, ou contacter votre correspondant CDS.



Création de club – Étude d'expansion

À remplir par l'auteur de l'étude (nommé par le gouverneur) et à renvoyer au gouverneur pour approbation et signature.

Proposition de nom du nouveau club _____

District _____

Localité _____

État/province (Canada) _____

Pays _____

Veuillez décrire la localité dans les domaines suivants :

INFORMATIONS DÉMOGRAPHIQUES (population, principales industries, entreprises)

AUTRES ORGANISATIONS DE SERVICE

NOMBRE DE ROTARY CLUBS DANS LA LOCALITÉ (ou nom du Rotary club le plus proche le cas échéant)

LISTE DES MEMBRES POTENTIELS ET DE LEUR PROFESSION (*le nombre de Rotariens sous une même classification est limité. Voir statuts du Rotary, 5.2(b).*)

ROTARIENS ET ANCIENS ROTARIENS QUI SERONT MEMBRES FONDATEURS (*indiquer leurs noms et les clubs auxquels ils appartiennent ou ont appartenu*)

Recommandation de l'auteur de l'étude

J'atteste avoir visité cette localité et confirme qu'elle se prête à la création d'un nouveau Rotary club.

Signature

Signature

CRÉATION DE CLUB – ÉTUDE D’EXPANSION – PAGE 2

À remplir par le gouverneur.

Club(s) parrain(s)

Ce club n’aura pas de club parrain.

Mon représentant spécial sera :

Titre (M., Mme, Mlle) _____

NOM _____

Prénom _____

Rotary club de _____ Pays _____
(nom officiel du club)

E-mail _____

Adresse postale (*S’il s’agit d’une boîte postale, veuillez donner également l’adresse à utiliser pour les envois de courrier express*) :

Décision du gouverneur

Cette localité paraît ne paraît pas se prêter à la création d’un nouveau club.

_____. Le _____
 Signature du gouverneur

L’original de ce questionnaire est à envoyer au correspondant CDS. En garder une copie pour les archives du club.



Création de club – Parrainage du nouveau club

Le Rotary club de _____, numéro _____

a décidé lors de sa réunion _____
date

de parrainer un nouveau club dont la dénomination sera probablement
Rotary club /Rotary e-club de _____
(ville, département/province/état/préfecture, pays)

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

Signature du président du club parrain Le _____

Signature du secrétaire du club parrain Le _____



Création de club – Demande d'admission

Veillez fournir toutes les informations requises pour éviter les retards de traitement.

Statuts types du Rotary club

Cette section reprend les articles des statuts types du Rotary club.

Article 2 : Dénomination

La dénomination est

- Rotary club de
- Rotary e-club

_____ (ville, département/province/état/préfecture, pays)

La dénomination du club doit être facilement identifiable sur une carte afin qu'une personne peu familière avec la région puisse le situer.

Article 3 : Localité

Le club est situé à _____ (description)

Voir pages 36-37 pour plus d'informations sur la dénomination et la localité d'un club. La localité d'un e-club est le monde entier.

Article 10, paragraphe 4 : Dirigeants

Président _____

Secrétaire _____

Président élu _____

Trésorier _____

Vice-président(s) _____

Chef du protocole _____

Article 14 : Revues rotariennes (ne cochez qu'une seule case)

- Tous les membres sont abonnés à *The Rotarian*.
- Tous les membres sont abonnés à *The Rotarian* ou au magazine régional suivant approuvé par le conseil d'administration du R.I. :

_____ (Veillez indiquer le choix de chaque membre sur la liste des membres fondateurs)

- Le club est situé dans un pays dispensé de tout abonnement par le conseil d'administration du Rotary.

CRÉATION DE CLUB – DEMANDE D'ADMISSION – PAGE 2

Réunions hebdomadaires

 Jour (date de mise en ligne des minutes de la réunion pour les e-clubs) Heure

 Adresse complète

 Site web (pour les e-clubs uniquement)

Droits d'admission du club

Nombre de membre _____ X 15 USD = _____

Devise utilisée pour le paiement _____

Réglé par

Chèque* Mandat Récépissé de l'agent fiscal

Virement sur un compte en banque du R.I. à l'extérieur des États-Unis

Autre : _____

** Sur une banque américaine. Contacter votre bureau régional pour plus de détails.
 (Joindre le chèque ou une preuve de paiement.)*

Coordonnées du nouveau club

Adresse (il peut s'agir d'une boîte postale)

 (inclure tous les indicatifs) _____

 (inclure tous les indicatifs) _____

E-mail _____

Site Web _____

CRÉATION DE NOUVEAU CLUB – DEMANDE D'ADMISSION – PAGE 3

Certification

À lire attentivement.

Le Rotary club provisoire de _____
(nom complet)

sollicite son admission au Rotary International et certifie qu'il :

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

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

Signature du président du club Le _____

Signature du secrétaire du club Le _____

Je, soussigné, gouverneur du district certifie que cette demande est conforme aux critères des textes statutaires du Rotary et décisions du conseil d'administration du Rotary et, par conséquent, recommande l'admission de ce club au Rotary International.

- Les membres de ce club provisoire ont participé à un programme d'orientation et de formation sous l'égide des dirigeants de district et des membres du Rotary club parrain.
- Le club a fixé un droit d'admission et une cotisation annuelle par membre.
- Le club a un effectif équilibré conforme aux lignes de conduite établies à l'article 5, paragraphe 2 des statuts du Rotary International précisant : « Chaque club doit avoir un effectif équilibré où ne prédomine aucune profession ou type d'activité bénévole. Le club ne peut admettre de nouveau membre actif si cette classification a déjà plus de quatre représentants, sauf si le club a plus de cinquante membres ; dans ce cas, une classification ne peut représenter plus de 10 % des membres actifs du club. »
- Les Rotariens ou anciens Rotariens rejoignant ce club ont fourni une attestation écrite de leur ancien club indiquant qu'ils en sont partis en règle.
- Pour les e-clubs : le district ne compte pas plus de deux e-clubs (celui-ci compris).

Signature du gouverneur Le _____

LISTE DES MEMBRES FONDATEURS

Joindre la liste des membres fondateurs établie conformément aux directives du conseil d'administration du R.I.

Joindre un formulaire par membre (minimum 25 membres).
(En caractères d'imprimerie)

M. Mme Mlle

NOM _____

Prénom _____

Sexe H F

Langue utilisée _____

Ancien Rotarien Non Oui

Si oui, numéro de membre _____

Nom de l'ancien club _____

Société/ entreprise _____

Poste _____

 (inclure tous les indicatifs)

 (inclure tous les indicatifs)

Dom. _____ Dom. _____

Bur. _____ Bur. _____

Portable _____

E-mail: _____

Adresse postale* (cocher une case)

Domicile Bureau Autre

* S'il s'agit d'une boîte postale, veuillez indiquer ci-dessous une adresse à utiliser pour les envois de courrier express.

Autre adresse (à ne remplir que si votre adresse postale est une boîte postale)

Domicile Bureau Autre

Abonnement à une revue rotarienne *The Rotarian* magazine régional

5. Remise de charte

La charte du nouveau club, signée par le président du Rotary et portant le sceau officiel, est envoyée dans le mois qui suit l'admission au gouverneur qui doit la parapher et la remettre au club.

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

À l'issue de la cérémonie, la charte doit si possible être accrochée au siège du club.

CHOISIR LE LIEU ET LA DATE DE LA REMISE DE CHARTE

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

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

PRÉPARER SON DISCOURS

Le gouverneur prononce habituellement un bref discours centré sur :

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

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

PLANIFIER LA CÉRÉMONIE

Les dirigeants du nouveau club planifient en détails la manifestation avec le représentant spécial. Une liste de contrôle est disponible en annexe 5.

Lieu et date

Une fois la date choisie, il s'agit de trouver un lieu en fonction des salles disponibles et du nombre d'invités et de participants. Il revient au club de prendre ces décisions. Les e-clubs doivent décider si la réunion se fera en personne ou en ligne.

Dépenses

Le prix du billet doit être raisonnable mais permettre de couvrir les dépenses. Il revient au nouveau club de décider du degré de solennité et de la taille de l'événement.

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

Invitations aux clubs du district

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

Publicité

Envoyer des communiqués de presse (voir annexe 6) aux médias locaux et des invitations aux rédacteurs en chef et aux responsables de chaînes de télévision et de stations de radio.

Invités d'honneur

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

Comité d'accueil

C'est le club parrain qui se charge généralement de former ce comité qui doit accueillir chaque invité personnellement.

Inscription

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

Disposition des sièges

Le gouverneur, le représentant spécial, le président du club parrain, le président et le secrétaire du nouveau club, les invités d'honneur ainsi que leurs conjoints, prennent place à la table d'honneur. Consulter le *Manuel de procédure* pour les questions de protocole.

Programme de la cérémonie

Le programme doit allier camaraderie et chaleur humaine mais également motiver les membres du nouveau club.

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

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

L'annexe 5 contient une liste de contrôle pour le déroulement de la cérémonie.

Plaquette commémorative

Un programme imprimé de la cérémonie peut être offert en souvenir. Ce programme doit être simple et peu coûteux. Il comprend habituellement :

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

Cadeaux au nouveau club

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

6. Réponses à vos questions

L'étude d'expansion est-elle obligatoire ?

Oui. Par décision du conseil d'administration du R.I., elle est obligatoire avant de commencer le recrutement du nouveau club.

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

Non. Cela est cependant recommandé par le conseil d'administration du R.I., car l'implication de clubs parrains réduit de façon significative le taux de radiation des nouveaux clubs. Ils aident les nouveaux clubs à établir un effectif solide, à monter des actions intéressantes et à organiser des activités pour les membres. Un nouveau club peut avoir plusieurs parrains, avec un au moins à proximité.

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

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

Quel est le nombre requis de membres fondateurs

Au moins 25 membres, pas de maximum.

Quelles sont les qualifications requises pour devenir membre ?

Les membres potentiels doivent appartenir à une des catégories suivantes :

- propriétaire, associé, directeur ou gérant d'une société, d'un commerce, ou d'un cabinet professionnel ou un poste important investi de pouvoirs de décision, ou retraité de telles activités
- décideur local ayant fait preuve au travers d'activité personnelle dans la collectivité de leur engagement envers le service
- Ancien de la Fondation tel que défini par le conseil d'administration du R.I.

Ils doivent de plus :

- être en mesure de respecter les exigences du club en matière d'assiduité et de participation aux actions
- habiter ou travailler dans la région desservie par le club
- appartenir à une classification non surreprésentée dans le club (sauf Anciens de la Fondation).

Y a-t-il des restrictions s'appliquant aux classifications ?

Oui. Un club peut avoir au maximum 5 membres ou 10 % des membres actifs relevant de la même classification. Au-delà, la limite est fixée à 10 % de l'effectif du club. Ainsi, si la liste des membres fondateurs comporte 25 membres, 5 peuvent relever de la même classification alors qu'un club de 60 membres pourra avoir 6 Rotariens (10 %) sous la même classification.

Étudier la feuille d'analyse des classifications remplie par le représentant spécial pour vérifier l'équilibre et la diversité des classifications des membres fondateurs.

Étant donné la variété des occupations professionnelles dans le monde rotarien, le R.I. ne tient pas de liste des classifications. Pour déterminer les classifications de membres potentiels, utiliser les pages jaunes, les annuaires professionnels et consulter la chambre de commerce.

Comment obtenir les coordonnées de mon correspondant CDS ?

Ses coordonnées sont disponibles sur www.rotary.org/fr/cds.

Suggestions de noms de clubs ?

Un club desservant plusieurs villes

Noms des villes séparés par un trait d'union	Lens-Liévin
Nom d'une des villes suivi du nom de la région	Sélestat-Centre Alsace

Plusieurs clubs dans une ville

Nom de la ville suivi de :

Nom d'un quartier de la ville	Paris La Défense
Surnom de la ville	Lorient Porte des Indes
Édifice public	Nîmes Arènes
	Bruxelles Palais des Beaux-Arts
Nom d'une personne	Arras Vauban
	Lausanne Major Davel
Nom d'une région côtière	Douala Estuaire
	Vevey Riviera

Pour les e-clubs, voir l'annexe 7.

Fournir une explication détaillée si le nom proposé par le nouveau club est le même que celui d'un club radié.

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

Bien entendu. Ce Rotarien doit informer son club de son intention et démissionner de son club à la date de l'admission du club provisoire au Rotary. Il doit obtenir une attestation signée par le président et le secrétaire de son ancien club indiquant qu'il en part en règle, et la remettre au président ou secrétaire de son nouveau club. Il est interdit aux Rotariens d'être membre de deux clubs à la fois sauf à être membre d'honneur de l'un.

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

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

La description de la localité est-elle absolument nécessaire ?

Oui. Une description écrite et détaillée est exigée. Pour plus d'information, voir page 12.

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

Envoyer, dès qu'elle est établie, la liste partielle des membres fondateurs à votre correspondant CDS pour vérification et commentaires.

L'approbation du conseil d'administration du R.I. n'est-elle pas qu'une simple formalité ?

Au contraire. Chaque dossier est étudié avec soin afin de vérifier que les documents répondent aux textes statutaires du Rotary et aux directives du conseil d'administration. L'admission de certains clubs provisoires a déjà été refusée.

Le gouverneur a-t-il pour seule responsabilité de signer le document ?

Non. Le gouverneur doit d'abord approuver l'étude de la localité et choisir ensuite un représentant spécial. Sa signature au bas de la demande d'admission certifie qu'il a vérifié les documents et que tout est en règle. Selon les circonstances, le gouverneur peut être fortement impliqué dans le processus ou déléguer la majorité des responsabilités au représentant spécial.

N'importe quel Rotarien peut-il créer un nouveau club ?

Non. Les personnes intéressées doivent travailler de concert avec le gouverneur et le représentant spécial et, pour l'expansion à des pays non rotariens, avec la commission Expansion du R.I. appropriée. Ces commissions régionales ont été chargées par le conseil d'administration du R.I. de faciliter le développement du Rotary dans de nouveaux pays et d'aider les clubs à y monter des actions. Travailler avec cette commission permet au Rotary d'avoir une approche coordonnée auprès des autorités du pays. Pour plus de détails, contacter votre correspondant CDS.



Annexe 1

Calendrier de création d'un nouveau club

Actions	Date cible	Réalisée le
Représentant spécial nommé		
Formulaire de parrainage du nouveau club reçu du club parrain		
Formulaire <i>Création de club – Étude d'expansion</i> rempli, signé et envoyé au R.I. avec le formulaire de parrainage du nouveau club		
Membres fondateurs potentiels recrutés		
Vérification de la feuille d'analyse des classifications		
Localité, nom du club, du lieu et heure de réunion choisis		
Droits d'admission et cotisation, réunions hebdomadaires, élection des dirigeants		
Statut de club provisoire attribué (par le gouverneur)		

Actions	Date cible	Réalisée le
Statuts types, règlement intérieur, organigramme adoptés par les membres fondateurs		
Demande d'admission envoyée par le nouveau club au gouverneur pour approbation		
Demande d'admission envoyée par le gouverneur au R.I.		
Nouveau club admis au sein du Rotary International		
Notification d'approbation du R.I. reçue par le gouverneur		
Date de remise de charte choisie		
Remise de charte		



Annexe 2

Feuille d'analyse des classifications

Ce document doit être rempli par le représentant spécial et vérifié par le gouverneur. **Document à conserver dans les archives du club et du district. Ne pas envoyer au R.I.**

Nom du Rotarien

Classification

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.
- 20.
- 21.
- 22.
- 23.
- 24.
- 25.

Vérification de l'équilibre des classifications

- J'atteste que la répartition des classifications des membres fondateurs de ce club est en conformité avec les dispositions de l'article 8 des statuts types du Rotary club.

Signature Représentant spécial

- Vérifié par

Gouverneur



Annexe 3

Lexique

Droit d'admission

Montant par membre fondateur (15 USD) payé par un nouveau club au Rotary International. Il est fixé par le conseil d'administration du R.I. et sert à couvrir les frais d'admission et d'administration du nouveau club.

Comité du club

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

E-clubs

Clubs se réunissant en ligne. Le Conseil de législation 2010 a officialisé leur existence au 1^{er} juillet 2010.

Liste des membres fondateurs

Liste à envoyer avec le formulaire *Création d'un club – Demande d'admission*. Elle doit contenir les informations détaillées sur chaque membre fondateur actif (la liste des membres d'honneur est conservée par le club). *Ces listes peuvent faire l'objet de contrôle aléatoire de la part du Rotary International*. En cas de liste inexacte, le gouverneur sera contacté par le R.I. et des répercussions seront possibles.

Membre fondateur

Toute personne membre d'un Rotary club provisoire avant que le club ne soit admis au sein du Rotary International.

Dirigeants fondateurs

Les dirigeants du club sont : le président, le président élu, un ou plusieurs vice-présidents, le secrétaire, le trésorier et chef du protocole. (Article 10.4 des statuts types du Rotary club)

Classification

Terme qui décrit l'activité principale et reconnue de la maison, société ou institution à laquelle un Rotarien est attaché, son activité professionnelle principale et reconnue, ou la nature des ses activités associative.

Études des classifications

Il s'agit d'une étude annuelle que le club doit effectuer afin de s'assurer que les classifications des membres du club reflètent les caractéristiques socioprofessionnelles locales. Disponible dans *Outils d'évaluation du club*, téléchargeable sur www.rotary.org.

Feuille d'analyse des classifications

Remplie par le représentant spécial et vérifiée par le gouverneur, elle détaille les classifications des nouveaux membres. À conserver dans les archives du club et du district. Voir annexe 2.

Assemblée du club

Réunion de tous les membres du club y compris des dirigeants, du bureau et des responsables de commission pour discuter des programmes et des activités du club et introniser de nouveaux membres.

Rotary Code of Policies

Répertoire des directives et lignes de conduite du conseil d'administration du Rotary International. Disponible en anglais seulement sur www.rotary.org.

Diversité

Reconnaissant la valeur de la diversité au sein des clubs, le Rotary encourage ces derniers à considérer, dans le respect des lignes de conduite en matière d'effectif, tout ceux qui dans leur communauté sont éligibles pour devenir membre, et à s'efforcer de refléter cette diversité au sein du club. L'avenir d'un club repose sur sa capacité à refléter la composition socioprofessionnelle de la population qu'il dessert.

Droits et cotisations

Droit d'admission et cotisation annuelle payés par les membres actifs des clubs et fixés par le règlement intérieur du club.

Manuel de procédure

Publication visant à aider les dirigeants de club et de district à comprendre le Rotary en offrant une compilation des lignes de conduite et directives. Il est publié tous les trois ans après chaque Conseil de législation et inclut les documents statutaires du R.I.

Accès membres

Portail réservé aux membres, accessible sur www.rotary.org où les Rotariens peuvent effectuer une contribution à la Fondation, gérer leurs abonnements aux différents bulletins électroniques du R.I., s'inscrire aux réunions, etc. Les dirigeants de club et de district ont eux accès à des informations supplémentaires et peuvent mettre à jour les données Effectif, consulter, imprimer et payer la facture semestrielle (SAR). Accès Membres est la méthode recommandée par le R.I. pour la mise à jour des données.

Formulaire de mise à jour des données du club

Alternative à la mise à jour la mise à jour en ligne via Accès Membres, ce formulaire est utilisé par le secrétaire du club pour communiquer les nouveaux membres, les radiations, les changements d'adresse et de classifications au secrétaire général du R.I. Téléchargeable sur www.rotary.org. Inclus dans Le secrétaire du club.

Cotisation au Rotary

Cotisation semestrielle que tout club membre doit payer au R.I. le 1^{er} juillet et le 1^{er} janvier pour chacun de ses membres.

Club provisoire

Statut accordé par le gouverneur au groupe de membres fondateurs du club une fois qu'il se réunit toutes les semaines et qu'il a élu des dirigeants qui se conforment aux statuts types du Rotary club. Ce statut permet à des Rotariens en visite de pouvoir y compenser une absence.

Règlement intérieur recommandé au club

Dispositions régissant le club. Texte fourni par le conseil d'administration du R.I. qui peut être adapté par le club dans le respect des documents statutaires du R.I. Disponible sur www.rotary.org et auprès de votre correspondant CDS.

Coordinateur régional de la Fondation Rotary (RRFC)

Réseau mondial de 41 Rotariens nommés par le président et le président élu du R.I. en consultation avec les administrateurs de la Fondation Rotary servant de ressource pour tout ce qui touche à la Fondation dans la région qui leur est assignée. Liste disponible sur www.rotary.org.

Coordinateur du Rotary (RC)

Réseau mondial de 41 Rotariens nommés par le président du R.I. et servant de ressources sur le Rotary dans la région qui leur est assignée. Liste sur www.rotary.org/fr/rotarycoordinators.

Rapport semestriel (SAR)

Rapport de l'effectif que chaque club doit envoyer au R.I. le 1^{er} juillet et le 1^{er} janvier. Il peut être rempli en ligne via Accès Membres par le président, le trésorier ou le secrétaire du club, ou envoyé en utilisant les formulaires fournis par le R.I. La cotisation semestrielle du club est établie sur la base de ce rapport.

Représentant spécial

Rotarien désigné par le gouverneur pour le représenter dans toutes les questions relatives à l'organisation d'un nouveau Rotary club. Il est choisi de préférence parmi les membres du club parrain.

Club parrain

Rotary club qui assume la responsabilité d'aider un nouveau club à s'organiser et qui le guide dans ses débuts.

Statuts types du Rotary club

Statuts que tous les clubs admis au sein du Rotary International doivent adopter. (Article 2.030. du règlement intérieur du Rotary International). Ils respectent les dispositions des statuts et du règlement intérieur du Rotary et ne peuvent être modifiés que par le Conseil de législation.



Annexe 4

Suggestions d'ordre du jour de réunions hebdomadaires

Il s'agit de suggestions d'ordre du jour pour les premières réunions hebdomadaires d'un club provisoire à adapter à vos besoins. Le représentant spécial s'accorde avec le nouveau président sur l'organisation et la présidence de la réunion.

PREMIER MOIS

- Chaque personne se présente en indiquant sa profession. Les anciens Rotariens sont présentés. Les personnes ayant l'intention de devenir membres du nouveau club le signalent.
 - Expliquer les différents types d'activités dans lesquelles peuvent s'impliquer les Rotariens.
 - Donner un aperçu de la Fondation et de ses programmes. Distribuer la publication *Fondation Rotary – Récapitulatif des programmes* [219-FR]. À commander gratuitement sur shop.rotary.org.
 - Présenter les cinq domaines d'action, les critères de performance d'un club et autres principes directeurs.
 - Remettre un exemplaire de *Voici le Rotary* [001-FR] et de *Le Rotary de base* [595-FR]. Encourager les participants à se familiariser avec le Rotary en consultant la présentation interactive de *Le Rotary de base* en ligne (www.rotary.org/fr/rotarybasics).
 - Inviter le gouverneur à parler de son rôle et de celui du district.
 - Expliquer les règles d'assiduité et de compensation des absences (clubs locaux, cyber-clubs). Plus d'information sur www.rotary.org.
 - Expliquer l'importance de la diversité de l'effectif et de la responsabilité des membres de recruter de nouveaux membres.
 - Insister sur les critères d'admission. Chaque membre doit jouir d'une honorabilité incontestable et d'un renom professionnel indiscutable. Il peut être :
 - propriétaire, associé, directeur ou gérant d'une société, d'un commerce, ou d'un cabinet professionnel ou un poste important investi de pouvoirs de décision, ou retraité de telles activités
 - décideur local ayant fait preuve au travers d'activité personnelle dans la collectivité de leur engagement envers le service
 - Ancien de la Fondation tel que défini par le conseil d'administration du R.I.
- Il doit de plus :
- être en mesure de respecter les exigences du club en matière d'assiduité et de participation aux actions
 - habiter ou travailler dans la région desservie par le club
 - appartenir à une classification non surreprésentée dans le club (sauf Anciens de la Fondation).

- Expliquer les obligations financières du club, du district et du R.I.
- Collecter les droits d'admission non encore réglés (15 USD)
- Montrer des extraits du *Kit DVD Effectif* [427-FR] ou de *Voici le Rotary* [449-FR]
- Annoncer les horaires et programmes des réunions à venir

DEUXIÈME MOIS

- Confirmer le jour, l'heure et le lieu des réunions statutaires.
- Discuter des objectifs du club, du type d'action locale et internationale qui intéresse les membres. Prévoir se servir du *Guide de réflexion stratégique*, une activité aidant les clubs à établir une vision à long terme (téléchargeable sur www.rotary.org).
- Donner un aperçu des efforts du Rotary pour éradiquer la polio, du Défi 200 millions de dollars du Rotary. Distribuer des insignes *End Polio Now* [988-MUP] (disponible sur shop.rotary.org).
- Revoir le principe des classifications et envisager d'effectuer l'étude des classifications disponible dans *Outils d'évaluation du club* (téléchargeable sur www.rotary.org). Cette activité à réaliser avec tous les membres du club encourage le recrutement de membres dans les classifications non-représentées au sein du club.
- Indiquer que si le nombre minimum de 25 membres fondateurs requis est atteint, il sera procédé à l'adoption des statuts et du règlement intérieur du club ainsi qu'à l'élection de son comité à la réunion suivante. Les membres doivent arriver prêts à voter.

TROISIÈME MOIS

Une fois le nombre minimum de 25 membres fondateurs requis atteint et le paiement des cotisations effectué, le nouveau club doit procéder à l'élection de son comité ainsi qu'à l'adoption des statuts, du règlement intérieur du club, collecter les droits d'admission de chaque membre et remplir la demande d'admission de nouveau club. Au cas où le club n'est pas encore prêt, adapter la troisième réunion en conséquence.

- Définir la localité du club et choisir un nom qui l'identifie dans cette région. Le nom n'étant pas officiel avant d'avoir été approuvé par le conseil d'administration du R.I., ne pas faire imprimer de papier à en-tête, etc.
- Adopter les statuts types du club.
- Arrêter la date (semaine et mois) de la réunion annuelle pour l'élection des dirigeants du club, entre le 1^{er} juillet et le 31 décembre.
- Fixer le jour et la semaine de la réunion mensuelle du comité.
- Etablir le montant du droit d'admission au club et de la cotisation annuelle. Ce montant doit couvrir les montants dus au district et dus au Rotary (voir demande d'admission).
- Adopter un organigramme répondant aux objectifs du club. Considérer utiliser la structure suggérée par le *Gouvernance d'un club dynamique – Le plan de leadership de club*.
- Adopter un règlement intérieur conforme aux statuts types du Rotary club et aux statuts et règlement intérieur du Rotary (voir www.rotary.org).
- Élire les dirigeants.



Annexe 5

Liste de contrôle – Remise de charte

- Date fixée et confirmée
- Lieu de réunion choisi
- Budget approuvé par le comité
 - Prix par personne X nombre de participants
 - Dépenses prévues
 - Recettes prévues
- Rotary clubs invités (dressez la liste exacte des invités ayant accepté)
- Membres des clubs parrains invités (dressez la liste exacte des invités ayant accepté)
- Représentants spéciaux invités
- Gouverneurs invités
- Programme
 - Accueil
 - Ouverture de la séance
 - Mots de bienvenue
 - Dîner
 - Présentation des invités de la table d'honneur
 - Présentation des clubs des Rotariens visiteurs
 - Discours sur le Rotary
 - Remise de la charte
 - Acceptation de la charte et discours du président du nouveau club
 - Remise des insignes du Rotary aux membres fondateurs
 - Présentation des nouveaux membres et de leurs conjoints
 - Remise des cadeaux au nouveau club
 - Remerciements du gouverneur ou du représentant spécial
- Ordre du jour avec les horaires, remis à tous les participants

- ❑ Plaquette commémorative
 - Conception
 - Impression
 - Envoi à l'avance à chaque participant
- ❑ Relations publiques
 - Communiqués de presse envoyés aux médias locaux
 - Places réservées pour les journalistes
- ❑ Invitations spéciales adressées aux
 - Personnalités locales
 - Anciens dirigeants et dirigeants actuels du Rotary résidant dans le district
 - Représentants d'autres organisations
- ❑ Logistique
 - Choix du menu et service
 - Inscriptions
 - Chargé de l'accueil
 - Décoration des tables
 - Disposition des sièges
 - Documentation sur le Rotary à l'intention des convives
 - Accueil des invités de marque
 - Haut-parleurs et microphones
 - Vestiaire
 - Accueil des retardataires
 - Éclairage et aération de la salle
 - Parking
 - Accessoires nécessaires
 - Insignes

Autres détails



Annexe 6

Modèle de communiqué de presse

Adapter ce communiqué à la situation locale. Donner un titre accrocheur pour les non-rotariens. Inclure les coordonnées de votre district et ne dépasser pas une page. Pour d'autres conseils sur les communiqués de presse, consulter www.rotary.org (Membres > Administration du club > Relations publiques).

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

Contact : [Nom] [e-mail] [📞 et 📧] www.rotary.org

COMMUNIQUÉ DE PRESSE

[Titre]

[VILLE, DATE] — Le Rotary International, la première organisation de service au monde, étend ses activités à [ville]. Le club/e-club de [nom] a reçu sa charte et a ainsi rejoint le Rotary International et ses 33 000 clubs répartis dans près de 200 pays. Les Rotariens sont des hommes et des femmes issus du monde des affaires, des professions libérales et du monde civique. Les Rotary clubs se réunissent chaque semaine et sont apolitiques et ouverts à toute culture, ethnie et croyance.

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

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

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

La Fondation Rotary, branche philanthropique de l'organisation, soutient les actions humanitaires des clubs et les programmes d'échanges destinés à renforcer la bonne volonté et l'entente internationale. Elle accorde chaque année plusieurs millions de dollars en subventions aux actions locales et internationales montées par les clubs et districts. La Fondation Rotary est aussi le plus important pourvoyeur de bourses internationales à financement privé au monde.

Depuis plus de 25 ans, le Rotary est à la tête des efforts privés pour l'éradication de la polio dans le monde. Les Rotariens se sont engagés à réunir 200 millions de dollars en réponse à une subvention de 355 millions de dollars versée par la Fondation Bill & Melinda Gates au Rotary pour ses efforts d'éradication de la polio, une validation extraordinaire de l'approche et des succès du programme PolioPlus du Rotary.

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

Fondé en 1905 à Chicago, le Rotary est une organisation d'hommes et de femmes issus du milieu des affaires, des professions libérales et du monde civique unis autour du service humanitaire et cherchant à développer la paix et l'entente à travers le monde. Pour plus d'information, consulter www.rotary.org.

###

À joindre au communiqué de presse :

- Un message du nouveau président sur ses plans et ses objectifs pour l'année à venir.
- Une courte présentation des activités locales et internationales du club.
- Une photo des membres du club en action avec description de l'action et noms des participants.
- Le lieu et l'heure de la réunion ainsi que le nom d'une personne contact.

Pour les e-clubs, inclure un lien vers le site web du club en expliquant brièvement ce que sont les e-clubs (voir annexe 7).



Annexe 7

Création de Rotary e-clubs

Le conseil de législation 2010 a officialisé le programme des e-clubs, testé pendant six ans lors d'une phase pilote. Les responsabilités et les procédures de création d'un e-club sont en grande partie similaires à celles s'appliquant à un Rotary club et indiquées dans le manuel *La création de nouveaux clubs* [808-FR]. Toutefois, les gouverneurs et les représentants spéciaux doivent se familiariser avec les informations spécifiques aux e-clubs figurant dans cette annexe.

Afin de mieux comprendre leur rôle dans la création d'un e-club, les gouverneurs et représentants spéciaux pourront utiliser comme point de départ le document *Rotary e-clubs, Guide de référence* (disponible sur www.rotary.org) en complément de cette annexe. Pour toute question ou commentaire, contactez votre correspondant Support Clubs et Districts (CDS) qui pourra être identifié sur www.rotary.org/fr/cds.

RÔLE ET AUTORITÉ DU GOUVERNEUR

Conformément au paragraphe 15.090. du règlement intérieur du Rotary, la création d'e-club relève du gouverneur. Il devra s'entourer d'une équipe maîtrisant parfaitement les nouvelles technologies et possédant les aptitudes requises pour créer un e-club.

Au cours des étapes préliminaires, le gouverneur doit s'assurer qu'il n'existe pas plus de deux e-clubs dans son district. (RIRI 2.010.1., 15.010.). Pour ce faire, il pourra consulter la liste de ses clubs sur *Accès Membres* et travailler avec ses prédécesseurs et ses successeurs afin de tenir à jour une liste des e-clubs du district.

Comprendre les caractéristiques des e-clubs

Les caractéristiques uniques des e-clubs soulignées dans le document *Rotary e-clubs, Guide de référence* devront être connues du gouverneur afin qu'il soit en mesure de déléguer efficacement certaines de ses responsabilités à son représentant spécial. Le gouverneur est également encouragé à étudier et à discuter de ces caractéristiques avec son représentant spécial, la commission Expansion, le club parrain et les membres fondateurs le plus tôt possible dans le processus de planification afin qu'elles soient comprises de toutes les parties intéressées.

Nommer une commission Expansion

Le gouverneur supervise à la fois la nomination de la commission Expansion qui sera chargée de la création des nouveaux clubs et des e-clubs, mais également la conduite de l'étude d'expansion. Pour ce qui est des responsabilités d'ordre général liées aux e-clubs, les membres de la commission devront parfaitement comprendre la technologie utilisée et d'autres aspects mentionnés dans le document *Rotary e-clubs, Guide de référence*.

Le gouverneur est encouragé à ce stade à discuter des sujets suivants avec les membres de la commission :

- La création d'un e-club sera-t-elle bien reçue dans le district ?
- L'intérêt pour un e-club sera-t-il suffisant pour le rendre dynamique et actif ?
- Quel sera l'impact de la création d'un e-club sur les clubs existants ?

- Quel type d'e-club le district souhaite-t-il créer ? Les réunions se tiendront-elles exclusivement en ligne ou certaines réunions se tiendront-elles en personne ? Si, oui, où et quand ?

Sélectionner un représentant spécial

Le rôle du représentant spécial est de recruter les membres fondateurs et de travailler avec eux. Il est donc essentiel que ce Rotarien soit familier des caractéristiques des e-clubs et soit en mesure de parler de questions techniques au club parrain et aux membres potentiels. Il est recommandé que le représentant spécial soit membre du club parrain du nouvel e-club.

Les Rotary e-clubs, tout comme les clubs traditionnels, ont besoin pour réussir du soutien des autres clubs du district, tout particulièrement au cours de la formation.

Rôle du gouverneur dans le recrutement

Le recrutement des membres d'un e-club est à de nombreux égards bien différent du recrutement des membres d'un Rotary club. Le gouverneur doit y travailler en étroite collaboration avec son représentant spécial (pour plus de détails, consultez dans ce supplément le paragraphe Recrutement dans la partie Rôle et responsabilités du représentant spécial).

Une fois les membres recrutés, l'e-club doit commencer à se réunir en ligne. Afin d'accorder le statut de club provisoire (tel qu'indiqué dans *La création de nouveaux clubs*), le gouverneur doit surveiller les progrès de l'e-club en participant aux réunions en ligne et/ou en personne. Il doit également s'assurer avec le représentant spécial que le nom et le règlement intérieur de l'e-club, sa structure de commission et ses membres fondateurs remplissent les conditions énoncées dans *La création de nouveaux clubs*.

Convertir un Rotary club existant en e-club

Si un Rotary club existant souhaite se transformer en e-club, le gouverneur doit s'assurer que tous les critères sont bien remplis, notamment qu'il ne peut y avoir plus de deux e-clubs par district. Si la démarche est approuvée, il ne restera plus au club que de changer de nom et de localité (voir ci-dessous). Le formulaire de demande de changement de la localité d'un club est téléchargeable sur www.rotary.org.

Les statuts du Rotary requièrent que toute demande de changement apporté au nom et/ou à la localité d'un club soit transmise au conseil d'administration du Rotary. Pour plus de détails, consultez les statuts types du club article 19, paragraphe 2.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU REPRÉSENTANT SPÉCIAL

Le représentant spécial nommé par le gouverneur doit bien connaître les critères technologiques listés dans document *Rotary e-clubs, Guide de référence*. À la différence du gouverneur qui supervise le processus de création du nouvel e-club dans son ensemble, le représentant spécial se concentre davantage sur les détails et tout particulièrement sur le recrutement des membres et le fonctionnement de l'e-club.

Recrutement

Pour cette étape, le représentant spécial travaille en étroite collaboration avec le gouverneur pour identifier des membres compétents en matière de communication électronique avec une collectivité et assurer que l'e-club compte quelques membres capables de concevoir et de maintenir un site web interactif de club.

Expérience rotarienne. Tout comme pour les Rotary clubs traditionnels, le recrutement de membres expérimentés permettra à l'e-club de disposer de fondations solides. Le programme pilote a montré que les e-clubs fonctionnant bien ont généralement une proportion plus importante de membres expérimentés tels que des :

- Rotariens ayant été administrateur de site Web ou ayant participé au fonctionnement du site Web d'un Rotary club.
- Rotariens ayant déjà compensé une absence sur un site Web d'e-club.

Autres exemples de membres potentiels :

- Professionnels intéressés par le Rotary mais qui voyagent fréquemment.
- Jeunes professionnels attirés par les principes rotariens mais qui ne peuvent ou qui ne préfèrent pas assister à des réunions hebdomadaires en personne.

Compétences techniques. Le représentant spécial doit également s'assurer qu'au moins un membre (davantage de préférence) est capable de faire fonctionner le site Web de l'e-club, notamment de concevoir et de maintenir en état de fonctionnement un site sécurisé protégeant la confidentialité des données personnelles des membres, et équipé d'un système de paiement en ligne. Pour plus de détails, vous référer au document *Rotary e-clubs, Guide de référence*.

Évaluation des membres potentiels

Il est possible que le représentant spécial ne puisse pas participer à des entretiens en personne avec tous les membres potentiels du nouvel e-club pour évaluer leurs qualifications. Vous pourrez faire appel au gouverneur pour vous aider dans cette tâche et utiliser d'autres méthodes d'entretien.

S'il n'est pas possible d'organiser des entretiens en personne, les candidats pourront être interviewés par téléphone ou en utilisant un logiciel de conférence vidéo en ligne tel que Skype ou Google. Le formulaire de candidature signé devra être accompagné d'un justificatif de domicile. Dans ces deux cas, les clubs devront être vigilants à bien évaluer la motivation des candidats et à ne pas recruter des personnes désirant devenir membres sous de faux prétextes.

Un e-club est rattaché à un district, mais il peut être établi aux niveaux local, régional, national ou mondial. Au fur et à mesure de son développement, ses membres représenteront une région géographique plus étendue. Les personnes résidant dans un pays ou territoire où le Rotary n'est pas présent ne pourront cependant pas être membres.

Il n'existe pas de procédure spécifique concernant l'enquête de moralité précédant la sélection des membres d'un e-club. Cependant, la phase pilote a permis d'identifier certaines meilleures pratiques. Lorsqu'un membre potentiel d'un e-club a été auparavant membre d'un Rotary club, l'e-club a demandé à son club de confirmer par voie de scrutin organisé lors d'une réunion statutaire que ce Rotarien était en règle vis-à-vis de ses obligations avec le Rotary au moment de sa radiation du club. S'agissant d'un membre potentiel n'ayant jamais été Rotarien, l'e-club a demandé à deux Rotariens indiqués comme références par le candidat de confirmer qu'il/elle était une personne de bonne moralité.

Il est recommandé aux e-clubs d'utiliser l'attestation disponible sur www.rotary.org pour certifier qu'un membre potentiel auparavant Rotarien, a démissionné de son club en règle financièrement vis-à-vis du Rotary. Pour plus de détails, vous référer aux Statuts type du Rotary club.

Conseils divers aux membres de l'e-club

Le représentant spécial est chargé d'aider les membres des e-clubs dans l'exécution de tâches diverses comme par exemple de déterminer la localité et le nom de l'e-club, le lieu et l'horaire des réunions. Il doit également s'assurer que l'e-club remplit tous les critères techniques (ex.: un site Web en état de fonctionnement comprenant des sections accessibles par un mot de passe, que les membres sachent y accéder.)

Dénomination du Rotary e-club et adresse Web. Le R.I. recommande que le district duquel dépend l'e-club apparaisse dans le nom et l'adresse du site Web de l'e-club :

Exemple :

Rotary e-club du district 1690, France
www.rotaryclub1690.org

Le représentant spécial doit s'assurer que la dénomination de l'e-club et la localité respectent le format suivant dans le formulaire *Création de club- Demande d'admission* (inclus dans le manuel *La création de nouveaux clubs*) :

Dénomination : Rotary e-club de _____

Localité : La localité de cet-e club est (mondiale) et peut être localisée sur l'internet à
www._____

Horaires des réunions. Les membres d'e-club peuvent se réunir en ligne à tout moment. Cependant, le conseil d'administration du R.I. définit les horaires de réunion d'e-club comme le moment où les sujets de discussion sont publiés en ligne sur le site Web de l'e-club. Travaillez avec les membres fondateurs pour en déterminer l'horaire de publication et indiquez ces informations sur le formulaire *Création de club – Demande d'admission*.

Langue. Un Rotary e-club choisit généralement une langue pour son fonctionnement et son site Web. Cependant, elle n'a pas à être indiquée sur le formulaire de demande d'admission.

Devise. L'e-club doit mettre en place un système sécurisé de paiement en ligne de type Paypal, un des nombreux fournisseurs offrant ce service. La devise utilisée par l'e-club doit être celle du district duquel il dépend même si ses membres peuvent résider dans d'autres pays. Nous vous invitons à vous informer auprès d'un avocat ou d'un conseiller fiscal des lois en vigueur à ce sujet dans votre pays.

Elections et première assemblée. Le R.I. recommande que le représentant spécial travaille avec les e-clubs afin de s'assurer que le comité du club compte le plus de Rotariens actifs ou d'anciens Rotariens possibles. Les dirigeants de club devront posséder une bonne maîtrise de l'Internet et une expérience de création de site Web. Des commissions couvrant les aspects techniques du site Web du club pourront également être nommées.

Le représentant spécial doit déterminer avec le gouverneur et les membres fondateurs quels membres tiendront le rôle d'administrateur du site Web de l'e-club, comme par exemple le président et le secrétaire du club. Quelle sera la personne chargée de répondre aux e-mails ? Le trésorier du club maîtrise-il les procédures de transactions bancaires en ligne ?

Structure des commissions du club. Le représentant spécial doit encourager les commissions du Rotary club parrain à rentrer en contact avec l'e-club à la fois en personne et en ligne afin de pouvoir tester sa participation et sa structure. Il est recommandé que les réunions des commissions se déroulent sur une section sécurisée du site Web accessible par un mot de passe. Le représentant spécial devra également s'assurer que la structure des commissions de l'e-club est mentionnée dans son règlement intérieur et ses statuts, qu'il pourra amender avec les membres de l'e-club, le cas échéant.

Plan de leadership du club. Le représentant spécial doit avec le gouverneur veiller à ce que l'e-club considère les meilleures pratiques suggérées par le guide *Gouvernance d'un club dynamique – Le Plan de leadership du club* et les adapte à sa spécificité. Par exemple, un e-club peut-il utiliser son forum en ligne pour dispenser des formations à ses dirigeants afin d'assurer la continuité ? Comment les dirigeants de l'e-club pourront-ils élaborer un plan de succession pour certains aspects de l'administration de l'e-club, tels que la formation des nouveaux membres ou la maintenance du site ?

Statut provisoire

Le gouverneur peut accorder le statut d'e-club provisoire lorsque le club répond à tous les critères énoncés dans cette annexe et le manuel *La création de nouveaux clubs*. À ce stade, les membres de Rotary clubs pourront compenser des absences sur le site Web de l'e-club. Les membres fondateurs du Rotary e-club sont donc encouragés à se préparer à cette éventualité en élaborant un contenu et des programmes pour les Rotariens visiteurs.

Le plan de communication du club doit inclure la rédaction d'un communiqué de presse sur la création du nouvel e-club. Vous référer au guide *La création de nouveaux clubs* pour obtenir des exemples de communiqué de presse.

Soutien aux nouveaux Rotary e-clubs

Le représentant spécial tient un rôle actif dans les premiers pas de l'e-club, jusqu'à ce que ses dirigeants maîtrisent parfaitement leur rôle et que l'e-club soit en mesure de fonctionner sans aide extérieure. Il pourra être utile de poser les questions suivantes aux dirigeants de l'e-club :

- Comment les nouveaux membres vont-ils être formés sur les politiques et traditions du Rotary ?
- Comment les membres seront-ils informés sur la Fondation Rotary ?
- Comment le Rotary e-club va-t-il travailler avec d'autres Rotary clubs sur des actions d'intérêt public et des collectes de fonds ?

Tout comme les Rotary clubs traditionnels, les membres des Rotary e-clubs pourront prendre part au séminaire de formation des présidents élus (SFPE) et aux assemblées de district. Toutefois une présence physique à ces manifestations est obligatoire.

Le R.I. encourage le représentant spécial à s'assurer que les membres de l'e-club soient pleinement engagés dans le Rotary.

Actions d'intérêt public. *Servir d'abord* est la philosophie de tout Rotary club, y compris des e-clubs. Ses membres auront la responsabilité de monter des actions d'intérêt public qui leur sont propres ou de travailler avec d'autres clubs. Le représentant spécial devra travailler avec les membres de l'e-club afin de déterminer quels types d'action sont les mieux adaptés à leurs savoir-faire, talents et intérêts. Voici des exemples de question à leur poser :

- Les actions d'intérêt public seront-elles montées dans le district duquel l'e-club dépend ou à l'étranger ?
- Comment les membres utiliseront-ils le site Web pour planifier et mettre en œuvre leurs actions ?
- Quels types d'action d'intérêt public les membres de l'e-club sont-ils capables de monter en personne ?

Exemples d'action

Un Rotary e-club se réunit en ligne avec les membres d'un Rotary club pour planifier une action consistant à nettoyer un espace vert. Les membres de l'e-club habitant sur place participent au nettoyage tandis que ceux qui habitent dans d'autres villes montent une action similaire avec des Rotary clubs de leur collectivité.

Afin de célébrer l'anniversaire du Rotary, chaque membre de l'e-club s'engage à prendre part à une action avec un club de sa collectivité, puis d'en discuter en ligne la semaine suivante lors de la réunion de l'e-club.

Programmes pour la jeunesse. Étant donné que les e-clubs ne desservent pas de collectivité spécifique et peuvent avoir des membres résidant dans des pays ou territoires rotariens différents, les gouverneurs et les représentants spéciaux doivent être conscients de l'existence de règles particulières régissant la participation d'e-clubs aux programmes Jeunes générations (Interact, Rotaract, RYLA, Youth Exchange). Le R.I. vous encourage à travailler avec le gouverneur et les membres fondateurs de l'e-club pour s'assurer que les lignes de conduites suivantes sont bien suivies :

- Toutes les politiques et lignes de conduites sur la protection des jeunes sont respectées.
- Toutes activités en ligne impliquant des mineurs doivent être entreprises pour des motifs légitimes, sur un site sécurisé accessible par un mot de passe et à un nombre limité de personnes ou à un groupe de personnes ayant fait l'objet d'une enquête de moralité. Ces activités devront être étroitement surveillées.
- Les parrains de clubs Interact et Rotaract doivent apporter un soutien adéquat et en personne.
- Concernant l'organisation de RYLA, la commission RYLA de district doit déterminer le niveau et la nature de l'implication des membres d'e-club.
- Les activités Youth Exchange doivent se dérouler dans le district et la commission Youth Exchange de district doit déterminer le niveau et la nature de l'implication des membres d'e-club.

Le R.I. incite fortement les e-clubs à travailler avec les Rotary clubs de leur district. Cette collaboration facilitera le recrutement de participants qualifiés, les évaluations, la conduite des entretiens et les rencontres en personne afin de maintenir le contact et favoriser le leadership et le mentorat envers les jeunes.



Formulaire d'évaluation de la publication

Votre évaluation nous permettra d'améliorer les futures éditions de ce guide. Merci.

1. Quel est votre rôle dans l'organisation d'un nouveau club ?
2. Comment le gouverneur et le représentant spécial ont-ils utilisé ce guide ?
3. Qu'avez-vous trouvé le plus utile ?
4. Qu'avez-vous trouvé le moins utile ?
5. Quelle autre information ajouteriez-vous à ce guide ?
6. Autres commentaires ou suggestions

Personne à contacter (facultatif)

Date _____

Prénom et NOM _____

Rotary club de _____ District _____

Adresse _____

Ville, Province (Canada), Code postal _____

Pays _____

E-mail _____ Tél. _____

À envoyer à :

Membership Development Division (MD100)

Rotary International

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 États-Unis

☎ 847-866-9446

E-mail : membershipdevelopment@rotary.org

Savoir intégrer les nouveaux membres

Orientation des nouveaux membres : Guide pour les clubs [414-FR]

Tout ce dont vous aurez besoin pour faire des nouveaux membres de véritables Rotariens.

À télécharger sur www.rotary.org

Ou à commander (1 USD) à :

shop.rotary.org ; ☎ +1-847-866-4600 ; 📠 +1-847-866-3276 ; shop.rotary@rotary.org

Vous tenez entre vos mains l'édition 2011 de la publication *La création de nouveaux clubs* [808-FR]. Les informations contenues dans ce document sont basées sur les statuts et le règlement intérieur du Rotary International, les statuts types du Rotary club et le Rotary Code of Policies. Tout changement ultérieur apporté à ce document par le Conseil de législation 2013 ou le conseil d'administration du Rotary remplace les informations présentées dans cette publication.



Pour planifier l'avenir de votre club

Téléchargez sur www.rotary.org les guides complémentaires

Gouvernance d'un club dynamique : Le Plan de leadership du club
Guide de réflexion stratégique
Objectifs du club : Document de planification



UN POUR UN
JE PARRAINE,
NOUS FIDÉLISONS