

ガバナー・エレクト研修セミナー

SEMINARIO DE CAPACITACIÓN PARA

GOBERNADORES ELECTOS SEMINÁRIO

DE TREINAMENTO DE GOVERNADORES

ELEITOS SEMINAR SEMINAIRE DE FORMATION

DES GOUVERNEURS ÉLUS SEMINARIO

DISTRIBUZIONE DEI GOVERNATORI

ELETTI GOVERNORS-ELECT TRAINING

SEMINAR 차기총재 연수회

SEMINAR 차기총재 연수회

2011-2012

ROTARY INTERNATIONAL®



SÉMINAIRE DE FORMATION DES GOUVERNEURS ÉLUS

Guide de l'instructeur

2011-2012

Séminaire de formation des gouverneurs élus – Guide de l'instructeur – Édition 2011 (pour les séminaires de formation 2011/2012). Les informations contenues dans cette publication sont issues des statuts et du règlement intérieur du Rotary, et du *Rotary Code of Policies*. Tout changement ultérieur apporté à ces documents par le conseil d'administration du R.I. remplace les directives présentées dans cette publication.

Ce guide a été réalisé par les services *Formation des dirigeants* du Rotary International. Pour toutes questions ou commentaires, contacter :

Leadership Education and Training Division
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 États-Unis
leadership.training@rotary.org
☎ +1 847-866-3000
☎ +1 847-866-9446

Planification et organisation

Bienvenue au sein de l'équipe de formation SFGE chargée de la préparation des futurs gouverneurs.

Ce guide vous apportera toutes les informations nécessaires pour organiser un séminaire de formation des gouverneurs élus efficace et fidèle aux recommandations du conseil d'administration du R.I. Une clé USB contenant des diapositives PowerPoint est envoyée au chef de l'équipe de formation pour utilisation avec un projecteur LCD.

Ce guide est envoyé à tous les instructeurs SFGE. Inspirez-vous en, suivez-en les grandes lignes, mais ne vous sentez pas lié par ce document. N'hésitez pas, au contraire, à faire preuve d'imagination afin d'adapter votre formation aux besoins des participants.

L'étude du *Manuel du gouverneur* [233-FR] et la formation reçue lors du SFGE préparent les gouverneurs à la formation approfondie qu'ils recevront à l'Assemblée internationale dans le cadre de groupes de discussion, d'études de cas, d'exercices et de mises à jour sur les programmes du Rotary et de la Fondation.

Objet du séminaire de formation des gouverneurs élus

Le SFGE a pour objectif de donner aux futurs gouverneurs les connaissances et la motivation nécessaires pour aider les clubs de leur district à :

- Fidéliser et recruter
- Monter des actions répondant à des besoins locaux et internationaux
- Soutenir la Fondation financièrement et en participant à ses programmes
- Former des dirigeants capables de servir au-delà du club.

Programme

L'équipe de formation du SFGE est chargée de préparer son programme. Elle est encouragée à sonder les participants à l'avance afin de déterminer leur niveau de connaissance.

Sujets recommandés par le conseil d'administration du R.I.

Les recommandations du conseil d'administration du R.I. sont détaillées dans le *Rotary Code of Policies*. Un minimum de neuf heures de formation au total devra être consacré aux sujets suivants :

- Rôle et responsabilités
- Organisation du district
- Développement de l'effectif
- Formation de dirigeants efficaces
- La Fondation Rotary¹
- Rôle du Secrétariat
- Se préparer pour l'Assemblée internationale

¹ Il est recommandé de consacrer au moins trois heures à la Fondation Rotary.

Fondation Rotary

Le *Rotary Code of Policies* stipule qu'au moins trois heures doivent être consacrées à la Fondation durant le SFGE :

- Une séance d'une heure (8A) destinée à l'ensemble des districts pour discuter du plan Vision pour l'avenir et expliquer comment préparer la transition et travailler entre districts pilotes et non-pilotes
- Deux séances de deux heures chacune organisées en même temps pour les districts non-pilotes (8B) et les districts pilotes (8C)

Si les gouverneurs nommés et les responsables Fondation de district sont déjà sur place, vous pouvez les inviter à assister à ces séances.

Sujets liés au leadership

Outre les sujets recommandés par le conseil d'administration, l'équipe de formation peut décider d'inclure au programme une formation sur les qualités nécessaires pour tenir le rôle de gouverneur. Si toutes les séances du *Guide de l'instructeur* traitent du leadership, le manuel [*Formation au leadership – Guide pour lancer un programme*](#) [250-FR] propose des séances dans les domaines suivants :

- Communication
- Styles de leadership
- Diriger et motiver des bénévoles
- Mentorat
- Gestion du temps
- Formulation d'objectifs
- Planification stratégique
- Éthique et Critère des 4 questions
- Consensus
- Travail d'équipe.

Programme

Le guide a été divisé en 11 séances dont la durée varie entre 40 minutes et deux heures. Les instructeurs doivent concevoir un programme répondant aux besoins des gouverneurs élus de leur région.

Tenir compte des points suivants :

- Illustrer les sujets à l'aide d'exemples propres à la zone
- Utiliser une pédagogie adaptée à la culture de l'auditoire
- Diversifier les méthodes pédagogiques (panels, présentations audiovisuelles, exercices de groupe, etc.) pour maintenir l'intérêt des participants
- Inclure suffisamment de pauses
- Prévoir du temps en fin de journée pour répondre aux questions ou discuter d'autres sujets intéressant les gouverneurs élus
- Apporter du dynamisme et de la créativité

Suggestion de programme

Séance	Durée suggérée	Sujets liés au Rotary	Sujets liés au leadership
1: Responsabilités et réflexion stratégique	60 minutes	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilités • Réflexion stratégique 	<ul style="list-style-type: none"> • Consensus
2: Votre équipe de district	60 minutes	<ul style="list-style-type: none"> • Choisir une équipe • Meilleures pratiques du Plan de leadership du club 	<ul style="list-style-type: none"> • Diriger une équipe • Styles de leadership
3: Former des dirigeants	60 minutes	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser des séminaires de formation • Promouvoir les séminaires de formation 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de projet • Motivation • Esprit d'équipe
4: Administration du district	60 minutes	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilités administratives 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion financière • Organisation
5: Communiquer avec les Rotariens	60 minutes	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer avec les clubs • Préparer les visites officielles • Préparer la conférence de district 	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger un discours • Prononcer un discours • Utiliser la technologie
6: Promouvoir une bonne image publique	45 minutes	<ul style="list-style-type: none"> • Relations publiques réussies • Subventions Relations publiques • Transmettre le message du Rotary 	<ul style="list-style-type: none"> • Travailler avec les médias • Réseaux sociaux
7: Renforcer l'effectif	60 minutes	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les problèmes • S'attaquer à ces problèmes • Fixer des objectifs Effectif 	<ul style="list-style-type: none"> • Fixer des objectifs
8A: Plan Vision pour l'avenir (<i>tous les participants</i>)	60 minutes	<ul style="list-style-type: none"> • Vue d'ensemble du Plan Vision pour l'avenir • Former des partenariats entre districts pilotes et non pilotes 	<ul style="list-style-type: none"> • Planification • Gestion du changement

8B: Soutenir votre Fondation Rotary (<i>participants non-pilotes</i>)	120 minutes	<ul style="list-style-type: none"> • Équipe de soutien à la Fondation • Allouer le FSD • Collecter des fonds 	<ul style="list-style-type: none"> • Esprit d'équipe • Motivation • Fixer des objectifs • Célébrer les succès
8C: Vision pour l'avenir - Pilote (<i>participants au pilote</i>)	120 minutes	<ul style="list-style-type: none"> • Subventions de la Fondation • Certification • Structure de financement • Ressources pour les collectes de fonds 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion financière • Gestion du changement
9: Soutenir les actions	60 minutes	<ul style="list-style-type: none"> • Fixer des objectifs • Minimiser les risques 	<ul style="list-style-type: none"> • Motivation des bénévoles • Témoignage de reconnaissances • Networking
10: Se préparer pour l'Assemblée internationale	40 minutes	<ul style="list-style-type: none"> • Programme de l'Assemblée internationale • Se préparer pour l'Assemblée internationale 	<ul style="list-style-type: none"> • Planification

Logistique

Un séminaire de formation des gouverneurs élus de deux jours doit être organisé chaque année en conjonction avec le colloque. Le *convener* du colloque supervise le SFGE et s'assure que son programme respecte les recommandations du *Rotary Code of Policies*.

Participants

Ils se composent de l'équipe de formation SFGE et des gouverneurs élus de la zone.

Nommée par le *convener*, l'équipe de formation SFGE compte au moins 4 instructeurs, dont :

- Un chef d'équipe
- Un coordinateur régional de la Fondation (RRFC)
- Un coordinateur du Rotary (RC)²
- Un autre membre, au choix.

Le chef d'équipe est chargé de

- Coordonner l'action des membres de l'équipe
- Distribuer le matériel de formation SFGE aux gouverneurs élus, le cas échéant
- Collecter les feuilles de présence et les faire parvenir au siège
- Assumer toute autre responsabilité déterminée par la zone

Les gouverneurs élus doivent obligatoirement assister au SFGE, et ce dans la zone dont leur district fait partie. Sur demande et dans des circonstances exceptionnelles, le *convener* du colloque peut déroger à cette règle.

Documentation

Le *Manuel du gouverneur* [233-FR] est un élément essentiel du séminaire. À chaque séance de formation du SFGE correspondent d'ailleurs un chapitre du manuel, des photocopies et des annexes. Les gouverneurs élus sont donc priés de lire attentivement ce manuel avant leur formation et de l'apporter avec eux au SFGE.

Disposition de la salle

Le *convener* met à la disposition des instructeurs une salle de formation et le matériel suivant :

- Tables et chaises en nombre suffisant et disposées en U pour favoriser la discussion
- Podium ou table pour l'instructeur
- Projecteur LCD, ordinateur portable
- Paperboard et marqueurs.

² De préférence les RRFC et RC en fonction.

Se préparer pour le SFGE

Le matériel suivant est une aide utile dans votre préparation :

- Séances du Guide de l'instructeur
- Diapositives des séances
- Programme (généralement fourni par le *convener*)
- *Manuel du gouverneur*
- [Site Web du Rotary - Section Pour les formateurs](#)
- *La formation au niveau du district* [246-FR].

Comment utiliser les séances

Les séances visent, pour chaque sujet, à faciliter les discussions engagées par les instructeurs. Elles n'ont en aucune façon vocation à se substituer à l'expérience et aux connaissances rotariennes de l'instructeur, mais plutôt à lui fournir un cadre conceptuel sur lequel s'appuyer. Il est encouragé d'adapter ces séances aux spécificités régionales.

Il est possible d'ajouter des sujets, si le temps le permet, ou de varier les présentations pour maintenir l'intérêt des participants. La formation sera d'autant plus intéressante qu'elle fera appel à des exemples locaux.

Toutes les séances reprennent le modèle identique suivant :

Discussion facilitée

Il s'agit pour les instructeurs d'encourager/guider les discussions au moyen de questions qui font appel à l'expérience des participants. Pour plus d'informations, consulter *La formation au niveau du district*.

Questions/Exemples de réponses

Les questions proposées sont suivies de réponses types permettant de susciter la discussion, si besoin est. Il n'est pas toujours nécessaire de lire toutes les réponses.

Points clés

Brèves informations destinées à aider l'instructeur à insister sur les points importants. Ne pas hésiter à les reformuler, le cas échéant.

Notes à l'instructeur

Informations, suggestions et conseils pour l'animation de la séance.

Diapositives

Utilisez les diapositives contenues sur la clé USB pour appuyer votre démonstration. Elles sont également téléchargeables sur le site www.rotary.org.

Polycopiés/Annexes

Lorsque le texte *Se référer au polycopié XX /à l'annexe XX* apparaît, demandez aux gouverneurs de consulter le polycopié ou l'annexe en question dans leur *Manuel du gouverneur* et de suivre les instructions. Vous trouverez aussi ces annexes à la fin de chaque séance de ce guide. Les instructeurs sont encouragés à noter sur leur guide les

numéros de pages des annexes et des photocopiés pour aider les participants à les trouver rapidement.

Feuille de présence

Assister au SFGE étant obligatoire, l'instructeur doit remplir la feuille de présence envoyée par le R.I. et la retourner dûment remplie dès la fin du séminaire. Elle servira à l'organisation des séances de rattrapage et au paiement des notes de frais.

Évaluation

L'évaluation est un élément essentiel de toute formation. En donnant la parole aux participants et aux instructeurs, elle permet d'améliorer de manière importante les futures séances de formation. Le conseil d'administration du R.I. requiert que tous les gouverneurs élus et les instructeurs remplissent une évaluation du SFGE. Les formulaires d'évaluation envoyés par e-mail aux gouverneurs élus et aux instructeurs devront être renvoyés dès la fin du SFGE.

Séance plénière d'ouverture (30 minutes)

La séance d'ouverture permet de souhaiter la bienvenue aux gouverneurs élus et de rentrer immédiatement dans le vif du sujet.

DIAPOSITIVE

Bienvenue au SFGE 2011 !

Faire connaissance (15 minutes)

Notes à l'instructeur

- Préparer une activité permettant aux participants de faire connaissance et d'établir des liens.
- Répartis en binômes, les participants discutent sur un sujet dans le but de faire connaissance.
- Idées de discussion :
 - Un leader qui vous a inspiré.
 - Le moment où vous êtes devenu Rotarien.
 - Un de vos objectifs pour le SFGE et pour votre mandat.
 - Une information peu connue à votre sujet.
 - Le livre, la personne célèbre et le plat avec lesquels vous aimeriez vous retrouver sur une île déserte
 - Votre passe-temps favori.
- Demander ensuite à chaque participant de partager avec l'ensemble du groupe une information sur l'autre membre de son binôme.

Présentation de l'équipe des instructeurs (5 minutes)

DIAPOSITIVE

Votre équipe de formation du SFGE

Objectif du SFGE (10 minutes)

DIAPOSITIVE

Objectif du SFGE

- Expliquer le rôle du SFGE dans le processus de formation des dirigeants du district afin de leur permettre de soutenir efficacement les clubs
- Expliquer les trois éléments de la formation : le *Manuel du gouverneur*, le SFGE et l'Assemblée internationale
- Expliquer le rôle de l'instructeur dans un concept de discussion facilitée.
- Présenter les règles de travail en groupe et inviter les participants à les adapter pour favoriser la participation
- Présenter le programme du séminaire, y compris les pauses et repas.
- Expliquer que les questions qui ne sont pas couvertes dans chacune des séances seront mises en attente puis traitées à la fin de chaque journée

- Rappeler aux gouverneurs élus qu'ils seront amenés à utiliser au cours de chaque séance des photocopiés tirés du *Manuel du gouverneur* et qu'ils devront donc l'apporter à chaque séance
- Expliquer que la formation des gouverneurs élus de district pilote du plan Vision pour l'avenir se déroulera pendant les séances sur la Fondation (une pour tous les districts, une autre réservée aux districts pilotes).

Séance 1 : Responsabilités et réflexion stratégique

(60 MINUTES)

Sujets de la discussion

1. Comprendre les responsabilités du gouverneur et du gouverneur élu
2. Travailler avec les clubs et le district pour formuler un plan stratégique

Plan de la séance

Introduction	5 Minutes
Responsabilités	10 minutes
Réflexion stratégique	40 minutes
Récapitulatif	5 minutes

Matériel

Diapositives

1.1-1.6

Manuel du gouverneur

Annexe 3 : Plan stratégique du R.I.

Annexe 4 : Guide de réflexion stratégique

Annexe 5 : Calendrier

Polycopiés

Notes

Réflexion stratégique - Évaluation

Introduction (5 minutes)

DIAPOSITIVE 1.1

Introduction

DIAPOSITIVE 1.2

Sujets de la discussion

SE RÉFÉRER AU POLYCOPIÉ

Notes

Note à l'instructeur

Encourager les participants à utiliser le polycopié Notes pour inscrire leurs idées.

Responsabilités (10 minutes)

Notes à l'instructeur

Renvoyer les participants au chapitre 1 du *Manuel du gouverneur* pour une liste de leurs responsabilités.

Demander à un participant de noter les réponses sur le paperboard.

Votre district a-t-il assigné d'autres responsabilités à son gouverneur ?

Quelle est, selon vous, la plus importante responsabilité du gouverneur ? Pourquoi ?

Quelles sont les responsabilités qui vous préoccupent le plus ?

Note à l'instructeur

Inviter les participants à utiliser l'annexe 5 *Calendrier* pour planifier leurs nombreuses responsabilités.

Réflexion stratégique (40 minutes)

POINTS CLÉS

- Le R.I. a établi un Plan stratégique avec 3 priorités pour lesquelles des objectifs ont été fixés.
- Ces trois priorités doivent servir de base aux clubs et aux districts pour la création de leur propre plan.

SE RÉFÉRER À L'ANNEXE 3

Plan stratégique du R.I.

Notes à l'instructeur

- Regrouper les participants en binômes et leur donner 5 minutes pour discuter des liens entre les priorités et les objectifs listés sur le polycopié et les activités de leur club et district.
- Demander à plusieurs binômes de partager leurs observations.

DIAPOSITIVE 1.3

Réflexion stratégique

POINTS CLÉS

- L'une des principales responsabilités du gouverneur élu est de créer une vision pour le district ou de s'appuyer sur le plan stratégique en place pour assurer la continuité au-delà de son mandat
- Un plan stratégique comprend des objectifs à long terme sur 3 à 5 ans dans le cadre de la vision du district.
- Le plan stratégique du district doit s'aligner sur celui du R.I.

Combien d'entre vous ont-ils un plan stratégique dans leur district ?

Quels sont les avantages d'une réflexion stratégique ?

- *Assurer une continuité dans les actions, les activités Fondation et les dirigeants*
- *Aider les clubs et les districts à se concentrer sur leurs objectifs à court terme*
- *Donner une direction aux clubs et aux districts pour leur permettre d'atteindre les objectifs à long terme*

Qui impliquer dans ce processus ?

DIAPOSITIVE 1.4

Qui impliquer ?

POINT CLÉ

- Les clubs doivent être fortement impliqués dans la réflexion stratégique du district, ainsi que l'équipe de district.

Comment vos adjoints peuvent-ils aider les clubs à formuler leur plan stratégique ?

- *Encourager les présidents élus à formuler des objectifs à long terme*
- *Travailler avec eux à l'établissement d'objectifs annuels en utilisant Objectifs de club - Document de planification*
- *Rencontrer les dirigeants du club pour faciliter le processus de réflexion stratégique*
- *Encourager les présidents de club à travailler avec leurs membres pour élaborer un Plan stratégique lors de l'assemblée de district.*

Si votre district a déjà un plan stratégique, qu'allez-vous faire pour en assurer le succès ?

- *L'évaluer et le modifier pour qu'il conserve sa pertinence.*
- *Le présenter aux clubs.*
- *S'assurer que les activités phares des clubs et du district sont en phase avec le plan.*

Quels sont les éléments clés de votre plan ?

SE RÉFÉRER À L'ANNEXE 4

Guide de planification stratégique

POINTS CLÉS

- Le guide de réflexion stratégique inclus dans le *Manuel du gouverneur* est un outil pour aider les clubs et les districts à lancer leur réflexion à long terme ou à poursuivre le plan existant.
- Les clubs et districts doivent commencer par :
 - Identifier la mission, les forces et les faiblesses du club ou du district
 - Définir les attentes et la vision du club ou du district
 - Formuler des objectifs spécifiques et un plan d'action pour atteindre la vision définie.

Combien d'entre vous ont-ils évalué les forces et faiblesses de leur district ?

POINT CLÉ

- Avant de formuler un plan stratégique, les districts doivent préalablement évaluer leur capacité à se lancer dans une planification à long terme.

SE RÉFÉRER AU POLYCOPIÉ

Réflexion stratégique - Évaluation

Notes à l'instructeur

- Répartir les participants en groupes de 5 personnes.
- Accorder 10 minutes à chaque groupe pour discuter des questions du polycopié
- L'annexe 4 leur servira de support pour répondre aux questions
- Chaque groupe fait ensuite part de ses réponses

DIAPOSITIVE 1.5

Soutenir le plan stratégique

POINTS CLÉS

- Une fois le plan stratégique formulé, il est nécessaire de le revoir annuellement pour recentrer les efforts si besoin est
- Le district doit allouer des ressources permettant la mise en place du plan
- Réétudier le plan stratégique tous les 3 à 5 ans pour s'assurer qu'il reste pertinent et motivant.

Récapitulatif (5 minutes)

DIAPOSITIVE 1.6

Sujets de la discussion

Notes à l'instructeur

Répondre aux questions des participants.

Reprendre les sujets de la discussion afin de s'assurer que tout a été couvert.

Remercier les participants.

Levée de séance

Séance 2 : Votre équipe de district

(60 MINUTES)

Sujets de la discussion

1. Choisir une équipe de district efficace
2. Développer des stratégies pour diriger des bénévoles
3. Promouvoir les meilleures pratiques du Plan de leadership du club

Plan de la séance

Introduction	5 minutes
Choisir son équipe	10 minutes
Diriger son équipe	15 minutes
Soutenir les clubs	25 minutes
Récapitulatif	5 minutes

Matériel

Diapositives

2.1-2.9

Manuel du gouverneur

Annexe 8 : *Objectifs du club : Document de planification*

Polycopiés

Notes

Choisir son équipe de district

Étude de cas – Le relationnel

Structure administrative du club : Modèle

Étude de cas - Meilleures pratiques pour un club dynamique

Introduction (5 minutes)

DIAPOSITIVE 2.1

Introduction

DIAPOSITIVE 2.2

Sujets de la discussion

SE RÉFÉRER AU POLYCOPIÉ

Notes

Note à l'instructeur

- Encourager les participants à utiliser le polycopié *Notes* pour inscrire leurs idées.

DIAPOSITIVE 2.3

Plan de leadership de district

POINTS CLÉS

- Le Plan de leadership du district offre une structure de fonctionnement aux districts.
- Caractéristiques générales : adjoints du gouverneur ; commissions permanentes ; continuité à la tête du district.
- Le Plan de leadership du district permet au gouverneur et à son équipe de mieux servir les clubs, et au district de fonctionner de façon plus efficace.

DIAPOSITIVE 2.4

Assurer la continuité

POINT CLÉ

- Les gouverneurs en exercice, élu et nommé doivent se mettre d'accord sur les points suivants relatifs à la gestion du district :
 - Le Plan stratégique de district
 - Les nominations pour des mandats de plus d'un an
 - Les actions d'intérêt public qui durent plus d'un an.

Choisir son équipe (10 minutes)

POINTS CLÉS

- L'équipe du district met en place la vision du gouverneur et du président du Rotary.
- Déléguer les responsabilités à son équipe permet au gouverneur de diriger son district efficacement.
- Les gouverneurs élus doivent sélectionner une équipe en mesure de soutenir les objectifs du district.

SE RÉFÉRER AU POLYCOPIÉ

Choisir son équipe

Quels sont les critères de sélection ?

- *Expérience de dirigeant de club ou de district*
- *Expérience à un poste similaire*
- *Membre actif et en règle d'un club du district*
- *Réussite dans son club*
- *Diversité dans le district*

POINTS CLÉS

- Pour plus d'informations sur les qualifications requises pour chaque poste, veuillez consulter l'annexe 6 du *Manuel du gouverneur*.
- Les gouverneurs sont encouragés à nommer de préférence les anciens gouverneurs ou les gouverneurs nommés.

Comment les anciens gouverneurs peuvent-ils vous aider à sélectionner votre équipe ?

Comment assurer la continuité au sein de l'équipe ?

- *Nommer les membres de commission pour des mandats de 3 ans*
- *Identifier avec votre successeur les candidats potentiels pour l'année suivante*
- *Nommer des responsables adjoints*

DIAPOSITIVE 2.5

Guide de planification du district

POINTS CLÉS

- Le *Guide de planification du district* aide les districts à évaluer leur situation actuelle et à formuler des objectifs pour l'année à venir.

- Les gouverneurs doivent s'assurer que leurs adjoints et les responsables de commission soutiennent les objectifs fixés.

Diriger l'équipe de district (15 minutes)

POINTS CLÉS

- Une fois l'équipe en place, il importe de la gérer efficacement.
- Les stratégies de gestion et de motivation des bénévoles diffèrent de celles utilisées dans le monde professionnel.
- Les gouverneurs doivent se rappeler qu'ils auront à diriger des Rotariens aux personnalités et aux façons de travailler différentes.

Comment diriger des Rotariens qui ont différentes façons de travailler ?

SE RÉFÉRER AU POLYCOPIÉ

Études de cas : Le relationnel

Notes à l'instructeur

- Si un des scénarios ne convient pas à votre région, le retirer de la liste.
- Constituer des groupes de 5 personnes maximum et assigner un scénario à chaque groupe.
- Donner 5 minutes à chaque groupe pour discuter du scénario et des questions qui suivent.
- Demander à chaque groupe de présenter ses réponses.

Quelles situations particulières avez-vous rencontrées ou anticipez-vous dans votre district ?

En vous basant sur les scénarios fournis, comment allez-vous évaluer la performance de votre équipe ?

- *Demander aux adjoints un rapport mensuel sur les clubs.*
- *Rencontrer régulièrement les responsables de district pour évaluer leurs progrès envers les objectifs fixés.*
- *Assurer un suivi des tâches et des progrès réalisés.*
- *Réunir toute l'équipe de district à mi-mandat.*

Comment comptez-vous travailler avec les clubs qui ont une opinion négative du district ?

POINTS CLÉS

- Les adjoints sont des éléments essentiels du Plan de leadership du district.

- Ils jouent un rôle clé de par leurs relations avec les Rotariens au niveau des clubs.

Comment allez-vous travailler avec les adjoints pour soutenir les clubs ?

Soutenir les clubs (25 minutes)

Comment allez-vous soutenir les clubs de votre district ?

Comment les meilleures pratiques du Plan de leadership du district peuvent-elles aider les clubs ?

POINTS CLÉS

- L'équipe du district a pour but de soutenir les clubs.
- Le guide *Gouvernance d'un club dynamique : Le Plan de leadership du club* liste 10 meilleures pratiques mises en place par des clubs performants et propose des exemples et des ressources destinées à aider les clubs à se dynamiser.
- Suggérer aux clubs de comparer leurs pratiques actuelles avec celles recommandées et de mettre en place les plus efficaces.
- *Gouvernance d'un club dynamique : Le Plan de leadership du club* est téléchargeable sur www.rotary.org.

Quelle opinion ont vos clubs du Plan de leadership du club ?

Note à l'instructeur

- Tout en insistant sur l'autonomie du club, ce guide identifie une sélection de meilleures pratiques à mettre en place.

DIAPOSITIVE 2.6

Gouvernance d'un club : Votre Plan de leadership de club

POINTS CLÉS

- Les gouverneurs doivent promouvoir ce nouveau guide et inviter les clubs à se dynamiser.
- Le guide contient :
 - Dix meilleures pratiques mises en place par des clubs performants
 - Des questions à se poser pour évaluer les pratiques actuelles du club
 - Des suggestions de mise en application de chaque meilleure pratique
 - Des ressources

DIAPOSITIVES 2.7 - 2.8

Meilleures pratiques d'un club efficace

POINT CLÉ

- Les meilleures pratiques proposées sont :

- Établir des objectifs à long terme pour chacun des éléments d'un club performant.
- Fixer des objectifs annuels qui correspondent aux objectifs du plan stratégique à long terme que le club s'est fixé.
- Stimuler l'intérêt des membres et les tenir informés.
- Maintenir une bonne communication entre les dirigeants du club, ses membres et les dirigeants du district.
- Assurer la continuité dans la direction et les activités du club.
- Amender le règlement intérieur afin de refléter le fonctionnement du club.
- Favoriser la camaraderie au sein du club.
- Encourager la participation active de tous les membres.
- Proposer des formations régulières et adaptées.
- Nommer des commissions qui pilotent la gestion opérationnelle du club telles qu'Administration du club, Effectif, Relations publiques, Actions et Fondation Rotary.

Parmi ces meilleures pratiques recommandées, quelles sont celles déjà en place dans les clubs de votre district ?

Les clubs ont-ils besoin de l'aide du district pour mettre en place certaines d'entre elles ?

SE RÉFÉRER À L'ANNEXE 8

Objectifs du club : Document de planification

POINT CLÉ

- Les gouverneurs et leurs adjoints doivent encourager les clubs à utiliser *Objectifs de club – Document de planification* afin de formuler des objectifs annuels correspondant aux objectifs à long terme du club.

Comment les clubs de votre district ont-ils adapté à leurs besoins l'organigramme recommandé ?

SE RÉFÉRER AU POLYCOPIÉ

Structure administrative du club : Modèle

Notes à l'instructeur

- Expliquer que le polycopié *Structure administrative du club : Modèle* propose différentes options selon la taille du club.
- Rappeler aux participants que si un club a déjà un organigramme efficace, il n'est pas nécessaire d'opter pour une structure à 5 commissions.

- Leur rappeler que cet organigramme n'est qu'une des meilleures pratiques suggérée par le Plan de leadership du club et qu'il a pour but d'aligner la structure d'un club sur ses activités et sur la structure du district.

Comment le gouverneur et ses adjoints peuvent-ils aider les clubs à devenir plus innovants et dynamiques ?

POINT CLÉ

- Les gouverneurs doivent travailler avec leurs adjoints pour identifier les secteurs dans lesquels chaque club a des difficultés et ainsi les aider à mettre en place les meilleures pratiques pour rendre les clubs plus efficaces.

SE RÉFÉRER AU POLYCOPIÉ

Étude de cas : Meilleures pratiques pour un club dynamique

Notes à l'instructeur

- Regrouper les participants en binômes.
- Donner 5 minutes à chaque groupe pour discuter du scénario et des questions qui suivent.
- Demander à quelques binômes de présenter leurs réponses au reste du groupe.

Récapitulatif (5 minutes)

DIAPOSITIVE 2.9

Sujets de la discussion

Notes à l'instructeur

- Répondre aux questions des participants.
- Reprendre les sujets de la discussion afin de s'assurer que tout a été couvert.
- Remercier les participants.

Levée de séance

Séance 3 : Former des dirigeants

(60 MINUTES)

Sujets de la discussion

1. Organiser des séminaires de formation pour les dirigeants de club et de district
2. Susciter l'intérêt pour les séminaires de formation des dirigeants entrants et la formation continue

Plan de la séance

Introduction	5 minutes
Organiser des séminaires de formation	25 minutes
Susciter l'intérêt pour les formations	25 minutes
Récapitulatif	5 minutes

Matériel

Diapositives

3.1-3.5

Manuel du gouverneur

Polycopiés

Notes

Études de cas : Susciter l'intérêt pour les formations

Introduction (5 minutes)

DIAPOSITIVE 3.1

Introduction

DIAPOSITIVE 3.2

Sujets de la discussion

SE RÉFÉRER AU POLYCOPIÉ

Notes

Note à l'instructeur

- Encourager les participants à utiliser le polycopié Notes pour inscrire des idées pour leur district.

POINTS CLÉS

- Du fait du renouvellement annuel à la tête des clubs et du district, la formation est particulièrement importante pour assurer une continuité et connaître la réussite.
- L'une des responsabilités du gouverneur élu est la formation au niveau du district.
- La liste des réunions de formation est donnée au chapitre 3 du *Manuel du gouverneur*.

DIAPOSITIVES 3.3-3.4

Dirigeants entrants de club et de district

Formation continue

POINTS CLÉS

- Les réunions de formation destinées aux dirigeants entrants de club et de district, et recommandées par le conseil d'administration du Rotary sont :
 - Séminaire de formation de l'équipe de district
 - Séminaire de formation des présidents élus
 - Assemblée de district
 - Séminaire Effectif de district.
- Les réunions de formation continue recommandées par le conseil d'administration du Rotary sont :
 - Séminaire Fondation de district
 - Programme de formation au leadership
 - Séminaire de perfectionnement.

Organiser des séminaires de formation (25 minutes)

Qui a déjà désigné son chargé de formation ?

POINTS CLÉS

- Le chargé de formation met en œuvre le programme de formation sous la supervision et la direction du gouverneur élu.
- En juillet, le Rotary envoie les documents de formation et sur les effectifs. Le gouverneur élu doit transmettre les guides de l'instructeur au chargé de formation.

Qui dispose d'une commission Formation dans son district ?

Quel est le rôle du chargé de formation dans la commission ?

- *Préside la commission*
- *Gère la logistique des réunions de formation*
- *Organise la formation des membres de la commission*

Notes à l'instructeur

- Demander aux participants de discuter en binômes de la façon dont ils vont travailler avec leur commission Formation ou leur chargé de formation.
- Demander à quelques binômes de présenter leurs conclusions.

Outre votre travail avec le chargé de formation, comment allez-vous préparer vos réunions de formation ?

Comment expliquez-vous la réussite des séminaires de formation auxquels vous avez participé dans le passé ? Que feriez-vous différemment ?

Quelles activités visant à souder les participants pouvez-vous proposer durant vos réunions de formation ?

SE RÉFÉRER AU POLYCOPIÉ

Notes

Note à l'instructeur

- Encourager les participants à noter les stratégies qu'ils comptent incorporer à leurs séminaires de formation.

POINTS CLÉS

- Une vision claire de la réunion doit leur permettre d'atteindre leur objectif.
- Les gouverneurs doivent encourager leur chargé de formation à identifier les besoins et les centres d'intérêt du public visé ainsi qu'à sonder leur niveau de connaissance afin de concevoir un programme répondant aux attentes.
- Les gouverneurs doivent encourager le recours à des évaluations pour mesurer le succès de leurs réunions de formation.

Comment allez-vous mesurer le succès de vos réunions de formation ?

POINTS CLÉS

- Afin de donner au cycle de formation une certaine flexibilité, les districts sont encouragés à combiner ou à enchaîner s'ils le désirent les réunions de formation.
- Les districts couvrant de vastes territoires doivent songer à des alternatives pour former les Rotariens ne pouvant effectuer de longs déplacements.

Comment allez-vous faire preuve de flexibilité pour répondre aux besoins de votre district ?

Qui fait appel aux nouvelles technologies pour la formation dans son district ? Pouvez-vous nous décrire ce que vous faites ?

POINTS CLÉS

- Les webinaires et la formation en ligne sont des technologies efficaces pour améliorer ou remplacer les méthodes traditionnelles. Le site Web du Rotary propose des conseils.
- Le E-learning constitue également une telle alternative. Le centre de E-Learning du site Web du Rotary propose des modules de formation.
- Les gouverneurs sont encouragés à inciter les Rotariens à utiliser les sites de réseaux sociaux avant et après les formations pour établir un contact et maintenir l'échange d'idées.

Qui a des chargés de formation de club dans son district ?

POINT CLÉ

- Le conseil d'administration du R.I. recommande aux présidents de club de nommer un chargé de formation qui doit s'assurer que les besoins de formation du club sont satisfaits.

Comment encourager les présidents élus à nommer un chargé de formation de club ?

- *Promouvoir les avantages d'un chargé de formation lors du séminaire de formation des présidents élus (SFPE).*
- *Demander aux adjoints du gouverneur de travailler avec les présidents élus de club à la nomination d'un chargé de formation et à la formulation d'objectifs Formation.*
- *Présenter des expériences réussies de formation au niveau du club dans la lettre du gouverneur ou sur le site web du district.*

POINTS CLÉS

- Les gouverneurs sont encouragés à promouvoir le programme de formation au leadership au niveau du club approuvé par le conseil d'administration du R.I.
- *Formation au leadership - Guide pour lancer un programme* est une publication disponible sur www.rotary.org conçue pour aider les clubs dans ce domaine.

Susciter l'intérêt pour les formations (25 minutes)

POINT CLÉ

- Une fois les séminaires de formation prévus, le gouverneur élu doit susciter l'intérêt et promouvoir la participation.

Qu'est-ce qui vous a motivé à assister à des réunions de formation ?

Quel profit les Rotariens de votre district pourront-ils tirer de vos réunions de formation ?

Comment allez-vous faire preuve de créativité pour promouvoir les séminaires de formation ?

- *Publier des vidéos sur YouTube pour présenter les points saillants du programme*
- *Créer une page Facebook*
- *Envoyer des invitations personnelles aux dirigeants de district*

SE RÉFÉRER AU POLYCOPIÉ

Études de cas : Susciter l'intérêt pour les formations

Notes à l'instructeur

- Ne pas tenir compte des scénarios qui ne sont pas adaptés à votre culture.
- Répartir les participants en groupes (5 personnes maximum) et donner un scénario à chaque groupe.
- Demander à chaque groupe de répondre aux questions (5 minutes) puis de présenter ses conclusions.
- Rappeler aux participants que ces études de cas ne couvrent pas tous les cas de figure que risquent de rencontrer les gouverneurs, mais qu'elles leur permettront de réfléchir à comment encourager la participation.

Récapitulatif (5 minutes)

DIAPOSITIVE 3.5

Sujets de la discussion

Notes à l'instructeur

- Répondre aux questions des participants.
- Reprendre les sujets de la discussion pour s'assurer que tout a été couvert.
- Remercier les participants.

Levée de séance

Séance 4 : Administration du district

(60 MINUTES)

Sujets de la discussion

1. Ressources disponibles auprès du Secrétariat
2. Responsabilités administratives du gouverneur

Matériel

Manuel du gouverneur

Polycopié

Notes

Notes à l'instructeur

- Dans le contexte de cette séance, le Secrétariat comprend le siège d'Evanston et les sept bureaux régionaux répartis à travers le monde, mais n'inclut pas le Rotary International au Royaume-Uni et en Irlande (RIBI) qui est une unité territoriale administrative du Rotary International, avec ses propres dirigeants, structure de districts et secrétariat.
- Le matériel de formation est préparé par un membre des services CDS (Support Clubs & Districts).
- Pour en savoir plus, consulter le correspondant CDS.

Séance 5 : Communiquer avec les Rotariens

(60 MINUTES)

Sujets de la discussion

1. Communiquer avec les clubs régulièrement et efficacement
2. Prononcer un discours percutant
3. Préparer une conférence de district efficace

Plan de la séance

Introduction	5 minutes
Communiquer avec les clubs	15 minutes
Visite officielle	25 minutes
Préparer la conférence de district	10 minutes
Récapitulatif	5 minutes

Matériel

Diapositive

5.1-5.5

Manuel du gouverneur

Annexe 5 : Calendrier

Polycopiés

Notes

Discours - Évaluation

Notes à l'instructeur

- En vue du SFGE, demander aux gouverneurs élus de préparer un discours de deux minutes expliquant pourquoi ils sont devenus Rotariens et de l'avoir avec eux pour cette séance.
- À tour de rôle, les participants prononceront leur discours qui sera suivi d'une critique.
- Prévoir dans le programme des moments où les participants pourront s'exercer à prononcer leur discours.

Introduction (5 minutes)

DIAPOSITIVE 5.1

Introduction

DIAPOSITIVE 5.2

Sujets de la discussion

POINTS CLÉS

- Les responsabilités du gouverneur en termes de communication incluent un message mensuel, la visite officielle et la conférence de district.
- La communication est essentielle à l'efficacité du district.
- La communication est abordée au chapitre 5 du *Manuel du gouverneur*.

SE RÉFÉRER AU POLYCOPIÉ

Notes

Note à l'instructeur

- Encourager les participants à utiliser le polycopié Notes pour inscrire leurs idées pour leur district.

Communiquer avec les clubs (15 minutes)

POINTS CLÉS

- Le gouverneur communique avec les clubs par le biais d'un bulletin mensuel (vidéo, lettre publiée sur le site Web du district, etc.).
- Le calendrier couvre deux ans (années de gouverneur élu et de gouverneur) avec des échéances et des rappels pour chaque mois. Ces dates peuvent être indiquées dans le message mensuel.

SE RÉFÉRER AU POLYCOPIÉ 5

Calendrier

Qu'inclure dans le bulletin mensuel ?

- *Les photos et calendrier des visites du gouverneur*
- *Des liens vers les sites Web de club rendant compte d'actions réussies*
- *Les réussites dans le domaine des relations publiques dans le district*
- *Les programmes du Rotary et de la Fondation*
- *Le calendrier des manifestations*

À qui s'adresse votre bulletin mensuel ?

- *Présidents de club*
- *Secrétaires de club*
- *Adjoints du gouverneur*
- *Anciens gouverneurs*
- *Votre correspondant aux services CDS (Support Clubs & Districts)*
- *Journaux locaux et autres médias*
- *Clubs Rotaract et Interact du district*

POINT CLÉ

- Outre le bulletin mensuel, le gouverneur doit communiquer régulièrement avec son équipe, les clubs et les Rotariens.

Quelles sont les méthodes de communication à votre disposition ? Veuillez indiquer la méthode la mieux adaptée en fonction de la situation.

- *E-mail : sujets urgents, promotion de manifestations*
- *Conférences téléphoniques ou Internet : réunions d'équipe, gestion de projet*
- *Site Web : promotion de manifestations, publication de communiqués*

- *Médias sociaux : promotion de manifestations, discussions*
- *Courrier : promotion de manifestations, reconnaissance*
- *Téléphone : reconnaissance, questions confidentielles*

Visite officielle (25 minutes)

Quel est le but de votre visite officielle ?

- *Mesurer les progrès effectués par le club*
- *Informer le club que le district se tient à sa disposition*
- *Découvrir les attentes du club vis-à-vis du district*
- *Présenter les objectifs et les manifestations de district*
- *Encourager les Rotariens à participer aux actions*
- *Saluer les contributions des Rotariens du district*
- *Promouvoir la conférence de district*

Quels sont les moyens innovants de rendre la visite officielle plus mémorable ?

- *Se renseigner sur les actions réussies du club et autres accomplissements.*
- *Féliciter le club de ses points forts.*
- *Allouer du temps pour les questions à l'issue du discours.*
- *Prévoir ses visites au moment d'une action, manifestation ou collecte de fonds.*
- *Étoffer le discours en mentionnant des Rotariens et des actions du club ayant eu un impact sur la collectivité.*

POINTS CLÉS

- Le gouverneur doit captiver les membres du club et souligner le soutien que le district peut apporter aux clubs.
- En prononçant un discours dans chaque club, le gouverneur peut marquer de nombreux Rotariens durant son mandat.

Pensez au meilleur discours que vous ayez entendu au Rotary. Pourquoi était-il convaincant ?

SE RÉFÉRER AU POLYCOPIÉ

Notes

POINTS CLÉS

- Le discours est un élément central de la visite officielle.
- Le discours doit être motivant.
- Avant leur entrée en fonction, les gouverneurs élus doivent s'atteler à la préparation de leur discours et s'exercer à le prononcer.

DIAPOSITIVE 5.3

Conseils pour un discours percutant

POINT CLÉ

- Conseils pour un discours percutant :
 - Capter l'attention de l'auditoire grâce à une entrée en matière percutante.
 - Intéresser son auditoire grâce à des anecdotes personnelles.
 - Éviter les détails superflus.
 - Conclure avec un appel à l'action.

SE RÉFÉRER AU POLYCOPIÉ

Discours – Évaluation

Notes à l'instructeur

- Donner 15 minutes aux participants regroupés en binômes pour réaliser l'exercice.
- Chaque participant doit expliquer les raisons qui l'ont poussé à rejoindre le Rotary à son partenaire qui doit évaluer le fond et la forme du discours de manière constructive en utilisant le polycopié *Discours – Évaluation*.
- Demander à plusieurs binômes de partager leurs observations.

Que pouvez-vous faire s'il vous est difficile de vous exprimer en public ?

- *S'entraîner avec un spécialiste.*
- *Explorer des alternatives (ex. : réunions en petit comité avant ou après la réunion du club).*
- *Demander à un responsable de district de vous accompagner et de prononcer un discours sur son sujet de prédilection.*

Comment comptez-vous promouvoir les visites officielles ?

- *Message mensuel*
- *Site Web du district*
- *Adjointes du gouverneur*
- *Invitations personnelles*

Préparer la conférence de district (10 minutes)

POINTS CLÉS

- Outre la visite officielle et le message mensuel, la conférence de district permet aux gouverneurs de communiquer.
- La conférence de district permet de faire connaître les objectifs du Rotary dans une ambiance conviviale avec discours et discussions sur les questions d'actualité des clubs et du district.

DIAPOSITIVE 5.4

La conférence de district

POINT CLÉ

- Les gouverneurs doivent se servir de la conférence de district pour former, motiver, inspirer et saluer les Rotariens ainsi qu'améliorer l'image publique du Rotary dans la région.

Qui a déjà commencé à planifier sa conférence de district ?

Note à l'instructeur

- Demander à un participant d'inscrire les réponses aux questions ci-dessous sur un paperboard.

Comment comptez-vous structurer votre programme ?

Que pouvez-vous faire pour le rendre plus intéressant ?

Que changerez-vous par rapport aux années précédentes ?

Comment allez-vous promouvoir la conférence ?

- *Bulletin mensuel*
- *Visite officielle*
- *Invitation adressée à l'ensemble des Rotariens du district*

Récapitulatif (5 minutes)

DIAPOSITIVE 5.5

Sujets de la discussion

Note à l'instructeur

- Répondre aux questions des participants.
- Reprendre les sujets de la discussion pour s'assurer que tout a été couvert.
- Remercier les participants.

Levée de séance

Séance 6 : Promouvoir une bonne image publique

(45 MINUTES)

Sujets de la discussion

1. Couronner de succès les efforts de relations publiques des clubs et du district
2. Présenter le Rotary au grand public
3. Utiliser les réseaux sociaux pour promouvoir une bonne image publique

Plan de la séance

Introduction	5 minutes
Des relations publiques efficaces	15 minutes
Présenter le Rotary	20 minutes
Récapitulatif	5 minutes

Matériel

Diapositives

6.1-6.5

Manuel du gouverneur

Annexe 15 : Messages clés du Rotary

Polycopiés

Notes

Faire parler du Rotary

Introduction (5 minutes)

DIAPOSITIVE 6.1

Introduction

DIAPOSITIVE 6.2

Sujets de la discussion

POINTS CLÉS

- La promotion d'une bonne image publique est une des responsabilités du gouverneur.
- Le gouverneur doit encourager les efforts de relations publiques au niveau des clubs et du district.
- Les relations publiques sont le sujet du chapitre 6 du *Manuel du gouverneur*.

SE RÉFÉRER AU POLYCOPIÉ

Notes

Note à l'instructeur

- Encourager les participants à utiliser le polycopié Notes pour inscrire leurs idées pour leur district.

Des relations publiques efficaces (15 minutes)

POINT CLÉ

- Une des priorités du plan stratégique du Rotary est d'améliorer l'image publique et de sensibiliser le public.

Pourquoi l'image publique est-elle importante pour le Rotary ?

DIAPOSITIVE 6.3

Des relations publiques efficaces

POINT CLÉ

- Une meilleure image publique permettra aux clubs de :
 - Trouver l'appui et les ressources nécessaires pour monter des actions
 - Promouvoir et soutenir les efforts de collecte de fonds
 - Faciliter le recrutement de personnes au profil recherché
 - Nouer des liens avec d'autres associations
 - Saluer les contributions des Rotariens en faveur de leur collectivité.

Quelle est en général la perception qu'a le public du Rotary ?

Notes à l'instructeur

- Encourager les participants à citer des exemples à la fois positifs et négatifs.
- Rappeler aux participants qu'ils peuvent jouer un rôle clé pour améliorer l'image du Rotary.

POINTS CLÉS

- Le Rotary est une organisation humanitaire de premier plan, mais son image ne reflète pas toujours cet aspect de notre organisation.
- Des groupes de réflexion organisés par le Rotary ont permis de dégager certaines conclusions :
 - Manque de connaissance des réalisations du Rotary
 - Image d'une organisation secrète et élitiste réservée à des personnes d'âge mur et aisées
 - Perception que le Rotary n'est pas ouvert aux femmes.
- Les gouverneurs ont pour responsabilité de diriger une équipe Relations publiques chargées de lutter contre ces perceptions.

Comment les efforts de relations publiques de votre district peuvent-ils corriger cette image du Rotary ?

Combien d'entre vous ont-ils déjà nommé leur commission Relations publiques ?

Quel est son rôle ?

- *Promouvoir le Rotary auprès des médias et du grand public*
- *Travailler avec d'autres commissions pour identifier les activités et les événements susceptibles d'intéresser les médias et qui permettront de faire connaître le Rotary*
- *Soutenir, guider et former les responsables/commissions Relations publiques des clubs*

POINTS CLÉS

- *La commission Relations publiques de district doit former les responsables/commissions Relations publiques de club.*
- *Les coordinateurs Image publique du Rotary peuvent les aider dans cette tâche.*
- *Les clubs doivent inscrire à leur budget des frais de publicité (télévision, radio, presse écrite, affichage, etc.).*

Quelles activités Relations publiques avez-vous budgétisées dans votre district ?

- *Télévision, radio et presse écrite*
- *Sites Web et affichage*
- *Promotion d'activités spéciales telles qu'un marathon ou une collecte de fonds dans le cadre d'un programme ou d'une action rotarienne*
- *Présentations et expositions dans la collectivité, particulièrement lors de manifestations de marque*

Quels sont ceux d'entre vous dont le district a participé au programme des subventions Relations publiques ? Veuillez nous expliquer comment vous avez utilisé cette subvention.

- *Utiliser les messages d'intérêt public (L'humanité en action ou À ça d'en finir avec la polio) conçus par le Rotary : les placer dans la presse locale ; les diffuser sur une chaîne de télévision locale ; les afficher dans les aéroports, etc.*
- *Organiser une campagne d'affichage.*
- *Organiser l'illumination d'un monument célèbre avec le message En finir avec la polio.*

POINTS CLÉS

- Les subventions Relations publiques sont réservées aux districts et sont plafonnées à 15 000 dollars à compter de 2011-2012.
- Les districts doivent verser un apport correspondant à au moins un tiers du montant demandé.
- À partir de 2011-2012, un bonus de 1 000 dollars sera accordé aux subventions multidistricts.
- Les messages *L'humanité en action* et *À ça d'en finir avec la polio* conçus par le Rotary sont disponibles sur www.rotary.org/fr/humanityinmotion.
- Les clubs doivent inscrire à leur budget leur participation à cette subvention, le cas échéant.
- Le budget doit être suffisamment important pour couvrir les coûts de publicité nécessaires pour promouvoir le Rotary et ses activités.

Quelle formation en relations publiques vos clubs reçoivent-ils ?

Comment vos adjoints peuvent-ils soutenir les clubs dans leurs activités de relations publiques ?

- *Aider les commissions de club à formuler des objectifs à long terme.*
- *Travailler avec les commissions de club pour développer des stratégies en utilisant le guide Des relations publiques efficaces – suggestions aux clubs.*
- *Consulter votre coordinateur Image publique pour trouver des idées pouvant bénéficier d'une subvention Relations publiques.*

Présenter le Rotary (20 minutes)

POINTS CLÉS

- Les relations publiques visent à faire connaître le Rotary au grand public.
- Savoir comment et quand utiliser les médias pour promouvoir une activité est une composante importante de relations publiques réussies.
- Le guide *Des relations publiques efficaces – suggestions aux clubs* contient un calendrier des manifestations et des thèmes susceptibles d'intéresser les médias et le public.
- Le bulletin électronique en anglais Rotary PR Tips propose des idées innovantes aux clubs et aux districts pour la promotion du Rotary dans leur région. Les Rotariens peuvent s'y abonner à www.rotary.org/newsletters.

Quelles sont les activités de club ou de district susceptibles d'intéresser les médias ?

- *Actions locales relatives au Rotary ou à la Fondation*
- *Participants aux programmes éducatifs du Rotary et de la Fondation (Youth Exchange, boursiers des Centres du Rotary pour la paix, boursiers de la Fondation ou membres d'équipes EGE)*
- *Expériences vécues telles que celles des bénéficiaires des actions du Rotary*
- *Activités PolioPlus, particulièrement dans les régions endémiques*

POINT CLÉ

- Le gouverneur est souvent le porte-parole du Rotary dans le district.

SE RÉFÉRER AU POLYCOPIÉ

Faire parler du Rotary

DIAPOSITIVE 6.4

Présenter le Rotary

Notes à l'instructeur

- Demander aux participants de travailler en binômes.
- Leur donner 5 minutes pour répondre aux questions du polycopié en 25 mots.
- Leur demander d'inscrire leurs réponses sur le polycopié.
- Demander à quelques binômes de présenter leurs réponses au reste du groupe.

Qu'est-ce que le Rotary ?

Qui sont les Rotariens ?

Que fait le Rotary ?

SE RÉFÉRER AU POLYCOPIÉ 15

Messages clés du Rotary

POINT CLÉ

- Les gouverneurs doivent incorporer les messages clés du Rotary dans leurs documents de relations publiques et dans leurs discours.

Combien d'entre vous utilisent les réseaux sociaux tels que Facebook, Twitter, LinkedIn, Bebo ou Orkut ? Quelle en est votre expérience personnelle ?

- *Permet d'avoir un dialogue*
- *Accélère la communication*
- *Établit des relations avec des personnes du monde entier*
- *Ouvre le dialogue avec les jeunes*

POINTS CLÉS

- Les réseaux sociaux ne sont plus considérés comme une mode, mais comme un outil de communication viable.
- Ils fournissent une plateforme permettant aux Rotariens de nouer des liens entre eux.
- Ils constituent un excellent outil pour l'image publique et peuvent diriger les participants vers les sites Web des districts ou du Rotary.

Comment les réseaux sociaux peuvent-ils permettre d'améliorer l'image publique des clubs et des districts ? Quels sont les réseaux sociaux utilisés par vos clubs ou votre district ?

POINT CLÉ

- Conseils pour les réseaux sociaux :
 - Mettre constamment à jour vos informations.
 - Assurer une bonne coordination afin que le message diffusé sur les différents réseaux sociaux soit identique.
 - Donner une valeur ajoutée en concentrant les informations sur vos clubs et districts.
 - Engager une discussion et respecter les opinions émises.
 - Demander de l'aide à un spécialiste de la communication de votre district ayant une expérience des réseaux sociaux.

Récapitulatif (5 minutes)

DIAPOSITIVE 6.5

Sujets de la discussion

Notes à l'instructeur

- Répondre aux questions des participants.
- Reprendre les sujets de la discussion afin de s'assurer que tout a été couvert.
- Remercier les participants.

Levée de séance

Séance 7 : Renforcer l'effectif

(60 MINUTES)

Sujets de la discussion

1. Identifier et aborder les préoccupations du district en matière d'effectif
2. Aligner les objectifs et les priorités du district sur le plan stratégique du Rotary
3. Utiliser les ressources du district, de la zone et du Rotary pour atteindre ces objectifs

Plan de la séance

Introduction	5 minutes
Identifier les préoccupations	10 minutes
Répondre aux préoccupations	30 minutes
Définir des objectifs	10 minutes
Récapitulatif	5 minutes

Matériel

Diapositives

7.1-7.5

Manuel du gouverneur

Polycopiés

Notes

Étude de cas : Fidélisation

Étude de cas : Recrutement

Étude de cas : Création de clubs

Étude de cas : Diversité

Note à l'instructeur

- Il est préférable que le coordinateur du Rotary dirige cette séance.

Introduction (5 minutes)

DIAPOSITIVE 7.1

Introduction

DIAPOSITIVE 7.2

Sujets de la discussion

SE RÉFÉRER AU POLYCOPIÉ

Notes

Note à l'instructeur

- Encourager les participants à utiliser le polycopié Notes pour inscrire leurs questions, commentaires ou idées pour leur district.

Quelles seront vos responsabilités en matière d'effectif ?

DIAPOSITIVE 7.3

Responsabilités en matière d'effectif

POINT CLÉ

- Responsabilités du gouverneur :
 - Créer de nouveaux clubs pour répondre aux attentes des jeunes professionnels et des diverses catégories professionnelles de la collectivité.
 - Encourager les clubs à adopter une culture d'innovation et de souplesse.
 - Renforcer les clubs existants en les encourageant à participer aux programmes du R.I. et à refléter la collectivité.
 - Promouvoir la croissance et le développement au sein des clubs en favorisant la diversité de l'effectif.

Quelles autres responsabilités aurez-vous ?

Note à l'instructeur

- Renvoyer les participants au chapitre 7 du *Manuel du gouverneur* pour consulter la liste des responsabilités.

Identifier les préoccupations (10 minutes)

DIAPOSITIVE 7.4

Objectifs du plan stratégique du Rotary

POINTS CLÉS

- Les responsabilités du gouverneur sont directement liées aux objectifs du nouveau plan stratégique du Rotary :
 - Recruter et fidéliser
 - Créer de nouveaux clubs dynamiques
 - Promouvoir la diversité de l'effectif
 - Favoriser l'innovation et la flexibilité.
- Les objectifs du district doivent couvrir chacun de ces domaines.

Note à l'instructeur

- Demander à un volontaire d'inscrire les réponses sur le paperboard.

Parmi les objectifs du plan stratégique du Rotary, quels sont ceux posant problème à votre district ?

Notes à l'instructeur

- Demander aux participants de choisir parmi les préoccupations notées sur le paperboard les deux qu'ils souhaitent discuter plus en détails.
- Ces deux préoccupations seront discutées dans le cadre des études de cas dans la partie suivante.

Répondre aux préoccupations (30 minutes)

SE RÉFÉRER AUX POLYCOPIÉS

Étude de cas : Fidélisation

Étude de cas : Recrutement

Étude de cas : Création de clubs

Étude de cas : Diversité

Notes à l'instructeur

- Choisir les deux études de cas se rapportant aux deux principales préoccupations des participants.
- Répartir les participants en groupes de cinq au maximum.
- Accorder 10 minutes aux participants pour discuter de la première étude de cas et des questions.
- Inviter les participants à consulter les ressources au chapitre 7 du *Manuel du gouverneur*.
- Demander à chaque groupe de faire part de ses réponses.
- Accorder de 10 à 15 minutes aux participants pour discuter de la seconde étude de cas et des questions.
- Demander à chaque groupe de faire part de ses réponses.
- Discuter des autres études de cas si le temps vous le permet.

Définir des objectifs (10 minutes)

Quels sont les objectifs Effectif du plan stratégique du district ?

Qu'allez-vous entreprendre pour atteindre vos objectifs ?

Quelles sont les ressources essentielles pour atteindre vos objectifs Effectif ?

POINTS CLÉS

- La citation présidentielle inclut un volet Effectif s'inscrivant dans le plan stratégique du R.I.
- Les objectifs sont présentés aux gouverneurs élus lors de l'Assemblée internationale.

Récapitulatif (5 minutes)

SE RÉFÉRER AU POLYCOPIÉ

Notes

Note à l'instructeur

- Encourager les participants à utiliser ce polycopié pour noter les stratégies qu'ils comptent mettre en place dans leur district.

Quelle stratégie comptez-vous mettre en place dans votre district ?

DIAPOSITIVE 7.5

Sujets de la discussion

Notes à l'instructeur

- Répondre aux questions des participants.
- Reprendre les sujets de la discussion afin de s'assurer que tout a été couvert.
- Remercier les participants.

Levée de séance

Séance 8A : Plan Vision pour l'avenir (séance destinée à tous les districts)

(60 MINUTES)

Sujets de la discussion

1. Présenter le plan Vision pour l'avenir
2. Identifier comment les districts peuvent préparer la transition
3. Déterminer les possibilités de partenariat entre districts pilotes et non-pilotes

Plan de la séance

Introduction	5 minutes
Plan Vision pour l'avenir - Aperçu	10 minutes
Se préparer au plan Vision pour l'avenir	40 minutes
Récapitulatif	5 minutes

Matériel

Diapositives

8A.1 – 8A.10

Manuel du gouverneur

Polycopiés

Notes

Pérennité

Partenariats districts pilotes/districts non-pilotes

Notes à l'instructeur

- La séance 8A s'adresse à tous les participants. Une fois celle-ci terminée, les représentants des districts non-pilotes assisteront à la séance 8B et ceux des districts pilotes à la séance 8C.
- Cette séance doit de préférence être présentée par l'actuel coordinateur régional de la Fondation.
- Tous les gouverneurs élus doivent participer à cette séance qui vise à apprendre aux districts non-pilotes à se préparer au plan en utilisant notamment les districts pilotes comme ressources.

Introduction (5 minutes)

DIAPOSITIVE 8A.1

Introduction

Notes à l'instructeur

- Vous présenter en tant que coordinateur régional de la Fondation Rotary (RRFC).
- Expliquer aux participants qu'il y aura plusieurs séances Fondation :
 - 8A : Plan Vision pour l'avenir (séance commune)
 - 8B : Soutenir votre Fondation (districts non pilotes)
 - 8C : Vision pour l'avenir – Pilote (districts pilotes)

DIAPOSITIVE 8A.2

Sujets de la discussion

SE RÉFÉRER AU POLYCOPIÉ

Notes

Note à l'instructeur

- Encourager les participants à utiliser le polycopié Notes pour inscrire leurs idées.

Plan vision pour l'avenir – Aperçu (10 minutes)

Note à l'instructeur

- La question suivante vous permet de vous assurer que tous les participants ont des connaissances de base sur le plan Vision pour l'avenir.

Quelqu'un peut-il présenter brièvement le plan Vision pour l'avenir ?

DIAPOSITIVE 8A.3

Objectifs du plan Vision pour l'avenir

POINTS CLÉS

- Simplifier les programmes de la Fondation et leur administration en accord avec sa mission.
- Augmenter notre impact en concentrant les efforts des Rotariens sur les axes stratégiques de la Fondation.
- Proposer des options qui permettent d'atteindre les objectifs aux niveaux local et international.
- Transférer davantage le pouvoir de décision aux districts afin de donner aux Rotariens le sentiment que la Fondation est leur fondation.
- Donner une visibilité accrue aux initiatives de la Fondation Rotary et améliorer l'image publique du Rotary.

DIAPOSITIVE 8A.4

Deux types de subventions

POINTS CLÉS

- **Les subventions de district** sont attribuées aux districts pour le financement d'actions locales et internationales de petite envergure. Les districts peuvent utiliser jusqu'à 50 % de leur Fonds spécifique de district dans le cadre d'une subvention annuelle et administrer ces fonds avec une supervision minimale de la Fondation.
- **Les subventions mondiales** financent des actions internationales de plus grande envergure à fort impact et aux résultats durables dans l'un des six axes stratégiques de la Fondation Rotary.

DIAPOSITIVE 8A.5

Axes stratégiques

POINT CLÉ

- Les axes stratégiques de la Fondation Rotary sont :
 - Paix et prévention/résolution des conflits
 - Prévention et traitement des maladies

- Eau et assainissement
- Santé de la mère et de l'enfant
- Alphabétisation et éducation de base
- Développement économique et local.

Pour ceux qui participent à la phase pilote, quelle a été votre plus grande difficulté de planification ?

Se préparer au plan Vision pour l'avenir (40 minutes)

DIAPOSITIVE 8A.6

Planifier des actions de grande envergure

POINT CLÉ

- Les gouverneurs élus doivent préparer leur district en alignant les actions et activités en cours sur les axes stratégiques de la Fondation ou à en choisir de nouvelles qui leur correspondent et sont plus durables.

Pour les participants des districts pilotes, comment avez-vous adapté vos activités aux axes stratégiques ? Donner des exemples de subvention mondiale que votre district va soumettre à la Fondation.

Quelles sont les activités actuelles de votre district correspondant aux axes stratégiques ?

Comment assurer la pérennité des actions en cours ?

SE RÉFÉRER AU POLYCOPIÉ

Pérennité

Notes à l'instructeur

- Répartir les participants en groupes de 5 au maximum.
- Leur demander de :
 - Étudier les trois premiers exemples d'action et pour chacune d'entre elles, les solutions leur permettant d'améliorer leur pérennité.
 - Trouver des solutions pour améliorer la pérennité des trois dernières actions.
- Accorder 10 minutes de discussion.
- Demander à chaque groupe de faire part de ses réponses.

POINT CLÉ

- Pour commencer à planifier des actions de plus grand envergure, les districts peuvent :
 - Identifier un partenaire pour une subvention mondiale
 - Réaliser une évaluation des besoins
 - Identifier une activité s'articulant autour des axes stratégiques
 - Travailler avec d'autres clubs et districts.

En prenant en compte le FSD disponible de votre district, comment les clubs et le district peuvent-ils passer à des demandes de subvention de plus grande envergure et impliquant plus de Rotariens ?

POINTS CLÉS

- Le plan Vision pour l'avenir demande une collaboration accrue entre les clubs et les districts dans le cadre d'actions et d'activités de plus grande envergure.
- Travailler avec un plus grand nombre de partenaires requiert davantage de temps et de coordination. Les gouverneurs élus doivent se préparer à ce processus avant le déploiement du plan à tous les districts.

Comment pouvez-vous également préparer votre district au plan Vision pour l'avenir ?

DIAPOSITIVE 8A .7

Se préparer au plan Vision pour l'avenir

POINTS CLÉS

- Commencer à mettre en place ou ajuster les procédures de gestion des subventions et des fonds en vue de la certification du district ; aider le gouverneur nommé l'année prochaine dans le cadre du processus de certification du district.
- Mettre en place de bonnes pratiques de gestion des subventions et des fonds en s'appuyant sur le Protocole d'accord du district.
- Envisager la création d'une commission de transition qui se familiarisera avec les éléments du plan Vision pour l'avenir.
- Établir un partenariat avec un district pilote.
- Commencer à planifier des activités s'inscrivant dans le cadre des axes stratégiques.
- Rester à jour dans l'envoi des rapports de subventions en cours et des EGE.

Qui a déjà participé à une action montée par plusieurs clubs ou districts d'un pays ou d'une zone ? L'impact de cette action a-t-il été plus important que si elle avait été montée par un seul club ou district ?

Note à l'instructeur

- Si les participants n'ont pas d'exemples à communiquer, proposer les scénarios suivants. Vous pouvez également fournir un exemple d'action similaire dans votre zone.

- La totalité des clubs d'un district turc ont participé à une action dans le domaine de l'eau financée par une subvention 3-H. Cette action s'inscrit dans l'axe stratégique Eau et assainissement et pourrait être financée par une subvention mondiale.
- Des districts en Inde et au Bangladesh ont fait appel à des experts de santé et d'assainissement pour combattre la contamination à l'arsenic de leurs eaux. Dans le cadre du plan Vision pour l'avenir, cette action pourrait être financée par une subvention mondiale comprenant un volet de formation professionnelle et une action humanitaire dans les domaines de l'eau et de l'assainissement.

Qui, parmi vous, a des partenariats de longue date avec des districts pilotes ? Comment les poursuivre ?

SE RÉFÉRER AU POLYCOPIÉ

Partenariats districts pilotes/district non-pilotes

DIAPOSITIVE 8A.8

Partenariats districts pilotes/district non-pilotes

POINTS CLÉS

- Subventions de district : partenariat possible entre les districts pilotes et non-pilotes.
- Subventions mondiales : réservées aux districts pilotes.
- Subventions de contrepartie : réservées aux districts non-pilotes.
- Les districts non-pilotes peuvent faire un don de leur FSD aux districts pilotes dans le cadre d'une subvention mondiale. Les districts pilotes peuvent faire un don de leur FSD aux districts non-pilotes dans le cadre d'une subvention de contrepartie.

Notes à l'instructeur

- Accorder 10 minutes à cet exercice.
- Si des gouverneurs élus de districts non-pilotes désirent travailler avec des districts pilotes pour assurer la transition, demander aux participants de se répartir de façon à ce que chaque district non-pilote soit associé à un district pilote.
- Demander à chaque groupe de déterminer la manière dont les districts non-pilotes pourront travailler avec les districts pilotes afin d'assurer cette transition.
- Si le temps le permet, demander à chaque groupe de faire part de ses observations.

Quelles ressources ou méthodes les clubs peuvent-ils utiliser pour trouver des partenaires ?

- *Matchinggrants.org/global* (pour les subventions mondiales)
- *Matchinggrants.org* (pour les subventions de contrepartie)
- *ProjectLINK* (base de données des actions d'intérêt public publiée sur www.rotary.org)

- *Amicales d'action du Rotary travaillant dans le cadre des axes stratégiques*
- *Convention du R.I.*
- *Déplacements personnels*
- *Demandez aux clubs de vous communiquer les actions pour lesquelles ils ont besoin d'un partenaire et munissez-vous de ces informations lorsque vous vous rendez à des réunions internationales.*

Récapitulatif (5 minutes)

DIAPOSITIVE 8A.9

Ressources Vision pour l'avenir

POINTS CLÉS

- Les participants peuvent demander des compléments d'information par e-mail à futurevision@rotary.org (plan Vision pour l'avenir) et à fvqualification@rotary.org (certification et gestion des fonds).
- Plus de détails sur le plan sont disponibles en ligne sur www.rotary.org/fr/futurevision.

Note à l'instructeur

- Consulter le site web du Rotary pour connaître l'actualité du plan Vision pour l'avenir.

DIAPOSITIVE 8A.10

Sujets de la discussion

Notes à l'instructeur

- Répondre aux questions des participants.
- Reprendre les sujets de la discussion afin de s'assurer que tout a été couvert.
- Remercier les participants.

Levée de séance

Séance 8B : Soutenir votre Fondation Rotary

(120 MINUTES)

Sujets de la discussion

1. Travailler efficacement avec les ressources offertes par la Fondation
2. Élaborer des stratégies pour allouer efficacement le Fonds spécifique de district
3. Motiver les clubs à augmenter leurs dons annuels
4. Élaborer des stratégies pour identifier et approcher des donateurs potentiels
5. Travailler avec les clubs pour établir des objectifs de collecte de fonds
6. Célébrer les succès de la Fondation

Plan de la séance

Introduction	5 minutes
L'équipe Fondation	15 minutes
Allocation du FSD	30 minutes
Collectes de fonds	30 minutes
Définition des objectifs	20 minutes
Célébrer les réussites	15 minutes
Récapitulatif	5 minutes

Matériel

Diapositives

8B.1 - 8A.12

Manuel du gouverneur

Polycopiés

Notes

Options SHARE

Étude de cas : Allocation du FSD

Identifier des donateurs potentiels

Notes à l'instructeur

- La séance 8A s'adresse à tous les participants. Une fois celle-ci terminée, les représentants des districts non pilotes assisteront à la séance 8B et ceux des districts pilotes à la séance 8C.
- Cette séance doit de préférence être présentée par l'actuel coordinateur régional de la Fondation.
- Certaines diapositives doivent être personnalisées avec coordonnées et informations régionales.

Introduction (5 minutes)

DIAPOSITIVE 8B.1

Introduction

DIAPOSITIVES 8B.2-8B.3

Sujets de la discussion

SE RÉFÉRER AU POLYCOPIÉ

Notes

Note à l'instructeur

- Encourager les participants à utiliser le polycopié Notes pour inscrire leurs idées.

L'équipe Fondation (15 minutes)

DIAPOSITIVE 8B.4

Coordinateurs régionaux de la Fondation Rotary

DIAPOSITIVE 8B.5

RRFC - Responsabilités

DIAPOSITIVE 8B.6

Appui du RRFC

DIAPOSITIVE 8B.7

Votre équipe de zone

POINTS CLÉS

- Adjoints du RRFC dont le rôle peut s'apparenter à celui des adjoints du gouverneur, mais au niveau de la zone.
- Coordinateurs Anciens de la Fondation qui aident les districts à reprendre contact avec les anciens participants aux programmes de la Fondation.

Quelles autres personnes peuvent vous aider dans le cadre de vos responsabilités Fondation ?

- *Responsable et membres de la commission Fondation de district*
- *Personnel de la Fondation*
- *Adjoints du gouverneur*

POINT CLÉ

- Le gouverneur travaille en étroite collaboration avec le responsable Fondation de district dans le cadre de toutes les activités Fondation du district.

Comment pourrez-vous travailler efficacement avec votre responsable Fondation pour gérer les activités de la Fondation dans votre district ?

Allocation du FSD (30 minutes)

Comment allez-vous travailler avec votre équipe Fondation pour formuler des objectifs communs ?

Comment allez-vous répondre aux demandes de FSD pour des actions ne relevant pas de la vision de votre district ?

POINTS CLÉS

- Les gouverneurs doivent collaborer avec les équipes Fondation de zone et de district pour allouer efficacement le FSD aux programmes de la Fondation auxquels le district souhaite participer.
- Une fois la subvention approuvée par les administrateurs de la Fondation, le montant du FSD lui étant alloué est débité du compte du district.

SE RÉFÉRER AU POLYCOPIÉ

Options SHARE

Notes à l'instructeur

- Répartir les participants en groupes de 4 personnes.
- Après qu'ils aient étudié le polycopié, donner cinq minutes aux participants pour discuter de leurs souhaits d'allocation du FSD de leur district au cours de leur mandat. Le polycopié est similaire à celui qu'ils recevront en janvier prochain dans leur pochette SHARE.
- Accorder 5 minutes de discussion.

SE RÉFÉRER AU POLYCOPIÉ

Étude de cas : Allocation du FSD

Notes à l'instructeur

- Demander à chaque groupe de travailler sur l'étude de cas.
- Accorder 10 minutes de discussion.
- Demander à chaque groupe de faire part de ses réponses.

Comment votre district gère-t-il le processus d'allocation du FSD ?

Note à l'instructeur

- Proposer aux participants de se lever et de se détendre quelques instants avant de passer à la discussion sur les collectes de fonds.

Collectes de fonds (30 minutes)

POINTS CLÉS

- La participation aux programmes de la Fondation Rotary dépend des efforts de collecte de fonds des clubs et des districts.
- Les efforts de collecte de fonds du gouverneur auront un impact sur l'avenir du district. Il lui revient donc d'explorer différentes possibilités.
- Le gouverneur doit trouver des moyens de motiver ses clubs à faire des dons pour de futurs programmes.

Quel est le montant de contributions par Rotarien dans votre district ?

Quels types de collectes de fonds ont fait leurs preuves dans votre district ?

Combien d'entre vous ont des clubs dans votre district qui ne soutiennent pas financièrement la Fondation ?

Pour quelles raisons ?

Quels obstacles pensez-vous rencontrer en incitant les clubs à faire un don ?

- *Certaine érosion de l'engouement envers PolioPlus*
- *Inquiétudes sur les changements affectant les programmes*
- *Concurrence avec les fondations de club*
- *Méconnaissance de l'impact de la Fondation*

Comment inciter les clubs à faire un don ?

Notes à l'instructeur

- Donner cinq minutes aux participants regroupés en groupes de 3 ou 4 personnes pour discuter de la façon d'inciter les clubs qui ne contribuent pas à la Fondation à le faire.
- Demander à quelques groupes de partager leurs observations.

Comment inciter les clubs ou les Rotariens à donner davantage ?

POINT CLÉ

- Une responsabilité importante du gouverneur est de travailler avec son responsable Fondation afin d'identifier et d'approcher les donateurs potentiels.

Comment identifier les donateurs potentiels ?

SE RÉFÉRER AU POLYCOPIÉ

Identifier des donateurs potentiels

Notes à l'instructeur

- Regrouper les participants en binômes.
- Leur demander de lister les caractéristiques des donateurs potentiels pour chaque catégorie ainsi que leurs objectifs de district.
- Accorder 10 minutes de discussion.
- Demander à quelques binômes de présenter leurs réponses au reste du groupe.
- Inviter les participants à étudier ce polycopié avec leur responsable Fondation.

Qui peut aider votre district à identifier et approcher les donateurs potentiels ?

- *Coordinateurs régionaux de la Fondation Rotary*
- *Adjoints des coordinateurs régionaux de la Fondation Rotary*
- *Coordinateurs Anciens de la Fondation Rotary*
- *Coordinateurs Défi de zone*

Comment allez-vous travailler avec votre équipe de zone pour approcher les donateurs potentiels ?

Comment allez-vous définir, parmi les différents programmes, les priorités de collecte de fonds de votre district ?

Détermination des objectifs de collecte de fonds (20 minutes)

POINTS CLÉS

- Les contributions au Fonds de participation aux programmes par l'intermédiaire de la campagne *Un don, chaque année* sont la principale source de financement des programmes de la Fondation.
- Chaque club doit se fixer son propre objectif pour soutenir l'objectif mondial.
- L'objectif mondial de contributions est annoncé chaque année à la convention du R.I.
- L'objectif pour 2012-2013 sera annoncé en juin.

DIAPOSITIVE 8B.8

Fonds permanent - Objectif

POINTS CLÉS

- L'objectif du Fonds permanent est fixé à un milliard de dollars d'ici à 2025.
- Chaque club doit se fixer son propre objectif pour soutenir l'objectif mondial.
- En plus d'aider ses clubs à atteindre leurs objectifs respectifs, chaque gouverneur doit aussi fixer un objectif pour son district.

Note à l'instructeur

- Demander à un participant de noter les réponses à la question ci-dessous sur le paperboard.

Quel est l'historique des dons dans votre district ?

Votre district a-t-il des objectifs à long terme pour soutenir la Fondation ?

Au cours de votre mandat, quels seront vos objectifs de collecte de fonds ?

DIAPOSITIVE 8B.9

Stratégies pour formuler des objectifs

POINTS CLÉS

- Le gouverneur et l'équipe du district doivent suivre les clubs pendant toute l'année afin de les aider à se fixer des objectifs supérieurs à ceux de l'année précédente et à les atteindre.

- Le gouverneur doit discuter avant le SFPE des objectifs des clubs avec les présidents entrants et obtenir avant la fin de la formation le formulaire d'objectif de dons de club.

Avez-vous commencé à travailler avec les présidents de club à définir leurs objectifs de dons au Fonds de participation aux programmes et au Fonds permanent ?

Comment comptez-vous les accompagner dans ce processus ?

Quels autres objectifs de recherche de fonds allez-vous conseiller à vos clubs ?

Comment allez-vous suivre les progrès des clubs dans l'atteinte de leurs objectifs ?

Célébrer les réussites (15 minutes)

POINTS CLÉS

- Les participants exerceront les fonctions de gouverneur au cours de la dernière année des programmes actuels de la Fondation (2012-2013).
- C'est là l'occasion de célébrer les réussites du district dans le cadre de ces programmes.

Quels sont les programmes de la Fondation auxquels votre district a participé ?

Note à l'instructeur

- Donner cinq minutes aux participants pour discuter de leur expérience avec les différents programmes de la Fondation.

Pour quelles raisons célébrer les réussites de programmes qui n'existeront plus en 2012-2013 ?

- *Reconnaître les efforts de Rotariens engagés avec succès dans ces programmes.*
- *Parler aux membres et dirigeants de club de la transition vers la nouvelle structure de subvention.*
- *Expliquer comment les expériences réussies peuvent être renouvelées au travers de la nouvelle structure.*

Comment votre district peut-il célébrer ses réussites ?

- *Inviter des anciens membres d'équipe EGE et boursiers à une manifestation célébrant leur réussite. Demander à un Rotarien de présenter les avantages offerts par les équipes de formation professionnelle et les bourses d'études financées par le programme des subventions mondiales.*
- *Présenter des diapositives de toutes les actions humanitaires auxquelles le district a participé ces dernières années et souligner celles s'inscrivant dans un des axes stratégiques de la Fondation.*

Récapitulatif (5 minutes)

Note à l'instructeur

- À l'aide de la diapositive suivante, discuter des spécificités régionales des programmes de la Fondation.

DIAPOSITIVE 8B.10

Programmes : Spécificités régionales/Informations

DIAPOSITIVES 8B.11- 8B.12

Sujets de la discussion

Notes à l'instructeur

- Répondre aux questions des participants.
- Reprendre les sujets de la discussion afin de s'assurer que tout a été couvert.
- Remercier les participants.

Levée de séance.

Séance 8C : Vision pour l'avenir – Pilote

(120 MINUTES)

Sujets de la discussion

1. La procédure de demande de subventions de la Fondation Rotary
2. Le maintien de la certification du district
3. La promotion efficace des collectes de fonds dans le cadre du plan Vision pour l'avenir
4. Le nouvel organigramme du district

Plan de la séance

Introduction	5 minutes
Subventions de la Fondation	35 minutes
Certification	30 minutes
Modèle de financement et collectes de fonds	20 minutes
Organigramme du district	15 minutes
Ressources	10 minutes
Récapitulatif	5 minutes

Matériel

Diapositives

8C.1-8C.16

Manuel du gouverneur

Polycopiés

Notes

Subventions mondiales – Calendrier

Subventions de district – Calendrier

Exemple de plan de dépenses de subvention de district

Allouer le Fonds spécifique de district

Modèle de financement

Notes à l'instructeur

- La séance 8A s'adresse à tous les participants. Une fois celle-ci terminée, les représentants des districts non-pilotes assisteront à la séance 8B et ceux des districts pilotes à la séance 8C.
- Il est recommandé que cette séance soit animée par un coordinateur régional de la Fondation.
- Si vous disposez de plus de 120 minutes, ajustez le programme en conséquence et envisagez de faire une pause.

- Selon la taille de votre groupe, les participants peuvent répondre aux questions des photocopiés en petits groupes ou tous ensemble.
- Disposer sur une table des exemplaires du *Protocole d'accord* et des *Modalités* des subventions de la Fondation.

Introduction (5 minutes)

DIAPOSITIVE 8C.1

Introduction

Notes à l'instructeur

- Se présenter aux participants en tant que coordinateur régional de la Fondation de votre zone.
- Informer les participants que cette séance est consacrée au modèle de financement, au calendrier des subventions et à la certification.

DIAPOSITIVE 8C.2

Sujets de la discussion

SE RÉFÉRER AU POLYCOPIÉ

Notes

Notes à l'instructeur

- Encourager les participants à utiliser le polycopié Notes pour inscrire leurs idées.
- Expliquer votre rôle auprès des districts pilotes et la manière dont les coordinateurs régionaux de la Fondation peuvent leur être utiles.

Subventions de la Fondation Rotary (35 minutes)

DIAPOSITIVE 8C.3

Subventions mondiales – Calendrier

Note à l'instructeur

- Utiliser les photocopiés 2 à 4 à titre de référence.

SE RÉFÉRER AU POLYCOPIÉ

Subventions mondiales – Calendrier

POINTS CLÉS

- Les avant-projets, dossiers de demande et rapports sont soumis en ligne via *Accès Membres*.
- Critères à remplir :
 - Avoir un partenaire international qui est certifié
 - Entrer dans le cadre d'un ou plusieurs axes stratégiques
 - Être durable et quantifiable
 - Avoir un budget minimum de 30 000 USD.
- Une fois l'avant-projet accepté, les parrains sont invités à remplir un dossier de demande sur *Accès Membres*.
- Des rapports intermédiaires doivent être adressés au moins tous les 12 mois et le rapport final doit être envoyé dans les deux mois suivant la conclusion de l'action.
- L'envoi de rapports est essentiel pour déterminer si des changements sont à apporter dans le cadre de la phase pilote et pour permettre à la Fondation d'évaluer l'impact des Rotariens dans le cadre de leurs actions ou activités.

DIAPOSITIVE 8C.4

Subventions de district – Calendrier

SE RÉFÉRER AU POLYCOPIÉ

Subventions de district – Calendrier

POINTS CLÉS

- Le responsable Fondation de district (DRFC) transmet la demande de subvention de district via *Accès Membres*.
- Les fonds sont virés sur le compte en banque spécifié durant la procédure de certification.
- Le DRFC travaille ensuite avec la commission Finances pour distribuer les fonds entre les clubs.
- Une fois les fonds distribués aux clubs, le DRFC a 12 mois pour envoyer un rapport sur l'utilisation des fonds.

SE RÉFÉRER AU POLYCOPIÉ

Exemple de calendrier des dépenses – Subventions de district

POINTS CLÉS

- Le calendrier des dépenses permet aux districts de planifier la distribution des fonds tout en offrant une certaine flexibilité.
- Le personnel de la Fondation à Evanston peut répondre aux questions concernant ce calendrier.
- Pour simplifier la procédure, le formulaire de rapport en ligne inclut déjà les données soumises dans le calendrier des dépenses.

SE RÉFÉRER AU POLYCOPIÉ

Allouer le Fonds spécifique de district

Notes à l'instructeur

- Allouer 25 minutes pour cette activité.
- Demander aux participants de travailler en binômes sur le polycopié 5 pendant 15 minutes.
- Demander aux participants de partager leurs conclusions avec l'ensemble du groupe.

Certification (30 minutes)

DIAPOSITIVE 8C.5

Certification du district

En quoi la certification a-t-elle aidé votre district à gérer ses subventions de la Fondation ?

- *Elle prépare le district à assumer des responsabilités de gestion accrues*
- *Elle améliore la supervision des fonds*
- *Elle fournit aux districts et aux clubs les ressources nécessaires pour remplir les critères de la Fondation et participer aux programmes de subventions*

POINT CLÉ

- Le protocole d'accord permet de s'assurer que le district :
 - Dispose des outils financiers et administratifs nécessaires pour gérer les fonds de subventions
 - Fait preuve de diligence dans la gestion des fonds de subventions
 - Comprend parfaitement les critères de la Fondation.

Que devrez-vous faire pour rester certifié ces deux prochaines années ?

POINT CLÉ

- Pour rester certifié, un district devra :
 - Continuer de mettre en place et de respecter le protocole d'accord
 - Actualiser la certification en ligne lorsque des informations changent

Quelle est la procédure de votre district en matière d'archivage des documents ?

POINT CLÉ

- Par archivage, on entend l'existence de dossiers électroniques ou physiques contenant les informations relatives aux subventions et à la certification.

Avez-vous recours à une commission d'audit de district ou à un contrôle financier indépendant ?

Quelle est la procédure à suivre dans votre district pour signaler une utilisation frauduleuse des fonds de subventions ?

POINTS CLÉS

- Établir une procédure pour suivre, enquêter et résoudre les allégations d'utilisation frauduleuse des fonds peut aider les districts à réagir rapidement et efficacement.
- Les districts doivent essayer tout d'abord de résoudre eux-mêmes le problème.
- Les districts doivent avertir le département Gestion des fonds du R.I. de toute utilisation frauduleuse de fonds.

DIAPOSITIVE 8C.6

Certification des clubs

POINTS CLÉS

- Les clubs désirant recevoir des subventions mondiales doivent être certifiés par leur district.
- Les districts décident si leurs clubs doivent être certifiés pour recevoir des fonds en provenance d'une subvention de district.
- Les districts doivent organiser au moins chaque année un séminaire sur la gestion des subventions afin de donner à leurs clubs la possibilité d'être certifiés. Cette formation peut être dispensée séparément ou en conjonction avec le séminaire de formation des présidents élus, l'assemblée de district ou la conférence de district.
- Pour être certifiés, les clubs doivent envoyer au moins un de leurs membres à ce séminaire.
- Les outils de formation sont fournis par la Fondation, y compris un manuel sur la gestion des subventions à l'intention des Rotariens.
- Les districts doivent :
 - Déterminer le besoin de critères autres que ceux de la Fondation ; prendre connaissance, signer et exécuter le protocole d'accord du club, et assister au séminaire sur la gestion des subventions. Les critères propres au district doivent faire l'objet d'un document séparé.
 - Avoir dans leurs dossiers la liste des clubs certifiés.
 - Confirmer dans la demande de subvention que les clubs sont certifiés pour recevoir des subventions.

Quels autres critères votre district peut-il ajouter au processus de certification des clubs ?

- *Les clubs doivent être certifiés pour obtenir des fonds en provenance de la subvention de district.*
- *La législation locale doit être respectée.*
- *Les clubs ne doivent pas avoir de rapports en retard.*

Pensez-vous devoir modifier certains de ces critères pour l'an prochain ?

Comment pouvez-vous vous assurer que les clubs mettent en place leur protocole d'accord ?

- *Demander aux membres de la sous-commission Subventions d'aider les clubs à mettre en place leur protocole d'accord.*
- *Examiner les dossiers de subventions des clubs pour confirmer la mise en œuvre de pratiques de gestion saines.*

POINT CLÉ

- Les districts peuvent examiner le fonctionnement des clubs pour déterminer si :
 - Le club a désigné un membre responsable du suivi des critères de certification du club
 - Le compte en banque a été ouvert conformément aux directives reçues
 - Le club a mis en place un plan de gestion financière et un système d'archivage des documents.

Comment votre district compte-t-il certifier ses clubs pour la deuxième année du pilote ?

Que comptez-vous changer pour la troisième année ?

Êtes-vous satisfaits du processus de certification ?

Modèle de financement et collectes de fonds (20 minutes)

DIAPOSITIVE 8C.7

Modèle de financement

SE RÉFÉRER AU POLYCOPIÉ

Modèle de financement

Notes à l'instructeur

- Allouer 20 minutes à cette activité.
- Étudier le polycopié avec les participants.

DIAPOSITIVE 8C.8

Modèle de financement

POINTS CLÉS

- PolioPlus reste le programme phare du Rotary International.
- Les Centres du Rotary pour la paix continueront de fonctionner de la même manière.
- Le nouveau modèle de financement donne davantage de contrôle au district sur leur Fonds spécifique de district (FSD).

DIAPOSITIVE 8C.9

Modèle de financement

POINTS CLÉS

- Les districts ne perdent jamais leur FSD. Tout solde d'une subvention de district est reversé sur le compte du FSD du district et peut être utilisé ultérieurement pour une subvention mondiale ou donné à PolioPlus, aux Centres du Rotary pour la paix ou à un autre district.
- Les subventions de district permettent aux districts de disposer de davantage de fonds.
- Sinon, les districts ont la possibilité de s'impliquer dans des activités plus durables grâce aux subventions mondiales.

DIAPOSITIVE 8C.10

Modèle de financement

POINTS CLÉS

- Le Fonds mondial fournit une contrepartie au FSD alloué à des subventions mondiales.
- Le montant minimum octroyé par la Fondation à partir du Fonds mondial à une subvention mondiale est de 15 000 USD.

- Les districts ont plus de responsabilités pour déterminer comment les fonds seront distribués entre les clubs et le district.
- Les gouverneurs élus doivent s'assurer qu'une procédure est en place pour les demandes de subventions de district et mondiales.
- Une procédure permet de s'assurer que les prises de décisions sont faites en toute transparence.

Quelles sont les directives du district concernant l'allocation du FSD à des subventions de la Fondation ?

Comment pouvez-vous utiliser ces directives pour promouvoir les dons à la Fondation ?

POINT CLÉ

- Les districts ne peuvent pas exiger des clubs qu'ils contribuent financièrement à la Fondation ou au district pour être certifiés.

Comment pouvez-vous maximiser l'utilisation de votre FSD et des fonds en provenance du Fonds mondial ?

Comment allez-vous expliquer aux clubs l'importance de continuer à donner au Fonds de participation aux programmes dans le cadre du plan Vision pour l'avenir ?

- *En donnant davantage au Fonds de participation aux programmes, les clubs et districts disposeront d'un FSD plus conséquent pour monter des actions locales de petite envergure.*
- *Grâce à des fonds supplémentaires, nous serons en mesure de monter des actions de plus grande envergure qui auront un plus fort impact à long terme dans nos collectivités et dans le monde.*
- *En faisant des dons à la Fondation Rotary, les Rotariens travaillent ensemble pour faire le bien dans le monde et améliorer les conditions de vie.*

POINT CLÉ

- Les fonds de subventions proviennent des dons de Rotariens. Une bonne gestion permet de s'assurer qu'ils sont utilisés à bon escient.

Comment pouvez-vous vous assurer que les clubs utilisent à bon escient les fonds de subventions ?

- *Demander aux clubs de se référer au protocole d'accord du club au moment de l'élaboration d'un plan de gestion financière.*
- *Organiser tous les ans des séminaires de formation à la gestion des subventions de la Fondation pour permettre aux clubs de s'informer sur les pratiques de bonne gestion.*
- *Concevoir un système pour garder une trace des fonds de subvention de district.*
- *Montrer l'exemple.*

Organigramme du district (15 minutes)

DIAPOSITIVE 8C.11

Organigramme du district

POINTS CLÉS

- Dans le cadre du plan Vision pour l'avenir, la commission Fondation de district comprend trois sous-commissions :
 - PolioPlus
 - Subventions
 - Collectes de fonds
- Certaines responsabilités ont été transmises à d'autres commissions en fonction de leur expertise.
- Les districts peuvent le cas échéant créer d'autres commissions.
- Les responsabilités des sous-commissions sont plus générales, ce qui donne davantage de flexibilité aux districts.

Quel est l'organigramme actuel de votre district ?

Comptez-vous le modifier pour 2012/2013 ?

Comment allez-vous répartir les responsabilités en matière de subventions et de collectes de fonds entre les membres de chaque sous-commission ?

Quels sont les avantages et inconvénients du nouvel organigramme ?

Ressources (10 minutes)

DIAPOSITIVE 8C.12

Rotary.org

POINTS CLÉS

- Les dernières informations sur le plan Vision pour l'avenir sont disponibles sur le site Web du Rotary.
- Des informations supplémentaires se trouvent sur Membres → Administration du district → Plan Vision pour l'avenir → Ressources.

DIAPOSITIVE 8C.13

Accès Membres

POINTS CLÉS

- Les districts peuvent obtenir leur certification, déposer des dossiers de subventions mondiales ou de district et connaître l'état de leurs subventions en ligne.
- Pour se rendre sur le site du pilote Vision pour l'avenir, les dirigeants de district doivent être inscrits à *Accès Membres*.

DIAPOSITIVE 8C.14

Ressources

Note à l'instructeur

- Une liste du personnel est disponible en ligne et vous êtes libre de communiquer aux participants les coordonnées de leur correspondant à la Fondation.

POINTS CLÉS

- Les ressources humaines incluent :
 - Coordinateur régional de la Fondation
 - Personnel à Evanston chargé des subventions mondiales et de district
 - Personnel à Evanston chargé des questions de certification et gestion des fonds
 - Autres districts pilotes
- Les ressources documentaires incluent :
 - Groupe Pilote Vision pour l'avenir sur LinkedIn
 - Bulletin mensuel *Vision pour l'avenir – Pilote* (s'abonner sur www.rotary.org)

Récapitulatif (5 minutes)

DIAPOSITIVE 8C.15

Sujets de la discussion

SE RÉFÉRER AU POLYCOPIÉ

Notes

DIAPOSITIVE 8C.16

Questions

Notes à l'instructeur

- Répondre aux questions des participants.
- Reprendre les sujets de la discussion afin de s'assurer que tout a été couvert.
- À l'aide du polycopié, demander aux participants ce qu'ils ont appris durant cette séance et les mesures qu'ils comptent prendre. Les participants peuvent en discuter avec leur voisin ou en faire part à l'ensemble du groupe.
- Remercier les participants.

Levée de séance.

Séance 9 : Soutenir les Actions

(60 MINUTES)

Sujets de la discussion

1. Aligner les objectifs des clubs et du district sur ceux du plan stratégique du R.I.
2. Motiver les clubs et les districts à monter des actions significatives
3. Identifier les opportunités de partenariat que peut développer le district en matière de service
4. Réduire les risques associés aux activités et aux manifestations du district

Plan de la séance

Introduction	5 minutes
Définir des objectifs	25 minutes
Développer des partenariats	15 minutes
Réduire les risques	10 minutes
Récapitulatif	5 minutes

Matériel

Diapositives

9.1-9.7

Manuel du gouverneur

Polycopiés

Notes

Actions – Objectifs

Actions – Gestion des risques

Introduction (5 minutes)

DIAPOSITIVE 9.1

Introduction

DIAPOSITIVE 9.2

Sujets de la discussion

SE RÉFÉRER AU POLYCOPIÉ

Notes

Notes à l'instructeur

- Encourager les participants à utiliser le polycopié Notes pour inscrire des idées de partenariat avec d'autres gouverneurs élus à l'Assemblée internationale
- Renvoyer les participants au chapitre 9 du *Manuel du gouverneur* pour consulter la liste des responsabilités.

Définir des objectifs (25 minutes)

DIAPOSITIVE 9.3

Objectifs du plan stratégique du R.I.

POINTS CLÉS

- Le plan stratégique du R.I. comprend plusieurs objectifs relatifs aux actions.
- Les gouverneurs doivent encourager les clubs et le district à aligner leurs objectifs sur ceux du plan stratégique, notamment :
 - Équilibrer les activités entre les domaines d'action
 - Augmenter les actions durables centrées sur les programmes pour les jeunes générations et les axes stratégiques de la Fondation
 - Mettre en place des actions significatives tant localement qu'internationalement
 - Insister sur l'action professionnelle
 - Promouvoir les actions.

Sur lequel de ces objectifs allez-vous vous concentrer l'an prochain ?

SE RÉFÉRER AU POLYCOPIÉ

Actions – Objectifs

Notes à l'instructeur

- Accorder 15 minutes à cette activité.
- Demander aux participants d'utiliser le polycopié et de passer en revue les objectifs du plan stratégique relatifs aux actions pour évaluer la performance de leur district.
- Demander aux participants de former des groupes en fonction des faiblesses de leur district. Par exemple, ceux ayant attribué à leur district une note de 1 ou 2 pour « Font la promotion de leurs actions » peuvent travailler ensemble.
- Demander à chaque groupe de discuter des points à améliorer et de noter leurs idées sur le polycopié.
- Demander à chaque groupe de faire part de ses idées et, si le temps le permet, poursuivre la discussion avec l'ensemble des participants.
- Encourager les participants à se référer à ce polycopié lorsqu'ils rempliront le document *Guide de planification du district*.

Comment pouvez-vous encourager vos clubs à choisir des actions correspondant aux priorités de l'organisation ?

- *Demander aux adjoints du gouverneur de travailler avec leurs clubs pour qu'ils définissent des objectifs en relation avec le plan stratégique*

- *Identifier des experts dans le district qui pourront soutenir les actions dans les axes stratégiques*
- *Modifier la réflexion stratégique dans le district afin de prendre en compte les objectifs du plan stratégique relatifs aux actions*
- *Inclure les objectifs relatifs aux actions dans le discours fait durant les visites aux clubs et dans la lettre mensuelle*

POINT CLÉ

- Une fois les objectifs définis, les gouverneurs doivent motiver leurs responsables de district, leurs adjoints et leurs présidents de club à les atteindre.

Quelles mesures comptez-vous prendre pour motiver votre équipe à soutenir les Rotariens dans leurs actions ?

- *Superviser et soutenir les commissions de district afin qu'elles puissent aider les clubs et leurs actions*
- *Servir d'intermédiaire avec les homologues des districts partenaires*
- *Soutenir les efforts des commissions Actions de club*
- *S'assurer que les adjoints du gouverneur suivent les progrès des clubs et les aident à atteindre leurs objectifs*
- *Promouvoir la participation aux programmes par le biais de contacts réguliers avec les adjoints et les clubs*

POINTS CLÉS

- Une des priorités du gouverneur doit être de motiver les clubs à promouvoir leurs actions.
- Les clubs montant des actions visibles dans la collectivité augmentent leurs chances de recruter et de recueillir des dons au profit de la Fondation.

Développer des partenariats (15 minutes)

DIAPOSITIVE 9.4

Développer des partenariats

POINTS CLÉS

- Les programmes Action d'intérêt public mondial et Volontaires du Rotary ont été abandonnés au 30 juin 2011.
- Le R.I. développe des ressources pour favoriser les partenariats en termes d'actions internationales, d'échanges et d'opportunités de bénévolat à l'étranger. Ces ressources permettront de développer le programme des échanges amicaux du Rotary.
- Les gouverneurs élus vont devoir nommer un responsable de district chargé des partenariats entre districts en matière d'échanges et de service.
- Les échanges entre Rotariens de différents pays permettent des rapprochements, favorisant les partenariats et les collaborations.
- Les gouverneurs doivent communiquer entre eux et encourager les responsables de leur district à se rapprocher de leurs homologues pour favoriser le développement de relations personnelles pouvant mener à collaboration autour de futures actions.

Comment trouver de nouveaux partenaires pour des actions ou de nouvelles idées d'action ?

DIAPOSITIVE 9.5

ProjectLINK

POINTS CLÉS

- Les clubs et les districts peuvent utiliser ProjectLINK, une base de données listant des actions de clubs et de districts à la recherche de :
 - Volontaires
 - Financement
 - Dons en nature
 - Partenaires pour une subvention de la Fondation Rotary
- Les Rotariens peuvent également consulter ProjectLINK pour découvrir des exemples d'actions réussies et s'en inspirer.
- Les clubs et les districts peuvent consulter les Amicales d'action du Rotary pour obtenir une assistance dans des domaines spécifiques tels que l'eau ou le sida.
- Les responsables d'Amicales d'action contacteront les gouverneurs pour obtenir l'autorisation de prendre contact avec les clubs du district. Les gouverneurs ont toute latitude de promouvoir les activités d'une Amicale d'action dans les clubs de leur district.
- Les coordinateurs du Rotary peuvent également fournir des conseils sur les actions et les programmes.

Comment continuer à motiver les clubs à faire des actions leur priorité ?

- *Promouvoir les actions réussies durant les visites aux clubs, dans la lettre mensuelle et sur le site web du district*
- *Encourager les clubs à inviter un participant à un programme à faire une présentation à une réunion*
- *Reconnaître les clubs et les Rotariens pour leurs efforts*

DIAPOSITIVE 9.6

Témoignages de reconnaissance

POINT CLÉ

- La reconnaissance est efficace lorsque qu'elle est :
 - **Positive.** Se concentrer sur les aspects positifs des actions réalisées.
 - **Immédiate.** Ne pas attendre pour saluer les accomplissements d'un Rotarien.
 - **Publique.** Saluer les efforts d'un Rotarien en présence de ses homologues.
 - **Opportune.** Reconnaître les Rotariens s'étant distingués.
 - **Fédératrice.** La reconnaissance doit également venir des homologues et pas uniquement des dirigeants.

Notes à l'instructeur

- Les méthodes varient d'une région du monde à une autre.
- N'inclure cette discussion que si elle est appropriée dans votre région.

Comment utilisez-vous les témoignages de reconnaissance dans votre district ?

Est-ce efficace ?

Quelles améliorations pouvez-vous apporter ?

Réduire les risques (10 minutes)

POINT CLÉ

- Le succès d'une action repose sur la capacité des clubs ou du district à réduire les risques liés aux activités et aux manifestations.

SE RÉFÉRER AU POLYCOPIÉ

Actions – Gestion des risques

Notes à l'instructeur

- Répartir les participants en groupes de cinq au maximum.
- Accorder 5 minutes à chaque groupe pour discuter des questions figurant sur le polycopié.
- Demander à chaque groupe de faire part de ses réponses.

Récapitulatif (5 minutes)

DIAPOSITIVE 9.7

Sujets de la discussion

Notes à l'instructeur

- Répondre aux questions des participants.
- Reprendre les sujets de la discussion afin de s'assurer que tout a été couvert.
- Remercier les participants.

Levée de séance

Séance 10 : Se préparer pour l'Assemblée internationale

(40 MINUTES)

Sujets de la discussion

1. Se familiariser avec le programme de l'Assemblée internationale
2. Se préparer pour l'Assemblée internationale

Plan de la séance

Introduction	5 minutes
Programme de l'Assemblée internationale	20 minutes
Se préparer pour l'Assemblée internationale	10 minutes
Récapitulatif	5 minutes

Matériel

Diapositives

10.1 - 10.15

Manuel du gouverneur

Polycopié

Notes

Notes à l'instructeur

- Une [vidéo](#) de promotion de l'Assemblée internationale est disponible sur www.rotary.org (Membres → Manifestations → L'Assemblée internationale).
- Diffusez cette vidéo si vous disposez de matériel audiovisuel.

Introduction (5 minutes)

DIAPOSITIVE 10.1

Introduction

DIAPOSITIVE 10.2

Sujets de la discussion

SE RÉFÉRER AU POLYCOPIÉ

Notes

Notes à l'instructeur

- Il est recommandé pour cette séance de faire appel à un panel de récents training leaders.
- Encourager les participants à utiliser le polycopié Notes pour y inscrire leurs idées en préparation de l'Assemblée internationale.
- Les renvoyer au chapitre 10 du *Manuel du gouverneur* pour une présentation de la réunion.

Programme de l'Assemblée internationale (20 minutes)

POINT CLÉ

- Lors de l'Assemblée internationale, les gouverneurs élus découvrent les priorités et objectifs stratégiques de l'organisation, ainsi que d'autres informations importantes à incorporer dans leurs plans.

Notes à l'instructeur

- Montrer les diapositives 10.3-10.8 correspondantes aux points clés ci-dessous.
- Il n'y a pas de diapositive pour chaque point clé.

DIAPOSITIVE 10.3

Séances plénières

DIAPOSITIVE 10.4

Groupes de discussion

DIAPOSITIVE 10.5

Stands

DIAPOSITIVE 10.6

Séances photos avec le président élu

DIAPOSITIVE 10.7

Festival international

DIAPOSITIVE 10.8

Dîner dansant de l'amitié

POINTS CLÉS

- Le programme de l'Assemblée comporte :
 - **des séances plénières** : discours sur un thème, avec courtes présentations et projections audiovisuelles. Un service d'interprétation simultanée est fourni en français, italien, japonais, coréen, portugais et espagnol.
 - **des groupes de discussion** : débats sur les sujets abordés en séance plénière, par groupes de vingt environ avec un instructeur. Ils sont assurés en français, anglais, japonais, coréen, portugais et espagnol.
 - **une rencontre avec son correspondant CDS** (services Support Clubs & Districts) pour discuter de questions régionales et administratives, ainsi que des ressources disponibles.
 - **des stands** : librairie du Rotary, fournisseurs agréés, promotion de la convention, photos de l'Assemblée, actualités en ligne du R.I. et services de la Fondation et du Rotary International.
 - **les séances photos du président élu** : les gouverneurs élus et leurs conjoints sont assignés par district à une des séances photos avec le président élu et son conjoint.

- **le Festival international** : une occasion pour les participants de présenter un court spectacle typique de leur pays associant costumes traditionnels, musique, chanson et danse.
- **le dîner dansant de l'amitié** : soirée précédée d'un grand défilé où les participants sont encouragés à porter leur costume national ou régional.

DIAPOSITIVE 10.9

Documentation pour les gouverneurs élus

POINT CLÉ

- Les gouverneurs élus reçoivent :
 - Un livret de photocopiés : sujets de la discussion, ressources et emplacements pour noter idées et plans d'action
 - Les ressources essentielles sur une clé USB
 - Le CD-ROM des principaux discours de l'Assemblée internationale.

Notes à l'instructeur

- Rappeler aux gouverneurs qu'ils n'auront pas besoin d'apporter *Le manuel du gouverneur* à l'Assemblée internationale.
- Rappeler aux participants que la distribution d'informations relatives à la zone ou au district, de matériel promotionnel et de cadeaux est interdite durant les séances plénières et les groupes de discussion.

DIAPOSITIVE 10.10

Séances plénières des conjoints

DIAPOSITIVE 10.11

Tables rondes

DIAPOSITIVE 10.12

Exposition culturelle

POINTS CLÉS

- Les conjoints reçoivent une formation spécifique durant l'Assemblée internationale.
- La participation des conjoints à l'Assemblée n'est pas obligatoire ; ceux qui s'y rendent sont toutefois tenus de participer à toutes les activités du programme des conjoints.
- Le programme des conjoints comporte :
 - Séances plénières
 - Tables rondes
 - Panels
 - Exposition culturelle.
- Les conjoints reçoivent un dossier qui contient des ressources pour les tables rondes et des feuillets pour noter idées et plans d'action.

Se préparer pour l'Assemblée internationale (10 minutes)

POINT CLÉ

- Le livret d'inscription à l'Assemblée internationale contient le programme détaillé des gouverneurs élus et de leurs conjoints.

DIAPOSITIVE 10.13

Se préparer pour l'Assemblée

POINT CLÉ

- Les gouverneurs élus peuvent aussi se préparer en :
 - étudiant les manuels et les publications reçus durant l'année
 - lisant les courriers envoyés par le président, le président élu, le modérateur et le secrétaire général
 - déterminant où ils en sont de leur préparation à leur mandat et quels sont les domaines dans lesquels ils ont besoin de plus d'information
 - identifiant quels gouverneurs élus ils souhaitent rencontrer et en les contactant avant l'Assemblée (utiliser le Forum des gouverneurs)
 - déterminant quels membres du personnel du R.I. ils souhaitent rencontrer
 - planifiant leurs achats aux stands des fournisseurs agréés.

DIAPOSITIVE 10.14

Préparation des conjoints

POINT CLÉ

- Le gouverneur élu peut aider son conjoint à se préparer en l'encourageant à :
 - discuter de l'Assemblée avec le conjoint du gouverneur actuel
 - penser à l'avance aux actions réussies qu'il/elle souhaite présenter aux autres conjoints.

Avez-vous des questions sur l'Assemblée ?

Récapitulatif (5 minutes)

DIAPOSITIVE 10.15

Sujets de la discussion

Notes à l'instructeur

- Répondre aux questions des participants.
- Encourager les participants à contacter leur correspondant aux services Support Clubs & Districts (CDS) en cas de question ou préoccupations.
- Reprendre les sujets de la discussion afin de s'assurer que tout a été couvert.
- Remercier les participants.

Levée de séance

Séance plénière de clôture (15 minutes)

La séance de clôture du SFGE doit permettre de revenir sur les grandes lignes du séminaire et inciter les gouverneurs élus à se servir de cette base pour continuer à se former et à se préparer efficacement à leur mandat.

Note à l'instructeur

- Informer les participants que le formulaire d'évaluation leur sera adressé électroniquement à l'issue de la formation.

DIAPOSITIVE

À l'issue du SFGE

Les acquis et l'avenir (10 minutes)

- Revenir sur les temps forts de la discussion et quelques points essentiels.
- Montrer en quoi les acquis de ce séminaire aideront les gouverneurs élus tout au long de leur mandat et
 - Les encourager à continuer à échanger leurs idées et expériences avant et pendant leur mandat
 - Leur rappeler qu'ils doivent motiver, inspirer et mener leur équipe et les clubs de leur district
 - Insister sur l'importance de fixer des objectifs réalisables et d'utiliser toutes les ressources disponibles pour les atteindre
 - Les encourager à travailler étroitement avec les gouverneurs actuels et nommés
 - Leur rappeler que ces acquis leur seront absolument nécessaires pendant l'Assemblée internationale où ils finaliseront la planification de leur année
 - Les encourager à assister aux conventions 2012 et 2013 afin de développer leur aptitude au leadership et leurs connaissances des programmes et politiques du Rotary.

DIAPOSITIVE

Merci d'avoir participé au SFGE !

Remerciements (5 minutes)

- Remercier les gouverneurs élus pour leur participation et leurs efforts durant le SFGE.
- Reconnaître que les Rotariens ont un emploi du temps chargé.
- Exprimer de la gratitude envers leur engagement dans leur district et au Rotary.
- Remercier l'équipe de formation du SFGE et tous ceux impliqués dans l'organisation de ce séminaire.