

MANUAL DA COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO  
DO CLUBE クラブ管理運営委員会の手引き  
LA COMMISSION ADMINISTRATION DU CLUB  
클럽 관리 위원회 매뉴얼 HANDBUCH FÜR  
DEN AUSSCHUSS FÜR CLUBVERWALTUNG  
클럽 관리 위원회 매뉴얼 MANUAL  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL CLUB  
MANUALE DELLA COMMISSIONE DI CLUB  
INCLUS DANS LA POCHETTE LA GESTION DU CLUB  
PER L'AMMINISTRAZIONE HANDBOKEN FOR  
KLUBBKOMMITTÉN FÖR ADMINISTRATION LA  
COMMISSION ADMINISTRATION DU CLUB 클럽  
관리 위원회 매뉴얼 CLUB ADMINISTRATION  
COMMITTEE MANUAL

# La commission Administration du club

ROTARY INTERNATIONAL®



# Table des matières

## Introduction

<b>1 Rôle et responsabilités</b> .....	<b>3</b>
Programme des réunions statutaires.....	4
Communiquer avec les Rotariens.....	5
Camaraderie.....	6
Assiduité.....	7
<b>2 Le responsable Administration du club</b> .....	<b>8</b>
Votre commission.....	9
Formuler des objectifs.....	9
Le budget.....	10
La communication.....	10
<b>3 Documentation et ressources</b> .....	<b>12</b>
<b>Questions pour se préparer à l'assemblée de district</b> .....	<b>15</b>
<b>Polycopiés pour l'assemblée de district</b> .....	<b>16</b>

Cette nouvelle édition du manuel consacré à *La commission Administration du club* [226A-FR] est applicable jusqu'aux mandats 2015-2016. Les informations qu'elle contient sont fondées sur les statuts types et le règlement intérieur recommandé au Rotary club, les statuts et le règlement intérieur du Rotary International et le *Rotary Code of Policies*. Veuillez vous y reporter pour des directives précises. Toute modification apportée à ces documents par le Conseil de législation ou le conseil d'administration du R.I. remplace les directives présentées dans cette publication.

*Photos : Alyce Henson et Monika Lozinska-Lee*



# Introduction

Ce manuel a vocation à aider les commissions Administration des clubs à formuler des objectifs et à comprendre leur rôle pour rendre le club plus performant. Les responsabilités varient selon les pratiques, les législations locales et les procédures de club, les recommandations qui y figurent seront adaptées à chaque situation.

Ce document est articulé autour de trois chapitres : le premier consacré aux responsabilités de votre commission ; le deuxième à vos devoirs en tant que responsable ; et le troisième aux ressources qui vous seront utiles à vous et aux autres membres de la commission. À la fin du troisième chapitre, vous trouverez une liste de sujets de discussion ainsi que des fiches de travail à utiliser durant l'assemblée de district.

À chaque commission – administration, effectif, relations publiques, action, Fondation Rotary – est consacré un manuel détaillant sa mission et ses tâches. Vous pouvez télécharger gratuitement d'autres exemplaires de cette publication (incluse dans le kit 225-FR de gestion du club) sur le site [www.rotary.org](http://www.rotary.org). Chaque manuel peut être acheté séparément sur [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org).

Votre club, comme les quelque 34 000 autres, est membre du Rotary International. À ce titre, il a accès aux services et aux ressources de l'organisation, telles les publications en 9 langues, le site [www.rotary.org](http://www.rotary.org), les subventions de la Fondation Rotary et l'appui du personnel du siège d'Evanston et des bureaux régionaux.

**Partagez le chapitre 1 avec les membres de la commission pour qu'ils comprennent bien le rôle de ce groupe.**

## Des commentaires ?

Envoyez vos questions ou commentaires sur ce manuel, ou tout autre document de formation du R.I., à :

Leadership Education and Training Division  
Rotary International  
One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698  
États-Unis  
[learn@rotary.org](mailto:learn@rotary.org)  
Tél. : +1-847-866-3000  
Fax : +1-847-866-9446

# 1

# Rôle et responsabilités



**Le président du club est membre de droit de toutes les commissions.**

**Les efforts de la commission Administration portent sur l'action intérieure et l'action professionnelle.**

La commission Administration du club est chargée d'organiser les activités nécessaires au bon fonctionnement du club. La vitalité du club, sa capacité à fidéliser ses membres et à former des dirigeants à tous les niveaux reposent sur une gestion efficace du club.

Les responsabilités de la commission Administration sont les suivantes :

- Fixer des objectifs en fonction des objectifs annuels du club.
- Préparer le programme des réunions statutaires et extraordinaires.
- Gérer les communications aux membres et maintenir le site du club et ses réseaux sociaux.
- Promouvoir la camaraderie entre les membres.
- Aider le secrétaire à enregistrer l'assiduité.
- Organiser les activités nécessaires au bon fonctionnement du club.

Commencez à réfléchir aux objectifs de votre commission, à votre plan d'action et aux ressources dont vous aurez besoin cette année.

Des sous-commissions peuvent être créées pour gérer les diverses responsabilités de la commission, notamment si votre club est grand.

Ce document s'applique également aux e-clubs. Reportez-vous aux [Statuts types du Rotary club](#) qui comportent des sections distinctes en fonction du type de club, au document [Rotary e-clubs – Guide de référence](#) ou contactez votre [correspondant Support Clubs & Districts](#).

Planifiez les programmes de sorte qu'ils coïncident avec les célébrations spéciales du calendrier rotarien.

## Programme des réunions statutaires

La commission Administration est chargée de mettre au point le programme des réunions statutaires. Il doit permettre de motiver les membres pour encourager leur participation aux activités au service de leur club, de la collectivité et du monde. Nous vous conseillons pour cela :

- de programmer à l'avance ;
- de lier les programmes aux intérêts des membres et de la collectivité ainsi qu'aux actions et activités du club ;
- d'en confier la responsabilité aux membres de la commission, à tour de rôle ;
- de célébrer les journées, semaines ou mois dédiés à un événement ou à une cause ;
- de prévoir un programme de remplacement en cas d'annulation, comme une présentation d'un Rotarien sur son expérience ou un segment de la collection de vidéos RVM : *Le Magazine en images*.

La durée de la réunion varie selon les clubs. Adaptez les ordres du jour présentés ci-dessous.

Réunion de 90 minutes	
Activité	Durée
<b>Ouverture</b>	5 min.
<b>Repas</b>	30 min.
<b>Temps réservé au président</b>	20 min.
Présentation des Rotariens de passage et des invités	
Communiqués et annonces importantes	
Rapports des responsables de commission	
Questions administratives	
<b>Programme</b>	30 min.
Présentation du conférencier	
Exposé	
<b>Remarques de clôture du président</b>	5 min.

Réunion de 60 minutes	
Activité	Durée
<b>Ouverture</b>	5 min.
<b>Repas</b>	30 min.
Temps réservé au président	
Présentation des Rotariens de passage et des invités	
Communiqués et annonces importantes	
Rapports des responsables de commission	
Questions administratives	
<b>Programme</b>	20 min.
Présentation du conférencier	
Exposé	
<b>Remarques de clôture du président</b>	5 min.

**Assemblées de club.** La commission Administration est aussi chargée de planifier les assemblées de club sous la direction du président et du secrétaire.

Leur objectif est de discuter du programme et des activités du club. Les clubs se réunissent en assemblée entre quatre et six fois par an et les nouveaux membres sont encouragés à y assister. L'assemblée de club permet aussi aux membres :

- de réfléchir aux actions et aux activités ;
- d'identifier les atouts, opportunités et faiblesses du club ;
- de formuler des objectifs et élaborer des plans d'action ;
- de coordonner les activités des commissions ;
- de mieux connaître le Rotary.

Avant de les programmer, recherchez l'aide d'autres Rotariens pour que ces réunions répondent aux intérêts et préoccupations de tous. Pour cela, posez les questions suivantes :

- Qu'aimez-vous dans notre club ?
- Comment le rendre plus dynamique ?
- Comment maintenir l'implication des membres dans les activités du club ?

Période	Objet
Immédiatement après l'assemblée de district (avant le 1 <sup>er</sup> juillet)	Décrire, étudier et discuter des projets élaborés à l'assemblée de district (sous la présidence du président élu)
Après le 1 <sup>er</sup> juillet	Adopter un plan stratégique pour l'année
Deux semaines avant la visite officielle	Préparer la visite
Pendant la visite officielle	Discuter de l'état du club avec le gouverneur
Milieu de l'année rotarienne (janvier/février)	Examiner les progrès du club envers les objectifs et fixer un plan pour le reste de l'année
Avril ou mai	L'occasion d'une discussion ouverte

Pour des informations sur l'utilisation des marques du Rotary dans le bulletin ou sur le site Internet du club, consultez le document *Identité visuelle du Rotary* sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

## Communiquer avec les Rotariens

Autre responsabilité clé de la commission Administration : la communication avec les membres du club via le bulletin d'information, le site Internet et les réseaux sociaux. Ceci est fondamental pour les informer sur les éléments de la vie du Rotary qui ne sont pas traités pendant les réunions hebdomadaires et pour :

- annoncer les réunions ;
- fournir le programme des activités du club ;
- discuter des objectifs et des projets du club ;
- rendre compte des points forts des réunions de club et de district ;



- favoriser l'amitié en mentionnant les faits marquants dans la vie des membres ;
- traiter les problèmes du club et du Rotary International ;
- promouvoir les actions du club et la participation des membres.

Pour dynamiser les sites, blogs et bulletins d'information, le R.I. propose des outils sur son site :

- Flux RSS : des nouvelles du Rotary envoyées régulièrement aux sites utilisateurs qui s'y sont inscrits.
- Images du Rotary : une photothèque illustrant des actions, programmes et Rotariens à travers le monde.
- Annonces Internet : des annonces en ligne qui font la promotion d'événements et de ressources du R.I. À télécharger dans des formats divers.
- Messages d'intérêt public sur Internet : annonces *L'Humanité en action* à fournir à des journaux ou magazines en ligne pour une insertion gratuite.

Les membres du club peuvent utiliser les réseaux sociaux pour collaborer plus facilement sur les actions et les activités. Visitez les pages [Le Rotary sur les réseaux sociaux en ligne](#) (Facebook, LinkedIn, Flickr et YouTube) sur le site du R.I. pour utiliser les images, vidéos et articles du Rotary.

Protégez l'identité des membres à l'aide d'un mot de passe pour les informations personnelles. Si le nom de domaine du site Web inclut le mot « Rotary », veillez à utiliser un nom qui identifie clairement le club (par ex., [www.villerotaryclub.org](http://www.villerotaryclub.org)). Pour plus d'informations sur l'utilisation des noms et marques du Rotary, référez-vous au document *Identité visuelle du Rotary*.

## Camaraderie

Moteur du club, la camaraderie en assure la vitalité au travers des actions et des activités auxquelles participent les membres. La mission de la commission Administration est de favoriser les occasions de convivialité et de networking entre les Rotariens. Pour cela, elle doit :

- mettre sur pied des activités sociales et de networking ;
- charger, chaque semaine, un membre différent d'accueillir et de présenter les nouveaux membres, les invités et les intervenants ;
- nouer des liens avec d'autres clubs du district et du monde ;
- intégrer les conjoints et les familles dans les activités du club ;
- proposer que tous portent un badge pendant les réunions pour faciliter les présentations ;
- assurer une rotation par table pour que les membres apprennent à mieux se connaître.

**Recherchez un club avec l'application gratuite du R.I. depuis votre portable. Vous la trouverez sous le nom *Rotary Club Locator* dans les magasins Apple et Android.**

La **Famille du Rotary** inclut les Rotaractiens, les Interactiens, les Inner Wheel, les Anciens de la Fondation, les participants aux Échanges de jeunes et les familles des membres. Il convient donc :

- de se rappeler de leurs anniversaires ;
- de les soutenir dans la maladie, les difficultés ou le décès d'un de leurs proches ;
- de fêter les naissances, mariages ou diplômes.

## Assiduité

Pour plus d'informations sur la façon de compenser une absence, reportez-vous à l'article 9 des Statuts types du Rotary club.

La commission Administration peut aider le secrétaire du club à enregistrer les présences aux réunions hebdomadaires et à expliquer comment compenser une absence. Encouragez l'assiduité. Pour cela :

- Mettre en place des programmes de réunions statutaires intéressants.
- Encourager les membres à rejoindre une commission ou leur confier certaines responsabilités.
- Inciter les Rotariens à compenser leurs absences.
- Leur demander les raisons de leur manque d'assiduité.
- Rendre hommage à ceux qui ont un taux d'assiduité exemplaire.

**Radiation** : Un membre peut être radié (sauf exception faite par le comité de club) pour une ou plusieurs des raisons suivantes :

- Non-paiement des cotisations dans les 30 jours.
- Non-participation ou compensation à au moins 50 % des réunions statutaires de club (compensations incluses) par semestre.
- Non-participation à au moins 30 % des réunions statutaires de club par semestre.
- Non-participation ou compensation de quatre réunions consécutives sans l'autorisation du comité du club

**Rapports d'assiduité.** Travaillez avec le secrétaire du club pour adresser au gouverneur le rapport mensuel d'assiduité dans les 15 jours suivant la dernière réunion du mois. Les clubs non rattachés à un district l'envoient directement au Rotary International.

Excluez des statistiques les Rotariens dont les absences ont été excusées parce qu'ils ont 65 ans ou plus et dont le total de l'âge et de l'ancienneté au Rotary est d'au moins 85 ans ou qui ont un poste de dirigeant au R.I.

# 2

## Le responsable Administration du club



Pour vous préparer à votre mandat, vous devez savoir ce que le comité du club, les Rotariens, votre district et le Rotary International attendent de vous. Plusieurs étapes sont conseillées pour vous préparer à vos fonctions outre la formation que vous avez suivie à l'assemblée de district :

- Rencontrer le responsable sortant.
- Relire le règlement intérieur du club pour se familiariser avec ses procédures et ses règles.
- Prendre connaissance du plan stratégique du club et formuler des objectifs annuels pour les réaliser.
- Choisir puis préparer les membres de votre commission avec le président élu.
- Créer des sous-commissions, si besoin (programme, bulletin d'information et site Internet, camaraderie et assiduité).
- Établir un programme de communication pour l'année.
- Fixer les autres tâches que peut avoir le club pour votre commission.

**Essayez de répondre aux questions à la fin de ce document pour préparer l'assemblée de district.**

**Le secrétaire et le trésorier doivent faire partie de cette commission. Le président du club est membre de droit de toutes les commissions.**

Ne sous-estimez pas l'importance de la préparation pour réussir votre année. Une fois que vous aurez pris vos fonctions, vous devrez :

- gérer le budget de la commission ;
- travailler avec les autres commissions du club et la commission de district correspondante sur les activités et les initiatives multiclubs ;
- organiser régulièrement des activités et des réunions de commission ;
- contrôler les progrès envers les objectifs de la commission et rendre compte au président élu, au comité et au club.

## Votre commission

Avant le début de l'année, concertez-vous avec le président élu pour désigner les nouveaux membres et préparer les réunions. Par souci de continuité, ils doivent être nommés à la même commission pour trois ans. Dans votre choix, prenez en considération les caractéristiques suivantes :

- Les compétences organisationnelles
- La connaissance des directives du Rotary
- La communication orale et écrite
- L'expérience dans le domaine du design ou de l'édition
- Les compétences informatiques et internet.

Une fois votre équipe constituée, déterminez comment vous allez mettre à profit les compétences de chacun et déléguez en conséquence.

- Informer votre équipe sur les activités et le plan stratégique du club.
- Associer les nouveaux membres aux plus expérimentés.
- Favoriser les contacts entre homologues au sein du district.
- Établir la liste des ressources disponibles.
- Lui donner une liste des réunions et des activités du district.

## Formuler des objectifs

En tant que responsable, vous devez vous assurer que votre commission atteint ses objectifs fixés pour soutenir le plan stratégique du club. Vous travaillerez sur ce document avec le président élu et d'autres dirigeants entrants de club lors de l'assemblée de district. Le R.I. est en train d'élaborer un outil interactif qui permettra aux clubs de soumettre leurs objectifs via *Accès Membres*.

**Des objectifs efficaces.** Les objectifs annuels, qui refléteront les capacités de la commission et les intérêts du club, doivent être partagés, quantifiables, ambitieux, réalistes et limités dans le temps.

**Divers outils de planification sont proposés aux clubs :**  
**Gouvernance d'un club dynamique :**  
**le plan de leadership du club et Guide de réflexion stratégique.**

**Plan d'action.** Avec les dirigeants du club et les membres de la commission, définissez un plan d'action pour atteindre chaque objectif en vous basant sur les phases suivantes :

- Établir un calendrier pour chaque étape avec un responsable.
- Déterminer des critères d'évaluation des progrès pour chaque phase.
- Utiliser les ressources et les outils disponibles dans votre club ou district, ou auprès du R.I.
- Déterminer des critères d'évaluation de votre réussite dans la réalisation des objectifs.
- Évaluer le succès des objectifs précédents et de votre plan actuel et apporter les changements nécessaires le cas échéant.

**Motivation.** Votre équipe sera motivée par :

- la conviction que l'objectif sera bénéfique ;
- la conviction que l'objectif est réalisable ;
- les possibilités de camaraderie et de networking ;
- les tâches où ils pourront utiliser leur expertise ;
- la reconnaissance de leurs efforts.

Utiliser ces facteurs de motivation vous aidera à encourager l'engagement et la participation des Rotariens aux activités du club.

## Le budget

Avant le 1<sup>er</sup> juillet, déterminez avec la commission et le trésorier le budget nécessaire pour atteindre vos objectifs en y incluant les collectes de fonds prévues. Assurez-vous que les besoins de votre commission sont inscrits au budget du club.

Assurez une surveillance constante des fonds, des transactions et des rapports ainsi que de l'état des finances de votre commission. Un contact régulier avec le trésorier permet de réagir rapidement en cas de problème.

## La communication

Vous devrez communiquer avec les dirigeants de club suivants :

- **Les membres de la commission.** Réunions régulières pour étudier et identifier les ressources disponibles, discuter des actions en cours et futures, élaborer des stratégies pour atteindre les objectifs.
- **Votre club.** Informez le président du club, le comité et les membres des activités et des progrès effectués par la commission.

- **Autres commissions.** Le travail d'une commission affecte souvent celui d'une autre, d'où l'importance de communiquer correctement.
  - La commission Effectif doit accueillir les nouveaux membres, s'assurer qu'ils connaissent les lignes de conduite et règles de procédure, et les aider à s'impliquer.
  - Les commissions Actions et Fondation Rotary s'assurent que le programme des réunions statutaires et le bulletin du club informent les Rotariens des prochaines activités.
  - La commission Relations publiques veille à ce que les membres sachent quelle est l'image publique du club dans la collectivité et la façon dont ils peuvent contribuer à l'améliorer.
- **Votre district.** N'hésitez pas à demander des conseils à votre homologue de district ou à l'adjoint du gouverneur.
- **Votre région.** Votre correspondant CDS (*Club and District Support*) est là pour répondre aux questions administratives des clubs. Vous trouverez le nom du représentant de votre région sur le [site Internet du R.I.](#)



# 3

## Documentation et ressources



Les ressources suivantes seront utiles à votre commission dans l'exercice de ses responsabilités. Téléchargez-les sur le [site Internet du R.I.](#) ou commandez-les à la [shop.rotary.org](#), par e-mail à [shop.rotary@rotary.org](mailto:shop.rotary@rotary.org) ou auprès de votre bureau régional.

- [Site Internet du R.I.](#) : il fournit aux dirigeants de club une mine d'informations sur la gestion du club, avec des liens vers l'effectif, les relations publiques, les actions, la Fondation Rotary et la documentation disponible.
- [Le secrétaire du club](#) [229-FR] : inclus dans la pochette *La gestion du club* [225-FR] qui explique les responsabilités du secrétaire du club.
- [Le trésorier du club](#) [220-FR] : inclus dans la pochette *La gestion du club* [225-FR] qui explique les responsabilités du trésorier du club.
- [Gouvernance d'un club dynamique : le plan de leadership du club](#) [245-FR] : encourage les clubs à évaluer leurs pratiques et à tester de nouvelles idées.
- [Manuel de procédure](#) [035-FR] : lignes de conduite et règles de procédures adoptées par le Conseil de législation, le conseil d'administration du Rotary et celui de la Fondation. Révisé tous les

trois ans à l'issue du Conseil de législation. Regroupe les documents statutaires du R.I.

- *Official Directory* [007-EN] : contient les coordonnées des dirigeants du Rotary et de la Fondation, des commissions et du personnel du Secrétariat ; la liste des districts et des gouverneurs ; la liste alphabétique des clubs avec les noms de leurs dirigeants (disponible sur *Accès Membres*).
- [Règlement intérieur du Rotary club](#) et [Statuts types du Rotary club](#) : les versions actuelles sont disponibles dans le *Manuel de procédure* et sur [www.rotary.org/fr](http://www.rotary.org/fr).
- *Rotary Leader* : bulletin bimestriel à l'intention des dirigeants des clubs et districts.
- *The Rotarian* (ou magazine régional) : magazine mensuel officiel du R.I. qui rend compte des actions menées par les clubs et les districts, des décisions du conseil d'administration du R.I. et des réunions du Rotary. Trente magazines régionaux sont également diffusés en 25 langues.
- *Identité visuelle du Rotary* [547-FR] : directives sur le graphisme des publications à tous les échelons du Rotary et sur le bon usage des marques du Rotary.
- [Guide de réflexion stratégique](#) : outil en ligne mis à la disposition des clubs pour créer une stratégie qui soutient leurs objectifs annuels et à long terme.
- [Rotary Code of Policies](#) et [Rotary Foundation Code of Policies](#) : directives et procédures établies par les conseils d'administration du Rotary et de la Fondation. Révisés après chaque réunion de ces conseils.

## Ressources humaines

Vous trouverez toutes les coordonnées nécessaires dans l'*Official Directory*, sur le site [www.rotary.org/fr](http://www.rotary.org/fr) ou auprès de votre gouverneur.

- Gouverneur : dirigeant du R.I. chargé de conseiller les clubs sur les stratégies à mettre en œuvre pour un meilleur fonctionnement.
- Adjoint du gouverneur : Rotarien nommé pour aider le gouverneur à suivre un certain nombre de clubs. L'adjoint responsable de votre club vous rend au moins une visite trimestrielle, répond à vos questions et vous conseille.
- Autres responsables de commission de club du district : peuvent vous aider dans le cadre de vos actions et initiatives.
- Anciens dirigeants ou responsables de commissions du club : Rotariens expérimentés pouvant vous conseiller pendant votre préparation. Vous pourrez les nommer pour diriger certaines activités de la commission.
- Coordinateurs du Rotary : Rotariens nommés par le président du R.I. pour seconder les Rotariens dans une région spécifique.



- [Correspondants Support Clubs & Districts](#) : membres du personnel du siège et des bureaux régionaux qui peuvent répondre à diverses questions administratives ou vous diriger vers les services compétents du Rotary et de la Fondation.
- Centre d'appels : équipe qui répond à vos questions. Pour l'Amérique du Nord, 866-9ROTARY (en anglais) ou par e-mail à [contact.center@rotary.org](mailto:contact.center@rotary.org) (réponse en français). Pour les autres régions, contactez le bureau régional.

# Questions pour se préparer à l'assemblée de district

Nous vous encourageons à consulter les responsables entrants et sortants de votre club sur ces questions.

Quelles sont les responsabilités de la commission Administration du club et celles du responsable de cette commission ?

Comment appuiera-t-elle le plan stratégique du club ?

Quel type d'activités organiserez-vous pour favoriser l'amitié entre les membres du club ?

Comment rendre les programmes de réunion statutaire intéressants et utiles ?

Quel est votre plan pour communiquer avec les Rotariens du club ? Quels médias sont les mieux adaptés à votre club ?

Comment soutenir les membres de la commission dans la réalisation de leur mission ?



## Polycopié 2 : Objectifs

Utilisez cette fiche pour formuler un objectif à long terme et des objectifs annuels pour les trois prochaines années qui vous permettront de l'atteindre. Ils doivent être :

**Partagés.** Les personnes qui participent à la formulation d'objectifs et des stratégies nécessaires se sentent plus investies dans leur réalisation.

**Quantifiables.** Un objectif doit être un point tangible à viser.

**Ambitieux.** Il s'agit d'aller au-delà de ce que le club a déjà accompli.

**Réalistes.** Les Rotariens doivent pouvoir atteindre les objectifs avec les ressources dont ils disposent.

**Limité dans le temps.** Se fixer un calendrier et des échéances.

**Objectif à long terme** (objectif du club pour les 3 prochaines années) :

**Année 1 - Objectif annuel :**

**Année 2 - Objectif annuel :**

**Année 3 - Objectif annuel :**

## Polycopié 3 : Plan d'action

Dans le tableau ci-dessous, inscrivez un de vos objectifs annuels (issu du polycopié), puis déterminez les étapes à suivre pour l'atteindre.

Objectif annuel :

Étapes	Responsable	Durée	Méthode d'évaluation des progrès	Ressources disponibles
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Ressources nécessaires :

# Polycopié 4 : Commission Administration du club – Études de cas

Lisez chaque cas et répondez aux questions. Créez un plan d'action à l'aide de la fiche de travail (page 21).

### Étude de cas 1

Le Rotary Club de Villeneuve a 45 membres actifs. L'assiduité aux réunions hebdomadaires a fortement chuté ces derniers temps. Les Rotariens semblent se plaindre du peu d'intérêt que présentent les programmes proposés à ces réunions. En tant que responsable de la commission Administration, vous vous sentez donc concerné.

---

Que faites-vous pour rendre les réunions plus intéressantes ?

### Étude de cas 2

Le sondage réalisé par le club montre que les Rotariens ne connaissent jamais le programme à l'avance. Ils ne sont pas non plus très bien informés des actions du club.

---

Que pouvez-vous faire pour améliorer la communication ?

# À remplir durant l'assemblée de district

## Étude de cas 3

Les membres de votre commission ont des opinions divergentes sur le programme hebdomadaire.

---

Comment assumer votre rôle de responsable et rassembler l'ensemble des membres de la commission pour trouver une solution ?

## Étude de cas 4

Vous avez constaté la formation de clans au sein du club et vous souhaitez qu'il soit accueillant pour les nouveaux membres et les invités.

---

Comment favoriser l'esprit de camaraderie parmi les membres ?

# À remplir durant l'assemblée de district

## Plan d'action pour les études de cas

Étapes	Responsable	Durée	Méthode d'évaluation des progrès	Ressources disponibles
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Dans quelle mesure ces études de cas s'appliquent-elles à votre club ?

Ressources nécessaires :



## Polycopié 5 : Guide de résolution des problèmes

Veillez remplir ce polycopié en vous aidant d'*Objectifs du club – Document de planification* et des polycopiés de la séance 2. Analysez les objectifs de votre club et identifiez un obstacle potentiel et les solutions pour le surmonter.

	Objectif	Obstacle potentiel	Ressources disponibles
<b>Administration</b>			
<b>Effectif</b>			
<b>Relations publiques</b>			
<b>Actions</b>			
<b>Fondation Rotary</b>			
<b>Autre</b>			

# Un clic suffit !



Connectez-vous à *Accès Membres* pour

- Vous informer sur le Rotary grâce à des modules de formation
- Mettre à jour les données de votre club et télécharger des rapports
- Consulter le rapport semestriel de votre club (SAR) et payer les cotisations
- Renseigner les objectifs annuels de votre club et suivre vos progrès

Connectez-vous à *Accès Membres* en cliquant en haut à droite de la page d'accueil du site Web du Rotary. Un clic à tout faire.

[www.rotary.org/fr/memberaccess](http://www.rotary.org/fr/memberaccess)



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 États-Unis

[www.rotary.org](http://www.rotary.org)