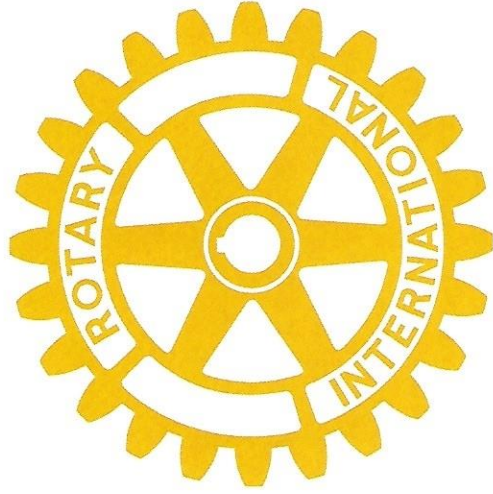
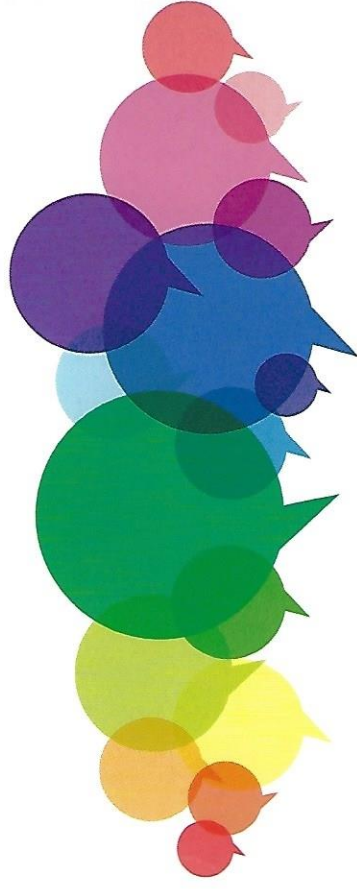


GUIDE DU CLUB



SOMMAIRE

4. Le président
6. Le secrétaire
8. Le trésorier
10. Le chef du protocole
12. La commission Relations Publiques
14. La remise de charte
16. Le recrutement
18. L'intronisation d'un nouveau membre
20. L'orientation d'un nouveau membre
22. Les règles en matière d'assiduité
24. Mettre sur pied un projet social
26. La visite du gouverneur
28. Le Conseil de Législation
30. Le plan de leadership du club
32. Vous avez dit PHF ?

Remarque préliminaire : le Rotary est une organisation mixte. Toutefois, pour des raisons de commodité et de facilité de lecture, nous nous sommes limités au masculin pour désigner les différentes fonctions rotariennes.

LE PRÉSIDENT

Au Rotary, le président de club change chaque année. Lorsqu'on devient Rotarien, on s'engage à devenir un jour président de son club, voire à aller plus loin. Mais quel est le rôle de cette fonction et quelles responsabilités recouvre-t-elle ?

La performance d'un club se mesure à certains éléments concrets :

- sa capacité à recruter et à fidéliser son effectif
- sa capacité à monter des actions locales et internationales répondant à des besoins précis
- sa capacité à financer la Fondation et à participer à ses programmes
- sa capacité à former des dirigeants susceptibles d'assumer des fonctions à un autre échelon du Rotary.

Il est bien évident qu'avec un effectif plus important, un club peut envisager de monter des projets de plus grande envergure. En tant que président, c'est à vous de motiver le club dans ces domaines. Pour développer les activités, on peut par exemple utiliser les relations publiques et les médias. Une campagne de relations publiques mettant en valeur les actions du club peut en effet attirer de nouveaux membres motivés pour servir la collectivité.

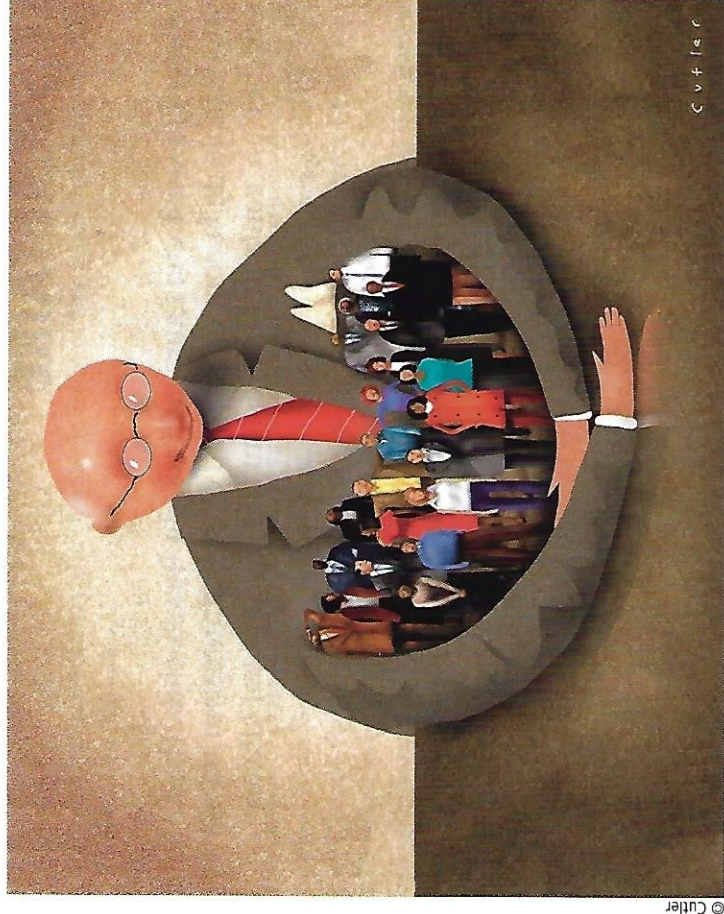
Avant la présidence

La préparation du président élu commence des semaines, voire des mois avant le début de son mandat, en coordination avec le comité et les responsables entrants. Il s'agit de :

- faire le point sur la situation du club en ce qui concerne l'effectif
- discuter des domaines d'action et des programmes
- identifier des moyens d'accroître le soutien à la Fondation
- envoyer des participants aux formations offertes par le district.

À effectuer le plus tôt possible :

- choisir l'équipe dirigeante
- assister au SFPE (ou 'PETS') et à l'assemblée de district (avec votre équipe)
- avec le comité, étudier les statuts du club et leur adéquation avec les objectifs
- fixer et suivre les objectifs du club sur Rotary Club Central (rotary.org)
- préparer le budget en fonction de vos projets
- évaluer les activités et les projets en cours dans chaque domaine ; revoir également les projections en matière de collectes de fonds et de contributions à la Fondation
- assister à la conférence de district.



Pendant la présidence

1. Suivre le travail effectué par les commissions et vérifier que les rapports prescrits sont bel et bien envoyés au gouverneur.
2. Fournir au RI toutes les données requises.
3. Convoquer le club en assemblée régulièrement au cours de l'année.
4. Préparer la visite du gouverneur et les visites de ses assistants.
5. Présider aux réunions du club.
6. Organiser les réunions du comité (fréquence : une fois par mois au minimum).
7. Prendre connaissance des informations et suggestions émanant du RI.
8. Transmettre toute information importante relevée dans *Rotary Contact*, dans la lettre mensuelle du gouverneur, etc.
9. Assister à la conférence de district.
10. Faire périodiquement le bilan des activités des commissions.
11. En juin, soumettre au club un rapport de fin d'année.
12. Se réunir avec son successeur en fin de mandat.
13. Pour une bonne continuité, organiser une réunion conjointe des comités sortant et entrant.

POUR EN SAVOIR PLUS : www.rotary.org/myrotary/president ET 'DIRIGER LE CLUB', ÉDITION 2016-19 (PUBLICATION DU RI N° 222-FR).

LE SECRÉTAIRE

Le secrétaire est une figure centrale du Rotary club. Il est responsable de la communication et de l'administration au sein du club, contribuant ainsi au fonctionnement efficace de celui-ci.

La fonction de secrétaire exige une bonne connaissance informatique. Le secrétaire disposera donc obligatoirement d'un ordinateur performant avec connexion internet, périphériques (imprimante, scanner...) et logiciels adéquats.

Les tâches principales du secrétaire de club sont les suivantes :

- Avant la réunion statutaire, dresser la liste des excusés et informer l'exploitant du local/le responsable du nombre de personnes attendues (dans la pratique, cette tâche est plus souvent confiée au chef du protocole).
- Tenir le compte des présences aux réunions du club (sans oublier les invités), transmettre ces données au trésorier pour une éventuelle facturation et au district pour le calcul d'assiduité.
- Remettre une carte de compensation aux Rotariens visiteurs.
- Rédiger un compte rendu de chaque réunion statutaire, mais aussi des réunions de comité et de l'assemblée générale annuelle, au cours de laquelle le bilan financier de l'année est étudié et le nouveau comité est élu.
- Via le compte rendu de la réunion ou le bulletin de club, aviser les membres des prochaines activités ; éventuellement, donner les programmes d'activités des clubs environnants et des clubs contact.
- Mettre le club et le comité au courant du courrier reçu et y répondre.
- Assurer la gestion comptable de l'effectif. Demander au CICO (Club Internet Communication Officer) de répercuter ces données dans Harmony (plateforme en ligne du Rotary Belux) ou le faire soi-même si on est à la fois secrétaire et CICO.
- Mettre à disposition des membres un 'who is who' ou trombinoscope du club (très utile pour les nouveaux arrivants et les partenaires).
- Transmettre au RI les modifications à apporter à l'*Official Directory*.
- Se concerter avec le trésorier au sujet du paiement des cotisations au RI.
- Préparer et assurer le suivi des visites du gouverneur et de l'assistant du gouverneur.
- Organiser l'élection du comité et informer les membres du règlement en la matière.
- À l'issue de l'assemblée générale, apporter les modifications éventuelles aux statuts et au règlement intérieur du club ; informer les membres au sujet du texte actualisé.
- Soumettre le rapport annuel à l'assemblée générale du club.

- Assurer l'intendance du matériel appartenant au club (fanions, épinglettes, drapeaux, gadgets divers, etc.).
- Assurer la gestion des archives et de l'histoire du club, notamment les anciens comptes rendus, les documents importants...

Le secrétaire peut faire partie de la commission Administration. Dans tous les cas, il est responsable de la communication du programme aux membres.

Dans le cadre de la planification des activités du club, il importe que la collaboration entre le secrétaire et le président soit efficace. Idéalement, ils se rencontreront plusieurs fois avant le début de leur mandat afin de discuter des objectifs à atteindre et de fixer certaines modalités pratiques. À l'évidence, le secrétaire élu se concertera également avec son prédécesseur.

POUR EN SAVOIR PLUS : www.rotary.org/myrotary/secretary ET 'LE SECRÉTAIRE DE CLUB', ÉDITION 2016-19 (PUBLICATION DU RI N° 229-FR)





LE TRÉSORIER

En étroite concertation avec le comité central, c'est le trésorier qui, en bon père de famille, tient les rênes financières du Rotary club. Une tâche importante requérant un sens aigu de l'organisation...

Le trésorier veille à :

- la gestion financière globale du club, en ce compris la gestion de ses comptes bancaires
- toutes les recettes et dépenses effectuées au nom du club
- la préparation du rapport financier annuel et du budget
- le suivi des éventuelles obligations fiscales et financières du club

- une séparation comptable entre les moyens de fonctionnement du club (cotisations, frais de réunion) et les sommes récoltées et dévolues à des projets sociaux.

Les statuts d'un Rotary club prévoient que le trésorier doit soumettre au club un rapport financier au moins une fois par an, par exemple à l'issue de l'année rotarienne. À la demande du comité central, ce rapport peut être présenté plusieurs fois par an.

La confection d'un budget réaliste est nécessaire au bon fonctionnement du club. Pourtant, cette tâche est encore trop souvent ignorée. Lors de l'estimation des revenus et des dépenses, restez prudent et faites preuve d'un optimisme mesuré. Gardez toujours un œil sur la situation financière du club, cela vous aidera à clôturer l'année sur un bilan positif.

En plus du financement des projets de service (actions locales et internationales avec subvention éventuelle, chèque à la Fondation Rotary...), vous devez tenir compte d'une série de frais inhérents à la vie du club :

- repas des réunions statutaires (établisiez des règles claires concernant les pénalités pour déstabilisations tardifs ou inopinés) ;
- frais administratifs de fonctionnement, en particulier du comité central ;
- frais éventuels liés au bulletin et au site internet du club ;
- cotisation fixe de chaque membre au RI et au district ;
- participation à l'assemblée, à la conférence et à d'autres réunions de district ;
- abonnement à *Rotary Contact* et commande du directory de RBS ;
- prévoyez toujours une réserve de 5 à 10%.

Cela va de soi : vous aurez à gérer de façon bien distincte deux comptes différents, l'un regroupant les frais de fonctionnement du club, l'autre regroupant les sommes destinées au financement de projets de service. Il arrive qu'un club crée une asbl pour marquer son engagement dans un projet social déterminé, mais aussi pour se prémunir de certains risques lors de l'organisation d'une manifestation.

Dans un souci de transparence, il est impératif de tenir le club et les éventuels sponsors au courant de l'affectation des fonds récoltés. On peut en outre demander aux bénéficiaires d'une action de mentionner le soutien du Rotary club parrain sur leur site web ou, plus concrètement, sur une plaque commémorative.

Dernier conseil : veillez à ce que deux membres du club aient procuration sur les comptes bancaires, idéalement vous-même et l'un de vos prédécesseurs. En cas d'absence prolongée du trésorier, la gestion financière des comptes ne sera dès lors pas affectée.

POUR EN SAVOIR PLUS : www.rotary.org/myrotary/treasurer ET 'LE TRÉSORIER DE CLUB', ÉDITION 2016-19 (PUBLICATION DU RI N° 220-FR).

LE CHEF DU PROTOCOLE

Il est un peu la carte de visite du club. C'est une fonction importante requérant une attention toute particulière, afin que les réunions se déroulent le plus harmonieusement possible, tant pour les membres que pour les visiteurs. Un protocole bien huilé est à la base d'un climat agréable lors des réunions.

Qui doit remplir la fonction ?

Si le chef du protocole n'est pas automatiquement membre du comité (sa présence au sein de celui-ci dépend du règlement d'ordre intérieur), sa présence y est tout de même hautement souhaitable, car il est un des collaborateurs directs du président.

Afin de remplir au mieux sa fonction, il doit être bien au courant de ce qui se passe dans le club, ainsi que des programmes des commissions.

Un adjoint doit également être prévu. Ce poste pourra être confié à un nouveau Rotarien, qui bénéficiera ainsi de l'expérience du chef du protocole.

Qualités requises

- Avoir une bonne connaissance du Rotary et du règlement d'ordre intérieur
- Être bien au courant des programmes d'action des commissions
- Avoir de l'entregent et du savoir-faire
- Agir avec diplomatie et tact, mais aussi se montrer ferme, si nécessaire
- Savoir s'adapter à des situations imprévisibles.

Principales tâches

Avant la réunion :

- Informer l'exploitant du local/le restaurateur du nombre de personnes attendues
- Établir la liste du matériel nécessaire
- Être présent 15 minutes avant le début de la réunion afin de contrôler les préparatifs
- Être au courant de l'ordre du jour de la réunion (un contact préalable avec le président est indiqué, afin que les interventions des uns et des autres soient bien planifiées)
- Veiller à ce que le lieu de réunion soit en ordre, ne pas oublier les accessoires et matériel + éventuellement le cadeau souvenir
- Veiller à ce que les visiteurs soient bien accueillis : les présenter au président et aux membres, et leur offrir le verre de l'amitié de la part du club
- Veiller à la disposition des convives à la table du président, en respectant les préséances
- Faire en sorte que la réunion commence et se termine à l'heure.

Pendant la réunion

- Ouvrir la réunion... et la clôturer
- Annoncer le conférencier et présenter les visiteurs (nom + club) ; saluer aussi les invités et citer les Rotariens qui les ont conviés
- Faire part des compensations des membres (nom du club) et des excusés éventuels
- Donner la parole au président, aux intervenants, au conférencier, en se basant sur ce qui a été convenu lors de la préparation de la réunion
- Rappeler les dates importantes des activités du club et du district
- Veiller à ce que tout se déroule harmonieusement
- Inviter quiconque à prendre la parole s'il le souhaite
- Avoir l'œil sur le timing de la réunion et avertir le président en cas de retard
- À l'issue de la réunion, souhaiter une bonne semaine à tous et demander aux visiteurs de bien vouloir transmettre les amitiés du club.

Réunions et missions spéciales

Le président peut éventuellement confier au chef du protocole certaines tâches spéciales ou dé-coulant de réunions ayant un caractère particulier : informer les membres au sujet du RI ou du contenu de la lettre du gouverneur, représenter le club, etc.

DANS QUEL ORDRE ?

Lors de la présentation des visiteurs, la préséance suivante doit être respectée : président international, membres de l'administration du RI, représentant du président international, gouverneur, PDG, gouverneur élu, gouverneur nommé, assistant du gouverneur, président de club, membres du comité de district, président du club parrain, président(s) du (des) club(s) contact, président(s) du (des) club(s) filleul(s), membres de club et partenaires.



LA COMMISSION RELATIONS PUBLIQUES

Le plan de leadership de club (PLC) recommande la mise en place d'au moins cinq commissions permanentes au sein du club : Effectif, Administration, Actions, Fondation Rotary et Relations publiques. Cette dernière est chargée d'informer le public sur le Rotary en général et sur les activités du club en particulier. Rappelons ici quelques règles de base en la matière.

Chaque club se doit d'aller à la rencontre du public pour le sensibiliser au Rotary et à ses actions. Un programme dynamique de relations publiques rehausse l'image du Rotary, mais aussi sa capacité à agir, à recruter et à fidéliser des membres de qualité, améliorant ainsi le service offert par le club.

Les membres de la commission devraient être des professionnels de la communication et avoir de nombreux contacts avec les divers acteurs locaux ainsi qu'avec le monde des médias. Ce seront de préférence des pros d'internet et des réseaux sociaux.

Quelques stratégies de relations publiques à envisager :

- **Visibilité** : affichez l'emblème du Rotary aux portes de la ville et à l'entrée du local du club ; utilisez la signalétique du Rotary lors de chaque activité ; déposez des exemplaires de *Rotary Contact* là où ils peuvent être consultés ; encouragez les membres à porter en permanence leur insigne ; utilisez les outils disponibles dans le Brand Center du RI (voir encadré).
- **Mise en place** : pour toute activité importante ou emblématique de votre club, préparez un communiqué de presse à distribuer aux médias de votre région une semaine auparavant.
- **Action** : après avoir tissé des liens avec la presse régionale et les médias, invitez les différents organes à venir rendre compte des activités et manifestations phares de votre club ; diffusez votre message via tous les canaux possibles (télévision, journaux, magazines, radio, blogs, réseaux sociaux, panneaux d'affichage...).
- **Publicité** : lors de toute manifestation ouverte au public, n'hésitez pas à distribuer des brochures de présentation du type *Le Rotary de base* ('Rejoignez-nous et changez les choses'), disponible chez RBS.



© Cutler

Obtenir l'attention des médias exige un travail important et de la recherche. Mettez tous les atouts de votre côté en nommant des responsables travaillant dans la communication et ayant une bonne connaissance des médias. Désignez des porte-parole compétents, qui présenteront les sujets de façon claire et concise.

Nul ne peut plus aujourd'hui ignorer l'importance des réseaux sociaux en tant qu'outil de communication. Voilà pourquoi chaque Rotary club devrait disposer, en plus d'un site web dynamique, d'une page Facebook, d'un compte Twitter, etc., et en faire la publicité à chaque occasion. Voir aussi : www.rotary.org/socialnetworking.

Surfez sur le Brand Center du RI (<https://brandcenter.rotary.org/fr-FR>) pour télécharger tous les logos de notre organisation (roue, thème annuel, etc.), les directives en matière d'utilisation de la marque, les modèles de brochure, de papier à en-tête, de communiqué de presse, etc.

POUR EN SAVOIR PLUS : 'LA COMMISSION RELATIONS PUBLIQUES', ÉDITION 2016-19 (PUBLICATION DU RI N° 226C-FR), 'CHARTRE GRAPHIQUE À L'USAGE DES ROTARIENS' (547A-FR)

LA REMISE DE CHARTE

La remise de charte par le gouverneur représente l'un des moments les plus importants de la vie d'un club puisqu'elle scelle son admission au Rotary. Il convient donc de faire de cette manifestation un événement inoubliable. Pour cela, une organisation sans faille est nécessaire.

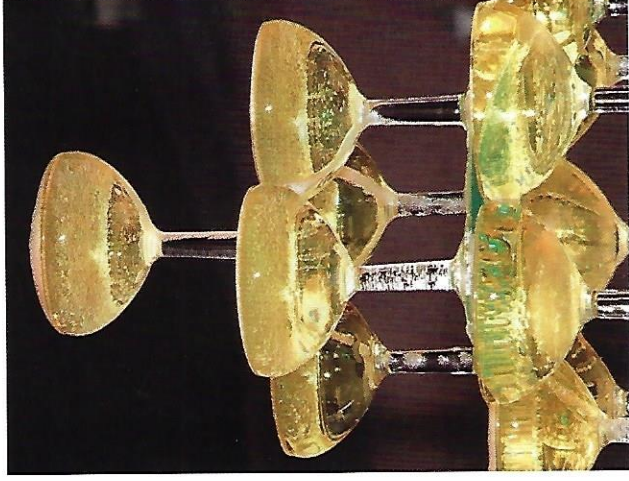
Où et quand ?

La date officielle d'admission au Rotary n'est pas la date de remise de charte mais celle de la reconnaissance par le RI. Le club n'a donc pas à attendre la remise de charte pour commencer ses activités, il peut le faire dès sa reconnaissance officielle. Ceci dit, il ne faut en aucun cas fixer la date de la remise de charte avant d'avoir reçu l'avis d'admission par le RI, afin d'éviter tout inconvénient dû à un retard dans le traitement du dossier.

Une fois le club admis et en activité, ses dirigeants consultent le gouverneur et le représentant spécial afin de choisir le lieu de la manifestation et en fixer la date – pas trop proche ! Gardez bien à l'esprit qu'il y aura probablement des problèmes de logistique à régler, il faudra aussi prévoir l'accueil et l'hébergement des invités, assurer la publicité de la manifestation, etc. Évitez toute concurrence avec une autre manifestation rotarienne d'envergure.

Planification de la cérémonie

- **Dépenses** : sont à prendre en compte dans la formulation du budget : le nombre de participants, le prix de revient du banquet, l'impression du programme, les invitations, les cadeaux/souvenirs à offrir aux invités, le matériel publicitaire, les frais des invités de marque et les frais liés au programme. Envoyez les invitations assez tôt pour que les clubs puissent annoncer la manifestation lors de plusieurs réunions statutaires.



- **Publicité** : des communiqués seront envoyés aux médias – presse locale, radio... – et seront publiés sur les sites web/réseaux sociaux rotariens. N'oubliez pas que tout le matériel nécessaire à la rédaction de ces communiqués peut être téléchargé sur le Brand Center du RI (voir page précédente). Pour annoncer sa remise de charte à tous les Rotariens du BeLux, chaque nouveau club a droit à une page de publicité gratuite dans le *Rotary Contact*.

- **Programme** : il doit allier convivialité et chaleur humaine tout en étant motivant pour les membres du nouveau club. Accordez une attention toute particulière au choix de celui ou celle qui prononcera l'allocution principale. Il est essentiel qu'il/elle ait une excellente connaissance du Rotary et qu'il/elle sache captiver son auditoire. Il est d'usage que le représentant spécial ou le président du club parrain ouvre la séance et assume ensuite les fonctions de maître de cérémonie.

- **Suggestion de programme** : apéritif, mots de bienvenue, repas, présentation des hôtes de marque, discours sur le Rotary, remise de la charte, allocution du président du nouveau club, présentation des membres et remise des insignes puis des cadeaux, remerciements du gouverneur ou de son représentant spécial. Bien souvent, la partie académique de la manifestation est suivie d'une soirée festive avec animation musicale.

Cadeaux

Il arrive souvent que le club parrain, comme d'autres clubs, offrent des cadeaux au nouveau club (pupitre d'orateur, cloche, épinglettes rotariennes, etc.). Le club parrain peut aussi prendre en charge les droits d'admission au Rotary.

Invités d'honneur

Pour présenter le club à la localité qu'il se prépare à servir, il convient d'inviter des personnalités locales, rotariennes ou non (et notamment les PDG). Il appartient au nouveau club de décider qui doit, le cas échéant, bénéficier d'entrées gratuites.

À CONTRÔLER

- Date fixée et confirmée
- Lieu de réunion choisi
- Budget approuvé par le comité (prix par personne X nombre de participants = ?, dépenses prévues, recettes prévues)
- Assistance (liste exacte des invités ayant répondu à l'invitation)
- Programme complet établi
- Ordre du jour remis aux orateurs intervenant durant la cérémonie
- Plaque du programme (conception, impression et envoi)
- Publicité (communiqués de presse, annonces sur sites web rotariens)
- Invitations spéciales adressées aux personnalités rotariennes et officielles
- Logistique (choix du menu et service, inscriptions, comité d'accueil, décoration des tables, disposition des sièges, documentation à l'intention des convives, accueil des invités de marque, haut-parleurs et microphones, matériel pour l'animation musicale, vestiaire, éclairage et aération de la salle, parking, fléchage, accessoires nécessaires...)

LE RECRUTEMENT

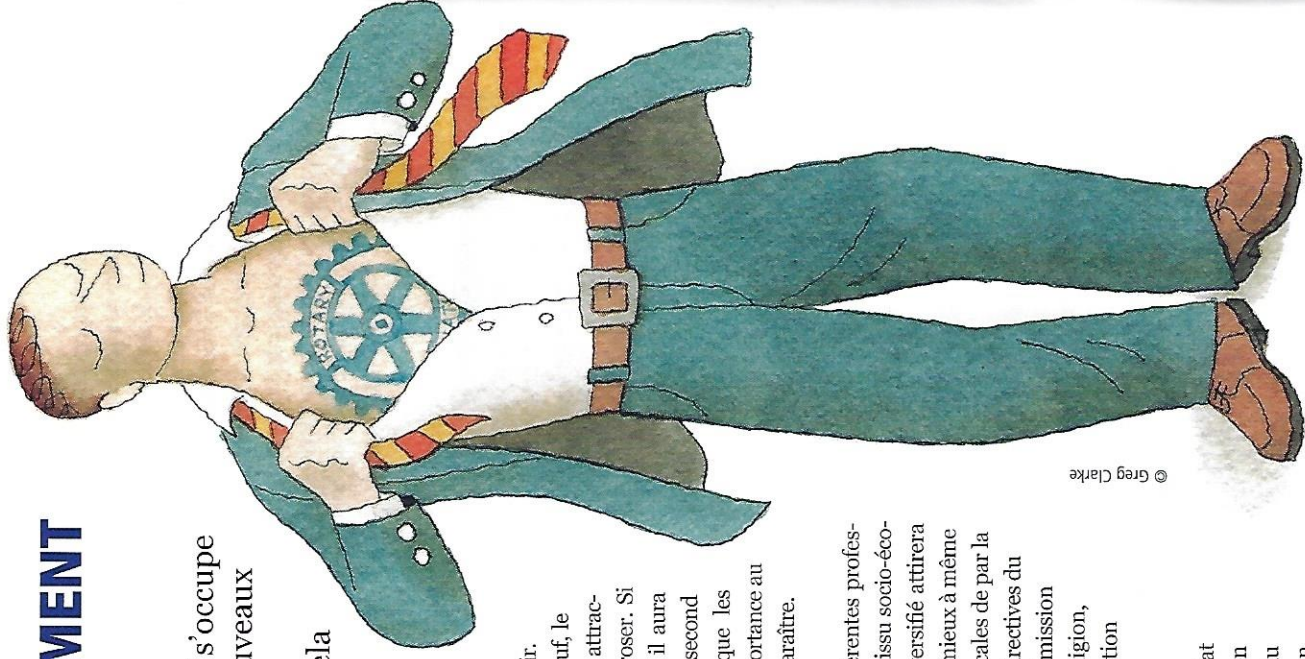
La commission Effectif s'occupe du recrutement des nouveaux membres.

Mais, au fait, en quoi cela consiste-t-il au juste ?

Le recrutement est nécessaire afin de maintenir le bon fonctionnement du club et d'assurer son avenir. Sans un apport régulier de sang neuf, le club est condamné à perdre de son attractivité et de sa force, bref, à se scléroser. Si ce point de non-retour est atteint, il aura alors beaucoup de mal à trouver un second souffle. L'histoire nous apprend que les groupes n'attachant pas assez d'importance au recrutement sont condamnés à disparaître.

Un club doit être le reflet des différentes professions et cultures qui composent le tissu socio-économique de sa région. Un club diversifié attirera plus de membres potentiels et sera mieux à même de répondre aux problématiques locales de par la diversité de ses compétences. Les directives du RI interdisent les restrictions d'admission fondées sur le sexe, l'origine, la religion, la nationalité ou encore l'orientation sexuelle.

Ceci dit, l'acceptation d'un candidat doit être le fruit d'une mûre réflexion et faire l'objet d'un vote organisé au sein du club. Car devenir Rotarien suppose un engagement soutenu : réunions hebdomadaires, activités organisées pour les membres et leurs



© Greg Clarke

familles, récoltes de fonds, soutien à des projets sociaux, etc. Certes, une assiduité de 'seulement' 50% est recommandée et la compensation est toujours possible. Mais enfin, devenir Rotarien uniquement pour le prestige que cela confère, voilà qui n'est guère apprécié par les clubs.

Pour éviter tout conflit ou malentendu, la procédure de recrutement devrait faire l'objet d'un article spécifique dans les statuts ou dans le règlement d'ordre intérieur du club, et ceci après approbation lors d'une assemblée générale.

Se renseigner discrètement sur le candidat peut être assimilé à une forme d'espionnage, mais cela peut aussi s'avérer très utile. Toutefois, si le CV qu'il a transmis est suffisamment détaillé, le club pourra se faire une idée précise de sa position sociale. En tout cas, il y a deux questions fondamentales à poser à chaque nouveau membre potentiel : 'Qu'attendez-vous du Rotary ?' et 'Qu'est-ce que le Rotary peut attendre de vous ?' Il faut absolument l'informer de manière détaillée sur ce à quoi on s'engage lorsqu'on rejoint un club. Rester vague à ce sujet est la pire des attitudes, le nouveau membre risquant alors de démissionner ou de désertir bien vite face aux diverses exigences (assiduité, participation aux activités, etc.) dont il n'a pas eu connaissance.

Pour étoffer l'effectif du club, partir d'une liste des classifications pas ou peu représentées constitue certainement une bonne idée : un effectif diversifié enrichit la vie du club. La classification est le secteur d'activité de l'employeur (entreprise ou pouvoirs publics) chez qui le candidat est actif. Il ne s'agit donc pas forcément de sa propre formation, de sa fonction ou de sa profession.

En général, un candidat est recommandé par un voire deux parrains, qui se chargeront de préparer son adhésion. Cela suppose notamment de bien faire connaître au candidat la philosophie du Rotary (ex. : le critère des quatre questions) mais aussi sa structure, son fonctionnement et ses exigences. À ce propos, le 'Welcome Pack', disponible chez RBS, constitue un outil très utile (voir page suivante).

La prise de contact avec le club peut se faire via quelques visites tests, le candidat se présentant au cours de la première d'entre elles. Tous les membres doivent être au préalable clairement informés de l'arrivée potentielle d'un(e) nouvel(le) ami(e), notamment via le bulletin du club. Si des objections sont formulées, il convient de trouver une solution avant la venue du candidat. Le dossier sera traité en toute discrétion par la commission Effectif, en concertation avec le comité central. Bien communiquer permet d'éviter les préjudices. La procédure ne doit avoir d'autre objectif que le recrutement de personnes de qualité au bénéfice du club.

POUR EN SAVOIR PLUS : 'LA COMMISSION EFFECTIF', ÉDITION 2016-19 (PUBLICATION DU RI N° 2268-FR), 'DÉVELOPPER L'EFFECTIF' (417-FR)

The ROTARY BOOSTER

L'INTRONISATION D'UN NOUVEAU MEMBRE

Il est souhaitable de conférer un caractère formel et solennel à la cérémonie d'intronisation d'un nouveau membre. Bien sûr, chaque club est libre de décider de l'importance que doit revêtir un tel évènement. Mais tout de même, la cérémonie ne peut se dérouler entre la poire et le café ! Nous vous proposons, à titre indicatif, un protocole possible.

Idealement, l'intronisation se fera en collaboration avec le(s) parrain(s). La présence du conjoint et éventuellement des enfants est souhaitée.

Documentation à remettre au nouveau membre

Un exemplaire du règlement d'ordre intérieur du club, un fanion, un exemplaire de l'histoire du club, des infos utiles sur notre plateforme en ligne Harmony et sur le Rotary en général, un insigne (épinglette)... À ce propos, RBS propose le 'Welcome Pack', idéal comme cadeau de bienvenue pour les nouveaux membres. Il comprend une brochure de présentation du Rotary, un *Code d'éthique* en deux volets, le *Guide du club* que vous tenez entre les mains, un exemplaire récent du *Rotary Contact* et une épinglette rotarienne. Info : 02 420 35 00.

La séance d'intronisation

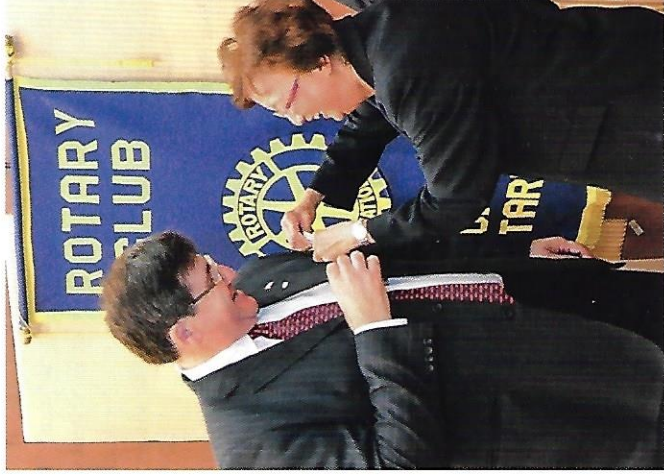
1. Le président prend la parole afin de souhaiter la bienvenue au nouveau membre. Il ne manque pas de rappeler les grands principes directeurs du Rotary. Il convient également de souligner le fait que les Rotariens sont déterminés à maintenir une conduite éthique au sein



de leur profession, et qu'ils savent que leurs efforts sous l'idéal de servir peuvent faire progresser l'entente entre les peuples et la paix.

2. Le parrain présente son filleul (classification professionnelle, profession, qualités humaines).
3. Le président invite l'assemblée à se lever et demande au dernier membre intronisé dans le club de lire le but du Rotary et le critère des quatre questions.
4. Il invite le nouveau membre à prêter serment ; à respecter les règles rotariennes en matière d'éthique professionnelle et personnelle ; à partager les idéaux du Rotary afin de favoriser l'entente mondiale et la paix.
5. Il accroche l'insigne du Rotary à la boutonnière du nouveau membre et lui donne la poignée de main ou l'accolade, symbole de l'amitié rotarienne. Si le gouverneur ou son assistant est présent, il accompagnera ce geste.
6. Après avoir demandé au parrain de remettre à son filleul la pochette avec les informations rotariennes, il invite tous les membres présents à se présenter à leur nouvel ami. Après quoi, ce dernier sera invité à prononcer quelques mots.

Dernière recommandation : si le conjoint est présent, ne pas oublier de lui remettre un petit souvenir également. Il doit en effet partager cet honneur.



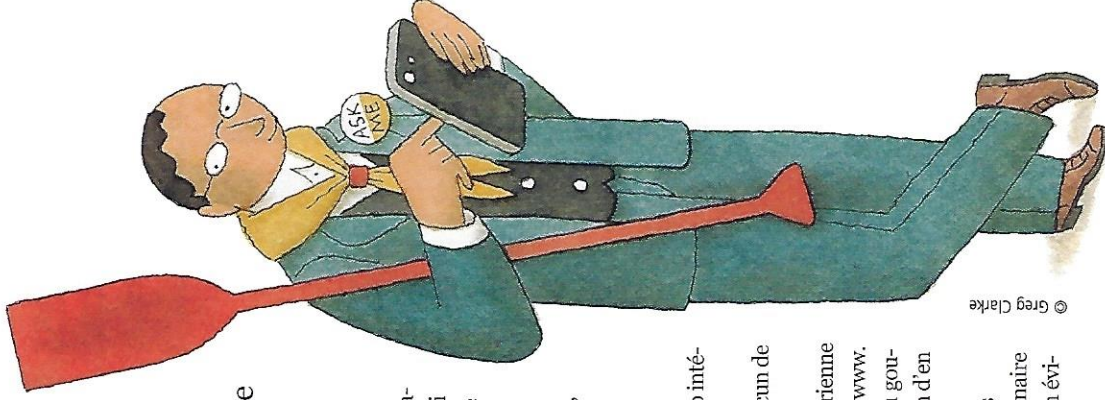
L'ORIENTATION D'UN NOUVEAU MEMBRE

Vous venez d'accueillir un nouveau membre au sein de votre club. Bravo ! Cela ne signifie pas pour autant que la mission est terminée. En effet, il va falloir le fidéliser et l'orienter afin qu'il se sente bien à sa place au sein du club.

L'orientation du 'petit nouveau' doit débiter immédiatement après son intronisation. Ainsi, il convient de lui désigner un mentor et de l'impliquer dès que possible dans les actions du club, par exemple en le faisant siéger à une commission correspondant à ses centres d'intérêt, en l'encourageant à participer à une action, etc.

Conseils/stratégies :

- s'assurer que les réunions, activités et projets du club intéressent le nouveau membre
- sonder le club dans son ensemble et permettre à chacun de faire entendre sa voix
- consacrer une réunion par mois à l'information rotarienne
- encourager les membres à consulter les sites web www.rotarybelux.org et www.rotary.org, à lire la lettre du gouverneur et le *Rotary Contact* ; demander à quelqu'un d'en esquisser chaque mois un aperçu
- contacter les amis qui ne viennent plus aux réunions
- organiser un entretien avec tout Rotarien démissionnaire afin de connaître les raisons de son départ et ainsi en éviter d'autres.



The MENTOR

Un programme d'orientation performant comprend les ingrédients suivants : *mentoring*, information sur le Rotary, programme d'activités motivantes pour les nouveaux membres et distribution de publications rotariennes.

Le rôle du mentor (qui n'est pas obligatoirement le parrain) est de suivre l'intégration du nouveau membre au sein du club. Pour ce faire, il l'assiste, le conseille et l'informe au mieux.

Les programmes d'information rotarienne permettent d'instruire les nouveaux membres au sujet du club, du district et du Rotary en général. Ils doivent utiliser des publications et autres ressources qui seront utiles aux nouveaux même au-delà de leur formation. Les clubs sont encouragés à inclure les familles des nouveaux membres dans les activités d'orientation.

L'intégration d'un 'petit nouveau' se fera d'autant plus facilement qu'il sera tenu au courant de ce qui se passe dans notre organisation, des manifestations, etc. Utilisez tous les moyens de communication (réunions hebdomadaires, site web et bulletin du club, e-mail...) pour faire passer toutes les infos utiles. Tout le monde devrait connaître l'existence de programmes tels que les échanges de jeunes, les bourses, les projets humanitaires subventionnés par la Fondation Rotary... Encouragez les membres à assister à l'assemblée et à la conférence de district, mais aussi à la convention internationale pour découvrir les activités du Rotary à travers le monde.

Enfin, ne perdons pas de vue qu'apprendre à se connaître, cela doit fonctionner dans les deux sens ! D'où l'importance du *maiden speech* (premier discours), une tradition bien vivace dans les Rotary clubs. Lorsqu'un membre est intronisé, il est invité, dans les semaines qui suivent, à se présenter à ses nouveaux amis par le biais d'une allocution au cours de laquelle il va raconter sa vie. En général, un bon *maiden speech* comportera les éléments suivants : enfance/jeunesse et relations familiales, parcours scolaire et professionnel (avec les réussites et les échecs), hobbies et passions, vie familiale, activités du conjoint et des enfants... Surtout, n'hésitez pas à livrer quelques anecdotes pour alléger votre récit et le rendre plus vivant.

TOUTES LES INFOS ROTARIENNES SUR www.rotary.org/fr ET www.rotarybelux.org

LES RÈGLES EN MATIÈRE D'ASSIDUITÉ

Les règles d'assiduité figurent au chapitre 'Statuts types du Rotary club' du *Manuel de procédure*. Voici ce qu'il faut en retenir en priorité.

Généralités

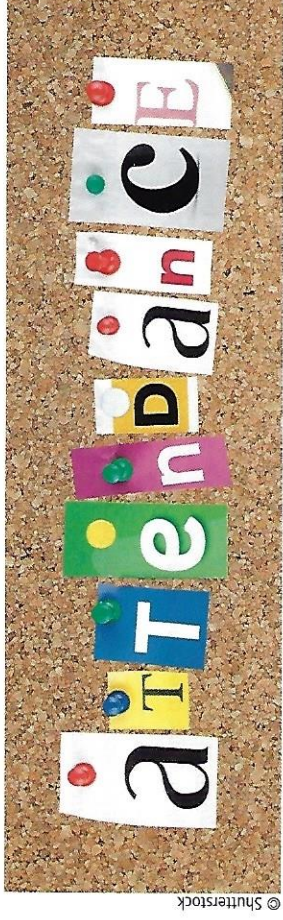
Chaque membre doit assister aux réunions statutaires (RS) de son club ou participer à ses actions, manifestations et activités. Pour être considéré comme présent, un membre doit assister à au moins 60% de la réunion ou, s'il doit s'absenter à l'improviste en milieu de réunion, fournir par la suite une justification acceptable au comité du club. Il peut aussi compenser son absence conformément aux dispositions suivantes :

- a) *dans les 14 jours précédant ou suivant la réunion en question :*
1. assister à au moins 60% de la RS d'un autre club
 2. participer à la RS d'un club Rotaract ou Interact, d'une amicale...
 3. prendre part à une Convention du RI, à un Conseil de Législation, à une Assemblée internationale, à un colloque (Institute), à une conférence/assemblée de district ou à toute réunion de district tenue par décision du RI ou du gouverneur
 4. s'être présenté aux lieu et heure de réunion d'un autre club qui ne se serait pas réuni au lieu et à l'heure habituels
 5. assister et participer à une action du club ou à une manifestation/réunion locale parrainée par le club, avec l'autorisation du comité
 6. assister à une réunion du comité de son club ou, avec l'autorisation du comité, à une réunion d'une commission à laquelle il appartient
 7. participer sur le site d'un club à une activité interactive requérant une participation d'environ 30 minutes.

Un membre voyageant à l'étranger pendant plus de 14 jours peut assister à des réunions de club durant son déplacement sans cependant être assujéti à la règle des 14 jours. Chacune de ces participations compense son absence à une RS de son club durant son séjour à l'étranger.

b) *à l'heure de la RS du club :*

1. se rendre ou revenir directement de l'une des réunions énumérées à l'alinéa 3 ci-dessus
2. être dirigeant ou membre de commission du RI, ou administrateur de la Fondation Rotary
3. s'occuper de la création d'un nouveau club en qualité de représentant spécial du gouverneur



© Shutterstock

4. être employé du RI en déplacement
5. participer personnellement et activement à la réalisation d'une action menée par le district, le RI ou la Fondation Rotary dans une région isolée où il lui est impossible de compenser son absence
6. remplir une mission (dûment autorisée par le comité du club) l'empêchant d'assister à la réunion.

Déplacement professionnel prolongé

Si un membre est en déplacement professionnel prolongé, il peut, avec l'accord de son club et d'un autre club désigné sur place, assister aux RS de ce dernier en lieu et place des réunions de son club.

Radiation pour manque d'assiduité

Tout membre doit assister à (ou compenser) au moins 50% des RS ou participer à des activités du club pendant au moins 12 heures par semestre, ou une combinaison des deux. Dans le cas contraire il peut être radié, à moins que le comité ait autorisé son absence pour une bonne raison.

Dispense

L'absence d'un membre est excusée :

- a) si elle répond aux conditions et circonstances approuvées par le comité, qui est autorisé à excuser une absence pour tout motif qu'il considère valable (elle ne peut alors dépasser douze mois, sauf pour des raisons de santé) ;
- b) si le total de son âge et de son ancienneté au Rotary est d'au moins 85, s'il a demandé par écrit au secrétaire de son club d'être déchargé de ses obligations d'assiduité et si la demande a été approuvée par le comité.

Calcul de l'assiduité

Si un Rotarien excusé pour les motifs décrits au point a) ci-dessus n'assiste pas à une RS du club, le membre et son absence ne doivent pas être pris en compte dans le calcul de l'assiduité. Si un Rotarien excusé pour les motifs décrits au point b) ci-dessus assiste à une RS du club, le membre et sa présence sont pris en compte dans le calcul.

POUR EN SAVOIR PLUS : 'MANUEL DE PROCÉDURE' (PUBLICATION DU RI N° 035-FR)

METTRE SUR PIED UN PROJET SOCIAL

L'action d'intérêt public est l'une des missions essentielles du Rotary. Comment les clubs abordent-ils et accomplissent-ils cette tâche ?

Face à l'action d'intérêt public (AIP), les clubs ne sont pas tous organisés de la même manière. Certains mettent sur pied une ou plusieurs actions tous les ans. Parfois, c'est le même projet qui est perpétué année après année, respectant là une tradition bien établie. Dans d'autres clubs, le président se contentera de remettre de loin en loin un chèque à une asbl méritante. Dans la plupart des cas, l'AIP est financée par le sponsoring ou la collecte de fonds. Ci-dessous, nous vous proposons un exemple d'approche rationnelle de l'AIP.

Régulièrement, les clubs sont sollicités par des organisations ayant appris que le Rotary soutient des projets caritatifs. Parfois, ces demandes aboutissent... et parfois pas. Au bout de quelques années, on peut se demander si tous les efforts consentis dans le cadre de l'AIP s'inscrivent dans un ensemble cohérent. Existe-t-il un lien entre, par exemple, la construction d'un puits en Afrique et le soutien à un home pour personnes âgées de la région ? Quel objectif voulons-nous atteindre sur le plan de l'AIP ?

Un premier élément de réponse : faire l'inventaire des possibilités d'actions, en discuter et les classer dans le cadre de la commission AIP. Le résultat sera soumis au comité central qui, après concertation, présentera les propositions de la commission au club. Il convient sans doute de donner la priorité aux projets pouvant bénéficier d'un soutien échelonné, par exemple en fonction du résultat de telle ou telle activité de *fundraising*. Posez-vous aussi la question de savoir si le projet ou l'association bénéficie déjà de subventions provenant d'une autre source.

Identifiez les problèmes sociétaux spécifiques à votre région. Pour ce faire, n'hésitez pas à inviter par exemple le bourgmestre de votre commune ou le président du CPAS, le commissaire de police, le responsable d'une ONG locale ou encore un médecin. Tous les membres du club, et pas seulement la commission AIP, doivent avoir leur mot à dire concernant tel ou tel projet potentiel.

Nous ne pouvons soulager toute la misère du monde. Il faut donc faire un choix parmi les différentes possibilités d'actions. Ici, le mieux est peut-être de 'panacher', d'opter pour un projet local, un projet régional et un projet international. Bref, ne pas mettre tous ses œufs dans le même panier. Dans le même ordre d'idée, l'on s'efforcera d'étendre son rayon d'action à des groupes

cibles différents (ex. : population d'un village étranger démuné, troisièmes âge, étudiants...). En-core mieux : mettre sur pied un projet en collaboration avec un club ami et, pourquoi pas, décrocher une subvention de la part de la Fondation Rotary (www.rotary.org/fr/granis).

Il n'est pas logique que les activités d'un club se limitent à une récolte de fonds ou à une remise de chèque. Pour enrichir son expérience personnelle, rien de tel que de mettre concrètement la main à la pâte, c'est beaucoup plus constructif. Sur www.rotary.org/fr, utilisez Rotary Club Central pour fixer les objectifs concrets de votre action et en suivre les progrès.

Une fois le contact établi avec une association, il semble évident que ses représentants viennent régulièrement rendre visite au club afin de donner des nouvelles sur l'affectation des fonds versés par le club et sur le développement du projet. Il ne faut pas hésiter à demander à cette association de mentionner publiquement le soutien du Rotary, que ce soit dans la presse, sur son site web, ou encore sur une plaque commémorative. Certains projets ont valu au Rotary un rayonnement international (PolioPlus !). Là n'est pas l'objectif numéro un de notre organisation, certes, mais une bonne publicité contribue à forger une image positive du Rotary. 'Faire le bien... et le faire savoir !' est un slogan que le RI a adopté depuis plusieurs années.

POUR EN SAVOIR PLUS : 'COMMENT MONTER UNE ACTION' (PUBLICATION DU RI N° 605A-FR)





© Shutterstock

LA VISITE DU GOUVERNEUR

Le gouverneur (DG) est un dirigeant du RI, ce qui donne un caractère officiel, mais aussi exceptionnel, à sa visite. Est-il donc imaginable de le recevoir autrement qu'en 'mettant les petits plats dans les grands' ?

Parmi les traditions rotariennes figure le protocole. Un protocole de bonne tenue situe le niveau du club. Il est aussi à la base d'un climat agréable. Il est donc utile et bienvenu de respecter certaines règles lorsqu'un gouverneur rend visite à notre club.

- Les membres du club doivent être informés de la visite du DG plusieurs semaines à l'avance, la date et l'heure étant régulièrement rappelées. Le président insistera sur la nécessité de voir tous les membres présents.
- Les jeunes parrainés par le club seront invités : étudiants YEP, Rotaractiens, Interactiens, boursier de la Fondation Rotary...
- L'horaire de la visite est fixé par le DG et le président. Tous deux se réuniront préalablement avec le comité afin d'évoquer la situation du club.
- Vous attendez du gouverneur qu'il porte son collier et les insignes de sa charge. Le président portera donc lui aussi son collier et demandera à tous les membres d'être munis d'une plaquette d'identité et de leur insigne.
- Si le partenaire du DG est présent, vous aurez prévu un cadeau pour lui/elle. La présence du conjoint du président sera appréciée.
- N'oubliez pas de remettre au DG : un fanion du club signé par les membres, un cadeau personnel, et surtout le chèque de votre club en faveur de la Fondation Rotary, qui sera remis par le président en personne.
- Le gouverneur doit vous transmettre, au nom du président international, le message du RI. Il n'y aura pas de conférer le jour de la visite du DG. Sauf accord de celui-ci, il n'y a plus d'intervention après la sienne.
- Bien entendu, le chef du protocole aura été attentif à la disposition des convives à la table du président. L'ordre de préséance approuvé par le RI est le suivant : (ancien) membre du *Board*, PDG, assistant du gouverneur (ADG), représentant du district, past-président, président élu, dernier Rotarien intronisé au club et éventuellement celui qui sera intronisé par le DG à l'occasion de cette visite, et enfin, *last but not least*, les membres particulièrement méritants.
- Le chef du protocole aura veillé pendant toute la réunion à ce que les communications officielles soient réduites au minimum et à ce que chaque membre ait eu l'occasion de se présenter soit à l'apéritif, soit en début de réunion.

LE CONSEIL DE LÉGISLATION

Tous les trois ans, les Rotary clubs ont la possibilité d'avancer des propositions visant à modifier les statuts du RI. Ces propositions sont examinées lors du Conseil de Législation ou 'Council on Legislation' (COL), en quelque sorte le parlement du Rotary.

Les propositions sont rédigées par les clubs et soumises lors de la conférence de leur district. En cas d'approbation, la proposition est alors étudiée par une commission spécifique du RI afin de voir si elle satisfait aux conditions permettant d'être présentée au COL.

Lors d'un COL, chaque district est représenté par un délégué (ils sont plus de 530 au total), qui aura été élu au préalable lors de la conférence de district. Ce délégué doit obligatoirement être un PDG.

Trois mois avant la manifestation, chaque délégué reçoit une copie de toutes les propositions, assorties d'explications complémentaires et des éventuels coûts et bénéfices qu'elles pourraient engendrer pour le RI, les districts ou les clubs.



Il y a deux types de propositions :

- Les projets d'amendement, visant à une modification des statuts. Ils ne sont adoptés qu'à la majorité des deux tiers.
- Les projets de résolution, dont l'objet est d'adresser des recommandations au conseil d'administration du RI. Pour ce faire, une majorité simple suffit.

Le conseil d'administration du RI étudie et statue sur toutes les résolutions adoptées par le Conseil et sur tout point qui lui est référé.

Les Délégués des districts ont trois minutes maximum pour présenter chaque proposition. Celle-ci est ensuite soutenue ou rejetée par les autres membres de l'assemblée (un carton vert ou un carton rouge est brandi). Les participants peuvent aussi lever un carton jaune : cela signifie que l'on souhaite prolonger les discussions. Chaque intervention ne peut alors dépasser deux minutes, ce qui permet de se rendre directement compte de la position de l'intervenant. Le vote en lui-même se déroule plus tard, de manière électronique.

Face à chaque proposition, les possibilités d'action sont diverses :

- amender la proposition
- proposer de clore les débats
- remettre la discussion à plus tard
- continuer à étudier la proposition
- la transmettre au conseil d'administration du RI
- la suspendre
- la renvoyer provisoirement
- la rediscuter.

À l'issue des débats, il est demandé aux délégués des districts de communiquer aux clubs les résultats du COL.

Le COL est un moyen démocratique de faire avancer l'idée rotarienne dans le monde. Pour cela, il suffit aux Rotariens de faire présenter leur proposition par le club.

VOUS AVEZ DIT PHF ?

Parmi les nombreux prix et témoignages de reconnaissance décernés par le RI, le titre de 'Paul Harris Fellow' est sans doute le plus célèbre. Ceci dit, la marche à suivre pour l'obtention d'un PHF n'est pas toujours bien connue des Rotariens...

La démarche la plus importante visant à encourager les dons volontaires à la Fondation Rotary remonte à 1957, lorsqu'on émit pour la première fois l'idée d'un témoignage de reconnaissance PHF. Mais ce n'est qu'au début des années '70 que le programme commença à devenir populaire. Aujourd'hui, le médaillon distinctif attestant du titre de 'Paul Harris Fellow', l'insigne de boutonnière et le certificat commémoratif sont devenus les symboles respectés d'une contribution financière substantielle à la Fondation Rotary.

Ces trois objets honorifiques sont décernés, sur demande, à toute personne versant – ou au nom de laquelle est versée – une somme minimale de 1.000 US\$ au Fonds annuel, à PolioPlus ou à une subvention approuvée. Ce titre peut également être attribué de façon posthume.

Simple... ou multiple

Un 'Paul Harris Fellow Multiple' est un PHF ayant effectué une contribution supplémentaire de 1.000 US\$ (ou au nom de qui cette somme supplémentaire a été versée). Il reçoit alors un nouvel insigne de boutonnière pour chaque don supplémentaire (à concurrence de 9.999 US\$), selon la logique suivante : 2.000 à 2.999 US\$: un saphir ; 3.000 à 3.999 US\$: deux saphirs ; 4.000 à 4.999 US\$: trois saphirs ; 5.000 à 5.999 US\$: quatre saphirs ; 6.000 à 6.999 US\$: cinq saphirs ; 7.000 à 7.999 US\$: un rubis ; 8.000 à 8.999 US\$: deux rubis ; 9.000 à 9.999 US\$: trois rubis. Pour chacune de ces contributions, il peut désigner une autre personne comme bénéficiaire du titre de 'Paul Harris Fellow'. Ce titre peut également être demandé pour une personne décédée.

Autres témoignages de reconnaissance

- Sustaining Member de la Fondation : contribution d'au moins 100 US\$ par an au Fonds annuel
- Bienfaiteur : inclusion du Fonds de dotation dans votre testament ou contribution directe d'au moins 1.000 US\$ au Fonds
- Membre du Cercle Paul Harris : contribution d'au moins 1.000 US\$ par an au Fonds annuel, à PolioPlus ou à une subvention approuvée
- Membre de la Société des Testateurs : contribution d'au moins 10.000 US\$ dans votre testament
- Donateur majeur : lorsque le montant cumulé de vos contributions atteint 10.000 US\$ (quatre niveaux de reconnaissance allant jusqu'à 249.999 US\$ max.)
- Cercle Arch Klumph : le montant cumulé de vos contributions atteint au moins 250.000 US\$. Une cérémonie d'intronisation est alors organisée en votre honneur au siège du RI à Evanston, et votre biographie (+ photo) est postée dans le kiosque interactif Arch C. Klumph.



▶ Paul Harris (1868-1947), fondateur du Rotary



Et les clubs ?

Ils ne sont pas oubliés. Petite liste non exhaustive :

- Club 100% Paul Harris Fellows : chaque membre cotisant est PHF. Contactez alors votre gouverneur pour obtenir un fanion de reconnaissance.
- Club 100% Sustaining Members de la Fondation : chaque membre cotisant verse au moins 100 US\$ au Fonds annuel (titre décerné à la fin de chaque année rotarienne).
- Club 'Un don, chaque année' : club qui obtient une moyenne de contributions au Fonds annuel d'au moins 100 US\$ par Rotarien, sachant que tous les membres cotisants doivent participer, peu importe le montant versé (titre décerné à la fin de chaque année rotarienne).
- La citation présidentielle est décernée par le président du RI à tout club (Rotary, Rotaract ou Interact) qui parvient à atteindre certains objectifs chiffrés dans les domaines suivants : croissance de l'effectif, mise en place d'actions pérennes, dons à la Fondation Rotary et sensibilisation du public au Rotary.

Obtenir son PHF

Le 'Formulaire de don à la Fondation Rotary' peut être téléchargé sur le site web du RI (publication n° 123-FR). Si le témoignage de reconnaissance concernant le don est destiné à une personne autre que le donateur, il faut alors joindre le formulaire 'PHF demande de transfert de points', inclus dans le document. Le RI a ainsi prévu les cas où la remise du PHF se fait par surprise, par exemple lorsqu'un club décide d'honorer un de ses membres. Le formulaire, dûment complété, est à renvoyer au responsable 'Demandes PHF' de votre district. Ce responsable transmettra votre demande au bureau régional du RI à Zurich pour exécution.

POUR EN SAVOIR PLUS : www.rotary.org/fr/give ET www.rotary.org/fr (CLIQUER SUR 'JE PASSE À L'ACTION' PUIS SUR 'TÉMOIGNAGES DE RECONNAISSANCE')