

MANUEL DE LA COMMISSION EFFECTIF DU CLUB



ROTARY INTERNATIONAL®

Cette édition 2006 sera utilisée pour les années 2007-2008, 2008-2009 et 2009-2010. Les informations contenues dans cette publication sont issues des statuts types et du règlement intérieur du Rotary club, des statuts et du règlement intérieur du Rotary International et du *Rotary Code of Policies*. Tout changement apporté à ces documents par le Conseil de législation 2007 ou le Conseil Central remplacera les politiques présentées dans cette publication.

Introduction

Ce manuel est destiné à vous aider à fixer les objectifs du club et à comprendre vos responsabilités. Un club performant doit :

- Maintenir/accroître son effectif
- Initier des actions répondant aux besoins locaux ou internationaux
- Soutenir la Fondation financièrement mais aussi en participant à ses programmes
- Former des dirigeants capables d'assumer des responsabilités au-delà du club

Le plan de leadership de club, la structure administrative recommandée aux Rotary clubs, suggère la mise en place de 5 commissions permanentes :

- Administration du club
- Effectif
- Relations publiques
- Actions
- Fondation Rotary

Chaque commission dispose d'un manuel décrivant ses responsabilités et contenant ressources et documents pour soutenir le travail de ses membres. Vous pouvez copier et distribuer ce manuel pour chacun des membres. La pochette *Gestion du club* [225-FR] qui contient ce manuel est disponible sur le *catalogue* du R.I. et des copies supplémentaires peuvent être téléchargées gratuitement sur www.rotary.org.

Le responsable Effectif du club

Afin de comprendre votre rôle et responsabilités, il est recommandé de prendre connaissance de ce manuel avant l'assemblée de district et de l'utiliser comme référence lors de cette réunion.

L'assemblée de district donne l'occasion aux dirigeants de club de discuter de leur rôle et responsabilités, de fixer les objectifs annuels et de mettre en place leurs relations de travail pour l'année à venir.

Étudiez les questions suivantes lors de votre préparation pour l'assemblée de district :

Quel est le rôle de la commission Effectif ?

Quelles sont vos responsabilités ?

Comment identifier et recruter de nouveaux membres ?

Comment impliquer les nouveaux membres dans les activités du club ?

Quelles stratégies augmentent le taux de fidélisation ?

Comment pouvez-vous aider les membres de commission à travailler efficacement ?

Quels sont vos objectifs annuels et à long terme ?

Veillez nous faire parvenir vos questions ou commentaires à :

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

 +1-847-866-0974

Rôle et responsabilités

La capacité des Rotary clubs à être performants, à soutenir la Fondation et à former des dirigeants capables d'occuper des mandats à tous niveaux est directement liée à la solidité et à la taille de l'effectif.

Rôle

La commission Effectif est chargée de développer et de mettre en place un plan de recrutement, de fidélisation et de formation continue.

Responsabilités

Organiser des réunions hebdomadaires et des activités en rapport avec le mois de l'effectif (août) et le mois des jeunes générations (septembre).

- Atteindre les objectifs de développement de l'effectif du club (voir section Effectif du document *Objectifs de club : document de planification*)
- Sensibiliser et former les membres sur l'importance du recrutement et de la fidélisation de membres de compétences d'horizons variés (voir *Recrutement, classifications, fidélisation et formation*)
- Réaliser une étude des classifications pour s'assurer qu'elles reflètent les tendances actuelles dans la collectivité (voir *Classifications*)
- Réaliser une évaluation du club pour s'assurer que les efforts de développement de l'effectif portent leurs fruits (voir *Fidélisation*)
- Développer un plan d'action pour parrainer la création d'un nouveau club du district (voir *Création de nouveaux clubs*)

Travailler avec les autres commissions

L'historique sur 5 ans de l'effectif de votre club est disponible auprès du gouverneur ou du gouverneur élu.

- Avec la commission Relations publiques : pour améliorer l'image du club, le rendre plus attractif pour les membres potentiels et générer de la fierté chez les membres
- Avec la commission Actions : pour s'assurer de l'intérêt des actions pour les membres et y impliquer des non Rotariens pour leur faire prendre conscience de la capacité d'action du Rotary
- Avec la commission Administration : pour prévoir des programmes hebdomadaires de qualité

Sous-commissions

En fonction de ses objectifs, votre commission peut également mettre en place les sous-commissions suivantes :

- Recrutement
- Classifications
- Fidélisation
- Formation des prospects
- Orientation et formation des nouveaux membres
- Formation continue
- Famille du Rotary

Sommaire

Ressources	5
Responsable Effectif de club	7
Section consacrée à l'effectif	
<i>Objectifs du club : document de planification</i>	11
Recrutement	13
Classifications	16
Fidélisation	17
Formation	22
Création de nouveaux clubs	23

Ressources

Documentation

Les publications sont à commander dans le *Catalogue* [019-EN] ou à télécharger sur www.rotary.org.



Développement de l'effectif [417-FR] – Conseils et suggestions pour accroître l'effectif et fidéliser les membres.

- Étude des classifications – Outil d'identification de membres potentiels
- Bulletin de club – Outil de communication principal du club qui doit inclure des stratégies de développement de l'effectif et des possibilités de formation continue
- Évaluation de l'intérêt des membres – Outils d'identification des besoins et des intérêts des membres
- Profil du club – Informations sur le club destinées aux prospects et aux nouveaux membres
- La lettre du gouverneur – Lettre mensuelle envoyée aux dirigeants de club contenant des stratégies de développement de l'effectif et des possibilités de formation continue
- *Parrainer la candidature d'un nouveau membre au Rotary* [254-FR] – Procédure de sélection et d'élection d'un nouveau membre
- *Kit orientation* [414-FR] – Ressource pour les Rotariens chargés du programme de formation des nouveaux membres
- *L'Official Directory* [007-EN], est publié tous les ans. Il contient les coordonnées des dirigeants du R.I. et de la Fondation, des commissions et des *task force*, celles des clubs du monde entier, de leurs présidents et secrétaires et les informations concernant les réunions. Y figurent aussi les districts, avec le nom du gouverneur et des clubs
- *Objectifs de club : document de planification* – Outil d'évaluation et d'aide à l'établissement d'objectifs (voir page 11)
- *Rotary de base (Le)* [595-FR] – Ce que tout Rotarien doit savoir
- *ABC du Rotary (L)* [363-FR] – Recueil d'articles sur l'histoire et les programmes du Rotary
- *Voici le Rotary* [001-FR] – Brochure présentant brièvement le Rotary aux membres potentiels et au public
- *The Rotarian* – Revue mensuelle officielle du R.I. En plus de *The Rotarian*, 30 magazines régionaux, publiés en 23 langues, informent les Rotariens du monde entier
- *Le Rotary en bref* [419-FR] – Fiche, format carte de visite, répondant aux principales questions sur le Rotary

www.rotary.org

Le site internet du R.I. offre des ressources et des informations à jour sur tous les aspects du Rotary. Vous pouvez y télécharger gratuitement publications et formulaires, commander sur le catalogue ou connaître les lieux et l'heure de réunion de n'importe quel club.

Cliquer sur :

- Effectif (www.rotary.org/membership) – Informations complètes et actualisées sur l'effectif et les stratégies de recrutement et de fidélisation. Télécharger gratuitement publications et formulaires.

Recherche par mots clés :

- Programmes de reconnaissance du Rotary et de la Fondation, y compris le Prix du Rotary International pour le développement de l'effectif et la Reconnaissance des initiatives de développement de l'effectif
- Base de données des meilleures pratiques de développement de l'effectif (en anglais) – Contient les meilleures idées de développement de l'effectif soumis par les clubs et districts
- Formation en ligne (www.rotary.org/languages/french/training/elearning.html) – Modules de formation destinés à l'ensemble des Rotariens pour se former de manière autonome
- Profil de radiation – Outil en ligne permettant au club de déterminer la raison d'une radiation

Qui contacter...

- Commission Effectif de district – Rotariens nommés pour aider les clubs dans le développement de l'effectif (contacter le district pour obtenir leurs coordonnées)
- Commission Relations publiques de district – Rotariens nommés pour fournir aux clubs les ressources pour développer la bonne image du Rotary (contacter le district pour obtenir leurs coordonnées)
- Coordinateur Effectif régional du Rotary International (RRIMC) et coordinateur Effectif de zone (RIMZC) – Rotariens nommés par le président du R.I. et servant de ressource principale en matière de développement de l'effectif dans une région déterminée (coordonnées disponibles dans l'*Official Directory* ou sur www.rotary.org)
- Correspondants CDS (Support clubs et district) – Membres du personnel au siège du Rotary ou dans un bureau régional chargés de répondre aux questions administratives des Rotariens ou de les orienter vers le personnel compétent (coordonnées disponibles sur www.rotary.org)
- Division Développement de l'effectif – Membres du personnel au siège du Rotary chargés d'aider les clubs et les districts dans leurs efforts de développement de l'effectif (coordonnées disponibles sur www.rotary.org)

Le responsable Effectif de club

Il est du ressort du responsable de commission de s'assurer que la commission atteigne ses objectifs et ceux du club.

Responsabilités

Avant de prendre vos fonctions :

- Prendre connaissance de ce manuel
- Participer à l'assemblée de district
- Revoir le règlement intérieur du club
- Coopérer avec le président élu pour nommer et former des membres de commission motivés et compétents
- Étudier et décider avec le président élu des objectifs annuels et à long terme du club en vous aidant du document *Objectifs du club : document de planification*
- Développer un plan d'action pour atteindre les objectifs annuels

Pendant l'année :

- Organiser des réunions et des activités régulières
- Tenir les membres de la commission responsables des tâches qu'ils ont acceptées
- Informer le président du club, le bureau et les membres des activités et des progrès effectués par la commission
- Coopérer avec la commission de district correspondante pour la mise en place d'activité multiclubs
- Reconnaître le travail et les efforts des membres

Composition de la commission

Avant le début de l'année, travailler avec le président élu pour désigner les nouveaux membres de la commission et préparer les réunions. Par souci de continuité, les membres de commission doivent être nommés à la même commission pour 3 ans. Les membres de la commission doivent avoir une bonne connaissance des lignes de conduites administratives du Rotary. Prendre aussi en considération :

- Expérience professionnelle du recrutement et/ou la vente
- Excellente connaissance du Rotary
- Sociabilité et dynamisme

Tous les membres de la commission doivent participer au séminaire effectif de district afin de se familiariser avec les objectifs effectif du district, d'échanger des stratégies, de coopérer avec leurs homologues et de prendre connaissance des ressources disponibles. Le président est membre de droit de toutes les commissions.

Pour préparer votre équipe :

- Fournir aux nouveaux membres des informations sur la commission et ses activités
- Associer les nouveaux membres aux anciens
- Encourager les contacts entre homologues au sein du district
- Connaître les ressources disponibles
- Fournir à votre équipe une liste des réunions et activités du district

Consulter les outils d'évaluation de l'effectif et le profil sur 5 ans sur www.rotary.org/membership.

Formuler des objectifs

Le document *Objectifs de club : document de planification* est un outil destiné à aider le président élu et la commission à évaluer la situation du club et à définir ses objectifs annuels et à long terme. Chaque commission dispose d'une section proposant des stratégies adaptées. Vous travaillerez sur ce document avec le président élu et les autres dirigeants de club lors de l'assemblée de district. Vous continuerez à vous y référer et à le mettre à jour tout au long de l'année.

Des objectifs efficaces

Afin de correspondre à la capacité de la commission et aux intérêts des Rotariens, les objectifs doivent être :

- **Partagés.** Participation effective dans la mise en place de l'objectif de toutes les personnes impliquées dans sa définition. Consultez les dirigeants du club et du district ainsi que les membres pour définir un objectif.
- **Mesurables.** L'objectif doit avoir un but concret vers lequel progresser.
- **Ambitieux.** Il doit être plus ambitieux que les objectifs précédents.
- **Réalisables.** Les objectifs doivent tenir compte des ressources matérielles et humaines disponibles. Comparez-les aux objectifs déjà atteints.
- **Limités dans le temps.**

Établir un plan d'action

Travailler avec les dirigeants du club et les membres de la commission pour définir un plan d'action pour atteindre chaque objectif en vous basant sur les phases suivantes :

- Décomposer l'objectif en étapes et assigner un responsable et un calendrier d'exécution à chacune d'elles
- Déterminer des critères d'évaluation des progrès
- Utiliser les ressources et les outils disponibles dans votre club, au district ou auprès du R.I.
- Obtenez les informations et les ressources humaines et financières avant de débiter
- Évaluer le succès des objectifs précédents et de votre plan actuel et apporter les changements nécessaires le cas échéant.

Assurez-vous que des progrès réguliers et conformes à votre vision sont atteints.

Motiver votre équipe

Ce qui motive les Rotariens dans leur profession peut ne pas les motiver dans leur club. Il existe cependant des facteurs de motivation communs :

- Impact des objectifs sur la collectivité, le club, le district et sur le Rotary
- Camaraderie
- Contacts professionnels
- Confiance dans l'objectif et dans le succès de l'action
- Tâches ambitieuses faisant appel à leurs compétences
- Reconnaissance du travail effectué et du temps consacré à atteindre les objectifs

Ces facteurs de motivations peuvent vous permettre de maintenir les membres impliqués dans les actions du club.

Budget

Avant le 1^{er} juillet, déterminez avec la commission et le trésorier le budget nécessaire pour atteindre vos objectifs en y incluant les collectes de fonds prévues. S'assurer que ces besoins sont inscrits au budget du club.

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

Communication

Avant votre prise de fonction, développer un protocole de communication entre les dirigeants expliquant la façon dont vous communiquerez avec :

- **Les membres de la commission.** Réunions régulières pour étudier et identifier les ressources disponibles, discuter des actions en cours et futures, développer des stratégies pour atteindre les objectifs.
- **Le club.** Informer le président du club, le comité et les membres des activités et des progrès effectués par la commission.
- **Les autres commissions.** Le travail d'une commission affecte souvent celui d'une autre (les relations publiques ont un impact sur l'effectif). Une communication efficace permettra une meilleure coordination entre les commissions.
- **Le district.** N'hésitez pas à demander des conseils à votre homologue de district ou à l'adjoint du gouverneur.

Autres ressources

Les ressources suivantes peuvent également vous aider à atteindre vos objectifs et à répondre aux questions de la commission.

Documentation

Les publications sont à commander dans le *Catalogue* [019-FR] ou à télécharger sur www.rotary.org.

- Annuaire du district – Coordonnées des dirigeants et des activités du district
- *Le Manuel de procédure* [035-FR] est le code de conduite du Rotary. Remis à jour tous les trois ans après le Conseil de législation, il contient les statuts et le règlement intérieur du Rotary International et de la Fondation Rotary et énonce les procédures et politiques en vigueur
- Règlement intérieur recommandé aux Rotary clubs et statuts types du Rotary club
- *Codes of Policies* du Rotary et de la Fondation Rotary

www.rotary.org

Cliquer sur :

- CDS (Support clubs et districts) (www.rotary.org/support) – Cette section propose aux dirigeants de club et de district, des ressources relatives à la gestion du club, ainsi que les versions mises à jour du règlement intérieur recommandé aux Rotary clubs et des statuts types.

Financement

- Contributions de donateurs individuels ou d'entreprises locales
- Subventions humanitaires de la Fondation Rotary
- Subventions d'autres fondations

Qui contacter...

Sauf mention contraire, contacter votre district pour obtenir les coordonnées des dirigeants ci-dessous.

- Adjoint du gouverneur – Rotarien nommé par le gouverneur pour le seconder dans l'administration des clubs. Il se rendra dans votre club au moins une fois par trimestre et se tient à votre disposition pour répondre à vos questions et demandes de conseils
- Autres responsables de commission de club de votre district
- Gouverneur – Dirigeant du Rotary International chargé de conseiller les clubs sur les stratégies à appliquer pour un meilleur fonctionnement (coordonnées disponibles dans l'*Official Directory*)
- Anciens dirigeants ou responsables de commissions – Rotariens compétents et expérimentés pouvant vous conseiller et que vous pouvez nommer pour diriger des activités de la commission
- *Task force* et groupes d'appui du R.I et de la Fondation – Groupes de Rotariens nommés par le président du R.I. pour aider les clubs et les districts au regard des priorités présidentielles (coordonnées disponibles dans l'*Official Directory*)

OBJECTIFS DU CLUB : DOCUMENT DE PLANIFICATION



Rotary International

Ce document, basé sur le Plan de leadership de club, est un outil permettant aux clubs de faire le point et d'élaborer des objectifs pour l'année à venir. Outre les stratégies présentées dans cette section, les clubs sont encouragés à développer leurs propres stratégies pour atteindre leurs objectifs.

Vous pouvez aussi télécharger ce document sur www.rotary.org

EFFECTIF

Situation actuelle

Nombre actuel de membres _____

Nombre de membres au 30 juin précédent _____, au 30 juin il y a 5 ans _____

Nombre d'hommes _____

Nombre de femmes _____

Moyenne d'âge _____

Nombres de Rotariens membres depuis

Un à trois ans _____ Trois à cinq ans _____ Cinq à dix ans _____

Nombre de membres ayant proposé un nouveau membre lors des deux dernières années _____

L'effectif du club reflète-t-il la diversité de la collectivité dans les catégories suivantes ?

☐ Profession ☐ Âge ☐ Sexe ☐ Ethnicité

Notre liste de classification a été mise à jour le _____ et contient _____ classifications,
dont _____ sont vacantes. (date) (nombre)

Décrire le programme actuel d'orientation des nouveaux membres :

Décrire le programme de formation continue des membres nouveaux et anciens :

Notre club a parrainé un nouveau club dans les 2 années précédentes ☐ Oui ☐ Non

Nombre d'Amicales du Rotary auxquels nos membres appartiennent :

Quels sont les atouts de votre club susceptibles d'attirer des nouveaux membres ?

Quels sont les obstacles au recrutement dans votre club ?

Objectifs

Objectif de notre club au 30 juin ____ : ____ membres.
(année) (chiffre)

Nouvelles possibilités de recrutement dans la région :

Comment le club a-t-il l'intention d'atteindre ses objectifs en matière d'effectif ? (*plusieurs réponses possibles*)

- ☐ Avec un plan de fidélisation articulé autour de la participation, de la formation continue et de la camaraderie et destiné à maintenir un enthousiasme élevé.
- ☐ En s'assurant que la commission Effectif est au fait des techniques de recrutement efficaces.
- ☐ En veillant à ce que la politique de recrutement du club reflète la diversité de la région.
- ☐ En expliquant clairement aux candidats ce qu'on attend d'eux.
- ☐ En mettant en place un programme d'orientation des nouveaux membres.
- ☐ En créant une brochure pour les membres potentiels contenant des informations générales sur le Rotary et des informations précises sur le club.
- ☐ En affectant un Rotarien expérimenté à chaque nouveau membre.
- ☐ En témoignant reconnaissance aux Rotariens qui parrainent de nouveaux membres.
- ☐ En encourageant les Rotariens à joindre une Amicale du Rotary.
- ☐ En participant au Prix du Rotary pour le développement de l'effectif.
- ☐ En parrainant un nouveau club.
- ☐ Autres (veuillez préciser) :

Mesures à prendre :

Recrutement

La commission Effectif est chargée d'identifier les membres potentiels et de rappeler aux membres du club l'importance d'encourager les candidatures. L'admission au Rotary se faisant par cooptation, tous les Rotariens doivent proposer des nouveaux membres, lesquels sont une force pour le club :

- Potentiel de service accru
- Vivier de futurs dirigeants
- Plus grande diversité
- Des idées et dynamisme accrus
- Pérennité du club et du Rotary

Pour en savoir plus, consulter *Développement de l'effectif* [417-FR].

L'aptitude du club à recruter de nouveaux membres dépend de la qualité des actions et des réunions, des relations publiques, de la diversité de l'effectif et de l'efficacité générale du club. Anticiper les problèmes de recrutement et travailler avec les autres dirigeants à la mise en place de stratégies pour y remédier.

Responsabilités

- Se familiariser avec les lignes de conduite relatives au recrutement
- Aider les membres à identifier des candidats
- S'assurer de la diversité professionnelle de l'effectif
- Accueillir et introniser les nouveaux membres
- Proposer de nouveaux candidats
- Comprendre le système des classifications

Établir un plan d'action

Pour réussir un recrutement de qualité, votre plan doit comporter les étapes suivantes :

- Identifier
- Présenter
- Inviter
- Introniser

Pour découvrir de nouvelles stratégies, consulter la base de données des meilleures pratiques de développement de l'effectif sur www.rotary.org.

Pour chaque étape, assigner un responsable, fixer un calendrier d'exécution, déterminer des critères d'évaluation des progrès et utiliser les ressources et les outils disponibles. Utiliser les stratégies de recrutement détaillées ci-dessous.

Identifier

Identifier les membres potentiels dans votre collectivité. Chaque année, une étude des classifications doit être réalisée afin de cibler les efforts de recrutement dans les catégories vacantes. Expliquer les résultats de l'étude aux membres du club et consulter le comité pour tous les problèmes de classification. Consulter *Classifications* (page 16) pour en savoir plus.

Dès le premier mois, montrer l'exemple en recrutant personnellement un nouveau membre afin de motiver les membres à faire de même.

Cibler les :

- Entreprises locales
- Organisations professionnelles
- Chambres de commerce
- Administrations locales et régionales
- Anciens de la Fondation
- Rotaractiens et anciens Rotaractiens
- Membres de la Famille du Rotary

Inform

Inform les candidats des programmes, avantages, responsabilités et opportunités qu'offre le Rotary. Un membre potentiel à qui l'on a présenté le Rotary de façon dynamique et que l'on a bien informé a plus de chance de s'impliquer activement.

Encourager les membres à parler du Rotary et de ses objectifs dans leur entourage et utiliser les actions pour identifier des membres potentiels. Consulter *Formation* (page 22) pour en savoir plus.

Inviter

Inviter un prospect à rejoindre le Rotary lors d'une visite personnelle du parrain du Rotariable et d'un membre de la commission pour multiplier les connaissances, expériences et points de vue présentés. Cette visite doit être bien préparée en considérant les centres d'intérêt et les compétences du membre potentiel pour insister sur les domaines dans lesquels il pourrait le mieux s'impliquer.

Penser également à reconnaître les efforts des parrains.

Afin d'améliorer la fidélisation, vérifier avec le comité de club les qualifications de chaque individu proposé. S'aider des questions suivantes dans ce travail d'évaluation des candidats :

- L'individu est-il irréprochable ?
- La réputation de sa société est-elle exemplaire ?
- Est-il intéressé par le service à autrui ?
- Peut-il faire face aux exigences financières et participer aux réunions hebdomadaires ?
- Est-il disposé à s'impliquer dans les actions, les programmes et les commissions du club ?

La commission doit prendre une décision rapide concernant les candidats proposés et fournir un rapport au comité détaillant son évaluation et expliquant sa décision.

Introniser

La cérémonie d'intronisation doit être digne et marquante. Elle sert aussi à rappeler les avantages et responsabilités liés au statut de Rotarien. Inviter si possible la famille et donner au nouveau membre la possibilité de se présenter brièvement. Le club doit aussi remettre au nouveau Rotarien :

- L'insigne du Rotary
- La carte de membre
- Le bulletin de club
- L'annuaire du district

Consulter
Développement
de l'effectif
[417-FR] et
Kit orientation
[414-FR]
pour d'autres
conseils sur
l'intronisation.

- La lettre mensuelle du gouverneur
- *The Rotarian* ou le magazine régional
- La liste des clubs locaux pour compenser les absences
- Le badge du club
- Le fanion du club

Reconnaître les nouveaux membres et leurs parrains dans le bulletin de club ou lors de la réunion du club.

Règlement intérieur du Rotary

Article 13

Admission des membres

- § 1. Le nom d'un Rotariable proposé par un membre actif est soumis par écrit au comité par le secrétaire du club. Il peut s'agir d'un ancien Rotarien ou d'un membre en provenance d'un autre club. Sauf dispositions contraires, cette candidature est confidentielle.
- § 2. Le comité vérifie que le candidat répond aux critères d'éligibilité et de classification des statuts du club.
- § 3. Le comité examine cette candidature dans les 30 jours de sa réception et charge le secrétaire du club d'informer le Rotarien parrainant le candidat de sa décision.
- § 4. Si celle-ci est favorable, le candidat est alors informé des objectifs du Rotary ainsi que des prérogatives et responsabilités qui découlent de la qualité de Rotarien ; le candidat est ensuite invité à soumettre une demande d'admission et autorise que son nom et la classification sous laquelle il est proposé soient annoncés au club.
- § 5. Si aucune objection écrite d'un membre actif ne parvient au comité dans les 7 jours de la publication de cette candidature, le candidat s'acquitte du droit d'admission figurant dans ce règlement intérieur et est alors considéré comme régulièrement élu. Les membres d'honneur ne peuvent s'opposer à une candidature et ne paient aucun droit. En cas d'opposition, la question est soumise à un vote lors de la réunion du comité suivante. Si la candidature est confirmée, le candidat, après avoir réglé son droit d'admission, devient membre du club.
- § 6. Le président organise la cérémonie d'intronisation du nouveau membre, lui remet sa carte de membre et lui fournit la documentation nécessaire. D'autre part, le président ou le secrétaire du club transmet les coordonnées du nouveau membre au R.I. Le président lui assigne un parrain pour faciliter son intégration et le fait participer à une action ou lui confie certaines responsabilités.
- § 7. Le club peut accepter, conformément aux statuts du Rotary club, toute candidature comme membre d'honneur soumise par le comité du club.

Classifications

Le système des classifications permet à l'effectif de refléter au mieux la diversité socio-professionnelle de la région. Une classification décrit l'activité principale de l'entreprise du Rotarien ou la principale prestation professionnelle mais jamais une profession (architecture et non pas architecte ...). Les activités professionnelles et la terminologie variant beaucoup d'un pays à l'autre, le Rotary n'établit aucune liste de classifications définitive. Utiliser un annuaire professionnel ou les pages jaunes pour développer votre étude des classifications.

Si votre club ne peut admettre un nouveau membre à cause de la limite du nombre de représentants par classification, recommandez-le à un club de la région.

Principe des classifications

Un club ne doit pas accepter de nouveau membre appartenant à une classification déjà représentée par au moins 5 membres, sauf si le club a plus de 50 membres, auquel cas une classification ne peut représenter plus de 10 % des membres actifs du club. Les membres retraités ne sont pas inclus dans ces calculs. De plus, si un membre change de classification, il peut rester dans le club sous cette nouvelle classification quelle que soit la situation.

En cas de transfert ou de réintégration, le Rotarien sera admis sous sa classification même si cela impose le club de dépasser temporairement la limite.

Réaliser une étude des classifications

Recenser les entreprises et les professions libérales de votre région, particulièrement celles des principaux dirigeants de votre ville ou des villes limitrophes. Il faut également y inclure les professions des personnes résidant dans la ville mais travaillant à l'extérieur. Avec ces données, faire une liste des classifications représentées dans votre club (avec les noms des membres) et une de celles qui sont vacantes. Utiliser cet outil pour recruter parmi les classifications vacantes.

Les classifications ne sont pas l'unique critère de recrutement des clubs. Consulter le règlement intérieur du Rotary club pour la liste complète.

Fidélisation

La fidélisation est essentielle au développement de l'effectif. La difficulté des clubs à stabiliser leur effectif est une des principales préoccupations du Rotary aujourd'hui. Des membres dynamiques, actifs et motivés assurent un fonctionnement efficace du club et sont plus à même d'attirer de nouveaux membres.

Évaluer les problèmes de fidélisation que connaît votre club et mettre en place des stratégies pour y répondre. Il s'agit notamment de former les Rotariens, de les informer et de leur donner un rôle actif au sein de l'organisation.

Responsabilités

- Identifier les forces et les faiblesses en matière de fidélisation (utiliser le Modèle Fidélisation page 19)
- Surveiller l'assiduité, la durée d'appartenance au club, la participation aux activités, les contributions à la Fondation – signes révélateurs de problème
- Informer et sensibiliser tous les membres à l'importance du Rotary et de l'effectif
- Mettre en place des stratégies pour impliquer tous les membres dans les activités du club
- Reconnaître les membres pour leurs contributions aux actions et aux activités du club

Le plan d'action

Il doit comporter les étapes suivantes :

- Informer et orienter
- Impliquer

Pour chaque étape, assigner un responsable, fixer un calendrier d'exécution, déterminer des critères d'évaluation des progrès et utiliser les ressources et les outils disponibles. Utiliser les stratégies de fidélisation détaillées ci-dessous.

Informer et orienter

La formation continue des membres doit être une activité régulière du club et les nouveaux membres doivent être informés et orientés sur le club et le R.I. La formation favorise la fidélisation et est essentielle pour fournir aux Rotariens les connaissances et les compétences nécessaires (consulter *Formation* page 22 pour en savoir plus).

Impliquer

S'assurer que tous les membres s'impliquent dans des commissions de club, collectes de fonds, activités et réunions de club, sorties... Faire le maximum pour éviter le départ d'un membre parce qu'il ne s'est jamais senti intégré et encourager sa participation dans les actions d'intérêt public et aux programmes de la Fondation.

Considérer également les méthodes suivantes :

- Assigner les nouveaux membres à une commission ou leur donner une responsabilité durant les réunions hebdomadaires
- Créer des badges *Nouveau membre* pour la première année au Rotary. Encourager les autres membres à porter une attention particulière aux porteurs de ce badge

Pour d'autres stratégies de fidélisation, consulter www.rotary.org/membership.

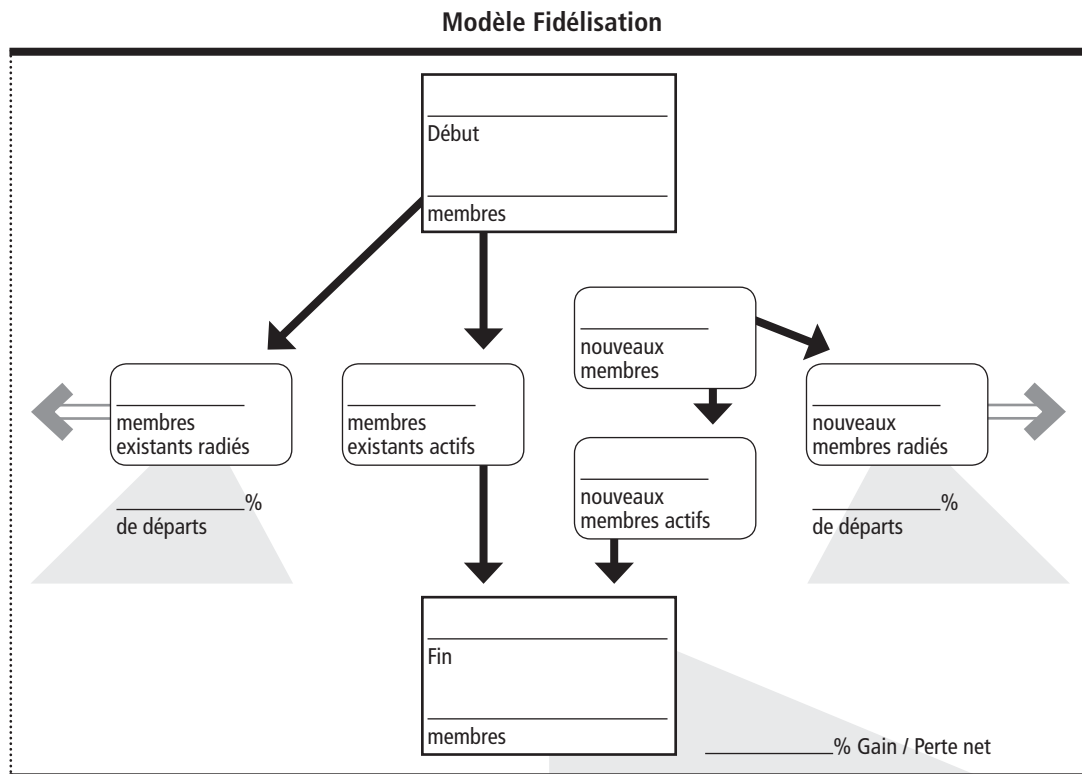
- Demander au nouveau membre de servir comme délégué à la conférence de district : il y apprendra beaucoup sur le Rotary et ses actions. Certains clubs prennent à leur charge partie ou totalité de ses frais d'inscriptions et autres. Lui demander de faire, après la conférence, un rapport au club.
- Proposer aux membres qui joignent le Rotary la même année de travailler ensemble à une action ou de se retrouver pour un événement spécifique
- Demander aux nouveaux membres de découvrir l'internationalité du Rotary en invitant un participant aux Échanges de jeunes ou en participant à la convention du R.I.
- Demander aux nouveaux membres plus jeunes d'identifier deux ou trois Rotariables. Cette simple démarche permet tout à la fois de motiver et de renforcer leur enthousiasme à propos du Rotary

Modèle Fidélisation

Pour être viable, un Rotary club doit être capable de fidéliser ses membres, et d'en recruter et fidéliser de nouveaux. Le Modèle Fidélisation est un outil qui permet aux clubs de calculer leur gain (ou perte) sur une période donnée et de déterminer la source des problèmes : membres existants ou nouveaux membres.

En utilisant le diagramme et les instructions suivantes, créez un Modèle Fidélisation pour votre club. Vous aurez besoin des dates d'admission et de radiation éventuelle de tous les membres sur une période choisie de 3 à 5 ans. Le président ou le secrétaire du club peut les télécharger à partir de la section *Accès Membres* du site www.rotary.org.

Une fois votre Modèle terminé, suivez les instructions présentées pour les interpréter.



Créer votre Modèle Fidélisation

1. Déterminer la période que vous désirez étudier avec une **Date de début** et une **Date de fin**.
(Nous recommandons une période de trois à cinq ans)
2. Dans la case **Date de début**, indiquez le nombre de membres actifs à cette date.
3. Dans la case **Date de fin**, indiquez le nombre de membres actifs à cette date et calculer le ____ % **Gain/perte** net :

$$\frac{(\text{Date de fin nombre de membres} - \text{Date de début nombre de membres}) \times 100}{\text{Date de début nombre de membres}} = \text{____} \% \text{ Gain/perte net}$$

4. Dans la case **Membres existants radiés**, indiquez le nombre de départs entre la date de début et la date de fin et calculer le ____ % **de départs** :

$$\frac{\text{Membres existants radiés} \times 100}{\text{Date de début nombre de membres}} = \text{____} \% \text{ de départs}$$

5. Calculez le nombre de membres actifs :

$$\text{Date de début nombre de membres} - \text{Membres existants radiés} = \text{Membres existants radiés}$$

6. Dans la case **Nouveaux membres**, indiquez le nombre de nouveaux membres intronisés entre les dates de début et de fin.
7. Dans la case **Nouveaux membres radiés**, indiquez le nombre de nouveaux membres partis avant la date de fin et calculer ____ % **du total des nouveaux membres** :

$$\frac{\text{Nouveaux membres radiés} \times 100}{\text{Nouveaux membres}} = \text{____} \% \text{ de nouveaux membres}$$

8. Calculez le nombre de **Nouveaux membres actifs** :

$$\text{Nouveaux membres} - \text{Nouveaux membres radiés} = \text{Nouveaux membres actifs}$$

Note : Le nombre de membres à la **date de fin** doit être égal au total des **membres actifs existants** et des **nouveaux membres actifs**.

Interpréter votre Modèle Fidélisation

Votre modèle fournit une vue beaucoup plus complète de la situation qu'un simple chiffre indiquant un gain (ou une perte) net. L'exercice suivant vous aidera à interpréter ce modèle et identifier vos forces et faiblesses.

Évaluation des pertes nettes

Le premier symptôme d'un club faisant face à un problème de fidélisation est le gain (ou la perte) net de membres. Une perte nette indique que le club ne parvient pas à retenir plus de membres qu'il n'en recrute. Un gain net ne signifie pas pour autant que le club dispose d'une stratégie probante de fidélisation. De gros efforts de recrutement peuvent masquer des départs en masse.

Évaluation du taux de départs

Le principal symptôme d'un problème de fidélisation est un nombre important de départs. Additionnez le nombre de **membres existants radiés** (case de gauche) à celui des **nouveaux membres radiés** (case de droite) afin de déterminer le nombre total de départs. Ce chiffre est-il raisonnable compte tenu de la taille du club ? Étudier les raisons de ces départs et déterminer les étapes à suivre pour limiter ces pertes.

Nouveaux membres

Pour poursuivre l'analyse, prenez le nombre de **nouveaux membres radiés** (case droite) qui doit rester aussi proche de zéro que possible. Vous trouverez le taux de départs/radiations des nouveaux membres (____ % **du total de nouveaux membres**) **Nouveaux membres radiés**. Ce taux doit également rester le plus bas possible. Il est compréhensible que de nouveaux membres quittent un club pour des raisons imprévisibles. Toutefois, si les responsabilités du Rotarien sont clairement expliquées aux nouveaux membres et si un programme d'orientation de qualité leur est offert, le nombre de nouveaux membres quittant leur club peu après être devenus Rotariens devrait être extrêmement bas.

Membres existants

L'étape suivante consiste à examiner le nombre de **membres existants radiés** (case gauche). Ce chiffre permet de déterminer le taux d'attrition (____ % **de membres au départ**). Un faible taux d'attrition indique que le club parvient à fidéliser ses membres existants.

Autres ressources

Des exemples de stratégies de fidélisation sont proposés dans le guide *Développement de l'effectif*. Vous pouvez aussi solliciter les conseils de votre coordinateur Effectif régional et de zone.

Des informations détaillées sur le Modèle Fidélisation sont disponibles sur le site www.rotary.org.

Formation

Des membres bien formés sont plus à même de prendre des responsabilités et de devenir plus actifs au sein du Rotary.

Responsabilités

- Expliquer aux membres potentiels les avantages et les responsabilités liés au statut de Rotarien
- Travailler avec le président pour assurer la formation continue de tous les membres
- Promouvoir le séminaire de développement de l'effectif du district et les séminaires organisés par les coordinateurs Effectif régionaux ou de zone
- Mettre en place les stratégies d'orientation et de formation des nouveaux membres

Information des membres potentiels

Travailler avec le président et la commission Relations publiques pour présenter aux membres potentiels le Rotary, son passé, ses idéaux ainsi que le club et ses activités.

Le club doit intégrer ces informations dans le profil du club, un document à distribuer aux visiteurs accompagné des brochures *Voici le Rotary* et *Le Rotary de base* ainsi qu'éventuellement un numéro récent de *The Rotarian* ou du magazine régional.

Orientation et formation des nouveaux membres

Le processus d'orientation doit débiter immédiatement après l'intronisation et tous les membres du club doivent y prendre part activement. Nommer un mentor à chaque nouveau membre pour suivre son intégration et le conseiller.

Pendant les 6 premiers mois, les nouveaux membres peuvent développer leurs connaissances du Rotary par les moyens suivants :

- Assister aux rencontres d'orientation des nouveaux membres
- Consulter le centre de formation en ligne sur www.rotary.org/languages/french/training/elearning.html
- Participer aux assemblées de club, aux réunions du comité de club ou de commissions
- Faire un exposé sur sa profession à une réunion de club
- Compenser une absence dans une réunion d'un autre club
- Amener un invité à une réunion ou proposer un nouveau membre
- Choisir une commission où servir

Formation continue

Un programme de formation continue permet de maintenir motivation, enthousiasme et ambition chez les membres. Un plan de formation continue doit être mis en place pour tenir les membres au courant des nouveautés au Rotary et dans le club. Ce plan doit inclure :

- Les assemblées de club régulières pour discuter avec les membres des du choix des actions à mettre en place
- Les objectifs annuels, les plans et les stratégies
- L'importance des nouveaux membres et des stratégies de recrutement

- Quatre programmes de club au moins par an centrés sur le Rotary, son passé, son but et ses activités
- Participation des membres à des réunions de district sur la formation continue

Utiliser les sites internet du club et du district, les réunions de club, le courrier électronique et le bulletin de club pour diffuser les informations en provenance du gouverneur ou du R.I. Faire connaître les programmes du Rotary International et la Fondation tels le Youth Exchange, les bourses d'études ou les actions internationales et y impliquer les membres.

Se servir également des publications du R.I., de *The Rotarian* ou du magazine régional pour rester au courant des activités rotariennes dans le monde. Encourager les membres à consulter fréquemment www.rotary.org.

Création de nouveaux clubs

Si votre club parraine un nouveau club, mettre en place un plan d'action avec les responsabilités suivantes :

- Seconder le représentant spécial dans la planification et la mise en place des structures administratives du nouveau club
- Participer à l'élaboration des actions et programmes initiaux du nouveau club
- Tenir le gouverneur au courant des activités du nouveau club comme requis durant la première année
- Jouer le rôle de mentor du nouveau club pour au moins deux ans suivant son admission

Pour en savoir plus, contacter votre gouverneur, la commission Effectif de district ou la commission Expansion de district.



Maximisez le potentiel de votre club.

Utilisez *Objectifs du club : document de planification* pour fixer un cap à votre club.

Ce document se trouve dans le *Manuel de la commission Effectif du club* ou sur www.rotary.org



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 États-Unis

www.rotary.org

226-FR—(706) B