

# La commission Effectif du club

Fait partie de la pochette *La gestion du club*

ROTARY INTERNATIONAL®



Vous tenez entre vos mains l'édition 2009 de la publication *La commission Effectif du club*. Ce manuel s'adresse aux commissions de club 2010-2011, 2011-2012 et 2012-2013. Les informations contenues dans cette publication sont issues des statuts types et du règlement intérieur recommandé au 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 ou le conseil d'administration remplacera les directives présentées dans cette publication.

# Table des matières

---

<b>Introduction</b>	<b>1</b>
<hr/>	
<b>1 Rôle et responsabilités</b>	<b>3</b>
Développement de l'effectif	4
Formation continue	6
Diversité	7
Image du club	7
Parrainage de nouveaux clubs	7
<hr/>	
<b>2 Le responsable Effectif du club</b>	<b>9</b>
Votre commission	10
Les sous-commissions	11
Formuler des objectifs	11
Budget	12
Communication	12
<hr/>	
<b>3 Ressources</b>	<b>15</b>
<b>Annexes</b>	
Section Effectif du guide <i>Objectifs de club : document de planification</i>	19
Règlement intérieur recommandé au club (article 13)	21
Questions pour se préparer à l'assemblée de district	22
<b>Polycopiés</b>	
Récapitulatif	23
Objectifs	24
Plan d'action	25
Commission Effectif – Étude de cas	26
Modèle Fidélisation	29



# Introduction

Cette publication *La commission Effectif du club* [226B-FR] est destinée à aider les commissions Effectif de club à formuler des objectifs et à comprendre leurs responsabilités pour rendre le club plus performant. Les responsabilités de ces commissions variant selon les législations, les pratiques locales et les procédures des clubs, le contenu doit être adapté au contexte et aux besoins de votre club. Des vignettes *Autour du monde* et *Rappel* disséminées dans le manuel mettent l'accent sur les différences existantes et donnent des conseils pratiques.

Cette publication comporte trois parties : le premier chapitre décrit les principales responsabilités de la commission. Le second chapitre porte sur les responsabilités du responsable Effectif du club et le troisième chapitre contient des ressources pouvant vous être utiles ainsi qu'aux autres membres de la commission. À la fin du troisième chapitre, vous trouverez des annexes dont la section Effectif du guide *Objectifs de club : document de planification*, l'article 13 du règlement intérieur recommandé au club, une liste de sujets de discussion ainsi que des photocopiés à utiliser durant l'assemblée de district.



## **Rappel**

Les responsables de commission doivent photocopier et distribuer le 1<sup>er</sup> chapitre du manuel aux membres de leur commission.

Ce manuel vous sera utile pour vous préparer à vos fonctions de responsable Effectif de club. Veuillez l'apporter avec vous à l'assemblée de district et vous familiariser avec son contenu à l'avance, principalement avec les questions de l'annexe 3. À l'issue de votre formation, cette publication vous servira de référence tout au long de votre mandat.

Le plan de leadership du 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 photocopier et distribuer ce manuel à chacun des membres. Des exemplaires supplémentaires peuvent être téléchargés gratuitement sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org). Ce manuel fait partie de la pochette *La gestion du club* [225-FR] et est disponible dans le catalogue du R.I.

Votre club, comme les 33 000 clubs dans le monde, est membre du Rotary International. À ce titre, il peut bénéficier des services et ressources proposés par l'organisation, tels que les publications en 9 langues, le site [www.rotary.org](http://www.rotary.org), les subventions de la Fondation Rotary et le soutien du personnel du siège d'Evanston et des 7 bureaux régionaux.

### **Commentaires ?**

Pour toute question ou commentaire sur ce manuel ou les matériels de formation, contacter :

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

# 1. Rôle et responsabilités



## **Rappel**

La commission Effectif travaille dans le cadre des domaines d'action d'intérêt public et professionnelle.



La commission Effectif est chargée de développer et de mettre en place un plan de développement de l'effectif. 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.

## Responsabilités

- Se fixer des objectifs pour atteindre les objectifs annuels.
- Réaliser une étude des classifications pour déterminer les forces et les faiblesses.
- Travailler avec la commission Relations publiques à forger une image de club positive et attractive pour les membres potentiels et existants.
- Développer des programmes de sensibilisation et de formation de tous les membres.
- Parrainer les clubs nouvellement créés dans votre district.

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



## **Rappel**

Des sous-commissions peuvent être mises en place en fonction des besoins et responsabilités de la commission.

## Développement de l'effectif

---

Le développement de l'effectif nécessite des efforts au niveau du recrutement et de la fidélisation. Les nouveaux membres apportent diversité, idées et énergies nouvelles, les membres actuels sont essentiels pour maintenir l'effectif du club et poursuivre son action.

Tous les membres du club doivent contribuer au développement de l'effectif à travers des efforts continus définis par la commission et doivent être encouragés à inviter amis, famille, relations professionnelles et autres à rejoindre le Rotary.

La fidélisation constitue une priorité de la commission. Réaliser régulièrement une évaluation du club pour en déterminer les forces et faiblesses. S'assurer que les membres sont informés, impliqués et reconnus pour leurs contributions contribue à la satisfaction de l'effectif. L'étude de l'assiduité, de l'ancienneté des membres, de leur participation aux actions et de leurs contributions à la Fondation peut permettre d'identifier des problèmes à corriger.

Le plan d'action de développement de l'effectif inclut les différentes étapes suivantes :

- Identifier
- Informer
- Inviter
- Introniser
- Orienter
- Impliquer
- Former

**Identifier** les membres potentiels. Une sélection attentive augmentera le taux de fidélisation et créera une dynamique positive de recrutement au sein du club.

Effectuer une évaluation de la diversité de l'effectif et une étude sur les classifications afin de cibler les efforts de recrutement dans les catégories vacantes et de disposer d'un effectif reflétant la réalité socioprofessionnelle de la région.

**Informer.** Présenter aux membres potentiels de l'information sur le Rotary, son histoire, ses objectifs, votre club et ses activités. Tous les membres doivent être encouragés à recruter. 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.

Établir un profil de club à présenter aux visiteurs. Vous pouvez aussi leur remettre le *Kit Information des prospects* [423-FR] contenant diverses publications de présentation du Rotary et de la Fondation.



### Rappel

Réaliser une étude sur les classifications, une évaluation de la diversité et utiliser le questionnaire de 25 minutes pour identifier les membres potentiels dans votre communauté. Ces outils sont disponibles sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org).



### **Rappel**

Consulter *Développement de l'effectif, Orientation des nouveaux membres – Guide à l'intention des clubs* et le règlement intérieur recommandé au club en annexe 2 pour des conseils sur l'intronisation.

**Inviter** un prospect à rejoindre le Rotary lors d'une visite personnelle de son parrain et d'un membre de la commission Effectif pour multiplier les expériences et points de vue qui lui seront présentés. Cette visite doit être bien préparée : considérer les centres d'intérêt et les compétences du membre potentiel, et insister sur les domaines où il pourrait s'impliquer.

Afin d'améliorer la fidélisation, vérifier avec le comité de club les qualifications de chaque candidat. La commission doit prendre une décision et fournir un rapport au comité détaillant son évaluation et expliquant sa décision.

**Introniser.** Accueillir les nouveaux membres lors d'une cérémonie d'intronisation digne de ce nom. Inviter la famille du nouveau Rotarien à la cérémonie. Lui demander de préparer un discours de présentation de cinq minutes. Veiller aussi à ce que chaque membre du club soit présent et se présente personnellement à leur nouveau collègue. Votre club peut remettre au nouveau membre :

- Insigne du Rotary
- Carte de membre
- Badge et fanion du club
- Annuaire du district
- Lettre mensuelle du gouverneur
- Liste des clubs de la région (pour compenser une absence)

Remercier le nouveau membre et son parrain dans le bulletin du club ou lors d'une réunion statutaire.

**Orienter.** La commission a la responsabilité de développer un programme d'orientation pour les nouveaux membres leur permettant de développer les connaissances acquises au cours du programme d'information des prospects et de mieux connaître les programmes du Rotary, la Fondation, les actions du club et les avantages et responsabilités à être Rotarien.

**Impliquer.** Impliquer les nouveaux membres dans les commissions du club, les activités, les collectes de fonds, les réunions du comité, les réunions statutaires et les sorties. Considérer également les méthodes suivantes :

- Nommer les nouveaux membres à une commission ou leur confier une tâche lors des réunions de club.
- Proposer aux membres d'une même promotion de travailler ensemble sur un projet.
- Encourager les nouveaux à se porter volontaires pour une action.
- Demander aux nouveaux de parrainer 2 ou 3 Rotariables de leur connaissance. Cette simple démarche permet de fidéliser les nouveaux.
- Encourager les nouveaux à expérimenter l'internationalité du Rotary en assistant à une convention ou en accueillant un membre d'équipe EGE.
- Faire représenter le club par un nouveau membre à la conférence de district afin qu'il en apprenne plus sur le Rotary et les actions montées en dehors de son club. Certains clubs couvrent la totalité ou une partie des frais. Le nouveau membre fait ensuite un rapport sur la conférence en réunion de club.



### **Rappel**

S'assurer que les membres connaissent bien les programmes du Rotary et de la Fondation tels le Youth Exchange, les bourses d'études et l'AIPM. Un intérêt pour un de ses programmes peut créer une passion à vie pour le Rotary.

**Former.** Pour développer leurs connaissances, il est recommandé, au cours des six premiers mois, que les nouveaux membres :

- assistent aux rencontres d'orientation pour nouveaux membres
- consultent le centre de formation en ligne sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org)
- participent aux assemblées de club, aux réunions du comité de club ou de commissions
- présentent leur profession à une réunion de club et discutent de son utilité pour le club
- compensent une absence dans un autre club
- siègent à une commission.

La formation continue 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 à tous les Rotariens les connaissances et les compétences nécessaires.



#### **Rappel**

Inviter à la prise de responsabilités en utilisant la publication *Formation au leadership – Guide pour lancer un programme* [250-FR].

## **Formation continue**

La formation continue favorise la motivation et l'enthousiasme des membres. Un plan de formation continue doit être mis en place pour tenir les membres au courant des nouveautés au Rotary International, à la Fondation et dans le club.

Des membres qui se sentent informés et impliqués sont mieux à même de prendre des responsabilités, de devenir plus actifs et de demeurer au club. Travailler avec le chargé de formation du club à la mise en place du programme de formation et avec la commission Effectif de district sur les sujets à couvrir. La commission Effectif de district travaille avec le coordinateur Effectif régional, un Rotarien formé aux récentes stratégies et initiatives en matière d'effectif.

Ce plan doit inclure :

- La tenue régulière d'assemblées de club pour discuter avec les membres des activités à poursuivre ou à changer
- Un programme de formation au leadership
- Des réunions de club sur le Rotary, son histoire, son but, son champ d'action et ses activités
- La participation des membres du club à des réunions de district sur la formation continue
- Des présentations effectuées par le coordinateur Effectif régional, un membre du Groupe d'appui Image publique, le coordinateur régional de la Fondation ou le coordinateur Anciens de la Fondation.

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 Rotary International.



#### **Rappel**

Tenez les membres de votre club informés sur le *Défi 200 millions de dollars du Rotary* et encouragez-les à s'impliquer dans cet effort d'éradication de la polio.



### **Rappel**

Pour en savoir plus sur le principe des classifications, consultez l'article 8 des Statuts types du Rotary club.



### **Rappel**

En 2007, le conseil de législation a ajouté deux nouvelles catégories : les Anciens de la Fondation et l'engagement citoyen.

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

## **Diversité**

---

Le *Rotary Code of Policies* précise qu'un club reflétant la composition démographique (composition hommes/femmes, âge, religion et ethnicité) et socioprofessionnelle de sa région détient les clés de sa pérennité.

Les Rotary clubs utilisent le système des classifications qui permet à l'effectif de refléter au mieux la diversité socioprofessionnelle de la région. L'objectif de l'évaluation de la diversité de l'effectif est de soutenir et de renforcer le principe des classifications. Leur utilisation conjointe vous permettra d'évaluer la composition démographique et socioprofessionnelle de votre région, d'examiner l'effectif de votre club et de mettre en place une stratégie de développement de l'effectif mieux ciblée pour apporter une véritable diversité à l'effectif de votre club.

Utiliser un annuaire professionnel ou les pages jaunes pour développer votre étude des classifications. Pour toute question sur les classifications, contactez votre représentant CDS.

L'étude des classifications et l'évaluation de la diversité de l'effectif sont disponibles sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

## **Image du club**

---

L'image publique de votre club a un effet direct sur la croissance de l'effectif. Assurez-vous que les commissions Relations Publiques et Effectif coordonnent leurs objectifs. En faisant la promotion des événements et des actions d'intérêt public du club, vous pouvez faire connaître votre travail et ainsi attirer des membres potentiels.

Créez un site internet du club avec des photos et les coordonnées du club, la présentation de vos actions et de vos objectifs, utilisez les outils de la campagne *L'humanité en action* et intégrez la vidéo *Bienvenue au Rotary* ou une vidéo que vous aurez réalisée pour le développement de l'effectif. Considérez l'utilisation des nouvelles technologies dans vos efforts de recrutement (audio, vidéo, podcasts, réseaux sociaux en ligne, blogs). Consultez ou recrutez des membres ayant des compétences dans ce domaine.

## **Parrainage de nouveaux clubs**

---

Bien que la commission soit principalement responsable de l'effectif du club, il est important de considérer que votre club ne correspond pas aux attentes de tous les membres potentiels. Les emplois du temps, obligations familiales et intérêts varient grandement selon les gens. Il est donc nécessaire d'offrir plusieurs options aux prospects.

Les responsabilités du club parrain sont les suivantes :

- Seconder le représentant spécial pour la planification et 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 au R.I.

Critères de parrainage d'un nouveau club :

- Être prêt à être le mentor du nouveau club pendant un an minimum après l'admission
- Être en règle vis-à-vis du Rotary
- Avoir au moins 20 membres actifs
- Avoir un programme équilibré.

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

## 2. Responsable Effectif du club



Pour vous préparer à votre mandat, vous devez prendre connaissance de votre rôle et de vos responsabilités ainsi que de ceux de votre commission. Vous êtes aussi encouragé à collaborer avec votre prédécesseur avant de prendre vos fonctions. Essayez également de répondre aux questions suivantes :

- Quel est votre rôle en tant que responsable Effectif du club ?
- Quel est le rôle de la commission Effectif pour recruter et fidéliser les membres ?
- Quelles sont les procédures en place pour s'assurer que les nouveaux membres sont informés et impliqués ?
- Comment pouvez-vous aider les membres de votre commission à travailler efficacement ?
- Quels sont les objectifs annuels et à long terme de votre commission ?

En tant que responsable vous devez vous assurer que la commission atteigne ses objectifs. Pour vous préparer à vos fonctions, vous devez :

- Participer aux séances de formation de l'assemblée de district
- Prendre connaissance de ce manuel
- Étudier le règlement intérieur du club
- Travailler avec le président élu pour choisir les membres de votre commission



### **Rappel**

Répondre aux questions de l'annexe 3 et en discuter avec vos homologues des autres clubs durant l'assemblée de district

- Former les membres de la commission
- Créer des sous-commissions si besoin est
- Se fixer des objectifs de commission en fonction des objectifs annuels et à long terme du club
- Mettre en place un protocole de communication
- Travailler avec le président élu pour étudier et établir des objectifs annuels et à long terme.

Responsabilités du responsable Effectif de club :

- Gérer le budget de la commission
- Travailler avec les autres commissions du club et la commission de district correspondante sur les activités et initiatives multiclubs
- Organiser régulièrement des activités et réunions de commission
- Informer le président du club, le comité et les membres des activités et des progrès réalisés par la commission.

Nous vous encourageons par ailleurs à collaborer avec votre prédécesseur pour vous préparer à vos fonctions et établir une liste de tâches spécifiques à effectuer durant votre mandat. Les descriptifs des principales responsabilités du responsable Effectif sont listés ci-dessous.



#### **Rappel**

Le président est membre de droit de toutes les commissions.

## **Votre commission**

Avant le début de l'année, travailler avec le président élu pour désigner les nouveaux membres et préparer les réunions. Par souci de continuité, les membres de commission doivent être nommés à la même commission pour 3 ans. On choisira de préférence des Rotariens ayant des connections socioprofessionnelles diverses dans la communauté. Prendre aussi en considération :

- Expérience professionnelle dans le recrutement, le marketing et/ou la vente
- Excellente connaissance du Rotary
- Sociabilité et dynamisme.

Une fois que vous avez constitué votre équipe :

- Lui fournir des informations sur les activités et le plan stratégique du club
- Associer les nouveaux aux plus expérimentés
- Encourager les contacts entre homologues au sein du district (en vous servant de l'annuaire du district)
- Etablir la liste des ressources disponibles
- Lui fournir une liste des réunions et activités de district.



#### **Rappel**

Les nouveaux membres de la commission doivent assister au séminaire Effectif de district pour prendre connaissance des objectifs Effectif du district, des stratégies à utiliser et des ressources.



### **Autour du monde**

Les clubs doivent mettre en place une structure administrative en fonction de leurs besoins.



### **Rappel**

Nous encourageons les clubs à utiliser les ressources suivantes pour planifier leurs activités et objectifs : *Plan de leadership de club*, le *Guide de réflexion stratégique* et *Objectifs de club : document de planification*

## **Sous-commissions**

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

- Recrutement
- Fidélisation
- Classification
- Orientation et formation.

Veillez à assigner les postes en fonction des compétences et intérêts personnels des membres, et responsabiliser et récompenser les membres dans le cadre de leurs fonctions.

## **Formuler des objectifs**

En tant que responsable, vous devez vous assurer que votre commission atteigne ses objectifs qui doivent être fixés en fonction des objectifs annuels et à long terme. Commencer à réfléchir au plan stratégique du club et sur ce que votre commission peut faire pour accomplir sa mission.

Le document *Objectifs de club : document de planification* permet au président élu et aux commissions d'évaluer la situation du club et d'établir des objectifs annuels en fonction des objectifs à long terme du club. Chaque commission dispose d'une section proposant des stratégies adaptées. Vous travaillerez sur ce document avec le président élu et les autres dirigeants entrants 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 :

- **Fédérateurs.** 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.
- **Quantifiables.** L'objectif doit avoir un but concret vers lequel progresser
- **Ambitieux.** Il doit être plus ambitieux que les objectifs précédents
- **Réalistes.** 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 afin de 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'entre elles.
- Déterminer des critères d'évaluation des progrès pour chaque phase.
- Utiliser les ressources et les outils disponibles dans votre club, au district ou auprès de R.I.

- Obtenir 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.

Évaluez régulièrement vos objectifs pour vous assurer que des progrès réguliers et conformes à votre vision sont atteints et les modifier si besoin est.

**Motiver votre équipe.** Vous travaillez avec une équipe de bénévoles que vous devez motiver. En général, ces derniers sont motivés par :

- La conviction que l'objectif bénéficiera à la collectivité, à leur club, au district et au Rotary
- Les possibilités de camaraderie
- Les possibilités de networking
- La conviction que l'objectif est réalisable
- Des tâches où ils pourront utiliser leur expertise
- La reconnaissance de leurs efforts.

En gardant ces facteurs à l'esprit, vous serez en mesure d'encourager l'engagement et la participation des Rotariens aux activités du club.

## Budget

---

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

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

## Communication

---

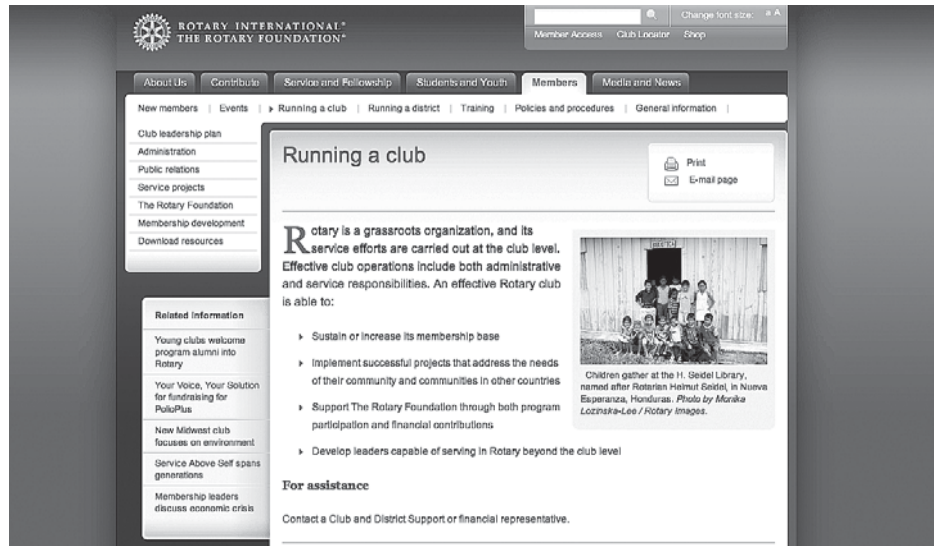
Avant votre prise de fonction, mettre au point un protocole de communication entre les dirigeants expliquant la façon dont vous communiquerez avec :

- **Les membres de la commission.** Réunions régulières pour étudier et identifier les ressources disponibles, discuter des actions en cours et futures, élaborer 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. Une communication efficace permettra une meilleure coordination, notamment avec :
  - 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.
- **Le district.** N’hésitez pas à demander des conseils à votre homologue de district ou à l’adjoint du gouverneur.
- **La région.** Contactez votre coordinateur Effectif régional (RRIMC) pour tout ce qui traite à l’effectif. Abonnez-vous à son bulletin ou son blog pour vous tenir au courant de l’actualité de l’effectif du Rotary et des initiatives mises en place dans votre région.



# 3. Ressources



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



## Rappel

Les publications du R.I. sont téléchargeables en ligne sur [www.rotary.org/downloadlibrary](http://www.rotary.org/downloadlibrary) ou peuvent être commandées via [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org), [shop.rotary@rotary.org](mailto:shop.rotary@rotary.org) ou votre bureau régional.

## Documentation



*Développement de l'effectif* [417-FR] – Stratégies permettant aux clubs d'établir un plan d'action Effectif pour recruter et fidéliser l'effectif. À utiliser avec son complément *Outils d'évaluation du club*.

- Annuaire du district (le cas échéant) – Liste des dirigeants et des activités du district.
- *Parrainer la candidature d'un nouveau membre* [254-FR] – Procédure de sélection et d'élection d'un nouveau membre.
- *Kit DVD Effectif* [427-MU] – Deux DVD de présentation du Rotary aux membres potentiels et aux nouveaux membres.
- *Orientation des nouveaux membres – Guide pour les clubs* [414-FR] – Ressource pour les Rotariens chargés des programmes de formation des nouveaux membres et prospects. Inclus conseils, plan d'action, feuilles de travail et liste de ressources.

- *Kit Formation des nouveaux membres* [426-FR] – Contient les publications suivantes qui peuvent être aussi commandées indépendamment :
  - *Bienvenue au Rotary* [265-MU] – Chemise (multilingue) avec deux grandes poches intérieures pour contenir la documentation à remettre au nouveau membre.
  - *L'ABC du Rotary* [363-FR] – Recueil d'articles sur l'histoire du Rotary et ses programmes.
  - *Thème du Rotary* [900-FR] – Dépliant sur le thème annuel du Rotary, avec son logo et un message du président actuel.
  - *Défi 200 millions de dollars du Rotary* [986-FR] – Brochure d'information sur le défi.
  - *Fondation Rotary – L'année en chiffres* [159-FR] – Bref aperçu de l'organisation, de la portée et des programmes de la Fondation.
  - *Fondation Rotary – Récapitulatif des programmes* [219-FR]
  - *Rapport annuel du Rotary et de la Fondation* [187-FR]
- *Official Directory* [007-EN] – Contient les coordonnées des dirigeants du Rotary, des commissions, des groupes d'appui et du personnel administratif ; la liste des districts et des gouverneurs ; la liste alphabétique des clubs, avec les coordonnées de leur président et de leur secrétaire.
- *Objectifs de club : document de planification* (annexe 1).
- *Kit Information des prospects* [423-FR] – Le Rotary, la Fondation et les devoirs du Rotarien. Contient les publications suivantes qui peuvent être aussi commandées indépendamment :
  - *Bienvenue au Rotary* [265-MU]
  - *Le Rotary de base* [595-FR] – Huit pages sur ce que chaque Rotarien doit savoir sur le Rotary.
  - *Voici le Rotary* [001-FR] – Brochure illustrée donnant un bref aperçu du Rotary aux futurs Rotariens et au public.
  - *Le Rotary en bref* [419-FR] – Fiche, format carte de visite, répondant aux principales questions sur le Rotary.
  - *Fondation Rotary – L'année en chiffres* [159-FR]
  - *Défi 200 millions de dollars du Rotary* [986-FR]
- Statuts types et règlement intérieur recommandé au club – Versions actuelles disponibles dans le *Manuel de procédure* [035-FR] et sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org).
- *Avec le Rotary...Cartes postales* [614-FR] et *Cartes de visite* [613-FR] – Pour inviter des prospects à assister à une réunion de Rotary club.



### **Rappel**

Le site Internet du R.I. propose informations et ressources sur tous les aspects du Rotary. Téléchargez gratuitement des publications, utilisez le catalogue en ligne et renseignez-vous sur les dates et lieux de réunion des clubs.

## **www.rotary.org**

---

- *Outils d'évaluation du club* – Supplément en ligne de *Développement de l'effectif* [417-FR]. Contient les activités suivantes :
  - Section Effectif d'*Objectifs de club : document de planification*
  - Étude annuelle sur les classifications
  - Évaluation de la diversité de l'effectif
  - Sondage Effectif en 25 minutes
  - Modèle Fidélisation
  - Modèle Radiation
  - Questionnaire sur la satisfaction des membres
  - Questionnaire pour membre démissionnaire
- Administration du club (cliquer sur l'onglet *Membres*) – Pour aider les dirigeants de club à collecter des informations sur l'administration efficace du club. Comporte des liens vers les pages Administration du club, Effectif, Relations publiques, Actions, des informations sur la Fondation et la documentation pour les clubs.
- Programmes de reconnaissance du Rotary et de la Fondation, y compris le Prix du Rotary pour le développement de l'effectif, la Reconnaissance des initiatives de développement de l'effectif, le Certificat Croissance des petits clubs et la Reconnaissance des parrains de nouveaux membres et fidélisation.
- Formation en ligne – Modules de formation destinés à l'ensemble des Rotariens pour se former de manière autonome.

## **Personnes à contacter**

---

Les coordonnées des dirigeants ci-dessous sont disponibles dans l'*Official Directory*, sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org) ou auprès de votre gouverneur.

- Adjoints 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.
- Gouverneur – Dirigeant du Rotary International chargé de conseiller les clubs sur les stratégies à appliquer pour un meilleur fonctionnement.
- Commission Effectif de district – Rotariens nommés pour soutenir les efforts de développement de l'effectif des clubs.
- Commission Relations publiques de district – Rotariens nommés pour fournir aux clubs les ressources leur permettant de développer leur image.
- Autres responsables de commission de club dans votre district.
- Ancien responsables de commissions et dirigeants du club – Rotariens compétents et expérimentés pouvant vous conseiller et que vous pouvez nommer pour diriger des activités de la commission.

- Coordinateurs Effectif régionaux (RRIMC) – Rotariens nommés par le président du Rotary et servant de ressource principale aux clubs de leur région.
- Services Développement de l’effectif au siège – Aide les clubs et districts dans leurs efforts de développement de l’effectif.

## **Sources de financement**

---

- Collectes de fonds
- Fonds collectés auprès de donateurs individuels ou des entreprises locales
- Subventions de la Fondation pour les actions de club et de district
- Subventions en provenance d’autres fondations

# Annexe 1 : Section Effectif du guide *Objectifs de club : document de planification*

Août 2009

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 chaque section, les clubs sont encouragés à développer leurs propres stratégies pour atteindre leurs objectifs. Ce document est à remplir par les présidents élus et à soumettre à leur adjoint avant le 1<sup>er</sup> juillet.

Vous pouvez aussi télécharger ce document sur [www.rotary.org](http://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 \_\_\_\_\_

Nombre d'Anciens de la Fondation \_\_\_\_\_

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,  
(date) (nombre)

dont \_\_\_\_\_ sont vacantes.  
(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 :

# Annexe 2 : Règlement intérieur recommandé au club

## 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'acquiesce 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'installation 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.

# Annexe 3 : Questions pour se préparer à l'assemblée de district

Étudier ce manuel avant l'assemblée de district vous permettra de vous préparer à votre formation qui comportera des séances de discussion portant sur les sujets ci-dessous. Nous vous encourageons à consulter ce manuel ainsi que les responsables entrants et sortants de votre club lorsque vous réfléchirez à ces questions.

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

Quel est le rôle de la commission Effectif pour recruter et fidéliser les membres ?

Quelles procédures sont en place pour s'assurer que les nouveaux membres sont informés et impliqués ?

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

Quels sont les objectifs annuels et à long terme de votre commission ?



## Polycopié 2 : Objectifs

Utiliser cette feuille de travail pour formuler un objectif à long terme et des objectifs annuels pour trois ans pour l'atteindre. Assurez-vous que vos objectifs soient :

**Partagés.** Les personnes qui participent à la formulation d'objectifs sont d'autant plus engagées.

**Quantifiables.** Évaluer les résultats obtenus ne doit pas être un problème en fin d'année.

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

**Réalistes.** Les Rotariens doivent pouvoir atteindre les objectifs avec les ressources disponibles.

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

Vous continuerez à travailler sur ces objectifs préliminaires avec les dirigeants du club durant la séance 4 en vous servant d'*Objectifs de club : document de planification* (polycopié 4).

• **Objectif à long terme (trois ans) :**

• **1<sup>re</sup> année - Objectif annuel :**

• **2<sup>e</sup> année - Objectif annuel :**

• **3<sup>e</sup> année - Objectif annuel :**

# Polycopié 3 : Plan d'action

Inscrire un de vos objectifs annuels dans le cadre ci-dessous, puis déterminer les étapes à suivre pour l'atteindre, en précisant pour chacune d'elles le responsable, la durée, les progrès et les ressources.

<b>Objectif annuel :</b>
--------------------------

Étape	Responsable	Durée	Mesure de succès	Ressources disponibles
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

<b>Ressources nécessaires :</b>
---------------------------------

## Polycopié 4 : Commission Effectif du club – Étude de cas

Utiliser les informations ci-dessous pour remplir le Modèle Fidélisation. Sur la base des résultats obtenus, développer, étape par étape, un plan de développement de l'effectif pour le Rotary club de Sun Village en utilisant le tableau et les questions pages suivantes.

Le Rotary club de Sun Village dessert une ville de 40 000 habitants dont l'économie est basée sur l'industrie, le commerce et l'agriculture. Sun Village compte deux lycées et une petite université. Récemment, quelques grandes compagnies se sont installées, attirant ainsi de jeunes professionnels dans la région.

Il y a trois ans, le club comptait 47 membres. Depuis, deux de ses membres sont décédés, et six ont quitté le club. Cinq nouveaux membres ont rejoint le club, dont deux qui l'ont quitté rapidement. Le club compte aujourd'hui 42 membres, principalement des hommes, dont l'âge moyen est de 62 ans et dont la plupart sont membres du club depuis plus de 15 ans.

Bien que fiers de son club et de ses actions, de nombreux membres craignent que l'effectif du club ne continue de décliner, limitant à terme sa capacité d'action. Le club monte chaque année les mêmes actions d'intérêt public pour lesquelles il est reconnu mais certains membres souhaiteraient se lancer dans d'autres actions.

Quelles sont les forces et faiblesses de ce club ?

Quel est le problème le plus important pour le club : le départ des nouveaux membres dans les 3 premières années ou le départ des membres plus anciens ?

## À remplir durant l'assemblée de district

Comment le club peut-il identifier des sources de recrutement dans la collectivité ?

Avec qui le club peut-il travailler pour étudier ses stratégies de fidélisation et découvrir d'autres stratégies utilisées avec succès par d'autres clubs ?

Comment le club peut-il attirer des membres plus jeunes ?

Comment le club peut-il informer la collectivité de ses projets et activités ?

## Étude de cas – Plan d'action

Étape	Responsable	Durée	Mesure de succès	Ressources disponibles
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Qu'avez-vous appris qui pourra être appliqué dans votre club ?

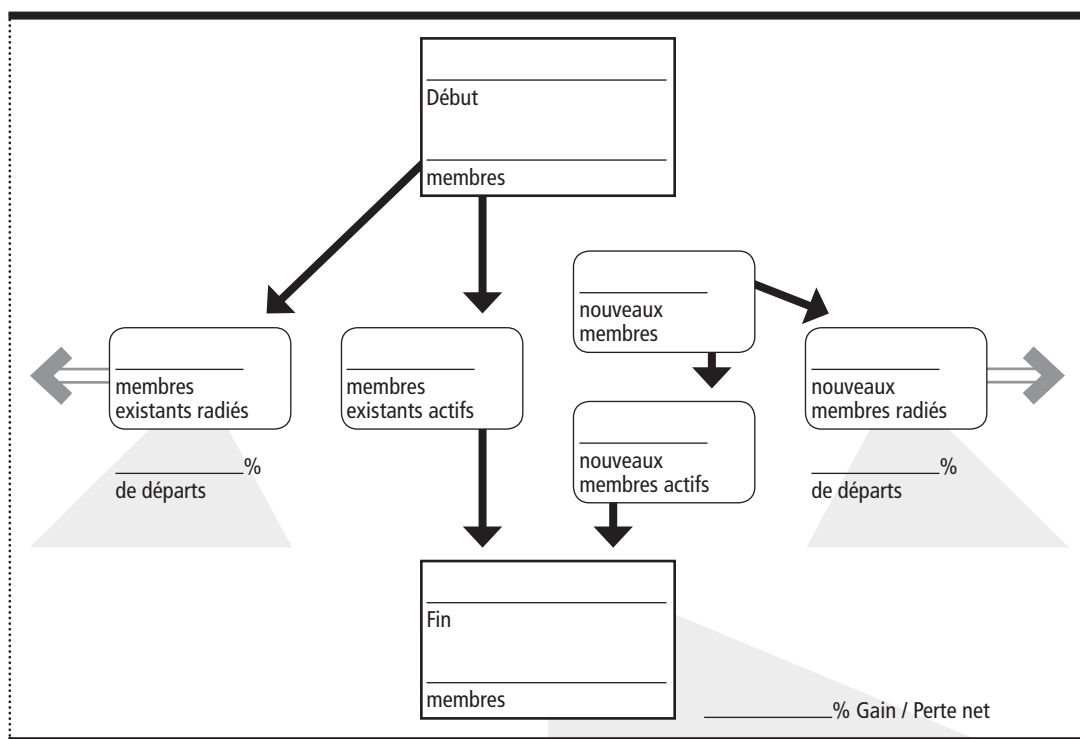
# Polycopié 5 : Modèle Fidélisation

Pour demeurer 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) net sur une période donnée et de déterminer la source des problèmes : membres existants ou nouveaux membres.

En utilisant le diagramme et les instructions suivantes, créer 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 via *Accès Membres* du site [www.rotary.org](http://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 calculez le **% Gain/ perte net** :

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

## À remplir durant l'assemblée de district

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

## À remplir durant l'assemblée de district

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* [417-FR]. Vous pouvez aussi solliciter les conseils de votre coordinateur Effectif régional.

Des informations détaillées sur le Modèle Fidélisation sont disponibles dans *Outils d'évaluation du club* téléchargeable sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org).









# Pour planifier l'avenir de votre club



Téléchargez sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org) les guides complémentaires

**Plan de leadership du club**  
**Guide de réflexion stratégique**  
**Objectifs du club – Document de planification**



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 État-Unis

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