



DIRIGER LE CLUB

La commission Administration

Édition 2016/2019





Cette nouvelle édition du manuel consacré à la commission Administration du club [226A-FR] est applicable jusqu'aux mandats 2018/2019. Les informations qu'elle contient sont basées sur les statuts types et le règlement intérieur recommandé au Rotary club, les statuts et le règlement intérieur du Rotary International et le Rotary Code of Policies. Veuillez vous y reporter pour des directives précises. Toute modification à ces documents apportée par le Conseil de législation, et les conseils d'administration du Rotary ou de la Fondation Rotary remplace les directives présentées dans cette publication.

TABLE DES MATIÈRES

VOTRE RÔLE DE RESPONSABLE DE COMMISSION	1
1 RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE LA COMMISSION	5
Programme des réunions statutaires.....	5
Communiquer avec les clubs.....	7
Camaraderie.....	8
Assiduité.....	9
2 LE RESPONSABLE ADMINISTRATION DU CLUB	11
Votre commission.....	11
Formuler des objectifs.....	12
Le budget.....	12
3 DOCUMENTATION ET RESSOURCES	13
QUESTIONS POUR SE PRÉPARER À L'ASSEMBLÉE DE DISTRICT	16



VOTRE RÔLE DE RESPONSABLE DE COMMISSION

Votre rôle est de contribuer au bon fonctionnement du club.

RESPONSABILITÉS

TOUTES LES COMMISSIONS

Participer à votre assemblée de district.

Choisir puis préparer les membres de votre commission avec le président élu.

Créer des sous-commissions si besoin (programme, bulletin d'information et site Internet, camaraderie et assiduité).

Se réunir régulièrement et prévoir des activités.

Fixer des objectifs en fonction des objectifs annuels du club et suivre leur évolution.

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.

Rendre compte, au président, au comité et au club, des activités de la commission et des progrès vers les objectifs.

Déterminer les autres actions que le club attend de votre commission.

VOTRE COMMISSION

Préparer les réunions statutaires, les assemblées et autres activités.

Envoyer les communications aux membres.

Favoriser la camaraderie entre les membres.

Suivre l'assiduité

Maintenir le site Internet du club et ses réseaux sociaux.

ÉCHANGEZ !

Faites l'expérience de
l'internationalité du Rotary



EN
LIGNE

Échanger avec
d'autres membres
sur les **groupes de
discussion**

Améliorer vos
actions :
**Amicales d'action
du Rotary**

Nouer de
nouvelles amitiés :
**Amicales du
Rotary**

Promouvoir
vos
accomplissements
sur **Rotary
Showcase**

Collaborer sur
des actions :
Rotary Ideas

Construire
la paix et
favoriser l'entente
mondiale :
**Comités
interpays**

Partager
ses talents
professionnels :
**Équipes de
formation
professionnelle**

Rencontrer
de nouveaux
partenaires :
**Foires aux
actions**

Vivre
l'hospitalité
internationale :
**Échanges
amicaux**



AVEC
UN GROUPE

S'associer avec
un autre club :
**Jumelage
de clubs**



EN
PERSONNE



ÉCHANGEZ DES IDÉES
www.rotary.org/myrotary

INTRODUCTION



Communiquez le chapitre 1 aux membres de la commission pour qu'ils comprennent bien le rôle de ce groupe.

Vous avez été désigné pour gérer votre club et nous vous en félicitons. Ce manuel a vocation à vous aider à formuler des objectifs et à comprendre votre rôle pour rendre le club plus performant. Il intègre les politiques et les procédures à suivre par tous les clubs ainsi que des idées qui vous seront sans doute utiles.

Vous trouverez un résumé de vos responsabilités à la page 1. Outre la formation que vous y suivrez, l'assemblée de district est aussi un lieu propice aux échanges avec d'autres responsables de club et de district. Avant de vous y rendre, lisez les questions pages 16 et 17.

Des questions ?

Contactez d'autres dirigeants avec lesquels vous travaillez, tels que l'adjoint du gouverneur ou un ancien responsable de la commission Administration. Votre correspondant CDS (Support Clubs et Districts) est également là pour répondre à vos questions. Autre aide : notre site, publié en huit langues, et le personnel du siège d'Evanston et des bureaux régionaux.

Envoyez vos questions ou commentaires sur ce manuel, ou tout autre document de formation du Rotary, à learn@rotary.org.

QU'ATTENDEZ-VOUS POUR DEVENIR UN CLUB DYNAMIQUE ?



Retrouvez dans ce guide

- un exemple de votre région
- des idées pour votre club
- des ressources sur Mon Rotary



Commandez votre exemplaire gratuit sur
shop.rotary.org

Rotary 

RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE LA COMMISSION



Le rôle de la commission Administration est d'assurer la logistique des réunions du club, qui sont essentielles dans la vie des membres. Elles doivent être agréables et être un moment de partage. Pour servir leur collectivité et attirer de nouvelles recrues, les clubs ont besoin de membres actifs et engagés.

Reportez-vous aux [Statuts types du Rotary club](#) qui comportent des sections distinctes en fonction du type de club. Ce document s'applique également aux e-clubs. Pour plus d'informations, lisez le document [Rotary e-clubs - Guide de référence](#).

PROGRAMME DES RÉUNIONS STATUTAIRES

Votre commission est chargée de mettre au point le programme des réunions statutaires.

LES RÉUNIONS HEBDOMADAIRES

Confiez la responsabilité du programme des réunions hebdomadaires à l'un des membres de la commission. Soyez créatif et testez différents sujets pour intéresser tous les membres du club.

Voici quelques idées :

- Présentez un bilan des actions du club, les activités auxquelles peuvent participer les membres ainsi que les problématiques de la ville auxquelles vous pouvez répondre.
- Consacrez une partie de la réunion à des occasions de convivialité et de networking entre les membres.
- Confiez à chaque membre de la commission l'organisation d'un groupe de réunions.
- Célébrez les journées, semaines ou mois dédiés à un événement.

- Prévoyez un programme de remplacement en cas d'annulation d'un intervenant, comme une présentation d'un Rotarien sur son expérience ou un segment de la collection de vidéos RVM : [Le Magazine en images](#)
- Invitez des anciens participants à nos programmes à partager leur expérience.

Les réunions statutaires durent généralement une heure. Adaptez les programmes présentés ci-dessous en fonction des spécificités du club.

EXEMPLES DE PROGRAMME POUR UNE RÉUNION DE CLUB

RÉUNION STATUTAIRE	RÉUNION AUTOUR D'UN APÉRITIF
<ul style="list-style-type: none"> • Souhaiter la bienvenue aux membres et présenter les invités • Annonces du président • Portrait d'un membre • Conférence ou état de lieux des actions entreprises ou projetées <ul style="list-style-type: none"> – Qu'avons-nous accompli jusqu'à présent ? – Qu'est-il encore attendu du club ? – Quelles sont les échéances ? – Comment la collectivité est-elle impliquée ? – Comment l'action est-elle promue ? – Qui sont les membres impliqués ? • Forum • Remarques de clôture 	<ul style="list-style-type: none"> • Souhaiter la bienvenue aux membres et présenter les invités • Tenir la réunion dans un endroit différent (au domicile d'un membre ou dans un bar ou restaurant) ou à une autre heure • Prévoir un conférencier ou une personnalité locale • Organiser des rencontres express pour échanger des idées d'action • Organiser un débat autour d'un verre et d'amuse-gueules
RÉUNION AUTOUR D'UN REPAS	RÉUNION PORTES OUVERTES
<ul style="list-style-type: none"> • Souhaiter la bienvenue aux membres et présenter les invités • Annonces du président • Conférence • Réflexion stratégique <ul style="list-style-type: none"> – Revoir la vision du club : Où nous voyons-nous dans trois ans ? Avons-nous maintenu le cap ? – Que reste-t-il à faire ? – De nouveaux éléments affectent-ils notre plan ? A-t-on besoin de modifier notre plan ? • Forum • Remarques de clôture 	<ul style="list-style-type: none"> • Souhaiter la bienvenue aux membres et présenter les invités • Annonces du président • Activité avec les invités (demander à un invité de parler d'une action qui lui tient à cœur) • Forum • Remarques de clôture

LES ASSEMBLÉES DE CLUB

Leur objectif est de discuter du programme et des activités du club. L'assemblée de club permet aussi aux membres :

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

Avant de les programmer, recherchez l'aide d'autres Rotariens pour que ces réunions répondent aux intérêts et aux préoccupations de tous. Demandez au président et au secrétaire de club quel est le but de l'assemblée et comment votre commission peut participer à son organisation. Les assemblées de district peuvent avoir lieu tout au long de l'année pour répondre à des sujets d'actualité, comme ci-après :

PÉRIODE	OBJET
Immédiatement après l'assemblée de district	Décrire, étudier et discuter des projets élaborés à l'assemblée de district
Après le 1 ^{er} juillet	Adopter un plan stratégique pour l'année
Deux semaines avant la visite officielle	Préparer la visite
Pendant la visite officielle	Discuter des activités et des objectifs du club avec le gouverneur
Milieu de l'année	Examiner les progrès du club vers les objectifs et fixer un plan pour le reste de l'année
Avril ou mai	L'occasion d'une discussion ouverte

COMMUNIQUER AVEC LE CLUB

Un plan de communication permettra de tenir les membres informés des activités du club et du district, mais aussi de l'actualité du Rotary. Vous pouvez publier votre newsletter, être actif sur les réseaux sociaux ou tenir à jour un site Internet. Dans ce cas, pensez à désigner une personne chargée de l'actualiser régulièrement. Ceci est fondamental pour informer les membres sur les éléments de la vie du Rotary qui ne sont pas traités pendant les réunions hebdomadaires et pour :

- annoncer les réunions et les activités ;
- présenter les objectifs et les actions du club ;
- rendre compte des points forts des réunions de club et de district ;
- rappeler les faits marquant (anniversaires, reconnaissances, etc.) ;
- traiter l'actualité du club, du district et du Rotary.

Protégez l'identité des membres à l'aide d'un mot de passe pour les informations personnelles. Si le nom de domaine du site Web inclut le mot « Rotary », veillez à utiliser un nom qui identifie clairement le club (par ex., www.villerotaryclub.org). Pour en savoir plus, consultez les [lignes directrices sur la voix et l'identité visuelle du Rotary](#).

Pour dynamiser les sites, blogs et bulletins d'information, le Rotary propose plusieurs outils sur son site :

- [Brand Center](#) : logos, images, vidéos, directives et modèles pour parler du Rotary.
- [Media Center](#) : communiqués de presse, fiches-info et ressources médiatiques.
- [Flux RSS](#) : des nouvelles du Rotary envoyées régulièrement aux sites utilisateurs qui s'y sont inscrits.
- [Images du Rotary](#) : une photothèque illustrant des actions, programmes et Rotariens à travers le monde.
- [Annonces Internet](#) : des annonces en ligne qui font la promotion d'événements et de ressources du Rotary. À télécharger dans des formats divers.

Utilisez les réseaux sociaux pour diffuser des informations, et connectez-vous aux pages officielles du Rotary (Facebook, LinkedIn, Flickr et YouTube) pour utiliser ses images, vidéos et articles.

Avec le responsable Relations publiques de votre club, décidez laquelle de vos commissions sera responsable du bulletin, du site Internet, des comptes sur les médias sociaux et des diverses communications aux membres et au grand public.

CAMARADERIE

Moteur du club, la camaraderie en assure la vitalité. Favorisez les moments de convivialité pendant lesquels les membres pourront discuter et mieux se connaître. Par exemple :

- Chargez, chaque semaine, un membre différent d'accueillir et de présenter les nouveaux membres, les invités et les intervenants.
- Nouez des liens avec d'autres clubs du district et du monde ; créez ou [rejoignez](#) un groupe de discussion sur Rotary.org.
- Intégrez les conjoints et les familles dans les activités du club.
- Proposez que tous portent un badge pendant les réunions pour faciliter les présentations.

Suggérez l'utilisation de l'application Rotary Club Locator (pour Android, iOS et BlackBerry) pour trouver d'autres clubs.

ASSIDUITÉ

Aidez le secrétaire du club à enregistrer les présences aux réunions statutaires. Pour cela :

- Variez les types de réunion pour intéresser tout le monde (voir page x).
- Organisez des programmes de réunions intéressants et agréables.
- Attribuez un rôle à certains membres, par exemple accueillir les invités.
- Incitez les Rotariens à compenser leurs absences.
- Rendez hommage à ceux qui ont un excellent taux d'assiduité.
- Demandez les motifs des absences et essayez d'aider ces membres pour que leur taux d'assiduité s'améliore.

RADIATION

Un membre peut être radié par décision du comité du club pour une ou plusieurs des raisons suivantes :

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

RAPPORTS D'ASSIDUITÉ

Travaillez avec le secrétaire du club pour adresser au gouverneur le rapport mensuel d'assiduité dans les 15 jours suivant la dernière réunion du mois.

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

Les directives pour la compensation des absences figurent à l'article 9 des [Statuts types du Rotary club](#).

SE FORMER AU ROTARY À DISTANCE

- Suivre des formations
- Accéder à des ressources
- Participer à des discussions en ligne
- Communiquer avec les modérateurs et les Rotariens inscrits aux mêmes cours
- Personnaliser votre profil et suivre votre parcours

Parmi les cours proposés : parler du Rotary, établir des objectifs dans Rotary Club Central, demander une subvention et bien plus encore !

Se former au Rotary sur www.rotary.org/myrotary.

Rotary



LE RESPONSABLE ADMINISTRATION DU CLUB



Vous avez été choisi pour gérer le club. Que se passe-t-il maintenant ? Commencez par rencontrer le responsable sortant. Lisez le règlement intérieur du club et son plan stratégique, puis réfléchissez aux personnes que vous souhaiteriez inclure dans votre commission. Réfléchissez également à la façon dont vous voulez mener les travaux de votre commission. Car si vous êtes désormais un expert dans le domaine de votre commission, vous dirigez aussi une équipe.

VOTRE COMMISSION

Par souci de continuité, les membres d'une commission sont souvent nommés pour trois ans. Il est donc fort probable que certains intégreront automatiquement votre équipe. Pour choisir les autres, prenez en considération les caractéristiques suivantes avec le président élu :

- Les compétences organisationnelles
- La connaissance des directives du Rotary (répondre aux questions)
- La communication orale et écrite (bulletins et brochures)
- Les compétences informatiques et Internet (gestion du site)

Puisque vous déléguerez plusieurs tâches, il est important d'utiliser au mieux les compétences des membres de votre commission. Pour les préparer, vous devrez :

- les informer des activités et des objectifs du club ;
- associer les nouveaux membres aux plus expérimentés ;
- favoriser les contacts entre homologues au sein du district ;
- les informer des activités et des réunions du district ;
- diffuser les ressources ;

Collaborez avec les autres commissions pour optimiser l'impact du club. Ces discussions, qui peuvent avoir lieu pendant les réunions du comité, devraient être continues.

FORMULER DES OBJECTIFS

En tant que responsable, vous devez vous assurer que votre commission atteint ses objectifs fixés pour soutenir le plan stratégique du club. Vous travaillerez sur ce document avec le président élu et d'autres dirigeants entrants de club lors de l'assemblée de district. Le président ou le secrétaire peuvent saisir les objectifs dans Rotary Club Central.

DES OBJECTIFS EFFICACES

Les objectifs annuels, qui reflèteront les capacités de la commission et les intérêts du club, doivent être partagés, quantifiables, ambitieux, réalistes et limités dans le temps. Par exemple : le club met à jour son site Internet toutes les semaines.

PLAN D'ACTION

Avec les membres de votre commission, définissez un plan d'action pour atteindre chaque objectif en vous basant sur les phases suivantes :

- Définissez un calendrier pour chaque étape avec un responsable.
- Déterminez les critères d'évaluation des progrès.
- Utilisez les ressources dont vous disposez et trouvez les autres dont vous avez besoin.

Évaluez régulièrement vos progrès et ajustez vos objectifs si besoin.

MOTIVATION

Il vous incombe de motiver votre équipe sans oublier que ce sont des bénévoles. Votre équipe sera motivée par :

- la conviction que l'objectif sera bénéfique ;
- la conviction que l'objectif est réalisable ;
- les possibilités de camaraderie et de networking ;
- les tâches où ils pourront utiliser leur expertise ;
- le plaisir qu'elle a à réaliser ce travail.

LE BUDGET

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

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

DOCUMENTATION ET RESSOURCES



RESSOURCES DU CLUB, DU DISTRICT ET DU SECRÉTARIAT

- **Gouverneur** : peut vous conseiller sur les stratégies à appliquer pour que votre club fonctionne de manière optimale.
- **Adjoint du gouverneur** : vous rend au moins une visite trimestrielle, répond à vos questions et vous conseille.
- **Autres responsables de commission de club dans le district** : peuvent vous apporter idées et conseils ; sont également des partenaires potentiels pour vos actions.
- **Anciens dirigeants ou responsables de commissions du club** : vous conseillent pendant votre préparation.
- **Coordinateurs du Rotary** : apportent soutien et savoir-faire pour favoriser les nouvelles adhésions et l'engagement des membres.
- **Correspondants Support Clubs & Districts** : membres du personnel du siège et des bureaux régionaux qui peuvent répondre à diverses questions administratives ou vous diriger vers les services compétents du Rotary.
- **Centre d'appels** : équipe qui répond à vos questions. Pour l'Amérique du Nord, 866-9ROTATY (en anglais) ou par e-mail à contact.center@rotary.org (réponse en français). Pour les autres régions, contactez le bureau régional.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- **Manuel de procédure** : lignes de conduite et règles de procédure adoptées par le Conseil de législation, le conseil d'administration du Rotary et celui de la Fondation. Révisé tous les trois ans à l'issue du Conseil de législation, il regroupe les documents statutaires du Rotary.

- [Rotary Code of Policies et Rotary Foundation Code of Policies](#)
- [Règlement intérieur du Rotary club](#)
- [Statuts types du Rotary club](#)

RESSOURCES EN LIGNE

- [Rotary.org](#) : ce site fournit aux dirigeants de club une mine d'informations, de ressources et d'outils pour gérer le club, avec des liens vers l'effectif, la création de matériel promotionnel, la gestion du club et les collectes de fonds.

FORMATION ET RÉFÉRENCES

- [Centre d'e-learning](#) : suivez des tutoriels pour développer vos compétences et mieux comprendre le fonctionnement du Rotary.
- [Official Directory \[007-EN\]](#) : contient les coordonnées des dirigeants du Rotary et de la Fondation, des commissions et du personnel du Secrétariat ; la liste des districts et des gouverneurs ; la liste alphabétique des clubs avec les noms de leurs dirigeants. Publication annuelle.



GESTION

- [Shop.rotary.org](#) : la boutique en ligne du Rotary pour commander publications, DVD, formulaires et fournitures
- [Administration du club](#) : pour vous aider à gérer la liste des membres du club et des dirigeants, et autres informations.
- [Brand Center](#) : pour personnaliser la brochure de votre club et télécharger les logos du Rotary.

COMMUNICATIONS ET PUBLICATIONS

- Gouvernance d'un club dynamique : le plan de leadership de votre club : une publication déclinée en versions régionales qui propose des pistes pour redynamiser les clubs et les amener vers l'excellence.
- Rotary Leader : bulletin en ligne destiné aux dirigeants des clubs et districts.
- Magazines du Rotary : The Rotarian, magazine mensuel officiel du Rotary, et 30 magazines régionaux publiés en 24 langues.
- Identité visuelle du Rotary (547-FR) : directives sur le graphisme des publications à tous les échelons du Rotary et sur le bon usage des marques du Rotary.
- Guide de réflexion stratégique : document et feuille de travail concis pour aider les clubs à dessiner une vision soutenue par des objectifs annuels et à long terme.

QUESTIONS POUR SE PRÉPARER À L'ASSEMBLÉE DE DISTRICT

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

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

Quels objectifs le club a-t-il délégués à votre commission ?

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

Comment rendre les programmes de réunion statutaire intéressants et utiles ?

Comment votre club va-t-il communiquer l'actualité du Rotary à ses membres et qui sera chargé de ces communications ?

Comment votre club restera-t-il en contact avec les anciens de la Fondation ?

Quelles tâches déléguerez-vous aux membres de votre commission et comment les soutiendrez-vous ?

ROTARY CLUB CENTRAL PLANIFIER SUIVRE SES PROGRÈS ATTEINDRE SES OBJECTIFS



Pourquoi Rotary Club Central est-il utile pour les clubs ?



Guichet unique



Moins de papier



Meilleure continuité



Suivi des progrès



Transparence



Promotion du travail des Rotary clubs à travers le monde

Pour vous connecter à Rotary Club Central :

www.rotary.org/clubcentral

Qui peut utiliser Rotary Club Central ?

Tous les membres du Rotary peuvent consulter les objectifs et les progrès de leur club. Les présidents en exercice et élu, le secrétaire, le secrétaire de direction, le trésorier et les responsables Fondation et Effectif peuvent quant à eux ajouter et modifier ces informations.



One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 États-Unis
www.rotary.org