



**RENFORCER LES COLLECTIVITÉS
RAPPROCHER LES CONTINENTS**

**SEMINAIRE DE FORMATION DES
PRESIDENTS ELUS 2010 – 2011
THEME GENERAL: LE CLUB**

THEME GENERAL: LE CLUB

- LA MOTIVATION DES ROTARIENS

BENEVOLAT ET SECTEUR ASSOCIATIF

- Par nature, les rotariens sont des bénévoles et les clubs des organisations associatives.
- Les problèmes que rencontre le bénévolat dans le secteur associatif ne sauraient être étranger au Rotary et prendre conscience de ces problèmes devrait permettre de répondre à la question de la motivation des rotariens et par voie de conséquence à leur assiduité.

diapo cachée

BENEVOLAT ET SECTEUR ASSOCIATIF

- Selon une étude faite en 2007 par le Centre d'Étude et de Recherche sur la Philanthropie (CERPHI) les motivations personnelles des bénévoles sont les suivantes:
 - **La cause** soutenue par l'association: 66%
 - **Le sentiment d'être utile** et d'agir pour la société: 64%

Ces deux motifs se recoupant , au bilan c'est 9 bénévoles sur 10 qui choisissent au moins l'un de ces deux ressorts d'engagement « pour les autres ».
- Viennent ensuite:
 - L'épanouissement personnel
 - Le sentiment d'appartenir à une équipe
 - Le désir d'exercer des responsabilités
- Bien entendu, les réponses peuvent se cumuler, une même personne pouvant avoir envie d'agir pour les autres et/ou d'exercer des responsabilités ou d'appartenir à une équipe, etc.

1ère constatation:

- **le bénévole est en « ATTENTE » de recevoir quelque contrepartie que ce soit en retour de son engagement (reconnaissance, responsabilités, appartenance, image sociale, peut importe...)**

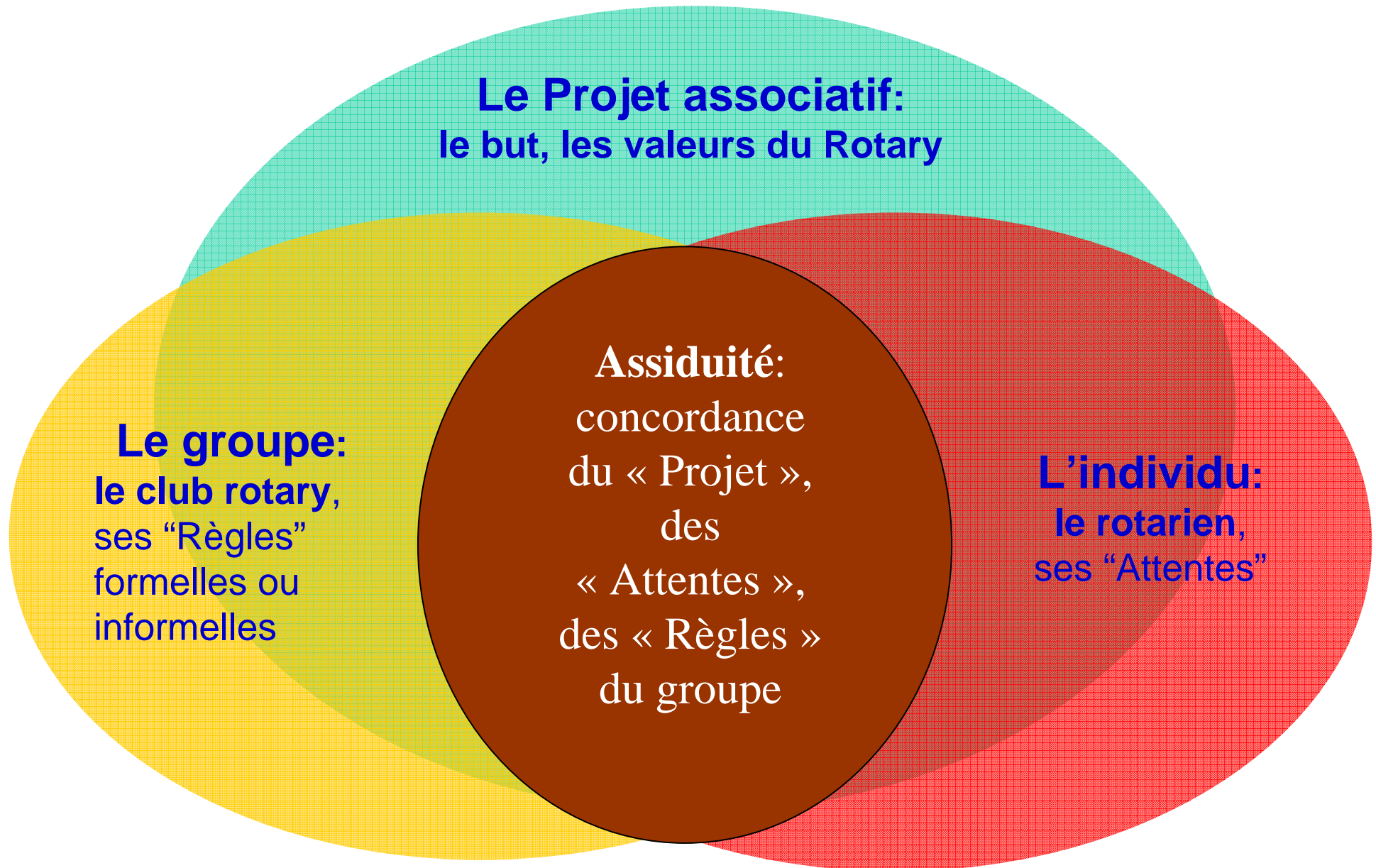
BENEVOLAT ET SECTEUR ASSOCIATIF

- Le bénévole est en « **ATTENTE** » de recevoir quelque contrepartie que ce soit en retour de son engagement:
 - reconnaissance,
 - responsabilités,
 - appartenance,
 - image sociale,
 - peut importe...
- Cette motivation personnelle **ne repose pas uniquement sur son adhésion « militante » au projet associatif** (Le But dans le cadre du Rotary)

BENEVOLAT ET SECTEUR ASSOCIATIF

- Les différents profils de bénévoles ont permis de mettre en évidence une **logique commune et assumée d'échanges**.
- **On est passé d'un engagement « militant » à une logique d'épanouissement personnel, de retour sur investissement.**
- Cette logique amène les responsables d'un mouvement associatif comme le Rotary à s'interroger sur la motivation de ses membres afin qu'ils puissent répondre à leurs aspirations.
- **Il ne suffit donc plus au Rotary d'offrir son but et ses valeurs (« militantisme »), et au club d'offrir sa structure et sa dimension sociale locale, il faut aussi que le club réponde aux « attentes » de ses membres.**

MOTIVATION ET ASSIDUITE DES ROTARIENS



THEME GENERAL: LE CLUB

- 1^{ère} partie: Le Plan de Leadership de Club

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

**Maintenir/
augmenter
son effectif**

**Initier des
actions
répondant à
des besoins**

**Soutenir la
Fondation**

**Former des
dirigeants
capables
d'assumer des
responsabilités
au-delà du
club**

Plan de leadership de club

Les quatre domaines d'action

LE CLUB EFFICACE

Les meilleures pratiques selon le PLC

Pour mettre en place un PLC les dirigeants (anciens et nouveaux) doivent:

1. **Développer des objectifs à long terme (3-5 ans)** pour chacun des éléments d'un club efficace: (Développement des effectifs, Formation des dirigeants, Soutien de la Fondation, Montage d'actions réussies).
2. **Utiliser le Document de planification** pour fixer les objectifs correspondant au plan à long terme du club.
3. **Organiser des assemblées** de club afin de permettre aux membres de s'impliquer dans la planification et de les tenir au courant.
4. **Maintenir une bonne communication** entre les membres du club, ses dirigeants et les dirigeants du District.

LE CLUB EFFICACE

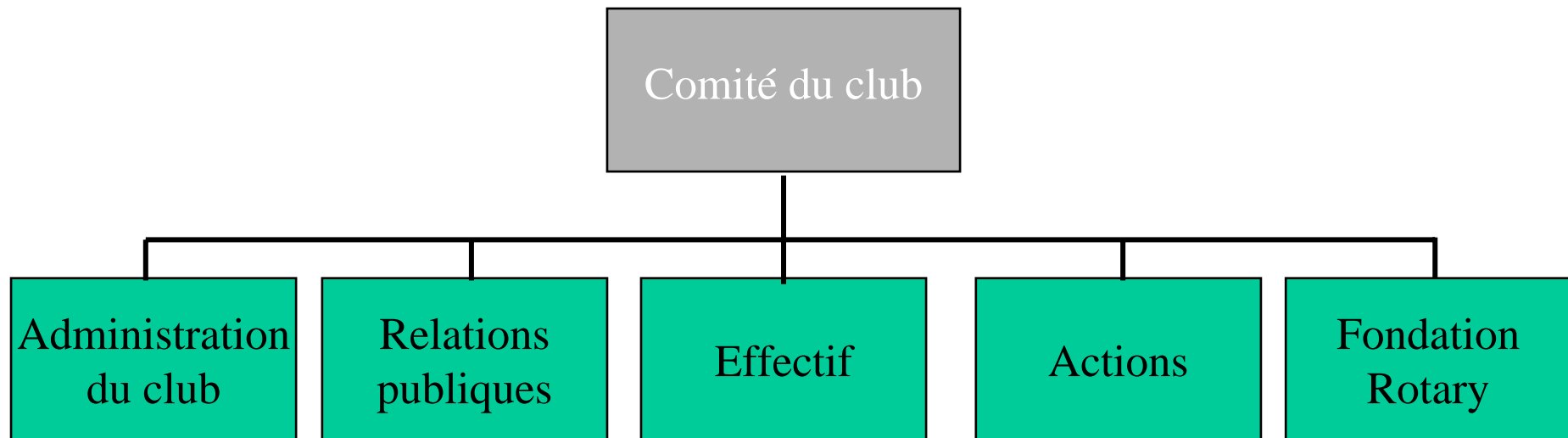
Les meilleures pratiques selon le PLC (suite)

5. Assurer la **continuité en introduisant le concept de planification de la succession** pour assurer le développement des futurs dirigeants
6. **Favoriser la participation active** de chacun à la vie du club.
7. **Développer un plan de formation des dirigeants.**
8. **Favoriser l'amitié et la camaraderie** au sein du club.

Le PLC sera revu une fois par an et les dirigeants de club travailleront en étroite collaboration avec les dirigeants du District et en particulier avec l'ADG qui leur est désigné

LE CLUB EFFICACE

Les nouvelles commissions permanentes* selon le PLC

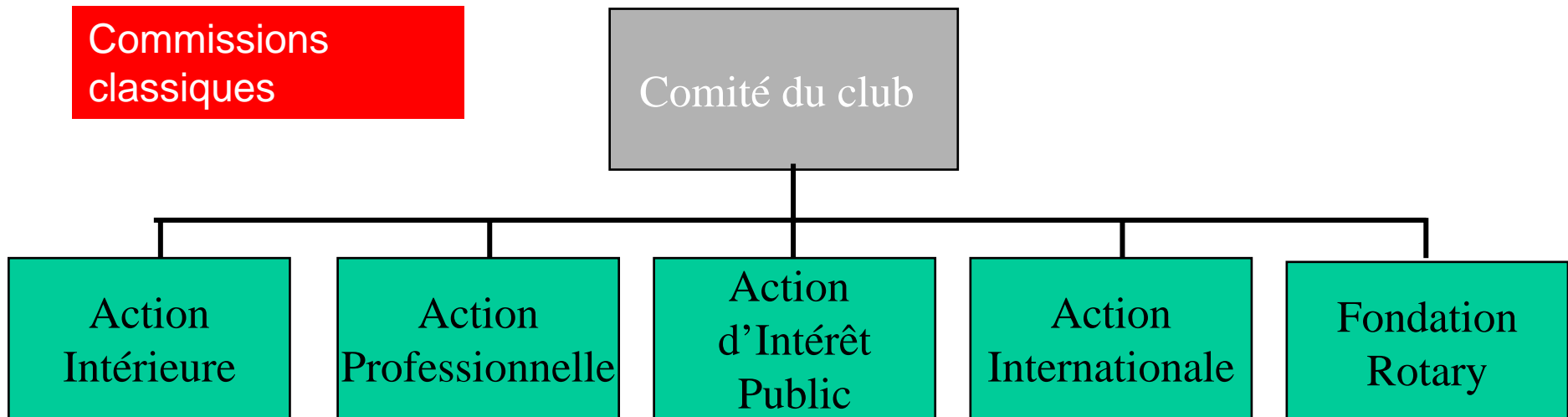
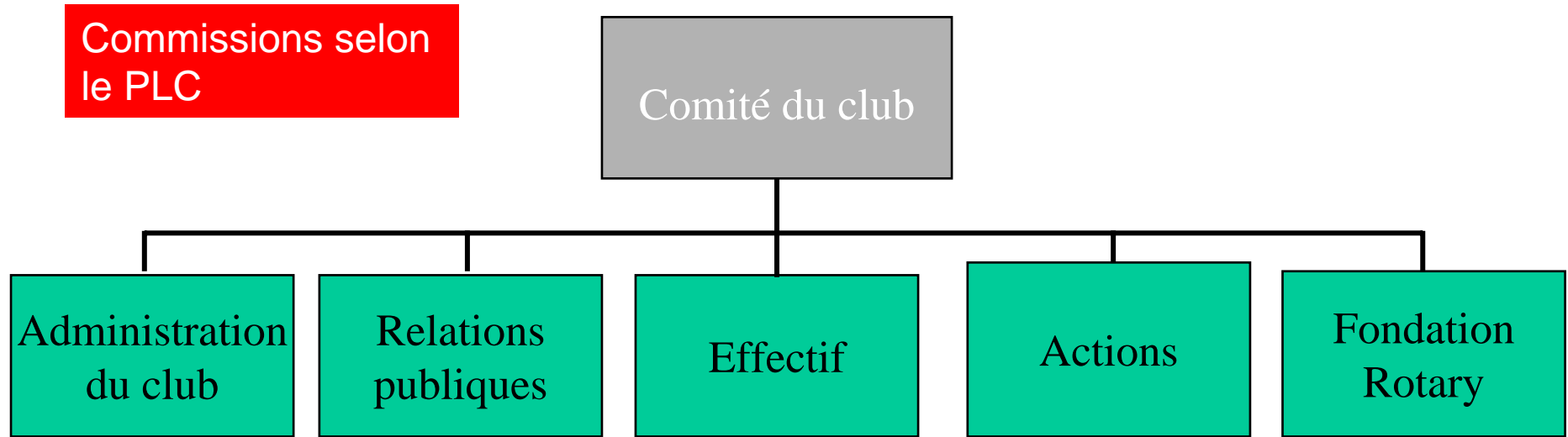


Dans un souci de continuité, il est recommandé de nommer les membres des commissions pour des mandats de trois ans.

Le Président élu au club nomme les membres des commission en fonction des postes à pourvoir, désigne les responsables de commissions, et dirige les réunions de planification avant la prise de fonction.

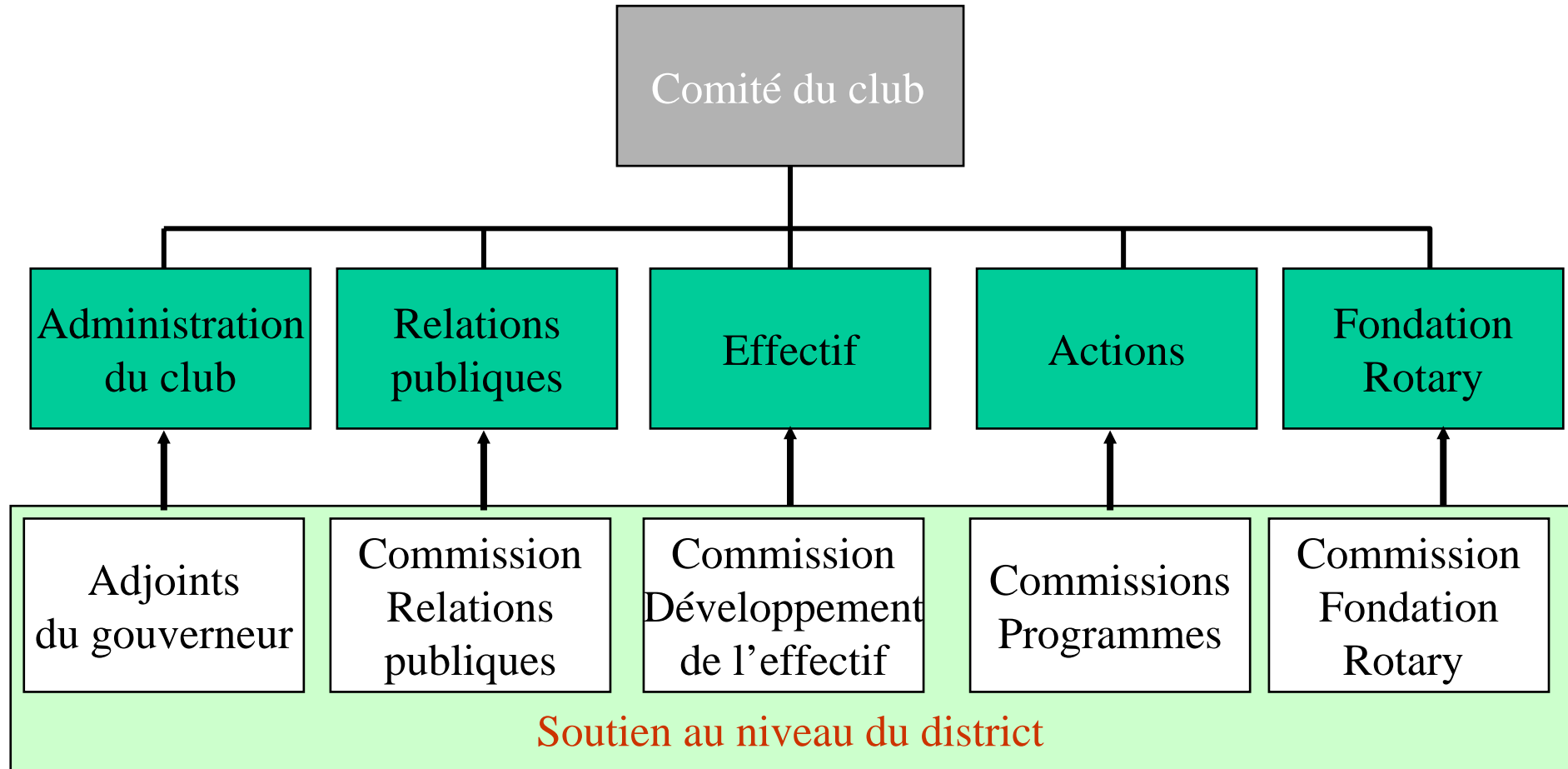
Les clubs sont libres de créer d'autres commissions permanentes en fonctions de leurs besoins et de créer de nommer des sous-commissions

Comparaison Organisation classique et PLC



LE CLUB EFFICACE

Le soutien du district: corrélation PLC et PLD



THEME GENERAL: LE CLUB

- 2^{ème} partie – L'Administration du club
 - Questions administratives
 - Manuel de procédure et L.1901
 - La visite du Gouverneur

L'ADMINISTRATION DU CLUB

Sujets de la discussion

1. Les textes statutaires.
2. Responsabilités administratives envers le district et le Rotary.
3. Des idées pour les réunions de club.
4. Le soutien apporté par le gouverneur et son adjoint.

L'ADMINISTRATION DU CLUB

Les textes en vigueur

- Le Manuel de Procédure et le Rotary Code of Policies (RCP)
 - Qu'est ce que le RCP? Et le manuel?
 - Le président ou le club a-t'il un exemplaire du Manuel version 2007?
- Les statuts types d'un club
 - Il s'agit du texte prescrit par le Rotary et que chaque club doit adopter.
 - Ce texte est impératif et doit être adopté « ne varietur » (cf. art. 18 §1 des statuts types).
- En conséquence et pour régler **toutes les questions spécifiques**, y compris celles des imprécisions rédactionnelles des statuts types, **la seule solution** offerte aux clubs **est celle du règlement intérieur** puisque le texte type de ce dernier n'est qu'un modèle qui peut être adapté.

L'ADMINISTRATION DU CLUB

Le Manuel de Procédure et la L.1901

- **L'opposabilité du Manuel de procédure au regard de la loi française (?)...**
 - Les statuts et le règlement intérieur des clubs et districts: leurs contenus font la loi des parties et sont opposables aux tiers s'il ont été publiés(déposés en Préfecture).
- Compte tenu de l'évolution des documents types élaborés par le R.I, d'un Conseil de Législation à l'autre, il y a donc un risque de conflits entre lesdits documents types en vigueur et ceux déposés **à l'époque en préfecture par un club.**
- Il y a en outre un risque d'inopposabilité du Manuel (et du RCP) en cas de difficulté tant dans les relations entre rotariens que vis à vis des tiers.

3ème partie: L'ADMINISTRATION DU CLUB

Le Manuel de Procédure et la L.1901 (suite)

- **Solution:** Faire référence expresse aux dispositions du Manuel **dans le règlement intérieur** des clubs en prévoyant un article dont la formulation peut être la suivante:

Article ...: Acceptation du but du Rotary, du règlement intérieur et du Manuel de procédure du Rotary

Comme conséquence de l'engagement de tout membre d'accepter les principes du but du Rotary et de son engagement à observer les statuts et le règlement intérieur du club, chaque membre s'oblige en outre à observer les règles de procédure interne au Rotary International et qui font l'objet du Manuel de Procédure;

Par suite et en cas de difficultés entre membres du club, ou avec un tiers, quant à l'application ou l'interprétation d'une disposition quelconque des statuts ou du règlement intérieur, il conviendra de se référer aux dispositions statutaires et réglementaires (pages jaunes) et/ou aux commentaires (pages blanches) dudit manuel relatives tant à l'organisation ou au fonctionnement d'un club et du R.I et qui ne seraient pas contradictoires avec celles spécifiques des statuts ou du règlement du club rotary de XXXXX

L'ADMINISTRATION DU CLUB

Rapports à établir

❑ Au Rotary

- Rapports semestriels/paiement des cotisations
- Changements d'effectif, de dirigeants et de réunion
- Renseignements requis pour l'*Official Directory*

❑ Au district

- Rapport mensuel d'assiduité *et les effectifs AU PLUS TARD LE 5 DU MOIS M+1*

❑ Qui s'en occupe?

- Le Secrétaire du club
en collaboration avec le président pour s'assurer que toutes les informations sont bien transmises.

L'ADMINISTRATION DU CLUB

LA VISITE DU GOUVERNEUR

- **LA VISITE EST OBLIGATOIRE (RIRI article 15.090):**
 - Une des principales responsabilités du Gouverneur
 - Une visite officielle par an
 - Multiclubs ou non
- **BUT DE LA VISITE (RIRI article 15.090):**
 - Motiver les rotariens à participer à des actions
 - Mettre l'accent sur certains points importants touchant le Rotary
 - Porter une attention particulière aux clubs en difficulté
 - Reconnaître les contributions remarquables des rotariens aux actions

L'ADMINISTRATION DU CLUB

LA VISITE DU GOUVERNEUR

Différences entre la visite du club (ADG) et la visite officielle (Gouverneur)

- **Lors de la visite du club par l'ADG:**
 - Evalue les progrès du club.
 - Evalue l'efficacité des stratégies retenues.
 - Suggère des solutions aux problèmes rencontrés, après en avoir fait part au gouverneur.

- **Lors de la visite officielle, le Gouverneur:**
 - Motive les membres à participer aux actions.
 - Met l'accent sur les points importants.
 - Porte une attention particulière aux nouveaux clubs et aux clubs en difficulté.

L'ADMINISTRATION DU CLUB

LA VISITE DU GOUVERNEUR (suite)

- **Rôle de l'AdG vis à vis du gouverneur pour la visite officielle:**
 - Fournir au gouverneur pour chaque club les dernières statistiques en matière d'effectif, d'actions, de participation aux programmes de la Fondation et d'assiduité.
 - Entretenir le Gouverneur au sujet de la situation de chaque club.
 - Préparer la visite.
- **Rôle de l'ADG vis à vis du Club pour la visite officielle:**
 - Aide les présidents à établir les objectifs et à planifier leur année
 - Discute et examine avec le Président du club le « Résumé des projets et objectifs du clubs »
 - Planifie la visite du Gouverneur
 - - Informe le Gouverneur des problèmes et suggère les moyens de les régler

L'ADMINISTRATION DU CLUB

LA VISITE DU GOUVERNEUR (suite)

LE DEROULEMENT DE LA VISITE

- Traditionnellement, trois temps distincts
 - La rencontre avec le président
 - La rencontre avec le comité
 - La rencontre avec le club
- Le Protocole
 - Le responsable du protocole
 - Le respect du protocole (le collier, les marques et insignes rotariens, etc.)