



**RENFORCER LES COLLECTIVITÉS
RAPPROCHER LES CONTINENTS**

**SEMINAIRE DE FORMATION DES
PRESIDENTS ELUS
2010-2011**

GUIDE DE L'ANIMATEUR

INTRODUCTION

Le SFPE repose sur un emploi du temps réparti entre des séances plénières et 10 séances de discussion au cours desquelles les présidents élus sont invités à discuter, à échanger entre eux leurs expériences et à définir des objectifs pour leur présidence et ce sur les différents thèmes qui sont soumis à leurs réflexions.

Pour permettre cette discussion les présidents élus sont répartie en 3 ou 4 ateliers d'une vingtaine de membres chacun au maximum, une quinzaine étant l'idéal afin de permettre une large expression.

Chaque groupe est modéré par un ou deux animateurs qui travailleront alors en binôme et dans chaque groupe les mêmes séances sont développées au même moment.

Le guide de l'animateur fournit un plan détaillé permettant à l'animateur de modérer les 10 séances de discussions proposées dans le cadre du SFPE.

Afin d'aider l'animateur dans la gestion du temps consacré à chaque session, les temps intermédiaires affectés à chaque question sont mentionnées. Bien entendu, ces temps n'ont qu'une valeur indicative et l'animateur doit avant tout faire preuve de souplesse et être conscient de ne pas brider la dynamique du groupe dont il a la charge. Il peut donc ainsi augmenter ou diminuer un peu chaque temps intermédiaire, à la condition toutefois de respecter les deux conditions suivantes :

- L'animateur doit couvrir l'ensemble des sujets prévus.
- Le temps global imparti pour chaque session doit être respecté.

Le SFPE proposé est prévu sur un peu moins de trois demi-journées réparties sur un vendredi après-midi, le samedi matin et le début du samedi après-midi.

L'idéal est de faire le SFPE sur deux jours complets. Dans cette hypothèse, le temps des différentes sessions pourra être augmenté afin de répartir le temps supplémentaire sur les différentes sessions, ou sur telles et telles d'entre elles au choix des organisateurs du séminaire.

Inversement, si pour des raisons propres au district, le SFPE doit être organisé sur une journée (une journée complète ou deux demi-journées) le temps de session devra réduit d'autant et évitant toutefois de supprimer une ou plusieurs d'entre elles afin de respecter la logique du SFPE. Il est néanmoins recommandé, autant que faire se peut, d'éviter de réduire la durée du SFPE à une seule journée car la réduction des temps se fera au détriment de la dynamique des groupes et présidents élus pourront alors éprouver une certaine frustration.

PLAN DES SEANCES DE DISCUSSION

	Page
Séance 1 – L’Action professionnelle et les Valeurs du Rotary	6-8
Séance 2 - Objectifs prioritaires d’actions	9-10
Séance 3 – Objectifs pour la Fondation	11-13
Séance 4 - Le Plan Stratégique du Rotary	
Le District – Travailler avec les clubs	14-18
Séance 5 – Le Club (1 ^{ère} partie) :	
Principes généraux du Plan de Leadership de club	19-24
Séance 6 – Développement et fidélisation de l’Effectif	25-26
Séance 7 – Promouvoir une image publique positive du Rotary	27-28
Séance 8 - Le club (2 ^{ème} partie) : L’administration du club	29
Séance 9 – L’efficacité du club	30-31
Séance 10 - La conduite d’une réunion	32-34
Fiche d’évaluation	35-37

*

* *

POURQUOI CE SFPE?

Le Rotary International met à la disposition des districts un guide de l’instructeur pour le SFPE (cf. 243-FR) prévu pour avoir lieu sur une journée et demie, également organisé en séances plénières et séances de discussion sur les thèmes suivants :

- 1 - Rôle et responsabilités des présidents de clubs (S.5 :PLC)
- 2 – Travailler avec les dirigeants du club et du district (S.4)
- 3 – Administration du club (S.5, 6 et 9)
- 4 – Effectif (S.7)
- 5 – Actions (S.2)
- 6 – La fondation Rotary (S.3)
- 7 – Relations publiques (S.8)
- 8 – Formulation des Objectifs (S.4)

Entre parenthèses figurent les références aux séances du SFPE, objet du présent guide. Les sujets de discussions étant globalement les mêmes, les raisons qui amènent à proposer aux districts le présent modèle de SFPE sont les suivantes :

D’une part, le rôle et les responsabilités du président, la formulation des objectifs, etc... sont des sujets dont ils ont une connaissance « basique » par l’expérience qu’ils ont acquis au sein de leur club. Elle peut et doit être améliorée mais elle existe et il ne paraît pas efficace, dans le temps limité d’un SFPE, de consacrer du temps pour revenir sur ces généralités. Si les présidents expriment le souhait d’approfondir des questions il sera possible de le leur proposer dans le cadre de la formation au leadership, laquelle est prévue, dans la logique qui sous-tend le présent SFPE, comme sa suite nécessaire.

Par contre ce que les présidents ne dominent pas toujours, ce sont justement les techniques pour dynamiser leurs clubs respectifs. Afin de les amener à prendre

conscience de ce fait, les séances 10 et 11 du présent SFPE les invitent à procéder à l'examen critique des causes qui peuvent être à l'origine, sinon de l'inefficacité des réunions, tout au moins de la routine du club et par suite de la démotivation de ses membres.

Durant ces séances, les animateurs pourront signaler aux présidents l'existence du programme de formation au Leadership (fasc.250-FR) et/ou de l'Institut Rotarien de Leadership (IRL) et pourront les inviter à suivre celle(s) de ces formations complémentaires organisée(s) dans le district.

D'autre part, il sera souligné que le présent programme de SFPE ne contient qu'une approche simplifiée des sujets de l'Effectif et de la Fondation Rotary. Il n'a pas semblé nécessaire en effet de consacrer à ces questions le temps qui leur est réservé dans le programme de SFPE « Evanston »(cf. séances 4 et 6 du fasc.243-FR) puisque les districts doivent par ailleurs organiser un séminaire Effectif /Communication en octobre et une journée Fondation Rotary en novembre.

Enfin, le fil directeur du présent SFPE est nettement affirmé : il s'agit d'inviter les présidents élus de mettre en œuvre le leadership et de leur faire prendre conscience des forces et faiblesses de leurs clubs en ce domaine.

FORMATION DES ANIMATEURS DU SFPE

Modérer des séances de discussion ne s'improvise pas et nécessite une préparation préalable, ne serait-ce que parce que les animateurs retenus auront des niveaux de connaissance différents.

Il s'agit donc de les former pour garantir une formation homogène et communiquer les mêmes informations aux différents participants qui, eux aussi, ont des niveaux de connaissance différents. En conséquence, le chargé de formation du district devra planifier et organiser une séance de formation une quinzaine de jours avant le SFPE afin d'entraîner les animateur à la technique de la modération.

Si le chargé de formation du District ne maîtrise pas cette technique, il lui sera possible de demander à son gouverneur qu'il contacte CODIFAM afin que ce dernier lui communique le nom d'un de ses formateurs qui pourra assurer cette formation, ou celui d'un ancien Training leader du Rotary demeurant dans le district ou à proximité.

COMMENT UTILISER LES SEANCES ?

Groupes de discussion : Cette méthode incite à une plus grande participation. L'animateur facilitera et modèrera la discussion tout en laissant les participants s'exprimer le plus largement possible.

Le chargé de formation recommandera aux présidents élus, dans la lettre de d'invitation au SFPE, de se préparer à ce séminaire en lisant « La Présidence du Club » (222-FR). Ils pourront se procurer cette brochure sur le site du Rotary International (www.rotary.org).

Questions et réponses : les instructions à donner aux participants ainsi que les questions à leur poser durant les séances de discussion, figurent en NOIR dans le guide.

Les notes à l'instructeur mentionnées en ROUGE dans le guide comportent des explications sur la question posée et/ou des éléments de réponses pour susciter la discussion.

L'instructeur doit donc préparer les séances, tant pour avoir bien en tête leur déroulement que **pour établir à l'avance les tableaux papiers** qui seront utilisés au cours desdites séances.

En marge des pages figurent les temps suggérés à l'animateur pour gérer la ou les questions posées ou les exercices proposés aux participants.

Diaporamas :

La séance 4 utilise comme support le diaporama PowerPoint « Le District » et les séances 5 et 8 le diaporama « Le Club ».

Préalablement à ces séances, les animateurs devront prévoir de charger sur leur ordinateur ces diaporamas, ainsi que les éditer sur papier de façon à pouvoir exposer les items des diapos aux participants avant de les leur faire apparaître à l'écran.

Les animateurs pourront intercaler les tirages papier des diapos entre les pages du guide, selon l'ordre indiqué par ce dernier.

Exemple : diapos « Le district » n° 3 et 4 après la page 14 – diapos 5 à 12 après la page 17, etc.

Matériel

Prévoir pour chaque atelier :

- Tableau papier et marqueurs + une recharge de papier
- Ecran
- Ordinateur et vidéo projecteur
- Post-it
- Les fiches d'évaluation (1 par participant) : V. ci-après.

EVALUATION

L'évaluation est un élément essentiel à toute formation. En donnant la parole aux participants, elle permet d'améliorer de manière importante les séances de formation futures.

Les animateurs doivent pour leur part évaluer le contenu et la logistique de la formation ainsi que son efficacité à les préparer à leur rôle.

C'est au gouverneur élu, avec l'aide du chargé de formation de formuler, distribuer, collecter et analyser les réponses aux formulaires d'évaluation. Les résultats doivent être communiqués au gouverneur ainsi qu'au gouverneur nommé. Ils ne sont destinés qu'à usage interne.

Ne pas oublier de reproduire la fiche d'évaluation figurant pages 35 à 37 du présent guide, en un nombre suffisant d'exemplaires pour en remettre une à chacun des participants.

35' SFPE SEANCE 1 : L'ACTION PROFESSIONNELLE ET LES VALEURS DU ROTARY

- Sujets de discussion :
 - o L'importance de l'Action professionnelle : vecteur des valeurs du Rotary.
 - o Revitaliser l'action professionnelle dans les clubs.

Introduction
5'
de 0 à 5

INTRODUCTION

- **Souhaiter la bienvenue aux participants.**
- **Vous présenter brièvement et demander aux participants de se présenter (nom, prénom, ville, profession).**
- **Expliquer votre rôle et insister sur l'importance de la participation des présidents élus.**
- **Expliquer l'intérêt du livret des photocopiés qui sera l'outil des présidents tout au long du séminaire et grâce auquel ils pourront prendre des notes, retenir des solutions, définir des objectifs.**
- **Développer en introduction les sujets de la discussion à partir du thème que l'action professionnelle est le moyen de concrétiser les Valeurs du Rotary :**
 - **par la promotion de normes éthiques élevées dans toute profession.**
 - **par l'utilisation des compétences des rotariens pour répondre aux besoins de la collectivité.**
 - **reconnaître la dignité de toute occupation utile.**
 - **utiliser le principe des classifications pour développer un effectif qui reflète la diversité socioprofessionnelle de la collectivité.**

15' L'importance de l'Action Professionnelle

15'
Pour gérer
ce thème,
dont :

5' pour le
travail de
reflexion :
de 05 à
10^{ème}.

10' pour la
restitution et
la
discussion
De la 10^{ème}
à la 20^{ème}

Notes pour l'animateur

- L'action professionnelle a ses racines dans les fondements de l'organisation : l'intention de Paul Harris était de mettre en contact des relations professionnelles.
- Le principe de la classification garantit que la composition de chaque club est représentative du tissu professionnel de la collectivité.
- L'action professionnelle est par essence liée à l'importance du respect de l'éthique.

Demander aux participants de se référer au poly page 6 :

Texte de la 5^{ème} priorité du Plan Stratégique du Rotary sur l'action professionnelle et l'éthique :

- *Influencer les prises de décisions éthiques en encourageant les rotariens à rejoindre et prendre des responsabilités dans les organisations professionnelles.*
- *Trouver de nouveaux moyens d'élargir l'accès à la formation professionnelle.*
- *Concevoir d'avantage de forums professionnels.*

Demander aux présidents élus de travailler individuellement ou en binômes

Pour étudier ces trois objectifs du Plan Stratégique. Chaque participant établit un plan d'action puis restitution du travail et discussion du groupe.

15' l'Action professionnelle et l'éthique

Notes pour l'animateur:

Lors de l'Assemblée Internationale de 2009 à SAN DIEGO, l'ancien président du Rotary Rajendra SABOO expliquait qu'il avait un jour interrogé son gourou spirituel : « *Swamiji, le temps que je passe, les postes que j'occupe, la partie de ma vie professionnelle que je sacrifie pour le Rotary, cela vaut-il vraiment la peine ?* » Il m'a répondu très simplement : « *Cela en vaut la peine si cela fait de toi une meilleure personne* ».

Les présidents ont une position privilégiée pour mener une équipe qualifiée, impliquée dans le service rotarien lequel couvre le respect de l'éthique et de l'intégrité.

Demander aux participants de se référer au poly page 7 :

Critère des quatre questions et obligations professionnelles du rotarien.

En tant que président, comment comptez-vous promouvoir ces valeurs auprès des rotariens ?

Débat 15'

Notes pour l'animateur

- le critère des quatre questions.
- les obligations professionnelles du Rotarien :
 - *Montrer l'exemple.*
 - *Rappeler aux clubs recrutant de nouveaux membres le caractère incontournable de l'éthique et de l'intégrité.*
 - *Inclure de manière prééminente l'éthique et les valeurs du Rotary dans tous les programmes de formation.*
 - *Nommer comme responsables des commissions du club des Rotariens ayant démontré leur respect des règles de haute probité.*

Quelqu'un peut-il partager son expérience du critère des quatre questions?

Comment pouvez-vous promouvoir un comportement éthique chez les jeunes

Note pour l'animateur :

Quel(s) programme(s) du Rotary pour la jeunesse utiliserez-vous pour promouvoir ces valeurs d'éthique

15'
pour gérer le
débat

de la 20^{ème} à
la 35^{ème} min.

Evaluation de la séance

Demander aux participants de remplir la fiche d'évaluation et d'évaluer la première séance

45' SFPE SEANCE 2 : OBJECTIFS PRIORITAIRES

Sujets de la discussion

Introduction
5'
de 0 à 5'

- Le président élu Klingensmith demande aux rotariens de centrer leurs efforts sur les six domaines d'action prioritaires du Plan Vision pour l'avenir ainsi que sur les programmes pour la jeunesse.
- Pour répondre à ces objectifs prioritaires, il convient que les clubs définissent des stratégies et qu'ils formulent des objectifs.

20' Evaluer les besoins

Notes pour l'animateur:

- Préparation préalable à la séance par l'animateur du tableau (ou diapo) suivant :
Quels sont les problèmes existant dans vos collectivités liés aux domaines prioritaires
 - Paix et prévention/résolution des conflits
 - Prévention et traitements des maladies
 - Eau et assainissement
 - Santé de la mère et de l'enfant
 - Alphabétisation et éducation de base
 - Développement économique et local
- Présenter le tableau aux participants et leur demander de se référer au poly pages 8 à 11.
- Diviser les participants en 4 groupes – Demander à chaque groupe de discuter des problèmes et solutions dans chacun des domaines prioritaires.
- Si l'un des domaines n'est pas un problème local, que les participants l'envisagent comme thème d'action internationale.
- Chaque groupe désigne un rapporteur qui présentera les idées de son groupe.

Les participants doivent :

- Evaluer les besoins.
- S'assurer que les réponses à ces besoins sont concrètes et durables.
- Coopérer avec les autorités et organisations locales.

Exemple de besoins :

- *Santé et faim : atteindre l'objectif du Rotary, un monde sans polio, donner à tous accès aux soins de santé, s'assurer qu'aucun enfant ne meurt de faim, encourager la création de banque du sang.*
- *Eau : garantir à tous un accès à l'eau, améliorer les systèmes de gestion des ressources en eau.*
- *Alphabétisation : augmenter le taux d'alphabétisation des adultes dans le monde, donner la possibilité aux femmes et aux filles de s'informer sur la lutte contre la mortalité infantile.*

15'
de la 5^{ème} min à
la 20^{ème} pour
faire travailler
les groupes sur
les sujets

20'

Trouver des solutions et fixer des objectifs

1^{er} g : 20 à 25

2^{ème} gr : de
25 à 30

3^{ème} gr de 30
à 35

4^{ème} gr : de 35
à 40

Notes pour l'animateur

Les participants ayant définis leurs objectifs pour mettre en œuvre les priorités, les rapporteurs présentent à tour de rôle, les résultats de leur groupe (5 minutes par groupe).

Discussion du groupe sur les solutions exposées

Evaluation de la séance

Demander aux participants de remplir la fiche d'évaluation et d'évaluer la deuxième séance

45' SFPE SEANCE 3 : OBJECTIFS POUR LA FONDATION

5' Introduction - Objectifs 2010/2011 de la Fondation

Sujets de la discussion

- Plan Vision pour l'Avenir de la Fondation Rotary.
- Objectifs 2010/2011 de la Fondation.
- Stratégies pour atteindre ces objectifs.
- Formuler des objectifs.

Notes pour l'animateur:

Durant la séance plénière, le responsable Fondation du district a présenté les diaporamas sur le « Plan Vision » et sur le « Le point sur la situation de polioPlus ».

Le but de la séance est d'inviter les présidents élus à définir des objectifs pour la fondation, après avoir pris conscience de la nécessité de répondre au Défi pour Polio Plus et aux besoins de financement des différents programmes de la Fondation

Notes pour l'animateur :

Préalablement à la séance, l'animateur doit préparer le tableau (ou la diapo) suivant :

OBJECTIFS DE LA FONDATION POUR 2010/11

- Tenir notre promesse d'éradiquer la polio et le NOUVEAU DEFI de la Fondation Gates.
- Parvenir à un monde meilleur en agissant dans les 6 domaines d'actions stratégique de la Fondation par:
 - La Paix et la prévention/résolution des conflits
 - La prévention et le traitement des maladies
 - L'accès à l'eau et à des installations sanitaires
 - La santé maternelle et infantile
 - L'éducation et l'alphabétisation
 - Le développement économique local
- Soutenir l'effort de financement des fonds de la Fondation (fonds des programmes et fonds permanent).

Exposer et commenter rapidement ce tableau puis passer à l'exercice suivant. Sur la définition des stratégies à mettre en œuvre

5'

de 0 à 5'
pour l'intro,
et l'exposé
des objectifs

25' Stratégies pour atteindre ces objectifs

25'

Demander aux participants de se regrouper par zone d'ADG et leur demander de déterminer les stratégies permettant d'atteindre les objectifs communs aux clubs de chaque zone.

10'
de 05 à 15
pour le
travail
en commun

Leur demander de se référer aux pages 12 et 13 du poly et de répondre aux deux questions suivantes :

Comment allez-vous promouvoir les objectifs en faveur de la Fondation dans vos clubs ?

et 15'
de 15 à 30
pour la
discussion

A qui allez-vous faire appel dans le district pour atteindre ces objectifs ?

Notes pour l'animateur

Chaque groupe désigne un rapporteur qui présente les stratégies de son groupe
Discuter ensemble de ces stratégies

15' Equilibrer les diverses collectes de fonds

Préalablement à la séance, l'animateur doit préparer le tableau (ou la diapo) suivant :

15' de
discussion de
la 30^{ème} à la
45^{ème} min
pour faire
travailler les
participants
sur les
stratégies

COLLECTES DE FONDS POUR LA FONDATION:
Défi 200 millions du Rotary pour l'éradication de la polio
Fonds de participation aux programmes : Un don, chaque année
Fonds permanents : atteindre 1 milliard USD d'ici 2025
Centre du Rotary : collecter 95 millions USD d'ici 2015

Exposer le tableau et inviter les participants à discuter sur le thème suivant :

Quelle stratégie pour trouver un équilibre entre les diverses collectes de fonds ?

Evaluation de la séance

Demander aux participants de remplir la fiche d'évaluation et d'évaluer la troisième séance.

60'

SFPE SEANCE 4 : LE PLAN STRATEGIQUE DU ROTARY – LE DISTRICT – TRAVAILLER AVEC LES CLUBS

Attention

Cette séance nécessite l'utilisation du diaporama « le District». L'animateur devra donc charger ce diaporama à l'avance afin de pouvoir faire défiler les diapos selon les instructions qui suivent

L'animateur devra insister sur le Plan Stratégique du Rotary et passer rapidement sur les autres questions qui seront considérées comme étant toutes plus ou moins connues par les présidents élus du fait de leur expérience antérieure au sein de leur club. :

- L'organigramme du district - le gouverneur et son rôle,
- Le Plan de Leadership de District – L'Adjoint du Gouverneur
- Travailler avec les clubs – Le document de planification

5' -L'organisation du Rotary International

Note pour l'animateur :

- Commencer la séance par les questions suivantes puis exposer le diaporama selon l'ordre indiqué.
- Avant d'aborder la question du plan stratégique du Rotary, il est nécessaire de souligner que la logique et l'efficacité de celui-ci repose sur l'organisation de notre mouvement.

Comment le Rotary est-il organisé?

Poser la question et, après avoir obtenu quelques réponses, **présenter la diapo 3**

Note pour l'animateur

Le Rotary est organisé en trois niveaux **distincts** mais **interdépendants**:

- Le Club
- Le District
- L'Administration centrale

- **CES TROIS NIVEAUX AGISSENT DANS LE CADRE D'UN PLAN STRATEGIQUE ET DE GOUVERNANCE**
- Autrement dit, c'est la qualité et l'efficacité de **l'interaction** de ces différents niveaux qui permettront la réalisation du Plan stratégique du Rotary.
- **Les responsables du RI, les gouverneurs, les présidents de clubs sont les « pilotes », chacun à leur niveau, de l'action collective du Rotary**
- **Attention :** l'animation de la diapo 3 fait apparaître successivement les liens entre les différents niveaux afin de souligner le fait de la différence entre :
 - d'une part, la perception de nombreux rotariens d'un Rotary limité au Club et au mieux avec des relations avec le District.
 - et ce qui devrait être : à savoir les liens entre les trois niveaux

5'
De 00 à 05
pour
l'introduction
et l'exposé
sur
l'organisation
du Rotary

Présenter et commenter la diapo 4 : le schéma de la gouvernance.

35' – Le Plan Stratégique du Rotary International

5'
de 05 à 10
pour l'exposé
introductif et
pour la
lecture du
plan
stratégique
par les
participants

Notes pour l'animateur :

Commentaires après la présentation de la diapo 2

L'importance du plan stratégique :

- Afin que ces trois niveaux interagissent au mieux, le Rotary International propose aux districts et aux clubs un plan stratégique comprenant sept priorités qui ont été définies après avoir interrogé les rotariens du monde entier à tous les échelons sur les questions qu'ils jugent primordiales pour le Rotary dans les années à venir.
- Le plan actuel a été défini pour 2007/2010. La commission du Plan stratégique réfléchit au plan qui couvrira les années 2010/11 à 2012/13.
- La majorité des priorités resteront sans doute inchangées mais certains éléments seront probablement ajustés.
- Pour réussir son mandat, un président doit établir pour son club des objectifs réalistes qui cadrent avec Plan Stratégique et les objectifs du district.

Demander aux participants de se référer au poly, page 1 et 2 « Plan Stratégique ».

Leur donner 5' pour lire ce document.

Pourquoi ce plan stratégique du R.I est-il important?

Notes pour l'animateur :

- Eradication de la polio : c'est la priorité n° 1 du Rotary.
- Reconnaissance de l'image publique: citée comme la plus haute priorité par la majorité des rotariens.
- Servir autrui: c'est l'essence du rotary.
- Augmenter les effectifs: c'est une question clé pour le Rotary et les clubs.
- Action professionnelle: c'est ce qui distingue les rotariens des autres mouvements.
- Développer le leadership: afin d'optimiser les talents des rotariens.

20'
de la 10^{ème} à
la 30^{ème} min
pour faire
travailler les
groupes sur le
plan
stratégique

Exercice interactif de 20':

Regrouper les participants en 3 ou 4 équipes et leur demander de se référer au poly pages 14 et 15 et, compte tenu des actions réalisées par leurs clubs respectifs :

- d'une part d'analyser si ces actions sont en accord avec le plan stratégique.
- D'autre part de définir quels sont les domaines du Plan stratégique qui ne font pas l'objet d'actions par le club.

10'
de la 30^{ème} à
la 40^{ème} min
pour la
discussion

Discussion 10'

10' –Le District – Le Gouverneur – Le Plan de Leadership de District – L'Adjoint du gouverneur

Présenter et commenter les diapos de cette section (diapos 5 à 12) et demander aux participants de se référer au poly page 16.

Note pour l'instructeur

Pour la diapo de l'organigramme insister sur le rôle du conseil du gouverneur ainsi que sur les conseillers du gouverneur :

- DGE : District Gouvernor Elect : le gouverneur élu.
- DGN : District Governor Nominee : le gouverneur nommé.

Pouvez-vous définir les fonctions du Gouverneur ?

Après quelques réponses, présenter la diapo

Eléments de réponse pour le rôle du gouverneur :

Le gouverneur représente le R.I dans son district et remplit ses fonctions sous le contrôle du Conseil Central.

Dans ses fonctions de supervision des clubs, il veille au respect du but du Rotary.

Il est notamment chargé:

- De faciliter la création de nouveau clubs
- De renforcer les clubs de son district
- D'instaurer de bonnes relations entre clubs
- De porter une attention toute particulière aux clubs en difficulté
- Soutenir la Fondation financièrement
- Organiser et présider la conférence de son district
- Prévoir une visite officielle par an
- Publier une lettre mensuelle à l'intention du Président et du secrétaire

Pouvez-vous définir les fonctions de l'Adjoint du gouverneur ?

Eléments de réponse pour l'adjoint du gouverneur :

Chargé de secondier le gouverneur dans l'administration des clubs, l'Adjoint du gouverneur a notamment pour responsabilité:

- De rencontrer et assister les présidents entrants et discuter avec eux, les projets du club.
- D'encourager les clubs à suivre les recommandations et orientations définies par le Gouverneur.
- De se rendre dans chaque club au moins une fois par trimestre.
- D'aider les clubs à organiser la visite du Gouverneur.
- De rendre compte au gouverneur des activités des clubs, et offrir solutions et suggestions.

10'
de la 40^{ème} à
la 50^{ème} min
pour
la présentation
des diapos,
les
commentaires
et la
discussion

10' –Travailler avec les clubs – Le document de planification

Présenter les diapos 13, 14 et 15 au fur et à mesure du traitement des sujets

- **Principe** : Travailler avec les clubs : présenter et commenter la diapo 13
- **Le document de planification** : présenter la diapo 14 et commenter les têtes de chapitres

Note pour l'animateur:

- **Il ne s'agit pas d'analyser de façon approfondie les différents chapitres de ce document que les présidents élus connaissent déjà plus ou moins, mais d'attirer leur attention sur l'intérêt et la finalité desdits chapitres et sur leur responsabilité de l'établir avec soin et avec le concours de l'ADG.**

- **Poly : suite de la page 16**

- **1ère partie: informations statistiques**

- Il s'agit d'analyser, au travers de données statistiques, le dynamisme du club:
 - Nombre actuel des membres, Nombre au 30 juin précédent, Nombre il y a 5 ans
 - Nombre de femmes
 - Moyenne d'âge
 - Nombres des rotariens depuis moins d'un an, de 1 à 3 ans, de 3 à 5 ans, de 5 à 10 ans, de 10 à 25 ans, plus de 25 ans.
 - Nombre de membre ayant proposé un nouveau membre au cours des deux dernières années
 - Les effectifs reflètent-ils la diversité de la collectivité
 - Le club a-t-il parrainé un nouveau club dans les 2 dernières années

- **2ème partie: La croissance des effectifs**

- Il s'agit d'analyser si le club a une stratégie en matière d'effectif:
 - Quelle stratégie pour le développement des effectifs?
 - Quels sont les atouts du club pour attirer de nouveaux membres?
 - Quels sont les obstacles au recrutement?
 - Quels sont les obstacles à la mixité?

- **3ème partie: Les actions**

Quelles actions le club envisage-t-il : Au niveau local ? Au niveau international ?

Comment le club a-t-il l'intention d'y parvenir

Quels sont les Programmes officiels du R.I?

- Interact
- Rotaract
- UDC (Unité de Développement Communautaire)
- Amicales du Rotary
- Échanges amicaux
- Volontaires du Rotary
- RYLA
- AIPM
- Échanges de jeunes

- **4ème partie: La Fondation Rotary**

10'
de la 50^{ème} à
la 60^{ème} min
pour
la présentation
des diapos,
les
commentaires
et la
discussion
(suite de cette
session,
voir page
suivante)

- Quels sont les objectifs de don(s) du club?
 - Quel est ou quels sont les programmes de la Fondation auxquels le club a l'intention de participer?
 - EGE
 - Subvention de contrepartie
 - Polio +
 - Accueil ou parrainage d'un boursier
 - Etc....
 - **Note pour l'animateur: passer rapidement sur ce sujet qui a fait l'objet de la séance n°3**
- **5ème partie: La formation des dirigeants**
 - Comment le club envisage t-il d'utiliser les moyens du district pour former les futurs dirigeants du rotary:
 - Participer à l'AG de district,
 - Participer à la conférence de district,
 - Participer aux séminaires sur l'Effectif, sur la Communication et sur la Fondation
 - Participer à la formation au leadership ou à l'Institut rotarien de leadership
 - **6ème Partie: L'Administration du club**
 - Quelle organisation administrative le club a-t-il mis en place?
 - **Note pour l'animateur: Se limiter à évoquer cette question qui sera analysée dans le cadre des développements sur le club.**

Présenter la diapo 15 pour terminer la séance

Evaluation de la séance

Demander aux participants de remplir la fiche d'évaluation et d'évaluer la quatrième séance

60' SFPE SEANCE 5 : LE CLUB (1^{ère} PARTIE) DEVELOPPER LE LEADERSHIP

Attention

Cette séance nécessite l'utilisation du diaporama « le Club ». L'animateur devra donc charger ce diaporama à l'avance afin de pouvoir faire défiler les diapos selon les instructions qui suivent

Sujets de la discussion

- Motiver les rotariens
- Eléments clés du Plan de leadership de club
- Stratégies pour développer le leadership

Notes pour l'animateur :

Pour inviter les rotariens à s'impliquer et à assumer des responsabilités, il est nécessaire de recourir à plusieurs stratégies.

- Les unes ont trait à la formation des rotariens et à leurs dirigeants afin de développer en eux les qualités de leader.
- Les autres ont trait à l'organisation du club dans le cadre d'un plan de leadership du club qui augmente la capacité des clubs à atteindre leurs objectifs dans chaque domaine d'action.

5' Leadership et management

Quelle est votre définition du leadership ?

Processus par lequel on invite les autres par la motivation qu'on leur communique, à accomplir des efforts pour atteindre un ou des objectifs déterminés.

Quelle est votre définition du management ?

Le management désigne l'ensemble des techniques d'organisation et de gestion mise en œuvre pour administrer une entité.

Note pour l'animateur :

Le leadership repose sur la motivation des personnes.

Le management repose sur l'organisation et la coordination des composantes de l'activité de l'entreprise.

Le manager fait faire.

Le leader donne envie de faire.

Les présidents sont-ils des leaders ou des managers ?

Il n'y a pas forcément de réponse à cette question. Le but est de provoquer un débat. Le groupe arrivera sans doute à la conclusion que le président doit être à la fois un leader et un manager.

5'
de la 1^{ère}
à la 5^{ème}
y compris
l'introduction

15'

Motiver les rotariens

10'
de la 5^{ème}
à la 15^{ème}
pour les
questions et
les réponses

Notes pour l'animateur :

- le leader doit avoir certaines qualités et celles-ci doivent en outre être exprimées en accord avec les Valeurs du Rotary et les obligations professionnelles du rotarien.
- Rappel rapide de ces Valeurs et obligations professionnelles (V. session 1).
-

Inviter les participants à se référer au poly page 17 pour répondre aux questions suivantes :

Quelles sont les qualités de leader essentielles pour remplir la mission du Rotary ?

- *honnêteté*
- *intégrité*
- *dignité*
- *équité*
- *respect d'autrui*

Quels sont les moteurs de la motivation à prendre en compte pour motiver des bénévoles ?

- *service à autrui*
- *l'amitié*
- *le sentiment d'appartenance à une équipe*
- *le désir de reconnaissance*

En quoi la motivation de bénévoles diffère-t-elle de celle d'employés ?

Fondamentalement elle est la même : tous en ATTENTE de recevoir une contrepartie à leur implication

Note pour l'animateur :

Présentation du diaporama « Le club »: diapos 2 à 7

A l'issue de cette présentation, insister sur la responsabilité du président en tant que leader, de tenir compte de la variété des attentes (désir de service, amitié, appartenance, reconnaissance, etc.) pour obtenir une bonne motivation au sein de son club.

La satisfaction de ces attentes est conditionnée à la qualité de management du club.

5'
de la 15^{ème}
à la 20^{ème}
pour la
présentation
du diaporama
et les
commentaires

10' Qualité de management – Gestion des conflits

10'
de la 20^{ème}
à la 30^{ème}
pour les
questions et
réponses

Suite du thème précédent. Les participants continuent d'utiliser le poly page 17

Quelles qualités de management sont importantes dans une organisation de bénévoles ?

- *Travail en équipe*
- *Consensus*
- *Gestion du temps*
- *délégation*

Quelles pratiques de management votre club a-t-il mis en place ?

En tant que président, en quoi est-il important de déléguer ?

Parmi les rotariens, quelles sont les sources de conflits les plus souvent rencontrées ?

- *sources liées au fonctionnement du club (problèmes de définition des fonctions, d'organisation, de contrôle, de communication).*
- *sources liées aux personnes*

Comment allez-vous régler les conflits entre rotariens ?

- *Ecoute*
- *Communication*
- *Médiation*
- *Négociation*

10' Le Plan de leadership de Club

10'
de la 30^{ème}
à la 40^{ème} :

1°-pour
l'exposé des
principes,

2°- les deux
questions
pages
suivantes

3°- et la
présentation
du diaporama,
diapos 8 à 14

Notes pour l'animateur

- Ces principes de motivation et de management peuvent être mis en œuvre grâce au Plan de Leadership de Club
- Adopté par le Conseil de Législation de 2004, le Plan de Leadership de club (PLC) est la structure administrative recommandée aux clubs.
- Il permet à chaque club de développer sa personnalité tout en s'intégrant dans le Plan Stratégique et la Gouvernance du Rotary.
- **Non obligatoire**, l'adoption de ce plan est fortement conseillée à tous les clubs (anciens et nouveaux) afin de leur permettre:
 - De développer des objectifs à long terme.
 - De permettre aux membres de s'impliquer d'avantage dans la planification et les tenir au courant.
 - Maintenir une bonne gouvernance au sein du club et avec le District.
 - Assurer la continuité de la politique du club.
 - Favoriser la participation active de tous les membres

Quels sont les clubs qui ont adopté un Plan de Leadership de Club ?

Quels sont les avantages que vous avez pu en retirer

- Il inclut une liste simplifiée de commissions permanentes.
- Cette simplification offre à tous les membres la possibilité d'exprimer leur vision sur l'avenir du club.
- Il favorise la continuité et le consensus parmi les dirigeants.
- Cette continuité et l'existence d'objectifs à long terme facilite la transition d'une année sur l'autre.
- Une plus grande participation des membres a un effet positif direct sur le taux de fidélisation de l'effectif.
- Jeter un regard neuf sur son club et son organisation permet souvent de trouver un souffle nouveau.
- Il est pris en compte dans le nouveau règlement intérieur du club.
- Il peut être mis en place à tout moment.

Le Plan de leadership de club repose sur des pratiques considérées comme étant les meilleures pour favoriser le développement d'un club.

Pouvez-vous énoncer ces pratiques ?

- Laisser quelques instants aux participants pour répondre.
-
- **Présentation du diaporama « le Club » : diapos 8 à 14**
-
- Faire apparaître les diapos sur les meilleures pratiques – discussion et commentaires rapides - Continuer en faisant apparaître les diapos comparant l'organisation classique d'un club avec celle résultant du PLC.

Plan stratégique du Rotary 2007-2010

Note pour l'animateur: rappeler que le club efficace se doit de mettre en œuvre dans le cadre de son plan de leadership, des actions qui soient en conformité avec le Plan Stratégique du Rotary.

20'

1^{ère} partie :
travail des
groupes :
10' de la 40^{ème}
à la 50^{ème}

2^{ème} partie :
discussion :
10' de la 50^{ème}
à la 60^{ème}

Notes pour l'animateur

Thème : Ces principes de motivation et de management peuvent être mis en œuvre grâce au Plan de Leadership de Club.

- 1. Demander aux participants de se référer au poly pages 18 à 21.**
- 2. Répartir les participants en 4 groupes.**
- 3. Demander à chaque groupe de discuter entre eux pendant 10' des meilleures pratiques attribuées par le poly à leur groupe.**
- 4. Chaque groupe désigne un rapporteur**
- 5. Discussion pendant les 10' suivantes, chaque groupe répondant aux questions suivantes :**

Comment envisagez-vous de mettre en place les meilleures pratiques dans votre club ?

A quelles difficultés principales pensez-vous être confrontés en incitant le club à adopter ces pratiques ? Comment allez-vous aborder ces difficultés

Qui a adopté la nouvelle structure ? Décrivez votre expérience. En quoi est-elle positive, négative, neutre ?

Faut-il obligatoirement modifier les statuts et le règlement intérieur du club lors de l'adoption du PLC ?

Note pour l'animateur

Réponse NON – CE N'EST QUE RECOMMANDE

- Le règlement intérieur type propose des lignes de conduite pour gérer le club.
- Le texte recommandé par le RI reflète la politique en vigueur.
- Il peut être adapté aux besoins, objectifs et activités du club au fur et à mesure de l'évolution du Plan de leadership.
- Le règlement intérieur peut être modifié au cours d'une réunion statutaire du club ou le quorum est atteint, par un vote à la majorité des deux tiers des membres présents, à la condition que les membres aient été avisés par écrit du projet de modification au moins dix jours à l'avance.

Il convient d'insister sur le fait que le PLC reposant sur un ensemble de meilleures pratiques, ce sont elles qui sont importantes et qui pourront générer un dynamisme nouveau au club, bien plus que des statuts ou un règlement intérieur.

Le PLC c'est d'avantage un nouvel état d'esprit dans le fonctionnement d'un club, bien plus que des nouveaux documents juridiques

Note pour l'animateur - Conclusion :

Les présidents sont responsables d'expliquer le PLC à leurs membres.

- Inviter les présidents à se procurer sur le site du Rotary la brochure « Le Plan de Leadership de Club [245-FR], version 2007.
- Le Plan invite les clubs à revoir leur structure administrative pour s'assurer qu'elle répond aux besoins des meilleures pratiques.

La nouvelle structure n'est qu'un moyen pour modifier les modes de fonctionnement des clubs afin que ceux-ci soient plus réceptifs aux principes du leadership, ce qui implique délégation, initiatives et motivation au profit des membres.

Peut importe que les clubs adoptent ou non la nouvelle structure, ce qui importe, c'est qu'ils fonctionnent selon les recommandations des meilleures pratiques, et qu'ils mettent en œuvre le leadership.

Propos de LV GIAY, ancien président du Rotary lors de l'assemblée internationale de 2009 : Le club est une équipe soudée. Vous devez vous inspirer du concept « Shinkansen. »

Le Shinkansen est le train rapide inventé par les japonais et le secret de ce train tient au fait que chaque voiture dispose de son propre moteur et que la somme de leur force permet d'atteindre une plus grande vitesse, plus efficacement et quasi instantanément. L'effet combiné des moteurs travaillant à l'unisson est appelé « effet shinkansen »

Evaluation de la séance

Demander aux participants de remplir la fiche d'évaluation et d'évaluer la cinquième séance

40' SFPE SEANCE 6 : DEVELOPPEMENT DE L'EFFECTIF

Introduction

Sujets de la discussion

- La situation des clubs en matière de recrutement, de fidélisation de l'effectif

Introduction
5'
de 0 à 5'

Exposé des
sujets de
discussion et
de la
différence de
la séance de
travail avec le
séminaire sur
l'effectif

Note pour l'animateur

Il ne s'agit pas d'examiner ici les causes de la baisse des effectifs ainsi que les techniques pour son développement et sa fidélisation. Ces questions font l'objet du séminaire sur le développement de l'effectif.

Il s'agit dans le cadre du présent SFPE d'inviter les futurs présidents à analyser la situation de leur club respectif tant sur le plan du développement que celui de la fidélisation afin de définir des objectifs en ces domaines.

Les présidents, et/ou les membres de la commission Effectif des clubs verront ensuite comment mettre en œuvre ces objectifs lors du séminaire susvisé sur l'Effectif.

Bien entendu, si ce séminaire a eu lieu avant le SFPE, les présidents élus n'auront plus qu'à soumettre à leur club respectif les objectifs qu'ils auront définis lors de cette séance de travail.

25' Développement de l'effectif - La situation des clubs

10'
de la 5^{ème} à la
15^{ème}
pour traiter
les questions

Donner quelques instants aux participants pour prendre connaissance du poly page 22 de la 4^{ème} priorité du Plan Stratégique du Rotary.

Demander aux participants de répondre aux questions de l'analyse de la situation de leur club en se référant aux pages 22 et 23 du poly.

15'
de la 15^{ème} à
la 30^{ème}
pour le travail
des groupes
et la
discussion

Répartir les participants en 3 ou 4 groupes en les regroupant par clubs voisins et les inviter à comparer leurs situations respectives et à définir, à partir de ces situations, des objectifs de développement de l'Effectif - Discussion

La Fidélisation - La situation des clubs

Demander aux participants d'établir le document de fidélisation de leur club en utilisant la page 24 du poly.

10'
de la 30^{ème} à
la 40^{ème}
pour la
discussion

Inviter à comparer leurs situations respectives et à définir, à partir de ces situations, des objectifs de fidélisation de l'Effectif.

Evaluation de la séance

Demander aux participants de remplir la fiche d'évaluation et d'évaluer la sixième séance

45' SFPE SEANCE 7 : PROMOUVOIR UNE IMAGE PUBLIQUE POSITIVE DU ROTARY

Introduction

Sujets de la discussion

- L'importance des relations publiques et les stratégies pour travailler avec les médias.
- La portée des relations publiques dans la collectivité.
- La campagne du Rotary « L'humanité en action »

5'
de la 1^{ère} à la
5^{ème}
pour
l'introduction

Notes pour l'animateur :

Il ne s'agit pas d'examiner ici les techniques de la communication, cette question faisant l'objet du séminaire sur la communication.

Il s'agit dans le cadre du présent SFPE d'inviter les futurs présidents à définir des objectifs de communication de leur club et les possibilités que pourra mettre en œuvre le responsable de la communication du club.

Donner en introduction quelques instants aux participants pour prendre connaissance du poly page 25 de la 2^{ème} priorité du Plan Stratégique du Rotary.

5' L'importance de l'image publique du Rotary

En quoi l'image publique du rotary affecte-t-elle notre mouvement et pourquoi est-ce important pour tous les rotariens ?

Notes pour l'animateur :

- Recrutement, particulièrement de membres plus jeunes et d'origines plus variées
- Crédibilité du mouvement (il montre qu'il reste dans l'actualité pour la collectivité)
- Promotion des efforts du Rotary en faveur de l'entente mutuelle, de la bonne volonté et de la paix
-

Quels médias pouvez-vous utiliser dans votre localité ?

Notes pour l'animateur :

- Quotidiens
- Radios
- Affichage
- Internet

5'
de la 5^{ème} à la
10^{ème}
pour traiter
ces questions
et mener la
discussion

30' Travailler avec les médias

edIn)

10'
de la 10^{ème} à
la 20^{ème}
pour traiter
cette
question

Qui a travaillé avec succès avec les médias ? Comment y êtes-vous parvenu ? Quels sont les obstacles que vous avez rencontrés ?

Notes pour l'animateur :

- Inviter les journalistes locaux à devenir membres d'un rotary Club ou à faire une présentation lors d'une réunion du club.
- Parrainer le voyage d'un journaliste accompagnant des rotariens sur le site d'actions internationales.
- Encourager des journalistes à participer au programme d'Echange de Groupes d'Etudes.

20'

10
de la 20^{ème} à
la 30^{ème}
pour la
préparation
du message

Demander aux participants de se référer au poly page 26/27 et leur donner 5 à 10' pour préparer leur message clé qu'ils utiliseront avec les médias pour répondre à la question suivante :

En une phrase, comment décrieriez-vous le Rotary ?

Discussion et critiques des messages

10'
De la 30^{ème} à
la 40^{ème} pour
la discussion
et critiques

5'

Campagne « l'Humanité en Action »

Notes pour l'animateur

« L'Humanité en Action »: CD pour aider une campagne d'image publique du Rotary : Contient des messages pour les médias (TV, radios, presse, , des affiches, des articles de presse, des photo).

Ce CD vise permettre les clubs à toucher une audience variée afin de mieux informer le public sur le rotary

Connaissez-vous des clubs ayant utilisé le matériel de la campagne « L 'Humanité en Action » ?

Avez-vous des exemples de clubs qui ont adapté le matériel de cette campagne à leurs besoins ? Et quels ont été les résultats ?

5'
de la 40^{ème} à
la 45^{ème} min
pour la
discussion

Evaluation de la séance

Demander aux participants de remplir la fiche d'évaluation et d'évaluer la septième séance

30' SFPE SEANCE 8 : LE CLUB (2ème PARTIE) L'ADMINISTRATION DU CLUB

30'

pour la
présentation du
diaporama et
les
commentaires

**Ouvrir la
discussion sur
la question de
la conformité
des statuts des
clubs avec la
dernière du
manuel de
procédure**

Demander aux participants de se référer à la page 28 du poly pour les notes qu'ils souhaiteraient prendre et présenter et commenter les diapos de la 2^{ème} partie du diaporama « Le club »

Evaluation de la séance

Demander aux participants de remplir la fiche d'évaluation et d'évaluer la huitième séance

75' SFPE SEANCE 9 : L'EFFICIENCE DU CLUB

Introduction

Sujets de la discussion

- Examen critique fonctionnement du club.
- Solutions pour donner une nouvelle dynamique au club.

Introduction

5'

de 0 à 5'

Exposé des
sujets de
discussion

Notes pour l'animateur :

Présenter les deux temps de la séance

1° - Analyse critique du fonctionnement du club : préciser qu'il ne s'agit pas de savoir si le club monte ou non des actions multiples et variées mais de rechercher quel est l'efficacité du club en termes de recrutement, de fidélisation, de motivation des membres et leur participation à la vie et aux actions du club.

2° - Cette analyse faite, une recherche de la ou les causes du ou des aspects négatifs dans l'efficacité du club suivie d'une séance de brain storming pour la mise en évidence de la ou des solutions à cette ou ces causes de manque d'efficacité.

Souligner que cette séance est la suite logique de la séance 4 « Développer le Leadership » et que les réponses et solutions dégagées lors de cette séance devront être prise en compte dans la réflexion de la présente séance.

15'

Examen critique de la situation des clubs

15'
de 5 à 20'
pour le
travail
d'analyse
par les
présidents
élus de la
situation de
leur club

Demander aux présidents élus de se référer aux pages 29 à 32 du poly et de procéder à l'analyse de l'efficacité de leur club

55'

Améliorer l'efficacité du club

Demander à un président élu de venir au tableau pour marquer les réponses des membres du groupe.

15'
de 20' à 35'
pour la
recherche des
causes

Demander ensuite aux participants d'énoncer la ou les causes qui leur paraissent être à l'origine d'une insuffisance ou d'une absence d'efficacité de leur club.

Remercier le « scribe » et inviter les présidents élus à participer à une séance de brainstorming afin de dégager des idées pour apporter une réponse aux causes ainsi mises en évidence.

20'
de 35' à 55'
pour la
discussion sur
les solutions

Discussion sur la ou les solutions dégagées.

A l'issue de cette discussion poser les questions suivantes aux présidents élus.

20'
De 55' à 75'
Pour discuter
sur les deux
questions

Comment pensez-vous obtenir une meilleure motivation des membres de vos clubs ?

Comment développer vos qualités de leader ?

Que peut vous apporter une telle démarche ?

L'animateur peut conclure en invitant les participants à suivre la Formation au Leadership recommandée par le conseil d'administration du R.I (Guide pour lancer un programme – 250-FR), ou à suivre la formation dispensée par l'Institut Rotarien de Leadership I.R.L, si le district adhère à ce dernier.

Evaluation de la séance

Demander aux participants de remplir la fiche d'évaluation et d'évaluer la neuvième séance

45' SFPE SEANCE 10 : LA CONDUITE DE REUNION

Introduction

Sujets de la discussion

- Les différents types de réunions.
- Le rôle du président pour animer une réunion.

Introduction
5'

de 0 à 5'

Exposé des
sujets de
discussion

Notes pour l'animateur

Une réunion est une situation sociale qu'il convient de replacer dans son contexte humain (les membres du club) et institutionnel (les règles, usages, traditions régissant le fonctionnement du club).

Connaître et tenir compte des différents types de réunions permet de donner des intérêts différents à la succession des réunions du club au cours de la présidence et/ou de varier l'intérêt au sein d'une même réunion.

Une réunion est en effet une situation complexe et plusieurs types peuvent se recouper ou cohabiter

Le président est l'animateur des réunions et l'intérêt de ces dernières relève de sa responsabilité

10'

Les différents types de réunion

Demander aux présidents élus de se référer au poly page 33

Demander à un membre du groupe de venir au tableau-papier afin de noter les réponses du groupe.

En fonction des questions ou sujets qui peuvent faire l'objet de l'ordre du jour, quels types de réunions pouvez-vous identifier ?

Réunions d'information

Réunions d'étude/ discussion (étude de cas ou de problèmes)

Réunions d'organisation (régulation, décision, négociation)

**Un type de réunion est-il prédominant dans la vie de vos clubs ?
Lequel et pourquoi à votre avis?**

Quelle relation faites-vous entre le type de réunion prédominant dans vos clubs et l'assiduité ?

Quelque soit le type de la réunion, quelles sont selon-vous les différentes étapes de la conduite d'une réunion?

Préparation de la réunion

Démarrer la réunion

Progression de la réunion

Conclusion - Décision

Suivi - Qui ?

Quelles étapes sont respectées dans les réunions de vos clubs ?

10'

de la 5^{ème} à
la 15^{ème} min
pour la
discussion

Notes pour l'animateur**Remercier le « scribe »****Demander aux présidents élus de se référer au poly page 34**

Afficher diapo ou tableau papier des quatre étapes du déroulement d'une réunion (la question de la préparation étant supposée réglée) :

Démarrer la réunion

Progression de la réunion

Conclusion - Décision

Suivi – Qui ?

Inviter les présidents élus à travailler en binômes sur l'exercice suivant :**Définissez les responsabilités du président pour chacune des deux étapes suivantes du déroulement d'une réunion :**

Démarrer la réunion

Progression de la réunion

Discussion sur la ou les solutions dégagées.**Demander à un autre membre du groupe de venir au tableau papier pour noter les réponses****Etape « démarrer la réunion » :**

- *Le président doit créer un climat de confiance – mobiliser les attentions*
- *Il doit s'imposer comme leader de la conduite de la réunion, avec son propre style ; se faire respecter.*
- *Il est le lien, le catalyseur du groupe*
- *Il doit montrer une totale disponibilité*

Etape « progression de la réunion » :

- *Le président apporte des informations pour atteindre l'objectif prédéterminé*
- *Il aide les membres du club à s'organiser, à définir et à suivre une méthode de travail afin que le groupe n'ait pas l'impression de « tourner en rond »*
- *Il régule et élucide les obstacles relationnels entre les membres et les comportements rivaux du groupe afin de réguler les tensions*

Etape « Conclusion – décision Suivi Qui ? : Combien de réunion se concluent sans qu'une décision n'ait été prise ou que le suivi n'en soit pas organisé

Quelles sont les erreurs de conduite de réunion à éviter ?**Demander à un autre membre du groupe de venir au tableau papier pour noter les réponses du groupe**

3 parties pour cette séquence

1^{ère} partie : 10'

de 15' à 25' pour le travail en binômes

2^{ème} partie 10'

de 25 à 35' pour la discussion sur les solutions

3^{ème} partie 10'

de 35 à 45' pour la discussion sur les erreurs à éviter

Exemple d'erreurs

- *improviser l'animation d'une réunion*
- *monopoliser le temps de parole*
- *laisser le rythme d'une réunion tomber*
- *ne pas se montrer vigilant quant aux demandes d'interventions*
- *prendre à partie ouvertement ceux qui expriment des idées contraires aux siennes*
- *Ironiser, railler ou abuser des moqueries vexantes*
- *Laisser se développer des controverses et animosités*
- *Ne pas avoir gérer le temps ni respecter les horaires*
- *Ne pas savoir capter les points d'accord*
- *Ne pas faciliter la liberté d'expression de chacun et la participation de tous*
- *Ne pas écouter attentivement tout le monde*
- *Ne pas savoir conclure*
- *ABANDONNER SES PREROGATIVES DE CONTROLE DE LA CONDUITE DE LA REUNION A D'AUTRES*

La formation au Leadership traite d'une façon approfondie la question de la conduite d'une réunion (prise de parole en public, gestion des conflits, etc.

Pensez-vous suivre cette formation ?

Evaluation de la séance

Demander aux participants de remplir la fiche d'évaluation et d'évaluer la dixième séance

ROTARY INTERNATIONAL - DISTRICT 1690
SEMINAIRE DE FORMATION DES PRESIDENTS ELUS
FICHE D'APPRECIATION DE LA SEANCE

NOM ET PRENOM (facultatif) : _____

ANIMATEUR : _____

Merci de répondre avec franchise aux questions suivantes. Vos réponses et éventuels commentaires nous aiderons à évaluer l'efficacité de nos méthodes de formation et nous permettrons d'optimiser les futurs séminaires du district

Cette fiche sera remise aux participants au début du SFPE avec pour instruction de procéder à l'évaluation des séances immédiatement à l'issue de chacune d'entre elles. Elle sera ensuite récupérée par les animateurs à l'issue de la dernière séance du séminaire.

Mettez une croix dans la case correspondant à votre opinion selon le tableau ci-après :

Si votre note est inférieure ou égale à 3, merci de bien vouloir la commenter sous la rubrique « Commentaires » figurant en dernière page de la fiche d'appréciation du SFPE.

1	2	3	4	5
Pas du tout Mauvais Très insatisfaisant	Pas assez Médiocre Insatisfait Insatisfaisant	Moyen Moyennement satisfait	Bien Bon Satisfait	Tout à fait Excellent Très satisfaisant

Intitulé des sessions	Critères d'appréciation	Barème d'appréciation				
		1	2	3	4	5
Séance 1 : Action Professionnelle Valeurs du Rotary	Intérêt du thème					
	Valeur ajoutée pour vous					
	Durée de la session					
	Qualité de l'animation					
Séance 2 : Objectifs prioritaires	Intérêt du thème					
	Valeur ajoutée pour vous					
	Durée de la session					
	Qualité de l'animation					

Intitulé des séances	Critères d'évaluation	1	2	3	4	5
Séance 3 : Objectifs pour la Fondation	Intérêt du thème					
	Valeur ajoutée pour vous					
	Durée de la session					
	Qualité de l'animation					
4Séance 4 : Le Plan Stratégique du Rotary	Intérêt du thème					
	Valeur ajoutée pour vous					
	Durée de la session					
	Qualité de l'animation					
Séance 5 : Le Club 1 ^{ère} partie Developper le leadership	Intérêt du thème					
	Valeur ajoutée pour vous					
	Durée de la session					
	Qualité de l'animation					
Séance 7 : Développement de l'effectif	Intérêt du thème					
	Valeur ajoutée pour vous					
	Durée de la session					
	Qualité de l'animation					
Séance 8 : Promouvoir une image publique positive	Intérêt du thème					
	Valeur ajoutée pour vous					
	Durée de la session					
	Qualité de l'animation					
Séance 9 : Le Club 2 ^{ème} partie L'administration du club	Intérêt du thème					
	Valeur ajoutée pour vous					
	Durée de la session					
	Qualité de l'animation					
Séance 10 L'Effcience du Club	Intérêt du thème					
	Valeur ajoutée pour vous					
	Durée de la session					
	Qualité de l'animation					

Intitulé des séances	Critères d'évaluation	1	2	3	4	5
Séance 11 : La conduite de réunion	Intérêt du thème					
	Valeur ajoutée pour vous					
	Durée de la session					
	Qualité de l'animation					

COMMENTAIRES

Nous vous remercions d'avoir pris le temps de remplir cette évaluation