

# LES RÉUNIONS D'INFORMATION

Ces réunions sont destinées aux personnes désireuses de découvrir le Rotary et ses actions dans la commune, ainsi que les avantages de l'adhésion. Plusieurs rencontres pourront être organisées pour approfondir les liens avec ces prospects.

## + DIFFUSER L'INVITATION

Conseils :

- Monter une équipe qui se réunira régulièrement afin de préparer et d'organiser les réunions.
- Dresser une liste des principaux décideurs locaux pour mieux cibler les efforts de recrutement.
- Demander si le district a reçu des demandes de **prospects** en ligne qui pourraient rejoindre le club.
- Susciter l'intérêt pour le Rotary en proposant d'afficher des posters dans les commerces et halls d'entrée des entreprises. Vous trouverez des modèles au **Brand Center**. Utiliser les réseaux sociaux pour diffuser l'invitation.
- Utiliser autant de bénévoles que possible pour distribuer cartes, affiches et flyers aux entreprises, boutiques, cabinets professionnels, agences publiques, universités, etc. Publier l'invitation en ligne et inviter directement les meilleurs prospects.
- Songer à décrire le Rotary de manière attrayante. Demander aux intervenants de parler de l'impact du Rotary. Montre une **vidéo** du Rotary qui vous a émus.
- Commander la brochure **Passez à l'action** sur [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org).
- Concevoir une brochure qui peut s'inspirer des modèles se trouvant au Brand Center.
- Utiliser **la présentation PowerPoint** qui décrit le Rotary et les avantages à en être membre. La compléter si besoin est.
- Préparer le programme qui sera distribué aux participants.
- Vérifier que les présentations sont prêtes et que le matériel fonctionne.
- Décorer la salle avec des bannières.
- Demander à un volontaire de prendre des notes pendant la réunion.

## + ORGANISER LA RÉUNION

- Dresser la liste des invités et des intervenants.
- Préparer le programme dans l'optique d'informer le public sur le Rotary et les avantages d'en être membre.
- Vérifier que la salle de réunion est prête.
- Confirmer la participation des intervenants.
- Avant la réunion, vérifier que les présentations et l'équipement sont prêts.
- La réunion doit être tenue de façon professionnelle. Le but est de promouvoir le Rotary.
- Proposer des rafraîchissements (éventuellement fournis par le loueur de la salle).
- Établir des contacts et dresser une liste d'une dizaine de personnes intéressées par une autre réunion d'information.
- Distribuer votre brochure de club ou tout autre document du Rotary.

Vous trouverez d'autres conseils dans **Créer une expérience positive pour les prospects.**

## EXEMPLES DE PROGRAMME

Le conseiller du nouveau club travaille avec un groupe de prospects ou de Rotariens pour organiser la réunion, qui peut être renouvelée sur deux ou trois mois.

### Programme d'information général

- Demander aux participants de se présenter et de préciser leur profession ou fonction dans la localité. Souligner la présence des anciens membres du Rotary et de ceux ayant déjà affirmé leur volonté de faire partie du nouveau club.
- Faire deux ou trois courtes présentations sur les avantages d'être membre, sur ce que le Rotary peut leur apporter et sur l'action locale et internationale du Rotary. Demander à des Rotariens de parler de leur expérience. Mettre l'accent sur l'internationalité de l'organisation.
- Faire un bref résumé axé sur l'information :
  - Les diverses possibilités d'action
  - La Fondation Rotary et les causes qu'elle défend avec ses subventions
  - Les valeurs fondamentales et la mission du Rotary
  - Les attentes en matière d'assiduité
  - Le format et la fréquence des réunions
  - Les règles de compensation des absences (localement ou via un e-club)
  - La nécessité d'un effectif qui prône la diversité et la responsabilité des membres dans le recrutement
  - Les obligations financières des membres envers le club, le district et le Rotary
- Permettre aux participants de converser. Souvent, il suffit de les inviter à se présenter à leur voisin pour que commencent les échanges.
- Annoncer la date et l'heure de la prochaine réunion d'information. Demander à chacun d'inviter un ami.

Le cas échéant, annoncez aux participants que la prochaine réunion sera axée sur l'organisation du nouveau club. Au moins 20 membres sont requis pour créer un club, mais vous pouvez organiser une telle réunion dès que vous avez huit à dix membres potentiels motivés dans le but de discuter de la forme que prendra le club. Pour plus d'informations, consultez le document [Réunions d'organisation](#).

## Pour en savoir plus

- ➡ Consultez [La création d'un club – Guide pratique](#) pour en découvrir toutes les étapes.